

พร้อมตัวอย่างจดหมาย
และประโยคใช้ได้ทันที
ทุกสถานการณ์!
เพียงสแกน QR CODE



PROFESSIONAL
BUSINESS WRITING

การเขียน ภาษาอังกฤษ ธุรกิจ

การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ
จดหมาย อีเมล แฟกซ์ และเมมโม

ฉบับสมบูรณ์

ดร.ณัฐวิภา วิทยา

การเขียน ภาษาอังกฤษ ธุรกิจ

PROFESSIONAL
BUSINESS WRITING

จดหมาย อีเมล แอฟกซ์ และเมมโม

การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

ฉบับสมบูรณ์

การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ

ผู้เขียนและผู้เรียบเรียง : ดร.ณัฐวิภา วิริยา

ผู้ตรวจ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสงี่ยม ไตรรัตน์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บำรุง ไตรรัตน์

ราคา 280 บาท

พิมพ์ครั้งที่ 1 : กรกฎาคม 2558

สงวนลิขสิทธิ์โดย : บริษัท เอ็กชเปอร์เน็ท จำกัด

จัดพิมพ์และ : บริษัท เอ็กซเพอร์เน็ท จำกัด (สำนักพิมพ์ปัสคิต)

จัดจำหน่ายโดย ผลิตภัณฑ์หนังสือดีมีคุณค่า ลิขสิทธิ์ถูกต้องจากต่างประเทศ

2387 อาคารรวมทุนพัฒนา ชั้น 4 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่

แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทร. 0-2718-1821 (10 คู่สาย)

แฟกซ์ : 0-2718-1831

<http://www.expernetbooks.com>

e-mail: public@expernetbooks.com

พิมพ์ที่ : บริษัท กู๊ดเฮด พรินท์ติ้ง แอนด์ แพคเกจจิ้ง กรุป จำกัด

โทร. 0-2718-2951

ข้อมูลทางบรรณานุกรมหอสมุดแห่งชาติ

ஞ்சுவிபா விரியா.

การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ.--กรุงเทพฯ : บิสดิต, 2558.

296 หน้า.

1. ภาษาอังกฤษ--การใช้ภาษา. 2. ภาษาอังกฤษธุรกิจ. I. ชื่อเรื่อง.

425

ISBN 978-974-414-368-6

คำนำ

“การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ” เขียนขึ้นเพื่อตอบสนองโลกแห่งเทคโนโลยี การสื่อสารในปัจจุบันที่มีการสื่อสารอย่างไร้พรมแดนผ่านสื่อต่าง ๆ ได้แก่ จดหมาย แฟกซ์ อีเมล และบันทึกข้อความหรือบันทึกย่อ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้อ่านสามารถ ศึกษาและเรียนรู้เทคนิควิธีในการเขียนภาษาอังกฤษได้ตอบทางธุรกิจทั้งภายในองค์กร และนอกองค์กรได้ด้วยตนเองในหัวข้อที่หลากหลายและสอดคล้องกับการเรียน การทำงาน และการใช้ชีวิตประจำวัน โดยหนังสือเล่มนี้ได้รวบรวมสถานการณ์ที่ใช้ ในการติดต่อสื่อสารที่ครอบคลุม แบ่งออกเป็น 4 บท ได้แก่ **การเขียนภาษาอังกฤษ ธุรกิจเพื่อการสื่อสาร การเขียนภาษาอังกฤษในสำนักงาน การเขียนติดต่อธุรกิจ เกี่ยวกับสินค้า และการเขียนติดต่อธุรกิจเกี่ยวกับการให้บริการ** พร้อมทั้ง ยกตัวอย่างการเขียน การใช้ภาษา สำนวน และคำศัพท์ที่ใช้บ่อย ตลอดจนสอดแทรก ข้อควรรู้และข้อควรระวังในการเขียน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถนำไปใช้ได้ทันที

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่กำลังมองหา หนังสือคู่มือในการเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจที่ตอบโจทย์การใช้งานจริงในปัจจุบัน ได้เป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

cnbm 6mm

ดร.ณัฐวิภา วิริยา

ผู้เขียน

คำนิยาม

แนวทางการเขียนหนังสือ “การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ” เป็นการเขียนที่เข้าใจความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษของคนไทย นักเรียน นักศึกษาไทยทั่วไป ในยุคปัจจุบัน ที่ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันมีความจำเป็นมากยิ่งขึ้น แม้ว่าคนรุ่นใหม่จะฟังและพูดภาษาอังกฤษได้ดีพอที่จะสื่อสารได้ แต่ด้านการเขียนยังเป็นปัญหาในการสื่อสาร แม้มีการสื่อสารออนไลน์อย่างไม่เป็นทางการ เช่น ในเฟสบุ๊ก ไลน์ แต่ก็เป็นการเขียนที่ไม่เป็นทางการ และบางครั้งรูปแบบภาษาก็ผิดเพี้ยนไป ทำให้การเขียนอย่างเป็นทางการที่เป็นที่ยอมรับในสากลมีปัญหา

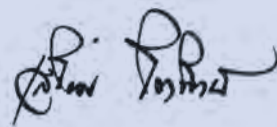
ยิ่งในยุคที่ประเทศกำลังเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ภาษาอังกฤษจะเป็นภาษากลางในการติดต่อสื่อสาร ดังนั้นการมีคู่มือการเขียนไว้ประกอบการเขียน จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถสื่อสารทางการเขียนได้ด้วยตนเองแทนที่จะต้องให้ผู้อื่นเขียนให้ ซึ่งเป็นการเติมเต็มให้ผู้ใช้ภาษาอังกฤษที่สามารถฟังและพูดภาษาอังกฤษได้ แต่ยังขาดทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ครบทุกทักษะคือ ฟัง พูด อ่าน และเขียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนที่ตรงตามความต้องการในการสื่อสารอย่างแท้จริง

“การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ” เขียนจากการวิเคราะห์สาระที่จำเป็นพื้นฐานด้านการเขียนเพื่อการสื่อสาร นอกจากจะสอดคล้องกับความจำเป็นในการใช้ชีวิตประจำวัน ยังสอดคล้องกับสาระตามหลักสูตรของผู้เรียนในระดับมัธยมศึกษาและนักศึกษาระดับปริญญาตรีและโท ตลอดจนยังเป็นประโยชน์ต่อบุคคลทั่วไปที่ต้องเขียนภาษาอังกฤษได้ตอบในการทำงาน โดยหนังสือเล่มนี้จะมีสาระด้านการเขียนจดหมายทางการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น การเขียนภาษาอังกฤษในสำนักงาน การเขียนติดต่อธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า การเขียนติดต่อธุรกิจเกี่ยวกับการให้บริการ รวมไปถึงการเขียนบันทึกย่อภายในองค์กร ซึ่งหัวข้องานเขียนเหล่านี้จะพบเห็นทั่วไปในงานเขียนเชิงธุรกิจในสำนักงานที่ต้องใช้กันอยู่ในปัจจุบัน

หนังสือเล่มนี้มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม ใช้งานได้ง่าย ไม่ซับซ้อน เหมือนกับการศึกษาจากตำราเขียนภาษาอังกฤษทั่วไป กล่าวคือในแต่ละบทจะเริ่มจากการให้หลักการข้อคิดสำคัญของงานเขียนแต่ละแบบให้ผู้อ่านได้เข้าใจเบื้องต้น จากนั้นก็จะมีตัวอย่างประกอบแนวทางการเขียน ให้ตัวอย่างรูปแบบภาษา คำศัพท์ สำนวนสำคัญที่เกี่ยวข้องอันพบเห็นบ่อย ๆ จากการเขียนแต่ละประเภท ให้อ่านและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ หนังสือเล่มนี้จึงเหมาะสำหรับผู้ที่ต้องเขียนสื่อสารธุรกิจ ด้วยตนเอง

หนังสือ “การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ” ที่เขียนโดย อาจารย์ ดร.ณัฐวิภา วิริยา เล่มนี้จึงเป็นหนังสือที่มีคุณค่า มีประโยชน์ต่อผู้ที่มีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษไม่มากนักเรียน นักศึกษา และผู้ที่สนใจ ควรมีไว้เป็นหนังสืออ้างอิงในการเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสม

ความตั้งใจของผู้เขียนในการเขียนเรียบเรียงหนังสือที่นำมาใช้ได้จริง ดังเช่น หนังสือ “การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ” จึงเป็นการตอบสนองความต้องการของสังคมไทยอย่างแท้จริง



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสงี่ยม ไตรรัตน์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	3
คำนิยม	4
บทที่ 1 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการสื่อสาร	9
» จดหมาย	10
» แฟกซ์	17
» จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล	21
» บันทึกข้อความหรือบันทึกย่อ	26
บทที่ 2 การเขียนภาษาอังกฤษในสำนักงาน	33
» การเขียนจดหมายสมัครงาน	34
» การแจ้งข้อมูล	48
» การนัดหมายการประชุม	57
» การยืนยันการนัดหมาย	65
» การยกเลิกหรือเลื่อนการนัดหมาย	72
» การเชิญเข้าร่วมสัมมนา	80
» การตอบกลับจดหมายเชิญ	87
» การแสดงความขอบคุณ	95
» การแนะนำพนักงานใหม่	103
» การแจ้งบุคลากรเกษียณอายุ	111
» การตัดเงินเดือน	120
» การประกาศหยุดงาน	128

หน้า

บทที่ 3	การเขียนติดต่อธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า	137
»	การถามข้อมูลสินค้า	138
»	การสั่งสินค้า	147
»	การแจ้งปัญหาการส่งสินค้า	157
»	การเขียนร้องเรียน	167
»	การขอเงินคืน	178
»	การขอเปลี่ยนสินค้า	185
»	การขอโทษลูกค้า	192
»	การแสดงความยินดี	200
บทที่ 4	การเขียนติดต่อธุรกิจเกี่ยวกับการให้บริการ	211
»	การจองโรงแรม	212
»	การยกเลิกการจอง	220
»	การร้องเรียนการให้บริการ	228
»	การตอบกลับจดหมายร้องเรียน	238
»	การชื่นชมการให้บริการ	252
»	การตอบกลับจดหมายชื่นชม	259
»	การเสนอการให้บริการ	268
»	การติดตามให้ชำระหนี้	279
	ภาคผนวก	289
	บรรณานุกรม	293
	ประวัติผู้เขียน	294

1

การเขียน ภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อการสื่อสาร

>>> วัตถุประสงค์การเรียนรู้ <<<

1. เข้าใจรูปแบบและองค์ประกอบของการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการสื่อสาร ประกอบด้วย จดหมาย (Letter) แฟกซ์ (Fax) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) และบันทึกข้อความหรือบันทึกย่อ (Memo)

2. เรียนรู้วิธีการเขียนภาษาอังกฤษในองค์ประกอบต่าง ๆ ของจดหมาย (Letter) แฟกซ์ (Fax) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) และบันทึกข้อความหรือบันทึกย่อ (Memo) เพื่อการติดต่อสื่อสาร

ในปัจจุบันโลกไร้พรมแดนทำให้เราสามารถติดต่อสื่อสาร ทำธุรกิจระหว่างกัน ตลอดจนแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารจากทุกทิศทั่วโลกได้อย่างรวดเร็วและง่ายดายผ่านทางเครือข่ายเทคโนโลยี ทั้งในรูปแบบการสนทนาและการเขียนโต้ตอบ

การเขียนเพื่อติดต่อสื่อสารถือเป็นวิธีการสื่อสารสำคัญที่ใช้ติดต่อระหว่างกันอย่างแพร่หลายในองค์กรต่าง ๆ ทั้งทางธุรกิจและราชการ โดยมีเป้าหมายเพื่อดำเนินงานให้ราบรื่นและเกิดความเข้าใจอันดีที่ตรงกัน วัตถุประสงค์ในการเขียนอาจแตกต่างกันออกไป เช่น สั่งซื้อสินค้า ตอบรับการสั่งซื้อ ติดตามหนี้ ร้องเรียนเกี่ยวกับข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย แจ้งให้ทราบ เป็นต้น ดังนั้นการเรียนรู้วิธีการเขียนเพื่อการสื่อสารให้ถูกต้อง จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับโลกการเรียนรู้และการทำงานในองค์กรต่าง ๆ ซึ่งเราสามารถแบ่งประเภทของการเขียนเพื่อการสื่อสารที่นิยมใช้กันในปัจจุบันได้เป็น 4 รูปแบบ ได้แก่ จดหมาย (Letter) แฟกซ์ (Fax) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) และบันทึกข้อความหรือบันทึกย่อ (Memo)



จดหมาย (Letter)

จดหมายเป็นการเขียนที่นิยมใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างกันทั้งในวงการธุรกิจและเอกชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนราชการ เนื่องจากมีความชัดเจนและเป็นทางการ โดยใช้เป็นหนังสือภายนอกหรือเป็นหนังสือที่ติดต่อกันระหว่างองค์กร ทั้งนี้อาจเป็นส่วนราชการกับส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนกับหน่วยงานเอกชน หรือระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานเอกชน โดยทั่วไปการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษมีองค์ประกอบดังนี้

1 ที่อยู่ของผู้ส่งจดหมาย (Sender's Address) หรือ ที่อยู่สำหรับตอบกลับ (Return Address)

คือ ที่อยู่ของผู้เขียนจดหมาย ซึ่งนิยมเขียนไว้บนมุมขวาของหน้ากระดาษ สำหรับรูปแบบการเขียนมักใช้เป็นแบบบล็อก (Block Style) เป็นการเขียนให้ตัวแรกของทุกบรรทัดตรงกันหมด

ตัวอย่าง

Luca Media International Ltd.
Wittelsbacherplatz 2
80333 Munich
Germany

2 วันที่ (Date)

ให้เขียนวันที่ต่อจากที่อยู่ของผู้ส่งจดหมาย โดยเว้นให้ห่างจากที่อยู่ผู้ส่งจดหมาย 1 บรรทัด สามารถเขียนวันที่ได้ทั้งแบบอังกฤษ (British English) และแบบอเมริกัน (American English)

การเขียนวันที่

British English – วัน เดือน ปี

เช่น 5th May 2015

American English – เดือน วัน ปี

เช่น May 5th 2015

3 ชื่อและที่อยู่ของผู้รับจดหมาย (Inside Address)

มักเขียนไว้ทางซ้ายบน ถัดจากวันที่ของจดหมายลงมา รูปแบบการเขียนใช้เป็นแบบบล็อก (Block Style) เหมือนกับที่อยู่ของผู้ส่งจดหมาย ในกรณีที่รู้จักชื่อคนที่เราเขียนจดหมายไปถึง ให้เขียนไว้บรรทัดแรกก่อนที่อยู่ แต่ในกรณีที่เราไม่รู้จักชื่อ ให้เขียนตำแหน่งงานแทน เช่น The Sales Manager (ผู้จัดการฝ่ายขาย), The Director of Human Resources (ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล) เป็นต้น

ตัวอย่าง

The Director of Human Resources
LSC Group Ltd.
722 Fifth Avenue
New York, NY 10022
USA



ข้อควรระวัง

อย่าลืมเขียนคำนำหน้าชื่อ (Courtesy Titles) ก่อนจะเขียนชื่อคนที่เราเขียนจดหมายไปถึง โดย

Mr._____ ใช้คำนำหน้าชื่อผู้ชาย

Mrs._____ ใช้คำนำหน้าชื่อผู้หญิงที่แต่งงานแล้ว

Miss_____ ใช้คำนำหน้าชื่อผู้หญิงที่ยังไม่แต่งงาน

Ms._____ ใช้คำนำหน้าได้ทั้งชื่อผู้หญิงที่แต่งงานแล้วและยังไม่ได้แต่งงาน
มักใช้ในกรณีที่เราไม่มั่นใจว่าคนที่เราเขียนไปถึงแต่งงานหรือยัง



ข้อควรระวัง

*คำนำหน้าชื่อนี้ รวมไปถึงตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งวิชาชีพ ตลอดจนชื่อยศ ด้วย เช่น

Professor (Prof.)_____ ศาสตราจารย์ (ศ.)

Assistant Professor (Asst. Prof.)_____ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)

Associate Professor (Assoc. Prof.)_____ รองศาสตราจารย์ (รศ.)

Doctor (Dr.)_____ นายแพทย์ (นพ.)

Captain (Capt.)_____ ร้อยเอก (ร.อ.)

Colonel (Col.) _____ พันเอก (พ.อ.)

General (Gen.) _____ พลเอก (พล.อ.)

4 คำขึ้นต้นจดหมาย (Salutation)

คือ คำทักทายเพื่อแสดงการเริ่มต้นจดหมาย จะเขียนไว้ด้านซ้ายของกระดาษ ถัดจากชื่อที่อยู่ของผู้รับจดหมาย ใช้คำว่า Dear นำหน้าชื่อ เช่น Dear Mr. Jones, แต่หากไม่ทราบชื่อของผู้ที่เราเขียนไปถึง ให้ใช้คำขึ้นต้นดังนี้

Dear Sir, เมื่อเขียนถึงผู้ชาย

Dear Sirs, เมื่อเขียนถึงบริษัท

Dear Madam, เมื่อเขียนถึงผู้หญิง

Dear Sir or Madam, เมื่อไม่ทราบว่าคนที่เราเขียนถึงเป็นผู้หญิงหรือผู้ชาย

สำหรับเครื่องหมายวรรคตอน ที่จะใส่ลงข้างหลังถ้อยคำที่ใช้เป็นการขึ้นต้นจดหมาย แบบ British English ใช้เครื่องหมาย comma (,) ส่วนแบบ American English ใช้ colons (:) เป็นส่วนมาก

การเขียนจดหมายสมัครงาน (Writing a Cover Letter)

เมื่อเราจะสมัครงาน อันดับแรกที่เราต้องทำก็คือ เขียนจดหมายสมัครงานเพื่อแสดงความจำนงว่าต้องการทำงานกับสถานประกอบการนั้นในตำแหน่งใด ในจดหมายจะประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับงานและคุณสมบัติที่ต้องการ ลักษณะการเขียนจะใช้ข้อความที่กระชับ ไม่เยิ่นเย้อ และบอกวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ซึ่งข้อมูลที่เรานำมาเขียนในจดหมายนั้น จะมาจากแหล่งที่สามารถบอกข้อมูลได้ดีที่สุดก็คือ โฆษณารับสมัครงาน

ตัวอย่างเช่น เราสนใจจะสมัครงานในตำแหน่งเลขานุการบริหาร ตามโฆษณาประกาศรับสมัครงานด้านล่างนี้

REQUIRED EXECUTIVE SECRETARY

We are looking for qualified individuals possessing the following skills for the above said position.

- ◆ Candidates must have a Master's degree in business, economics, or finance.
- ◆ Having minimum 5 years' experience in relevant field from a well reputed organization.
- ◆ Being highly skilled in using Microsoft Office, Power Point, internet, and Email
- ◆ Having excellent communication skills

Interested candidates who fulfill the above mentioned criteria are requested submit their application by 14th October 2014 at:



Trisha Travel Company
Human Resource Manager
15 King William Street,
London EC4N 7TW, United
Kingdom

แหล่งที่มาของโฆษณา :

Daily Express News, Monday 6th October 2014: Page 12 (ข้อสมมติ)

เราสามารถนำข้อมูลจากโฆษณาประกาศรับสมัครงานมาประกอบการเขียนจดหมายสมัครงาน โดยแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ ① ใส่ที่อยู่ของผู้สมัครงาน (Sender's Address) หรือที่อยู่สำหรับตอบกลับ (Return Address) โดยใส่ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เบอร์แฟกซ์ (หากมี) และอีเมล ดังนี้

Melanie Jones
114 Laystall Street
London
Tel: 020 3189 4660
Email: melanie@londonmail.com

ขั้นที่ ② ใส่วันที่ที่ส่งจดหมาย เราสามารถเขียนวันที่ได้ทั้งแบบอังกฤษ (British English) และแบบอเมริกัน (American English) ในที่นี้จะขอใช้แบบอังกฤษ เนื่องจากทั้งผู้สมัครและบริษัทอยู่ที่ประเทศอังกฤษ ดังนี้

7th October 2014

ขั้นที่ ③ ใส่ชื่อที่อยู่ของบริษัท (Inside Address) และชื่อบุคคลที่รับสมัคร ให้นำชื่อบุคคลที่เราติดต่อและข้อมูลของบริษัทที่ระบุไว้ด้านล่างในโฆษณาใส่ลงไปตรงชื่อที่อยู่ของผู้รับจดหมาย ดังนี้

Human Resource Manager
Trisha Travel Company
15 King William Street
London
United Kingdom

ขั้นที่ 4 ใส่คำขึ้นต้นจดหมาย (Salutation) ใช้คำว่า Dear นำหน้าชื่อ ในกรณีที่ไม่ทราบชื่อผู้รับจดหมายไม่ได้แจ้งชื่อบุคคลที่เราติดต่อไว้ ให้ใส่ตำแหน่งงานแทน เช่น เรียน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

Dear Human Resource Manager,

หรือเราอาจใช้คำขึ้นต้นที่ไม่เฉพาะเจาะจง เช่น เรียนท่านผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือ ผู้ที่รับผิดชอบ เช่น

To Whom It May Concern,

ขั้นที่ 5 ใส่เนื้อหาจดหมาย (Body of Letter) โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

องค์ประกอบ	วัตถุประสงค์	ตัวอย่างการเขียน
Opening	(1) ระบุตำแหน่งงานที่สมัคร (2) ระบุแหล่งที่มาของข้อมูล	I would like to apply for an executive secretary position that was advertised in Daily Express News, Monday 6 th October 2014.
Action	ระบุคุณสมบัติของผู้สมัครที่ตรงกับโฆษณารับสมัครงานชี้แจงเหตุผลว่าทำไมเราจึงเหมาะสมกับตำแหน่งงานนี้	According to the advertisement, your position requires candidates with five years of experience, excellent communication skills, computer literacy, and a Master Degree in business, economics, or finance. The position seems

องค์ประกอบ	วัตถุประสงค์	ตัวอย่างการเขียน
		to fit well with my education, experience, and career interests.
Closing	การนัดหมายหรือขอให้พิจารณา	I would like the opportunity to meet you to discuss this opportunity and my qualifications soon. Thank you for your consideration.

ขั้นที่ 6 ใส่คำลงท้าย (Complimentary Close) และลงนาม (Signature) จดหมายให้ใช้คำลงท้ายที่เป็นทางการ ตามด้วย comma ได้แก่

Yours faithfully,
Sincerely yours,
Yours sincerely,

Truly yours,
Yours truly,
Sincerely,

Sincerely yours,

Melanie

Melanie Jones

รูปแบบการเขียนจดหมายสมัครงาน สามารถใช้ได้หลายรูปแบบ เช่น การเขียนแบบบล็อก (Full Block Style) การเขียนแบบกึ่งบล็อก (Semi-Block Style) และการเขียนแบบย่อหน้า (Indented Style) (สามารถศึกษารูปแบบการเขียนได้จากภาคผนวก)

ตัวอย่างจดหมายสมัครงานต่อไปนี้จะใช้รูปแบบการเขียนแบบ Full Block Style หมายความว่า องค์ประกอบทุกส่วนของจดหมาย ได้แก่ ที่อยู่ของผู้สมัครงาน วันที่ ที่อยู่ของบริษัท คำขึ้นต้นจดหมาย เนื้อหาจดหมาย คำลงท้าย และลงนาม จะวางไว้ชิดริมกระดาษทางด้านซ้ายมือและให้เป็นแนวเดียวกันลงมา ตั้งแต่บรรทัดแรกจนบรรทัดสุดท้าย ไม่มีการย่อหน้า ดังนี้

ตัวอย่าง จดหมายสมัครงาน

Melanie Jones
114 Laystall Street
London
Tel: 020 3189 4660
Email: melanie@londonmail.com

7th October 2014

Human Resource Manager
Trisha Travel Company
15 King William Street
London
United Kingdom

Dear Human Resource Manager,

I would like to **apply for**¹ an executive secretary position that was **advertised**² in Daily Express News, Monday 6th October 2014.

According to³ the advertisement, your position **requires**⁴ candidates with five years of experience, excellent communication skills, computer **literacy**⁵, and a Master's Degree in business, economics, or finance. The position seems to **fit**⁶ well with my education, experience, and career interests. I graduated with a master's degree in economics and got **employed**⁷ as an executive secretary for Charles Finance Company for six years. I am looking for a company that provides me a more **challenging**⁸ environment and allows me to learn new things in order to **achieve**⁹ my objective.

I would like the opportunity to meet you to discuss this opportunity and my **qualifications**¹⁰ soon. Thank you for your **consideration**¹¹.

Sincerely yours,



Melanie Jones

เมลานี โจนส์

114 ถนนเลย์สทอล

ลอนดอน

โทรศัพท์: 020 3189 4660

อีเมล: melanie@londonmail.com

วันที่ 7 ตุลาคม 2557

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บริษัททริชชา แทรเวล

15 ถนนคิงวิลเลียม

ลอนดอน

สหราชอาณาจักร

เรียน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ดิฉันมีความประสงค์จะสมัครงานในตำแหน่งเลขานุการบริหารตามที่ได้ลงโฆษณาในหนังสือพิมพ์ เดลี่เอกซ์เพรส ฉบับวันจันทร์ที่ 6 ตุลาคม 2557

ตามที่ได้ระบุไว้ในโฆษณาว่าตำแหน่งที่ท่านประกาศรับต้องการผู้สมัครที่มีประสบการณ์การทำงาน 5 ปี มีทักษะในการสื่อสารยอดเยี่ยม มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และจบปริญญาโททางด้านธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือการเงิน ซึ่งตำแหน่งนี้ดูเหมือนจะสอดคล้องไปด้วยดีกับการศึกษา ประสบการณ์ และความสนใจในวิชาชีพของดิฉัน ดิฉันจบการศึกษาระดับปริญญาโทในสาขาเศรษฐศาสตร์ และทำงานในตำแหน่งเลขานุการบริหารให้กับบริษัทชาร์ลส์ไฟแนนซ์ มาเป็นระยะเวลา 6 ปี ดิฉันกำลังมองหางานในบริษัทที่สิ่งแวดล้อมในการทำงานท้าทายและช่วยให้ดิฉันเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของดิฉัน

ดิฉันหวังว่าจะมีโอกาสได้พบกับท่านเพื่ออภิปรายเกี่ยวกับตำแหน่งงานนี้และคุณสมบัติของดิฉันในไม่ช้านี้ ขอขอบพระคุณสำหรับการพิจารณาของท่าน

ขอแสดงความนับถือ

Melanie

เมลานี โจนส์

★ **ESSENTIAL** ★**Vocabulary and Phrases****1****apply for** (อะไพล์ฟอว์) v. สมัครงาน, ขอสมัครเป็น

I am writing this letter to **apply** for a senior engineer position with your company.

ฉันเขียนจดหมายฉบับนี้เพื่อสมัครงานในตำแหน่งวิศวกรอาวุโสกับบริษัทของท่าน

2**advertise** (แอดว่เอทไช) v. ลงโฆษณา, ลงประกาศ

This position was **advertised** in the local paper.

ตำแหน่งงานนี้ได้ลงประกาศในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น

3**according to** (อะคอร์ดิง ทู) prep. ตามที่, ดังที่ได้ระบุไว้

If everything goes **according** to plan, he should get this job.

ถ้าทุกอย่างเป็นไปตามแผน เขาควรจะได้งานนี้นะ

4**require** (รีไควร์เออะ) v. ต้องการ, จำเป็นต้อง, เรียกร้อง

This position **requires** a great deal of patience.

ตำแหน่งงานนี้จำเป็นต้องใช้ความอดทนอย่างสูง

5**literacy** (ลิท'เทอเรชี) n. ความสามารถ, การรู้หนังสือ

Computer **literacy** is considered to be a very important skill.

ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ถูกพิจารณาว่าเป็นทักษะที่สำคัญอย่างยิ่ง

★ **ESSENTIAL** ★

Vocabulary and Phrases

6

fit (ฟิท) v. เหมาะสม, สอดคล้อง

His ability did not **fit** into any department.

ความสามารถของเขาไม่เหมาะสมกับแผนกไหนเลย

7

employ (เอมพลอย) v. จ้าง, ว่าจ้าง

He was **employed** by the company as an architect.

เขาถูกว่าจ้างจากบริษัทให้ทำงานในตำแหน่งสถาปนิก

8

challenging (แชล'ลิ่งจิง) adj. ทำทนาย, ยั่วเย้า

Challenging work is a top motivator in the workplace.

งานที่ทำทนายเป็นแรงจูงใจอันดับแรกในสถานที่ทำงาน

9

achieve (อะชีฟว') v. บรรลุผล, ได้รับ, ประสบความสำเร็จ

They have **achieved** what they set out to do.

พวกเขาบรรลุเป้าหมายในสิ่งที่วางไว้

10

qualification (ควอลลิฟิเค'ชัน) n. คุณสมบัติ, คุณวุฒิ

She has excellent **qualifications** for this job.

เธอมีคุณสมบัติที่ยอดเยี่ยมสำหรับงานนี้

11

consideration (เคินซิดเดอเร'ชัน) n. การพิจารณา, การไตร่ตรอง

After careful **consideration**, the company decided to hire two employees.

หลังจากที่พิจารณาอย่างรอบคอบแล้ว ทางบริษัทตัดสินใจจ้างพนักงาน 2 คน

Language Focus

Opening

How to start a cover letter

จะเริ่มต้นประโยคสำหรับการเขียนจดหมายสมัครงานอย่างไรดี

การใช้ภาษาที่สุภาพและถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้ผู้จ้างงานรู้สึกประทับใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งตอนเริ่มต้นจดหมาย ซึ่งมีสำนวนการเขียนหลากหลายรูปแบบ เช่น

ตัวอย่างสำนวนการเขียน

ตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร

★ I would like to apply for the position of **Brand Manager**, which was advertised in **Time Magazine**.

ชื่อหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารที่ลงประกาศ

ฉันประสงค์จะสมัครงานในตำแหน่งผู้จัดการตราสินค้าตามที่ได้ลงประกาศในนิตยสารไทม์

ตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร

★ I am interested in applying for your position of **Chief Accountant**, as advertised in the **Express Newspaper**.

ชื่อหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารที่ลงประกาศ

ฉันสนใจที่จะสมัครงานในตำแหน่งหัวหน้าส่วนสมุหบัญชีดังที่ได้ลงประกาศไว้ในหนังสือพิมพ์เอกซ์เพรส

ตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร

ชื่อหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารที่ลงประกาศ

★ Your advertisement for an **Environmental Engineer** in **Post Magazine** caught my eye, and as I appear to be a perfect match for this position I am eagerly applying for the vacancy.

โฆษณาของท่านที่ประกาศรับวิศวกรสิ่งแวดล้อมในนิตยสารโพสต์สะดุดตาฉัน เนื่องจากตำแหน่งงานนี้มีคุณสมบัติตรงกับฉันเป็นอย่างยิ่ง ทำให้ฉันกระตือรือร้นสมัครงานในตำแหน่งที่ว่างนี้

การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ PROFESSIONAL BUSINESS WRITING

ครอบคลุมการเขียนภาษาอังกฤษ
เพื่อการสื่อสารทางธุรกิจในทุกช่องทาง
จดหมาย อีเมล แพพซ์ และแบบโม

พร้อมตัวอย่างจดหมายและประโยค

ใช้ได้ทันทีทุกสถานการณ์! เพียงสแกน QR CODE

- ✦ จดหมายสมัครงาน
- ✦ นัดหมายการประชุม
- ✦ ยืนยัน เลื่อน ยกเลิกการนัดหมาย
- ✦ สอบถามข้อมูลสินค้าและบริการ
- ✦ การสั่งซื้อสินค้า
- ✦ ขอเปลี่ยนสินค้า
- ✦ ขอโทษลูกค้า
- ✦ การติดตามชำระหนี้