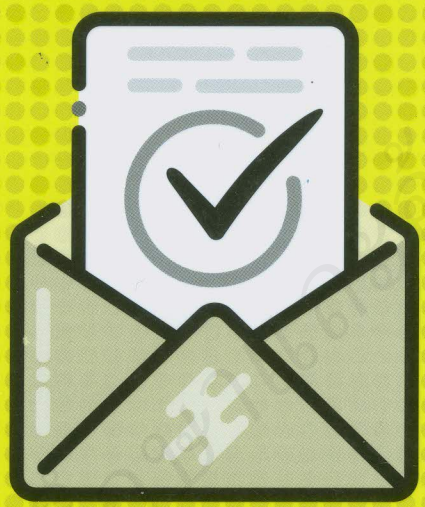
SE-ED SMART LANGUAGE

International Best Seller
ทะลุ 100,000 เล่ม ในเกาหลีและญี่ปุ่น

ไฮไลต์เล่มนี้ สแกนเลย!

พิมพ์ครั้งที่ 3



คัมภีร์ เขียนอีเมลธุรกิจ ที่คนสำเร็จต้องมี!

PERFECT PROFESSIONAL BUSINESS EMAIL WRITING

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ห้องสมุดสาขาโชติเวช
201021298

Yeob, Ph.D., Stanford University, USA
ิคุณ อุปโคตร และ จุรีพร สมศาสตร์

ซีเอ็ด

คำนำ

หลายคนกุมขมับเวลาเขียนอีเมลธุรกิจ... จะเขียนอย่างไรให้โดนใจอีกฝ่ายและติดต่อธุรกิจได้สำเร็จ...

หากไม่ได้เขียนอีเมลบ่อย ๆ สมองคงว่างเปล่า ไม่รู้จะเริ่มหรือลงท้ายประโยคอย่างไร หากคุณอ่านมาถึงตรงนี้ยินดีด้วยคุณเจอผู้ช่วยฝีมือขั้นเทพเข้าแล้ว!

หนังสือ **"คัมภีร์เขียนอีเมลธุรกิจ ที่คนสำเร็จต้องมี! Perfect Professional Business Email Writing"** เล่มนี้จะทำให้คุณเขียนอีเมลโต้ตอบได้อย่างมืออาชีพ โดยใช้หลักการ CCPA (Consult-ค้นหา Copy-คัดลอก Practice-ฝึกเขียน Apply-ประยุกต์ใช้) ซึ่งรับประกันผล 200 %

เนื้อหาของเล่มนี้ประกอบด้วยตัวอย่างอีเมลจากสถานการณ์จริงถึง 770 ตัวอย่าง เช่น การแนะนำบริษัท การเชิญบริษัทอื่นมาเยี่ยมบริษัทเรา สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสาขา การจัดประชุมธุรกิจ การเซ็นสัญญา การขอชำระเงินล่าช้า ฯลฯ คำศัพท์ธุรกิจสำคัญ สำนวน และศัพท์อื่น ๆ ให้ใช้ในอีเมลได้หลากหลาย Useful Tips เกร็ดภาษาต่าง ๆ ให้อ่านอย่างจุใจ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะช่วยให้คุณเขียนอีเมลภาษาอังกฤษอย่างมืออาชีพ ธุรกิจก้าวหน้า เจรจาได้ราบรื่น ไม่มีสะดุด

ฝ่ายวิชาการภาษาอังกฤษ
บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)

Contents สารบัญ

Introductions & Invitation การแนะนำตัวและการเชิญ 16

Case 01 Introducing Myself การแนะนำตัว 16

Case 02 Introducing My Boss to Others แนะนำเจ้านายให้อีกฝ่าย 19

Case 03 Introducing My Company การแนะนำบริษัท 22

Case 04 Introducing a Catalog การแนะนำแค็ตตาล็อก 25

Case 05 Inviting Other Company Members over to Thailand
การเชิญบริษัทอื่นมาประเทศไทย 28

Case 06 Accepting an Invitation การตอบรับคำเชิญ 31

Case 07 Saying That I Can't Accept the Invitation การปฏิเสธคำเชิญ 34

Inquiry, Estimates & Price การสอบถาม ประเมินราคา และราคา 37

Case 01 Making General Inquiries About a Product
สอบถามข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสินค้า 37

Case 02 Inquiring About Price สอบถามเรื่องราคา 40

Case 03 Responding to Price Inquiries การตอบคำถามเรื่องราคา 43

Case 04 Requesting Estimates การขอใบประเมินราคา 46

Case 05 Responding to an Estimate Request
การตอบกลับคำขอใบประเมินราคา 49

Case 06 Notifying Clients of a Price Increase
แจ้งลูกค้าเรื่องปรับราคาเพิ่ม 1 52

Case 07 Notifying Clients of a Price Increase
แจ้งลูกค้าเรื่องปรับราคาเพิ่ม 2 55

Case 08 Responding to the Price Increase Notice
ตอบรับการแจ้งเตือนเรื่องราคาที่ปรับเพิ่ม 58

Case 09 Asking for a Price Decrease การขอส่วนลด 61

Case 10 Responding to the Price Decrease Request
ตอบกลับการร้องขอลดราคา 64

Business Meeting การประชุมทางธุรกิจ 67

Case 01 Setting Up the Business Meeting การนัดเวลาประชุมธุรกิจ 67

Case 02 Changing the Business Meeting Date การเปลี่ยนแปลงวันประชุม 70

Case 03 Confirming the Business Meeting การยืนยันนัดประชุมธุรกิจ 73

Case 04 Canceling the Business Meeting ยกเลิกการประชุมธุรกิจ 76

Case 05 Putting Off the Business Meeting เลื่อนการประชุมธุรกิจ 79

Case 06 Setting Up the Idea Meeting
จัดประชุมเพื่อหารือด้านความคิดและวิธีการ 82

Case 07 Suggesting the Business Meeting แนะนำจัดการประชุมธุรกิจ 85

Case 08 Taking Minutes and Sending Emails
การจดรายงานการประชุมและการส่งอีเมล 88

Case 09 Requesting Confidentiality for Business Meeting Contents
ขอร้องให้รักษาความลับของเนื้อหาการประชุมธุรกิจ 91

Communication in the Office การสื่อสารภายในออฟฟิศ 94

Case 01 Leaving Work Early เลิกงานก่อนเวลา 94

Case 02 Notifying Coworkers of the Scheduled Meeting
แจ้งเพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับการประชุมที่นัดไว้ 96

Case 03 Commenting After a Business Meeting
การแสดงความคิดเห็นหลังการประชุม 99

Case 04 Directing Employees บริหารจัดการพนักงาน 102

Product Introduction & Marketing การแนะนำสินค้าและการตลาด 105

Case 01 Introducing the Company's Product
การแนะนำสินค้าของบริษัท 105

Case 02 Marketing the Product การทำการตลาดให้สินค้า 110

Case 03 Inquiring About Product Advertisement
สอบถามเกี่ยวกับการโฆษณาสินค้า 113

Case 04 Guaranteeing Product Quality การรับประกันคุณภาพสินค้า 116

Case 05 Explaining a Product's Warranty อธิบายการรับประกันสินค้า 119

Presentation การนำเสนองาน **122**

Case 01 Setting Up the Presentation Date กำหนดวันเวลานำเสนองาน 122

Case 02 Giving a Notice About the Presentation
แจ้งเตือนเกี่ยวกับการนำเสนองาน 125

Case 03 Changing the Presentation Date
เปลี่ยนแปลงวันนำเสนองาน 128

Case 04 Changing the Presentation Time
เปลี่ยนแปลงเวลาการนำเสนองาน 131

Case 05 Canceling the Presentation ยกเลิกการนำเสนอ 134

Case 06 Asking for Preparing for the Presentation Facilities
ขอให้จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการนำเสนอ 137

Contract & Negotiation สัญญาและการเจรจาต่อรอง **140**

Case 01 Making an Offer การมอบข้อเสนอ 140

Case 02 Offering a Contract Condition การเสนอเงื่อนไขในสัญญา 143

Case 03 Changing the Contract Terms
การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขและข้อสัญญา 146

Case 04 Starting the Negotiation การเจรจาต่อรอง 149

Case 05 Double-checking the Negotiation Content
ตรวจซ้ำเนื้อหาในการเจรจาต่อรอง 152

Case 06 Rejecting the Other Company's Offer
การปฏิเสธข้อเสนอของบริษัทอื่น 155

Case 07 Wrapping Up the Negotiation เสร็จสิ้นการเจรจาต่อรอง 158

Case 08 Signing a Contract การเซ็นสัญญา 161

Product Order การสั่งสินค้า **164**

Case 01 Inquiring About New Products สอบถามเกี่ยวกับสินค้าใหม่ 164

Case 02 Requesting the Sample การขอสินค้าตัวอย่าง 167

Case 03 Informing of the Intent to Purchase
การแจ้งจุดประสงค์ซื้อสินค้า 170

Case 04 Placing an Order การสั่งสินค้า 173

Case 05 Informing of Unreceived Product แจ้งกรณีไม่ได้รับสินค้า.....176
Case 06 Canceling the Order ยกเลิกการสั่งสินค้า 1.....179
Case 07 Canceling the Order ยกเลิกการสั่งสินค้า 2.....182
Case 08 Recommending a Similar Product แนะนำสินค้าที่คล้ายกัน.....185

Shipping & Delivery การขนส่งสินค้า.....188
Case 01 Requesting Delivery Option ขอตัวเลือกการขนส่ง.....188
Case 02 Requesting Delivery Date การร้องขอเรื่องวันส่งของ.....191
Case 03 Requesting On-Time Delivery การร้องขอให้ส่งของตรงเวลา.....194
Case 04 Product Shipment Notification แจ้งเรื่องการขนส่งสินค้า.....197
Case 05 Confirming Shipment การยืนยันการขนส่ง.....200
Case 06 Inquiring About Delivery Delay สอบถามเกี่ยวกับการส่งสินค้าล่าช้า.....203
Case 07 Pushing Delivery เร่งการขนส่งสินค้า.....206
Case 08 Apologizing for Late Delivery ขออภัยเรื่องขนส่งล่าช้า.....209
Case 09 Apologizing for Sending a Different Product
ขออภัยเรื่องส่งสินค้าผิด.....212

Payment การชำระเงิน.....215
Case 01 Requesting Supplementary Information for Payment
การขอข้อมูลด้านการชำระเงินเพิ่มเติม.....215
Case 02 Requesting Delayed Payment การขอชำระเงินล่าช้า.....218
Case 03 Informing of Payment Sent
แจ้งเรื่องดำเนินการชำระเงินแล้ว.....221
Case 04 Responding to the Payment Delay Inquiry
การตอบคำถามเรื่องชำระเงินล่าช้า.....224

Enforcing Payment เร่งรัดการชำระเงิน.....227
Case 01 Enforcing Payment การบังคับให้ชำระเงิน.....227
Case 02 Second Request for Payment การร้องขอซ้ำเพื่อให้ชำระเงิน.....230
Case 03 Final Notice of Request for Payment
การแจ้งเตือนครั้งสุดท้ายเรื่องการชำระเงิน.....233

Case 04 Requesting a Reply การขอร้องให้ตอบกลับ....236
Case 05 Enforced Payment การชำระเงินที่เกิดจากการบีบบังคับ....239

Claim & Complaint การเรียกร้องสิทธิและการร้องเรียน....242
Case 01 Making a Claim การเรียกร้องสิทธิในสินค้า....242
Case 02 Making a Complaint การร้องเรียน....246
Case 03 Responding to Complaints การตอบสนองต่อคำร้องเรียน....249
Case 04 Responding to Customer Services การตอบกลับฝ่ายบริการลูกค้า....252
Case 05 Requesting a Refund การขอเงินคืน....255
Case 06 Exchanging the Product การเปลี่ยนสินค้า....258
Case 07 Requesting Compensation การขอค่าชดเชย....261
Case 08 Requesting Aggressively Complaint Settlement
การขอร้องให้ดำเนินการตามคำร้องเรียน....265
Case 09 Responding to Complaints การตอบสนองต่อคำร้องเรียน....268
Case 10 Notification of Complaint Settlement
แจ้งเรื่องดำเนินการตามคำร้องเรียน....271

Apology & Excuse การขอโทษและการแก้ตัว....274
Case 01 Making an Apology การขอโทษ 1....274
Case 02 Making an Apology การขอโทษ 2....277
Case 03 Making an Excuse การแก้ตัว 1....280
Case 04 Making an Excuse การแก้ตัว 2....283
Case 05 Clearing Up Some Misunderstanding การแก้ไขความเข้าใจผิด....286
Case 06 Explaining the Source of Anger การอธิบายว่าเหตุใดถึงโกรธ....289

Inquiry, Suggestion & Request สอบถาม เสนอแนะ และขอร้อง....292
Case 01 Asking a Question สอบถาม....292
Case 02 Proposing to Work Together เสนอขอทำงานร่วมกัน 1....295
Case 03 Proposing to Work Together เสนอขอทำงานร่วมกัน 2....298
Case 04 Rejecting the Proposal การปฏิเสธข้อเสนอ....301
Case 05 Asking Favors การขอความช่วยเหลือ....304

Rejection & Regret การปฏิเสธและการแสดงความเสียใจ **307**

Case 01 Rejecting Tactfully การปฏิเสธอย่างมีชั้นเชิง 307

Case 02 Rejecting Strongly การปฏิเสธอย่างแน่วแน่ 310

Case 03 Rejecting an Offer to Extend a Contract
ปฏิเสธข้อเสนอการขอต่อสัญญา 313

Case 04 Responding to Rejection of a Contract Extension
ตอบรับคำปฏิเสธการขอต่อสัญญา 316

Case 05 Expressing Regret การแสดงความเสียดาย 319

Acceptance & Agreement การยอมรับและการเห็นด้วย **322**

Case 01 Accepting Another Company's Proposal
การยอมรับข้อเสนอของบริษัทอื่น 322

Case 02 Thanking for Proposal Acceptance การขอบคุณที่ยอมรับข้อเสนอ 325

Buyer Arrangement การติดต่อจัดหาผู้ซื้อ **328**

Case 01 Greeting the Buyer การทักทายผู้ซื้อ 328

Case 02 Recommending Thai Food to Buyers
การแนะนำอาหารไทยให้ผู้ซื้อ 331

Case 03 Recommending a Restaurant การแนะนำร้านอาหาร 334

Case 04 Inquiring If Buyers Have Thai Touring Interests
การสอบถามผู้ซื้อเกี่ยวกับความสนใจเที่ยวชมสถานที่ต่าง ๆ ในประเทศไทย 337

Case 05 Proposing a Golf Tour การเสนอทัวร์เล่นกีฬากอล์ฟ 340

Business trip การเดินทางไปทำงานนอกสถานที่ **343**

Case 01 Informing of My Absence การแจ้งไม่อยู่ 343

Case 02 Asking for a Hotel Reservation ขอให้จองโรงแรม 346

Case 03 Asking for a Rental Car Reservation ขอให้จองรถเช่า 349

Case 04 Asking for an Airport Pickup ขอให้จองบริการรับส่งสนามบิน 352

Case 05 Rearranging the Airport Pickup Schedule
เปลี่ยนแปลงตารางการรับ-ส่งสนามบิน 355

Case 06 Asking for a Restaurant Reservation ขอให้จองร้านอาหาร 358

Communication With Partners การสื่อสารกับหุ้นส่วน 361

Case 01 Informing of a Company Event แจ้งเรื่องงานที่บริษัทจัด 361

Case 02 Informing of a Change in Email Address
การแจ้งเปลี่ยนที่อยู่อีเมล 364

Case 03 Informing of a Change in Cell Phone Number
การแจ้งเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์มือถือ 367

Case 04 Informing that I'm on Vacation การแจ้งเรื่องพักร้อน 370

Case 05 Informing of Receipt of Email การแจ้งสถานะการได้รับอีเมล 373

Case 06 Explaining the Purpose of an Email
อธิบายจุดประสงค์ของการส่งอีเมล 376

Case 07 Making an Excuse for a Delayed Answer
การแก้ตัวในกรณีตอบอีเมลล่าช้า 379

Case 08 Promising a Follow-up Email
สัญญาเรื่องการส่งอีเมลติดตามผล 382

Case 09 Soliciting an Answer การเร่งคำตอบ 385

Case 10 Requesting a Check-up on Proposal Status
ขอให้ตรวจสอบสถานะของข้อเสนอ 388

Case 11 Informing about Reconsideration of a Proposal
แจ้งเรื่องการพิจารณาข้อเสนอครั้งที่สอง 391

Case 12 Informing that a Faxed Message Is Unclear
แจ้งเรื่องการส่งข้อความแฟกซ์ไม่ชัดเจน 394

Case 13 Informing that Attached Files Cannot Be Opened
แจ้งเรื่องไฟล์ที่ส่งมาเปิดไม่ได้ 397

Case 14 Requesting the Schedule การขอตารางนัดหมาย 400

Case 15 Proposing a Factory Tour การเสนอพาชมโรงงาน 403

Case 16 Informing of a Change in Position แจ้งเปลี่ยนตำแหน่งงาน 406

Case 17 Introducing the Successor การแนะนำผู้รับช่วงต่อ 409

Case 18 Giving Regards to Someone ฝากความระลึกถึงอีกฝ่าย 412

Case 19 Delaying a Visit to Other Company
การเลื่อนเวลาไปเยี่ยมชมบริษัทของอีกฝ่าย 415

Thanks การแสดงความขอบคุณ 418

Case 01 Sending a Thank-you Card การส่งการ์ดขอบคุณ 418

Case 02 Extending Thanks for Others' Time & Effort
แสดงความขอบคุณที่อีกฝ่ายสละเวลาทุ่มเทแก้ปัญหาให้ 421

Case 03 Extending Thanks for Others' Kindness & Guidance
การส่งคำขอบคุณที่อีกฝ่ายเมตตาและให้คำแนะนำ 424

Case 04 Extending Thanks for Everything During My Visit to Others' Company การส่งคำขอบคุณสำหรับการไปเยี่ยมชมบริษัทอีกฝ่าย 427

Consolation & Encouragement การปลอบใจและการให้กำลังใจ 430

Case 01 Offering Consolation for Position Change
การปลอบใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน 430

Case 02 Offering Consolation for Personal Losses
การปลอบใจสำหรับการสูญเสียเรื่องส่วนตัว 433

Case 03 Responding to Consolation ตอบกลับถ้อยคำปลอบใจ 436

Case 04 Trying to Cheer Up Others ให้กำลังใจอีกฝ่าย 439

Case 05 Cheering Up Others Following Salary Cut Or Promotion Denial
การให้กำลังใจอีกฝ่ายเนื่องจากโดนลดเงินเดือนหรือถูกปฏิเสธการเลื่อนขั้น 442

Congratulation การแสดงความยินดี 445

Case 01 Congratulating on Promotion
การแสดงความยินดีที่อีกฝ่ายได้เลื่อนขั้น 445

Case 02 Congratulating on Wedding or Birth
การแสดงความยินดีที่อีกฝ่ายแต่งงานหรือให้กำเนิดบุตร 448

Greeting Cards บัตรอวยพร 451

Case 01 Sending New Year's Greeting Card การส่งบัตรอวยพรปีใหม่ 451

Case 02 Sending a Christmas Card การส่งบัตรอวยพรวันคริสต์มาส 454

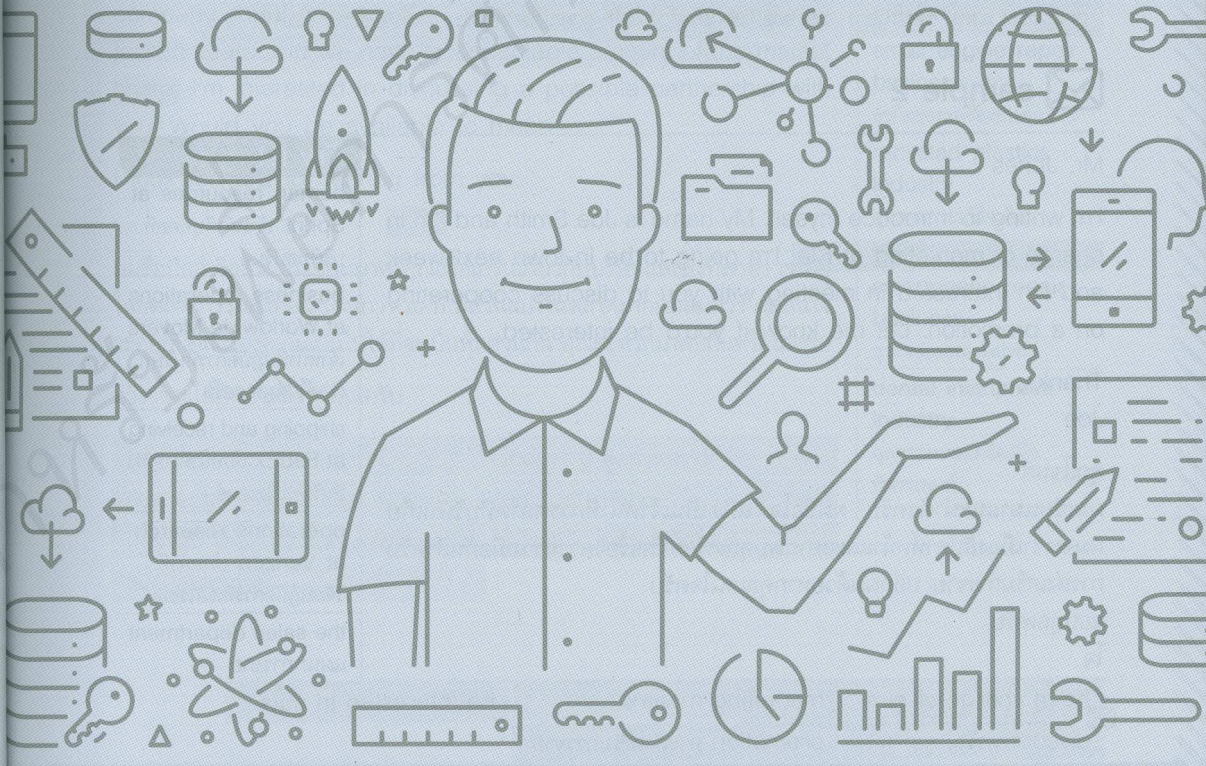
Case 03 Sending a Thanksgiving Card
การส่งบัตรอวยพรวันขอบคุณพระเจ้า 457

Case 04 Sending an Easter Card การส่งบัตรอวยพรวันอีสเตอร์ 460

Case 05 Sending a Birthday Card การส่งบัตรอวยพรวันเกิด.....463
Case 06 Sending a Thank-you Card การส่งบัตรแสดงความขอบคุณ.....466

Recommendation การแนะนำ.....**469**
Case 01 Recommending Someone for a Position
แนะนำคนสำหรับตำแหน่งงานที่เปิดรับ.....469
Case 02 Responding to a Recommendation ตอบกลับจดหมายแนะนำ

Invitation การเชื้อเชิญ
Case 01 Inviting Someone Over for Dinner เชิญอีกฝ่ายมากินมื้อค่ำ.....475
Case 02 Inviting Someone Over for a Party เชิญอีกฝ่ายมางานเลี้ยง.....478



สามารถยืมและติดตามหนังสือใหม่ได้ที่ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib

https://lib.rmutp.ac.th/catalog/BibItem.aspx?BibID=b00105661

Multi view View map

คัมภีร์เขียนอีเมลธุรกิจที่คนสำเร็จต้องมี! / เขียนโดย Baek Seon Yeob ; แปลโดย กิตติคุณ อุปโคตรและ จุรีพร สมศาสตร์.

Author	แพก, ซอนยอบ
Published	กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2563
Detail	480 หน้า : ภาพประกอบ ; 24 ซม
Subject	การเขียนจดหมาย ภาษาอังกฤษธุรกิจ การเขียนทางธุรกิจ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ภาษาอังกฤษ --การใช้ภาษา[+]
Added Author	กิตติคุณ อุปโคตร, ผู้แปล จุรีพร สมศาสตร์, ผู้แปล
ISBN	9786160837113
ประเภทแหล่งที่มา	Book

" สำหรับเพื่อการศึกษาและอ้างอิงเท่านั้น "