



PROFESSIONAL
BUSINESS
ENGLISH LETTERS

พร้อมตัวอย่าง
จดหมายและประโยค
ภาษาอังกฤษ
ใช้จริงได้ทันที !

เก่งเขียนจดหมายภาษาอังกฤษทันที
พร้อมใช้ในทุกสถานการณ์ !

สุรรัตน์ ทออินทร์ : ผู้เขียน

เก่งเขียน
จดหมาย
ภาษา
อังกฤษ

PROFESSIONAL BUSINESS
ENGLISH LETTERS

พร้อมตัวอย่างจดหมาย
และประโยคภาษาอังกฤษใช้งานได้ทันที !

แก่งเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ

ผู้เขียน : สุวีริศน์ ทองอินทร์

ราคา 165 บาท

พิมพ์ครั้งที่ 1 : มีนาคม 2558

สงวนลิขสิทธิ์โดย : บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด

จัดพิมพ์โดย : **บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด** (สำนักพิมพ์ปิสิตต์)
ผลิตภัณฑ์นี้มีคุณค่าลิขสิทธิ์ถูกต้องจากต่างประเทศ
2387 อาคารรวมทุนพัฒนา ชั้น 4 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่
แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
โทร. 0-2718-1821 (10 คู่สาย)
แฟกซ์ 0-2718-1831
<http://www.expnetbooks.com>
e-mail : public@expnetbooks.com

จัดจำหน่ายโดย : **บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)**
เลขที่ 1858/87-90 ถนนบางนา-ตราด
แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
โทรศัพท์ 0-2739-8000
โทรสาร 0-2739-5999
<http://www.se-ed.com>

พิมพ์ที่ : **บริษัท แอดทีฟ พรินท์ จำกัด**
โทร. 0-2530-4114 (8 คู่สาย)

ข้อมูลทางบรรณานุกรม หอสมุดแห่งชาติ

สุวีริศน์ ทองอินทร์.

แก่งเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ.--กรุงเทพฯ : ปิสิตต์, 2558.

176 หน้า.

1. จดหมาย, วิธีเขียน. I. ชื่อเรื่อง.

808.6

ISBN 978-974-414-365-5

หากมีข้อผิดพลาดเนื่องจากการพิมพ์ สามารถนำมาเปลี่ยนได้ที่สำนักพิมพ์เอ็กซ์เปอร์เน็ท
ในกรณีที่ต้องการซื้อเป็นจำนวนมาก เพื่อใช้ในการสอน การฝึกอบรม การส่งเสริมการขาย
หรือเป็นของขวัญพิเศษ กรุณาติดต่อสอบถามราคาพิเศษได้ที่ โทร. 0-2718-1821 (10 คู่สาย)

คำนำ

แม้ในโลกยุคดิจิทัลจะทำให้การสื่อสารเกิดความรวดเร็วฉับไวขึ้น แต่เพียงปลายนิ้วสัมผัส จนทำให้เราไม่จำเป็นต้องอดทนรอการติดต่อกันทางจดหมาย (Correspondence) ที่ใช้ระยะเวลาานาน ๆ อีกต่อไป โดยเฉพาะแวดวงธุรกิจที่มีพลวัตของการสื่อสารตลอดเวลา แต่สิ่งที่สำคัญเหนืออื่นใดคือ ใจความหรือข้อความที่เราสื่อสารผ่านสื่อต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบดั้งเดิมเช่น จดหมาย หรือรูปแบบออนไลน์อย่างอีเมลก็ตาม ล้วนต้องมีเทคนิค รูปแบบ วิธีการเขียน ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการเขียน

การเขียนจดหมายอาจถูกมองว่าเป็นสิ่งที่ล้าสมัย ไม่ค่อยมีใครใช้การติดต่อประสานงานผ่านจดหมายกันแล้ว หากแต่การส่งจดหมายยังเป็นสิ่งจำเป็น ดังเช่นหนังสือ แม้ว่าเราจะมี e-book ออกมาตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคมากเท่าใดก็ตาม หนังสือก็ยังคงเป็นสื่ออมตะที่ทุกคนต้องการอนุรักษ์และเก็บไว้ด้วยความรู้สึกและคุณค่าที่แตกต่างกัน จดหมายเองก็ให้ความรู้สึกและคุณค่าที่แตกต่างกับอีเมล เช่น ความเป็นทางการ ความตั้งใจ การแสดงออกถึงความเป็นกิจจะลักษณะ และสามารถใช้เป็นหลักฐานยืนยันได้เมื่อจำเป็น

“เก่งเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ” เล่มนี้จัดเป็นฉบับปรับปรุงและเรียบเรียงเนื้อหาใหม่ให้ทันสมัยขึ้น มีการปรับเปลี่ยนตัวอย่าง มีการเพิ่มคำแปลตัวอย่างจดหมาย ซึ่งผู้อ่านจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงาน การเรียน และชีวิตประจำวันได้ตามความเหมาะสม ซึ่งก็ต้องขอ

ขอบคุณสำนักพิมพ์เอ็กซ์เพอร์เน็ทที่ให้โอกาสครูฐิธีร่วมงานและสร้างสรรค์ผลงานดีดีเสมอมา ขอบคุณผู้อ่านทุกท่านที่ติดตามผลงานและให้การสนับสนุนตลอดมา

ติดตามผลงานและร่วมพูดคุยได้ที่ [www.facebook.com/Englishwith Sassy Susie](https://www.facebook.com/EnglishwithSassySusie)

สุรรัตน์ ทองอินทร์ (ฐิธี)



- ➡ ศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาเอกสื่อสารมวลชน เกียรตินิยมอันดับสอง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ➡ นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกวารสารศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ➡ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สารบัญ

คำนำ



บทที่ 1 รูปแบบจดหมายธุรกิจ



คำทักทาย	17
หมายเหตุ	18
คำลงท้าย	19
เริ่มต้นการเขียนจดหมายธุรกิจ	21
ตัวอย่างประโยคขึ้นต้นจดหมาย	27

บทที่ 2 จดหมายแจ้งเพื่อทราบ บอกให้ทำ



สรุปหลักของการเขียนจดหมายแจ้งเพื่อทราบ บอกให้ทำ	80
---	----

บทที่ 3 จดหมายธุรกิจใบแจ้งลบ



วิธีการใช้ Buffer และประเภทของ Buffer	86
การแจ้งข่าวร้าย	92
การลดระดับความรุนแรงของข่าวร้าย	96
การจบจดหมายเชิงลบด้วยข้อความที่สุภาพ และเป็นที่น่าพอใจ	99

บทที่ 4 จดหมายเพื่อการขายและโน้มน้าวใจ 117

ข้อแนะนำดี ๆ 10 ประการสำหรับการเขียนจดหมายเพื่อการขาย	135
---	-----

บทที่ 5 จดหมายทางสังคม 139

จดหมายเชิญ	141
จดหมายเพื่อแสดงความยินดี	158
จดหมายเพื่อแสดงความเสียใจ	164
จรรยาบรรณในการเขียน	166

บรรณานุกรม 175

สารบัญ

ตัวอย่างจดหมายเพื่อการใช้งาน

หมวดสินค้าและบริการ

จดหมายแจ้งนโยบายการชำระค่าบริการ	39
จดหมายสั่งซื้อสินค้า	41
จดหมายการตอบรับทราบการสั่งซื้อสินค้า	42
จดหมายแจ้งเพื่อติดตามการสั่งซื้อสินค้า	44
จดหมายขอโทษลูกค้า	73
จดหมายขอข้อมูล/รายละเอียด	78
จดหมายแจ้งส่งสินค้าล่าช้า	104
จดหมายปฏิเสธการเปลี่ยนสินค้าหรือขอคืนเงิน	107
จดหมายยกเลิกการสั่งซื้อ	114
จดหมายเพื่อการขาย หรือโน้มน้าวใจ	124
จดหมายเพื่อการขายสำหรับลูกค้าประจำ	130
จดหมายขอรับบริจาค	132

หมวดการทำธุรกิจ

จดหมายเพื่อการแจ้งประกาศเปิดตัวธุรกิจใหม่	34
จดหมายประกาศแจ้งเปลี่ยนชื่อบริษัทหรือธุรกิจ	37
จดหมายแนะนำบริษัท	45
จดหมายขอบคุณการตกลงหรือการต่อสัญญา/ข้อตกลง	69

หมวดการทำงาน

จดหมายแนะนำตัวบุคคล	47
จดหมายการขอนัดหมาย	48
จดหมายชมเชยและให้รางวัล	50
จดหมายต่อว่า	52
จดหมายหรือหนังสือมอบอำนาจ	57
จดหมายแนะนำ/รับรองคุณสมบัติ	61
จดหมายรับรองคุณสมบัติของบุคคล	63
จดหมายหรือหนังสือรับรองเงินเดือน	65
จดหมายสัญญา/ข้อตกลง	66
จดหมายตกลงจ้างงาน	71
จดหมายขออนุญาตให้เป็นบุคคลอ้างอิง	75
จดหมายขออนุญาตลาหยุด	77
จดหมายดักเตือนพนักงาน	79
จดหมายไล่ออกเนื่องจากการลตพนักงาน	111



หมวดข้อเสนอ

จดหมายเชิญเพื่อร่วมงานแต่งงานแบบไม่เป็นทางการ	145
จดหมายหรือบัตรเชิญเพื่อร่วมงานแต่งงานแบบเป็นทางการ	146
จดหมายตอบรับคำเชิญเพื่อร่วมงานแต่งงาน	149
จดหมายตอบปฏิเสธการเชิญไปร่วมงานแต่งงาน	150
จดหมายเชิญไปร่วมรับประทานอาหารค่ำอย่างเป็นทางการ	151
จดหมายตอบรับคำเชิญไปร่วมรับประทานอาหารค่ำ	153
จดหมายตอบปฏิเสธการไปร่วมรับประทานอาหารค่ำ	154
จดหมายเชิญให้มาร่วมงานเปิดทำการบริษัทใหม่	156

หมวดแสดงความยินดี และแสดงความเสียใจ

อวยพรในโอกาสวันเกิด	160
อวยพรเนื่องในโอกาสงานแต่งงาน	162
จดหมายแสดงความยินดีในโอกาสเลื่อนตำแหน่งงาน	163
จดหมายเพื่อแสดงความเสียใจ	165



ตัวอย่าง



รูปแบบ
จดหมายธุรกิจ





ก่อนที่จะเราจะเริ่มลงมือเขียนจดหมายธุรกิจ เรา
ต้องเลือกรูปแบบของจดหมายเสียก่อน ว่าแบบไหน
จึงจะเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และจดหมายของเรา
ซึ่งรูปแบบจดหมายธุรกิจที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 3
รูปแบบ ดังนี้





1. Block

รูปแบบจดหมายแบบ Block นั้นจำไม่ยาก คือทุกอย่างชิดใน ขีดริมซ้ายหมด ยกเว้นหัวจดหมายหรือที่อยู่ของคุณ ซึ่งรูปแบบ Block นี้ ก็เป็นที่นิยมสำหรับนักเรียน นักศึกษา สำหรับใช้ในการสอบวิชาการเขียน จดหมายภาษาอังกฤษ หรือ Correspondence เพราะง่าย โดยไม่ต้อง เอาไม้บรรทัดมานั่งทาว่า วันที่จะตรงกับลายเซ็นหรือเปล่า ข้อควรจำ คือ รูปแบบ Block จะไม่เติมเครื่องหมาย (.) ทั้งหลังคำทักทายและ คำลงท้าย



2. Modified Block

วันที่และคำลงท้าย ถูกจัดตำแหน่งไว้ตรงกลาง และไม่เติมเครื่องหมาย (.) ทั้งหลังคำทักทายและคำลงท้ายเช่นกัน



3. Personal Business

รูปแบบเหมือน Modified Block แต่คุณจะต้องระบุที่อยู่ของผู้ส่งเพื่อให้ผู้รับตอบกลับในกรณีที่ไม่ได้ใช้กระดาษหัวจดหมาย และ รูปแบบ Personal Business นี้จัดว่าได้รับความนิยมมากที่สุด โดยคุณ จะต้องใส่เครื่องหมาย (.) หลังคำทักทายและคำลงท้ายด้วย

ตัวอย่างแบบ Block



Expernet Publishing
2387 Ruamtunpattana Bld.
Petchaburi Rd., Bangkok
Huaykwang Bangkok

หัวข้อจดหมาย

December 25, 2015

วันที่

Mr. Adam Smith
700 Ratchadapisek 23
Ladprao Bangkok
Thailand

ที่อยู่ผู้รับ

Dear Mr. Smith

ไม่มีเครื่องหมาย (,) ตามหลัง

คำทักทาย

เนื้อเรื่อง

Sincerely yours

คำลงท้ายก็ไม่ต้อง
เติม (,) เช่นกัน

คำลงท้าย

Ananta Malony
General Manager

ลายมือชื่อผู้ส่ง
และตำแหน่ง

AM/pp

หมายเหตุ
(อักษรย่อ
ผู้ร่าง พิมพ์ ทาน)



ตัวอย่างแบบ Modified Block



Expernet Publishing
2387 Ruamtunpattana Bld.
Petchaburi Rd., Bangkok
Huaykwang Bangkok

หัวข้อจดหมาย

December 25, 2015

วันที่

Mr. Adam Smith
700 Ratchadapisek 23
Ladprao Bangkok
Thailand

ที่อยู่ผู้รับ

Dear Mr. Smith

ไม่มีเครื่องหมาย (.) ตามหลัง

คำทักทาย

เนื้อเรื่อง

Sincerely yours

คำลงท้ายก็ไม่ต้อง
เติม (.) เช่นกัน

คำลงท้าย

Ananta Malony
General Manager

ลายมือชื่อผู้ส่ง
และตำแหน่ง

Double space

Enc.

หมายเหตุ
(เอกสารแนบ
และสำเนาเรียน)

CC Susie McIntoch

ตัวอย่างแบบ Personal Business

P.O. BOX 4055

Entre Rios

Argentina 45469

ที่อยู่เพื่อส่ง
จดหมายกลับ

December 25, 2015

วันที่

ที่อยู่ผู้รับ

Mr. Adam Smith
700 Ratchadapisek 23
Ladprao Bangkok
Thailand

มีเครื่องหมาย (.) หรือ (:) ตามหลัง

Dear Mr. Smith,

คำทักทาย

เนื้อเรื่อง

Sincerely yours,

คำลงท้ายต้อง
เติม (.) เช่นกัน

คำลงท้าย

Ananta Malony
General Manager

ลายมือชื่อผู้ส่ง
และตำแหน่ง

AM/pp

หมายเหตุ
(อักษรย่อ
ผู้ร่าง พิมพ์ ทาน)





คำทักทาย (Salutation)

คือคำที่ใช้ทักทายผู้รับเพื่อเปิดเรื่องของจดหมาย อาจจะมาด้วยชื่อเฉพาะหรือบุคคลที่เราารู้ตัวผู้ที่จะส่งถึง (Dear Smith, Hello John) หรือชื่อที่ไม่ได้ระบุก็ได้ หรือเราไม่รู้ตัวผู้ที่จะส่งถึง (To whom it may concerns, Dear Sir or Madam) หลังคำทักทายอาจตามด้วย

- ❶ เครื่องหมาย comma (,) สัญชาติผู้ตีอังกฤษ (British)
- ❷ เครื่องหมาย colon (:) สัญชาติอเมริกัน (American)
- ❸ ไม่ต้องตามด้วยเครื่องหมายวรรคตอนใดเลย

นอกจากนี้ยังมีระดับของความเป็นทางการดังนี้

- ❶ **เป็นทางการ** ใช้ Dear ตามด้วยชื่อ เช่น Dear Anna, โดยคำว่า Dear ไม่ได้หมายถึง ที่รัก แต่หมายถึง เรียน/กราบเรียน มักใช้กับบุคคลที่เราเพิ่งติดต่อครั้งแรกหรือต้องการให้เกียรติ เช่น จดหมายสมัครงาน หรือจดหมายถึงผู้บริหารระดับสูง/ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน
- ❷ **กึ่งทางการ** ใช้ Hello หมายถึงสวัสดี เช่น Hello Orenda, ใช้กับบุคคลที่เราเริ่มคุ้นเคยหรือประสานงานกันมาไ้ระยะหนึ่งแล้ว นอกจากนี้ยังให้ความรู้สึกเป็นกันเอง ไม่ถือตัวอีกด้วย เช่น จดหมายจากซัพพลายเออร์ส่งถึงลูกค้าที่ทำการค้าด้วยกันมาระยะหนึ่งแล้ว

- 3 **ไม่เป็นทางการ** ใช้ Hi Betty หมายถึงสวัสดี ใช้กับบุคคลที่เราเริ่มสนิทสนม เช่น เพื่อน หรือคนทำงานในระดับเดียวกัน

ข้อควรจำ

แต่โปรดจำไว้ว่า ถ้าคุณใช้เครื่องหมายวรรคตอน ไม่ว่าจะเป็น comma (,) หรือ colon (:) ก็ดี คำลงท้าย (complimentary close) คุณจะต้องตามด้วย comma (,) เสมอ

หมายเหตุ (Notations)

คือข้อความหรืออักษรย่อที่อยู่บรรทัดล่างสุดของจดหมาย เช่น

1. อักษรย่อของผู้ร่าง พิมพ์ ทาน (Reference Initials)

บ่งบอกให้รู้ว่าใครเป็นผู้พิมพ์ แต่ถ้าคุณร่างเอง เขียนเอง พิมพ์เอง ก็ไม่จำเป็นจะต้องบอกก็ได้ โดยส่วนมากเราจะพบเจอในหน่วยงานราชการ ที่จะต้องประทับตราว่า ใครร่าง ใครพิมพ์และใครตรวจทาน สำหรับจดหมายภาษาอังกฤษ เขาใช้เป็นอักษรย่อกัน ดังนั้นในจดหมายภาษาอังกฤษ เราจึงต้องใช้ชื่อย่อ เช่น ST ย่อมาจาก Sureerat Thong-in

2 เอกสารแนบ (Enclosures)

ใช้ตัวย่อว่า Enc. เพื่อแจ้งให้ผู้อ่านทราบว่า จดหมายนี้มีเอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย แต่ถ้าจดหมายฉบับนั้นไม่มีเอกสารแนบ ก็ไม่ต้องใส่ Enc.

3 สำเนาเรียน (Copies)

ตัวย่อคือ CC (carbon copy) เพื่อแสดงให้ผู้อ่านทราบว่าจดหมายฉบับนี้ได้สำเนาเรียนท่านใดบ้าง

คำลงท้าย (Complimentary Close)

คือคำลงท้ายเมื่อต้องการจบเนื้อหาของจดหมาย อาจตามด้วยเครื่องหมาย comma (,) แบบอเมริกัน หรือไม่มีแบบอังกฤษ ซึ่งแล้วแต่บริบทที่ใช้ คำลงท้ายที่นิยมใช้มากที่สุดในการเขียนจดหมาย คือ Sincerely ขอแสดงความนับถือ อย่างไรก็ตามยังมีคำลงท้ายอื่น ๆ ซึ่งสามารถแบ่งระดับความเป็นทางการได้ดังนี้

ระดับ	ตัวอย่างผู้รับ	คำทักทาย	คำลงท้าย
ทางการ ระดับสูง	The President	Dear Mr./Madam President	Respectfully, Respectfully yours
	Managing Director	Dear Managing Director	Sincerely, Sincerely yours

ระดับ	ตัวอย่างผู้รับ	คำทักทาย	คำลงท้าย
ทางการ	Mr. Smith Professor	Dear Mr. Smith Dear Professor	Yours faithfully, Very truly yours, Yours truly, Yours cordially, Very sincerely yours, Yours sincerely, Best Regards
กึ่งทางการ	Orenda	Hi/Hello Orenda	Warm regards, Regards, Best, Best wishes, With thanks, Thanks
ไม่เป็น ทางการ	Susie	Hi Susie	Cheers!

อย่าลืมว่า **yours** จะต้องเติม **s** ทุกครั้ง



ข้อ
ควร
จำ

ควรใช้ "Best" ลงท้ายจดหมายหรือไม่ ?

การใช้คำลงท้าย "Best" ที่แปลว่า ดีที่สุด เป็นคำลงท้ายจดหมายนั้นไม่ได้ทำให้คุณเป็นมืออาชีพขึ้นแต่อย่างใด คุณจะเขียนต่อไปจบไปเลยว่า

Best regards หรือ Best wishes หรือระบุให้ชัดเจนเลยว่า Best wishes for your recovery

การลงท้ายจดหมายด้วยคำว่า Best เพียงอย่างเดียวนั้นเป็นการลงท้ายจดหมายที่จัดว่าไม่สมบูรณ์ ดังนั้นเราควรให้ความใส่ใจกับคำลงท้าย เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกประทับใจว่าเราให้ความใส่ใจกับจดหมายและผู้อ่านด้วย

เริ่มต้นการเขียนจดหมายธุรกิจ

การเขียนจดหมายธุรกิจควรเขียนให้เหมือนการสนทนากัน แต่บางท่านพลาดไปด้วยการเติมวลีบางอย่างให้ประโยคดูยาวขึ้น หรืออาร์มบทจนน่ารำคาญ ซึ่งวลีขยะเหล่านั้นไม่ได้ช่วยสื่อสารถึงใจความสำคัญของเรื่องเลย



ตัวอย่างของวลียะ:

Anyway, your.....

Please be informed that.....

I am writing to tell you that.....

This is to inform you that.....

By the way, your.....

Please note that.....

My purpose in writing is to tell you that.....

Please be advised that.....

Please kindly send us.....

สำหรับจดหมายธุรกิจ ไม่จำเป็นต้องมาเว้นเว้อกันให้เสียเวลา คุณจะบอกอะไรก็เขียนบอกออกไปเลย ในขั้นต่อไปคือการเลือกโทนจดหมายของคุณ เหมือนกับเวลาเราพูดจาก็ย่อมต้องมีการใช้สัมผัสเสียงให้เหมาะสมกับคนฟัง ซึ่งประเภท TONE ของจดหมายธุรกิจแบ่งได้ดังนี้



เขียนแบบเป็นทางการ (Formality)

การเขียนเอกสาร หรือจดหมายธุรกิจต่าง ๆ ในอดีต จะให้ความรู้สึกถึงความเป็นทางการมากกว่าการสนทนาแบบธรรมดาทั่วไป แต่ในยุคนี้ จดหมายธุรกิจที่ดีควรจะทำให้ความรู้สึกถึงการสนทนาที่มาในรูปแบบการเขียน ถ้าคุณรู้สึกว่าคำที่คุณนำมาใช้มันเป็นทางการมากเกินไปเวลา

ใช้พูดสนทนา การเขียนจดหมายธุรกิจก็เป็นเช่นเดียวกัน ไม่จำเป็นต้องใช้คำที่อลังการจนเกินไป ถึงอย่างไรก็ตามมีบางคำในภาษาพูดที่ไม่สามารถนำมาใช้ในการเขียนได้ โดยระดับของภาษานั้นแบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่

📌 **ภาษาปาก (Colloquial)** ใช้กับเพื่อนสนิท มิตรสหายคบกันมากกว่า 1 ปีขึ้นไป อาจหมายรวมถึงภาษาพ่อขุนรามฯ

📌 **ภาษาพูดที่ไม่เป็นทางการ (Informal)** ใช้ในการสนทนาทั่ว ๆ ไป ไม่มีคำหยาบคาย

📌 **ภาษาที่เป็นทางการ (Formal)** ใช้คำที่สุภาพ ใช้ในการติดต่อกับงานราชการ หรือผู้มียศถาบรรดาศักดิ์ที่สูงกว่า

ดังนั้นการเขียนจดหมายแบบเป็นทางการคือการใช้คำที่ไม่ฟังเพื่อแต่เข้าใจง่าย พิจารณาจากตัวอย่างต่อไปนี้

✉ It is the great pleasure that you sent me the report.
(เวอร์ไปหน่อย)

✉ Thanks Dude, for sending me the gift voucher.
(นี่ก็เพื่อนเล่นกันจนเกินไป)

✉ Thank you for sending the report.
(ประโยคนี้นดูเป็นกลางที่สุด นำไปใช้ได้)

2 เขียนโดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้อ่าน (You Attitude)

ความแตกต่างของการเขียนกับการพูดคือ วิธีการสื่อสาร การพูดเป็นการสื่อสารแบบ 2 ทิศทาง (Two-way communication) คือมีการโต้ตอบระหว่างคู่สนทนาได้ ในขณะที่การเขียนเป็นการสื่อสารแบบทิศทางเดียว (One-way communication) ดังนั้นเพื่อให้ผู้อ่านมีความรู้สึกที่เรากำลังเขียนจดหมายถึงเขา และเขามีส่วนร่วมในจดหมายนั้น ๆ เราจึงต้องเขียนจดหมายโดยเน้นประโยชน์ของผู้อ่าน และไม่ดูเหมือนว่าเราพูดถึงแต่ฝ่ายเราอย่างเดียวเหมือนพวกเห็นแก่ตัวเอง โดยไม่ควรคำนึงถึงแต่ I, we, our แต่ควรคำนึงถึง You, your, yours

ไม่ใช่แบบนี้ : We shipped your order today.

แต่เขียนแบบนี้ : **Your order will arrive** on Thursday.
You will receive your order on
Thursday.

อ่านแล้วประทับใจ คนเขียนช่างคำนึงถึง
ประโยชน์ของเราจริง ๆ

You Attitude คือวิธีการเขียนจดหมายธุรกิจซึ่ง :

- 📌 เอาใจผู้อ่านมาใส่ใจเรา มองจากมุมมองของผู้อ่าน
- 📌 เน้นย้ำที่ประโยชน์ของผู้อ่านและสิ่งที่เขาต้องการทราบ
- 📌 เน้นการนำเสนอในแง่บวก ในสิ่งที่ทำได้มากกว่าสิ่งที่ไม่สามารถทำได้
- 📌 ป้องกันความขุ่นเคืองของผู้อ่าน โดยการหลีกเลี่ยงการตำหนิเท่าที่จะทำได้
- 📌 แสดงความขอบคุณอย่างซาบซึ้งถ้าจำเป็น
- 📌 ทำให้จดหมายของคุณดูเป็นการสื่อสารกับคนมากขึ้น
- 📌 เขียนภายใต้จรรยาบรรณการสื่อสาร

3. เขียนด้วยความสุภาพ (Politeness)

จดหมายธุรกิจที่ดีจะต้องมีความสุภาพในทุกกรณี ไม่ว่าคุณจะต้องการเขียนตำหนิ ไม่พอใจที่ได้สินค้าล่าช้า หรือต้องการเรียกร้องขอข้อมูลบางอย่าง ควรหลีกเลี่ยงการติฉิน การกล่าวหา หรือทำให้ผู้อ่านรู้สึกด้อยค่า และรู้สึกไม่ดี ไม่ว่าจะกับใครหรือฝ่ายไหนก็ตาม เราต้องอ่อนน้อมถ่อมตนไว้ก่อน



You failed to send us your original invoice copy.



Where the heck have you been for whole week and didn't provide the information I wanted !

(ขอแปลประโยคนี้ให้คุณผู้อ่าน เพื่อจะได้เห็นถึงความไม่สุภาพ)

นี่แกละ หายหัวไปไหนมาเป็นชาติ แล้วทำไมไม่เตรียมข้อมูล
ที่ฉันขอมาให้ หะ ? !

4 เขียนด้วยความจริงใจ (Sincerity)

การเขียนไม่มีภาษากายเป็นส่วนประกอบ ผู้อ่านจึงไม่เห็นสีหน้าแววตา ท่าทางของผู้เขียน และได้ยินน้ำเสียงว่าเราจริงใจหรือไม่ หรือว่าเป็นแค่การตีเรื่องเศร้าเล่าความเท็จ วิธีการเขียนจดหมายธุรกิจเพื่อแสดงถึงความจริงใจสามารถทำได้โดยการไม่กล่าวคำอธิพจน์ (กล่าวเกินจริง) ไม่แสดงความขอบคุณจนหาที่เปรียบมิได้ ไม่ใช้คำยกยอปอปั่นมากเกินไป ไม่กล่าวคำขอโทษมากเกินไป หรือสุภาพนอบน้อมจนเกินเหตุ

เวลาของคนเรามีเท่ากันคือ 24 ชั่วโมงในหนึ่งวัน แต่เราจัดสรรเวลาในการทำกิจกรรมที่แตกต่างกันไป ชีวิตคนเมืองอย่างเรา ๆ จึงพูดกันจนติดปากว่า ไม่ค่อยมีเวลา ที่จริงต้องพูดว่าฉันไม่มีเวลาทำอย่างอื่น

ดังนั้นคุณคงต้องการทราบถึงเทคนิค วิธีการเขียนที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างรวดเร็ว ผู้เขียนจึงขอแบ่งประเภทของจดหมายธุรกิจไว้กว้าง ๆ 3 ประเภทดังนี้

- 1 จดหมายแจ้งเพื่อทราบ
- 2 จดหมายธุรกิจในเชิงลบ
- 3 จดหมายเพื่อการขายหรือเพื่อโน้มน้าวใจ



ตัวอย่างประโยคขึ้นต้นจดหมาย

1 จดหมายแจ้งเพื่อทราบ

Regarding to the new company's accounting system, the training of this new system will start in January 2015.

We have received your purchase order no. 005.

2 จดหมายธุรกิจเชิงลบ

We appreciated your invitation on this November 25; however,

3 จดหมายเพื่อการขายหรือเพื่อโน้มน้าวใจ

Let's exercise to prevent NCDs! Did you know Noncommunicable diseases (NCDs) kill more than 36 million people each year ?

ตัวอย่าง

เทวเขียนจดหมายภาษาอังกฤษทันใจ
พร้อมใช้ในทุกสถานการณ์
จดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจและจดหมายทางสังคม

- จดหมายเพื่อการนัดหมาย
- จดหมายเพื่อการขาย
- จดหมายตอบปฏิเสธ
- ร้องเรียนบริการ
- จดหมายรับรองเข้าทำงาน
- จดหมายเชิญ
- จดหมายแสดงความยินดี

ฯลฯ
พร้อมตัวอย่างจดหมายและประโยคภาษาอังกฤษ