

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหาภาษาอังกฤษ

- 1.1 ชื่อ นางประคองศรี สายทอง
- สถานที่ทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1
อำเภอเมืองประจวบ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- วุฒิการศึกษา คบ.(ภาษาอังกฤษ) ศษ.ม. (หลักสูตรและการสอน)
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
- ประสบการณ์หรือความชำนาญ
- สอนวิชาภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา 13 ปี
 - ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มประสบการณ์พิเศษ (ภาษาอังกฤษ)
และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ปี 2530– ปัจจุบัน)

- 1.2 ชื่อ นางรุ่งนภา ยิ่งยวด
- สถานที่ทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1
อำเภอเมืองประจวบ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- วุฒิการศึกษา กศ.บ. M.Ed.
- ประสบการณ์หรือความชำนาญ
- ครูตรีโรงเรียนบ้านห้วยสัก อำเภอบางสะพานน้อย
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
 - ศึกษานิเทศก์ 8 สำนักงานประถมศึกษาอำเภอบางสะพานน้อย
สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
 - วิทยากรอบรมการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ
 - วิทยากรการประชุมปฏิบัติการสร้างเครื่องมือวัดผลการเรียนรู้
หลักสูตรสถานศึกษา
 - กรรมการตัดสินการประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์
ณ อุทยานวิทยาศาสตร์ ณ หัวกอ ปี พ.ศ. 2544 - ปัจจุบัน
 - กรรมการประเมินผู้ขอตำแหน่งอาจารย์ 3 ชุดที่ 2
โดยเป็นประธานกรรมการสาระภาษาต่างประเทศ

- อาจารย์นิเทศสถาบันราชภัฏเพชรบุรี โครงการพัฒนาครู
ประจำการและผู้บริหารประจำการให้ได้ปริญญาทาง
การศึกษา และประกาศนียบัตรบัณฑิตการบริหารการศึกษา

2. ผู้ทรงคุณวุฒิด้านสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

2.1 ชื่อ นายอานนท์ ทองคำ

สถานที่ทำงาน เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์

วุฒิการศึกษา กศ.ม. (อุตสาหกรรมศึกษา) มหาวิทยาลัยนเรศวร

ประสบการณ์หรือความชำนาญ

- วิทยาการอบรมการสร้างคอมพิวเตอร์ช่วยสอนแบบเรียนรู้เร็ว
- วิทยาการอบรมการนำเสนอองานด้วยโปรแกรม Power point
- การนำเสนอองาน (ประวัตินุคคล) ด้วยโปรแกรม Adobe
Premiere Pro.

3. ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการวัดและประเมินผล และสถิติวิจัย

3.1 ชื่อ นายพรชัย สระศรีสุวรรณ

สถานที่ทำงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือนครศรีธรรมราช

วุฒิการศึกษา ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต (ค.อ.ม.เทคโนโลยีเทคนิคศึกษา)

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ประสบการณ์หรือความชำนาญ

- ชำนาญการด้านการแปลผลทางสถิติ ด้วยโปรแกรม SPSS
- ที่ปรึกษางานวิจัยนักศึกษา ระดับมหาบัณฑิต

ภาคผนวก ข

ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

UNIT 1 A BUSINESS LETTER (จดหมายธุรกิจ)

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	ความรู้/ความจำ	ความเข้าใจ	นำไปใช้	วิเคราะห์	สังเคราะห์	ประเมินค่า	เจตพิสัย	ทักษะพิสัย	เนื้อหา
1.1	เมื่อศึกษาตอนที่ 1.1 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ 1. บอกส่วนต่างๆของจดหมาย ธุรกิจได้ถูกต้อง 2. อธิบายรูปแบบต่างๆของ จดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง	/	/							1.1 A business letter 1.1.1 Parts of a business letter 1.1.2 Forms of business letters
1.2	เมื่อศึกษาตอนที่ 1.2 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ 1. นำลักษณะของภาษาอังกฤษ ธุรกิจมาใช้ได้ถูกต้อง 2. นำกลวิธีในการเขียนจดหมาย ธุรกิจมาใช้ได้ถูกต้อง			/	/					1.2 Business letter writing 1.2.1 Characteristics of business language 1.2.2 Strategies for effective business letters

ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

UNIT 2 AN INQUIRY (จดหมายสอบถาม)

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	ความรู้/ความจำ	ความเข้าใจ	นำไปใช้	วิเคราะห์	สังเคราะห์	ประเมินค่า	เจตพิสัย	ทักษะพิสัย	เนื้อหา
2.1	เมื่อศึกษาตอนที่ 2.1 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ 1. อธิบายหลักการเขียน จดหมายสอบถามได้ถูกต้อง 2. อธิบายโครงสร้างของ จดหมายสอบถามได้ถูกต้อง 3. เขียนจดหมายสอบถามได้ถูกต้อง		/	/						2.1 An inquiry 2.1.1 The principles of writing an inquiry 2.1.2 The structures of an inquiry 2.1.3 Some expressions for an inquiry
2.2	เมื่อศึกษาตอนที่ 2.2 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ 1. เขียนจดหมายตอบรับต่อ จดหมายสอบถามได้ถูกต้อง 2. เขียนจดหมายตอบปฏิเสธต่อจดหมายสอบถามได้ถูกต้อง			/	/					2.2 A reply to an inquiry 2.2.1 A positive reply to an inquiry 2.2.2 A negative reply to an inquiry

ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

UNIT 3 AN ORDER LETTER (จดหมายสั่งสินค้า)

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	ความรู้/ความจำ	ความเข้าใจ	นำไปใช้	วิเคราะห์	สังเคราะห์	ประเมินค่า	เจตพิสัย	ทักษะพิสัย	เนื้อหา
3.1	เมื่อศึกษาตอนที่ 3.1 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ 1. บอกหลักการเขียนจดหมาย สั่งสินค้าได้ถูกต้อง 2. อธิบายโครงสร้างของ จดหมายสั่งสินค้าได้ถูกต้อง 3. เขียนจดหมายสั่งสินค้าได้ ถูกต้อง	/	/	/						3.1 An order Letter 3.1.1 The principles of writing an order letter 3.1.2 The structures of an order letter 3.1.3 Some expressions for an order letter
3.2	เมื่อศึกษาตอนที่ 3.2 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ 1. บอกหลักการเขียนจดหมาย ตอบรับการสั่งสินค้าได้ถูกต้อง 2. อธิบายโครงสร้างของ จดหมายตอบรับการสั่งสินค้าได้ ถูกต้อง 3. เขียนจดหมายจดหมายตอบ รับการสั่งสินค้าได้ถูกต้อง	/	/	/						3.2 An order- acknowledgement letter. 3.2.1. The principles of writing an order- acknowledgment letter 3.2.2 The structures of an order-acknowledgement letter. 3.2.3 Some expressions for an order- acknowledgement letter.

ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

UNIT 4 A MEMORANDUM AND AN E-MAIL (บันทึกสั้น และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์)

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	ความรู้/ความจำ	ความเข้าใจ	นำไปใช้	วิเคราะห์	สังเคราะห์	ประเมินค่า	เจตพิสัย	ทักษะพิสัย	เนื้อหา
4.1	เมื่อศึกษาตอนที่ 4.1 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ 1. บอกส่วนประกอบของบันทึก สั้นได้ถูกต้อง 2. อธิบายรูปแบบของบันทึกสั้น ได้ถูกต้อง 3. เขียนบันทึกสั้นได้ถูกต้อง		/	/	/					4.1 A Memorandum 4.1.1 Parts and forms of a memorandum 4.1.2 The principles of writing a memorandum 4.1.3 Some expressions for a memorandum
4.2	เมื่อศึกษาตอนที่ 4.2 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ 1. บอกส่วนประกอบและ รูปแบบของจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ ได้ถูกต้อง 2. รับ-ส่งจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้อง 3. เขียนจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้อง		/	/	/					4.2 An e-mail 4.2.1 Parts and forms of e-mail 4.2.2 Sending-receiving e-mail 4.3.3 E-mail writing

ภาคผนวก ค

แผนกิจกรรมการศึกษาชุดฝึกอบรมทางไกล
เรื่องการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋อง
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

แผนกิจกรรมการศึกษาชุดฝึกอบรบทางไกล
เรื่อง การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋อง
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

1. รายละเอียดชุดฝึกอบรบ

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรบ

1.1.1 สามารถนำส่วนประกอบ (Parts) และ รูปแบบ (Forms) ของจดหมายธุรกิจมาใช้ในการเขียนจดหมายธุรกิจ

1.1.2 มีทักษะในการเขียนจดหมายสอบถามและจดหมายตอบต่อจดหมายสอบถาม จดหมายสั่งสินค้า และจดหมายตอบรับจดหมายสั่งสินค้า การเขียนบันทึกสั้นและการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

1.2 คำอธิบายชุดฝึกอบรบ

การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋อง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เป็นการฝึกอบรบให้ความรู้เกี่ยวกับส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ ลักษณะของภาษาอังกฤษธุรกิจ กลวิธีในการเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนจดหมายสอบถามและจดหมายตอบต่อจดหมายสอบถาม การเขียนจดหมายสั่งสินค้าและจดหมายตอบรับการสั่งสินค้า การเขียนบันทึกสั้นและการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

1.3 รายชื่อหน่วยการฝึกอบรบ

UNIT 1 A BUSINESS LETTER

UNIT 2 AN INQUIRY

UNIT 3 AN ORDER LETTER

UNIT 4 A MEMORANDUM AND AN E-MAIL

2. สื่อการศึกษาและกิจกรรมประจำชุดการฝึกอบรบ

2.1 เอกสารประกอบการฝึกอบรบในรูปของสื่อสิ่งพิมพ์

มีเนื้อหาครอบคลุม 4 หน่วย ดังนี้

UNIT 1 A BUSINESS LETTER

UNIT 2 AN INQUIRY

UNIT 3 AN ORDER LETTER

UNIT 4 A MEMORANDUM AND AN E-MAIL

2.2 แบบฝึกปฏิบัติจากสื่อซีดีรอม

มีเนื้อหาครอบคลุมทั้ง 4 หน่วย จัดทำเป็นซีดีรอม จำนวน 1 แผ่น ให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมนำไปฝึกปฏิบัติ ดังนี้

- แบบฝึกปฏิบัติตอนที่ 1.1 A business letter
- แบบฝึกปฏิบัติตอนที่ 1.2 Business letter writing
- แบบฝึกปฏิบัติตอนที่ 2.1 An inquiry
- แบบฝึกปฏิบัติตอนที่ 2.2 A reply to an inquiry
- แบบฝึกปฏิบัติตอนที่ 3.1 An order letter
- แบบฝึกปฏิบัติตอนที่ 3.2 An order-acknowledgement letter
- แบบฝึกปฏิบัติตอนที่ 4.1 A memorandum
- แบบฝึกปฏิบัติตอนที่ 4.2 An e-mail

2.3 งานที่กำหนดให้ทำ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องทำงานตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหน่วย ส่งในวัน สัมนา โดยค้นคว้าเพิ่มเติมจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เช่น เอกสาร ตำรา ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือ สื่ออื่นๆ แล้วจัดพิมพ์หรือเขียนรายงานทุกชิ้นลงในกระดาษ เอ 4 พร้อมทั้งทำสำเนาแจก สมาชิกในกลุ่ม รายละเอียดของงานมีดังนี้

งานหน่วยที่ 1 ส่งในวันสัมนาครั้งที่ 2

- 1) ทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วยที่ 1
- 2) ทำรูปแบบจดหมายธุรกิจมา 1 ฉบับ พร้อมกับระบุชื่อรูปแบบจดหมายธุรกิจ โดยศึกษารูปแบบจดหมายธุรกิจจาก UNIT 1 จากที่ทำงานของท่านเอง หรือจากสถานที่ทำงาน อื่น ที่ท่านรู้จักในประเด็นต่อไปนี้ คือ ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ การวางรูปแบบของ จดหมายธุรกิจ การพับกระดาษจดหมาย การจำหน่ายซองจดหมาย

3) แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็น 6 กลุ่มๆละ 4-5 คน อภิปรายกลุ่มละ 1 หัวข้อ ในประเด็นต่อไปนี้

- (1) ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ
- (2) การวางรูปแบบของจดหมายธุรกิจ
- (3) การพับกระดาษจดหมาย
- (4) การจำหน่ายซองจดหมาย
- (5) ลักษณะของภาษาอังกฤษธุรกิจ
- (6) กลวิธีในการเขียนจดหมายธุรกิจ

งานหน่วยที่ 2 ส่งในวันสัมมนาครั้งที่ 3

1) ทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วยที่ 2

2) สมมติสถานการณ์ในการเขียนจดหมาย ดังนี้

- (1) เขียนจดหมายมาสอบถามเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์บริษัทของท่าน 1 ฉบับ
- (2) เขียนจดหมายตอบรับจากบริษัทของท่านต่อจดหมายที่สอบถามมาจากข้อ 1)
- (3) เขียนจดหมายตอบปฏิเสธจากบริษัทของท่านต่อจดหมายที่สอบถามมาจากข้อ 1) โดยศึกษาจดหมายสอบถาม จดหมายตอบรับ และจดหมายตอบปฏิเสธ จากบริษัทที่ท่านทำงานอยู่หรือจากที่อื่นในประเด็น ต่อไปนี้ รูปแบบของจดหมาย รูปแบบประโยคที่ใช้ คำศัพท์ และสำนวนที่ใช้

3) แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็น 5 กลุ่มๆละ 4-5 คน อภิปรายกลุ่มละ 1 หัวข้อ ในประเด็นต่อไปนี้

- (1) หลักการเขียนจดหมายสอบถาม
- (2) โครงสร้างของจดหมายสอบถาม
- (3) สำนวนที่ใช้ในจดหมายสอบถาม
- (4) จดหมายตอบรับต่อจดหมายสอบถาม
- (5) จดหมายตอบปฏิเสธต่อจดหมายสอบถาม

งานหน่วยที่ 3 ส่งในวันสัมมนาครั้งที่ 4

1) ทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วยที่ 3

2) สมมติสถานการณ์ในการเขียนจดหมาย ดังนี้

- (1) เขียนจดหมายสั่งสินค้า 1 ฉบับ โดยกำหนดรายละเอียดด้วยตนเอง
- (2) เขียนจดหมายตอบรับใบสั่ง จากจดหมายสั่งสินค้า ในข้อ 1 โดยศึกษารูปแบบการเขียนจดหมายสั่งสินค้าในที่ทำงานของท่านเอง หรือจากสถานที่ทำงานอื่นๆที่รู้จักในประเด็นต่อไปนี้ รูปแบบของจดหมาย รูปแบบประโยคที่ใช้ คำศัพท์ และสำนวนที่ใช้

3) แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็น 6 กลุ่มๆละ 4-5 คน อภิปรายกลุ่มละ 1 หัวข้อ ในประเด็นต่อไปนี้

- (1) หลักการเขียนจดหมายสั่งสินค้า
- (2) โครงสร้างของจดหมายสั่งสินค้า
- (3) สำนวนที่ใช้ในจดหมายสั่งสินค้า
- (4) หลักการเขียนจดหมายตอบรับการสั่งสินค้า
- (5) โครงสร้างของจดหมายตอบรับการสั่งสินค้า
- (6) สำนวนที่ใช้ในจดหมายตอบรับการสั่งสินค้า

งานหน่วยที่ 4 ส่งในวันสัมมนาครั้งที่ 5

1) ทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วยที่ 4

2) สมมติสถานการณ์ในการเขียนบันทึกสั้น มา 1 ฉบับ โดยกำหนดรายละเอียดด้วยตนเอง แล้วส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มาตามที่อยู่ kobkarns@yahoo.com และ print out เพื่อนำเสนอในการสัมมนาตามที่กำหนดโดยศึกษารูปแบบการเขียนบันทึกสั้นในที่ทำงานของท่านเอง หรือจากสถานที่ทำงานอื่นๆที่รู้จัก ในประเด็นต่อไปนี้ รูปแบบของบันทึกสั้น วัตถุประสงค์ที่ใช้ คำศัพท์ และสำนวนที่ใช้

3) แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็น 6 กลุ่มๆละ 4-5 คน อภิปรายกลุ่มละ 1 หัวข้อ ในประเด็นต่อไปนี้

- (1) ส่วนประกอบและรูปแบบของบันทึกสั้น
- (2) หลักการเขียนบันทึกสั้น
- (3) สำนวนที่ใช้ในบันทึกสั้น
- (4) ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- (5) การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- (6) การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

2.4 การนำเสนอผลงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเตรียมเสนอรายงานที่กำหนดให้ทำในแต่ละหน่วยตามวันสัมมนา โดยจะต้องเตรียม ดังนี้

- 2.4.1 ส่งงานตามที่กำหนดให้ทำ
- 2.4.2 เตรียมนำเสนอรายงานในลักษณะการอภิปรายกลุ่มละไม่เกิน 3 นาที
- 2.4.3 เตรียมตอบข้อซักถามจากผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

2.5 สถานที่สัมมนา

ห้องประชุมของบริษัท

2.6 การประเมินผล ประเมินจากงานที่ทำ ดังนี้

2.6.1 จากแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม หน่วยที่ 1-4 หน่วยละ 10 คะแนน รวม 40 คะแนน ใช้เวลาสอบ หน่วยละ 15 นาที ลักษณะข้อสอบเป็นแบบปรนัย

2.6.2 จากแบบทดสอบย่อยระหว่างเรียน

หน่วยที่ 1 คะแนนเต็ม 45 คะแนน

หน่วยที่ 2 คะแนนเต็ม 35 คะแนน

หน่วยที่ 3 คะแนนเต็ม 35 คะแนน

หน่วยที่ 4 คะแนนเต็ม 35 คะแนน

2.6.3 จากงานตามที่กำหนด หน่วยที่ 1-4 พิจารณาจากการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้ศึกษาจากชุดฝึกอบรบมาใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ไม่ลอกเลียนแบบของผู้อื่น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) งานเดี่ยว หน่วยละ 10 คะแนน

2) งานกลุ่ม หน่วยละ 10 คะแนน

2.6.4 จากแบบทดสอบหลังการฝึกอบรบ หน่วยที่ 1-4 หน่วยละ 10 คะแนน รวม 40 คะแนน ใช้เวลาสอบ หน่วยละ 15 นาที ลักษณะข้อสอบเป็นแบบปรนัย

3. วิธีการศึกษด้วยตนเอง

3.1 การเตรียมตัวเพื่อศึกษด้วยตนเอง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรบจะต้องศึกษาเรียนรู้ และปฏิบัติกิจกรรมด้วยตนเอง โดยจัดเวลาว่างจากภารกิจประจำวัน จัดสถานที่ๆเหมาะสมสำหรับการศึกษา มีสมาธิและความตั้งใจในการศึกษาชุดฝึกอบรบ ทำแบบฝึกปฏิบัติประจำหน่วยจากสื่อซีดีรอม และทำงานตามที่กำหนดให้ในแต่ละหน่วย ให้เสร็จส่งตรงเวลา

3.2 เวลาในการศึกษาชุดฝึกอบรบ

การศึกษาศูฝึกอบรบทางไกลตลอดหลักสูตรใช้เวลา 4 สัปดาห์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรบจะต้องเข้าร่วมสัมมนา 5 ครั้ง และมีวินัยในเรื่องการศึกษาศูฝึกปฏิบัติด้วยตนเองตามตารางการฝึกอบรบทางไกล ดังนี้

ตารางการฝึกอบรมทางไกล
เรื่อง การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋อง
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ครั้งที่	เวลา	กิจกรรมการฝึกอบรม	หมายเหตุ
1	2 ชั่วโมง	<u>สัมนาครั้งที่ 1</u> - ปฐมนิเทศการฝึกอบรม - ทดสอบก่อนการฝึกอบรม UNIT 1 - แนะนำเนื้อหาการฝึกอบรม UNIT 1-4 - ทบทวนไวยากรณ์ที่สำคัญ - ศึกษาเอกสาร UNIT 1 - ทำแบบฝึกปฏิบัติ UNIT 1 จากสื่อซีดีรอม - ทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วย - ทำงานตามที่กำหนด	วันที่ 1 45 นาที 15 นาที 35 นาที 30 นาที วันที่ 2-7
2	2 ชั่วโมง	<u>สัมนาครั้งที่ 2</u> - นำเสนอ อภิปราย และสรุปงาน UNIT 1 ตามที่กำหนด - ทดสอบหลังการฝึกอบรม UNIT 1 - ทดสอบก่อนการฝึกอบรม UNIT 2 - ศึกษาเอกสาร UNIT 2 - ทำแบบฝึกปฏิบัติ UNIT 2 จากสื่อซีดีรอม - ทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วย - ทำงานตามที่กำหนด	วันที่ 1 90 นาที 15 นาที 15 นาที วันที่ 2-7
3	2 ชั่วโมง	<u>สัมนาครั้งที่ 3</u> - นำเสนอ อภิปราย และสรุปงาน UNIT 2 ตามที่กำหนด - ทดสอบหลังการฝึกอบรม UNIT 2 - ทดสอบก่อนการฝึกอบรม UNIT 3	วันที่ 1 90 นาที 15 นาที 15 นาที

ตารางการฝึกอบรมทางไกล
เรื่องการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋อง
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ครั้งที่	เวลา	กิจกรรมการฝึกอบรม	หมายเหตุ
		- ศึกษาเอกสาร UNIT 3 - ทำแบบฝึกปฏิบัติ UNIT 3 จากสื่อซีดีรอม - ทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วย - ทำงานตามที่กำหนด	วันที่ 2-7
4	2 ชั่วโมง	<u>สัมนาครั้งที่ 4</u> - นำเสนอ อภิปราย และสรุปงาน UNIT 3 ตามที่กำหนด - ทดสอบหลังการฝึกอบรม UNIT 3 - ทดสอบก่อนการฝึกอบรม UNIT 4 - ศึกษาเอกสาร UNIT 4 - ทำแบบฝึกปฏิบัติ UNIT 4 จากสื่อซีดีรอม - ทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วย - ทำงานตามที่กำหนด	วันที่ 1 90 นาที 15 นาที 15 นาที วันที่ 2-7
5	2 ชั่วโมง	<u>สัมนาครั้งที่ 5</u> - นำเสนอ อภิปราย และสรุปงาน UNIT 4 ตามที่กำหนด - ทดสอบหลังการฝึกอบรม UNIT 4 - ปิดการฝึกอบรม	วันที่ 1 90 นาที 15 นาที 15 นาที

ภาคผนวก ง

ตารางวิเคราะห์จำนวนข้อสอบ

ตารางวิเคราะห์จำนวนข้อสอบ

UNIT 1 A BUSINESS LETTER (จดหมายธุรกิจ)

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พุทธิพิสัย						จิตพิสัย	ทักษะพิสัย	จำนวน พฤติกรรม		หมายเหตุ
		ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	นำไปใช้	วิเคราะห์	สังเคราะห์	ประเมินค่า			จำนวน	ร้อยละ	
1.1	เมื่อศึกษาตอนที่ 1.1 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ 1. บอกส่วนต่างๆของจดหมาย ธุรกิจ ได้ถูกต้อง	2								2	20	ข้อสอบที่ สร้างไว้ 4
	2. อธิบายรูปแบบต่างๆของ จดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง	1	3							4	20	6
1.2	เมื่อศึกษาตอนที่ 1.2 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ 1. นำลักษณะของภาษาอังกฤษ ธุรกิจ มาใช้ได้ถูกต้อง			2						2	20	3
	2. นำกลวิธีมาใช้ในการเขียน จดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง			2						2	40	3
	รวมจำนวนพฤติกรรม	3	3	4						10	100	(16)
	ร้อยละ	30	30	40							100	

ตารางวิเคราะห์จำนวนข้อสอบ

UNIT 2 AN INQUIRY (จดหมายสอบถาม)

ร.น.	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พุทธิพิสัย					จิตพิสัย	ทักษะพิสัย	จำนวนพฤติกรรม		หมายเหตุ
		ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	นำไปใช้	วิเคราะห์	สังเคราะห์			ประเมินค่า	จำนวน	
2.1	เมื่อศึกษาตอนที่ 2.1 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ 1. อธิบายหลักการเขียน จดหมายสอบถามได้ถูกต้อง 2. อธิบายโครงสร้างของ จดหมายสอบถามได้ถูกต้อง 3. เขียนจดหมายสอบถามได้ ถูกต้อง		2						2	20	ข้อสอบที่ สร้างไว้ 4
			1						1	10	2
				1					1	10	3
2.2	เมื่อศึกษาตอนที่ 2.2 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ 1. เขียนจดหมายตอบรับต่อ จดหมายสอบถามได้ถูกต้อง 2. เขียนจดหมายจดหมายตอบ ปฏิเสธต่อ จดหมายสอบถามได้ ถูกต้อง		2	1					3	30	4
			2	1					3	30	4
	รวมจำนวนพฤติกรรม		7	3					10	100	(17)
	ร้อยละ		70	30						100	

ตารางวิเคราะห์จำนวนข้อสอบ

UNIT 3 AN ORDER LETTER (จดหมายสั่งสินค้า)

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พุทธิพิสัย						จิตพิสัย	ทักษะพิสัย	จำนวน พฤติกรรม		หมายเหตุ
		ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	นำไปใช้	วิเคราะห์	สังเคราะห์	ประเมินค่า			จำนวน	ร้อยละ	
3.1	เมื่อศึกษาตอนที่ 3.1 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ 1. อธิบายหลักการเขียน จดหมายสั่งสินค้า ได้ถูกต้อง		1							1	10	2
	2. อธิบายโครงสร้างของ จดหมายสั่งสินค้าได้ถูกต้อง		2							2	20	3
	3.เขียนจดหมายสั่งสินค้าได้ ถูกต้อง			2						2	20	3
3.2	เมื่อศึกษาตอนที่ 3.2 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ 1. บอกหลักการเขียนจดหมาย ตอบรับการสั่งสินค้าได้ถูกต้อง		1							1	10	1
	2. อธิบายโครงสร้างของ จดหมายตอบรับการสั่งสินค้าได้ ถูกต้อง		2							2	20	2
	3. เขียนจดหมายตอบรับการสั่ง สินค้าได้ถูกต้อง			2						2	20	4
	รวมจำนวนพฤติกรรม	2	4	4						10	100	(15)
	ร้อยละ	20	40	40							100	

ตารางวิเคราะห์จำนวนข้อสอบ

**UNIT 4 A MEMORANDUM AND AN E-MAIL (บันทึกสั้น และ
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์)**

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พุทธิพิสัย						จิตพิสัย	ทักษะพิสัย	จำนวน พฤติกรรม		หมายเหตุ
		ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	นำไปใช้	วิเคราะห์	สังเคราะห์	ประเมินค่า			จำนวน	ร้อยละ	
4.1	เมื่อศึกษาตอนที่ 4.1 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ 1. บอกส่วนประกอบของบันทึก สั้นได้ถูกต้อง	1								1	10	ข้อสอบที่ สร้างไว้
	2. อธิบายรูปแบบของบันทึกสั้น ได้ถูกต้อง		2							2	20	3
	3. เขียนบันทึกสั้นได้ถูกต้อง			2						2	20	3
4.2	เมื่อศึกษาตอนที่ 4.2 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ 1. บอกส่วนประกอบและรูปแบบ ของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ ถูกต้อง	1								1	10	4
	2. รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ได้ถูกต้อง		2							2	20	2
	3. เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ได้ถูกต้อง			2						2	20	2
รวมจำนวนพฤติกรรม		2	4	4	10					10	100	(17)
ร้อยละ		20	40	40	100						100	

ภาคผนวก จ

แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม และแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม

แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม

หน่วยที่ 1 A BUSINESS LETTER

คำชี้แจง จงกาเครื่องหมาย (X) ตรงหัวข้อ a. b. c. หรือ d. ที่เห็นว่าเป็นคำตอบที่ถูกต้อง

1. ข้อใดคือคำขึ้นต้น (Salutation) ของจดหมายธุรกิจที่เขียนถึงบริษัท

a. Dear Sir,	c. Hallo,
b. Dear Sirs,	d. Gentleman,
2. ข้อใดคือคำลงท้าย (Complimentary close) ของจดหมายธุรกิจ

a. Gentlemen,	c. October 20, 2006
b. Yours truly,	d. CR / SW
3. ข้อใดคือชื่อของรูปแบบจดหมายธุรกิจที่ไม่มีย่อหน้า ทุกส่วนประกอบของจดหมายจะอยู่ทางด้านซ้ายตรงกันทั้งหมด”

a. Semi - block style	c. Block style
b. Full block style	d. Official style
4. ข้อใดคือรูปแบบของจดหมายธุรกิจที่ Inside address ย้ายไปไว้มุมล่างด้านซ้ายต่อจาก Signature

a. Semi – block style	c. Block style
b. Full block style	d. Official style
5. ข้อใดคือการพับจดหมายแบบพับสี่ ในกรณีที่เป็นการกระดาษจดหมายยาว ใช้กับซองพับสี่ ซึ่งเป็นซองจดหมายขนาดปกติ คือขนาดกว้าง 11.5 เซนติเมตร ยาว 22 เซนติเมตร

a. Single fold	c. Standard fold
b. Double fold	d. Baronial fold

6. จงอ่านจดหมายธุรกิจฉบับนี้ แล้วกาเครื่องหมาย (X) หน้าข้อ a. b. c. หรือ d ที่จำหน้าของจดหมายฉบับนี้ได้ถูกต้อง

SUPER MART COMPANY

21 Izett Street, Prahran

Victoria 3181

AUSTRALIA

May 25, 2006

PRANBURI HOTEI COMPANY LIMITED

179/4 Moo. 7 Tambon Nhongtataem

Pranburi District, Prachuap Khiri Khan 77120

THAILAND

Attention: Sales Manager

Dear Sir,

In our order No. 501 for 300 dozens of canned fruit salad. We stated explicitly that we wanted delivery not later than November 20. You have confirmed our order accordingly. We are surprised that the goods have not arrived yet.

Please examine the matter and dispatch them without further delay.

Yours truly,

Charles Russel

(Mr.) Charles Russel

Manager

CR / SW

a.

PRANBURI HOTEL COMPANY LIMITED 179/4 Moo. 7 Tambon Nhongtataem Pranburi District, Prachuap Khiri Khan 77120 THAILAND	
SUPER MART COMPANY 21 Izett, Prahran Victoria 3181 AUSTRALIA	

b.

SUPER MART COMPANY 21 Izett, Prahran Victoria 3181 AUSTRALIA	

c.

PRANBURI HOTEL COMPANY LIMITED 179/4 Moo. 7 Tambon Nongtataem Pranburi District, Prachuap Khiri Khan 77120 THAILAND Attention: Sales Manager	
--	--

d.

SUPER MART COMPANY 21 Izett, Prahran Victoria 3181 AUSTRALIA PRANBURI HOTEL COMPANY LIMITED 179/4 Moo. 7 Tambon Nongtataem Pranburi District, Prachuap Khiri Khan 77120 THAILAND Attention: Sales Manager	
--	--

7. จงเลือกกลุ่มคำมาเติมในประโยคให้ถูกต้องเหมาะสมตามลักษณะของภาษาอังกฤษธุรกิจ
 send me details of being advertised on T.V. Channel 9.

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| a. Will you be good enough to | c. Do you please |
| b. Are you good enough to | d. Please |

8. จงเลือก คำหรือกลุ่มคำมาเติมในประโยคให้ถูกต้องเหมาะสมตามลักษณะของภาษาอังกฤษธุรกิจ
 Our product is in quality .

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| a. ... perfect.... | c. ... many perfect |
| b. ... very perfect | d. ... a lot of perfect ... |

9. ข้อความใดที่ใช้กลวิธีการเขียนข้อความทางธุรกิจได้เหมาะสม

- | | |
|---|---|
| a. We close until 5 p.m. everyday. | c. We are open until 5 p.m. everyday |
| b. We do not close until 5 p.m. everyday. | d. We are not open until 5 p.m. everyday. |

10. ข้อความใดที่แสดงถึงกลวิธีการเขียนจดหมายธุรกิจได้เหมาะสม

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| a. Send me your catalogue. | c. Please send me your catalogue. |
| b. Can you send me your catalogue ? | d. Do you send me your catalogue ? |

แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม

หน่วยที่ 1 A BUSINESS LETTER

คำชี้แจง จงกาเครื่องหมาย (X) ตรงหัวข้อ a. b. c. หรือ d. ที่เห็นว่าเป็นคำตอบที่ถูกต้อง

1. ส่วนที่วางไว้เป็นลำดับต่อลงมาจาก letterhead ในกระดาษจดหมายธุรกิจ คือส่วนใด

- | | |
|--------------|---------------|
| a. signature | c. salutation |
| b. date | d. initials |

2. ข้อใดคือคำขึ้นต้น (Salutation) ของจดหมายธุรกิจ ที่เขียนถึงคณะบุคคลหรือบริษัท

- | | |
|---------------|---------------|
| a. Dear Sirs, | c. Hi, |
| b. Dear Sir, | d. Gentleman, |

3. ข้อใดคือ รูปแบบจดหมายธุรกิจ Block style

- a. รูปแบบจดหมายธุรกิจที่ Inside address ย้ายไปไว้มุมล่างด้านซ้ายต่อจาก Signature
- b. รูปแบบจดหมายธุรกิจที่ไม่มีย่อหน้า ทุกส่วนประกอบของจดหมายจะอยู่ทางด้านซ้าย ยกเว้น Date, Reference, Complementary close และ Signature จะวางอยู่เริ่มจากกึ่งกลางหน้ากระดาษก่อนไปทางขวา

c. รูปแบบจดหมายธุรกิจที่ไม่มีย่อหน้า ทุกส่วนประกอบของจดหมายจะอยู่ทางด้านซ้าย ตรงกันทั้งหมด เป็นแบบที่นิยมใช้กันมาก

d. รูปแบบจดหมายธุรกิจที่ทุกส่วนประกอบของจดหมายจะอยู่ทางด้านซ้าย ยกเว้น Date

4. ข้อใดคือ การพับจดหมายแบบพับครึ่ง ในกรณีที่จดหมาย หรือเอกสารที่ต้องส่งนั้นมีความหนา ใช้พับได้ทั้งกระดาษจดหมายสั้น (A4) หรือกระดาษจดหมายยาว (F14) และใช้กับซองพับสอง ขนาดกว้าง 21.5 เซนติเมตร ยาว 25.5 เซนติเมตร

- | | |
|----------------|------------------|
| a. Double fold | c. Standard fold |
| b. Single fold | d. Baronial fold |

pst-1-2

5. ข้อใดคือ การพับจดหมายแบบพับสาม ใช้กับกระดาษจดหมายสั้นและซองจดหมายขนาดปกติ

a. Double fold

c. Standard fold

b. Single fold

d. Baronial fold

6. จงอ่านจดหมายธุรกิจฉบับนี้ แล้วกาเครื่องหมาย (X) หน้าข้อ a. b. c. หรือ d ที่จำหน้าซองจดหมายฉบับนี้ ได้ถูกต้อง

BEST FRUIT COMPANY

21 Izett Street, Prahran

Victoria 3181

Australia

May 25, 2006

THAI FRUIT COMPANY

88 Sukhumvit 73, Prakhnong

Wattana, Bangkok 10250

Thailand

Dear Sir,

Could you please send us details of your 100 % mixed vegetable juice advertised on T.T.V, 23 May 2006?

I would appreciate an early reply.

Yours sincerely,

Christopher Reaf

(Mr.) Christopher Reaf

Manager

CR / SW

a.

THAI FRUIT COMPANY 88 Sukhumvit 73 , Prakhanong Wattana, Bangkok 10250 Thailand	
BEST FRUIT COMPANY 21 Izett Street, Prahran Victoria 3181 Australia	

b.

BEST FRUIT COMPANY 21 Izett Street, Prahran Victoria 3181 Australia	

c.

THAI FRUIT COMPANY 88 Sukhumvit 73, Prakhonong Wattana, Bangkok 10250 Thailand	
--	--

d.

BEST FRUIT COMPANY 21 Izett Street, Prahran Victoria 3181 Australia	
THAI FRUIT COMPANY 88 Sukhumvit 73, Prakhonong Wattana , Bangkok 10250 THAILAND	

7. จงเลือกคำหรือกลุ่มคำมาเติมในประโยคให้ถูกต้องเหมาะสมตามลักษณะของภาษาอังกฤษธุรกิจ

We look forward to hearing from you

a. soon.

c. at an early date.

b. sooner.

d. at an early time.

8. ข้อใดเป็นส่วนที่ควรใช้ตอบขอบคุณลูกค้า

- | | |
|---|--|
| a. Thank you for your letter of June 6, 2006. | c. We beg to acknowledge your letter. |
| b. Thank you in advance. | d. We have to acknowledge your letter. |

9. ข้อความใดที่แสดงถึงกลวิธีการเขียนจดหมายธุรกิจได้เหมาะสม

- | | |
|--|--|
| a. You will receive the goods before
July 15. | c. You will receive the goods by
July 15. |
| b. You will receive the goods after
July 15. | d. You will receive the goods
around July 15. |

10. ข้อความใดที่แสดงถึงกลวิธีการเขียนจดหมายธุรกิจได้เหมาะสม

- | | |
|--------------------------------------|---|
| a. Received your order yesterday. | c. Thank you for sending us your order. |
| b. We received your order yesterday. | d. Thank you in advance for sending us
your order. |

แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม

หน่วยที่ 2 AN INQUIRY

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้โดยกาเครื่องหมาย (X) ตรงหัวข้อ a. b. c. หรือ d. ที่เห็นว่า เป็นคำตอบที่ถูกต้อง

1. ข้อใดมีใช้หลักการเขียนจดหมายสอบถาม
 - a. กำหนดสิ่งที่ต้องการถามหรือขออย่างชัดเจน
 - b. เขียนสิ่งที่ต้องการถามหรือขอให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้
 - c. ถ้าเป็นการติดต่อครั้งแรกจะต้องอ้างถึงแหล่งที่ทำให้ผู้เขียนจดหมายรู้จักผู้ขายหรือบริษัท
 - d. บอกเหตุผลในการถามหรือขอเพื่อผู้ขายหรือบริษัทได้ทราบและสนองตอบตามความต้องการ
2. จากหลักการเขียนจดหมายสอบถามในข้อใดที่ไม่ควรใช้ เพราะเป็นการทำให้ผู้อ่านรู้สึกว่าคุณบังคับให้ทำตาม
 - a. เขียนจดหมายสอบถามที่ให้ได้ใจความและสั้นที่สุด
 - b. บอกที่อยู่ของเราให้ผู้ขายหรือบริษัทส่งสิ่งของมาให้
 - c. การใช้คำพูดขอร้องคุณล่วงหน้า ที่จะให้ผู้ขายหรือบริษัทส่งสิ่งของมาให้
 - d. ถ้าเป็นการเขียนจดหมายสอบถามที่ปฏิบัติเป็นประจำสามารถใช้ไปรษณียบัตรได้
3. ข้อใดเป็นประโยชน์จบความของจดหมายสอบถาม
 - a. We are opening a food store in Chiangmai and would like to order fruit juice from you.
 - b. Siam Department Store of Bangkok has recommended you to us.
 - c. Your prompt attention would be greatly appreciated.
 - d. Please send us your latest catalogue and price list.

4. ข้อใดคือการเขียนจดหมายสอบถามที่ถูกต้อง

a.

T.W. COMPANY

535 Taravera Road, RD 5, Rotorua

New Zealand

April 30, 2007

Yours sincerely,

.....

Sales Manager

Thai Fruit Company

Ramindra Road, Kannayow,

Buengkum, Bangkok 10230

Thailand

Would you please send me a copy of your catalogue at your earliest convenience ?

I am interested in your canned fruit exhibited at Thailand's Trade Center in Bangkok.

Dear Sir,

b.

T.W. COMPANY

535 Taravera Road, RD 5, Rotorua
New Zealand

April 30, 2007

Sales Manager

Thai Fruit Company
Ramindra Road, Kannayow,
Buengkum, Bangkok 10230
Thailand

Dear Sir,

I am interested in your canned fruit exhibited at Thailand's
Trade Center in Bangkok.

Would you please send me a copy of your catalogue at your
earliest convenience ?

Yours sincerely,

.....

c.

T.W. COMPANY

535 Taravera Road, RD 5, Rotorua
New Zealand

April 30, 2007

I am interested in your canned fruit exhibited at Thailand's
Trade Center in Bangkok.

Dear Sir,

Yours sincerely,

.....

Would you please send me a copy of your catalogue at your
earliest convenience ?

Sales Manager

Thai Fruit Company

Ramindra Road, Kannayow,
Buengkum, Bangkok 10230

Thailand

d.

T.W. COMPANY

535 Taravera Road, RD 5, Rotorua
New Zealand

April 30, 2007

Sales Manager

Thai Fruit Company
Ramindra Road, Kannayow,
Buengkum, Bangkok 10230
Thailand

Dear Sir,

I am interested in your canned fruit exhibited at Thailand's
Trade Center in Bangkok.

Yours sincerely,

.....

Would you please send me a copy of your catalogue at your
earliest convenience ?

5. จากข้อความที่แสดงถึง “การขอบคุณและบอกให้ทราบว่าได้รับจดหมายสอบถามจากลูกค้า พร้อมทั้งบอกวันที่ได้รับจดหมาย และได้จัดส่งเอกสารหรือข้อมูลมาให้ตามที่ลูกค้าต้องการ”

คือ ย่อหน้าใดของจดหมายตอบรับต่อจดหมายสอบถาม

- a. ย่อหน้าเปิดความ (the opening paragraph)
 - b. ย่อหน้ากลาง (the middle paragraph)
 - c. ย่อหน้าจบความ (the closing paragraph)
 - d. ถูกทุกข้อ
6. ข้อใดคือกลุ่มเงื่อนไขในการเสนอรายการสินค้า (quotations)
- a. catalogue / price list / sample / demonstration / discount
 - b. demonstration / representation / showroom visit / catalogue / sample
 - c. price / transportation / discount / methods of payment / quoting delivery
 - d. suggesting alternative / referring / transportation / discount / showroom visit

7. กลุ่มคำในข้อใดที่ใช้ในการเขียนจดหมายตอบรับต่อจดหมายสอบถามที่ถูกต้อง

(...)

Thank you for your inquiry of November 5, for our (...)

We enclose a copy of our (...)that you requested.

We are also enclosing some order forms for your (...)

We (...) receiving your order.

Sincerely yours,

.....

- a. Gentlemen / convenience / look forward to / fruit juice / price list
- b. Gentlemen / fruit juice / price list / convenience / look forward to
- c. Gentlemen / price list / look forward to / convenience / fruit juice
- d. Gentlemen / convenience / price list / fruit juice / look forward to

8. ข้อใดเป็นการลงท้ายจดหมายตอบปฏิเสธต่อจดหมายสอบถาม และชักชวนให้ลูกค้าทำการติดต่อกับบริษัทอีก

- a. We hope to hear from you soon.
- b. We regret that the product is out of order.
- c. We enclose a copy of our price list that you request.
- d. We are also enclosing some order forms for you convenience.

9. กลุ่มคำในข้อใดที่ใช้ในการเขียนจดหมายตอบปฏิเสธต่อจดหมายสอบถามที่ถูกต้อง

Dear Sir,

Thank you (...)..... your inquiry of August 25, 2006 for our
canned fruit.

We regret that this product you inquired is (...)..... of order.
However, we enclose a copy (...)..... the catalogue showing
our product. You will find that the product is excellent(...).....quality.

We look forward (...)..... hearing from you soon.

Sincerely yours,
.....

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| a. for / out / of / in / to | c. of / out / to / for / in |
| b. out / to / of / in / for | d. in / to / of / for / out |

10. ข้อใดคือการเขียนเนื้อความของจดหมายตอบปฏิเสธต่อจดหมายสอบถามที่ถูกต้อง

a.

We hope to hear from you soon.

We greatly regret that the product you inquired has not been
manufactured. You will find that our products are excellent in
quality and reasonable in price. However, we enclose a copy of our
new catalogue showing our products.

Thank you for your letter of May 8, 2006, asking for our
pineapple juice Cat.No.PX193.

b.

Thank you for your letter of May 8, 2006, asking for our pineapple juice Cat.No.PX193.

However, we enclose a copy of our new catalogue showing our products. We greatly regret that the product you inquired has not been manufactured. You will find that our products are excellent in quality and reasonable in price.

We hope to hear from you soon.

c.

Thank you for your letter of May 8, 2006, asking for our pineapple juice Cat.No.PX193.

We greatly regret that the product you inquired has not been manufactured. However, we enclose a copy of our new catalogue showing our products. You will find that our products are excellent in quality and reasonable in price.

We hope to hear from you soon.

d.

We hope to hear from you soon.

We greatly regret that the product you inquired has not been manufactured. However, we enclose a copy of our new catalogue showing our products. You will find that our products are excellent in quality and reasonable in price.

Thank you for your letter of May 8, 2006, asking for our pineapple juice Cat.No.PX193.

แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม

หน่วยที่ 2 AN INQUIRY

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้โดย กาเครื่องหมาย (X) ตรงหัวข้อ a. b. c. หรือ d. ที่เห็นว่า เป็นคำตอบที่ถูกต้อง

1. ข้อใดคือหลักการเขียนจดหมายสอบถาม
 - a. ถ้าเป็นการติดต่อครั้งแรกจะต้องอ้างถึงแหล่งที่ทำให้ผู้เขียนรู้จักบริษัทของผู้อ่าน
 - b. ไม่ต้องระบุสิ่งที่ต้องการถามหรือขออย่างชัดเจน เพื่อความสุภาพ
 - c. เขียนสิ่งที่ต้องการถามหรือขอให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้
 - d. เขียนโน้ตสั้นๆ ในการถามหรือขอ เพื่อความเป็นกันเอง
2. ข้อใดคือคำลงท้ายที่สุภาพ ที่ควรใช้ในการเขียนจดหมายสอบถาม
 - a. I would be grateful for an early reply.
 - b. I really want your catalogue.
 - c. Thank you in advance.
 - d. I will wait for you.
3. ข้อใดมิใช่ประโยคเริ่มต้นของจดหมายสอบถาม
 - a. I am interested in your crushed pineapple.
 - b. We look forward to hearing from you soon.
 - c. We are the wholesaler of fruit juice in Singapore.
 - d. You were recommended to us by Mr. John W. Smith.

4. ข้อใดคือการเขียนจดหมายสอบถามที่ถูกต้อง

a.

BEST FOOD COMPANY

650 Huntington Avenue, Boston

Mass 02115 USA.

30 April 2007

Gentlemen,

Sales Manager

Pranburi Hotei Company Limited

179/4 Moo 7 Tambon Nongtataem

Pranburi District, Prachuap Khiri Khan 77120

Please send us your current price list, terms and discounts.

We are interested in your aloe vera crushed in own juice advertised in
Health Magazine, May 16, 2006.

Yours sincerely,

.....

b.

BEST FOOD COMPANY

650 Huntington Avenue, Boston

Mass 02115 USA.

30 April 2007

Sales Manager

Pranburi Hotei Company Limited

179/4 Moo 7 Tambon Nongtatacm

Pranburi District, Prachuap Khiri khan 77120

Gentlemen,

We are interested in your aloe vera crushed in own juice
advertised in Health Magazine, May 16, 2006.

Please send us your current price list, terms and discounts.

Yours sincerely,

.....

c.

BEST FOOD COMPANY

650 Huntington Avenue, Boston

Mass 02115 USA.

30 April 2007

We are interested in your aloe vera crushed in own juice
advertised in Health Magazine, May 16, 2006.

Yours sincerely,

.....

Gentlemen,

Please send us your current price list, terms and discounts.

Sales Manager

Pranburi Hotei Company Limited

179/4 Moo 7 Tambon Nongtataem

Pranburi District, Prachuap Khiri Khan 77120

d.

BEST FOOD COMPANY

650 Huntington Avenue, Boston

Mass 02115 USA.

30 April 2007

Sales Manager

Pranburi Hotei Company Limited

179/4 Moo 7 Tambon Nongtataem

Pranburi District, Prachuap Khiri Khan 77120

Yours sincerely,

.....

We are interested in your aloe vera crushed in own juice
advertised in Health Magazine, May 16, 2006.

Gentlemen,

Please send us your current price list, terms and discounts.

5. ข้อใดคือข้อความในย่อหน้าแรก (the opening paragraph) ของจดหมายตอบรับต่อจดหมายสอบถาม

- a. Thank you for your inquiry of 16 May 2006 for our fruit juice.
- b. We would be grateful for an early reply
- c. We look to forward your order.
- d. Thank you in advance.

6. ข้อใดคือข้อความในย่อหน้าจบความ (the closing paragraph) ของจดหมายตอบรับต่อจดหมายสอบถาม

- a. I am pleased to say that we will be able to offer the transport facilities you require.
- b. We are sending you our catalogue and full details of prices.
- c. I would like to receive details of your product.
- d. We look forward to receiving your order.

7. กลุ่มคำในข้อใดที่ใช้ในการเขียนจดหมายตอบรับต่อจดหมายสอบถามที่ถูกต้อง

Dear Mr. Brown,

Enclosed are the 2006 (...)..... and price list of our 100 % fruit juice that you requested. You will notice that it covers our full (...)..... of all our products.

When you have examined them, You will (...)..... that our Products become popular features and are reasonable in price.

Thank you for your (...)..... We (...).....to hear from you soon.

Sincerely yours,
.....

- a. catalogue / interest / hope / agree / details
- b. catalogue / details / agree / interest / hope
- c. details / interest / agree / hope / catalogue
- d. details / hope / interest / catalogue / agree

8. ข้อใดคือข้อความในย่อหน้าจบความ (the closing paragraph) ของจดหมายตอบปฏิเสธต่อจดหมายสอบถาม

- a. We greatly regret that the goods you inquired are not available.
- b. You will find that our product is excellent in quality.
- c. You should receive a copy by July 5, 2006.
- d. We hope to hear from you soon.

9. กลุ่มคำในข้อใดที่ใช้ในการเขียนจดหมายตอบรับต่อจดหมายสอบถามที่ถูกต้อง

Dear Sir,

Thank you (...)..... your letter asking for our the 2006 catalogue
And price list.

The new catalogue are now being published and will be ready
(...)..... the beginning .(...)... July. You should receive
a copy before 5 July 2006.

Once again we would like (...)..... thank you for your interest.
We hope to hear (...)..... you soon.

Sincerely yours,

- a. for / at / of / to / from
- b. for / from / to / of / at
- c. to / at / of / from / for
- d. to / for / from / of / at

10. ข้อใดคือการเขียนเนื้อหาความของจดหมายตอบปฏิเสธต่อจดหมายสอบถามที่ถูกต้อง

a.

We look forward to hearing from you soon.

We are now revising our 2007 catalogues. As our catalogues
are completed, we will send you a copy. However, we enclose a
copy of our 2006 catalogue showing our products.

Thank you for your inquiry of 6 October 2006, for our new
catalogue.

b.

We look forward to hearing from you soon.

As our catalogues are completed, we will send you a copy. We are now revising our 2007 catalogues. However, we enclose a copy of our 2006 catalogue showing our products.

Thank you for your inquiry of 6 October 2006, for our new catalogue.

c.

Thank you for your inquiry of 6 October 2006, for our new catalogue.

We are now revising our 2007 catalogues. As our catalogues are completed, we will send you a copy. However, we enclose a copy of our 2006 catalogue showing our products.

We look forward to hearing from you soon.

d.

Thank you for your inquiry of 6 October 2006, for our new catalogue.

As our catalogues are completed, we will send you a copy. However, we enclose a copy of our 2006 catalogue showing our products. We are now revising our 2007 catalogues.

We look forward to hearing from you soon.

แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม

หน่วยที่ 3 AN ORDER LETTER

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้โดยกาเครื่องหมาย (X) ตรงหัวข้อ a. b. c. หรือ d. ที่เห็นว่า เป็นคำตอบที่ถูกต้อง

1. ข้อใดคือหลักการเขียนจดหมายสั่งสินค้าที่มีความสำคัญ และต้องเขียนเป็นอันดับแรก
 - a. แจกแจงสินค้าที่จะซื้อโดยเจาะจงจำนวนและรายละเอียดสินค้าอย่างละเอียด
 - b. เขียนขอบคุณที่ทางบริษัทส่งเอกสารมาให้ และอ้างถึงวันที่ได้รับ
 - c. ให้ความคาดหวังว่าจะได้รับสินค้าตามต้องการ
 - d. บอกวิธีการชำระเงินและวิธีส่งมอบสินค้า
2. ข้อใดคือลักษณะของจดหมายสั่งสินค้าหลายรายการ
 - a. มี 3 ย่อหน้า คือ ย่อหน้าเบิกความตอบว่าได้รับใบสั่งซื้อของลูกค้าแล้ว ย่อน้ากลางแจ้งว่าจะส่งสินค้าเมื่อใดและส่งอย่างไร และย่อหน้าจบความเชื้อเชิญลูกค้าให้ติดต่อค้าขายกันอีก
 - b. มี 2 ย่อหน้าสั้นๆ คือย่อหน้าเบิกความ บอกว่าส่งผลิตภัณฑ์อะไร และย่อหน้าจบความแจ้งจำนวนเงินที่ชำระและวิธีชำระเงิน
 - c. มี 4 ย่อหน้า คือ ย่อหน้าสั่งสินค้า ย่อหน้าแสดงตารางรายการสินค้า ย่อน้าบอกการส่งสินค้าและการชำระเงิน และย่อหน้ากำหนดเวลารับสินค้า
 - d. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

3. ข้อใดคือจดหมายกำกับใบสั่งสินค้าหรือจดหมายนำ (a covering letter)
- a. แบบพิมพ์ที่ลูกค้าส่งไปยังผู้ขาย มีรายละเอียดที่จำเป็นและรายละเอียดเกี่ยวข้องกับสินค้า
 - b. จดหมายที่ส่งไปยังผู้ขายพร้อมกับแบบฟอร์มใบสั่งสินค้า มี 2 ย่อหน้าสั้นๆ คือย่อหน้าเบิกความ และย่อหน้าสั่งสินค้า
 - c. จดหมายสั่งสินค้าหลายรายการ มี 4 ย่อหน้า คือ ย่อหน้าสั่งสินค้า ย่อหน้าแสดงตารางสินค้า ย่อหน้าบอกรายการสินค้า และย่อหน้ากำหนดเวลารับสินค้า
 - d. ไม่มีข้อใดถูกต้อง
4. ข้อใดมิใช่ข้อความในย่อหน้าแรกของจดหมายสั่งสินค้าหลายรายการ
- a. Please send me the following items:
 - b. Please ship us the following fruit juice items:
 - c. Please supply us the following canned items:
 - d. Please deliver the goods through Thai Transport Company, carriage forward:

5. จากรูปแบบข้างล่างนี้ จงพิจารณาว่าเป็นการสั่งสินค้าตรงกับข้อใด

Kim Yong Company Ltd.
64 First Lok Yang Road
Singapore 2282

May 30, 2006

ORDER No. 412

TIPCO FOODS (THAILAND) PCL.
118/1 RAMA 6 ROAD
SAMSENNAI, PHAYATHAI
BANGKOK, 10400, THAILAND
Tel. 662 273600 Fax 662 271 4340, 2711600

SHIPMENT () by post () by rail (☒) by air freight

QUANTITY	ITEM	CAT NO.	UNIT PRICE	EXTENSION
20 doz.	100 % guava juice	LF 822	\$ 15	\$ 300
30 doz.	100 % tangerine juice	PM 634	\$ 20	\$ 600
30 doz.	100 % mixed fruit juice	SP 454	\$ 20	\$ 600
30 doz.	canned fruit salad	BP 825	\$ 25	\$ 750
20 doz.	crushed pineapple	FBC 30	\$ 25	\$ 500
				<u>\$ 2,750</u>
			10 % Trade discount	<u>\$ 275</u>
			Total	<u>\$ 1,475</u>

R.G
Robert Gant (Mr.)
Sales Manager

- แบบฟอร์มใบสั่งสินค้า
- แบบฟอร์มกำกับใบสั่งสินค้า
- จดหมายสั่งสินค้านรายการเดียว
- จดหมายสั่งสินค้านหลายรายการ

6. ข้อใดคือสิ่งสำคัญประการแรกของหลักการเขียนจดหมายตอบรับใบสั่งซื้อสินค้า
- a. จูงใจให้ลูกค้าเชื่อมั่นในสินค้าและบริษัท แล้วเชิญให้ติดต่อกันอีก
 - b. อธิบายว่าจะส่งสินค้าเมื่อใดและจะส่งอย่างไร
 - c. ขอบขอบคุณที่ได้รับใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า
 - d. บอกวิธีการส่งสินค้าและการจ่ายเงิน
7. ข้อใดคือสำนวนของจดหมายตอบรับใบสั่งซื้อสินค้า ที่ใช้แจ้งให้ลูกค้าทราบว่ามีการส่งสินค้ามาแล้ว
- a. We are pleased to receive your order No. 1052 dated 18 June 2006.
 - b. As all the items were in stock, we have dispatched them today.
 - c. Please send us the following items immediately.
 - d. We enclose a cashier's cheque for 2,000 Baht.
8. ข้อใดมิใช่ข้อความในย่อหน้าเปิดความของจดหมายตอบรับใบสั่งซื้อสินค้า
- a. We have dispatched your order today.
 - b. We are pleased to receive your order.
 - c. We appreciate your order.
 - d. Thank you for your order.

9. กลุ่มคำในข้อใดที่ใช้ในการเขียนจดหมายตอบรับใบสั่งซื้อสินค้าที่ถูกต้อง

Dear Mr. Wattana,

Thank you for your (...).....No. 458 (...)..... April 11, 2006.

We (...)..... you 300 plastic cups Cat. No. SC 411 by Thai Cargo Company today. You (...)..... the goods on April 15.

We (...)..... to be of service again.

Sincerely yours,

.....

- a. order / have sent / will receive / dated / hope
- b. order / hope / have sent / will receive / dated
- c. order / dated / have sent / will receive / hope
- d. order / will receive / have sent / hope / dated

10. ข้อใดคือการเขียนเนื้อความของจดหมายตอบรับใบสั่งสินค้าที่ถูกต้อง

a.

Dear Mrs. White,

We have sent you 10 dozens of 100 % pineapple juice by Thai Cargo Company today. You should receive them within two days.

We are pleased to receive your order No. 234 dated July 21, 2006.

We look forward to receiving further orders from you.

Yours sincerely,

.....

b.

Dear Mrs. White,

We look forward to receiving further orders from you.

We have sent you 10 dozens of 100 % pineapple juice by Thai Cargo Company today. You should receive them within two days.

We are pleased to receive your order No. 234 dated July 21, 2006.

Yours sincerely,

.....

c.

Dear Mrs. White,

You should receive them within two days. We have sent you 10 dozens of 100 % pineapple juice by Thai Cargo Company today.

We are pleased to receive your order No. 234 dated July 21, 2006.

We look forward to receiving further orders from you.

Yours sincerely,

.....

d.

Dear Mrs. White,

We are pleased to receive your order No. 234 dated July 21, 2006.

We have sent you 10 dozens of 100 % pineapple juice by Thai Cargo Company today. You should receive them within two days.

We look forward to receiving further orders from you.

Yours sincerely,

.....

แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม

หน่วยที่ 3 AN ORDER LETTER

คำชี้แจง จงกาเครื่องหมาย (X) ตรงหัวข้อ a, b, c, หรือ d. ที่เห็นว่าเป็นคำตอบถูกต้อง

1. ข้อใดคือหลักการเขียนย่อหน้าแรก (the opening paragraph) ของจดหมายสั่งสินค้า
 - a. ขอบขอบคุณที่ทางบริษัทส่งเอกสารมาให้แล้วสั่งสินค้า โดยบอกรายละเอียด จำนวน และวิธีสั่งสินค้าที่สั่งซื้อ
 - b. สอบถามราคาสินค้าอีกครั้ง โดยบอกรายละเอียด จำนวน และวิธีสั่งสินค้าที่สั่งซื้อ เพื่อความถูกต้องในการที่จะตัดสินใจสั่งซื้อ
 - c. ระบุวันที่ที่ต้องการให้บริษัทส่งสินค้าไปให้ โดยบอกรายละเอียด จำนวนและวิธีสั่งสินค้าที่สั่งซื้อ
 - d. ขอแบบฟอร์มใบสั่งซื้อสินค้าจากบริษัท และรายละเอียด จำนวน และวิธีสั่งสินค้าเพื่อที่จะสั่งซื้อสินค้า
2. ข้อใดคือข้อความที่ต้องมีในจดหมายสั่งซื้อสินค้าหลายรายการ
 - a. แยกतालिकाของสินค้า
 - b. รายละเอียดของตัวอย่างสินค้า
 - c. รายการราคาค่าต้นทุนสินค้าของบริษัท
 - d. ตารางแสดงรายการสินค้าโดยละเอียด
3. ข้อใดคือย่อหน้าจบความของจดหมายกำกับใบสั่งซื้อสินค้า (a covering letter)
 - a. ขอให้ผู้ขายส่งสินค้าไปให้โดยเร็ว
 - b. ขอบขอบคุณผู้ขายที่เขียนจดหมายตอบไป
 - c. บอกผู้ขายเกี่ยวกับวิธีการส่งสินค้าและการชำระเงิน
 - d. บอกผู้ขายเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสินค้าที่แนบมากับจดหมายนี้

4. ข้อใดคือการเขียนจดหมายสั่งสินค้ารายการเดียวที่ถูกต้อง

a.

Gentlemen,

Please ship us of your canned pineapple 300 cases by air cargo Cat. No. \$ 1500.

We enclose CP 426 for the order and packing covering a certified cheque.

Yours sincerely,

.....

b.

Gentlemen,

Please ship us CP 426 by air cargo 300 cases of your canned pineapple Cat. No. \$ 1500.

We enclose for the order and packing covering a certified cheque.

Yours sincerely,

.....

c.

Gentlemen,

Please ship us by air cargo 300 cases of your canned pineapple
Cat. No. CP 426.

We enclose a certified cheque for \$ 1500 covering the order and
packing.

Yours sincerely,

.....

d.

Gentlemen,

Please ship us Cat. No. CP 426. by air cargo 300 cases of your canned
pineapple.

We enclose for \$ 1500 a certified cheque covering the order and
packing.

Yours sincerely,

.....

5. ข้อใดคือการเขียนจดหมายกำกับใบสั่งสินค้าที่ถูกต้อง

a.

Gentlemen,

Thank you for our order of your letter and we enclose
ten of the items No. 573 for 25 August.

We require delivery urgently.

Sincerely yours,
.....

b.

Gentlemen,

Thank you for your letter of 25 August, and we enclose our
order No. 573 for ten of the items.

We require delivery urgently.

Sincerely yours,
.....

c.

Gentlemen,

Thank you for delivery urgently of your letter 25 August,
and we enclose No. 573 for ten of the items.

We require our order.

Sincerely yours,

.....

d.

Gentlemen,

Thank you for 25 August, of your letter and we enclose ten
of the items for our order No. 573.

We require delivery urgently.

Sincerely yours,

6. ข้อใดคือหลักการเขียนย่อหน้ากลางของจดหมายตอบรับใบสั่งซื้อสินค้า
- เชื่อเชิญให้ลูกค้าสั่งซื้อสินค้าอีก
 - แจ้งรายละเอียดคุณภาพของสินค้า
 - ทวนซ้ำรายละเอียดที่สำคัญๆในใบสั่งซื้อสินค้า
 - อธิบายว่าจะส่งสินค้าเมื่อใดและส่งอย่างไร

7. ข้อใดคือประโยคในย่อหน้ากลางของจดหมายตอบรับใบสั่งซื้อสินค้า
- Thank you for your order No.147 dated March 10, 2007.
 - We look forward to receiving further orders from you.
 - You will receive the goods on March 10, 2007.
 - We hope to see you soon.
8. ข้อใดคือประโยคในย่อหน้าจบความของจดหมายตอบรับใบสั่งซื้อสินค้า
- Please send us by air cargo 100 cases of 100% guava juice Cat. No. GF 831.
 - We enclose a cheque for \$ 400 covering the order and shipment.
 - We are pleased to receive your order No. 203 of April 5, 2007.
 - We look forward to further orders from you.
9. กลุ่มคำในข้อใดที่ใช้ในการเขียนจดหมายตอบรับใบสั่งซื้อสินค้าที่ถูกต้อง

Gentlemen:

Thank you for your No.835 of April 5, 2007.

As all the items were in, we have dispatched them to you today by air

We hope you will find the satisfactory, and we look forward to receiving further orders from you.

Yours sincerely,

.....

- product / order / stock / freight
- order / stock / freight / product
- stock / freight / product / order
- freight / order / stock / product

10. ข้อใดคือการเขียนจดหมายตอบรับใบสั่งซื้อสินค้าที่ถูกต้อง

a.

Dear sir,

We appreciate our aloe vera juice No. 159 for five items of your order.

You should receive them further orders within 2 days.

We look forward to receiving from you.

Sincerely yours,

.....

b.

Dear sir,

We appreciate your aloe vera juice No. 159 for five items of our order.

We look forward to receiving further orders from you.

You should receive them within 2 days.

Sincerely yours,

.....

c.

Dear sir,

We appreciate further orders No.159 for five items of our aloe vera juice.

You should receive them within 2 days.

We look forward to receiving your order from you.

Sincerely yours,

.....

d.

Dear sir,

We appreciate your order No. 159 for five items of our aloe vera juice.

You should receive them within 2 days.

We look forward to receiving further orders from you.

Sincerely yours,

.....

แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม

หน่วยที่ 4 A MEMORANDUM AND AN E-MAIL

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้โดยกาเครื่องหมาย (X) ตรงหัวข้อ a. b. c. หรือ d. ที่เห็นว่า เป็นคำตอบที่ถูกต้อง

1. ข้อใดคือส่วนประกอบหลักของ heading ในบันทึกสั้น

- | | |
|---------------------------------------|---|
| a. Date / To / From / Subject / Body | c. Title / Date / To / From / Body |
| b. Date / To / From / Subject / Title | d. Title / Date / To / From / Signature |

2. การวาง To (ถึง/เรียน) ที่เป็นการเขียนอย่างเป็นทางการ หรือผู้รับมีตำแหน่งสูงกว่าผู้ส่ง หรือแสดงความเคารพต่อผู้รับ คือข้อใด

- | | |
|--------------------|--|
| a. To: Liza Mclean | c. To: Liza Mclean, Sales Manager |
| b. To: LIZA MCLEAN | d. To: Miss Liza Mclean, Sales Manager |

3. ข้อใดคือการวางรูปแบบการเขียน FROM: ของบันทึกสั่งที่ถูกต้อง

a.

MEMO

DATE: _____

FROM: _____

TO: _____

c.

MEMO

TO: _____

DATE: _____

FROM: _____

b.

MEMO

FROM: _____

DATE: _____

TO: _____

d.

MEMO

DATE: _____

TO: _____

FROM: _____

4. ข้อใดมีความหมายว่า “เพื่อทราบ”

a. For your approval.

c. For your comments.

b. For your attendance.

d. For your information.

5. ข้อใดคือส่วนที่ทำให้ผู้รับ ทราบวัตถุประสงค์ของบันทึกสั้นนั้น

- a. To
- b. Date
- c. From
- d. Subject

6. ข้อใดคือส่วนประกอบสำคัญของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

- a. From / Send / Cc / To / Subject / Message
- b. From / Send / Cc / Receiver's name / Subject
- c. Sender's name / Sent / Cc / Subject / Message
- d. Sender's name / Date and Time / Receiver's name / Cc

7. ถ้าต้องการใช้บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ต้องปฏิบัติอย่างไรเป็นอันดับแรก

- a. ผู้ใช้จะต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์ PC
- b. ผู้ใช้จะต้องมี Mail Box ของตนเอง
- c. ผู้ใช้จะต้องมี Password ของตนเอง
- d. ผู้ใช้จะต้องสมัครเป็นสมาชิกเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์

8. หากต้องการทราบว่ามีจดหมายเข้ามาหรือไม่ จะสามารถตรวจสอบได้ที่ข้อใด

- a. log in
- b. mail box
- c. password
- d. host computer

9. หากต้องการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จะคลิกที่ข้อใด

- a.  Send
- b.  Inbox
- c.  Attachmnt
- d.  Compose

10. ข้อใดคือการเขียนเนื้อความที่ถูกต้องของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ในการสอบถามสินค้า

a.

Dear Sir,

We have seen your advertisement in Food Focus Thailand on February 2007. We are interested in your all products.

Please send us details of your current price list for canned pineapple and fruit juice.

We would appreciate an early reply.

Yours sincerely,
.....

b.

Dear Sir,

We have seen your advertisement in Food Focus Thailand on February 2007. We are interested in your all products.

We would appreciate an early reply.

Please send us details of your current price list for canned pineapple and fruit juice.

Yours sincerely,
.....

c.

Dear Sir,

Please send us details of your current price list for canned pineapple and fruit juice.

We have seen your advertisement in Food Focus Thailand on February 2007. We are interested in your all products.

We would appreciate an early reply.

Yours sincerely,

.....

d.

Dear Sir,

We would appreciate an early reply.

We have seen your advertisement in Food Focus Thailand on February 2007. We are interested in your all products.

Please send us details of your current price list for canned pineapple and fruit juice.

Yours sincerely,

.....

แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม

หน่วยที่ 4 A MEMORANDUM AND AN E-MAIL

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้โดยกาเครื่องหมาย (X) ตรงหัวข้อ a. b. c. หรือ d. ที่เห็นว่า
เป็นคำตอบที่ถูกต้อง

1. ข้อใดที่อาจไม่ใช้ในส่วนประกอบของบันทึกสั้น

- | | |
|---------|--------------|
| a. To | c. Message |
| b. From | d. Signature |

2. ข้อใดคือการวางรูปแบบการเขียน TO: ของบันทึกสั้นที่ถูกต้อง

a.	MEMO MESSAGE: _____ TO: _____	c.	MEMO TO: _____ SUBJECT: _____
b.	MEMO TO: _____	d.	MEMO DATE: _____ TO: _____

3. ข้อใดคือการวางรูปแบบการเขียน Subject: ของบันทึกสั่งที่ถูกต้อง

a.

MEMO	
DATE:	_____
SUBJECT:	_____
TO:	_____
FROM:	_____

c.

MEMO	
DATE:	_____
TO:	_____
SUBJECT:	_____
FROM:	_____

b.

MEMO	
DATE:	_____
TO:	_____
FROM:	_____
SUBJECT:	_____

d.

MEMO	
FROM:	_____
SUBJECT:	_____
DATE:	_____
TO:	_____

4. ข้อใดมีความหมายว่า “โปรดดำเนินการ”

a. Please file.

c. Please handle.

b. Please return.

d. Please contact me.

5. ข้อใดคือการเรียงลำดับส่วนประกอบของบันทึกสั้น (parts of a memorandum) ที่ถูกต้อง

a.

PRANBURI HOTEL COMPANY LIMITED
MEMO

Subject: Annual Meeting
Date: October 25, 2006
To: All Department Heads
From: Managing Director

Please attend the annual meeting on
November 10, 2006, at 10:00 a.m. in the
Conference Room 1.

c.

PRANBURI HOTEL COMPANY LIMITED
MEMO

To: All Department Heads
Date: October 25, 2006
From: Managing Director
Subject: Annual Meeting

Please attend the annual meeting on
November 10, 2006, at 10:00 a.m. in the
Conference Room 1.

b.

PRANBURI HOTEL COMPANY LIMITED
MEMO

Date: October 25, 2006
Subject: Annual Meeting
From: Managing Director
To: All Department Heads

Please attend the annual meeting on
November 10, 2006, at 10:00 a.m. in the
Conference Room 1.

d.

PRANBURI HOTEL COMPANY LIMITED
MEMO

Date: October 25, 2006
To: All Department Heads
From: Managing Director
Subject: Annual Meeting

Please attend the annual meeting on
November 10, 2006, at 10:00 a.m. in the
Conference Room 1.

6. ข้อใดคือ อุปกรณ์ที่ใช้งานในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

a. PC / VCD / DVD / CD

c. modem / lan card / log in / CD

b. server / PC / modem / pine

d. pine / computer / user / password

7. ข้อใดมีให้ข้อกำหนดในการใช้บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|---|--|
| a. ผู้ใช้จะต้องมี Password ของตนเอง | c. ผู้ใช้จะต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง |
| b. ผู้ใช้จะต้องมี e-mail address ของตนเอง | d. ผู้ใช้ต้องเป็นสมาชิกเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ก่อน |

8. หากต้องการเปิดดูผู้จดหมายว่ามีจดหมายมาหรือไม่ จะคลิกที่ข้อใด

- | | |
|---|---|
| a.  Compose | c.  Inbox |
| b.  Attchmnt | d.  Send |

9. หากต้องการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จะคลิกที่ข้อใด

- | | |
|--|--|
| a.  Inbox | c.  Compose |
| b.  Send | d.  Attchmnt |

10. ข้อใดคือการเขียนเนื้อหาของบันทึกส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้อง

a.

PRANBURI HOTEI CO., LTD.

MEMORANDUM

DATE: February 5, 2007

TO: Mrs. Kobkarn Sutthisom

FROM: Jarupong Lapawong

SUBJECT: Hotei audit

Dear Khun Kobkarn,

I have been informed that Coca-Cola in Korea is using your product.

We wait for your reply.

Please confirm, then I will schedule to audit your site on Feb. 2007 and please also send corrective action plan of my audit on Feb. 2004.

Best regards,

Jarupong

b.

PRANBURI HOTEI CO., LTD.**MEMORANDUM**

DATE: February 5, 2007

TO: Mrs. Kobkarn Sutthisom

FROM: Jarupong Lapawong

SUBJECT: Hotei audit

Dear Khun Kobkarn,

Please confirm, then I will schedule to audit your site on Feb. 2007 and please also send corrective action plan of my audit on Feb. 2004.

I have been informed that Coca-Cola in Korea is using your product.

We wait for your reply.

Best regards,

Jarupong

PRANBURI HOTEI CO., LTD.**MEMORANDUM**

DATE: February 5, 2007

TO: Mrs. Kobkarn Sutthisom

FROM: Jarupong Lapawong

SUBJECT: Hotei audit

Dear Khun Kobkarn,

We wait for your reply.

I have been informed that Coca-Cola in Korea is using your product.

Please confirm, then I will schedule to audit your site on Feb. 2007 and please also send corrective action plan of my audit on Feb. 2004.

Best regards,

Jarupong

d.

PRANBURI HOTEI CO., LTD.**MEMORANDUM**

DATE: February 5, 2007

TO: Mrs. Kobkarn Sutthisom

FROM: Jarupong Lapawong

SUBJECT: Hotei audit

Dear Khun Kobkarn,

I have been informed that Coca-Cola in Korea is using your product.

Please confirm, then I will schedule to audit your site on Feb. 2007 and please also send corrective action plan of my audit on Feb. 2004.

We wait for your reply.

Best regards,

Jarupong

เฉลยแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรมและแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม

เฉลยแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม หน่วยที่ 1

1. b	2. b	3. b	4. d	5. b	6. d	7. d	8. a	9. c	10. c
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------

เฉลยแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม หน่วยที่ 1

1. b	2. a	3. b	4. b	5. c	6. d	7. a	8. a	9. c	10. c
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------

เฉลยแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม หน่วยที่ 2

1. b	2. c	3. c	4. b	5. a	6. c	7. b	8. a	9. a	10. c
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------

เฉลยแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม หน่วยที่ 2

1. a	2. a	3. b	4. b	5. a	6. d	7. b	8. d	9. a	10. c
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------

เฉลยแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม หน่วยที่ 3

1. b	2. c	3. b	4. d	5. a	6. c	7. b	8. a	9. c	10. d
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------

เฉลยแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม หน่วยที่ 3

1. a	2. d	3. a	4. c	5. b	6. d	7. c	8. d	9. b	10. d
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------

เฉลยแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม หน่วยที่ 4

1. a	2. d	3. d	4. d	5. d	6. a	7. d	8. b	9. d	10. a
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------

เฉลยแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม หน่วยที่ 4

1. d	2. d	3. b	4. c	5. d	6. b	7. c	8. c	9. b	10. d
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------

ภาคผนวก จ

ชุดฝึกอบรมทางไกลโดยใช้สื่อประสม

เรื่องการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋อง

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ชุดฝึกอบรมทางไกลโดยใช้สื่อประสม

เรื่องการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ
สำหรับพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋อง
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

โดย

นางกอบกาญจน์ สุทธิสม

คำนำ

การฝึกอบรมทางไกล เรื่องการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับพนักงานบริษัท ผลไม้กระป๋อง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เป็นการฝึกอบรมระบบใหม่ให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถใช้เวลาวางจากภารกิจการทำงานตามปกติ มาทำการศึกษาเนื้อหาสาระ ทำแบบฝึกปฏิบัติ และทำงานตามที่กำหนดด้วยตนเอง เป็นการประหยัดงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และไม่ต้องละทิ้งเวลางานมาเข้ารับการฝึกอบรม ทำให้ไม่เสียประโยชน์ และไม่ขาดรายได้ การฝึกอบรมครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ และทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานอาชีพของตนเอง

กอบกาญจน์ สุทธิสม

สารบัญ	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
แผนกิจกรรมการศึกษาชุดฝึกอบรมทางไกล	1
1. รายละเอียดชุดฝึกอบรม	1
2. สื่อการศึกษาและกิจกรรมประจำชุดการฝึกอบรม	1
3. วิธีการศึกษด้วยตนเอง	5
ตารางการฝึกอบรมทางไกล	6
UNIT 1 A BUSINESS LETTER (จดหมายธุรกิจ)	8
แผนผังโครงสร้าง UNIT 1	9
แผนการฝึกอบรมประจำหน่วย	10
ตอนที่ 1.1 A Business Letter (จดหมายธุรกิจ)	12
1.1.1 Parts of a business letter (ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ)	13
1.1.2 Forms of business letters (รูปแบบของจดหมายธุรกิจ)	22
ตอนที่ 1.2 Business Letter Writing (การเขียนจดหมายธุรกิจ)	29
1.2.1 Characteristics of business language (ลักษณะของภาษาอังกฤษธุรกิจ)	30
1.2.2 Strategies for effective business letters (กลวิธีในการเขียนจดหมายธุรกิจ)	35
UNIT 2 AN INQUIRY (จดหมายสอบถาม)	39
แผนผังโครงสร้าง UNIT 2	40
แผนการฝึกอบรมประจำหน่วย	41
ตอนที่ 2.1 An Inquiry (จดหมายสอบถาม)	43
2.1.1 The principles of writing an inquiry (หลักการเขียนจดหมายสอบถาม)	44
2.1.2 The structures of an inquiry (โครงสร้างของจดหมายสอบถาม)	49
2.1.3 Some expressions for an inquiry (สำนวนที่ใช้ในจดหมายสอบถาม)	62
ตอนที่ 2.2 A Reply to an Inquiry (จดหมายตอบต่อจดหมายสอบถาม)	65
2.2.1 A positive reply to an inquiry (จดหมายตอบรับต่อจดหมายสอบถาม)	66
2.2.2 A negative reply to an inquiry (จดหมายตอบปฏิเสธต่อจดหมายสอบถาม)	82
UNIT 3 AN ORDER LETTER (จดหมายสั่งสินค้า)	92
แผนผังโครงสร้าง UNIT 3	93
แผนการฝึกอบรมประจำหน่วย	94

ข	
สารบัญ (ต่อ)	
	หน้า
ตอนที่ 3.1 An Order Letter (จดหมายสั่งสินค้า)	96
3.1.1 The principles of writing an order letter (หลักการเขียนจดหมายสั่งสินค้า)	97
3.1.2 The structures of an order letter (โครงสร้างของจดหมายสั่งสินค้า)	99
3.1.3 Some expressions for an order letter (สำนวนที่ใช้ในจดหมายสั่งสินค้า)	113
ตอนที่ 3.2 An Order-acknowledgement Letter (จดหมายตอบรับสั่งสินค้า)	117
3.2.1 The principles of writing an order-acknowledgment letter (หลักการเขียนจดหมายตอบรับสั่งสินค้า)	118
3.2.2 The structures of an order-acknowledgement letter (โครงสร้างของจดหมายตอบรับสั่งสินค้า)	119
3.2.3 Some expressions for an order-acknowledgement letter (สำนวนที่ใช้ในจดหมายตอบรับสั่งสินค้า)	125
UNIT 4 A MEMORANDUM AND AN E-MAIL (บันทึกสั้นและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์)	126
แผนผังโครงสร้าง UNIT 4	127
แผนการฝึกอบรมประจำหน่วย	128
ตอนที่ 4.1 A Memorandum (บันทึกสั้น)	130
4.1.1 Parts and forms of a memorandum (ส่วนประกอบและรูปแบบของบันทึกสั้น)	131
4.1.2 The principles of writing a memorandum (หลักการการเขียนบันทึกสั้น)	145
4.1.3 Some expressions for a memorandum (สำนวนที่ใช้ในบันทึกสั้น)	150
ตอนที่ 4.2 An e-mail (จดหมายอิเล็กทรอนิกส์)	156
4.2.1 Parts and forms of an e-mail (ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์)	157
4.2.2 Sending-receiving an e-mail (การรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์)	161
4.2.3 E-mail writing (การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์)	163
REVIEW OF SOME IMPORTANT GRAMMAR (ทบทวนไวยากรณ์ที่สำคัญ)	171
บรรณานุกรม	181

แผนกิจกรรมการศึกษาชุดฝึกอบรบทางไกล
เรื่องการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋อง
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

1. รายละเอียดชุดฝึกอบรบ

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรบ

1.1.1 สามารถนำส่วนประกอบ (Parts) และ รูปแบบ (Forms) ของจดหมายธุรกิจ มาใช้ในการเขียนจดหมายธุรกิจ

1.1.2 มีทักษะในการเขียนจดหมายสอบถามและจดหมายตอบต่อจดหมายสอบถาม จดหมายสั่งสินค้า และจดหมายตอบรับจดหมายสั่งสินค้า การเขียนบันทึกสั้นและการรับส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

1.2 คำอธิบายชุดฝึกอบรบ

การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋อง จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ เป็นการฝึกอบรบให้ความรู้เกี่ยวกับ ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมาย ธุรกิจ ลักษณะของภาษาอังกฤษธุรกิจ กลวิธีในการเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนจดหมาย สอบถามและจดหมายตอบต่อจดหมายสอบถาม การเขียนจดหมายสั่งสินค้าและจดหมายตอบรับ การสั่งสินค้า การเขียนบันทึกสั้นและการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

1.3 รายชื่อหน่วยการฝึกอบรบ

UNIT 1 A BUSINESS LETTER

UNIT 2 AN INQUIRY

UNIT 3 AN ORDER LETTER

UNIT 4 A MEMORANDUM AND AN E-MAIL

2. สื่อการศึกษาและกิจกรรมประจำชุดการฝึกอบรบ

2.1 เอกสารประกอบการฝึกอบรบในรูปของสื่อสิ่งพิมพ์

มีเนื้อหาครอบคลุม 4 หน่วย ดังนี้

UNIT 1 A BUSINESS LETTER

UNIT 2 AN INQUIRY

UNIT 3 AN ORDER LETTER

UNIT 4 A MEMORANDUM AND AN E-MAIL

2.2 แบบฝึกปฏิบัติจากสื่อซีดีรอม

มีเนื้อหาครอบคลุมทั้ง 4 หน่วย จัดทำเป็นซีดีรอม จำนวน 1 แผ่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำไปฝึกปฏิบัติ ดังนี้

แบบฝึกปฏิบัติตอนที่ 1.1 A business letter

แบบฝึกปฏิบัติตอนที่ 1.2 Business letter writing

แบบฝึกปฏิบัติตอนที่ 2.1 An inquiry

แบบฝึกปฏิบัติตอนที่ 2.2 A reply to an inquiry

แบบฝึกปฏิบัติตอนที่ 3.1 An order letter

แบบฝึกปฏิบัติตอนที่ 3.2 An order-acknowledgement letter

แบบฝึกปฏิบัติตอนที่ 4.1 A memorandum

แบบฝึกปฏิบัติตอนที่ 4.2 An e-mail

2.3 งานที่กำหนดให้ทำ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องทำงานตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหน่วย ส่งในวันสัมมนา โดยค้นคว้าเพิ่มเติมจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เช่น เอกสาร ตำรา ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือสื่ออื่นๆ แล้วจัดพิมพ์หรือเขียนรายงานทุกชิ้นลงในกระดาษ เอ 4 พร้อมทั้งทำสำเนาแจกสมาชิกในกลุ่ม รายละเอียดของงานมีดังนี้

งานหน่วยที่ 1 ส่งในวันสัมมนาครั้งที่ 2

1) ทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วยที่ 1

2) ทำรูปแบบจดหมายธุรกิจมา 1 ฉบับ พร้อมกับระบุชื่อรูปแบบจดหมายธุรกิจ โดยศึกษารูปแบบจดหมายธุรกิจจาก UNIT 1 จากที่ทำงานของท่านเอง หรือจากสถานที่ทำงานอื่นที่ท่านรู้จักในประเด็นต่อไปนี้ คือ ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ การวางรูปแบบของจดหมายธุรกิจ การพับกระดาษจดหมาย การจำหน่ายของจดหมาย

3) แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็น 6 กลุ่มๆละ 4-5 คน อภิปรายกลุ่มละ 1 หัวข้อในประเด็นต่อไปนี้

(1) ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ

(2) การวางรูปแบบของจดหมายธุรกิจ

- (3) การพับกระดาษจดหมาย
- (4) การจําหน้าซองจดหมาย
- (5) ลักษณะของภาษาอังกฤษธุรกิจ
- (6) กลวิธีในการเขียนจดหมายธุรกิจ

งานหน่วยที่ 2 ส่งในวันสัมมนาครั้งที่ 3

- 1) ทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วยที่ 2
- 2) สมมติสถานการณ์ในการเขียนจดหมาย ดังนี้
 - (1) เขียนจดหมายมาสอบถามเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์บริษัทของท่าน 1 ฉบับ
 - (2) เขียนจดหมายตอบรับจากบริษัทของท่านต่อจดหมายที่สอบถามมาจากข้อ (1)
 - (3) เขียนจดหมายตอบปฏิเสธจากบริษัทของท่านต่อจดหมายที่สอบถามมาจาก

ข้อ (1)

โดยศึกษาจดหมายสอบถาม จดหมายตอบรับ และจดหมายตอบปฏิเสธ จากบริษัทที่ท่านทำงานอยู่หรือจากที่อื่นในประเด็น ต่อไปนี้ รูปแบบของจดหมาย รูปประโยคที่ใช้ คำศัพท์และสำนวนที่ใช้

3) แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็น 5 กลุ่มๆละ 4-5 คน อภิปรายกลุ่มละ 1 หัวข้อ ในประเด็นต่อไปนี้

- (1) หลักการเขียนจดหมายสอบถาม
- (2) โครงสร้างของจดหมายสอบถาม
- (3) สำนวนที่ใช้ในจดหมายสอบถาม
- (4) จดหมายตอบรับต่อจดหมายสอบถาม
- (5) จดหมายตอบปฏิเสธต่อจดหมายสอบถาม

งานหน่วยที่ 3 ส่งในวันสัมมนาครั้งที่ 4

- 1) ทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วยที่ 3
- 2) สมมติสถานการณ์ในการเขียนจดหมาย ดังนี้
 - (1) เขียนจดหมายสั่งสินค้า 1 ฉบับ โดยกำหนดรายละเอียดด้วยตนเอง
 - (2) เขียนจดหมายตอบรับใบสั่ง จากจดหมายสั่งสินค้า ในข้อ 1

โดยศึกษารูปแบบการเขียนจดหมายสั่งสินค้าในที่ทำงานของท่านเอง หรือจากสถานที่ทำงานอื่นๆที่รู้จักในประเด็นต่อไปนี้ รูปแบบของจดหมาย รูปประโยคที่ใช้ คำศัพท์ และสำนวนที่ใช้

3) แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็น 6 กลุ่มๆละ 4-5 คน อภิปรายกลุ่มละ 1 หัวข้อ ในประเด็นต่อไปนี้

- (1) หลักการเขียนจดหมายสั่งสินค้า
- (2) โครงสร้างของจดหมายสั่งสินค้า
- (3) ส่วนที่ใช้ในจดหมายสั่งสินค้า
- (4) หลักการเขียนจดหมายตอบรับการสั่งสินค้า
- (5) โครงสร้างของจดหมายตอบรับการสั่งสินค้า
- (6) ส่วนที่ใช้ในจดหมายตอบรับการสั่งสินค้า

งานหน่วยที่ 4 ส่งในวันสัมมนาครั้งที่ 5

1) ทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วยที่ 4

2) สมมติสถานการณ์ในการเขียนบันทึกสั่ง มา 1 ฉบับ โดยกำหนดรายละเอียดด้วยตนเอง แล้วส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาตามที่อยู่ kobkarns@yahoo.com และ print out เพื่อนำเสนอในการสัมมนาตามที่กำหนด โดยศึกษารูปแบบการเขียนบันทึกสั่งในที่ทำงานของท่านเอง หรือจากสถานที่ทำงานอื่นๆที่รู้จักในประเด็นต่อไปนี้ รูปแบบของบันทึกสั่ง รูปแบบของใบที่ใช้ คำศัพท์ และส่วนที่ใช้

3) แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็น 6 กลุ่มๆละ 4-5 คน อภิปรายกลุ่มละ 1 หัวข้อในประเด็นต่อไปนี้

- (1) ส่วนประกอบและรูปแบบของบันทึกสั่ง
- (2) หลักการเขียนบันทึกสั่ง
- (3) ส่วนที่ใช้ในบันทึกสั่ง
- (4) ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- (5) การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- (6) การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

2.4 การนำเสนอผลงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเตรียมเสนอรายงานที่กำหนดให้ทำในแต่ละหน่วยตามวันสัมมนา โดยจะต้องเตรียม ดังนี้

2.4.1 ส่งงานตามที่กำหนดให้ทำ

2.4.2 เตรียมนำเสนอรายงานในลักษณะการอภิปรายกลุ่มละไม่เกิน 3 นาที

2.4.3 เตรียมตอบข้อซักถามจากผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

2.5 สถานที่สัมมนา ห้องประชุมของบริษัท

2.6 การประเมินผล ประเมินจากงานที่ทำ ดังนี้

2.6.1 จากแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม หน่วยที่ 1-4 หน่วยละ 10 คะแนน รวม 40 คะแนน ใช้เวลาสอบ หน่วยละ 15 นาที ลักษณะข้อสอบเป็นแบบปรนัย

2.6.2 จากแบบทดสอบย่อยระหว่างเรียน

หน่วยที่ 1 คะแนนเต็ม 45 คะแนน

หน่วยที่ 2 คะแนนเต็ม 35 คะแนน

หน่วยที่ 3 คะแนนเต็ม 35 คะแนน

หน่วยที่ 4 คะแนนเต็ม 35 คะแนน

2.6.3 จากงานตามที่กำหนด หน่วยที่ 1-4 พิจารณาจากการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้ศึกษาจากชุดฝึกอบรมมาใช้อย่างถูกต้องเหมาะสม ไม่ลอกเลียนแบบของผู้อื่น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) งานเดี่ยว หน่วยละ 10 คะแนน

2) งานกลุ่ม หน่วยละ 10 คะแนน

2.6.4 จากแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม หน่วยที่ 1-4 หน่วยละ 10 คะแนน รวม 40 คะแนน ใช้เวลาสอบ หน่วยละ 15 นาที ลักษณะข้อสอบเป็นแบบปรนัย

3. วิธีการศึกษด้วยตนเอง

3.1 การเตรียมตัวเพื่อศึกษด้วยตนเอง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องศึกษาเรียนรู้ และปฏิบัติกิจกรรมด้วยตนเอง โดยจัดเวลาว่างจากภารกิจประจำวัน จัดสถานที่ๆเหมาะสมสำหรับการศึกษา มีสมาธิและความตั้งใจในการศึกษาชุดฝึกอบรม ทำแบบฝึกปฏิบัติประจำหน่วยจากสื่อซีดีรอม และทำงานตามที่กำหนดให้ในแต่ละหน่วยให้เสร็จส่งตรงเวลา

3.2 เวลาในการศึกษาชุดฝึกอบรม

การศึกษาชุดฝึกอบรมทางไกลตลอดหลักสูตรใช้เวลา 4 สัปดาห์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเข้าร่วมสัมมนา 5 ครั้ง และมีวินัยในเรื่องการศึกษาและฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง ตามตารางการฝึกอบรมทางไกล ดังนี้

ตารางการฝึกอบรมทางไกล

เรื่อง การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋อง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ครั้งที่	เวลา	กิจกรรมการฝึกอบรม	หมายเหตุ
1	2 ชั่วโมง	<u>สัมนาครั้งที่ 1</u> - ปฐมนิเทศการฝึกอบรม - ทดสอบก่อนการฝึกอบรม UNIT 1 - แนะนำเนื้อหาการฝึกอบรม UNIT 1-4 - ทบทวนไวยากรณ์ที่สำคัญ - ศึกษาเอกสาร UNIT 1 - ทำแบบฝึกปฏิบัติ UNIT 1 จากสื่อซีดีรอม - ทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วย - ทำงานตามที่กำหนด	วันที่ 1 45 นาที 15 นาที 35 นาที 30 นาที วันที่ 2-7
2	2 ชั่วโมง	<u>สัมนาครั้งที่ 2</u> - นำเสนอ อภิปรายและสรุปงาน UNIT 1 ตามที่กำหนด - ทดสอบหลังการฝึกอบรม UNIT 1 - ทดสอบก่อนการฝึกอบรม UNIT 2 - ศึกษาเอกสาร UNIT 2 - ทำแบบฝึกปฏิบัติ UNIT 2 จากสื่อซีดีรอม - ทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วย - ทำงานตามที่กำหนด	วันที่ 1 90 นาที 15 นาที 15 นาที วันที่ 2-7
3	2 ชั่วโมง	<u>สัมนาครั้งที่ 3</u> - นำเสนอ อภิปรายและสรุปงาน UNIT 2 ตามที่กำหนด - ทดสอบหลังการฝึกอบรม UNIT 2 - ทดสอบก่อนการฝึกอบรม UNIT 3	วันที่ 1 90 นาที 15 นาที 15 นาที

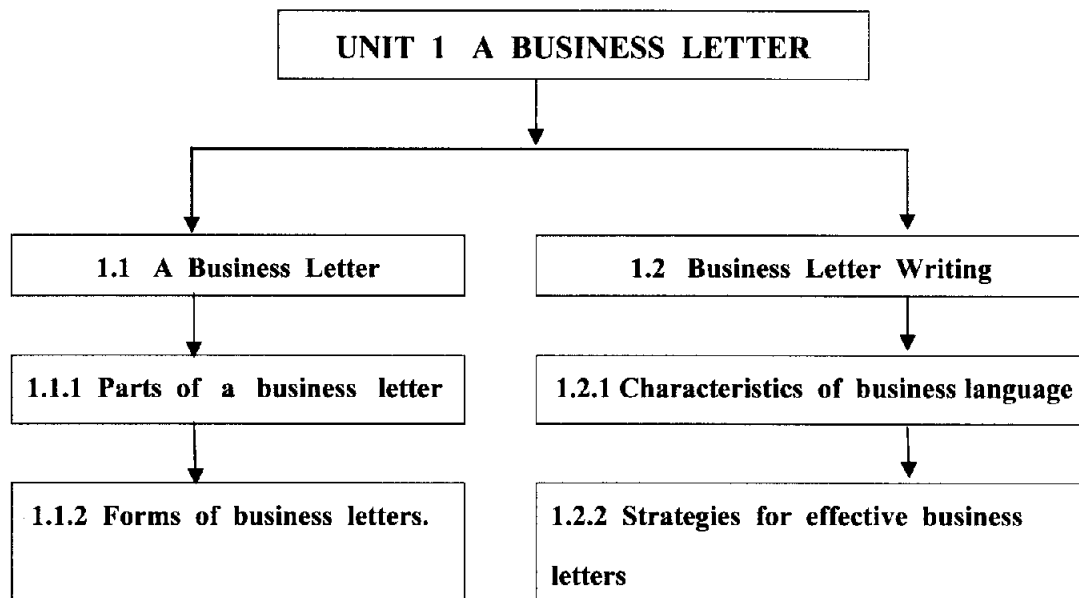
ตารางการฝึกอบรมทางไกล

เรื่อง การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋อง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ครั้งที่	เวลา	กิจกรรมการฝึกอบรม	หมายเหตุ
		- ศึกษาเอกสาร UNIT 3 - ทำแบบฝึกปฏิบัติ UNIT 3 จากสื่อซีดีรอม - ทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วย - ทำงานตามที่กำหนด	วันที่ 2-7
4	2 ชั่วโมง	<u>สัมนาครั้งที่ 4</u> - นำเสนอ อภิปราย และสรุปงาน UNIT 3 ตามที่กำหนด - ทดสอบหลังการฝึกอบรม UNIT 3 - ทดสอบก่อนการฝึกอบรม UNIT 4 - ศึกษาเอกสาร UNIT 4 - ทำแบบฝึกปฏิบัติ UNIT 4 จากสื่อซีดีรอม - ทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วย - ทำงานตามที่กำหนด	วันที่ 1 90 นาที 15 นาที 15 นาที วันที่ 2-7
5	2 ชั่วโมง	<u>สัมนาครั้งที่ 5</u> - นำเสนอ อภิปราย และสรุปงาน UNIT 4 ตามที่กำหนด - ทดสอบหลังการฝึกอบรม UNIT 4 - ปิดการฝึกอบรม	วันที่ 1 90 นาที 15 นาที 15 นาที

UNIT 1
A BUSINESS LETTER

แผนผังโครงสร้าง หน่วยที่ 1



แผนการฝึกอบรมประจำหน่วย

UNIT 1 A BUSINESS LETTER

1.1 A Business Letter

1.2 Business Letter Writing

แนวคิด

จดหมายธุรกิจเป็นสื่อกลางของการสื่อสารในโลกธุรกิจ ในการเขียนจดหมายธุรกิจ ต้องคำนึงถึงส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ อีกทั้งวิธีใช้ภาษาและกลวิธีในการที่จะเขียนจดหมายธุรกิจให้ได้ผล

วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

เมื่อศึกษาหน่วยที่ 1 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

1. ระบุส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ
2. ประยุกต์ใช้ลักษณะการเขียนจดหมายธุรกิจกับงานที่ตนปฏิบัติ
3. ประเมินผลการเรียนรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม และปฏิบัติตามกิจกรรมตามที่กำหนด

กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม

1. ทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม UNIT 1
2. ศึกษาเอกสาร UNIT 1
3. ทำแบบฝึกปฏิบัติจากสื่อซีดีรอม UNIT 1
4. ทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วย UNIT 1
5. ศึกษารูปแบบการเขียนจดหมายจากที่ทำงานของท่านเอง หรือจากสถานที่ทำงานอื่นที่ท่านรู้จัก แล้วนำมาเปรียบเทียบกับรูปแบบที่ท่านได้ศึกษาจาก UNIT 1 ในประเด็นต่อไปนี้

- 1) ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ
- 2) การวางรูปแบบของจดหมายธุรกิจ
- 3) การพับกระดาษจดหมาย
- 4) การจำหน่ายของจดหมาย

5) ทำรูปแบบจดหมายธุรกิจมา 1 ฉบับ โดยมีรายละเอียดจากข้อ 1) - 4) พับใส่ซองพร้อมจำหน่ายของจดหมายถึงลูกค้าของท่าน

6. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็น 6 กลุ่มๆละ 4-5 คน อภิปรายกลุ่มละ 1 หัวข้อ ในประเด็นต่อไปนี้

- 1) ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ
 - 2) การวางรูปแบบของจดหมายธุรกิจ
 - 3) การพับกระดาษจดหมาย
 - 4) การจำหน่ายของจดหมาย
 - 5) ลักษณะของภาษาอังกฤษธุรกิจ
 - 6) กลวิธีในการเขียนจดหมายธุรกิจ
7. ทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม UNIT 1

สื่อประกอบการฝึกอบรม

1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม UNIT 1
2. สื่อซีดีรอม

การประเมินผล

1. การทดสอบก่อนการฝึกอบรม UNIT 1
2. การทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วย UNIT 1
3. การนำเสนอ อภิปราย และสรุปงานตามที่กำหนด ในข้อ 5. และ ข้อ 6.
4. การทดสอบหลังการฝึกอบรม UNIT 1

ตอนที่ 1.1 A Business Letter**1.1.1 Parts of a business letter****1.1.2 Forms of business letters****วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม**

เมื่อศึกษาตอนที่ 1.1 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

1. บอกส่วนต่างๆของจดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง
2. บอกชื่อและรูปแบบต่างๆของจดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง
3. เลือกใช้รูปแบบจดหมายและข้อความภาษาอังกฤษที่ใช้ในทางธุรกิจได้ถูกต้อง

1.1.1 Parts of a business letter (ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ)

จดหมายธุรกิจ คือ สื่อกลางของการสื่อสารในโลกธุรกิจ เป็นเอกสารที่บริษัท หรือบุคคลได้เขียนขึ้น เพื่อติดต่อสื่อสารกันในวัตถุประสงค์ต่างๆทางธุรกิจและเป็นหลักฐานเมื่อจำเป็นที่จะต้องใช้อ้าง

จดหมายธุรกิจประกอบด้วยส่วนต่างที่สำคัญหลายส่วน บางส่วนมักใช้เสมอในการเขียนจดหมายแทบทุกชนิด แต่บางส่วนของอาจจะเลือกใช้ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบริษัทธุรกิจ หรือสถานประกอบการ แต่ละแห่งจะเลือกใช้เป็นรูปแบบในการเขียนจดหมายของตนตามความเหมาะสมและจำเป็น ดังนี้

Parts of a business letter (ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ)

1. Letterhead / Heading / Address	หัวกระดาษจดหมายหรือที่อยู่ของผู้ส่ง
2. Date line	วัน เดือน ปี
3. Reference line	อ้างถึง
4. Inside address	ชื่อและที่อยู่ของผู้รับจดหมาย
5. Attention line	ผู้เกี่ยวข้องโดยตรง
6. Salutation	คำขึ้นต้นจดหมาย
7. Subject line	ชื่อเรื่องหรือหัวเรื่องจดหมาย
8. Body / Message	เนื้อความของจดหมาย
9. Complimentary close	คำลงท้าย
10. Company Identification	ชื่อบริษัท
11. Signature	ลายเซ็น
12. Initials / Identification initials	ชื่อย่อของผู้เซ็นและผู้พิมพ์จดหมาย
13. Carbon Copy Notation	ผู้รับสำเนาจดหมาย
14. Enclosures	สิ่งที่แนบมาด้วย

ตัวอย่างส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ (Parts of a business letter)

1. Letterhead _____

2. Date line _____

3. Reference line _____

4. Inside address _____

5. Attention line _____

6. Salutation _____

7. Subject line _____

8. Body _____

9. Complimentary close _____,

10. Company Identification _____

11. Signature _____

_____ (_____) _____

12. Initials _____

13. Carbon copy notation _____

14. Enclosure(s) _____

Parts of a business letter

1. Letterhead (Heading / Address) คือ ชื่อบริษัทและตำบลที่อยู่ของผู้เขียนจดหมายฉบับนั้นจะวางไว้เป็นลำดับแรกในกระดาษจดหมาย โดยปกติสำนักงานธุรกิจหรือบริษัทห้างร้านมักจะพิมพ์รายละเอียดเหล่านี้ไว้แล้วในกระดาษจดหมายของบริษัทเพื่อความสะดวก (อาจจะวางไว้ตรงกลางหน้ากระดาษ หรือทางด้านซ้าย หรือขวาก็ได้) เช่น

1) PRANBURI HOTEL COMPANY LIMITED

179/4 Moo. 7 Tambon Nhongtataem

Pranburi District, Prachuap Khiri Khan 77120

Thailand

2) SAMROIYOD CORPORATION LIMITED

142/1 Petkasem Road Moo 6 T. Salalai

Somroi yod District

Prachuap Khiri khan 77180

THAILAND

Tel : 0-3268-8547 Fax : 0-32

3) VINCENT COMPANY

45 Old Toupou Road

Rotorua, New Zealand

Tel. 0-7348-8743

4) TINDERBOX PRODUCTION PTY. LTD.

Level 2 157 Toorak Road, South Yarra, Vic 3141

AUSTRALIA

P.O. Box 9185 South Yarra Vic 3141

Tel. + 61 3 9820 5477 Fax + 61 3 9820 5833

liza. Mclean @ bigpond. Com

ข้อสังเกต

1) กระจายจดหมายของบริษัทที่พิมพ์หัวกระดาษไว้ถาวรจะนิยมใส่รายละเอียด เพื่อสะดวกในการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ แฟกซ์ และที่อยู่ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address)

2) ไม่เขียนคำย่อชื่อถนน เช่น Street , Road , Avenue และไม่ย่อชื่อเมือง ให้เขียนเต็มส่วนชื่อของรัฐให้ย่อตามที่ปรากฏในรหัสไปรษณีย์ และให้ใส่รหัสไปรษณีย์ของรัฐด้วย เช่น

157 Toorak Road , South Yarra , Vic 3141 (Vic = Victoria)

3) เลขที่ถนนให้สะกดเป็นตัวอักษรจนถึงเลข 10 จำนวนเกิน 10 ให้เขียนเป็นตัวเลข เช่น

Fifth Street (Street = ถนนในเมือง)

Tenth Avenue (Avenue = ถนนกว้าง มีต้นไม้ทั้งสองฝั่งถนน)

12 Road (Road = ถนนเชื่อมเมืองต่อเมือง)

4) เลขที่บ้านให้เขียนเป็นตัวเลข ยกเว้นเลข 1 นิยมสะกดเป็นตัวอักษร เช่น

One Silom Road

65 Huntington Avenue

5) ใช้เครื่องหมาย comma (,) ระหว่างเมืองและรัฐ เช่น

Boston, MA (MA = Massachusetts)

6) ชนิดของบริษัท (Types of company)

Co., Ltd. ย่อมาจาก Company Limited (บริษัทจำกัด)

PLC ย่อมาจาก Public Limited Company (บริษัทมหาชนจำกัด)

Ltd., Part. ย่อมาจาก Limited Partnership (ห้างหุ้นส่วนจำกัด)

Pty. ย่อมาจาก Propriety ใช้กับชื่อบริษัทเอกชนในประเทศออสเตรเลีย

และนิวซีแลนด์

2. Date line คือ วันที่ เดือน ปี ที่เขียนจดหมาย เขียนต่อลงมาจาก Letterhead ไม่นิยมใช้การเขียนแบบย่อด้วยตัวเลข เช่น ไม่ใช่ 5/7/06 หรือ 5-7-06 เพราะทำให้เข้าใจผิดได้ง่าย และดูไม่เรียบร้อย

การเขียนวันที่ มี 2 แบบ คือ แบบอเมริกันและแบบอังกฤษ

แบบอเมริกัน March 15, 2006 ต้องมี comma (,) หลังวันที่เสมอ

แบบอังกฤษ 15 March 2006 หรือ 15th March 2006

3. Reference line คือ การอ้างถึงจดหมาย หรือเอกสารที่มีมาก่อน (เป็นส่วนประกอบที่มีหรือไม่มีก็ได้) จะพิมพ์ไว้บนหรือล่างของ Date line ก็ได้ มีไว้เพื่อประโยชน์ในการเก็บจดหมายหรือเอกสารเข้าหมวดหมู่ เช่น

Reference A 345 / Ref. A 345 หรือ

Your reference A 345 / Your ref. A 345

4. Inside address คือ ชื่อและที่อยู่ของบริษัท ที่ผู้เขียนจดหมายฉบับนั้นเขียนถึง ซึ่งจะเหมือนกันกับที่เจ้าหน้าที่ของจดหมาย ถ้ารู้จักชื่อและตำแหน่งของบุคคลนั้นก็ควรเขียนใส่ไปด้วย inside address มีอย่างน้อย 3 บรรทัด แต่ไม่ควรเกิน 6 บรรทัด เช่น

1) James Company

459 Silom Road

Bangkok 10500, Thailand หรือ

Mr. James E. Brown

Sales Manager

James Company

459 Silom Road

Bangkok 10500, Thailand

ในการเขียนชื่อผู้รับจะต้องนำหน้าด้วย Mr, Miss, Mrs. หรือตำแหน่ง เช่น Dr. ในกรณีที่ เป็นเพศหญิงและไม่ทราบว่าโสคหรือสมรส ให้ใช้ Ms. และในกรณีที่ เป็นเพศชายหลายคนให้ใช้ Messrs. เช่น

Mr. James E. Brown

Miss Liza Mclean

Mrs. Lorraine Moore

Ms. Emma White

Dr. John Smith

Messrs. Ray Watson and John White

การเขียนตำแหน่งงาน ถ้าเป็นคำเดียวให้เขียนหลังชื่อ โดยมีเครื่องหมาย comma (,)

คั่น เช่น

Miss Liza Mclean, Manager

แต่ถ้าตำแหน่งงานมีสองคำขึ้นไปให้เขียนลงมาอีกหนึ่งบรรทัด เช่น

Miss Liza Mclean

Marketing Manager

5. Attention line คือ การเจาะจงชื่อ หรือตำแหน่งของผู้รับจดหมายฉบับนั้นโดยตรง ในกรณีที่มิได้ระบุชื่อ หรือตำแหน่งบุคคลไว้นั้นใน Inside address มีเพียงแต่ชื่อบริษัท แต่ผู้เขียนทราบว่าผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบจดหมายนั้น เพื่อที่จะให้จดหมายนั้นได้รับการดำเนินการให้เร็วขึ้นโดยเขียนต่อลงมาจาก Inside address ปัจจุบันนิยมเขียนชื่อ ผู้รับรวมกับ Inside address ไปเลย เช่น

ATTENTION: PERSONAL MANAGER
(ถ้าใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด ก็ไม่ต้องขีดเส้นใต้)

Attention: Personal Manager

Attention of Miss Wipa Rakthai

For the attention of the Sales Manager

6. Salutation คือ คำขึ้นต้นจดหมาย จะต้องสอดคล้องกับบรรทัดแรกของ inside Address และต้องมีเครื่องหมาย comma (,) หรือ colon (:) หลังคำขึ้นต้นเสมอ เช่น ในกรณีที่เขียนถึงบุคคลที่ทราบชื่อ นามสกุล ให้ใช้นามสกุลในคำขึ้นต้น

ชื่อ - นามสกุล	คำขึ้นต้น
Mr. James E. Brown	Dear Mr. Brown:
Mrs. Lorra Moore	Dear Mrs. Moore:
Miss Liza Mclean	Dear Miss Mclean:
Dr. John White	Dear Dr. White,
Professor Ray Watson	Dear Prof. Watson,
Mr. Ray Watson and Mr. John White	Dear Sirs, หรือ Dear Messrs. Watson and White,

- ในกรณีที่เขียนถึงบุคคล 1 คน ที่ไม่ทราบชื่อ และเพศ หรือไม่ระบุว่าเขียนถึงใครเป็นการเฉพาะ หรือทราบแต่ตำแหน่งงานให้ใช้คำขึ้นต้นเป็นเอกพจน์

ตำแหน่งงาน	คำขึ้นต้น
The Manager	Dear Sir, (ใช้กับผู้ชายซึ่งเราไม่รู้จักชื่อ)
The Editor	Gentleman, (ใช้กับผู้ชายซึ่งเราไม่รู้จักชื่อ)
The Secretary	Dear Madam, (ใช้กับผู้หญิงซึ่งเราไม่รู้จักชื่อ)
The Director	
The Principal	Dear Sir or Madam,
The Dean	(ใช้กับบุคคลซึ่งเราไม่รู้จักทั้งชื่อและเพศ)

ในกรณีที่เขียนถึงบริษัท หรือบุคคล ให้ใช้คำขึ้นต้นเป็นพหูพจน์

บริษัท / คณะบุคคล
James Flooring Company
Vincent Company
Thai Fruit Company
The Staff
The Sales Department
The Technology Institute

คำขึ้นต้น
Dear Sirs, หรือ
Gentlemen,

นอกจากนี้ยังมีคำขึ้นต้นจดหมายอีกประเภทหนึ่งที่ไม่ค่อยมีผู้กล่าวถึง แต่ก็พบเห็นอยู่บ่อยๆ ใช้ในกรณีที่ผู้เขียนไม่คุ้นเคยกับผู้รับหรือหน่วยงานที่เขาส่งจดหมายไป ใช้กับจดหมายแนะนำหรือรับรอง (Recommendation) จะวางไว้ทางซ้ายของหน้ากระดาษ หรือกึ่งกลางของหน้ากระดาษก็ได้ คือ

To whom it may concern. (ถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง)

7. Subject line คือ ชื่อเรื่องของจดหมายฉบับนั้น ช่วยให้ผู้รับจดหมายทราบได้ทันทีว่า จดหมายฉบับนั้นส่งมาเกี่ยวกับเรื่องอะไร จะเขียนต่อลงมาจากคำขึ้นต้น (ส่วนนี้อาจไม่มีก็ได้) มีวิธีเขียนหลายแบบ ดังนี้

SUBJECT: MARKETING STRATEGIES (ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด)

Subject: Marketing Strategies (ขึ้นต้นตัวใหญ่กับอักษรตัวแรกของคำและขีดเส้นใต้)

Subject: Marketing Strategies (ขึ้นต้นตัวใหญ่กับอักษรตัวแรกของคำ)

8. Body (Message) คือ ใจความของจดหมาย เขียนต่อลงมาจากคำขึ้นต้น (หรือ Subject line) โดยพิมพ์ห่างลงมาสองบรรทัด และจะไม่เขียนคำย่อในจดหมาย เช่น

1) [X] I've seen your advertisement in the Bangkok Post on **Wed, 29 Jan 06.**

[✓] I **have seen** your advertisement in the Bangkok Post on **Wednesday,**
29 January 2006.

2) [X] I'm fluent in French.

[✓] I **am** fluent in French.

9. Complimentary Close คือ คำลงท้ายจดหมาย โดยมีเครื่องหมาย comma (,) ข้างหลัง ดังนี้

1) คำลงท้ายที่เป็นมาตรฐานและนิยมใช้กันโดยทั่วไป ได้แก่

Yours sincerely,

Sincerely yours,

Sincerely,

2) คำลงท้ายที่เป็นพิธีการ ได้แก่

แบบอเมริกัน

Yours truly,

Yours very truly,

Very truly yours,

แบบอังกฤษ

Yours faithfully,

3) คำลงท้ายที่เป็นพิธีการมากๆ ใช้กับบุคคลที่มีเกียรติหรือเป็นที่เคารพนับถือ
อย่างสูง

Yours respectfully,

Respectfully yours,

Respectfully,

4) คำลงท้ายที่ไม่เป็นพิธีการ หรือเป็นกันเอง

Yours cordially,

Cordially yours,

Cordially,

Yours,

Regards,

Best regards,

ปัจจุบัน เครื่องหมาย comma (,) หลังคำลงท้าย จะมี หรือไม่มีก็ได้ ในอเมริกาแม้แต่จดหมาย ที่เป็นทางการ (formal) ก็อาจไม่มี comma

10. Company Identification ชื่อบริษัท การพิมพ์ชื่อบริษัท แสดงว่าบริษัทของผู้เขียนรับผิดชอบต่อข้อความในจดหมายนั้น จะพิมพ์ต่อจากคำลงท้ายลงมา (ส่วนนี้อาจไม่มีก็ได้) เช่น

p.p. Thai Fruit Company (p.p. ย่อมาจาก per pro หมายความว่า ในนามของ)

11. Signature คือ ลายเซ็นของผู้เขียนจดหมาย อยู่ต่อจากคำลงท้ายลงมา พร้อมด้วยพิมพ์ชื่อนามสกุลและตำแหน่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย เช่น

- | | | | |
|----|-----------------------|------|-----------------------|
| 1) | <i>James E. Brown</i> | | <i>James E. Brown</i> |
| | (Mr.) James E. Brown | หรือ | James E. Brown (Mr.) |
| | General Manager | | General Manager |
| 2) | <i>Liza Mclean</i> | | <i>Liza Mclean</i> |
| | (Miss) Liza Mclean | หรือ | Liza Mclean (Miss) |
| | Executive Director | | Executive Director |

12. Initials (Identification Initials) คือ ชื่อย่อของผู้เขียนจดหมาย และของผู้พิมพ์จดหมาย จะอยู่ที่มุมล่างด้านซ้ายของจดหมาย ต่อจากลายเซ็น (ส่วนนี้อาจไม่มีก็ได้) เช่น

DL / NK	หรือ	DL: NK
DL / nk	หรือ	DL: nk
dl / nk	หรือ	dl : nk

13. Carbon Copy Notation (cc) คือ สำเนาจดหมายบอกให้ทราบว่าสำเนาจดหมายฉบับนี้ส่งไปให้บุคคลใดบ้าง จะอยู่ที่มุมล่างด้านซ้ายต่อจาก Initials

cc: Mrs. Kularb Rakthai

cc: Mr. T. W. Moore

14. Enclosures คือ สิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นการแจ้งให้ทราบว่าได้ส่งเอกสารใดมาพร้อมกับจดหมายฉบับนี้ จะเขียนอยู่ที่มุมล่างด้านซ้าย เช่น

Enc. 1 photo

Encl. 1 order form

Encls. 2 application forms

1.1.2 Forms of business letters. (รูปแบบของจดหมายธุรกิจ)

รูปแบบของจดหมายธุรกิจ มีหลายรูปแบบต่างๆ กัน ปัจจุบันรูปแบบที่นิยมใช้กันโดยทั่วไป มี 4 ชนิด

- 1) Full block style
- 2) Block style
- 3) Semi-block style
- 4) Official style

1) Full block style คือ รูปแบบจดหมายที่ไม่มีย่อหน้า ทุกส่วนประกอบของจดหมายจะอยู่ทางด้านซ้ายตรงกันทั้งหมด เป็นแบบที่นิยมใช้กันมาก

1. Letterhead _____

2. Date line _____

3. Reference line _____

4. Inside address _____

5. Attention line _____

6. Salutation _____ ,

7. Subject line _____

8. Body _____

9. Complimentary close ,

10. Signature _____

(_____)

11. Initials _____

12. Carbon copy notation _____

13. Enclosure _____

1. Letterhead _____

2. Date line _____

3. Reference line _____

4. Inside address _____

5. Attention line _____

6. Salutation _____ ,

7. Subject line _____

8. Body _____

9. Complimentary close ,

10. Signature _____
(_____)

11. Initials _____

12. Carbon copy notation _____

13. Enclosure _____

1. Letterhead

2. Date line

3. Reference line

4. Inside address

5. Attention line

6. Salutation _____,

7. Subject line

8. Body

9. Complimentary close ,

10. Signature

()

11. Initials

12. Carbon copy notation

13. Enclosure

1. Letterhead _____

2. Date line _____

3. Reference line _____

4. Inside address _____

5. Attention line _____

6. Salutation _____,

7. Subject line _____

8. Body _____

9. Complimentary close ,

10. Signature _____
(_____)

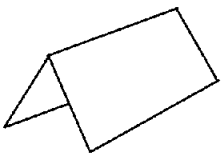
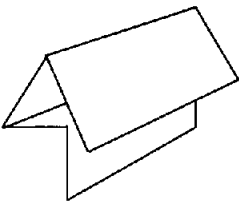
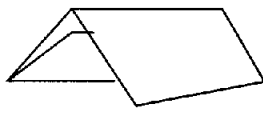
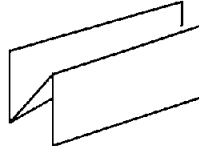
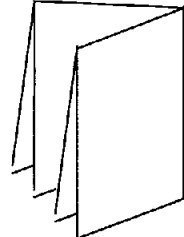
11. Initials _____

12. Carbon copy notation _____

13. Enclosure _____

การพับจดหมายใส่ซอง (The folding of letters) ขึ้นอยู่กับขนาดของกระดาษจดหมาย และซองจดหมาย โดยมีหลักอยู่ว่าให้เหลือส่วนบนของหัวกระดาษไว้ประมาณ 1 ซม. เพื่อความสะดวกสำหรับผู้รับจดหมายที่จะเปิดอ่าน

การพับจดหมายที่ใช้กันทั่วไปมี 5 แบบ

	1. Single fold คือแบบพับครึ่ง ในกรณีที่จดหมาย หรือเอกสารที่ต้องส่งนั้นมีความหนา ใช้พับได้ ทั้งกระดาษจดหมายสั้น (A 4) หรือกระดาษจดหมายยาว (F 14) และใช้กับซองพับสอง ขนาดกว้าง 21.5 เซนติเมตร ยาว 25.5 เซนติเมตร
	2. Double fold คือแบบพับสี่ ในกรณีที่เป็กระดาษจดหมายยาว ใช้กับซองพับสี่ ซึ่งเป็นซองจดหมายขนาดปกติ คือขนาดกว้าง 11.5 เซนติเมตร ยาว 22 เซนติเมตร
	3. Standard fold คือแบบพับสาม ใช้กับกระดาษจดหมายสั้น และซองจดหมายขนาดปกติ
	4. Accordion fold คือพับแบบพัด ไม่ค่อยนิยมใช้เป็นทางการ
	5. Baronial fold เป็นการพับที่ไม่เพื่อหัวกระดาษไว้ ไม่นิยมใช้เป็นทางการ จะเป็นในลักษณะของจดหมายส่วนตัว

การจําหน้าซองจดหมาย (The envelope address) มีการเขียนแบบเดียวกับ Inside address อาจเป็นแบบมีย่อหน้า (Indent) หรือแบบไม่มีย่อหน้า (Block) ก็ได้ การจําหน้าซองจดหมาย มีหลัก ดังนี้

1. ชื่อและที่อยู่ของผู้รับที่จําหน้าซองจดหมาย เหมือนกันกับใน inside address
2. เริ่มจําหน้าซองจดหมายจากกึ่งกลางของลงมา
3. ชื่อและที่อยู่ของผู้ส่งจดหมาย ให้เขียนไว้ที่มุมด้านซ้ายของหน้าซองจดหมาย
4. ถ้ามีการเจาะจงชื่อ หรือตำแหน่งของผู้รับจดหมายฉบับนั้น โดยตรง (attention line) อยู่ในจดหมายฉบับนั้น ให้นำมาเขียนไว้ที่มุมล่างด้านซ้ายของหน้าซองจดหมาย
5. ประเภทของการขนส่งทางไปรษณีย์ ให้เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ไว้ข้างๆ ที่ปิดแสตมป์ เช่น

AIR MAIL (ทางอากาศ)

REGISTERED (ลงทะเบียน)

EMS (Express Mail Service) (ด่วน)

6. คำที่พบบ่อยๆ บนซองจดหมาย เช่น

Please forward (โปรดส่งต่อ)

Printed matter (สิ่งตีพิมพ์)

Confidential (ลับเฉพาะ)

Fragile - with care (ของแตก โปรดระวัง)

ตัวอย่างการจําหน้าซองจดหมายแบบมีย่อหน้า (Indent)

THAI FRUIT COMPANY 14 Petkasem Road Prachuap Khiri Khan 77000 Thailand	AIR MAIL
T.W. COMPANY 535 Tarawera Road Rotorua, New Zealand	
Attention of Mr. T.W. Moore	

ตัวอย่างการจำหน่ายของจดหมายแบบไม่มีย่อหน้า (Block)

THAI FRUIT COMPANY AIR MAIL

14 Petkasem Road

Prachuap Khiri Khan 77000

Thailand

T.W. COMPANY

535 Tarawera Road

Rotorua, New Zealand

Attention of Mr. T.W. Moore

ในปัจจุบันมีซองจดหมายที่ออกแบบให้มีช่อง (Window) ที่ด้านหน้าซองเป็น
กระดาษใสสำหรับพับกระดาษจดหมายให้ตรงกับ Inside address เป็นการลดขั้นตอนการจำหน่าย
หน้าซอง

THAI FRUIT COMPANY

14 Petkasem Road Prachuap Khiri Khan 77000 Thailand

T.W. COMPANY

535 Tarawera Road

Rotorua, New Zealand

หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระ ตอนที่ 1.1 แล้วโปรดทำแบบฝึกปฏิบัติ ตอนที่ 1.1 จากสื่อซีดีรอม

ตอนที่ 1.2 Business Letter Writing

1.2.1 Characteristics of business language

1.2.2 Strategies for effective business letters

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาตอนที่ 1.2 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

1. นำลักษณะของภาษาอังกฤษธุรกิจมาใช้ได้ถูกต้อง
2. นำกลวิธีในการเขียนจดหมายธุรกิจมาใช้ได้ถูกต้อง
3. เลือกคำศัพท์ ข้อความภาษาอังกฤษที่ใช้กับการเขียนจดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง

1.2.1 Characteristics of business language (ลักษณะของภาษาอังกฤษธุรกิจ)

ในการเขียนจดหมายธุรกิจ เนื้อความ หรือใจความของจดหมายจะแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ ตอนเปิดความ หรือตอนเกริ่น ตอนกลาง และตอนจบ ซึ่งทั้ง 3 ตอนนี้จะต้องเขียนเกี่ยวโยงกัน ให้ดี โดยให้คำนึงถึงลักษณะที่สำคัญของภาษาอังกฤษ ดังนี้

1) ใช้ภาษาที่รัดกุม (Concise) แต่ให้ความหมายมากและสมบูรณ์ ดังนี้

(1.1) ใช้คำแทนวลี ซึ่งมีความหมายเดียวกัน เช่น

ใช้	ไม่ควรใช้	ความหมาย
now	at the present time	ขณะนี้, ปัจจุบัน
because, as, since	due to the fact that on account of the fact that in view of the fact that for the reason that	เพราะว่า, เนื่องจาก
end	come to an end	จบ, ยุติ
can	has the ability to	สามารถ
substitute	take the place of	แทน
later	at a later date	ต่อมา
always	at all times	เสมอ
soon shortly immediately	at an early date	ในไม่ช้า, เร็วๆนี้
decide	come to a decision	ตัดสินใจ
while	during the time that	ในขณะที่
prefer	express a preference for	ชอบมากกว่า
for	for the purpose of	เพื่อ, สำหรับ
about	in connection with	เกี่ยวกับ
although	in spite of the fact that	ถึงแม้ว่า, ทั้งๆที่
often	in many cases	บ่อย
usually	in most cases	โดยปกติ

ใช้	ไม่ควรใช้	ความหมาย
sometimes	in some cases	บางครั้ง
try	make an effort	พยายาม
before	prior to	ก่อน
small	small in size	ขนาดเล็ก
consider	take into consideration	พิจารณา
use	utilize	ใช้
please	will you be good enough to ...	กรุณา, โปรด
yesterday	yesterday's date	เมื่อวาน

ไม่ใช่ We look forward to hearing from you at an early date.

ใช้ We look forward to hearing from you soon.

ไม่ใช่ Thank you very much for your inquiry which we received yesterday's date.

ใช้ Thank you very much for your inquiry which we received yesterday.

(1.2) ไม่ใช่คำที่มีความหมายซ้ำซ้อนกัน (Redundancy) เช่น

ใช้	ไม่ควรใช้	ความหมาย
conclusion	the final conclusion	ขั้นสุดท้าย, การยุติ (ไม่จำเป็นต้องใช้ final อีก)
mix	mix together	รวมกัน (ไม่จำเป็นต้องใช้ together อีก)
identical	exactly identical	เหมือนกันทุกอย่าง (ไม่จำเป็นต้องใช้ exactly อีก)
gather	gather together	รวมตัวกัน, รวบรวม (ไม่จำเป็นต้องใช้ together อีก)
perfect	very perfect	สมบูรณ์ (ไม่ควรมีคำเพิ่มอีก)

ไม่ใช่ Please send me ten dozens of your mixed together fruit juice.

ใช้ Please send me ten dozens of your mixed fruit juice.

ไม่ใช่ You will agree that our product is very perfect in quality.

ใช้ You will agree that our product is perfect in quality.

(1.3) ไม่ขึ้นต้นด้วย It เช่น

ไม่ใช่ It gives me pleasure to introduce our new product.

ใช่ I am pleased to introduce our new product.

ไม่ใช่ It is my pleasure to attend the meeting today.

ใช่ I am pleased to attend the meeting today.

(1.4) ไม่ขึ้นต้นด้วย There is, There are เมื่อมีกริยาอีกคำ ซึ่งแสดงการกระทำของประธานได้ เช่น

ไม่ใช่ There are only five members of the committee attending the seminar.

ใช่ Only five members of the committee are attending the seminar.

ไม่ใช่ There are 2 employees accepted in the factory.

ใช่ Two employees were accepted in the factory.

2) ใช้ภาษาที่เรียบง่าย (Simple) หลีกเลี่ยงสำนวนเก่าๆ ที่เข้าใจยาก และไม่ควรเขียนภาษาที่สลับซับซ้อน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก ซึ่งการใช้ภาษาที่เรียบง่าย มีดังนี้

(2.1) ใช้คำง่ายๆ ที่มีความหมายเดียวกัน เช่น

ใช้	ไม่ควรใช้	ความหมาย
use	utilize	ใช้
about	approximately	ประมาณ, เกี่ยวกับ
try	endeavour	พยายาม
part	component	ส่วนประกอบ
show	demonstrate	แสดง

(2.2) ไม่ใช่สำนวนภาษาแบบเก่าในการขึ้นต้นจดหมาย (Openings of a letter) ซึ่งไม่นิยมกันแล้วในปัจจุบัน เช่น

ไม่ใช่ We are in receipt of your letter.

We beg to acknowledge your letter.

We have to acknowledge your letter.

ใช่ We have received your letter of (date). หรือ

Thank you for your letter of (date).

(2.3) ไม่ใช่สำนวนภาษาแบบเก่า ในการจบจดหมาย (Endings of a letter) ซึ่งไม่นิยมกันแล้วในปัจจุบัน สำนวนเช่นนี้ไม่ควรใช้เพราะเป็นการคาดหวังและรวบรัดจนเกินไปว่าผู้รับจดหมายจะดำเนินการให้ได้ตามที่ขอร้อง โดยที่ยังไม่ได้ใคร่ครวญก่อนเลย คล้ายๆกับการบังคับในทางอ้อม เช่น

ไม่ใช่ Thank you in advance.
 Thank you in anticipation.

สำนวนที่ใช้จบจดหมาย เช่น

Thank you for your attention.
 Your help will be appreciated.
 I will appreciate your help.
 I will appreciate any help you may give.
 I will be grateful for your help.
 I would be grateful if you would $\left\{ \begin{array}{l} \text{agree.} \\ \text{accept.} \end{array} \right.$

3) ใช้ภาษาที่ถูกต้องชัดเจน (Precise) เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสนคลุมเครือ
 ดังนี้

(3.1) ไม่ใช่คำที่ไม่เจาะจง เช่น reasonable (สมเหตุสมผล), good (ดี) หรือ thing (สิ่งของ) ควรใช้คำที่เจาะจงลงไป เช่น

ไม่ใช่ reasonable price
 ใช้ 15 baht (บอกราคาที่แน่นอน)
 ไม่ใช่ good employee
 ใช้ reliable employee (ระบุลักษณะของพนักงานให้ชัดเจน)
 หรือ skilled employee
 หรือ competent employee
 ไม่ใช่ thing
 ใช้ canned fruit (ระบุชื่อของสิ่งนั้นไปเลย)

(3.2) ใช้คำให้ตรงความหมายที่ต้องการสื่อสาร ต้องรู้ความแตกต่างระหว่างคำที่มีความหมายคล้ายคลึงกัน เช่น

price	ราคาที่ดิน ไร่ขาย
cost	ต้นทุน (ราคาค้นทุน)
value	คุณค่าในแง่ความรู้สึก

(3.3) ในการเขียนจดหมายตอบ ให้บอกให้ชัดเจนว่า ตอบจดหมายที่ลงวันที่เท่าไร เรื่องอะไร หมายเลขอ้างอิงที่เท่าไร (ถ้ามี) เช่น

Thank you for your inquiry of January 10 in which you asked about our pineapple juice.

(3.4) ในการจบจดหมาย ผู้เขียนจะต้องบอกให้ชัดเจนว่าคาดหวังอะไรจากผู้อ่านจดหมาย เพื่อให้ได้ผลตามที่ต้องการ เช่น

ไม่ใช่ Please write to me at your earliest convenience.

ใช่ Please contact me in writing by March 5.

4) ให้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ (Accurate Information) ในการเขียนจดหมายธุรกิจ จำเป็นต้องให้ข้อมูลที่แม่นยำ ไม่ว่าจะเป็นตัวเลข ข้อเท็จจริง ชื่อ ตำแหน่ง หรือที่อยู่ต้องถูกต้องเพราะข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อยอาจทำให้เกิดความเสียหายที่นอกเหนือไปจากการทำให้ผู้อ่านเกิดความไม่พอใจ และยังถือว่าเป็นการไม่สุภาพถ้าสะกดชื่อผู้รับจดหมายผิด ผู้เขียนจะต้องตรวจสอบว่าเขียนและสะกดอย่างถูกต้อง มิใช่เพียงแต่คิดว่าถูกเท่านั้น เช่น

Please send us the 2006 catalogue and price list of your canned fruits.

5) ใช้คำบุรพบท (Preposition) ที่ตรงความหมายที่ต้องการ เพราะคำบุรพบทแต่ละคำทำให้เนื้อความแต่ละประโยคแตกต่างกันได้ เช่น

The price of sugar has been increased to 20 baht. (ราคาน้ำตาลเพิ่มถึง 20 บาท)

The price of sugar has been increased by 20 baht. (ราคาน้ำตาลเพิ่มอีก 20 บาท)

The price of sugar has been increased from 20 baht. (ราคาน้ำตาลเพิ่มจาก 20 บาท)

6) ใช้กริยาในรูปของ Active จะทำให้การเขียนมีน้ำหนัก และเน้นที่ประธาน และกริยานั้น เช่น

Tipco has placed a new juice on the market.

การใช้กริยาเป็น Passive ก็เมื่อต้องการจะเน้นกรรม (Object) มากกว่าเน้นประธาน (Subject) เช่น

A new juice has been placed on the market by Tipco.

โดยทั่วไปไม่ควรใช้ Passive เพราะจะทำให้ดูคลุมเครือ กล่าวคือ ไม่รู้ว่าใครหรือสิ่งใดผู้ใดเป็นผู้กระทำกริยาอาการนั้นๆ จึงทำให้ดูเหมือนว่าผู้เขียนพยายามหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ เช่น

Your order will be shipped tomorrow.

สินค้าของท่านจะถูกส่งมาพรุ่งนี้ (ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการส่งสินค้านี้)

7) ใช้รูปแบบที่อ่านง่าย (Readable Formats) จดหมายธุรกิจ บันทึกสั้น หรือรายงาน ควรจัดวางรูปแบบให้อ่าน เว้นที่ว่างข้างบน ข้างล่าง ข้างซ้าย และด้านขวาของข้อความไว้อย่างน้อย 1 นิ้ว ควรใช้หัวข้อย่อย (Subheads) ถ้าสารเหล่านั้นยาวเกิน 1 หน้า ควรเขียนรายการและตาราง (lists and tabulations) เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเห็นเด่นชัดในการเรียงลำดับตามเหตุผล

1.2.2 Strategies for effective business letters (กลวิธีในการเขียนจดหมายธุรกิจให้ได้ผล)

การเขียนจดหมายธุรกิจต้องเขียนให้ประทับใจผู้อ่าน กลวิธีที่จะสร้างความสำเร็จให้กับกรเขียนจดหมายธุรกิจวิธีหนึ่ง คือ การสร้างน้ำเสียงที่เหมาะสมกับสารนั้น (Creating appropriate tone) โดยประกอบด้วยทัศนคติของผู้เขียน ความรู้สึกและการเลือกใช้คำเป็นเครื่องกำหนด ผู้เขียนจะต้องมีความรู้สึกเป็นมิตร จริงใจต่อผู้อ่าน เพื่อทำให้สารหรือจดหมายนั้นได้ผลตามวัตถุประสงค์ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการส่งจดหมายที่เรียบเรียงเป็นอย่างดี ใช้รูปแบบที่เหมาะสมถูกต้องและสะอาดอีกด้วย โดยมีวิธีดังต่อไปนี้

1) ใช้สรรพนาม you เป็นการเน้นตัวผู้อ่าน และมองสถานการณ์จากด้านผู้อ่านเป็นหลักเป็นความคิดที่จริงใจ รวมไปถึงการเขียนในแง่บวก มีความคิดเห็นในทางที่ดี มีน้ำเสียงเป็นที่น่าพอใจต่อผู้อ่านการเน้นตัวผู้อ่านอาจทำได้โดยพิจารณาถึงความสนใจของผู้อ่าน เรียนรู้ผู้อ่าน และสมมุติตัวผู้เขียนว่าเป็นผู้อ่านเพื่อจะได้ใช้ you, your หรือ yourself เช่น

Thank you for your order for 10 dozen of 100 % orange juice.

Your canned fruits will be shipped on March 2.

Your credit application has been approved.

You will receive our decision by May 4.

ยกเว้น: ในกรณีที่ผู้อ่านหรือผู้รับจดหมายเป็นฝ่ายทำผิดพลาด ไม่ควรใช้ You เจาะจง ซึ่งเป็นการเน้นว่าผู้อ่านเป็นฝ่ายผิด ใช้ I หรือ We แทน เพื่อความสุภาพ เช่น

ไม่ใช้ You neglected to state the size of canned pineapple you ordered.

ใช้ I would appreciate your sending us the size of canned pineapple.

2) แสดงความจริงใจของผู้เขียน คือการเขียนแต่เรื่องที่เป็นจริง ไม่เกินความจริงและตรงไปตรงมา ไม่เสแสร้ง จะทำให้ผู้อ่านมีความเชื่อมั่นต่อผู้เขียนเปรียบเทียบกับประโยคต่อไปนี้

เกินความจริง If you sign up for this order, I promise you that you will never again experience such an excellent product.

เป็นจริงได้ If you take this order, you will have the excellent product.

3) แสดงความสุภาพ คำที่ช่วยเพิ่มความสุภาพและความรู้สึกที่เป็นมิตร คือ please, thank you ซึ่งเป็นคำที่จะช่วยสร้างมิตรภาพ ทำให้ผู้อ่านรู้สึกว่าตนเองสำคัญ และได้รับเกียรติ

ไม่สุภาพ Give me your opinion.

Received your order yesterday.

สุภาพ Please give me your opinion.

Thank you for sending us your order.

แต่ไม่ควรใช้คำขอบคุณล่วงหน้า เพราะผู้อ่านจดหมายอาจจะไม่สามารถปฏิบัติตามคำขอเรื่องได้ เช่น

ไม่ใช้ Thank you in advance for your catalogue.

ใช้ Your catalogue would be appreciated.

4) ใช้วิธีเขียนที่เป็นการพูดในแง่บวก คือ เขียนถึงสิ่งที่คุณเขียนจะทำได้ แทนที่จะพูดถึงสิ่งที่ไม่ได้ พยายามหลีกเลี่ยงการใช้คำปฏิเสธ

ในการเขียนจดหมายปฏิเสธ จะต้องใช้วิธีเลี่ยงเท่าที่จะทำได้ และพยายามพูดถึงสิ่งที่คุณเขียนสามารถทำให้ผู้อ่านได้ เพื่อเป็นการรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจระหว่างกันเอาไว้ เช่น

การพูดในแง่ปฏิเสธ (Negative)	การพูดในแง่บวก (Positive)
I cannot send you the 20 catalogues you requested before March 10.	You will receive the 20 catalogues by March 10.
You will not be allowed to take a vacation between March 1 and May 1.	Please schedule your vacation between May 2 and July 31.
Unfortunately, it will take us 15 days to fill your order.	Your order will be filled in 15 days.

คำที่ทำให้ความรู้สึกในทางบวก	คำที่ทำให้ความรู้สึกในทางลบ
thank you ขอบคุณ	neglect ไม่สนใจ, ละเลย
enjoy ชอบ, พอใจ	complaint การบ่น, การร้องเรียน
appreciate ขอบคุณ, รู้คุณค่า	not, no ไม่
care ใส่ใจ, ดูแล, ชอบ	disappointed รู้สึกผิดหวัง
co-operation การร่วมมือ	failure ความล้มเหลว
grateful ขอบคุณ	problem ปัญหา, ความยุ่งยาก
confident มั่นใจ, เชื่อมั่น	impossible เป็นไปไม่ได้, ทำไม่ได้
willing เต็มใจ, ยินดี	regret เสียใจ, ขอโทษ
yes ใช่, ครับ, ค่ะ	refuse ปฏิเสธ
service การบริการ	inferior ด้อยกว่า, ต่ำกว่า
agree เห็นด้วย	inconvenience ความไม่สะดวก
enthusiasm ความกระตือรือร้น, ความชื่นชอบ	close ปิด
open เปิด	

5) หลีกเลียงการเขียนที่แสดงความสงสัย ไม่แน่ใจในการกระทำของตนเอง
ข้อความที่ขึ้นต้นประโยคต่อไปนี้ มีความหมายท่านองว่าผู้อ่านจะไม่เห็นด้วยกับความเห็นหรือ
การกระทำของผู้เขียนที่ได้แนะนำมา หรือจะหมดความนิยมในผู้เขียน เช่น

I know you will be disappointed in us, but

If you want to order this canned fruit,

May I come for an interview to discuss my qualifications in detail ?

ควรเขียนข้อความที่ชักจูง เช่น

We think this change of procedure will be to your liking because

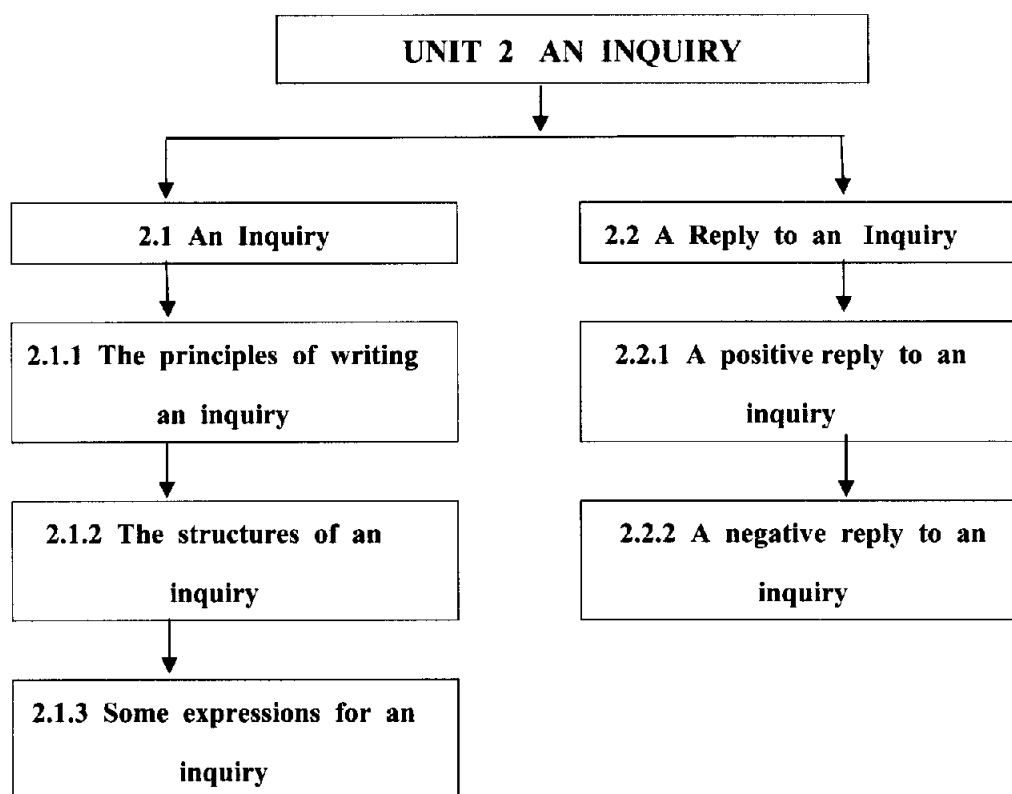
You will find this canned fruit tasty,

May I come for an interview to discuss my qualifications in detail ?

หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระ ตอนที่ 1.2 แล้วโปรดทำแบบฝึกปฏิบัติ ตอนที่ 1.2 จากสื่อซีดีรวม

UNIT 2
AN INQUIRY

แผนผังโครงสร้าง หน่วยที่ 2



แผนการฝึกอบรมประจำหน่วย

UNIT 2 AN INQUIRY

2.1 An Inquiry

2.2 A Reply to an Inquiry

แนวคิด

1. จดหมายสอบถามเป็นจดหมายธุรกิจสั้นๆ ที่เขียนโดยผู้ที่สนใจผลิตภัณฑ์ หรือบริการ ที่บริษัทหรือผู้ขายได้โฆษณาไว้ เพื่อต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ก่อนที่จะตัดสินใจซื้อสินค้า

2. จดหมายตอบรับต่อจดหมายสอบถาม คือจดหมายบริษัท หรือผู้ขาย ที่ตอบไปให้ผู้ที่จะสั่งซื้อสินค้าที่ได้ขอรายละเอียดเพิ่มเติมมา การตอบอย่างรวดเร็วอาจทำให้ได้ผลดีทางธุรกิจ และได้ลูกค้าใหม่

3. จดหมายตอบปฏิเสธต่อจดหมายสอบถาม คือ จดหมายของบริษัทหรือผู้ขายที่ตอบผู้จะซื้อสินค้าว่าไม่มีสินค้าหรือสิ่งที่สอบถามมา แล้วเสนอแนะสินค้าอื่นให้เป็นทางเลือก

วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

เมื่อศึกษาหน่วยที่ 2 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

1. บอกหลักการเขียนจดหมายสอบถาม (An inquiry) จดหมายตอบรับต่อจดหมายสอบถาม (A positive reply to an inquiry) และจดหมายตอบปฏิเสธต่อจดหมายสอบถามได้ (A negative reply to an inquiry)

2. เขียนจดหมายสอบถาม (inquiry) จดหมายตอบรับต่อจดหมายสอบถาม (A positive reply to an inquiry) และจดหมายตอบปฏิเสธต่อจดหมายสอบถาม (A negative reply to an inquiry)

3. ประเมินผลการเรียนรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม และปฏิบัติตามกิจกรรมตามที่กำหนด

กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม

1. ทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม UNIT 2
2. ศึกษาเอกสาร UNIT 2
3. ทำแบบฝึกปฏิบัติจากสื่อซีดีรอม UNIT 2

4. ทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วย UNIT 2

5. จากจดหมายสอบถาม จดหมายตอบรับและจดหมายตอบปฏิเสธ ที่ท่านได้ศึกษาใน UNIT 2 และจากบริษัทที่ท่านทำงานอยู่หรือจากที่อื่น จงสมมติสถานการณ์ในการเขียนจดหมาย ดังนี้

1) เขียนจดหมายสอบถามเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่ท่านสนใจ 1 ฉบับ โดยกำหนดรายละเอียดด้วยตนเอง

2) เขียนจดหมายตอบรับจากบริษัทของท่านต่อจดหมายที่สอบถามมาจากข้อ 1)

3) เขียนจดหมายตอบปฏิเสธจากบริษัทของท่านต่อจดหมายที่สอบถามมาจากข้อ 1)

6. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็น 5 กลุ่มๆละ 4-5 คน อภิปรายกลุ่มละ 1 หัวข้อ ในประเด็นต่อไปนี้

1) หลักการเขียนจดหมายสอบถาม

2) โครงสร้างของจดหมายสอบถาม

3) ส่วนที่ใช้ในจดหมายสอบถาม

4) จดหมายตอบรับต่อจดหมายสอบถาม

5) จดหมายตอบปฏิเสธต่อจดหมายสอบถาม

7. ทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม UNIT 2

สื่อประกอบการฝึกอบรม

1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม UNIT 2

2. สื่อซีดีรอม

การประเมินผล

1. การทดสอบก่อนการฝึกอบรม UNIT 2

2. การทำแบบทดสอบย่อย UNIT 2

3. การนำเสนอ อภิปราย และสรุปงานตามที่กำหนด ในข้อ 5. และ ข้อ 6.

4. การทดสอบหลังการฝึกอบรม UNIT 2

ตอนที่ 2.1 An Inquiry

2.1.1 The principles of writing an inquiry

2.1.2 The structures of an inquiry

2.1.3 Some expressions for an inquiry

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาตอนที่ 2.1 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

1. อธิบายหลักการเขียนจดหมายสอบถามได้ถูกต้อง
2. อธิบายโครงสร้างของจดหมายสอบถามได้ถูกต้อง
3. บอกคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในจดหมายสอบถามได้ถูกต้อง
4. เขียนจดหมายสอบถามได้ถูกต้อง

2.1.1 The principles of writing an inquiry (หลักการเขียนจดหมายสอบถาม)

จดหมายสอบถาม คือ จดหมายธุรกิจสั้นๆ ที่เขียนขึ้น โดยผู้ที่คาดว่าจะเป็นผู้ค้าซึ่งสนใจผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่ผู้จำหน่ายโฆษณาไว้ ผู้ค้าอาจจะทราบเกี่ยวกับสินค้าจากการลงโฆษณาหรือจากจดหมายเสนอขายสินค้า ผู้ค้าอาจเห็นสินค้าทางโทรทัศน์ หรือทางเว็บไซต์ แต่อย่างไรก็ตาม ผู้ค้ายังต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมก่อนจะตัดสินใจซื้อสินค้า ผู้ค้าจึงขอให้ผู้จำหน่ายให้รายละเอียดเพิ่มเติม เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ หรือบริการนั้นๆ

จดหมายสอบถาม เป็นจดหมายที่ใช้กันมากในวงการธุรกิจ นับเป็นจุดเริ่มต้นของการติดต่อทำธุรกิจหรือเริ่มทำธุรกิจร่วมกัน ระหว่างสองฝ่าย คือ

1) ฝ่ายผู้เขียนจดหมาย ได้แก่

customer	ลูกค้า
importer	ผู้นำเข้า
retailer	ผู้ค้าปลีก
agent	ตัวแทน
distributor	ผู้จัดจำหน่าย
dealer	พ่อค้า (ผู้ค้าสินค้า)
company	บริษัท
subsidiary company	บริษัทสาขา

2) ฝ่ายผู้รับจดหมาย ได้แก่

supplier	ผู้จัดส่ง
wholesaler	ผู้ขายส่ง
exporter	ผู้ส่งออก
producer	ผู้ผลิต

หลักการเขียนจดหมายสอบถาม

จุดประสงค์ของการเขียนจดหมายสอบถาม เพื่อขอเอกสารและรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับ สินค้า ที่ผู้เขียนมีความสนใจ ก่อนที่จะมีการสั่งซื้อสินค้าอย่างเป็นทางการ เพื่อการตัดสินใจที่ถูกต้องอาจเป็นการขอทราบราคาสินค้า เงื่อนไขการขายสินค้า การลดราคา วิธีชำระเงิน การขอเป็นตัวแทนจำหน่าย การขอตัวอย่างสินค้า หรือ แคตตาล็อก เป็นต้น ซึ่งมีหลักการดังต่อไปนี้

1) ถ้าเป็นการติดต่อครั้งแรกจะต้องอ้างถึงแหล่งที่ทำให้ผู้เขียนรู้จักบริษัทของผู้อ่าน
เช่น

You were recommended to us (me) by(ชื่อผู้แนะนำ).....

....(ชื่อผู้แนะนำ)...inform us (me) that you are a manufacturer of .. (ชื่อสินค้า) ...

We have seen your advertisement in(ชื่อหนังสือพิมพ์ / นิตยสาร).....

We have seen your advertisement on(โทรทัศน์ / วิทยุ).....

2) กำหนดสิ่งที่ถามหรือขออย่างชัดเจน เช่น

Please send me (us) your current price list.

Could you please send me (us) your catalogue ?

Will you please send me (us) your brochure ?

3) บอกเหตุผลในการถาม หรือขอ เพื่อผู้อ่านจะได้สนองตามความต้องการ เช่น

We are (I am) interested in your(ชื่อสินค้า).....

We (I) would like to buy (ชื่อสินค้า) We would therefore to have a
catalogue of your products.

We (I) would like to place an order. Your products are very popular.

4) บอกที่อยู่ให้ผู้อ่านติดต่อหรือส่งของมาให้ เช่น

Best Fruit Company Ltd.

650 Huntington Avenue

Boston , Mass 02115

USA

.....

.....

.....

.....

5) ใช้คำลงท้ายที่สุภาพ คาดหวังให้ผู้อ่านดำเนินการตามคำขอ โดยไม่ใช่คำพูดตรงๆว่าThank you in advance. (ขอบคุณล่วงหน้า) เพราะจะทำให้ผู้อ่านรู้สึกว่าคุณบังคับให้ทำตาม จำนวนที่ควรใช้ เช่น

We (I) would be grateful for an early reply.

Your prompt attention would be appreciated.

We look forward to hearing from you soon.

6) เขียนให้สั้นที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เช่น

Please send us (me) details of your ... (ชื่อสินค้า) advertised on T.V. Channel 3 yesterday.

Would you let us (me) have your catalogue of (ชื่อสินค้า)?

Would you please send us (me) your current price list for (ชื่อสินค้า) ?

7) อาจใช้ไปรษณียบัตรก็ได้ เช่น

SIAM FRUIT COMPANY

45 Lardprao Road

Bangkok 10900

21 March 2006

Your Ref. : P1234

Could you please send us details of your 100% mixed fruit juice advertised on T.V. Channel 9 yesterday ?

วิธีการสอบถามสามารถทำได้หลายวิธี เช่น ใช้โทรศัพท์ (Telephone) ส่งโทรเลข (Telegram) ส่งแฟกซ์ (Facsimile) ทางเทเล็กซ์ (Telex) ทางอินเทอร์เน็ต (Internet) หรือในกรณีที่เป็นการติดต่อภายในประเทศก็อาจจะใช้ไปรษณียบัตร (Postcard) แต่ถ้าใช้ไปรษณียบัตรก็ไม่จำเป็นต้องมีคำขึ้นต้น (Salutation) และคำลงท้าย (Complimentary close) มีแต่ที่อยู่ของผู้ส่งจดหมาย (Sender's address) วันที่ (Date) อ้างถึง (Reference) และเนื้อหาของจดหมาย (Body) เช่น

Sender's address

.....

.....

Date

Reference

Body

.....

What is requested in an inquiry ? (ลูกค้าขออะไรในจดหมายสอบถาม)

รายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าที่ลูกค้าขอมาในจดหมายสอบถามนั้น โดยปกติก็มีราคา (prices) คำบรรยายลักษณะของสินค้า (descriptions) เงื่อนไขการขาย (the conditions of sale) การส่งสินค้า (delivery) และการชำระเงิน (payment) เรื่องเหล่านี้ผู้จำหน่ายจะจัดไว้ในรูปแบบอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1) เอกสารเกี่ยวกับสินค้า (literature or sales literature) คำนี้เป็นคำรวม หมายถึง สิ่งพิมพ์อย่างใดอย่างหนึ่งที่มีรายละเอียดของสินค้าที่จัดไว้จำหน่าย คำนี้กินความถึงหนังสือ คู่มือเล่มเล็ก/เอกสารแผ่นพับ (brochures) แผ่นพับเล็ก (leaflets) และจุลสาร (pamphlet) เช่น

Please send me (us) a copy of your sales literature.

Will you please send me (us) a copy of your brochure ?

Could you please send me (us) a copy of your leaflet ?

2) แคตตาล็อก (catalogues) เป็นหนังสือที่มีดัชนี (index) เพื่อบอกให้รู้เรื่องสินค้าประเภทต่างๆ ภาพประกอบข้อความบรรยาย เงื่อนไขการขาย การส่งสินค้า และการชำระเงิน เช่น

Could you please send your current catalogue for ...(ชื่อสินค้า).....?

Will you please send me (us) a copy of your catalogue ?

Would you please send your illustrated catalogue for ...(ชื่อสินค้า).....?

3) ตัวอย่าง (samples) คือ ตัวอย่างของผลิตภัณฑ์ โดยปกติแล้วผู้จำหน่ายจะให้ ตัวอย่าง สินค้าโดยไม่คิดเงิน เพื่อว่าลูกค้าจะได้เห็นว่าสินค้านั้นหน้าตาเป็นอย่างไร เพราะเหตุที่ สินค้าบางอย่าง เป็นต้นว่าผงซักฟอก โลชั่นทาผิว อาหารบรรจุซอง ผลไม้บรรจุกระป๋อง ไม่สามารถจะคัดหรือจัดลำดับคุณภาพได้อย่างถูกต้อง ตัวอย่างของสินค้าเหล่านี้จะช่วยลูกค้าให้ ทดสอบ หรือทดลองคุณภาพของสินค้าได้ เช่น

Please send me (us) samples of different qualities.

Will you please send me (us) samples of different grades ?

Before selling ...(ชื่อสินค้า)...we prefer to test them for safety. Could you therefore send us at least(จำนวน).... examples of these(ชื่อสินค้า).....?

4) ใบแจ้งราคา (quotations) คือการแจ้งราคาสินค้า ลูกค้าอาจจะขอให้ผู้จำหน่าย แจ้งราคาของสินค้าตามใบสั่ง (order) เฉพาะเป็นครั้งคราว เมื่อผู้จำหน่ายให้ใบแจ้งราคาในกรณี นี้ก็ถือว่าใบแจ้ง ราคามีผลเฉพาะการซื้อขายครั้งนั้นครั้งเดียว (ถ้าซื้อคราวหน้าต้องขอใบแจ้ง ราคาใหม่ เพราะราคาอาจจะเปลี่ยนแปลง) เช่น

Please send me (us) your quotations of(ซื้อสินค้า).....

Could you please send me (us) your quotations of(ซื้อสินค้า).....?

Will you please send me (us) your quotations of(ซื้อสินค้า).....?

5) รายการราคา (price lists) คือราคาตามรายการสินค้าที่มีเจตนาให้คงระดับชั่วระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งผู้ขายตั้งใจเอาไว้ว่าจะขายได้ต่ำสุดเพียงเท่านี้

Please send me (us) your current price list.

Could you please send me (us) your latest price list for ...(ซื้อสินค้า).....?

Will you please send me (us) your price list for ...(ซื้อสินค้า).....?

6) รายละเอียด (particulars) คำนี้เป็นคำรวม หมายถึง รายละเอียด (details) ของผลิตภัณฑ์ หรือของบริการ เช่น

Please send me (us) your particulars of ...(ซื้อสินค้า).....you have in stock

Will you please send me (us) your particulars of(ซื้อสินค้า).....?

2.1.2 The structures of an inquiry (โครงสร้างของจดหมายสอบถาม)

จดหมายสอบถามนั้น ถ้าเป็นการสอบถามเรื่องสินค้าธรรมดาที่ค่อนข้างสั้น และเรียบง่าย จนบางบริษัทถึงกับพิมพ์แบบฟอร์มจดหมายสอบถามไว้เป็นมาตรฐานเลยก็มี แต่ถ้าหากเป็นการสอบถามเรื่องส่วนลด หรือสอบถามเรื่องเงื่อนไขการชำระเงิน ก็จำเป็นจะต้องเขียนเป็นจดหมายให้เรียบร้อย อาจกล่าวได้ว่าความยาวของจดหมายนั้นไม่แน่นอน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าผู้เขียนจะพูดเรื่องใดบ้าง และจดหมายบางฉบับก็ไม่ต้องทำให้ผู้รับเขียนตอบมาก็มี เพียงแต่ส่งเอกสารหรือข้อมูลที่ตนต้องการ มาก็พอแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีการติดต่อกันเป็นประจำอยู่แล้ว รายละเอียดอื่นๆก็ไม่ค่อยจำเป็นนัก

จดหมายสอบถาม โดยปกติแล้วจะมีเพียง 2 ย่อหน้า คือ ย่อหน้าเบิกความ (the opening paragraph) และ ย่อหน้าจบความ (the closing paragraph)

1) ย่อหน้าเบิกความ (the opening paragraph) จะบอกอย่างชัดเจนว่าลูกค้าสนใจสินค้าอะไร และเขาทราบเรื่องสินค้านั้นจากที่ไหน เช่น

We have seen your advertisement in Asia Magazine of March 12, 2006.

I am interested in your 100% fruit juice on T.V. Channel 9 yesterday.

We are interested in your canned fruit salad exhibited at the OTOP Fair.

2) ย่อหน้าจบความ (the closing paragraph) จะบอกไว้อย่างสั้นๆว่าลูกค้าต้องการอะไรจากผู้จำหน่าย และลงท้ายจดหมายด้วยคำสุภาพ เช่น

Please send us a copy of your current catalogue and price list.

We would appreciate an early reply.

Would you please send me details of your prices and terms ?

I would be grateful for an early reply.

Could you please send us your latest price list and trade discount ?

We would greatly appreciate your prompt reply.

โครงสร้างของจดหมายสอบถามครั้งแรก (First inquiry)

ในการเขียนจดหมายสอบถามครั้งแรก ผู้เขียนจำเป็นต้องให้รายละเอียดมากกว่าจดหมายที่ติดต่อกันอยู่เป็นประจำ ซึ่งต้องมีการแนะนำตัวและให้รายละเอียดที่จำเป็นอื่นๆอีก ดังนั้นจดหมาย สอบถามครั้งแรกควรประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

ย่อหน้าที่ 1 แจ้งให้ผู้รับทราบว่าคุณเขียนได้ชื่อเขาได้อย่างไรซึ่งอาจจะได้มาจากสื่อพิมพ์ต่างๆ มีผู้บอกให้ทราบ ตามงานนิทรรศการต่างๆ หรือสภาพการค้า เช่น

We were given your name by (.... ชื่อผู้แนะนำ).

We were advised by (.... ชื่อผู้แนะนำ....).

You were recommended to us by (.... ชื่อผู้แนะนำ....).

ย่อหน้าที่ 2 แนะนำตัวเอง คือบอกให้ทราบว่าผู้เขียนทำธุรกิจอะไร ทำไมจึงต้องการสินค้าของบริษัทนี้ เช่น

We are one of the main producers of (...ชื่อสินค้า....) in Thailand.

We are supplier of (...ชื่อสินค้า....).

I am a dealer in (...ชื่อสินค้า....).

ย่อหน้าที่ 3 บอกให้ผู้รับทราบว่าผู้เขียนต้องการรายละเอียดและเอกสารอะไรบ้าง เช่น Catalogue, Price list, Discounts, Method of payment, Delivery date, Sample เช่น

Could you please send your current catalogue and price list for ... (ชื่อสินค้า)... ?

Would you please send us your illustrated catalogue and price list for ... (ชื่อสินค้า).. ?

Will you please send us your sample of ... (ชื่อสินค้า)... ?

ย่อหน้าที่ 4 ลงท้ายจดหมายด้วยคำสุภาพ เช่น

We would be grateful for an early reply.

Thank you for your attention.

A prompt reply would be appreciated.

Example 1 First inquiry (จดหมายสอบถามครั้งแรก)

BEST FOOD COMPANY

650 Huntington Avenue

Boston

Mass 02115 USA

March 10 , 2006

Natural Fruit Company

76 Petkasem Road

Muang District

Prachuap Khiri Khan 77000

THAILAND

Dear Sirs,

We were advised by Mr. Charles Rights that you are a manufacturer of canned pineapple and fruit juice.

We are large dealers in food and beverages. We wonder if you could send us details of your products and please state your terms of payment and discounts.

Yours faithfully,

.....

ข้อสังเกต

1. ในจดหมายตัวอย่างนี้ สิ่งที่ควรทบทวนคือ ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ
2. สรรพนาม We, us ใช้ในจดหมายที่เขียนโดยลูกค้า ซึ่งเป็นบริษัท / ห้างร้าน
- 3 ใจความเฉพาะตัวจดหมายมีดังนี้

เราได้รับการแนะนำจาก Mr. Charles Rights ว่าท่านเป็นผู้ผลิตสับปะรดกระป๋องและ น้ำผลไม้

เราเป็นผู้ค้ารายใหญ่ในด้านผลิตภัณฑ์อาหารและเครื่องดื่ม มีความประสงค์ให้ท่านส่งรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของท่านมาให้เรา และกรุณาแจ้งเงื่อนไขในการชำระเงินและส่วนลดของท่านให้แก่เราด้วย

ขอแสดงความนับถือ

Example 2 An inquiry from an individual customer (จดหมายสอบถามจากลูกค้าเป็นรายบุคคล)

14 Broad Street
Birmingham B1
UNITED KINGDOM

2 May 2006

Thai Fruit Company Ltd.
76 Sukhumvit Road
Muang District
Samut Prakan 10270
THAILAND

Gentleman :

I am interested in your canned fruit exhibited at the International Food Fair in London, 25 April 2006.

Please send me your illustrated catalogue, current price list, terms and discounts.

Yours sincerely,

C.R.

Catherine Russel (Mrs.)

ข้อสังเกต

1. ในจดหมายตัวอย่างนี้ สิ่งที่ควรทบทวนคือ ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ
2. สรรพนาม I ใช้ในจดหมายที่เขียนโดยลูกค้า ซึ่งเป็นรายบุคคล
3. ใจความเฉพาะตัวจดหมายมีดังนี้
ข้าพเจ้าสนใจผลไม้กระป๋องของบริษัทท่าน ซึ่งตั้งแสดงที่งานอาหารนานาชาติ ณ กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2549
กรุณาส่งแคตตาล็อกที่มีภาพประกอบรายการราคาสินค้าปัจจุบัน เงื่อนไขและส่วนลดของท่านไปให้ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

Example 3 An inquiry from an individual customer (จดหมายสอบถามจากลูกค้าเป็นรายบุคคล)

2011 Padan Valley

Singapore 2159

May 24, 2006

Natural Fruit Company

76 Petkasem Road

Muang District

Prachuap Khiri Khan 77000

Thailand

Dear Sir,

I have seen your advertisement on TV Channel 1 , and am interested in your crushed pineapple and 100 % mixed vegetable juice.

Will you please send me your catalogue, full details of prices and method of payment ?

Yours sincerely,

C.

Charles Wong (Mr.)

ข้อสังเกต

1. ในตัวอย่างนี้ สิ่งที่ควรทบทวนคือ ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ
2. บรรพนาม I ใช้ในจดหมายที่เขียนโดยลูกค้า ซึ่งเป็นรายบุคคล
3. ใจความเฉพาะตัวจดหมายมีดังนี้

ข้าพเจ้าเห็นโฆษณาของท่านทางโทรทัศน์ ช่อง 1 และมีความสนใจสินค้า

สับปะรดบดละเอียด และน้ำผักรวม 100 %

กรุณาส่งแคตตาล็อก รายละเอียดราคาสินค้าและวิธีการชำระเงินของท่าน ไปให้

ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

Example 4 An inquiry from an individual customer

(จดหมายสอบถามจากลูกค้าเป็นรายบุคคล)

17 Maitland Street
Glen Iris 3146
Victoria, Australia

5 April 2006

SAMROIYOD CORPORATION Ltd.

142/1 Petkasem Road, Moo 6

T. Salalai, Samroi-yod District,

Prachuap Khiri Khan 77180

Thailand

Tel. 0-3268-8547

Dear Sir,

With reference to your advertisement in the Melbourne Magazine of 1 April 2006. I am interested in your pineapple juice concentrate 65 BRIX. I would like to receive details of your prices and terms.

Sincerely yours,

S.M.

Sue Morton (Mrs.)

ข้อสังเกต

1. ในตัวอย่างนี้ สิ่งที่เราควรทบทวนคือ ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ
2. สรรพนาม I ใช้ในจดหมายที่เขียนโดยลูกค้า ซึ่งเป็นรายบุคคล
3. ใจความเฉพาะตัวจดหมายมีดังนี้

ตามที่ท่านได้ลงโฆษณาในนิตยสารเมลเบิร์น ฉบับวันที่ 1 พฤษภาคม 2549 ข้าพเจ้ามีความสนใจ น้ำสับประรดเข้มข้น 65 BRIX. โปรดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับราคาสินค้า และเงื่อนไขการชำระเงินมาให้ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

Example 5 An inquiry from a firm (จดหมายสอบถามจากบริษัท)

KIM YONG COMPANY LTD.

64 First Lok Yang Road

Singapore 2282

March 26, 2006

Gentlemen :

We are interested in your aloe vera crushed in own juice and 100% carrot & mixed fruit juice advertised in Newsweek Magazine, March 25, 2006.

Please send us your current price list, terms and discounts.

Yours sincerely,

Tony

Tony Yong (Mr.)

Sales Manager

THAI FRUIT COMPANY

76 Sukhumvit Road

Muang District

Samut Prakan 10270

Thailand

TY / WS

ข้อสังเกต

1. ในตัวอย่างนี้ สิ่งที่ควรทบทวนคือ ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ
2. บรรพนาม We ใช้แทนห้างร้าน บริษัทผู้เขียนจดหมาย
3. ใจความเฉพาะตัวจดหมายมีดังนี้

บริษัทเราสนใจว่าทางจรเข้บดละเอียดในน้ำว่าน และน้ำแครอทผสมน้ำผลไม้ 100% ของบริษัทท่านที่ลงโฆษณาในนิตยสารนิวส์วีค ฉบับวันที่ 25 มีนาคม 2549

กรุณาส่งรายการราคาสินค้า เงื่อนไขการชำระเงิน และส่วนลดของท่านไปให้ บริษัทเราด้วย

ขอแสดงความนับถือ

Example 6 An inquiry from a firm (จดหมายสอบถามจากบริษัท)

T.W. COMPANY LTD.

535 Tarawera Road Rd 5

Rotorua, New Zealand

26 May 2006

Dear Sirs,

Please send us the 2006 catalogue and price list of your 100 % fruit juices and canned fruits. We would like to place an order of them.

Your prompt attention would be appreciated.

Sincerely yours,

T

Terry White (Mr.)

Manager

SAMROIYOD CORPORATION Ltd.

142/1 Petkasem Road, Moo 6

T. Salalai, Samroiody District,

Prachuap Khiri Khan 77180

Thailand

Tel. 0-3268-8547

TW / WS

ข้อสังเกต

1. ในตัวอย่างนี้ สิ่งที่ควรทบทวนคือ ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ
2. สรรพนาม We ใช้แทนห้างร้าน บริษัทผู้เขียนจดหมาย
3. ใจความเฉพาะตัวจดหมายมีดังนี้

กรุณาส่งเอกสารถืออีกปี 2549 และรายการราคาสินค้าน้ำผลไม้ 100% และผลไม้
กระป๋องของท่านมาให้ด้วย ทางบริษัทเรามีความประสงค์จะสั่งซื้อสินค้าของท่าน
ขอให้ท่านจัดส่งโดยด่วน จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

2.1.3 Some expressions for an inquiry (สำนวนที่ใช้ในจดหมายสอบถาม)

Please send us full information on

Please send us brochures about your goods.....

Please send us your latest catalogue.....

Please send us your new brochure

Please send us your latest price list

We see from your advertisement during a recent visit to the trade fair.

I saw a sample of your products.

We expect to place regular orders for these goods in large quantities.

Please let us know if you allow a trial purchase.

We are interested in your products.

The quality of the goods is of prime importance.

Please send us sample of your products

Please send us precise details of your products together with the samples.

We look forward to hearing from you soon.

Please give us a quotation and prices.

Please give us details of your latest models

Please give us your wholesale prices.

..... retail prices

Can you allow us a special discount?

Please state terms of payment if your prices are competitive.

Please give details of prices and delivery time.

กรุณาส่งข้อมูลเกี่ยวกับ... ให้แก่เราด้วย

กรุณาส่งโบรชัวร์สินค้าของคุณให้แก่เราด้วย

กรุณาส่งแคตตาล็อกล่าสุดให้แก่เราด้วย

กรุณาส่งโบรชัวร์สินค้าเล่มใหม่ของคุณให้แก่เราด้วย

กรุณาส่งรายการราคาสินค้าครั้งล่าสุดของคุณให้แก่เราด้วย

เราทราบจากโฆษณาของคุณในระหว่างการไปชมงานแสดงสินค้าเมื่อเร็ว ๆ นี้

ข้าพเจ้าได้เห็นตัวอย่างผลิตภัณฑ์ของคุณแล้ว

เราหวังว่าจะสั่งซื้อสินค้าเหล่านี้เป็นประจำในปริมาณมาก

กรุณาแจ้งให้เราทราบด้วยว่าคุณจะให้เราซื้อสินค้าเป็นการทดลองหรือไม่

เรามีความสนใจในผลิตภัณฑ์ของคุณ

คุณภาพของสินค้าเป็นสิ่งสำคัญอันดับแรก

กรุณาส่งตัวอย่างผลิตภัณฑ์ของคุณแก่เราด้วย

กรุณาส่งรายละเอียดที่ถูกต้องเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของคุณพร้อมทั้งตัวอย่างให้แก่เราด้วย

เราคาดหวังที่จะได้คำตอบจากท่านในไม่ช้า

กรุณาให้ใบแจ้งราคาและเงื่อนไขในการขาย ให้แก่เราด้วย

กรุณาให้รายละเอียดของแบบรุ่นล่าสุดแก่เราด้วย

กรุณาให้ราคาขายส่งแก่เราด้วย

..... ราคาขายปลีก

คุณจะสามารถเป็นพิเศษให้แก่เราได้หรือไม่

กรุณาแจ้งเงื่อนไขในการชำระเงินให้แก่เราด้วยถ้าสินค้าของคุณมีราคาถูก

กรุณายกข้อยกเว้นของราคาสินค้าและเวลาที่ใช้ในการส่งมอบสินค้า

..... for bulk orders

We shall place a trial order with you if the goods are satisfactory.

We shall place larger orders.

..... for first order

..... the supply goods

..... quotation or prices

..... term and discounts

..... availability of goods

..... method of transport

..... main producer

..... manufacturer

..... various ranges

..... illustrated catalogue

..... latest price list

..... current price list

..... pattern card

..... trade discount

..... quantity discount

..... cash discount

..... bulk buyer

..... substantial order

..... to stock a selection

..... customer's reaction

..... fast turn over

..... delivery date

..... a regular basis

..... a variety of

..... a steady demand

..... concession

..... สำหรับสินค้าที่สั่งเป็นจำนวนมาก

เราจะสั่งสินค้าเป็นการทดลองถ้าสินค้าเป็นที่น่าพอใจ

เราจะสั่งสินค้ามากขึ้น

..... สำหรับการสั่งครั้งแรก

..... การส่งสินค้า

..... การแจ้งราคาและเงื่อนไขที่จะขายสินค้า

..... เงื่อนไขและส่วนลด

..... การมีจำหน่ายของสินค้า

..... วิธีขนส่ง

..... ผู้ผลิตรายใหญ่

..... ผู้ผลิตสินค้าจำนวนมาก โดยใช้เครื่องจักร

..... มีหลายขนาด

..... แคตตาล็อกมีรูปภาพแสดง

..... รายการราคาล่าสุด

..... รายการราคาปัจจุบัน

..... ใบแสดงตัวอย่างสินค้า

..... ส่วนลดการค้า

..... ส่วนลดโดยปริมาณ

..... ส่วนลดเงินสด

..... ผู้ซื้อจำนวนมาก

..... การสั่งซื้อจำนวนมาก

..... เก็บสินค้าไว้ให้เลือก

..... ปฏิกิริยาของลูกค้า

..... การขายสินค้าได้รวดเร็ว

..... วันส่งมอบสินค้า

..... โดยสั่งซื้อเป็นประจำ

..... มีมากมายหลายชนิด

..... มีความต้องการคงที่

..... ให้การยินยอม

How to change some expressions in the opening paragraph

(วิธีเปลี่ยนข้อความในย่อหน้าเปิดความ)

1) ประโยคต่อไปนี้ ผิดเกี่ยวกับชื่อผลิตภัณฑ์

I am (We are) interested in your	canned pineapple ... (สับประรดกระป๋อง)
	canned pineapple in natural juice and syrup ... (สับประรดกระป๋องในน้ำสับประรดและน้ำเชื่อม)
	pineapple juice concentrate ... (น้ำสับประรดเข้มข้น)
	crushed pineapple ... (สับประรดบดละเอียด)
	canned tropical fruit salad ... (ผลไม้รวม)
	100% guava juice ... (น้ำฝรั่ง 100 %)
	100% fruit juice ... (น้ำผลไม้ 100 %)
	100% pineapple juice ... (น้ำสับประรด 100 %)
	100% mixed fruit juice ... (น้ำผลไม้รวม 100 %)

2.) ข้อความต่อไปนี้ ให้สังเกตการใช้ in, on, at, the

in ใช้กับหนังสือ

on ใช้กับโทรทัศน์และวิทยุ

at ใช้หน้าหน้าสถานที่จัดงานแสดงสินค้า

the ใช้หน้าหน้าชื่อหนังสือพิมพ์รายวัน

..... advertised in	the Nation / the Bangkok Post
	Newsweek Magazine
..... advertised on	TV Channel 9
..... exhibited at	Impact
..... demonstrated at	Siam Paragon

หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระ ตอนที่ 2.1 แล้วโปรดทำแบบฝึกปฏิบัติ ตอนที่ 2.1 จากสื่อซีดีพร้อม

ตอนที่ 2.2 A Reply to an Inquiry**2.2.1 A positive reply to an inquiry****2.2.2 A negative reply to an inquiry****วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม**

เมื่อศึกษาตอนที่ 2.2 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

1. เขียนจดหมายตอบรับต่อจดหมายสอบถามได้ถูกต้อง
2. เขียนจดหมายตอบปฏิเสธต่อจดหมายสอบถามได้ถูกต้อง

2.2.1 A positive reply to an inquiry (จดหมายตอบรับต่อจดหมายสอบถาม)

จดหมายตอบรับ คือ คำตอบของผู้ขายที่ตอบผู้ซื้อสินค้า ซึ่งขอรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ หรือบริการของผู้ขาย เมื่อผู้ขายสามารถจะปฏิบัติตามคำขอร้องของลูกค้าได้ ผู้ขายก็จะเขียนจดหมายตอบรับข้อสอบถาม การตอบรับอย่างรวดเร็วจะทำให้เกิดการซื้อขายได้ และอาจทำให้ได้ลูกค้าใหม่ หรืออย่างน้อยก็ช่วยสร้างความรู้สึที่ดีให้แก่ผู้เขียนมาสอบถาม

การตอบรับจดหมายสอบถาม ต้องเขียนด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ เพราะผู้ที่เขียนมาย่อมต้องมีความสนใจในสินค้าของบริษัทอยู่แล้ว แต่ในขณะเดียวกัน ผู้เขียนจดหมายสอบถามนั้นก็อาจจะเขียนถึงผู้จัดส่ง (Supplier) หลายคนก็ได้ ดังนั้น ควรเขียนตอบให้ชัดเจน และนอกจากจะบอก ว่ามีสินค้าจำหน่ายให้แล้ว บริษัทยังสามารถให้บริการด้านอื่นๆที่ผู้จัดส่งรายอื่นไม่มี นอกจากนี้บริษัทจำเป็นต้องใช้ศิลปะในการเขียนโน้มน้าวจิตใจของผู้เขียนจดหมายสอบถามให้ตัดสินใจสั่งซื้อสินค้าจากบริษัทด้วย

1) The principles of writing a positive reply to an inquiry (หลักการเขียนจดหมายตอบรับต่อจดหมายสอบถาม) มีดังนี้

(1) ให้ข้อมูลตามที่ลูกค้าต้องการมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เช่น

Enclosed is the price list that you requested.

We enclose a copy of our brochure containing details of our canned fruit and fruit juice.

We enclose our current catalogue and price list.

(2) ให้ข้อมูลด้านคุณลักษณะเฉพาะของผลิตภัณฑ์ที่ละเอียดและชัดเจน เช่น

You will notice that our products are excellent in quality.

All our products are of the highest quality standard.

Our company emphasizes to use fruit raw materials from domestic farms in order to add value to Thai fruit and to serve health conscious in both domestic and oversea markets.

(3) ให้ข้อเสนอแนะสิ่งที่คุณลูกค้าต้องทำในกรณีที่ลูกค้าต้องการเป็นตัวแทนจำหน่าย เช่น

We are offering a sole agency which will mean that you will not have competition from our products in the area specified in the contract.

You will have sole distribution rights for the whole of Thailand, which will give you an excellent opportunity to establish a wide range of customers.

Initially we will give you a sole agency for the central region, but if sales are successful, we will extend that to other regions.

(4) ขอขอบคุณลูกค้าที่สอบถามมา ถ้าหากไม่ได้กล่าวขอบคุณตอนเริ่มต้นตอบจดหมายก็ควรกล่าวขอบคุณตอนลงท้ายจดหมาย และควรชักชวนให้ลูกค้าทำการติดต่อมาอีก เช่น

Thank you for your interest. We hope to hear from you again.

We look forward to hearing from you again.

Please write to us again if you have any questions, or call us at the above telephone number.

2) The structures of a positive reply to an inquiry (โครงสร้างของจดหมายตอบรับต่อจดหมายสอบถาม)

จดหมายตอบรับเป็นจดหมายธุรกิจสั้นๆ เช่นเดียวกับจดหมายสอบถาม โดยรายละเอียดส่วนมาก ซึ่งลูกค้าต้องการจะทราบนั้น โดยปกติแล้วมีไว้ในเอกสารอธิบายประกอบสินค้า ดังนั้นจึงไม่จำเป็นต้องซ้ำรายละเอียดนี้อีกในจดหมายตอบรับ ส่วนประกอบสำคัญในจดหมายตอบรับต่อจดหมายสอบถาม ได้แก่

1. opening	การเริ่มต้นจดหมาย
2. favourable replies	การตอบรับในทางดี
3. selling your product	การขายสินค้า
4. suggesting alternative	การเสนอแนะสินค้าเพื่อเลือก
5. referring the customer elsewhere	การอ้างถึงผู้ขายรายอื่นให้ลูกค้า
6. catalogue, price list and samples	การส่งแคตตาล็อก ตารางราคา และ ตัวอย่างสินค้าไปให้ลูกค้า
7. demonstrations , representatives and showroom visits	การสาธิต การส่งตัวแทน และการเข้าชมห้องแสดงสินค้า
8. closing	การลงท้ายจดหมาย
9. quotations	เงื่อนไขในการเสนอรายการสินค้า
- prices	- ราคา
- transportation & insurance costs	- ค่าขนส่งและค่าประกันภัย
- discounts	- ส่วนลด
- methods of payment	- วิธีการชำระเงิน
- quoting delivery	- การแจ้งเวลาส่งมอบสินค้า

จดหมายตอบรับมีสามย่อหน้า คือ 1) ย่อหน้าเปิดความ (the opening paragraph)
2) ย่อหน้ากลาง (the middle paragraph) และ 3) ย่อหน้าจบความ (the closing paragraph)

(1) ย่อหน้าเปิดความ (the opening paragraph) ขอบคุนและบอกให้ทราบว่า
ได้รับ จดหมายสอบถามของลูกค้า พร้อมทั้งบอกวันที่ได้รับจดหมายนั้นด้วย และได้จัดส่ง
เอกสารข้อมูลมาให้ตามที่ลูกค้าต้องการ เช่น

Thank you for your letter of...(วันที่ เดือน) ... concerning our...(ชื่อสินค้า)...

We enclose the price list that you requested.

We were pleased to receive your inquiry ... (วันที่ เดือน) ...for ... (ชื่อสินค้า)

... We are sending you our catalogue and full details of prices.

We appreciate the interest you have shown in...(ชื่อสินค้า)... and are sending
you a copy of our latest catalogue giving you all the details you have requested.

(2) ย่อหน้ากลาง (the middle paragraph) เป็นคำบรรยายเสริมส่วนดีของ
สินค้า ซึ่ง ลูกค้าสอบถามมา ควรให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ลูกค้าเพิ่มเติม ถึงแม้ว่าเขาจะ
ไม่ได้ถามถึงก็ตาม และให้ความมั่นใจกับลูกค้าในการให้บริการของบริษัท เช่น

We can supply from stock and will have no trouble in meeting your delivery
date.

I am pleased to say that we will be able to offer the transport facilities you
require.

We can assure you that the ...(ชื่อสินค้า)... is one of the most outstanding
products on the market today, and our confidence in it is supposed by our ...(จำนวน)... year
guarantee.

(3) ย่อหน้าจบความ (the closing paragraph) เชื้อเชิญให้ลูกค้าซื้อสินค้า กล่าว
คำขอบคุณและ คาดหวังจะได้ติดต่อกันอีก เช่น

We look forward to your order.

We hope you will find it of interest and look forward to receiving your
purchase order.

We hope to hear from you again soon, and can assure you that your order
will be dealt with promptly.

Example 1 A positive reply to an individual customer

(จดหมายตอบรับต่อลูกค้าเป็นรายบุคคล)

Pranburi Hotai Company Limited

179/4 Moo 7 Tambon Nhongtataem, Pranburi District

Prachuap Khiri Khan 77120

Thailand

8 May 2006

Mrs. Catherine Russel

14 Broad Street

Birmingham B 1

UNITED KINGDOM

Dear Mrs. Russel,

Thank you for your inquiry of 2 May for our canned fruit. We enclose our illustrated catalogue, current price list, terms and discounts.

When you have studied the enclosed literature carefully, you will agree that our product is excellent in quality and reasonable in price.

We look forward to your order.

Yours sincerely,

P.S

Peter Smith (Mr.)

Sales Manager

p s : a s

Enc.

ข้อสังเกต

1. ในตัวอย่างนี้ สิ่งที่ควรทบทวนคือ ส่วนประกอบและรูปแบบของ จดหมายธุรกิจ
2. สรรพนาม We ใช้แทนบริษัทผู้เขียนจดหมายตอบ
3. ใจความเฉพาะตัวจดหมายมีดังนี้

ขอบพระคุณสำหรับจดหมายสอบถามของท่านฉบับลงวันที่ 24 พฤษภาคม
เรื่องผลไม้กระป๋องเราได้แนบแคตตาล็อกมีภาพประกอบรายการราคาปัจจุบัน เงื่อนไขการชำระ
เงินและส่วนลดมาให้

เมื่อคุณได้ศึกษาเอกสารที่แนบมาโดยละเอียดแล้วคุณจะเห็นพ้องกับเราว่า
ผลิตภัณฑ์ ของเรามีคุณภาพ ดีเยี่ยม และราคายุติธรรม

เราหวังว่าจะได้รับใบสั่งสินค้าจากคุณ

ขอแสดงความนับถือ

Example 2 A positive reply to an individual customer (จดหมายตอบรับต่อลูกค้าเป็นรายบุคคล)

Natural Fruit Company
76 Petkasem Road, Muang District
Prachuap Khiri Khan 77000
Thailand

May 30, 2006

Mr. Charles Wong
2011 Padan Valley
Singapore 2159

Dear Mr. Wong,

Thank you for your letter of 24th May, inquiring about our crushed pineapple and 100 % mixed vegetable juice. We are sending you our catalogue, full details of price and method of payment.

We can supply from stock and will have no trouble in meeting your delivery date.

We hope you will find it of interest and look forward to receiving your purchase order.

Yours sincerely,

R.

Robert Grant (Mr.)
Sales Manager

r.g. : a s

Enc.

ข้อสังเกต

1. ในตัวอย่างนี้ สิ่งที่ควรทบทวนคือ ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ
2. บรรณานาม We ใช้แทนบริษัทผู้เขียนจดหมายตอบ
3. ใจความเฉพาะตัวจดหมายมีดังนี้

ขอขอบคุณสำหรับจดหมายสอบถามของท่านฉบับลงวันที่ 24 พฤษภาคม เพื่อสอบถามเกี่ยวกับ สับประรดกระป๋องบดละเอียด และน้ำผักรวม 100 % บริษัทส่ง แคตตาล็อก รายละเอียดราคา และวิธีชำระเงินมาให้แล้วด้วยความยินดี

บริษัทสามารถจัดส่งสินค้าให้ท่านได้โดยไม่มีปัญหาตามวัน เวลาที่กำหนด บริษัทหวังว่าท่านคงจะสนใจและสั่งซื้อสินค้าของเรา

ขอแสดงความนับถือ

Example 3 A positive reply to an individual customer

(จดหมายตอบรับต่อลูกค้าเป็นรายบุคคล)

SAMROIYOD CORPORATION Ltd.

142/1 Petkasem Road, Moo 6

T. Salalai, Samroi yod District,

Prachuap Khiri Khan 77180

Thailand

Tel. 0-3268-8547

10 April 2006

Mrs. Sue Morton

17 Maitland Street

Glen Iris 3146

Victoria

Australia

Dear Mrs. Morton,

With reference to your inquiry of 5 April 2006 for our product, we are enclosing full details of our prices and terms.

If you require any additional information, please do not hesitate to contact us.

We look forward to receiving your order.

Sincerely yours,

P.

Patricia Cott (Mrs.)

Sales Manager

p c : a s

Enc.

ข้อสังเกต

1. ในตัวอย่างนี้ สิ่งที่ควรทบทวนคือ ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ
2. บรรพนาม We ใช้แทนบริษัทผู้เขียนจดหมายตอบ
3. ใจความเฉพาะตัวจดหมายมีดังนี้

ตามที่ท่านได้มีจดหมายสอบถามฉบับลงวันที่ 5 เมษายน 2549 เพื่อสอบถามเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของเรา บริษัทได้ส่งรายละเอียดเกี่ยวกับราคาสินค้าและเงื่อนไขการชำระเงินมาให้แล้ว

หากท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติม โปรดอย่าลังเลที่จะติดต่อกับเรา
บริษัทหวังว่าท่านจะได้รับใบสั่งซื้อสินค้าจากท่าน

ขอแสดงความนับถือ

Example 4 A positive reply to a firm (จดหมายตอบรับต่อลูกค้าที่เป็นบริษัท / ห้างร้าน)

Thai Fruit Company
76 Sukhumvit Road, Muang District
Samut Prakan 10270
Thailand

March 30, 2006

Dear Mr. Young,

Thank you for your inquiry of March 26, for our products. We are pleased to send you our current price list, terms and discounts.

As our products are especially popular, you will agree that they are excellent in quality and reasonable in price. We are also enclosing some order forms for your convenience.

We look forward to receiving your bulk order.

Yours sincerely,

P.

Patricia Cott (Mrs.)

Sales Manager

Mr. Tony Young
KIM YONG COMPANY LTD.
64 First Lok Yang Road
Singapore 2282

PC / AS

Enc.

ข้อสังเกต

1. ในตัวอย่างนี้ สิ่งที่ควรทบทวนคือ ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ
2. สรรพนาม We ใช้แทนห้างร้าน บริษัทผู้เขียนจดหมาย
3. ใจความเฉพาะตัวจดหมายมีดังนี้

ขอบพระคุณจดหมายของท่าน ฉบับลงวันที่ 26 เมษายน เพื่อสอบถามเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของเรา บริษัทมีความยินดีที่จะเรียนว่า ได้ส่งรายการราคาปัจจุบัน เงื่อนไขการชำระเงิน และส่วนลดมาให้แล้ว

โดยที่ผลิตภัณฑ์ของเราเป็นที่นิยมของท้องถิ่นมาก ท่านจะเห็นพ้องกับเราว่า ผลิตภัณฑ์ของเรามีคุณภาพดีเยี่ยมและราคายุติธรรม เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก บริษัทได้แนบแบบฟอร์มใบสั่งสินค้ามาให้ท่านด้วย

บริษัทหวังว่าจะได้รับใบสั่งสินค้าเป็นจำนวนมากจากท่าน

ขอแสดงความนับถือ

Example 5 A positive reply to a firm (จดหมายตอบรับต่อลูกค้าที่เป็นบริษัท / ห้างร้าน)

TIPCO FOODS (THAILAND) PCL.

118/1 Rama 6 Road

Samsennai, Phayathai

Bangkok, 10400

Thailand

1 June 2006

Mr. Terry White

T.W. COMPANY LTD.

535 Tarawera Road Rd 5

Rotorua, N.Z.

Dear Mr. White,

Enclosed are the 2006 catalogue and price list of our 100 % fruit juices and canned fruits that you requested. You will notice that it covers our full details of all our products.

When you have examined them, you will agree that our products become popular features and are reasonable in price.

Thank you for your interest. We hope to hear from you soon.

Sincerely yours,

J.B

Johnson Brown (Mr.)

Sales Manager

JB / AS

Enc.

ข้อสังเกต

1. ในตัวอย่างนี้ เรื่องซึ่งควรจะต้องทบทวนคือ ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ

2. สรรพนาม We ใช้แทนห้างร้าน บริษัทผู้เขียนจดหมาย

3. ใจความเฉพาะตัวจดหมายมีดังนี้

บริษัทได้จัดส่งแคตตาล็อกปี 2549 และรายการราคาของน้ำผลไม้ 100 % และผลไม้กระป๋อง ตามที่ท่านได้สอบถามไป เอกสารเหล่านี้มีรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของเรา เมื่อท่านได้พิจารณาเอกสารแล้ว ท่านจะเห็นพ้องกับเราว่าผลิตภัณฑ์ของเราเป็นที่นิยมแพร่หลายและราคายุติธรรม

ขอขอบพระคุณที่ท่านให้ความสนใจผลิตภัณฑ์ของเรา บริษัทหวังว่าจะได้รับการติดต่อจากท่านในไม่ช้า

ขอแสดงความนับถือ

3) Some expressions for a positive reply to an inquiry (สำนวนที่ใช้ในจดหมายตอบรับต่อจดหมายสอบถาม)

Thank you for your inquiry

Thank you for your inquiry of January 10,

We are pleased to receive your inquiry ...

Thank you for your inquiry of March 2, for our fruit juice.

We enclose a copy of our catalogue

We are sending you three copies of our quotation

..... our brochure containing details of our product.

..... our brochure describing our product in detail.

..... our brochure giving full particulars of our product.

We look forward to your order.

We look forward to booking your order.

We look forward to receiving your bulk order

We look forward to hearing from you again.

We hope to hear from you soon.

We hope to hear from you again.

We hope you will take full advantage of our offer.

We hope you will find it of interest.
enclose

ขอบพระคุณที่ท่านส่งจดหมายสอบถาม

ขอบพระคุณที่ท่านเขียนจดหมายสอบถามลงวันที่ 10 มกราคม.....

เรายินดีที่ได้รับจดหมายสอบถามจากท่าน

ขอบพระคุณที่ท่านเขียนจดหมาย ลงวันที่ 2 มีนาคม. เพื่อสอบถามเรื่องน้ำผลไม้ของบริษัทเรา

เราแนบแคตตาล็อกมา 1 ฉบับ

เราจะส่งใบเสนอราคามาให้ท่านมา 3 ฉบับ

เอกสารแผ่นพับของบริษัทเรา ซึ่งมีรายละเอียดผลิตภัณฑ์ของเรา

เอกสารแผ่นพับของบริษัทเรา ซึ่งบรรยายผลิตภัณฑ์ของเราโดยละเอียด

เอกสารแผ่นพับของบริษัทเรา ซึ่งให้รายละเอียดครบถ้วน เรื่องผลิตภัณฑ์ของเรา

เราคอยที่จะได้รับใบสั่งสินค้าจากท่าน

เราคอยที่จะได้รับใบสั่งสินค้าจากท่าน

เราคอยที่จะได้รับใบสั่งสินค้าเป็นจำนวนมากจากท่าน

เราคอยที่จะได้ข่าวจากท่านอีก

เราหวังว่าจะได้ข่าวจากท่านในไม่ช้า

เราหวังว่าจะได้ข่าวจากท่านอีก

เราหวังว่าท่านคงจะใช้ข้อเสนอของเราให้เป็นประโยชน์ (แก่ท่าน) อย่างเต็มที่

เราหวังว่าท่านคงจะสนใจ

แนบ มากับจดหมาย

are sending	จะส่ง (เป็นรูปกริยาที่แสดงอนาคต ซึ่งมีความหมายถึงเจตนาของผู้ส่ง)
containing	มี
details	รายละเอียด (ใช้ในรูปแบบพหูพจน์)
in detail	โดยละเอียด (ใช้ในรูปแบบเอกพจน์)
particulars	รายละเอียด (ใช้ในรูปแบบพหูพจน์)
bulk order	ใบสั่งซื้อสินค้าซึ่งส่งสินค้านั้นเป็นปริมาณมากๆ
conditions of sales	เงื่อนไขการขาย
terms of payment	เงื่อนไขการชำระเงิน
cash against document	คือคำที่ใช้ในการส่งสินค้าออก ลูกหนี้หรือตัวแทนจะต้องชำระเงินก่อนรับเอกสารส่งของ ซึ่งจะช่วยให้ได้รับสินค้า
cash sale	ขายขาด
for sale	ขาย
on sale	มีขาย
a ready sale	พร้อมที่จะขาย
subject to an increase	อาจเพิ่มขึ้นได้
long association	ติดต่อกันมานาน
wide selection	มีให้เลือกมาก
a firm trading association	ติดต่อทางด้านการค้ากันอย่างถาวร
deal on	ซื้อขายกันโดย
consignment	สินค้าที่ส่งแต่ละครั้ง

How to change some expressions (วิธีเปลี่ยนข้อความบางตอน)

1) วิธีบอกให้ทราบว่าได้รับจดหมายสอบถามแล้ว

Thank you for

your inquiry of May 10,

We are pleased to receive

your letter of July 5,

In reply to

With reference to

2) วิธีบอกว่าได้ส่งสิ่งที่ลูกค้าต้องการมาให้แล้ว

We enclose

a copy of

Enclosed is

the price list

We have pleasure in sending you

three copies of our brochure

We are pleased to send you

some sample of our

We are sending you

our catalogue

3) วิธีกล่าวคาดหวังว่าจะได้ติดต่อกันอีก

We hope to hear from you

soon.

again.

We hope you will

take full advantage of our offer.

find it of interest.

We look forward to

your order.

hearing from you again.

ข้อสังเกต

1. look forward to + คำนาม เช่น look forward to your order
2. look forward to + V.I -ing เช่น look forward to receiving your order

2.2.2 A negative reply to an inquiry (จดหมายตอบปฏิเสธต่อจดหมายสอบถาม)

จดหมายตอบปฏิเสธ คือ จดหมายของผู้ขาย ซึ่งบอกผู้ที่จะซื้อสินค้าว่าสินค้าที่เขาสอบถามนั้นไม่มีจำหน่าย ถึงแม้ว่าจะเป็นจดหมายสั้น แต่จดหมายนี้ก็อาจเชื่อถือได้จากผู้ค้าให้ซื้อสินค้า โดยการเสนอผลิตภัณฑ์อื่นบางสิ่งบางอย่างที่จะทำให้ผู้กล้าสนใจ

1) The principles of writing a negative reply to an inquiry (หลักการเขียนจดหมายตอบปฏิเสธต่อจดหมายสอบถาม) มีดังนี้

(1) ขอบขอบคุณผู้กล้าที่เขียนมา เช่น

Thank you for your inquiry of...(วันที่ เดือน)...for ... (ชื่อสินค้า/ชื่อเอกสาร)...

Thank you for your letter ...(วันที่ เดือน)...for ... (ชื่อสินค้า/ ชื่อเอกสาร)...

We are pleased to receive your inquiry of ...(วันที่ เดือน)...in which you asked about ... (ชื่อสินค้า/ ชื่อเอกสาร)...

(2) ถ้าบริษัทไม่มีสินค้าที่ลูกค้าต้องการ ก็อธิบายถึงเหตุผล และอาจเสนอสินค้าอื่นให้ลูกค้าเลือก แต่ไม่ควรกล่าวตำหนิสินค้าที่ลูกค้าสอบถามมา ตรงกันข้ามบริษัทควรยอมรับว่าสินค้าที่สอบถามมานั้นดี แต่สินค้าที่บริษัทจะนำเสนอให้ นั้นมีคุณสมบัติพิเศษอย่างอื่นอีก เช่น

We regret that ...(ชื่อสินค้า)... you are interested in is out of stock. However, we enclose a copy of new catalogue and other details showing our new products which are excellent in quality and reasonable in price.

We are sorry to inform you that ...(ชื่อสินค้า)...is no longer produced, but we can offer you another product which is in great demand.

We regret to inform you that our ... (ชื่อเอกสาร)...that you requested are now being published and will be ready...(วันที่ เดือน)...

(3) ลงท้ายจดหมายด้วยคำสุภาพและควรชักชวนให้ลูกค้าทำการติดต่อกับบริษัทอีก เช่น

We hope to hear from you soon.

We look forward to hearing from you soon.

I can promise you that the alternative I have suggested will certainly meet your expectations.

2) The structures of a negative reply to an inquiry (โครงสร้างจดหมายตอบปฏิเสธต่อจดหมายสอบถาม)

จดหมายปฏิเสธเป็นจดหมายธุรกิจสั้นๆ เช่นเดียวกับจดหมายตอบรับ จดหมายปฏิเสธ มี 3 ย่อหน้า คือ 1) ย่อหน้าเปิดความ (the opening paragraph) 2) ย่อหน้ากลาง (the middle paragraph) และ 3) ย่อหน้าจบความ (the closing paragraph)

(1) ย่อหน้าเปิดความ (the opening paragraph) ตอบขอบขอบคุณจดหมายสอบถามของ ลูกค้า โดยอ้างถึงวันที่ และผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าสอบถามมา เช่น

Thank you for your inquiry of May 2, for our canned fruit TP 312.

Thank you for your letter of May 2, 2006 asking for our new catalogue and price list.

We are pleased to receive your inquiry of May 2, 2006 in which you asked about our 100 % pineapple juice.

(2) ย่อหน้ากลาง (the middle paragraph) แสดงความเสียใจและอธิบายถึงเหตุผลที่สินค้าไม่มีจำหน่าย ตามด้วยคำอธิบายหรือการเสนอสินค้าอีกอย่างหนึ่งให้ลูกค้าพิจารณา และเชิญชวนให้ซื้อ เช่น

We regret that the canned fruit TP.312 you are interested in is out of stock. However, we enclose a copy of new catalogue and other details showing our new products which are excellent in quality and reasonable in price.

We regret to inform you that our new catalogue and price list that you requested are now being published and will be ready at the end of May. You should receive them before June 5.

We are sorry to inform you that the pineapple juice concentrate 60 BRIX is no longer produced, but we can offer you another product which is in great demand.

(3) ย่อหน้าจบความ (the closing paragraph) กล่าวคำขอบคุณ และคาดหวังจะได้ติดต่อกันอีก เช่น

We hope to hear from you soon.

We look forward to hearing from you soon.

I can promise you that the alternative I have suggested will certainly meet your expectations.

Example 1 A negative reply to an individual customer

(จดหมายตอบปฏิเสธต่อลูกค้าเป็น รายบุคคล)

Thai Fruit Company
76 Sukhumvit Road,
Muang District Samut Prakan 10270
THAILAND

12 May 2006

Mrs. Catherine Russel
14 Broad Street
Birmingham B 1
UNITED KINGDOM

Dear Mrs. Russel,

Thank you for your letter of 8 May, inquiring about our canned fruit .

We regret that the product you inquired is out of stock. However, we enclose a copy of our new catalogue containing particulars of our products. When you have examined the literature, you will agree that the product is excellent in quality and reasonable in price.

We hope you will find it of interest and look forward to receiving your purchase order.

Yours sincerely,

P.S

Peter Smith (Mr.)
Sales Manager

p s : a s

Enc.

ข้อสังเกต

1. ในตัวอย่างนี้ สิ่งที่ควรทบทวนคือ ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ

2. สรรพนาม We ใช้แทนบริษัทผู้เขียนจดหมายตอบ

3. ใจความเฉพาะตัวจดหมายมีดังนี้

ขอขอบคุณสำหรับจดหมายสอบถามของท่านฉบับลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2549 เพื่อสอบถามเกี่ยวกับผลไม้กระป๋อง

บริษัทมีความเสียใจที่ผลไม้กระป๋อง ซึ่งท่านสอบถามมานั้นขาดสต็อก อย่างไรก็ตามเราแนบแคตตาล็อกใหม่มา 1 ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ต่างๆของเรา เมื่อท่านได้พิจารณาเอกสารนี้แล้วท่านจะเห็นว่าผลิตภัณฑ์นี้มีคุณภาพเยี่ยมและราคายุติธรรม

บริษัทหวังว่าท่านคงจะสนใจและสั่งซื้อสินค้าของเรา

ขอแสดงความนับถือ

Example 2 A negative reply to an individual customer

(จดหมายตอบปฏิเสธต่อลูกค้าเป็นรายบุคคล)

Natural Fruit Company
76 Petkasem Road, Muang District
Prachuap Khiri Khan 77000
Thailand

May 28, 2006

Mr. Charles Wong
2011 Paden Valley
Singapore 2159

Dear Mr. Wong,

Thank you for your inquiry of May 24 2006 for our crushed pineapple and 100 % mixed vegetable juice.

We greatly regret that the model you inquired cannot be supplied from stock. However, we enclose a copy of our catalogue showing our products. You will find that the product is excellent in quality and reasonable in price.

We look forward to receiving your order.

Sincerely yours ,

R

Robert Grant (Mr.)
Sales Manager

r.g. : p.l.

Enc.

ข้อสังเกต

1. ในตัวอย่างนี้ สิ่งที่ควรทบทวนคือ ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ
2. สรรพนาม We ใช้แทนบริษัทผู้เขียนจดหมายตอบ
3. ใจความเฉพาะตัวจดหมายมีดังนี้

ขอขอบคุณที่ท่านได้มีจดหมาย ฉบับลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2549 เพื่อ
สอบถาม เกี่ยวกับสับประรดกระป๋องบดละเอียดและน้ำผักรวม 100 %

เราเสียใจที่ผลิตภัณฑ์ ซึ่งคุณสอบถามมานั้นไม่มีในสต็อก อย่างไรก็ตามเรา
แนบแคตตาล็อกมา 1 ฉบับ ซึ่งแสดงรายละเอียดผลิตภัณฑ์ของเรา ท่านจะพบว่าผลิตภัณฑ์นี้มี
คุณภาพเยี่ยมและราคายุติธรรม

บริษัทหวังว่าจะได้รับใบสั่งซื้อสินค้าจากท่าน

ขอแสดงความนับถือ

Example 3 A negative reply to a firm (จดหมายตอบปฏิเสธต่อลูกค้าที่เป็นบริษัท / ห้างร้าน)

SAMROIYOD CORPORATION Ltd.

142/1 Petkasem Road, Moo 6

T. Salalai, Samroiody District,

Prachuap Khiri Khan 77180

Thailand

Tel. 0-3268-8547

1 June 2006

Mr. Terry White

T.W. COMPANY LTD.

535 Tarawera Road Rd 5

Rotorua, N.Z.

Dear Mr. White,

Thank you for your letter asking for our the 2006 catalogue and price list.

The new catalogues are now being published and will be ready at the beginning of July. You should receive a copy before 5 July 2006.

Once again we would like to thank you for your interest. We hope to hear from you soon.

Sincerely yours,

J. B

Johnson Brown (Mr.)

Sales Manager

J.B / D.K

Enc.

ข้อสังเกต

1. ในตัวอย่างนี้ สิ่งที่ควรทบทวนคือ ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ
2. สรรพนาม We ใช้แทนห้างร้าน บริษัทผู้เขียนจดหมาย
3. ใจความเฉพาะตัวจดหมายมีดังนี้

ขอขอบคุณสำหรับจดหมายของท่านที่สอบถามเกี่ยวกับแคตตาล็อกและรายการ
ราคาของปี 2549

ขณะนี้ทางบริษัทได้กำลังดำเนินการจัดพิมพ์แคตตาล็อกใหม่ และจะแล้วเสร็จ
ในต้นเดือนกรกฎาคม ท่านจะได้รับก่อนวันที่ 5 กรกฎาคม 2549

ขอขอบคุณอีกครั้งที่ท่านให้ความสนใจผลิตภัณฑ์ของเรา บริษัทหวังว่าจะ
ได้รับการติดต่อจากท่านในไม่ช้า

ขอแสดงความนับถือ

3) Some expressions for a negative reply to an inquiry (สำนวนที่ใช้ใน
จดหมายตอบปฏิเสธต่อจดหมายสอบถาม)

We regret that this model is out of order.

We are sorry that this product cannot be
supplied from stock.

We greatly regret that the goods you inquired
are not available.

We are sorry that the product you are
interested in has not been manufactured.

We regret that the product is no longer
manufactured.

We have enclosed our price list, but the
prices are subject to change as the market for
raw materials are unstable at present

Our factory would have no problem in
turning out the large quantity units.

subject to change

turning out

replace

sufficient demand

the alternative

unstable

regret

ready

เราเสียใจที่สินค้าแบบนี้ขาดสต็อก

เราเสียใจที่ผลิตภัณฑ์นี้ไม่มีใน สต็อก

เราเสียใจเป็นอย่างยิ่งที่สินค้า ซึ่งท่าน
สอบถามมานั้น ไม่มีจำหน่าย

เราเสียใจที่ผลิตภัณฑ์ที่ท่านสนใจนี้ได้
เลิกผลิตแล้ว

เราเสียใจที่ผลิตภัณฑ์นี้ได้เลิกผลิตแล้ว

เราได้ส่งรายการราคามาแล้ว แต่ราคา

นั้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ด้วยเหตุที่

ปัจจุบันตลาดวัตถุดิบราคาไม่คงที่

โรงงานของเราจะไม่มีปัญหาในการ

ผลิตสินค้าจำนวนมาก

อาจเปลี่ยนแปลงได้

ผลิต

ทดแทน

มีความต้องการเพียงพอ

สินค้าเพื่อเลือก

ไม่คงที่

เสียใจ

พร้อม, เสร็จ

How to change some expressions (วิธีเปลี่ยนข้อความบางตอน)

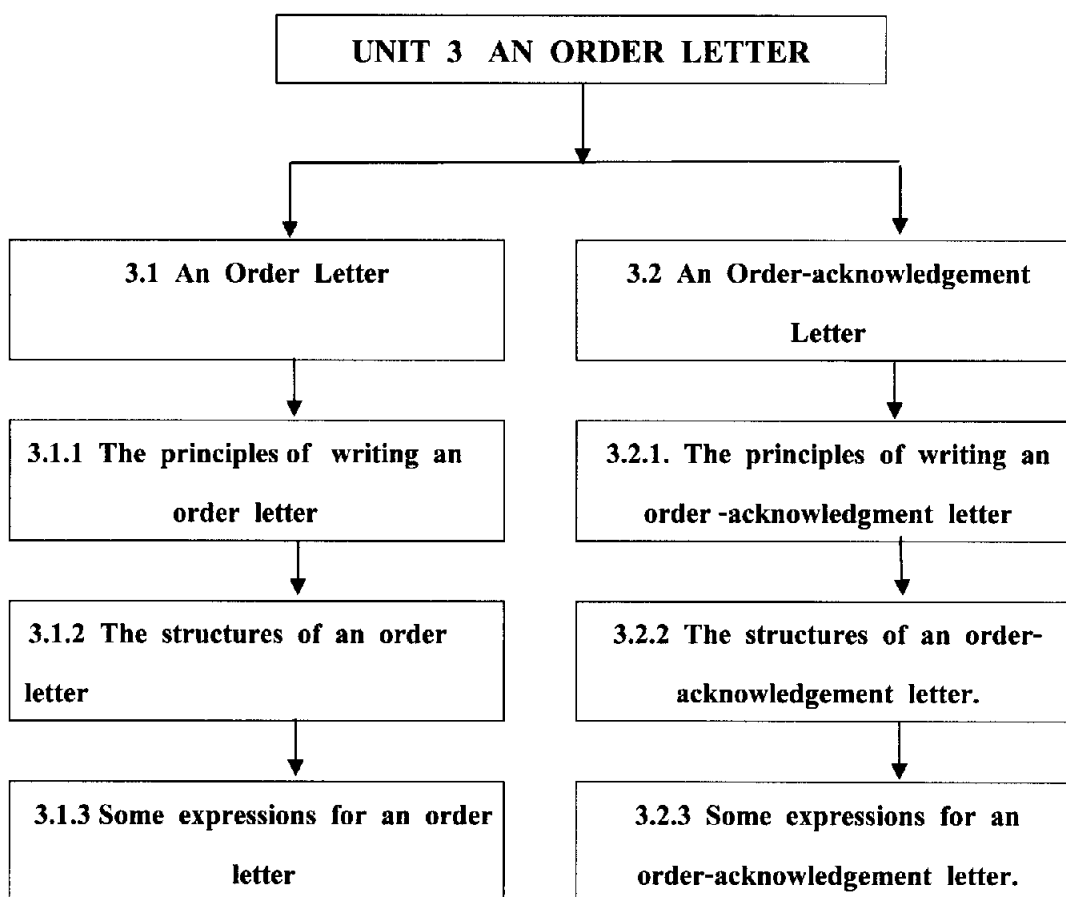
วิธีกล่าวขอโทษ

We regret that	this model is out of stock.
We greatly regret that	this product cannot be supplied from stock.
We are sorry that	the goods are not available.

หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระ ตอนที่ 2.2 แล้วโปรดทำแบบฝึกปฏิบัติ ตอนที่ 2.2 จากสื่อซีดีรวม

UNIT 3
AN ORDER LETTER

แผนผังโครงสร้าง หน่วยที่ 3



แผนการฝึกอบรมประจำหน่วย

UNIT 3 AN ORDER LETTER (จดหมายสั่งสินค้า)

3.1 An Order Letter

3.2 An Order-acknowledgement Letter

แนวคิด

1. จดหมายสั่งสินค้า คือ จดหมายของลูกค้าที่บอกให้ผู้ขายส่งสินค้าที่ตนตัดสินใจจะซื้อไปให้เป็นเสมือนการสร้างสัญญาแล้วครั้งหนึ่งในการทำธุรกิจ เมื่อมีการส่งสินค้าจึงเป็นการทำสัญญาส่วน ที่เหลือ

2. จดหมายตอบรับใบสั่งสินค้า เป็นคำตอบจากผู้ขายที่ตอบใบสั่งซื้อของลูกค้า การเขียน จดหมายตอบรับการสั่งสินค้า โดยปกติจะทำต่อเมื่อเป็นการสั่งซื้อครั้งแรก หรือผู้ขายไม่สามารถส่งสินค้าให้ก็จะเสนอผลิตภัณฑ์อื่นให้ลูกค้าพิจารณา หรือส่งไม่ทันตามกำหนด

วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

เมื่อศึกษาหน่วยที่ 3 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

1. บอกหลักการเขียนจดหมายสั่งสินค้า (An order letter) และจดหมายตอบรับใบสั่งสินค้า (An order-acknowledgement letter) ได้
2. เขียนจดหมายสั่งสินค้า (An order letter) และจดหมายตอบรับใบสั่งสินค้า (An order-acknowledgement letter) ได้ถูกต้อง
3. ประเมินผลการเรียนรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม และปฏิบัติตามกิจกรรมตามที่กำหนด

กิจกรรมระหว่างการศึกษา

1. ทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม UNIT 3
2. ศึกษาเอกสาร UNIT 3
3. ทำแบบฝึกปฏิบัติจากสื่อซีดีรอม UNIT 3
4. ทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วย UNIT 3

5. จากจดหมายสั่งสินค้าและจดหมายตอบรับสั่งสินค้าที่ท่านได้ศึกษาใน UNIT 3 และจากบริษัทที่ท่านทำงานอยู่หรือจากที่อื่น จงสมมติสถานการณ์ในการเขียน ดังนี้

- 1) เขียนจดหมายสั่งสินค้า 1 ฉบับ โดยกำหนดรายละเอียดด้วยตนเอง
- 2) เขียนจดหมายตอบรับสั่งสินค้าจากจดหมายสั่งสินค้า ในข้อ 1)

6. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็น 6 กลุ่มๆละ 4-5 คน อภิปรายกลุ่มละ 1 หัวข้อในประเด็นต่อไปนี้

- 1) หลักการเขียนจดหมายสั่งสินค้า
 - 2) โครงสร้างของจดหมายสั่งสินค้า
 - 3) ส่วนที่ใช้ในจดหมายสั่งสินค้า
 - 4) หลักการเขียนจดหมายตอบรับการสั่งสินค้า
 - 5) โครงสร้างของจดหมายตอบรับการสั่งสินค้า
 - 6) ส่วนที่ใช้ในจดหมายตอบรับการสั่งสินค้า
7. ทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม UNIT 3

สื่อประกอบการฝึกอบรม

1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม
2. สื่อซีดีรอม

การประเมินผล

1. การทดสอบก่อนการฝึกอบรม UNIT 3
2. การทำแบบทดสอบย่อย UNIT 3
3. การนำเสนอ อภิปรายและสรุปงานตามที่กำหนด ในข้อ 5. และ ข้อ 6.
4. การทดสอบหลังการฝึกอบรม UNIT 3

ตอนที่ 3.1 An Order Letter

3.1.1 The principles of writing an order letter

3.1.2 The structures of an order letter

3.1.3 Some expressions for an order letter

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาตอนที่ 3.1 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

1. อธิบายหลักการเขียนจดหมายสั่งสินค้าได้ถูกต้อง
2. อธิบายโครงสร้างของจดหมายสั่งสินค้าได้ถูกต้อง
3. บอกคำศัพท์ จำนวน ที่ใช้ในจดหมายสั่งสินค้าได้ถูกต้อง
4. เขียนจดหมายสั่งสินค้าได้ถูกต้อง

3.1.1 The principles of writing an order letter. (หลักการเขียนจดหมายสั่งสินค้า)

จดหมายสั่งสินค้า คือ จดหมายของลูกค้าซึ่งบอกให้ผู้ขายส่งสินค้าที่ตนตัดสินใจจะซื้อไปให้ลูกค้าที่สั่งซื้อสินค้ารายการเดียว (only one item) โดยปกติแล้วจะเขียนสั่งสินค้าในรูปจดหมาย หรือ อาจจะใช้บัตรตอบรับ (business reply card) ที่ผู้ขายส่งมาให้ ถ้าลูกค้าต้องการสั่งซื้อสินค้าหลายรายการ ก็เขียนจดหมายที่เรียงรายการ (tabulated letter) ห้างร้านส่วนมากใช้แบบใบสั่งที่พิมพ์แล้วในแบบใบสั่งนี้ ลูกค้าจะเรียงรายการที่สั่งซื้อ

จดหมายสั่งสินค้า เป็นเสมือนการสร้างสัญญาแล้วครั้งหนึ่งในการทำธุรกิจ เมื่อมีการส่งสินค้าจึงเป็นการทำสัญญาส่วนที่เหลือ ถ้าต้องการให้มีการส่งสินค้าจะต้องเขียนจดหมายสั่งสินค้าให้เป็นข้อเสนอนที่แน่นอน

เมื่อลูกค้าได้รับจดหมายตอบจากบริษัท หรือผู้ขาย ซึ่งได้ส่งเอกสารพร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ มาให้แล้ว และได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ แล้วเห็นว่าเป็นที่พอใจก็ควรทำการสั่งซื้อทันที เพราะถ้าหากล่าช้า สินค้าอาจไม่มีจำหน่าย หรืออาจมีการปรับราคาสินค้าใหม่

ปัจจุบันการสั่งซื้อสินค้านั้นสามารถทำได้หลายวิธี ได้แก่ การใช้แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (Order Form) การใช้จดหมายสั่งสินค้า (Order Letter) การใช้โทรศัพท์ติดต่อสั่งซื้อ แต่ต้องมีจดหมายยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่งเพื่อเป็นหลักฐาน และการสั่งซื้อสินค้าทางอินเทอร์เน็ต

หลักในการเขียนจดหมายสั่งสินค้า

1) ขอบคุณและอ้างถึงวันที่และเอกสารที่ผู้ขายส่งมาให้ ควรใช้ภาษาที่ทำให้ผู้ขายเข้าใจ ได้ทันทีว่าลูกค้าต้องการซื้อสินค้า เช่น

Thank you for your reply of ... (วันที่ เดือน) ... together with ... (เอกสาร) ... We would be glad if you would supply us with ... (รายการสินค้าที่ต้องการ) ...

Thank you for your letter of ... (วันที่ เดือน) ... and should be glad if you would accept our order for the following goods : ... (ระบุรายการสินค้าที่สั่งซื้อ) ...

We confirm our telephone conversation of ... (วันที่ เดือน) ... and are pleased to place an order for the following : ... (ระบุรายการสินค้าที่สั่งซื้อ) .

Quantity	Item description	Catalogue	Price
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

[illegible]

Essential information in an order letter (ประเด็นสำคัญในจดหมายสั่งสินค้า)

ไม่ว่าใบสั่งสินค้านั้นจะเขียนในรูปแบบใดก็ตาม จะต้องชัดเจนและถูกต้องแม่นยำ มิฉะนั้นแล้วผู้ขายก็ไม่สามารถจัดสินค้าตามใบสั่งได้ถูกต้อง ความเข้าใจผิดจะก่อให้เกิดความยุ่งยากได้ในภายหลัง การที่จะทำให้ใบสั่งสินค้าชัดเจนและถูกต้องนั้นลูกค้าควรจะต้องบรรจุข้อมูลต่อไปนี้

- จำนวน (quantities)
- รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะสินค้า (details of description)
- ราคา (prices)
- หมายเลขในแคตตาล็อก (catalogue numbers)
- หมายเลขแพทเทิร์น (pattern numbers) เช่น เศษผ้าตัวอย่างที่ผู้ขายนำมาให้ผู้ซื้อเลือกแต่ละชิ้นจะมีหมายเลข และราคาบอกไว้)
- ยี่ห้อ / ดรา (brands)
- แบบ (model)
- การส่งสินค้า (delivery)
- เงื่อนไขการชำระเงิน (terms of payment)
- วิธีชำระเงิน (methods of payment)

3.1.2 The structures of an order letter (โครงสร้างของจดหมายสั่งสินค้า)

1) จดหมายที่สั่งซื้อสินค้ารายการเดียวมีเพียง 2 ย่อหน้า คือ ย่อหน้าเปิดความ (the opening paragraph) และย่อหน้าจบความ (the closing paragraph)

ย่อหน้าเปิดความ (the opening paragraph) บอกว่า สิ่งผลิตภัณฑ์อะไร เพื่อว่าผู้ขายจะได้จัดส่งสินค้าได้ถูกต้อง เช่น

Please send me by ... (วิธีส่งสินค้า, จำนวนของสินค้า, รายละเอียดสินค้า) .

Please ship us ... (จำนวนของสินค้า, รายละเอียดสินค้า) ... by ... (วิธีส่งสินค้า) .

We are pleased to place an order for ... (จำนวนของสินค้า, รายละเอียดสินค้า) ... by ... (วิธีส่งสินค้า) .

ย่อหน้าจบความ (the closing paragraph) แจ้งจำนวนเงินที่ชำระและวิธีชำระเงิน เช่น

I enclose ... (วิธีชำระเงิน) ... for ... (จำนวนเงิน) ... covering ... (รายละเอียดของจำนวนเงินที่ชำระ) .

We enclose ... (วิธีชำระเงิน) ... for ... (จำนวนเงิน) ... covering ... (รายละเอียดของจำนวนเงินที่ชำระ).

We would like to confirm the payment is to be made by ... (วิธีชำระเงิน).

Example 1 จดหมายที่สั่งซื้อสินค้ารายการเดียวจากบุคคล

14 Broad Street
Birmingham B1
UNITED KINGDOM

14 May 2006

Thai Fruit Company
76 Sukumvit Road
Muang District, Samut Prakan 10270
THAILAND

Gentlemen:

Please send me by air cargo 100 dozen of your canned pineapple Cat. No. PA 203.

I enclose a cheque for £ 450 covering the order and the shipment.

Yours sincerely,

C.R

Catharine Russel (Mrs.)

ข้อสังเกต

1. ในตัวอย่างนี้ สิ่งที่ควรทบทวนคือ ส่วนประกอบและรูปแบบของ จดหมายธุรกิจ
2. บรรพนาม I ใช้ในจดหมายที่เขียนโดยลูกค้า ซึ่งเป็นรายบุคคล
3. ใจความเฉพาะตัวจดหมายมีดังนี้

กรุณาส่งสับประรดกระป๋อง หมายเลขแคตตาล็อก พี.เอ.203 ไปให้ข้าพเจ้าจำนวน 100 โหลโดยส่งทางเครื่องบิน

ข้าพเจ้าแนบเช็คจำนวน 450 ปอนด์มาด้วย เพื่อชำระค่าสินค้าที่ส่งกับค่าส่งทางเครื่องบิน

ขอแสดงความนับถือ

Example 2 จดหมายสั่งซื้อสินค้ารายการเดียวจากบริษัท / ห้างร้าน

Kim Yong Company Ltd.

64 First Lok Yang Road

Singapore 2282

May 30, 2006

Samroiyod Corporation Ltd.

142/1 Petkasem Road, Moo 6

T. Salalai, Samroiyod District,

Prachuap Khiri Khan 77180

Thailand

Tel. 0-3268-8547

Gentlemen,

Please ship us by air freight 200 dozen of your crushed pineapple Cat. No. T P 1342, on the discount terms of 10 percent off the quoted price.

We enclose a certified cheque for \$ 1,200 covering the order and packing.

Sincerely yours,

R.G

Robert Gant (Mr.)

Sales Manager

RG / AS

Enc.

ข้อสังเกต

1. ในตัวอย่างนี้ สิ่งที่ควรทบทวนคือ ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ
2. สรรพนาม We ใช้แทนห้างร้าน บริษัทผู้เขียนจดหมาย
3. ใจความเฉพาะตัวจดหมายมีดังนี้

กรุณาส่งสับปะรดกระป๋องบดละเอียด หมายเลขแคตตาล็อกที่ พี 1342 จำนวน 200 โหล ทางเครื่องบินไปให้บริษัทเรา โดยมีส่วนลด 10 % จากราคาที่เสนอมา

บริษัทได้แนบเช็ค ซึ่งธนาคารรับรองมาด้วย เป็นเงิน 1,200 ดอลลาร์

ขอแสดงความนับถือ

2) จดหมายที่สั่งซื้อสินค้าหลายรายการ โดยทั่วไปจะมี 4 ย่อหน้า

ย่อหน้าที่ 1 สั่งสินค้าทันที โดยใช้ภาษาสำหรับสั่งสินค้า เช่น

Please send me the following items :

Please ship us the following fruit juice items :

Please supply us the following canned items :

ย่อหน้าที่ 2 เป็นตารางแสดงรายการสินค้าโดยละเอียด บอกจำนวนหมายเลข แคตตาล็อก ชื่อสินค้า ราคาต่อหน่วย ราคารวม หักส่วนลดสินค้าและจำนวนเงินที่ลดแล้ว เช่น

Quantity	Item description	Cat. No.	Unit price	Extension
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

..... % Trade discount

Total

ย่อหน้าที่ 3 บอกการส่งสินค้าและการจ่ายเงิน เช่น

The enclosed check for ...(จำนวนเงิน)... includes the ...(จำนวนเงินค่าส่ง, ค่าภาษี และค่าใช้จ่ายอื่นๆ).

Please deliver the goods through ..(วิธีส่งสินค้า) ..., carriage forward.

Payment for ...(จำนวนเงิน) ... will be made through ... (วิธีการชำระเงิน).

ย่อหน้าที่ 4 กำหนดเวลารับสินค้าอย่างสุภาพ เช่น

I would appreciate receiving the goods by ... (วัน เวลา ที่รับสินค้า).

We would appreciate immediate delivery.

Prompt delivery would be appreciated because these items are in good demand.

Example 3 จดหมายสั่งซื้อสินค้าหลายรายการ

Kim Yong Company Ltd.
64 First Lok Yang Road
Singapore 2282

May 30, 2006

Samroi yod Corporation Ltd.
142/1 Petkasem Road, Moo 6
T. Salalai, Samroi yod District,
Prachuap Khiri Khan 77180
Thailand
Tel. 0-3268-8547

Gentlemen,

Please supply us the following items :

QUANTITY	ITEM	CAT. NO.	UNIT PRICE	EXTENSION
20 doz.	100 % guava juice	LF 822	\$ 15	\$ 300
30 doz.	100 % tangerine juice	PM 634	\$ 20	\$ 600
30 doz.	100 % mixed fruit juice	SP 454	\$ 20	\$ 600
30 doz.	canned fruit salad	BP 825	\$ 25	\$ 750
20 doz.	crushed pineapple	FBC 30	\$ 25	\$ 500
				<u>\$ 2,750</u>
			10 % Trade discount	<u>\$ 275</u>
			Total	<u>\$ 1,475</u>

Please deliver the goods by air freight.

Payment for \$ 1,475 will be made through L/C from Bangkok Bank in favour of the Tipco Company.

We would appreciate immediate delivery.

Sincerely yours,

R.G

Robert Gant (Mr.)

Sales Manager

RG / AS

ข้อสังเกต

1. ในตัวอย่างนี้ สิ่งที่ควรทบทวนคือ ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ
2. สรรพนาม We ใช้แทนห้างร้าน บริษัทผู้เขียนจดหมาย
3. ใจความเฉพาะตัวจดหมายมีดังนี้

กรุณาส่งสินค้าตามรายการต่อไปนี้ไปให้บริษัทเรา

จำนวน	สินค้า	หมายเลข แคตตาล็อก	ราคาต่อ หน่วย	ผลคูณของจำนวนหน่วย กับราคาต่อหน่วย
20 doz.	น้ำฝรั่ง 100 %	LF 822	\$ 15	\$ 300
30 doz.	น้ำส้มเขียวหวาน 100 %	PM 634	\$ 20	\$ 600
30 doz.	น้ำผลไม้รวม 100 %	SP 454	\$ 20	\$ 600
30 doz.	ผลไม้รวมกระป๋อง	BP 825	\$ 25	\$ 750
20 doz.	สับปะรดกระป๋องบดละเอียด	FBC 30	\$ 25	\$ 500
				<u>\$ 2,750</u>
ส่วนลด 10 %				<u>\$ 275</u>
รวมทั้งสิ้น				<u>\$ 1,475</u>

กรุณาส่งสินค้าโดยทางเครื่องบิน

การชำระเงินจำนวน \$ 1,475 จะดำเนินการผ่าน L/C ธนาคารกรุงเทพ
บริษัทจะขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง ถ้าท่านจัดส่งสินค้าโดยด่วน

ขอแสดงความนับถือ

3) แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ โดยปกติบริษัทใหญ่ๆ นิยมใช้แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ ซึ่งจะระบุ วัน เดือน ปี และหมายเลขอ้างอิงไว้เรียบร้อยแล้ว แบบฟอร์มใบสั่งซื้อไม่มีรูปแบบตายตัว แต่ละบริษัทจะออกแบบตามความเหมาะสมของตน ในการส่งใบสั่งซื้อไปถึงผู้ขายทุกครั้ง ควรมีจดหมายนำ (a covering letter) แนบไปด้วย และข้อความในจดหมายนำไม่ควรซ้ำกับรายละเอียดที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ

3.1 จดหมายนำ หรือจดหมายกำกับใบสั่ง (a covering letter) คือจดหมายที่ส่งไปยังผู้ขายพร้อมกับแบบฟอร์มใบสั่งซื้อสินค้า จดหมายนี้สั้นและมีข้อความเพียง 2 ย่อหน้า คือ ย่อหน้า เบิกความ และย่อหน้าจบความ

ย่อหน้าเบิกความ ขอบขอบคุณผู้ขายที่เขียนจดหมายตอบไป และบอกผู้ขายเรื่องใบสั่งสินค้า ที่แนบมากับจดหมายนี้ เช่น

Thank you for your letter of ...(วัน เดือน), and we enclose our order No. ... (หมายเลขใบสั่งสินค้า)... for ...(จำนวนราคาสินค้า).

Thank you for your letter of ...(วัน เดือน), and I enclose our order No. ... (หมายเลขใบสั่งสินค้า)... for ...(จำนวนราคาสินค้า).

ย่อหน้าจบความ ขอให้ผู้ขายส่งสินค้าโดยด่วน เช่น

We look forward to your early shipment.

We would appreciate delivery within ...(ระยะเวลา) ... and look forward to your acknowledgement.

As all these items are urgently required by our customers, we would appreciate your prompt shipment.

Example 4 จดหมายกำกับใบสั่ง (a covering letter)

Kim Yong Company Ltd.
64 First Lok Yang Road
Singapore 2282

May 30, 2006

ORDER No. 412

Samroiyod Corporation Ltd.
142/1 Petkasem Road, Moo 6
T. Salalai, Samroiyod District,
Prachuap Khiri Khan 77180
Thailand
Tel. 0-3268-8547

Gentlemen,

Thank you for your letter of May 25, and we enclose our Order No. 412 for five of the items.

Payment for \$ 1,475 will be made through L/C from Bangkok Bank in favour of the Tipco Company.

As all these items are urgently required by our customers, we would appreciate your prompt shipment.

Sincerely yours,

R.G

Robert Gant (Mr.)

Sales Manager

RG / AS

Enc.

ข้อสังเกต

1. ในตัวอย่างนี้ สิ่งที่ควรทบทวนคือ ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ
2. สรรพนาม We ใช้แทนห้างร้าน บริษัทผู้เขียนจดหมาย
3. ใจความเฉพาะตัวจดหมายมีดังนี้

ขอขอบคุณที่ท่านเขียนจดหมายไปเมื่อ วันที่ 25 พฤษภาคม 2548 และเราได้
แนบ ใบสั่งสินค้า เลขที่ 412 เพื่อสั่งซื้อสินค้า 5 รายการ

การชำระเงินจำนวน \$ 1,475 จะดำเนินการผ่าน L/C ธนาคารกรุงเทพ

โดยเหตุที่ (As) สินค้าทั้ง 5 รายการนั้น ลูกค้าของเราต้องการด่วน เรา
ขอขอบคุณท่านหากจัดส่งให้โดยเร็ว

ขอแสดงความนับถือ

3.2 แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น โดยผู้ขาย ซึ่งจะส่งให้ผู้ซื้อ เพื่อกรอกรายละเอียดสินค้าสั่งซื้อ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการดำเนินการและเป็นเอกสารประกอบการอ้างอิง โดยให้ผู้ซื้อกรอกและลงนาม แบบฟอร์มนี้มีรายละเอียดที่จำเป็น คือ หัวจดหมาย วันที่ หมายเลขใบสั่ง ลายเซ็น ตำแหน่งของผู้เซ็น และรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า หรือผลิตภัณฑ์ ซึ่งทำไว้เป็นช่องๆ เช่น

.....(หัวจดหมาย)..... (วันที่ เดือน ปี)... ...(หมายเลขใบสั่ง)... ...(ชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย) SHIPMENT ☐ by post ☐ by rail ☐ by air ☐ by freight				
Quantity	Items	Cat. No.	Unit price	Extension

..... % Trade discount

Total

PAYMENT ☐ COD ☐ money order ☐ draft

.....(ลายเซ็น)....

.....(ตำแหน่งของผู้เซ็น)....

Example 5 แบบฟอร์มใบสั่งซื้อสินค้า (an order form)

Kim Yong Company Ltd.

64 First Lok Yang Road

Singapore 2282

May 30, 2006

ORDER No. 412

Samroiyod Corporation Ltd.

142/1 Petkasem Road, Moo 6

T. Salalai, Samroiyod District,

Prachuap Khiri Khan 77180

Thailand

Tel. 0-3268-8547

SHIPMENT () by post () by rail (☒) by air freight

QUANTITY	ITEM	CAT NO.	UNIT PRICE	EXTENSION
20 doz.	100 % guava juice	LF 822	\$ 15	\$ 300
30 doz.	100 % tangerine juice	PM 634	\$ 20	\$ 600
30 doz.	100 % mixed fruit juice	SP 454	\$ 20	\$ 600
30 doz.	canned fruit salad	BP 825	\$ 25	\$ 750
20 doz.	crushed pineapple	FBC 30	\$ 25	\$ 500
				<u>\$ 2,750</u>
			10 % Trade discount	<u>\$ 275</u>
			Total	<u>\$ 1,475</u>

R.G

Robert Gant (Mr.)

Sales Manager

Example 6 แบบฟอร์มใบสั่งซื้อสินค้า (an order form) (ใบสั่งซื้อตู้ น้ำดื่ม)

Purchase Order					
August 3, 2006					
Sold to : Pranburi Hotei Company Limited 179/4 Moo 7 Tambon Nongtataem, Pranburi District, Prachuap Khiri Khan 77120 Tel. 0-2316-1281, Fax. 0-2326-1280					
Bill to : Accounting Department Pranburi Hotei Company Limited 179/4 Moo 7 Tambon Nongtataem, Pranburi District, Prachuap Khiri Khan 77120 Tel. 0-2316-1281, Fax. 0-2326-1280					
Item	Code	Description	QTY	Price/U	Total
1	HC.D	Stainless Water Dispenser/Hot and Cool W55 " D50 " H125 "	1	15,000.-	15,000.-
VAT 7 %				1,050.-	-
Shipping and Handling				-	-
TOTAL				-	16,050.-
(sixteen thousand fifty baht net)					
** 1 warranty with parts and maintenance free of charge. Installation included METHOD OF PAYMENT :- Please check ☐ Cheque ☐ Cash Please deliver the above items to the address Sold to/ Bill to by : _____ . Prepared by : _____ . Approved by : _____ . Date prepared : _____ . Date approved : _____ . * This form is incomplete without company's seal.					

3.1.3 Some expressions for an order letter. (จำนวนที่ใช้ในจดหมายสั่งสินค้า)

Please send me ten dozen of your orange juice.

Please ship us by return 50 dozens of your canned fruit.

Please supply us 200 plastic cups Cat. No. 359 by C.O.D..

(C.O.D. = Cash On Delivery)

I enclose a money order for Bht. 5,000.

I enclose a postal cheque for Bht. 5,000.

We enclose a cashier's cheque for Bht. 50,000.

Please find our enclosed order, number 234, for

Please send us the following items immediately.

Please let us know when delivery will be made.

We require delivery urgently.

We have carefully examined your samples ...

... the items in your catalogue meet our requirements

If we are satisfied with your first consignment

We refer to our order of

With reference to our order number ...

กรุณาส่งน้ำส้มของบริษัทท่านไปให้ข้าพเจ้า 10 โหล

กรุณาส่งผลไม้กระป๋องของบริษัทท่านไปให้เรา 50 โหล โดยเมล์เที่ยวหน้า

กรุณาส่งถ้วยพลาสติก หมายเลขแคตตาล็อก 359 จำนวน 200 ใบ ไปให้เราโดยทาง พ.ก.ง.

(พ.ก.ง. = พัสดุเก็บเงินปลายทาง)

ข้าพเจ้าแนบธนาคัตมาด้วย เป็นเงิน 5,000 บาท

ข้าพเจ้าแนบเช็คไปรษณีย์มาด้วย เป็นเงิน 5,000 บาท

บริษัทแนบเช็คเรย์รี้เช่มาด้วย เป็นเงิน 50,000 บาท

เราได้แนบใบสั่งสินค้าเลขที่ 234 เพื่อ สั่งซื้อ ...

กรุณาส่งสินค้ารายการ ดังต่อไปนี้ด่วน

กรุณาแจ้งให้เราทราบด้วยว่า เมื่อใดจึงจะส่งสินค้าให้เราได้

เรามีความจำเป็นที่จะต้องให้ส่งสินค้าโดยด่วน เราได้ตรวจสอบตัวอย่างของคุณอย่างรอบคอบแล้ว

สินค้าในแคตตาล็อกของคุณตรงตามความต้องการของเรา

ถ้าเราพอใจสินค้าของคุณที่ส่งมาครั้งแรก

เราขออ้างอิงใบสั่งสินค้าลงวันที่

อ้างอิงใบสั่งสินค้าเลขที่

If you can supply in smaller quantities...

Please let us know the maximum quantity you can supply immediately.

We wish to increase the quantity to ...

... by air freight

... by parcel post

... cash with order

... prompt cash

... monthly account

... hire-purchase terms

... credit terms

Letter of Credit (L/C)

A cashier' cheque

A certified cheque

ถ้าคุณสามารถจัดสินค้าให้ได้ปริมาณน้อยกว่านี้ ...

กรุณาแจ้งให้เราทราบปริมาณสินค้ามากที่สุดที่คุณจะจัดให้ได้ด่วน

เราต้องการเพิ่มปริมาณเป็น

... โดยการขนส่งทางอากาศ

... โดยทางพัสดุไปรษณีย์

... ชำระเงินเมื่อสั่งสินค้า

... ชำระเงินภายในเวลา 2-3 วัน เมื่อซื้อสินค้า

... ชำระเงินเป็นรายเดือน

... วางมัดจำก่อน และจ่ายส่วนที่เหลือภายในเวลาที่กำหนด หรือที่ตกลง

... สามารถซื้อภายในวงเงินที่กำหนดและจ่ายหลังจากนั้นภายในเวลาที่กำหนดที่ผู้ซื้อและผู้ขายตกลงกัน เช่น 3 เดือน 6 เดือน ...

เป็นวิธีจ่ายเงินในการค้ากับต่างประเทศวิธีหนึ่ง หมายถึงบุคคลหนึ่ง ซึ่งอาจเป็นพ่อค้าหรือธนาคาร ขอให้อีกบุคคลหนึ่ง (ธนาคาร) จ่ายเงิน หรือสินเชื่อให้แก่บุคคลที่ 3 ที่มีชื่อระบุไว้ และสัญญาว่าจะใช้คืนให้แก่บุคคลที่ได้จ่ายเงินไป L/C จะเกี่ยวข้องกับธนาคารของผู้นำสินค้าเข้า และธนาคารของผู้ส่งออก

ลูกค้านำเงินไปมอบให้ธนาคาร ธนาคารออกเช็คในนามของธนาคาร สั่งจ่ายให้แก่ผู้ซึ่งขายสินค้าแก่ลูกค้าตามจำนวนเงิน ที่ลูกค้านำไป

ลูกค้านำเช็คส่วนตัวไปขอให้ธนาคารรับรองว่ามีเงินฝาก โดยแคชเชียร์จะเขียนบนเช็คคำว่า certified (รับรอง) แล้วลงวัน เดือน ปี ชื่อ ผู้เขียนและตำแหน่ง แล้วจึงมอบให้ลูกค้านำไปชำระแก่ผู้ขายสินค้า

... cash discount

... trade discount

... terms of delivery

Carr. Fwd. = Carriage Forward

Carr. Pd. = Carriage Paid

... confirm an order ...

... process an order ...

... cancel an order ...

... deliver an order ...

... meet the delivery date

... ship goods ...

... arrange shipment ...

a trial order

quarterly statement

quarterly terms

prompt settlement

firm condition

reserve the right

low profits

long term credit facilities

... ส่วนลด ถ้าลูกค้าชำระเงินให้ในวันครบกำหนด
หรือก่อนวันครบกำหนด ...

... ส่วนลดการค้าเป็นส่วนลดพิเศษที่ผู้ขายลดให้
ผู้ซื้อที่นำสินค้าไปขายต่อ เช่น พ่อค้าขายส่งให้
ส่วนลดการค้าแก่พ่อค้าขายปลีก ...

... วิธีจ่ายเงินค่าขนส่ง ...

ผู้รับสินค้าจ่ายค่าขนส่ง

ผู้ส่งสินค้าจ่ายค่าขนส่งเอง

... ขอยืนยันการสั่งซื้อสินค้า ...

... ดำเนินการจัดสินค้าให้ตามที่สั่ง ...

... ยกเลิกการสั่งซื้อสินค้า ...

... ส่งสินค้า ...

... ได้รับสินค้าตามกำหนดเวลา ...

... ส่งสินค้า ...

... จัดส่งสินค้า ...

การทดลองสั่งซื้อ

ใบแจ้งหนี้ทุก 3 เดือน

เงื่อนไขการชำระเงินทุก 3 เดือน

การชำระเงินโดยด่วน

เงื่อนไขที่แน่นอน

มีสิทธิ์

ได้กำไรน้อย

การให้ความสะดวกในการชำระหนี้ระยะยาว

How to change some expressions (วิธีเปลี่ยนข้อความบางคน)

- การสั่งสินค้า

Please	send me
	ship us
	supply me
I	want to place an order for
We	are pleased to place an order for
	order

- การชำระเงิน

I	enclose a money order
We	enclose a bank draft
	enclose
Enclosed is	my cheque for ...
	our cheque for ...

หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระ ตอนที่ 3.1 แล้วโปรดทำแบบฝึกปฏิบัติ ตอนที่ 3.1 จากสื่อซีดีรวม

ตอนที่ 3.2 An Order-acknowledgement Letter

3.2.1 The principles of writing an order-acknowledgement letter

3.2.2 The structures of an order-acknowledgement letter

3.2.3 Some expressions for an order-acknowledgement letter

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาตอนที่ 3.2 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

1. อธิบายหลักการเขียนจดหมายตอบรับการสั่งสินค้าได้ถูกต้อง
2. อธิบายโครงสร้างของจดหมายตอบรับการสั่งสินค้าได้ถูกต้อง
3. บอกศัพท์สำนวนที่ใช้ในจดหมายตอบรับการสั่งสินค้าได้ถูกต้อง
4. เขียนจดหมายตอบรับการสั่งสินค้าได้ถูกต้อง

3.2.1 The principles of writing an order–acknowledgement letter

(หลักการเขียนจดหมายตอบรับการสั่งสินค้า)

จดหมายตอบรับการสั่งสินค้า เป็นคำตอบจากผู้ขายที่ตอบใบสั่งซื้อของลูกค้า ถ้าหาก สินค้าในใบสั่งนั้นผู้ขายจะจัดส่งให้ได้ในจดหมายนี้ผู้ขายบอกว่าจะส่งสินค้าเมื่อใด และจะส่งทางใด แต่ถ้าผู้ขายจัดส่งสินค้าให้ไม่ได้ จำเป็นต้องยกเลิกแล้วควรเสนอสินค้าอื่นมาให้ลูกค้าพิจารณา

การเขียนจดหมายตอบรับการสั่งสินค้า โดยปกติจะทำต่อเมื่อเป็นการสั่งซื้อครั้งแรก หรือผู้ขายไม่สามารถส่งสินค้าให้ หรือส่งไม่ทันตามกำหนด

ถ้าเป็นการสั่งซื้อตามปกติผู้ขายไม่จำเป็นต้องตอบรับ แต่ส่งสินค้าให้เป็นการแสดงการตอบรับ บางบริษัทอาจจะมีแบบฟอร์มตอบรับ

หลักการเขียนจดหมายตอบรับใบสั่งสินค้า

1) ขอบขอบคุณที่ได้รับใบสั่งซื้อ เช่น

Thank you for your order of ...(วันที่ เดือน) ... for ...(สินค้าและรายละเอียด)...

Thank you for your order No. ... (หมายเลขใบสั่งสินค้า) dated...(วันที่ เดือน) ...

We are pleased to receive your order No. ... (หมายเลขใบสั่งสินค้า) dated ... (วันที่ เดือน) ...

2) บอกวันเวลาส่งมอบสินค้า และให้ความมั่นใจแก่ลูกค้า ว่าสินค้าจะถึงตามกำหนดอย่างปลอดภัย เช่น

The goods will be ready for shipment ...(วันที่ เดือน)... by ... (วิธีส่ง) ...

You will receive the goods on ...(วันที่ เดือน) ...

As all the items were in stock we will deliver them ...(วันที่ เดือน) ...

3) แสดงความหวังว่าจะได้รับใบสั่งซื้อจากลูกค้าอีกในอนาคต เช่น

We hope to be of service again.

We look forward to further orders from you.

We look forward to receiving further order from you.

3.2.2 The structures of an order–acknowledgement letter

(โครงสร้างของจดหมายตอบรับ ใบสั่งซื้อสินค้า)

โครงสร้างจดหมายตอบรับใบสั่งซื้อสินค้า มี 3 ย่อหน้าคือ ย่อหน้าเปิดความ (the opening paragraph) ย่อหน้ากลาง (the middle paragraph) และย่อหน้าจบความ (the closing paragraph)

ย่อหน้าเปิดความ (the opening paragraph) เป็นการตอบว่าได้รับใบสั่งซื้อของลูกค้าแล้ว และทวนซ้ำรายละเอียดสำคัญๆในใบสั่ง ตามที่ลูกค้าเขียนไว้ เช่น

Thank you for your order of...(วันที่ เดือน)... for...(สินค้าและรายละเอียด)...

Thank you for your order No. ... (หมายเลขใบสั่งซื้อ) dated...(วันที่ เดือน)...

We are pleased to receive your order No. ... (หมายเลขใบสั่งซื้อ) dated...

ย่อหน้ากลาง (the middle paragraph) อธิบายว่าจะส่งสินค้าเมื่อใด และส่งอย่างไร เช่น

The goods will be ready for shipment...(วันที่ เดือน)... by ... (วิธีส่ง) ...

You will receive the goods on...(วันที่ เดือน)...

As all the items were in stock we will deliver them ... (วันที่ เดือน) ...

ย่อหน้าจบความ (the closing paragraph) ภูมิใจลูกค้าให้เชื่อมั่นในสินค้าและในบริษัทแล้วขอเชิญให้ลูกค้าติดต่อค้าขายกันอีก เช่น

We hope to be of service again.

We look forward to further orders from you.

We look forward to receiving further order from you.

Example 1 จดหมายตอบรับใบสั่งซื้อสินค้าจากบริษัท / ห้างร้านเป็นครั้งแรก

Thai fruit Company
76 Sukhumvit Road Muang District
Samut Prakan 10270

June 3, 2006

Kim Yong Company Ltd.
64 First Lok Yang Road
Singapore 2282

Dear Mr. Gant,

Thank you for your Order No. 523 dated May 28, 2006.

We have sent you 10 dozen of 100 % mixed fruit juice by Orchid Cargo Company today. You will receive the goods on June 2.

We hope to be of service again.

Sincerely yours,

P.C.

Panya Chokedee (Mr.)
Sales Manager

PC / AS

ข้อสังเกต

ย่อหน้าที่ 1 เป็นการตอบรับการสั่งซื้อ

ย่อหน้าที่ 2 บอกถึงการส่ง วันที่ส่ง และวันที่จะได้รับ

ย่อหน้าที่ 3 แสดงไมตรีจิต

Example 2 จดหมายตอบรับใบสั่งซื้อสินค้าจากบริษัท / ห้างร้าน

Thai Fruit Company

76 Sukhumvit Road Muang District

Samut Prakan 10270

May 30, 2006

Kim Yong Company Ltd.

64 First Lok Yang Road

Singapore 2282

Dear Mr. Gant,

Thank you for your order No.432 dated June 3, 2006 for three items of our canned fruit.

As all the items were in stock, we have dispatched them to you today by freight.

We hope you will find the products satisfactory, and we look forward to further orders from you.

Sincerely yours,

P.C

Panya Chokedee (Mr.)

Sales Manager

PC / AS

ข้อสังเกต

1. ในตัวอย่างนี้ สิ่งที่ควรทบทวนคือ ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ
2. สรรพนาม We ใช้แทนห้างร้าน บริษัทผู้เขียนจดหมาย
3. ใจความเฉพาะตัวจดหมายมีดังนี้

ขอขอบพระคุณสำหรับที่ใบสั่งซื้อสินค้า หมายเลข 432 ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2549 สำหรับสินค้าผลไม้กระป๋อง จำนวน 3 รายการ

ด้วยเหตุที่สินค้ารายการเหล่านี้มีอยู่แล้วในสต็อก เราจึงส่งมาให้คุณได้ในวันนี้ ทางรถสินค้าบริษัทหวังว่าท่านคงจะพอใจกับสินค้าเหล่านี้ และเราคอยรับใบส่งสินค้าจากท่านอีก

ขอแสดงความนับถือ

Example 3 จดหมายตอบรับใบสั่งซื้อสินค้าจากบริษัท / ห้างร้าน

Thai Fruit Company
76 Sukhumvit Road Muang District
Samut Prakan 10270

June 3, 2006

Kim Yong Company Ltd.
64 First Lok Yang Road
Singapore 2282

Dear Mr. Gant,

We appreciate your order No. 234 for three items of our canned pineapple.

You should receive them within 2 days.

We look forward to receiving further orders from you.

Sincerely yours,

P

Panya Chokedee (Mr.)
Sales Manager

PC / AS

ข้อสังเกต

ถ้าเป็นการสั่งซื้อตามปกติผู้ขายไม่จำเป็นต้องตอบรับ แต่ส่งสินค้าให้เป็นการแสดงการตอบรับ แต่บางบริษัทจะมีแบบฟอร์มตอบรับ

การเขียนจดหมายตอบรับจะทำต่อเมื่อ เป็นการสั่งซื้อสินค้าเป็นครั้งแรกหรือผู้ขายไม่สามารถส่งสินค้าให้ หรือส่งไม่ทันตามกำหนด

นอกจากนี้แล้ว ผู้ขายอาจบอกว่าได้ส่งสินค้ามาแล้วเมื่อใด หรือถ้ามีปัญหาในการขนส่งให้บอกลูกค้าว่าจะแก้ไขอย่างไร

3.2.3 Some expressions for an order–acknowledgement letter

(สำนวนที่ใช้ในจดหมายตอบรับการสั่งซื้อสินค้า)

We are pleased to receive your order

Thank you for your Order No. ... for our.....

As all the items were in stock

As all the items were available

As all the items could be supplied from stock

We have dispatched them today.....

We shipped them yesterday.....

We will deliver them tomorrow

We have the goods ready for shipment.

The delivery time is 4 days.

เรายินดีที่ได้รับใบสั่งซื้อสินค้าจากท่าน ...

ขอบคุณสำหรับใบสั่งซื้อสินค้าของท่าน

หมายเลข เพื่อซื้อ ของเรา

ด้วยเหตุที่ทุกรายการมีอยู่แล้วในสต็อก

ด้วยเหตุที่ทุกรายการมีอยู่แล้วในสต็อก

ด้วยเหตุที่ทุกรายการมีอยู่แล้วในสต็อก

เราส่งสินค้ามาแล้ววันนี้

เราส่งสินค้ามาแล้วเมื่อวานนี้

เราจะส่งสินค้ามาวันพรุ่งนี้

เรามีสินค้าพร้อมส่งได้

เวลาที่ใช้ส่งสินค้า 4 วัน

How to change some expressions (วิธีเปลี่ยนข้อความบางส่วน)

ย่อหน้าเบิกความ

We are pleased to receive

We appreciate

Thank you for

your order

ย่อหน้ากลาง

As all the items

were in stock

were available

could be supplied from stock

We have dispatched them

today

We shipped them

yesterday

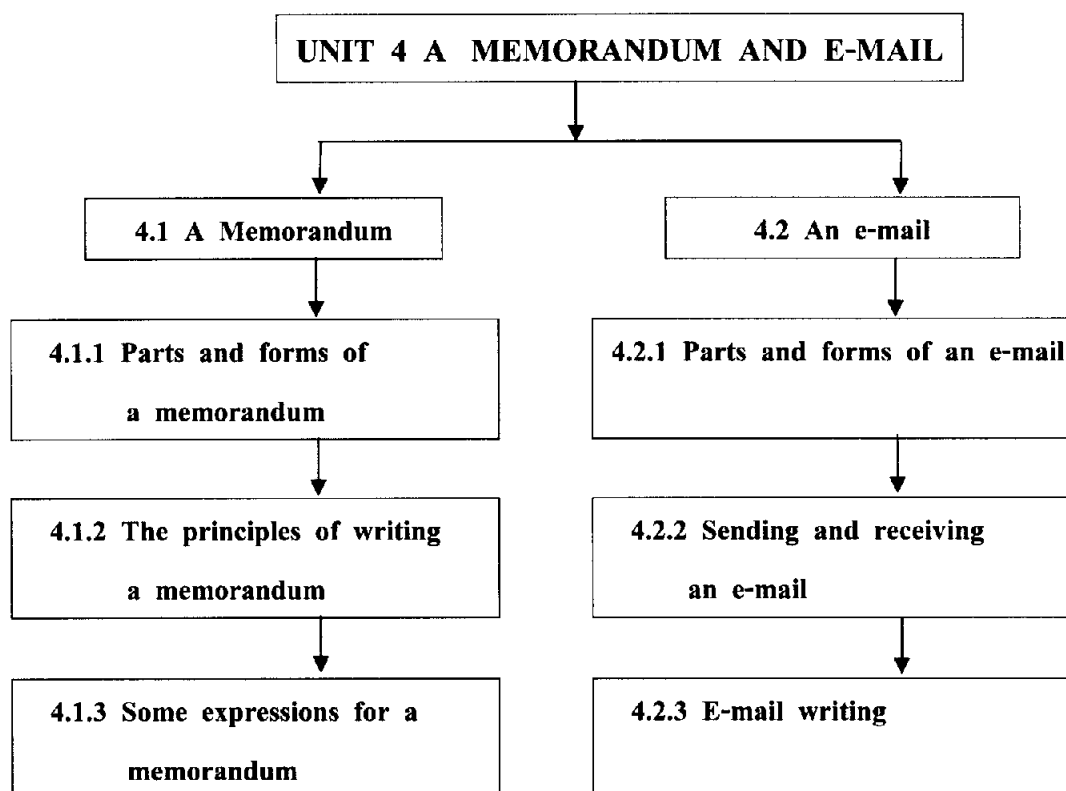
We will deliver them

tomorrow

หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระ ตอนที่ 3.2 แล้วโปรดทำแบบฝึกปฏิบัติ ตอนที่ 3.2 จากสื่อซีดีรอม

UNIT 4
A MEMORANDUM AND AN E-MAIL

แผนผังโครงสร้าง หน่วยที่ 4



แผนการฝึกอบรมประจำหน่วย

หน่วยที่ 4 A MEMORANDUM AND AN E-MAIL

4.1 A Memorandum

4.2 An e-mail

แนวคิด

บันทึกสั้นเป็นรูปแบบของการติดต่อสื่อสารภายในของแต่ละองค์กร ซึ่งโดยมากจะเป็นการติดต่อสื่อสารที่ทำเป็นประจำ ระหว่างผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่า ต่ำกว่า หรือเสมอกัน อันเกี่ยวกับการแนะนำหรือแจ้งให้พนักงานทราบถึงเรื่องราวต่างๆภายในองค์กร ซึ่งอาจจะปิดไว้ที่ป้ายประกาศ ทำเป็นจดหมายเวียน หรือส่งเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

เมื่อศึกษาหน่วยที่ 4 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

1. บอกส่วนประกอบ รูปแบบของการเขียนบันทึกสั้นและ e-mail ได้
2. เขียนบันทึกสั้นและ e-mail กับงานที่ตนปฏิบัติได้
3. ประเมินผลการเรียนรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมและปฏิบัติตามกิจกรรมตามที่กำหนด

กิจกรรมระหว่างการศึกษา

1. ทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม UNIT 4
2. ศึกษาเอกสาร UNIT 4
3. ทำแบบฝึกปฏิบัติจากสื่อซีดีรอม UNIT 4
4. ทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วย UNIT 4

5. จากบันทึกสั้นและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ท่านได้ศึกษาใน UNIT 4 และในที่ทำงานของท่าน หรือจากสถานที่ทำงานอื่นๆที่รู้จัก จงสมมติสถานการณ์ในการเขียนบันทึกสั้นมา 1 ฉบับโดยกำหนดรายละเอียดด้วยตนเอง แล้วส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาตามที่อยู่ kobkarns@yahoo.com และ print out เพื่อนำเสนอในการสัมมนาตามที่กำหนด

6. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็น 6 กลุ่มๆละ 4-5 คน อภิปรายกลุ่มละ 1 หัวข้อ
ในประเด็นต่อไปนี้

- 1) ส่วนประกอบและรูปแบบของบันทึกสัน
 - 2) หลักการเขียนบันทึกสัน
 - 3) ส่วนที่ใช้ในบันทึกสัน
 - 4) ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
 - 5) การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
 - 6) การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
7. ทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม UNIT 4

สื่อประกอบการฝึกอบรม

1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม UNIT 4
2. สื่อซีดีรอม

การประเมินผล

1. การทดสอบก่อนการฝึกอบรม UNIT 4
2. การทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วย UNIT 4
3. การนำเสนอ อภิปราย และสรุปงานตามที่กำหนด ในข้อ 5. และ ข้อ 6.
4. การทดสอบหลังการฝึกอบรม UNIT 4

ตอนที่ 4.1 A Memorandum**4.1.1 Parts and forms of a memorandum****4.1.2 The principles of writing a memorandum****4.1.3 Some expressions for a memorandum****วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม**

เมื่อศึกษาตอนที่ 4.1 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

1. บอกส่วนประกอบของบันทึกสันได้ถูกต้อง
2. อธิบายรูปแบบของบันทึกสันได้ถูกต้อง
3. เขียนบันทึกสันได้ถูกต้อง

4.1.1 Parts and forms of a memorandum (ส่วนประกอบและรูปแบบของบันทึกสั้น)

บันทึกสั้นอาจเรียกว่าบันทึกภายใน หรือบันทึกข้อความภายใน ซึ่งในภาษาอังกฤษเรียกว่า Memorandum หรือ Internal memorandum หรือ Interoffice memorandum หรือ เรียกสั้นๆว่า Memo (รูปพหูพจน์ของ memorandum คือ memorandums หรือ memoranda)

บันทึกสั้น คือข่าวสารที่เขียนขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสื่อสารภายในสำนักงาน หรือภายในองค์กรเดียวกัน กับผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่า ต่ำกว่า หรือเสมอกัน และกับแผนกต่างๆ อาจเป็นการสื่อสารกับบุคคลคนเดียวหรือบุคคลหลายคนได้ในเวลาเดียวกัน เพื่อสื่อสารเรื่องที่ง่ายที่สุดไปจนถึงเรื่องที่เป็นวิชาการและมีรายละเอียด นอกจากนั้นยังใช้การสื่อสารทาง โทรศัพท์และใช้fax ข้อตกลงด้วยวาจาและยังใช้เป็นบันทึก ที่เป็นหลักฐานสำหรับข้อตกลงนั้นๆ ด้วย

การติดต่อสื่อสารด้วยบันทึกสั้นอาจจะปิดไว้ที่ป้ายประกาศ ทำเป็นจดหมายเวียน หรือส่งข้อความผ่านคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นที่นิยมมากในปัจจุบันเรียกว่าการรับส่งจดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Electronic Mail เรียกย่อๆว่า E-mail

ประโยชน์ของบันทึกสั้น มีดังนี้

- 1) เพื่อสอบถามข้อมูลเรื่องหนึ่งเรื่องใด
- 2) เพื่อขอความร่วมมือเรื่องหนึ่งเรื่องใด จากพนักงานในแผนกหรือแผนกอื่นๆ
- 3) เพื่อประกาศแจ้งเกี่ยวกับนโยบาย กฎระเบียบต่างๆ
- 4) เพื่อออกคำสั่ง หรือให้คำแนะนำเรื่องหนึ่งเรื่องใดแก่พนักงาน
- 5) เพื่อเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะพนักงานภายในแผนกหรือแผนกอื่นๆ
- 6) เพื่อประกาศหรือแจ้งให้ทราบในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเป็นหนังสือเวียน
- 7) เพื่อส่งระเบียบ วาระการประชุม
- 8) เพื่อใช้ข้อตกลงด้วยวาจา ให้เข้าใจตรงกันและใช้เป็นหลักฐานสำหรับข้อตกลง

นั้น

- Parts of a memorandum (ส่วนประกอบของบันทึกสั้น)

บันทึกสั้นมีส่วนประกอบหลัก 2 ส่วนคือ

- 1) Title (หัวเรื่อง)
- 2) Heading (หัวข้อ) มีส่วนสำคัญ 5 ส่วน คือ

(1) Date (วัน เดือน ปี)

(2) To (ถึง / เรียน)

(3) From (จาก)

(4) Subject (ชื่อเรื่อง) บางหน่วยงานใช้ Re. ย่อมาจาก Regarding

(5) Body / Message (เนื้อเรื่อง)

นอกจากนี้อาจมีส่วนอื่น ซึ่งอาจใช้หรือไม่ใช้ก็ได้ อีก 4 ส่วน คือ I, CC, E และ

Signature

(6) Identity of the typist or the initials (ชื่อย่อผู้พิมพ์)

(7) Carbon copies หรือ copies (ส่งสำเนาให้ผู้อื่น)

(8) Enclosure (สิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมกับบันทึกฉบับนี้)

(9) Signature (ลายเซ็นผู้ส่งบันทึกฉบับนี้)

- Forms of a memorandum (รูปแบบของบันทึก)

องค์กรหรือสถานประกอบการใหญ่ๆจะมีกระดาดแบบฟอร์มของตนเองที่พิมพ์ชื่อองค์กรหรือสถานประกอบการนั้นๆไว้แล้ว บันทึกฉบับนี้มีรูปแบบง่ายๆไม่ซับซ้อน ดังนี้

1) Title (หัวเรื่อง) บนหัวกระดาดจะพิมพ์ระบุไว้ว่า “บันทึก” หรือ “บันทึกภายใน” เช่น MEMO, MEMORANDUM, INTERNAL MEMORANDUM, INTEROFFICE MEMORANDUM ซึ่งอาจใช้คำใดคำหนึ่งแล้วแต่เจ้าของกิจการหรืออาจจะมีชื่อองค์กรนั้นพิมพ์อยู่ด้วย โดยวางไว้ตรงกลางหน้ากระดาด หรือทางด้านขวาของหน้ากระดาด

Example 1 การวางหัวเรื่องไว้กลางหน้ากระดาด

MEMO

Example 2 การวางหัวเรื่องและชื่อสถานประกอบการไว้กลางหน้ากระดาษ

SAMROIYOD CORPORATION Ltd.
MEMORANDUM

Example 3 การวางหัวเรื่องและชื่อสถานประกอบการไว้มุมบนด้านขวากระดาษ

SAMROIYOD CORPORATION Ltd.
INTEROFFICE MEMORANDUM

2) Heading (หัวข้อ) ได้แก่

(1) DATE คือ วันที่เขียน MEMO อาจวางไว้ทางด้านซ้าย ด้านขวา หรือ
กึ่งกลางหน้ากระดาษก่อนมาทางด้านขวาก็ได้ หรือจะอยู่เป็นลำดับต่อจาก From ก็ได้ ส่วนใหญ่
วัน เดือน ปี จะนิยมเขียนเต็ม ไม่ใช่คำย่อ เช่น

- January 6, 2006 เป็นแบบที่นิยมใช้

- 6 January 2006 เป็นแบบที่ใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับการปกครอง การทหาร และงาน
ทางด้านวิทยาศาสตร์

- ไม่ใช่ 1/6/06 หรือ 1-6-06 ยกเว้นเป็น Note และเขียนด้วยลายมือ

Example 1 การวาง DATE ไว้ทางด้านซ้ายกระดาษ

SAMROIYOD CORPORATION Ltd.

MEMORANDUM

DATE: January 6, 2006

Example 2 การวาง DATE ไว้ทางด้านขวากระดาษ แบบทั่วไป

PRACHUAP KHIRI KHAN CANNED FRUIT COMPANY

MEMORANDUM

DATE: January 6, 2006

Example 3 การวาง DATE ไว้ทางด้านขวากระดาษ แบบที่ใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับการปกครอง การทหาร และงานทางด้านวิทยาศาสตร์

MEMORANDUM

Date: 6 January 2006

(2) TO (ถึง / เรียน) ชื่อหรือตำแหน่งของบุคคลที่เราเขียนถึง โดยจะขึ้น To ก่อน From เพื่อความสุภาพ และจะวางไว้ทางด้านซ้ายของหน้ากระดาษ ตามปกติไม่ต้องใช้คำนำหน้าชื่อของผู้รับ เช่น Mr., Miss, Mrs., Ms., หรือ Dr.

การเขียนชื่อขึ้นอยู่กับว่าเป็นพิธีการเพียงใด ถ้าใช้ชื่อแรกขึ้นต้นก็ไม่ต้องเขียนคำนำหน้า เช่น

To: Liza Mclean หรือจะใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ก็ได้ ดังนี้ TO: LIZA
MCLEAN

แต่ถ้าเป็นการเขียนอย่างเป็นทางการ หรือผู้รับที่มีตำแหน่งสูงกว่าผู้ส่ง หรือแสดงความเคารพต่อผู้ที่เขียนถึงให้ใช้คำนำหน้าและตำแหน่งด้วย เช่น

To: Miss Liza Mclean, Sales Manager หรือ

TO: MISS LIZA MCLEAN, SALES MANAGER

Example 1 การวาง TO ไว้ทางด้านซ้ายของหน้ากระดาษ ที่ไม่ต้องใช้คำนำหน้าชื่อของผู้รับ

SAMROIYOD CORPORATION Ltd.

MEMORANDUM

DATE: January 6, 2006

TO: Liza Mclean

Example 2 การวาง TO ไว้ทางด้านซ้ายของหน้ากระดาษ ใช้คำนำหน้าชื่อและตำแหน่งของผู้รับ

PRANBURI HOTEL FRUIT COMPANY LIMITED

MEMORANDUM

DATE: January 6, 2006

TO: Miss Liza Mclean, Sales Manager

Example 3 กรณีบันทึกสัณนั้นต้องส่งไปให้ผู้รับ 2 หรือ 3 คน ก็จะระบุชื่อผู้รับไว้บรรทัดเดียวกัน

SAMROIYOD CORPORATION Ltd.

MEMORANDUM

DATE: January 6, 2006

TO: Liza Mclean, John Palmer, William Grey

Example 4 กรณีที่บันทึกสัณนั้นต้องส่งไปให้ผู้รับหลายคนในคราวเดียวกันจะระบุชื่อไว้ข้างล่างของ คำว่า Distribution

SAMROIYOD CORPORATION Ltd.

MEMORANDUM

DATE: January 6, 2006

TO: See distribution

.....

Distribution

John Palmer

William Grey

Emma Homes

Amy Walker

Thomas Young

Basil Cooks

Example 5 กรณีที่มีฉบับสำเนาบันทึกสั่งต้องให้ผู้อื่นจะวางชื่อของผู้รับสำเนาไว้ได้ชื่อผู้รับบันทึกสั่ง นั้นก็ได้ โดยมี cc อยู่ด้านหน้าชื่อนั้น

SAMROIYOD CORPORATION Ltd. MEMORANDUM DATE: January 6, 2006 TO: Miss Liza Mclean, Sales Manager cc.: Frank Smith
--

Example 6 กรณีที่มีชื่อผู้รับฉบับสำเนาหลายคน ให้วางชื่อไว้ข้างล่างต่อจากชื่อย่อของผู้เซ็นและผู้พิมพ์ (Initials)

SAMROIYOD CORPORATION Ltd. MEMORANDUM DATE: January 6, 2006 TO: Miss Liza Mclean, Sales Manager (Initials) cc: John Palmer / William Grey / Emma Homes / Amy Walker / Thomas Young / Basil Cooks

Example 7 กรณีที่แจ้งว่าได้ส่งบันทึกสันไปยังหน่วยงานภายใน โดยไม่ระบุว่าส่งถึงบุคคลใด ให้ใส่จำนวนฉบับสำเนาเป็นตัวเลขไว้ต่อจาก cc

SAMROIYOD CORPORATION Ltd. MEMORANDUM DATE: January 6, 2006 TO: Miss Liza Mclean, Sales Manager (Initials) cc: 15

(3) FROM (จาก) วางไว้ทางด้านซ้ายของหน้ากระดาษต่อจาก TO หรือทางด้านขวาในแนวเดียวกับ TO ชื่อหรือตำแหน่งของผู้เขียนบันทึกสันนั้น ถ้าเขียนแบบกันเองอาจใช้ชื่อเล่นหรือชื่อแรก เช่น

From: Paddy หรือ From: Patricia

ถ้าเป็นพิธีการหรือบริษัทให้ใส่ชื่อเต็ม ตำแหน่ง หรือแผนก เช่น

From: Patricia Brown, Production Manager

ข้อสังเกต : จะไม่ใช่คำนำหน้าชื่อผู้ส่งบันทึกสัน (Mr, Mrs, Miss, Ms.)

Example 1 การใช้ FROM ที่ระบุชื่อเล่นหรือชื่อแรก

SAMROIYOD CORPORATION Ltd. MEMORANDUM DATE: January 6, 2006 TO: Liza Mclean FROM: Paddy

Example 2 การใช้ FROM ที่ระบุชื่อเต็ม ตำแหน่ง หรือแผนก

SAMROIYOD CORPORATION Ltd. MEMORANDUM TO: Liza Mclean FROM: Patricia Brown, Production Manager DATE: January 6, 2006
--

Example 3 การวาง FROM ไว้ทางด้านขวาหน้ากระดาษ ในแนวเดียวกับ TO

SAMROIYOD CORPORATION Ltd. MEMORANDUM TO: Liza Mclean DATE: January 6, 2006 	FROM: Patricia Brown
---	-----------------------------

(4) SUBJECT (ชื่อเรื่อง) วางไว้ทางด้านซ้ายของหน้ากระดาษต่อจาก From เป็นส่วนที่สำคัญในบันทึกสั้น เพราะจะเจาะจงลักษณะของการสื่อสารนั้น ทำให้ผู้อ่านตัดสินใจว่าสารนั้นรับด่วนหรือไม่ นอกจากนั้น SUBJECT ยังใช้สำหรับจัดกลุ่มเรื่อง หรือเก็บเข้าแฟ้มเอกสารอีกด้วย เช่น

Subject: Staff meeting หรือ

SUBJECT: Staff Meeting หรือ

SUBJECT: STAFF MEETING

Example การวาง SUBJECT ทางด้านซ้ายของกระดาษ ต่อจาก FROM

SAMROIYOD CORPORATION Ltd. MEMORANDUM DATE: January 6, 2006 TO: Liza Mclean, Sales Manager FROM: Patricia Brown, Production Manager SUBJECT: Juice Production (Initials) cc: 15

(5) BODY หรือ MESSAGE (เนื้อเรื่องหรือเนื้อหา) มาจาก SUBJECT โดยให้รายละเอียดที่สำคัญเพิ่มเติม ถ้าเนื้อเรื่องยาวเกินกว่า 1 หน้า หรือหน้าต่อไป จะเป็นดังนี้

เป็นกระดาษเปล่า ไม่มีหัวกระดาษ เว้นระยะจากหัวกระดาษลงมา 1 นิ้ว เพื่อเขียนหมายเลขหน้าไว้กึ่งกลาง ให้เขียนวันที่ เดือน ปี ไว้ทางด้านขวาและเขียนชื่อผู้รับไว้ทางด้านซ้าย โดยให้อยู่ในแนวเดียวกันทั้งหมด หรือ เขียนเรียงลงมาก็ได้ โดยนิยมวางไว้ทางด้านซ้าย เรียงลำดับจากชื่อผู้รับ วัน เดือน ปี และหมายเลขหน้า

Example 1 การวาง BODY ต่อจาก SUBJECT

SAMROIYOD CORPORATION Ltd.

MEMORANDUM

DATE: January 6, 2006

TO: All staff

FROM: Patricia Brown, Production Manager

SUBJECT: Staff Meeting

(BODY) Please attend a meeting on Wednesday January 11,
at 9.00 a.m. in Room 10 B.

.....
.....
.....
.....

Example 2 การวาง BODY ในหน้าที่ 2 โดยเขียนชื่อผู้รับ วัน เดือน ปี และหมายเลขหน้าไว้ในแนวเดียวกันทั้งหมด

Miss Liza Mclean

-2-

January 6, 2006

Example 3 การวาง BODY ในหน้าที่ 2 ที่เขียนชื่อผู้รับ วัน เดือน ปี และหมายเลขหน้าเรียงลำดับลงมาทางด้านซ้าย

Miss Liza Mclean

January 6, 2006

Page 2

4.1.2 The principles of writing a memorandum (หลักการเขียนบันทึกสั้น)

การใช้ภาษาเขียนบันทึกสั้นคล้ายกับการเขียนจดหมายธุรกิจ คือใช้ภาษาง่ายๆ และชัดเจน แต่มีความเป็นกันเองมากกว่า ซึ่งมีหลักการเขียนที่ควรคำนึงถึง 5 ข้อ คือ complete, clear, courteous, correct และ concise โดยเรียกรวบว่า 5 C ดังรายละเอียดต่อไปนี้

Complete (C1) ความสมบูรณ์

บันทึกสั้นต้องมีเนื้อหาสาระครบถ้วนสมบูรณ์ ที่ผู้เขียนต้องตรวจทานให้แน่ใจ โดยไม่ให้เป็นการเสียเวลาที่ต้องมีการเขียนบันทึกสั้นออกมาเพิ่มเติมในเนื้อหาที่ขาดหายไป

Clear (C2) ความชัดเจน

บันทึกสั้นต้องมีความหมายชัดเจนตรงประเด็น โดยที่ผู้รับเข้าใจและไม่ตีความเป็นอย่างอื่น เพราะจะทำให้การสื่อสารผิดพลาด เกิดผลเสียหายต่อหน่วยงาน หรืองานที่ปฏิบัติ

Courteous (C3) ความสุภาพ

บันทึกสั้นเป็นเอกสารที่เป็นทางการ ต้องใช้ภาษาที่สุภาพ ถึงแม้ว่าผู้รับบางกลุ่มจะมีความเป็นกันเอง หรือความคุ้นเคยกับผู้ส่งก็ตาม เพราะอาจมีการส่งผ่านไปยังผู้รับอื่นๆ

Correct (C4) ความถูกต้อง

บันทึกสั้นต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องรวมถึงตัวเลข จุดทศนิยม วันที่ จำนวนเงิน ตัวสะกด การันต์ เครื่องหมายวรรคตอน ชื่อคน ชื่อสถานที่ ฯลฯ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ถ้าไม่ถูกต้องจะทำให้ความหมายของบันทึกสั้นเปลี่ยนไป หรือไม่ให้เกิดริ้วรอยแก่ผู้รับ และแสดงถึงการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพอีกด้วย

Concise (C5) ความกระชับ

บันทึกสั้นต้องมีความกระชับหรือสั้นกระชับรัด เข้าใจง่าย ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ และข้อความไม่ยาวหรือฟุ่มเฟือยจนเกินไป เพราะจะทำให้ผู้อ่านเสียเวลา หรือหลงประเด็นตีความหมายผิด

เทคนิคในการเขียนบันทึกสั้นให้ได้ผล

- 1) ใช้สื่อสารกับบุคคลคนเดียว หรือกลุ่มบุคคลก็ได้
 - 2) ใช้ subject line ครอบคลุมทั้งหมดให้ผู้อ่านเข้าใจวัตถุประสงค์
 - 3) ใช้ subject line ชำในประโยคแรกของเนื้อเรื่อง
 - 4) แสดงวัตถุประสงค์ของการเขียนในย่อหน้าแรกและเขียนเข้าเรื่องทันทีเมื่อเริ่มต้น
- โดยทุกประโยคที่เขียนจะต้องเกี่ยวข้องกับ subject line

- 5) ใช้หัวข้อย่อย ถ้าเนื้อหาให้เขียนรายการเป็นข้อๆ เพื่อสะดวกในการอ่าน และจับใจความ เป็นการเรียนเรียงให้ง่ายต่อการอ่าน
- 6) ไม่ต้องใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายเหมือนจดหมายธุรกิจ
- 7) การย่อหน้าแต่ละย่อหน้าอาจจะใช้แบบจดหมาย คือ ย่อหน้าหรือไม่ย่อหน้าก็ได้ การเขียนแต่ละย่อหน้าให้มีความยาวพอสมควร ย่อหน้ายาวๆจะทำให้อ่านยาก
- 8) การเซ็นชื่อ โดยทั่วไปผู้เขียนจะไม่เซ็นชื่อข้างท้าย แต่ในกรณีที่ข้อความนั้นสำคัญเป็นพิเศษ หรือต้องการให้ผู้อ่านรู้ว่าใครส่ง ก็เซ็นชื่อได้ การลงชื่อจะใช้ชื่อย่อหรือชื่อเต็มก็ได้ เพราะถือว่าไม่ใช่เอกสารที่ออกไปภายนอก
- 9) การเขียนตำแหน่ง ผู้เขียนไม่จำเป็นต้องใส่ ในกรณีที่ผู้อ่านรู้ว่าผู้เขียนอยู่ในตำแหน่งใด และไม่มีการใช้คำนำหน้าชื่อผู้เขียนด้วย Mr., Mrs., Miss, หรือ Ms. แต่ถ้าต้องการแสดงความสุภาพต่อผู้รับที่มีตำแหน่งสูงกว่า ก็ให้ใช้คำเหล่านี้นำหน้าชื่อผู้รับนั้น

สรุปการเขียนบันทึกสั้นควรมีการลำดับสิ่งที่ต้องการเขียน เพื่อให้เกิดความชัดเจนของใจความหลัก

- ย่อหน้าแรกควรเป็นประโยคที่กำหนดประเด็นที่เนื้อหา หรือวัตถุประสงค์ของบันทึกข้อความนั้น เช่น ขอความร่วมมือ ตอบข้อซักถาม ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ หรือแม้แต่แจ้งข่าว ประกาศต่างๆ

- ย่อหน้าต่อมาควรให้ข้อมูลสนับสนุน หรือเป็นเนื้อหาในรายละเอียดชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจในรายละเอียด

- ในการเขียนย่อหน้าสุดท้ายนั้นแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับประเด็นในบันทึกนั้น หากเป็นบันทึกข้อความขอความร่วมมือก็ควรขอบคุณผู้เกี่ยวข้องที่ให้ความร่วมมือ หรือเขียนเชิญชวนให้ผู้อ่าน หรือผู้เกี่ยวข้องได้ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หากบันทึกดังกล่าวมีข้อมูลซับซ้อนยากแก่การเข้าใจ

Example 1 บันทึกสั่งที่ส่งให้บุคคลคนเดียว

SAMROIYOD CORPORATION Ltd.

MEMORANDUM

DATE: January 6, 2006

TO: C.S. Hutton, Personnel Manager

FROM: M.T. Knott, General Manager

SUBJECT: A vacancy in the Account Department

The Account Department needs a part-time book-keeper.

Could you put an ad in a newspaper?

MK.

Example 2 บันทึกสั่งที่ส่งให้บุคคลคนเดียว

THAI FOODS (THAILAND) PCL.

MEMORANDUM

DATE: May 2, 2006

TO: Mr. Banjong Sangroong

FROM: Anne Smith

SUBJECT: Welcome Mr. Michael Young

Mr. Michael Young, a representative of Best Fruit Company in Australia, is arriving on May 5, on Flight QS.952 at 10:00 a.m.. Please welcome him at Suvarnabhumi Airport and take him to the Marriott Hotel. We have made a reservation for him for 2 nights.

I would appreciate your taking care of Mr. Michael during his two-day stay in Bangkok.

Example 3 บันทึกสั่งที่ส่งให้บุคคลหลายคน

DATE: February 2, 2006	A1 FRUIT COMPANY
TO: All Staff	MEMORANDUM
FROM: Sales Manager	
SUBJECT: Staff Meeting	
[/] For your information	[/] For your attendance
You are invited to attend a staff meeting on Monday, February 6, at 10:00 a.m. in Room 301.	

Example 4 บันทึกสั่งที่ส่งให้กลุ่มบุคคลในแผนก

THAI FRUIT COMPANY	
INTEROFFICE MEMORANDUM	
DATE: March 1, 2006	
TO: All Department Heads	
FROM: Production Manager	
SUBJECT: Department Head's Special Meeting	
Please attend a Department Head's Special Meeting on Wednesday, 8 March at 1:30 p.m. at Lotus Room, Prince Hotel.	

Example 5 บันทึกสั่งให้พนักงานทั้งหมด

MEMO

TO: All Employees

FROM: George White, Managing Director

DATE: April 10, 2006

SUBJECT: The promotion

We are pleased to announce the promotion of Wichai Rakthai to Sales Manager.

In the past two years, Mr. Wichai Rakthai has consistently provided outstanding service to his clients and always demonstrated his impressive leadership.

Our sale volume has been increased substantially because of Mr. Wichai's work. He will assume his new position on April 17.

Please join me in congratulating Mr. Wichai on his new appointment.

4.1.3 Some expressions for a memorandum (สำนวนที่ใช้ในบันทึกสั้น)

ในบันทึกสั้นอาจพิมพ์ข้อความเหล่านี้ไว้ด้วย โดยวางไว้ต่อจาก Subject line เพื่อสะดวกในการสั่งการ หรือเป็นหนังสือเวียน ได้แก่

For your attendance.

For your information.

For your approval.

For your comments.

For your signature.

Please handle

Please forward to

Please file.

Please contact me.

Please return.

As you requested.

เพื่อเข้าร่วมประชุม

เพื่อทราบ

เพื่ออนุมัติ

เพื่อลงความเห็นของท่าน

เพื่อลงนาม / โปรดลงนาม

โปรดดำเนินการ

โปรดส่งต่อไปยัง

โปรดเก็บเข้าแฟ้ม

โปรดติดต่อข้าพเจ้า

โปรดส่งคืน

ตามที่ท่านขอร้อง

Example

A1 FRUIT COMPANY

MEMORANDUM

DATE: 27 January 2006

TO: All Staff

FROM: Sales Manager

SUBJECT: Staff Meeting

[/] For your information

[/] For your attendance

You are invited to attend a staff meeting on Monday, January 30, at 9.00 a.m. in Room 234.

T.S.

สำนวนในการเขียนบันทึกสั่งที่ใช้อย่างน้อยๆ ได้แก่

accustomed to : เคยชินกับ

He is accustomed to ordering by an e-mail.

เขาเคยชินกับการสั่งซื้อสินค้าทางอีเมลล์

against all risks : ครอบคลุมความเสี่ยงภัยทุกชนิด

You should insure against all risks.

คุณควรจะทำประกันประเภทที่ครอบคลุมความเสี่ยงภัยทุกชนิด

against identification : เมื่อมีการแสดงหลักฐาน

The bill will be return against identification.

เราจะคืนใบเสร็จรับเงินไปให้ต่อเมื่อมีการแสดงหลักฐาน

against payment : เมื่อชำระเงิน

We shall send the goods against payment.

เราจะส่งสินค้าไปให้ต่อเมื่อมีการชำระเงิน

as soon as possible : เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

We shall send the goods as soon as possible.

เราจะส่งสินค้าไปให้โดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

at your earliest convenience : เร็วที่สุดที่ท่านทำได้

Please send us a sample of the latest at your earliest convenience.

กรุณาส่งตัวอย่างสินค้าแบบล่าสุดไปให้เราเร็วที่สุดที่ท่านทำได้

at your expense : โดยท่านเป็นฝ่ายรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

All the risks must be insured at your expense.

จะต้องมีการทำประกันความเสี่ยงภัยต่างๆโดยท่านเป็นฝ่ายรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

at your risk : โดยท่านรับผิดชอบความเสี่ยงเอง

Loss of the goods will be at your risk.

การสูญหายของสินค้าท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ(ความเสี่ยง)เอง

beyond our control : อยู่นอกเหนือการควบคุมของเรา

The delay was beyond our control.

ความล่าช้าอยู่นอกเหนือการควบคุมของเรา

by cash / in cash : ชำระด้วยเงินสด / จ่ายเป็นเงินสด

You can pay by cash. (in cash)

คุณสามารถชำระเป็นเงินสดได้

by cheque : ชำระเงินด้วยเช็ค

You can pay by cheque.

คุณสามารถชำระเงินด้วยเช็คได้

by debit : ชำระเงินด้วยวิธีหักเงินจากบัญชีธนาคาร

You can pay by debit to your account.

คุณสามารถชำระเงินด้วยวิธีหักเงินจากบัญชีธนาคารได้

cash on delivery (c.o.d.) : ชำระเงินต่อเมื่อได้รับสินค้า/พัสดุเก็บเงินปลายทาง(พกก.)

It will be more convenient for us to pay cash on delivery.

จะเป็นการสะดวกกับเรามากกว่าถ้าคุณสามารถชำระเงินต่อเมื่อได้รับสินค้า

from A to Z : อย่างละเอียด

He explained to me from A to Z how to run a company.

เขาอธิบายให้ผมฟังอย่างละเอียด เรื่องวิธีการดำเนินกิจการบริษัท

in accordance with : เป็นไปตาม / ตาม

In accordance with your order, we have sent the goods to your store.

ตามการสั่งซื้อสินค้าของท่านเราได้ส่งสินค้าไปยังร้านของท่านแล้ว

in advance : เป็นการล่วงหน้า / ก่อนถึงเวลา

Tell him of the appointment in advance.

บอกเรื่องการนัดหมายให้เขาทราบล่วงหน้า

in confidence : เป็นความลับ

We give this information in confidence.

เราให้ข้อมูลนี้เฉพาะคุณโดยไม่ให้คนอื่นทราบ

in contact with : ติดต่อกับ

We shall be in contact with our bank.

เราจะติดต่อกับธนาคาร

in demand : มีความต้องการมาก

Fruit juice beverages are in demand during the New Year.

ในช่วงปีใหม่ความต้องการเครื่องดื่มประเภทน้ำผลไม้จะมีมาก

in detail : โดยมีรายละเอียด

Please send a report in detail.

กรุณาส่งรายงานที่มีรายละเอียดมาด้วย

in due course : ในเวลาที่เหมาะสม / เวลาอันควร

We shall send the invoice in due course.

เราจะส่งใบแสดงรายการและราคาสินค้ามาไว้ในเวลาอันควร

in favour of : ในนาม / สั่งจ่าย (บุคคลหรือหน่วยงาน)

Please issue a Letter of Credit in favour of Thai Canned Fruit Company.

โปรดออก L / C ในนามบริษัทผลไม้กระป๋องไทย

in full : ทั้งหมดในคราวเดียวกัน / จ่ายครั้งเดียวหมด

You must pay in full.

ท่านจะต้องจ่ายเงินทั้งหมดในคราวเดียวกัน

in good condition : ในสภาพที่เรียบร้อยดี (ไม่ชำรุดเสียหาย)

The goods arrived in good condition.

สินค้ามาถึงแล้วในสภาพที่เรียบร้อยดี

in good time : ในเวลาที่รวดเร็ว

Please make sure the goods arrive in good time.

กรุณาดูแลสินค้าให้ถึงโดยเร็ว

in preference to : ชอบมากกว่า

We like to use cheques in preference to cash because it is safer.

เราชอบใช้เช็คมากกว่าการใช้เงินสด เพราะว่าปลอดภัยดีกว่า

in proportion to : เป็นสัดส่วนกับ / มีจำนวนมากน้อยตาม

Premiums are calculated in proportion to the risk.

เบี้ยประกันได้คำนวณ โดยพิจารณาจากอัตราการเสี่ยงภัยว่ามีมากหรือน้อย

in response to : สนองตอบ / เป็นการตอบสนอง

In response to your inquiry we are sending herewith a catalogue with pictures of all our products.

ตามที่ท่านสอบถามไป เราได้ส่งแคตตาล็อกซึ่งมีภาพผลิตภัณฑ์ต่างๆของบริษัทเรามาให้

พิจารณา

in settlement of : เพื่อเป็นการชำระเงินค่า.....

Thank you for your money order for 20,000 baht in settlement of invoice No.234.

ขอบคุณที่ได้ส่งธนาคติเป็นจำนวน 20,000 บาทมาเพื่อชำระค่าสินค้าตามใบแสดงรายการ และราคาสินค้า หมายเลข 234

in short supply : ขาดตลาด / มีจำนวนไม่เพียงพอกับความต้องการ

Our products are often in short supply during the year end.

ผลิตภัณฑ์ต่างๆของเรามักจะขาดตลาดในช่วงสิ้นปี

in stock : มีสินค้าอยู่ในสต็อก (พร้อมที่จะจำหน่าย หรือส่งมอบ)

We have all the items in stock.

เรามีสินค้าทุกรายการอยู่ในสต็อก

in the middle of : กำลังยุ่งอยู่กับ (เรื่องใดเรื่องหนึ่ง)

He is in the middle of arrangement for the conference.

เขากำลังยุ่งอยู่กับการจัดประชุม

in touch with : ติดต่อกับ

I shall get in touch with his secretary.

ผมจะติดต่อกับ (ผ่านทาง) เลขานุการของเขา

in transit : ระหว่างทาง / ระหว่างการเดินทาง

The goods were damaged in transit.

สินค้าได้รับความเสียหายระหว่างทาง

on a regular basis : เป็นประจำ / อย่างสม่ำเสมอ

We offer favourable terms to customers who order on a regular basis.

เราเสนอเงื่อนไขพิเศษแก่ลูกค้าที่สั่งซื้อสินค้าของเราอย่างสม่ำเสมอ

on arrival : เมื่อตอนมาถึง

The cases were found broken on arrival.

กล่องบรรจุสินค้าแตกเสียหายตั้งแต่มาถึง

on condition that : โดยมีเงื่อนไขว่า

We shall accept your consignment on condition that you pay for the loss.

เราจะยอมรับสินค้าที่ส่งไป โดยมีเงื่อนไขว่า ท่านจะต้องจ่ายเงินชดเชยส่วนที่สูญหายไป

on receipt of: เมื่อได้รับ

On receipt of your letter we shall dispatch the goods.

เมื่อได้รับจดหมายของท่าน เราก็จะส่งสินค้าไปให้

on the way : ระหว่างทาง / อยู่ระหว่างเดินทาง

Our Sales Manager is on the way to Europe.

ผู้จัดการฝ่ายขายของเรา อยู่ระหว่างเดินทางไปยุโรป

on time : ตรงเวลา

The goods arrived on time.

สินค้ามาถึงตรงเวลา

on your behalf : ทำแทน / ทำในนาม

A bank official will complete an application form on your behalf.

เจ้าหน้าที่ธนาคารควรจะเป็นผู้กรอกข้อความในใบสมัครแทนคุณ

to the letter : ทุกรายละเอียด

You must follow the instructions to the letter.

ท่านต้องปฏิบัติตามคำสั่ง ในรายละเอียดทุกข้อ

to your satisfaction : เป็นที่พอใจของท่าน / ท่านจะพอใจ

We trust the goods to your satisfaction.

เราเชื่อว่าท่านจะพอใจสินค้าที่ส่งไปให้

turn down : ปฏิเสธ / ไม่ได้รับการอนุมัติ

His request for a pay rise was turned down.

คำขอขึ้นเงินเดือนของเขาไม่ได้รับการอนุมัติ

Up-to-date : ทันสมัย / ล่าสุด

We must have an up-to-date price list.

เราจำเป็นต้องมีรายการราคาสินค้าล่าสุด

with the exception of : ยกเว้น / โดยมีข้อยกเว้น

All the goods arrived with the exception of Case 12.

สินค้าทั้งหมดมาถึงแล้ว ยกเว้นสิ่งที่ 12

หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระ ตอนที่ 4.1 แล้วโปรดทำแบบฝึกปฏิบัติ ตอนที่ 4.1 จากสื่อซีดีรวม

ตอนที่ 4.2 An e-mail**4.2.1 Parts and forms of an e-mail****4.2.2 Sending and receiving an e-mail****4.2.3 E-mail writing****วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม**

เมื่อศึกษาตอนที่ 4.2 จบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

1. บอกส่วนประกอบ และรูปแบบของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้อง
2. รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้อง
3. เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้อง

4.2.1 Parts and forms of an e-mail (ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์)

ในสมัยก่อนจดหมายเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งที่มนุษย์ใช้ในการติดต่อสื่อสารกัน โดยมีคนส่งหรือไปรษณีย์เป็นผู้ส่งจดหมายระหว่างคน 2 คน ต่อมาเมื่อเทคโนโลยีเจริญก้าวหน้าขึ้น มนุษย์สามารถติดต่อกันได้โดยใช้โทรเลข โทรศัพท์ หรือวิทยุสื่อสาร ซึ่งเสียค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารค่อนข้างสูง

ปัจจุบันระบบสื่อสารมีความก้าวหน้ามากขึ้น มีการใช้เครือข่ายสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างแพร่หลาย ทำให้การสื่อสารและส่งข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังที่ห่างไกล สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายการสื่อสารเข้าด้วยกันได้ จึงได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการสื่อสารหลายรูปแบบ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในเวลาที่รวดเร็วมาก

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (electronic mail หรือ e-mail) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลหรือข้อความจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่งและรับผ่านเครือข่ายสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจจะเป็นสายโทรศัพท์ ธรรมดา เส้นใยนำแสง เสารับส่งคลื่นไมโครเวฟ หรือผ่านดาวเทียมด้วยความเร็วสูง สามารถส่งและรับข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องอาศัยไปรษณีย์เป็นผู้ส่งจดหมาย ส่งข้อมูลไปที่ใดก็ได้ไม่จำกัดเรื่องระยะทาง อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านเวลารับเวลาส่งที่ไม่จำกัดความสะดวกรวดเร็วในการส่ง จำนวนและปริมาณในการส่ง ซึ่งอาจจะส่งครั้งละตั้งแต่หนึ่งหน้าถึงหลายสิบหน้าได้ด้วยความเร็วในรูปของแฟ้มข้อมูล (FTP: File Transfer Protocol) สามารถติดตามข้อมูล และส่งสำเนาแทนส่วนที่หายไปได้ง่ายรวดเร็วขอเพียงมีเครือข่ายสื่อสารไปถึง โดยใช้เวลาในการส่งและรับข้อมูลข่าวสารในเวลาที่รวดเร็ว นอกจากนี้ยังเป็นการขยายการสื่อสารได้ทั่วโลกอย่างรวดเร็วกว่าจดหมายธรรมดาทุกทั้งเชิงธุรกิจและส่วนตัว

- ข้อดีของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

- 1) มีความเร็วในการรับส่ง
- 2) สามารถส่งข้อมูลได้คราวละมากกว่าจดหมายธรรมดาในรูปของ File Transfer Protocol (FTP)
- 3) ไม่มีข้อจำกัดเรื่องเวลารับและส่งข่าวสารข้อมูล ทั้งผู้ส่งและผู้รับ สามารถจะส่งและรับข้อมูลเวลาใดก็ได้ เรื่องที่สำคัญๆ ก็ไม่ต้องเสียเวลาไปส่งที่ทำการไปรษณีย์
- 4) ไม่เสียเวลาในการทำงาน

5) ไม่มีปัญหาในการที่ต้องตอบข่าวสารในทันทีแบบการรับโทรศัพท์ มีเวลาคิดและค้นหาข้อมูลก่อน ได้ตอบอย่างเพียงพอ

6) สามารถเก็บข้อมูลไว้เขียนขึ้น หรือตรวจสอบภายหลังได้

7) กรณีที่จดหมายหายก็สามารถส่งสำเนาไปให้ใหม่ได้ทันที

8) เสียค่าใช้จ่ายน้อย เมื่อเทียบกับการส่งจดหมายอื่นๆ

- อุปกรณ์ที่ใช้ในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

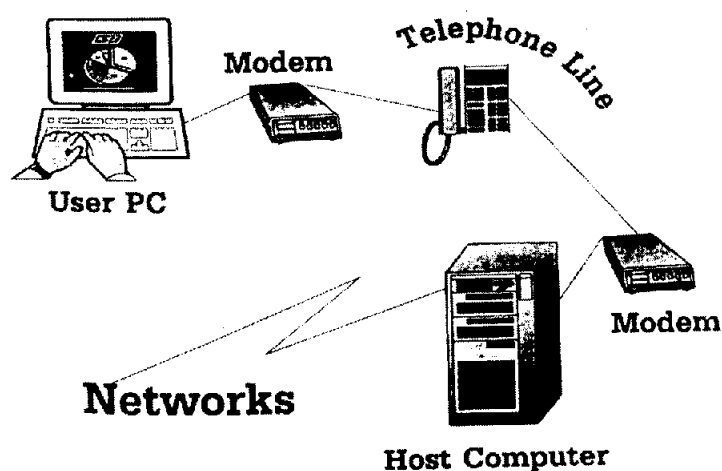
ในการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ควรมีอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

- 1) เครื่องคอมพิวเตอร์ตัวแม่ ที่เรียกว่า เซิร์ฟเวอร์ (server) หรือ โฮสต์คอมพิวเตอร์ (host computer) ซึ่งเป็นคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูง
- 2) เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC : personal computer)
- 3) อุปกรณ์รับส่งข้อมูลผ่านสายโทรศัพท์ หรือเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ ที่เรียกว่า โมเด็ม (modem) หรือ แลนการ์ด (lan card) ก็ได้
- 4) โปรแกรมรับส่งจดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น อินเทอร์เน็ต เอ็กซ์พลอร์เน็ตสเคป

(Internet Explore Netscape) หรือ ไพน์ (Pine) เป็นต้น

ภาพแสดงอุปกรณ์การติดตั้งระบบเครือข่าย Internet

ที่มา : Business Correspondence ลำควน จาคใจดี



- Parts of an e-mail (ส่วนประกอบของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์)

โดยปกติ e-mail ฟรี มีรูปแบบและส่วนประกอบที่อาจแตกต่างกันบ้าง แต่ในส่วนที่สำคัญและเหมือนกันกับบันทึกสั้น มีดังนี้

1) Sender's name / From	ชื่อของผู้ส่ง / จาก
2) Date and Time / Sent	เวลา วันเดือนปี ที่ส่ง
3) Cc	สำเนา
4) Receiver's name / To	ชื่อผู้รับ / ถึง
5) Subject	ชื่อเรื่อง / หัวข้อ
6) Message	ข้อความ / เนื้อหา

นอกจากส่วนประกอบที่สำคัญของ e-mail ที่กล่าวมาแล้ว การเขียน e-mail จะมีคำขึ้นต้น คำลงท้าย และชื่อผู้ส่ง อย่างเดียวกับการเขียนจดหมายธุรกิจ จะแตกต่างกันก็วิธีส่งข้อความเท่านั้น ดังนั้น จึงสรุปได้ว่าการที่จะเขียนข้อความของบันทึกสั้นและจดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ดี ก็ควรจะศึกษาจากแนวทางในการเขียนจดหมายธุรกิจ ซึ่งมีคำศัพท์และสำนวนที่ใช้คล้ายกัน

- Forms of an e-mail (รูปแบบของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์)

รูปแบบหน้าจอคอมพิวเตอร์ซึ่งแสดงบริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มักมีโครงสร้างและคำสั่งหลักในโปรแกรมจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นสากลนิยม ดังนี้

(Specimen e-mail page)

Inbox	ดูเก็บจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
Compose	เขียน แล่ง
Attachment	คำสั่งเพื่อแนบเอกสาร ข้อมูลไปพร้อมกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
Send	ส่ง
To	ถึง
Subject	เรื่อง
Cc (carbon copy)	สำเนา
Bcc (blind carbon copy)	สำเนาปิด

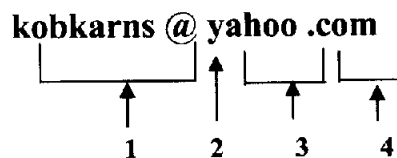
4.2.2 Sending and receiving an e-mail (การรับและการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์)

การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยปกติผู้ใช้ต้องสมัครเป็นสมาชิกเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์เครือข่ายใดเครือข่ายหนึ่งเสียก่อน เพราะจะต้องมีการติดตั้งระบบจดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์ log in และรหัสผ่าน (password) เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเปิดดูข้อมูลหรือข้อความของเราได้ หรือบางครั้งเราสามารถเข้าเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจากบริษัทเอกชนที่ให้บริการทางเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ได้

เมื่อผู้ใช้ติดตั้งระบบจดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วก็จะมีความรู้ไปรษณีย์ของตนเองที่ host หรือ server การรับจดหมายก็จะส่งไปที่ตู้ไปรษณีย์ (mail box) ของแต่ละคน ซึ่งจะมีที่อยู่ (address) เช่น kobkarns@yahoo.com, sutthisom@chaiyo.com เมื่อผู้รับต้องการดูว่ามีใครส่งจดหมายมาให้บ้างก็ไปเปิดดูที่ตู้ไปรษณีย์ของตนเอง จำนวนจดหมายที่ส่งมาก็จะปรากฏที่รายการของตู้ไปรษณีย์คล้ายจดหมายธรรมดา ผู้อ่านเปิดอ่านจดหมายได้ที่ละฉบับ สามารถโต้ตอบได้จากที่อยู่ที่มีผู้ส่งมาให้

ตู้จดหมาย (Mail box / Inbox) คือ ตู้จดหมายของตนเอง เมื่อผู้ใช้มีชื่อ ยูสเซอร์ (User name) อยู่บนเครื่องหลักที่ต่ออยู่กับอินเทอร์เน็ต ก็จะได้รับตู้จดหมายโดยอัตโนมัติ ตู้จดหมายนี้เป็นที่เก็บจดหมายเมื่อมีผู้ส่งมาให้เรา ดังนั้นเมื่อใดที่เราใช้เครื่อง ก็สามารถเปิดดูตู้จดหมายว่ามีจดหมายมาเก็บไว้ในตู้จดหมายนี้หรือไม่ สามารถเรียกจดหมายมาดูได้ เมื่อดูเสร็จแล้วจะนำออกจากตู้จดหมาย หรือจะฝากเอาไว้ก่อนก็ได้ ตู้จดหมายจึงเสมือนตู้จดหมายจริงๆ ที่เก็บจดหมายไว้ในเครื่องได้ และเป็นส่วนตัวเฉพาะบุคคลเท่านั้น

ที่อยู่ในอินเทอร์เน็ต (E-mail address) หรือที่อยู่ของตู้จดหมายของผู้ใช้อินเทอร์เน็ต ใช้สำหรับบอกตำแหน่งของผู้รับว่าอยู่ที่ไหน ส่วนประกอบของ ที่อยู่ใอินเทอร์เน็ต (E-mail address) มีอยู่ 4 ส่วน ดังนี้



ส่วนที่ 1 คือ ชื่อบัญชีสมาชิกของผู้ใช้ เรียกว่า User name

ส่วนที่ 2 คือ เครื่องหมาย @ (At Sign) อ่านว่า แอท

ส่วนที่ 3 คือ Domain Name เป็นที่อยู่ของอินเทอร์เน็ตเซิร์ฟเวอร์ที่เราสมัครเป็นสมาชิก เพื่ออ้างถึงเมล์เซิร์ฟเวอร์

ส่วนที่ 4 คือ ส่วนสุดท้ายที่เป็นรหัสบอกประเภทขององค์กร ได้แก่

.com	คือ	Commercial	หมายถึง	บริการด้านการค้า
.edu	คือ	Education	หมายถึง	สถานศึกษา
.org	คือ	Organization	หมายถึง	องค์กรที่ไม่แสวงหากำไร
.gov	คือ	Government	หมายถึง	หน่วยงานรัฐบาล
.net	คือ	Network	หมายถึง	หน่วยงานบริการเครือข่าย
.th	คือ	Thailand	หมายถึง	ประเทศไทย

- การขอที่อยู่ (E-mail address) ในอินเทอร์เน็ต

ปัจจุบันได้มีการให้บริการอีเมลฟรีในหลายๆเว็บไซต์ที่ผู้ใช้ต้องสมัครขอที่อยู่เป็นอันดับแรก เช่น เว็บไซต์ของ hotmail.com สามารถเข้าไปลงทะเบียนได้ที่ www.hotmail.com มีขั้นตอนการขอรับบริการ ดังนี้

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ www.hotmail.com
2. คลิกที่ New account sign up จะปรากฏช่องให้กรอกข้อมูลผู้สมัคร
3. กรอกข้อมูลตามความจริง และชื่อ E-mail ที่ต้องการ จากนั้นให้อ่านข้อตกลง ถ้าตกลงยอมรับให้คลิกที่ I agree
4. จากนั้นจะปรากฏภาพบนหน้าจอข้างล่าง ให้คลิกเพื่อเลือกข่าวสาร
5. คลิกเพื่อเลือกบริการข่าวสารฟรีตามต้องการ แล้วเลื่อนลงมาล่างสุด คลิกที่

Continue

6. คลิกเพื่อเลือกสิ่งที่เราสนใจรับข่าวสารจากเมลท์ทาง Hotmail จะส่งข้อมูลมาให้ แล้วคลิก Continue to e-mail

นอกจาก เว็บไซต์ Hotmail แล้วยังมีเว็บไซต์ที่ให้บริการอีเมลฟรีทั้งของไทยและต่างประเทศอีกหลายแห่ง เช่น

[http:// www.sanook.com](http://www.sanook.com)

<http:// www.chaiyo.com>

<http:// www.yahoo.com>

<http:// www.thaimail.com>

4.2.3 E- mail writing (การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์)

การใช้ภาษาในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามเนื้อหาของเรื่องที่เขียน ข้อแตกต่างอย่างหนึ่งระหว่างการเขียนจดหมายทั่วๆไปกับจดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์ คือการใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้าย ซึ่งจะมีลักษณะที่เป็นกันเองมากกว่า

การใช้คำขึ้นต้นมีข้อปฏิบัติเช่นเดียวกับการเขียนจดหมายธุรกิจทั่วไป คือ การใช้ Dear...แต่หากเป็นการติดต่อที่คุ้นเคยกันแล้วอาจเปลี่ยนมาใช้คำขึ้นต้นที่เป็นกันเองกว่า เช่น Hi, Hello

การใช้คำลงท้ายมีข้อปฏิบัติเช่นเดียวกับการเขียนจดหมายธุรกิจทั่วไป แต่หากเป็นการติดต่อที่คุ้นเคยกันแล้ว อาจเปลี่ยนมาใช้คำลงท้ายที่เป็นกันเองกว่า เช่น Best, Best regards, Regard

การเน้นข้อความที่สำคัญ เนื่องจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นการสื่อสารแบบทันทีทันใด ในบางกรณีผู้รับอาจมีความประสงค์ที่จะแสดงความรู้สึก หรือประเด็นสำคัญของข้อความการใช้ภาษาเพื่อเน้นความรู้สึกข้อความสำคัญ หรือเนื้อหาที่เป็นประเด็นหลักในจดหมายสามารถทำได้หลายวิธี ได้แก่

1. การใช้เครื่องหมายดอกจัน (*) ข้อความที่เน้น เช่น

I will be at the *Marriott Hotel* the day of *10 August*

ข้าพเจ้าจะเข้าพักที่ *โรงแรมแมริออท* ในวันที่ *10 สิงหาคม* นี้

2. การใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ เมื่อข้อความใดมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องการให้ผู้รับใส่ใจเป็นพิเศษ ผู้เขียนสามารถทำได้โดยการพิมพ์ข้อความที่ต้องการเน้นด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด เช่น

Please send me your check in full amount by EXPRESS MAIL.

กรุณาส่งเช็คเต็มจำนวนทาง ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

Please DO NOT enclose your check in the mail.

โปรดอย่าแนบเช็คมาในจดหมาย

การใช้ตัวย่อ (Acronyms) เป็นอีกวิธีหนึ่งของการใช้ภาษาที่เป็นสากลนิยมในการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตัวย่อที่นิยมใช้กัน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการเขียนจดหมายธุรกิจมีดังนี้

ASAP	as soon as possible
ATB	all the best
BTW	by the way
CU	see you
FAQs	frequently asked questions
HTH	hope this helps
IMO	in my opinion
TIA	thanks in advance
TX	thanks
U	you
WAN2	want to
W/	with
WKND	weekend
XLNT	excellent
2 DAY	today
2 MORO	tomorrow

Example 1 รูปแบบบันทึกสั้น (Memo) ส่งผ่าน e-mail ภายในหน่วยงาน

E-MAIL: S. Thongchai

Jan 8, 2006

09:40:41 pm

TO: All staff

SUBJECT: Meeting

MESSAGE:

Please attend the meeting on Wednesday May 31, at 1.30 p.m. in the company's conference room.

Thank you for your cooperation.

Example 2 รูปแบบบันทึกสั้น (Memo) ส่งผ่าน e-mail ภายในหน่วยงาน ที่พิมพ์ข้อความเพื่อ
สะดวกในการสั่งการ หรือเวียนให้ทราบไว้ด้วย

Page 1 of 1

From: "F.L. Owen, Production Manager" <owen@thaifood.nct>
To: "B.K. Smith, Buying Department" smith@mweb.co.th
Cc:
Send: September 20, 2006
Subject: Stronger boxes for fruit juice products

[/] For your information [/] Please handle

As our fruit juice products are in demand during the New Year.
We need stronger boxes for them in advance. Our designer will give you
a drawing and description of a stronger box. If you have any questions
with the box, please contact Mrs. Jane White.

Example 3 รูปแบบจดหมายสอบถาม (inquiry) ส่งผ่าน e-mail ไปยังภายนอกหน่วยงาน

Page 1 of 1

Suchila Samon

From: "Suchila" <suchila@thaifood.net>

To: "Thongchai" <thongchai@mweb.co.th>

Cc: "Nipon" <nipon@thaifood.net>

Send: 6 January 2006

Subject: Inquiry

Dear Khun Thongchai,

Could you please quote the best price for retort pouch 10 Kg. Qty.

30,000 bags. We appreciate the good quality of your products.

We wait for your reply.

Best Regards,

Suchila

หมายเหตุ

- retort pouch = เป็นผลิตภัณฑ์ที่บรรจุเป็นถุง เช่น สับปะรด ว่านหางจระเข้

Example 4 รูปแบบจดหมายตอบกลับจดหมายสอบถาม (inquiry) ระหว่างหน่วยงาน

Page 1 of 2

Suchila Samon

From: "Suchila" <suchila@thaifood.net>

To: "Thongchai" thongchai@mweb.co.th

Cc: "Nipon" nipon@thaifood.net

Send: 7 January 2006 9 : 49

Subject: High Price

Dear Khun Thongchai,

According to the price offer is high 5%. Could you please revise competitive quotation for us. We shall be grateful if you will give this matter immediately.

Thanks & Best Regards,

Suchila

----- Original Message -----

From: "Thongchai" thongchai@mweb.co.th

To: "Suchila" <suchila@thaifood.net>

Cc: "Nipon" nipon@thaifood.net

Send: Saturday 7 January 2006 12 : 27

Subject: Re: inquiry

> Dear Khun Suchila,

> As requested, please see our special price for CLP retort pouch.

>

> Let me know if you need any further information.

>

> Regards,

> Thongchai

16/1/2549

----- Original Message -----

From: "Suchila" <suchila@thaifood.net>
To: "Thongchai" <thongchai@mwweb.co.th>
Cc: "Nipon" <nipon@thaifood.net>
Send: Friday 06 January 2006 3 : 21 PM
Subject: inquiry

>> Dear Khun Thongchai,

>>

>> Could you please quote the best price for retort pouch 10 Kg. Qty.

>> 30,000 bags. We appreciate the good quality of your products.

>> We wait for your reply.

>> Best Regards,

>> Suchila

>>

>>

>>

>> --

>> International Virus Database is out-of-date.

>> Checked by AVG Free Edition.

>> Version: 7.1.362 / Virus Database: 267-Release Date: 5 / 12 / 2548

>>

>>

หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระ ตอนที่ 4.2 แล้ว โปรดทำแบบฝึกปฏิบัติ ตอนที่ 4.2 จากสื่อซีดีรอม

REVIEW OF SOME IMPORTANT GRAMMAR

(ทบทวนไวยากรณ์ที่สำคัญ)

REVIEW OF SOME IMPORTANT GRAMMAR (บททวนไวยากรณ์ที่สำคัญ)

1. Agreement of subjects and verbs
2. Writing date
3. Writing time
4. Writing number
5. Tenses (Present simple tense, Past simple tense and Future simple tense)
6. Active-Passive Voices

1. Agreement of subjects and verbs (การใช้กริยาให้สอดคล้องกับประธาน)

การใช้กริยาให้สอดคล้องกับประธานมีหลัก ดังนี้

1.1 ถ้าประธาน 2 คำ เชื่อมด้วย and (และ) หรือ both and (ทั้ง และ) ให้ใช้กริยาเป็นพหูพจน์ เช่น

Orange juice and canned pineapple are fruit products. (น้ำส้มและสับปะรดกระป๋อง คือผลิตภัณฑ์ผลไม้)

Both orange juice and canned pineapple are fruit products. (ทั้งน้ำส้มและสับปะรดกระป๋อง คือผลิตภัณฑ์ผลไม้)

1.2 ถ้าคำนามที่เป็นประธานมีกลุ่มคำมาประกอบ ให้ใช้รูปกริยาตามคำนามที่อยู่หน้ากลุ่มคำนั้น เช่น

A dozen of orange juice is needed. (ต้องการน้ำส้มหนึ่งโหล)

Ten packs of pineapple juice are needed. (ต้องการน้ำสับปะรดสิบแพ็ค)

1.3 ถ้าคำนามที่เป็นประธาน เชื่อมด้วย or (หรือ), either or (หรือ อย่างใดอย่างหนึ่ง) neither nor.. (ไม่ ทั้งสอง) not only but also (ไม่เพียง เท่านั้น แต่ ... อีกด้วย) ให้ใช้กริยาตามคำนามที่อยู่ติดกับกริยานั้น เช่น

A price list or a catalogue is needed. (ต้องการรายการราคา หรือแคตตาล็อก)

A price list or catalogues are needed. (ต้องการรายการราคา หรือแคตตาล็อกต่างๆ)

Either catalogues or a price list is needed. (ต้องการรายการราคา หรือแคตตาล็อกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

Neither a price list nor catalogues are needed. (ไม่ต้องการทั้งรายการราคา หรือแคตตาล็อก)

Not only the boss but also the employees are members of this club. (ไม่เพียง นายจ้าง แต่ลูกจ้างก็เป็นสมาชิกสโมสรนี้ด้วย)

1.4 คำนามที่เป็นกลุ่ม เป็นหมู่ เช่น family (ครอบครัว) class (ชั้นเรียน) group (กลุ่ม), team (คณะที่ทำงานร่วมกัน) committee (คณะกรรมการ) ถ้าหมายถึงทั้งกลุ่มให้ใช้ กริยาเป็นเอกพจน์ เช่น

Our committee works very well. (คณะกรรมการของเราทำงานดีมาก)

This team has a good leader. (ทีมนี้มีผู้นำที่ดี)

1.5 ถ้าประธานเป็นคำต่อไปนี้ ให้ใช้กริยาเป็นเอกพจน์ someone (ใครคนหนึ่ง) somebody (ใครคนหนึ่ง) everyone (ทุกคน) everybody (ทุกคน) anyone (ใครก็ได้) anybody (ใครก็ได้) no one (ไม่มีใคร) nobody (ไม่มีใคร) everything (ทุกสิ่ง) nothing (ไม่มีอะไร) each (แต่ละ) every (ทุกๆ) neither (ไม่ทั้งสอง ไม่เลย ต่างก็ไม่ใช่) เช่น

Someone likes fresh fruit. (บางคนชอบผลไม้สด)

Somebody likes canned fruit. (บางคนชอบผลไม้กระป๋อง)

Everyone is here. (ทุกคนอยู่ที่นี่)

Everybody is here. (ทุกคนอยู่ที่นี่)

Everything is expensive now. (ขณะนี้ทุกสิ่งราคาแพง)

Each office is clean. (แต่ละสำนักงานสะอาด)

Every product is good. (ทุกๆผลิตภัณฑ์ดี)

Neither of the products is cheap. (ไม่มีผลิตภัณฑ์ใดราคาถูก)

1.6 ถ้าประธานเป็นคำต่อไปนี้ ให้ใช้กริยาเป็นพหูพจน์ some (บางคน บางสิ่ง บ้าง) several (หลาย) all (ทั้งหมด) both (ทั้งคู่ ทั้งสอง) many (มาก) cattle (วัวควาย) people (ประชาชน) peoples (คนหลายชาติ เผ่าพันธุ์ต่างๆ) เช่น

Some are good product. (ผลิตภัณฑ์บางอย่างดี)

Several foreign companies are in Thailand. (บริษัทต่างประเทศหลายบริษัทอยู่ในประเทศไทย)

All are good products. (ผลิตภัณฑ์ทั้งหมดดี)

Many employees are women. (ลูกจ้างหลายคนเป็นผู้หญิง)

Cattle are in the field. (วัวควายอยู่ในทุ่ง)

People are happy here. (ผู้คนที่นี่มีความสุข)

1.7 คำนามที่มีกลุ่มคำ the number of (กลุ่มหนึ่ง) มาประกอบอยู่ข้างหน้า ให้ใช้กริยาเป็นเอกพจน์ แต่คำนามที่มี a number of (จำนวนมาก) มาประกอบอยู่ข้างหน้า ให้ใช้กริยาเป็นรูปพหูพจน์ เช่น

The number of offices is dirty. (สำนักงานกลุ่มหนึ่งสกปรก)

A number of offices are clean. (สำนักงานจำนวนมากสะอาด)

1.8 คำนามที่เป็นจำนวนเงิน จำนวนชั่ง ตวง วัด เวลา ระยะทาง และมีคำบอกจำนวนประกอบหน้าคำนามนั้น ถือว่าเป็นหน่วยหนึ่ง ให้ใช้กริยาเป็นเอกพจน์ เช่น

Fifty Baht is needed now. (ต้องการเงินห้าสิบบาทขณะนี้)

Ten years is a long time to work there. (สิบปีเป็นเวลานานในการทำงานที่นั่น)

Five miles is along way for walking. (ห้าไมล์เป็นระยะทางไกลสำหรับการเดิน)

1.9 คำนามที่มีคำบอกส่วน หรือเสียมาประกอบหน้านามนั้น ได้แก่ All of (ทั้งหมดของ) part of (ส่วนของ) half of (ครึ่งหนึ่งของ) ให้ใช้กริยาตามคำนามที่อยู่หลัง of ถ้าคำนามนั้นเป็นเอกพจน์ ก็ใช้กริยาเป็นเอกพจน์ แต่ถ้าคำนามนั้นเป็นพหูพจน์ก็ใช้กริยาเป็นพหูพจน์ เช่น

One third of our fruit products are fruit juice. (หนึ่งส่วนสามของผลิตภัณฑ์ผลไม้ของเราคือน้ำผลไม้)

All of this sugar is old. (น้ำตาลทั้งหมดนี้เก่า)

Part of the pineapples are not good. (ส่วนหนึ่งของสับปะรดไม่ดี)

Half of the oranges are green. (ครึ่งหนึ่งของส้มเป็นสีเขียว)

1.10 ถ้าคำนามที่เป็นประธานสองคำ เชื่อมด้วยคำต่อไปนี้ ให้ใช้กริยาตามคำนามตัวที่อยู่ข้างหน้า as well as (พร้อมกับ) accompanied by (ติดตามด้วย) with (กับ พร้อมด้วย) together with (ด้วยกันกับ) besides (นอกจาก) including (รวมทั้ง) เช่น

The fruit juice, as well as the canned pineapple is our product. (น้ำผลไม้กับสับปะรดกระป๋อง คือผลิตภัณฑ์ของเรา)

The manager, accompanied by his secretary has left for a meeting. (ผู้จัดการ ติดตามด้วยเลขานุการไปประชุม)

The managers, together with their secretaries are coming. (ผู้จัดการหลายคนพร้อมด้วยเลขานุการของพวกเขา กำลังมา)

1.11 คำนามบางคำใช้ในรูปแบบพหูพจน์เสมอ ได้แก่ clothes (เสื้อผ้า) shorts (กางเกงขาสั้น) trousers (กางเกงขายาว) shoes (รองเท้า) glasses (แว่นตา) scissors (กรรไกร) pliers (คีม) fireworks (ดอกไม้ไฟ พลุ) goods (สินค้า) เช่น

Our goods are high quality. (สินค้าของเรามีคุณภาพสูง)

The manager's clothes are clean. (เสื้อผ้าของผู้จัดการสะอาด)

The employee's shoes are black. (รองเท้าของลูกจ้างเป็นสีดำ)

1.12 คำนามบางคำมีรูปเป็นพหูพจน์ แต่ใช้กริยาเป็นเอกพจน์ ได้แก่ news (ข่าว) billiards (บิลเลียด) mathematics (คณิตศาสตร์) เช่น

The news is goods. (ข่าวนั้นดี)

Billiards is a game. (บิลเลียดเป็นเกม)

Mathematics is difficult (วิชาคณิตศาสตร์ยาก)

2. Writing date (การเขียนวันที่)

ในการเขียนวันที่ ถ้ามีปีตามหลัง ไม่ใช่ตัวย่อ -st, -nd, -rd, -th เช่น

August 1, 2006 ไม่ใช่ August 1st 2006

ในการเขียนจดหมายที่เป็นทางการ หรือการเชิญต่างๆที่เป็นพิธีการให้เขียน วัน เดือน ปี เต็ม ไม่ใช่ย่อ เช่น

August 1, 2006 ไม่ใช่ 8 / 1 / 06

3. Writing time (การเขียนเวลา)

การเขียนเวลาแบบเป็นทางการนิยมใช้ตัวเลขกับ A.M. (ก่อนเที่ยง) หรือ P.M. (หลังเที่ยง) เช่น 10 P.M. แทน ten o'clock

ไม่เขียนตัวเลข และคำปนกัน เช่น nine o'clock ไม่ใช่ 9 o'clock

4. Writing numbers (การเขียนจำนวน)

จำนวนที่ต้องเขียนเป็นตัวอักษร มีในกรณีต่อไปนี้

4.1 จำนวนนั้นต่ำกว่า 10 เช่น

There are five workers in the office. (มีคนงานห้าคนในสำนักงานนั้น)

4.2 จำนวนนั้นลงท้ายด้วยศูนย์ ตั้งแต่สองศูนย์ (00) ขึ้นไป เช่น

There are five hundred workers in the factory. (มีคนงานห้าร้อยคนในโรงงานนั้น)

4.3 จำนวนเลขนั้นขึ้นต้นประโยค เช่น

Thirty percent of the profits will be reinvested in the business. (สามสิบเปอร์เซ็นต์ของกำไรจะถูกนำกลับมาลงทุนในธุรกิจนั้น)

4.4 เมื่อต้องการให้ความหมายชัดเจน ไม่สับสน เช่น

I have twenty 10-Baht stamps. (ฉันมีแสตมป์ดวงละ 10 บาท 20 ดวง)

4.5 เมื่อต้องการเขียนบอกอายุ แค่จำนวนปี ไม่บอกเดือนและวัน เช่น

The manager is forty-five. (ผู้จัดการอายุสี่สิบห้าปี)

4.6 เมื่อต้องการบอกลำดับที่ เช่น

The twenty-third (ลำดับที่ 23)

จำนวนที่ต้องเขียนออกมาเป็นตัวเลข มีในกรณีต่อไปนี้

1) ถนนและหมายเลขห้องพัก เช่น

14 Street (ถนนหมายเลข 14)

Room 123 (ห้องหมายเลข 123)

2) หมายเลขโทรศัพท์ เช่น 0-3261 1130

3) หมายเลข บท หน้า และบรรทัด ของหนังสือ เช่น

Lesson 2, page 16, line 5 (บทที่ 2 หน้า 16 บรรทัดที่ 5)

4) ตัวเลขบอกจุดทศนิยมและเปอร์เซ็นต์ เช่น

6.4 metres (6.4 เมตร)

96.8 percent (96.8 เปอร์เซ็นต์)

5) บอกอายุเป็นปี เดือน วัน เช่น

The manager is 45 years, 5 months and 4 days old. (ผู้จัดการอายุ 45 ปี 5 เดือน 4 วัน)

6) ถ้าจำนวนเลขนั้นทำหน้าที่เป็นตัวขยาย เช่น

5-storey building หรือ five-storey building (อาคาร 5 ชั้น)

90-page book หรือ ninety-page book (หนังสือหนา 90 หน้า)

หมายเหตุ	storey	แปลว่า ชั้นของตึกหรืออาคาร สะกดได้ 2 แบบ
	storey	สะกดแบบอังกฤษ
	story	สะกดแบบอเมริกัน

5. Tenses (กาล)

Tenses (กาล) คือรูปของกริยาที่แสดงเวลาและที่ใช้บ่อยในการเขียนจดหมายธุรกิจ ได้แก่

5.1 Present simple tense ใช้บอกเหตุการณ์ในเงื่อนไขเวลา ดังนี้

1) บอกถึงเหตุการณ์ที่เป็นจริง เช่น

My factory is in Prachuabkirikhan. (โรงงานของฉันอยู่ในประจวบคีรีขันธ์)

2) เมื่อกล่าวถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นประจำสม่ำเสมอ หรือเป็นกิจนิสัย เช่น

I go to work at seven o'clock every morning. (ฉันไปทำงานเวลา 7.00 น.

ทุกๆเช้า)

3) เมื่อกล่าวถึงการกระทำในปัจจุบันโดยทั่วไป รวมทั้งการกระทำในขณะนั้น

ด้วย เช่น

She works in Thai Fruit Company. (เธอทำงาน ที่บริษัท ไทยฟรุต)

4) บอกถึงความคิด ความรู้สึกในช่วงเวลาปัจจุบัน หรือต้องการบอกถึง ปฏิกิริยาที่มีต่อบางสิ่งบางอย่างในขณะนั้น เช่น

I am very busy now. (ฉันมีงานยุ่งมากขณะนี้)

5) เมื่อกล่าวถึงการวิจารณ์หนังสือ ภาพยนตร์ ละคร และการบรรยายกีฬา พิธีการต่างๆ ที่กำลังเกิดขึ้นในขณะนั้น เช่น

Harry Potter is the best seller book of the year. (แฮรี่ พอตเตอร์ เป็นหนังสือ
ที่ขายดีที่สุดของปี)

ข้อสังเกต

กริยาที่ใช้ใน Present simple tense ใช้กริยาช่องที่ 1 โดยมีหลัก ดังนี้

(1) ถ้าประธานของประโยคเป็นเอกพจน์ กริยาช่องที่ 1 ต้องเติม -s ยกเว้น
ประธานที่เป็น I และ You

(2) ถ้าประธานของประโยคเป็นพหูพจน์ รวมทั้ง I และ You กริยาช่องที่ 1
ไม่ต้องเติม -s

5.2 Past simple tense ใช้บอกเหตุการณ์ในเงื่อนไขเวลา ดังนี้

1) เมื่อกล่าวถึงเหตุการณ์ หรือกิจกรรมใดๆที่เกิดขึ้นและจบลงอย่างสมบูรณ์แล้ว
ในอดีต บางครั้งอาจจะมีคำกริยาวิเศษณ์ (adverb) มาขยายเพื่อเป็นการระบุเวลาที่ชัดเจน หรือ
แน่นอน เช่น

I wrote two order letters yesterday. (ฉันเขียนจดหมายสั่งสินค้าสองฉบับเมื่อวานนี้)

2) เมื่อกล่าวถึงเหตุการณ์ หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งในอดีต แต่ปัจจุบันไม่ได้ทำแล้ว โดยใช้กริยา *used to* (เคย) เช่น

She used to work in a fruit factory many years ago. (เธอเคยทำงานใน โรงงานผลไม้แห่งหนึ่ง หลายปีมาแล้ว)

ข้อสังเกต

กริยาที่ใช้ใน Past simple tense คือ ใช้กริยาช่องที่ 2 กับทุกประธานของประโยค
คำบอกเวลา ที่ใช้ใน Past simple tense ได้แก่ yesterday (เมื่อวาน) last (ที่แล้ว)
ago (ผ่านมาแล้ว ถ่วงมาแล้ว) เช่น

last week (สัปดาห์ที่แล้ว)	ten days ago (สิบวันที่แล้ว)
last month (เดือนที่แล้ว)	two weeks ago (สองสัปดาห์ที่แล้ว)
last year (ปีที่แล้ว)	four months ago (สี่เดือนที่แล้ว)
last Friday (วันศุกร์ที่แล้ว)	five years ago (ห้าปีที่แล้ว)

5.3 Future simple tense ใช้บอกเหตุการณ์ ในเงื่อนไขเวลา ดังนี้

ใช้กับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เช่น

You will receive the goods next week. (คุณจะได้รับสินค้าสัปดาห์หน้า)

ข้อสังเกต

กริยาที่ใช้ใน Future simple tense คือ ใช้กริยาช่วย *will / shall* (จะ) วางไว้หน้ากริยาแท้ในประโยค (*will / shall + verb 1*)

shall ใช้กับประธาน *I* และ *we* ส่วนประธานอื่นๆ ใช้ *will* เช่น

We shall have a meeting tomorrow. (เราจะมีการประชุมพรุ่งนี้)

He will go to meet his customer next Monday. (เขาจะไปพบลูกค้าวันจันทร์หน้า)

คำบอกเวลาที่ใช้ ได้แก่ tomorrow (พรุ่งนี้) next (ถัดไป ต่อไป) เช่น

next Tuesday (วันอังคารหน้า)
next week (สัปดาห์หน้า)
next month (เดือนหน้า)
next year (ปีหน้า)

6. Active-Passive Voices

Active Voice หมายถึง ประโยคที่ประธานเป็นผู้กระทำหรือแสดงกริยานั้นด้วยตัวเอง เช่น

He sees me.

ประธาน คือ He เป็นผู้กระทำกริยา sees
กรรม คือ me

That boy kicked a ball.

ประธาน คือ That boy เป็นผู้กระทำกริยา kicked
กรรม คือ a ball

Passive Voice หมายถึง ประโยคที่ประธานเป็นผู้ถูกกระทำ หรือได้รับการกระทำจากกริยา เช่น

I am seen by him.

ประธาน คือ I เป็นผู้ถูกกระทำ
กริยา คือ am seen = ถูกเห็น
กรรม คือ him แต่เป็นผู้กระทำ
by = โดย

A ball was kicked by that boy.

ประธาน คือ A ball เป็นสิ่งที่ถูกกระทำ
กริยา คือ was kicked = ถูกเตะ
กรรม คือ that boy แต่เป็นผู้กระทำ
by = โดย

ประโยค Passive มักจะนำมาใช้ในการเขียนเชิงวิชาการด้านต่าง เช่น วิทยาศาสตร์ อุตสาหกรรม หรือการบริหาร ซึ่งเป็นการเน้นเฉพาะกระบวนการผลิต หรือการทดลอง เพื่อให้รายงานหรือข้อเขียนนั้นมีลักษณะเป็นกลาง โดยไม่กล่าวถึงผู้กระทำ เช่น

Mixed vegetable juice is made from carrots, tomatoes, celery and pineapples.

Red grape juice is made from red grapes.

หลักการเปลี่ยนประโยค Active voice เป็นประโยค Passive voice

1. เอาประธานในประโยค Active ไปเป็นกรรมในประโยค Passive โดยมี by นำหน้า
2. เอากรรมในประโยค Active มาเป็นประธานในประโยค Passive
3. กริยาแท้ในประโยค Active เปลี่ยนเป็นกริยาช่อง 3 ในประโยค Passive โดยมี Verb to be เป็นกริยาช่วยวางไว้หน้ากริยาช่อง 3 (Verb to be + Verb 3)
4. Verb to be ที่จะใช้ ต้องคำนึงถึงรูปของกริยาแท้ของประโยค Active ถ้ากริยาแท้ในประโยค Active เป็นกริยาช่อง 1 Verb to be ก็ต้องเป็นกริยาช่อง 1

ข้อสังเกต

1. ประโยค Active ที่จะเปลี่ยนเป็นประโยค Passive ได้นั้น ต้องเป็นประโยคที่มีกรรม
2. รูปของ Verb to be ที่ใช้ คือ is, am, are, was, were, be, been, being
3. ถ้าประธานในประโยค Active เป็นคำเหล่านี้ people, someone, somebody, no one, nobody, anyone, anybody, เมื่อเปลี่ยนเป็นประโยค Passive ไม่ต้องใส่ เช่น

Active	Passive
Someone drew this picture.	This picture was drawn .
She wrote a letter.	A letter was written by her.
We are playing football.	Football is being played by us.
I have finished my work.	My work has been finished by me.
Malee will sing a song tonight.	A song will be sung by Malee tonight.
Somsri can speak French.	French can be spoken by Somsri.
We must finish our work today.	Our work must be finished by us today.
He gave me a book.	A book was given to me by him. หรือ (I was given a book by him.)

บรรณานุกรม

ชีวาวัฒน์ บุญสิวานนท์ และ จิตาภรณ์ สัมพันธ์สมโภชน์ (2546) *คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ*
กรุงเทพมหานคร วังอักษร

นฤมล. (2547) *ภาษาอังกฤษในสำนักงาน (Office English)* กรุงเทพมหานคร ฮิวแมน เฮอริเทจ
บั้งอร สว่างวโรรส (2540) *Business Letters and Memos* กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์ชวนพิมพ์
ลำดวน จาคใจดี (2545) *Business Correspondence* กรุงเทพมหานคร ไทยเจริญการพิมพ์
วรพงษ์ คุณเดชอมร (2548) *Business Correspondence Made Easy* กรุงเทพมหานคร
โอเดียนสโตร์

สุธีร์ นวกุล (2545) *อีเมลข้ามโลกด้วย Outlook Express* ซีเอ็ดยูเคชั่น โรงพิมพ์
เอช. เอ็น. กรุป

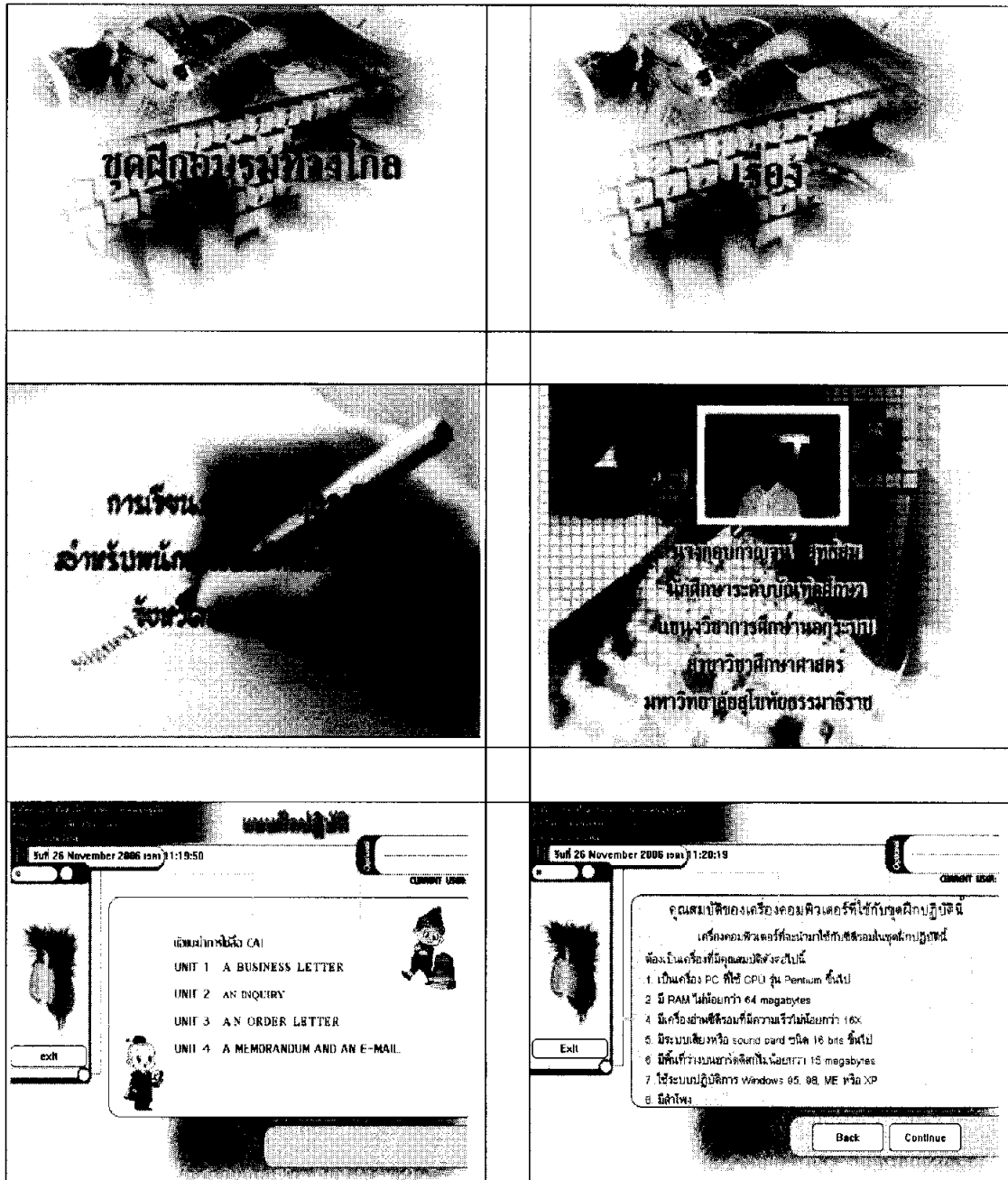
ภาคผนวก ข

แบบฝึกปฏิบัติด้วยสื่อซีดีรอม

เรื่อง การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ สำหรับพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋อง

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

แบบฝึกปฏิบัติด้วยสื่อซีดีรอม
เรื่อง การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ สำหรับพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋อง
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



Sun 26 November 2006 11:21:30 สัญลักษณ์ที่ใช้ในโปรแกรม ผู้ใช้โปรแกรมสามารถควบคุมการทำงานทุกอย่างของโปรแกรมได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ต่างๆ ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์ภาพบนหน้าจอของเมาส์ หรือ เจอร์เซอร์ (Cursor) และสัญลักษณ์ที่ใช้เขียนความหมายบนปุ่ม (button) มีหน้าที่ต่างๆ ในโปรแกรม Exit Back Continue	Sun 19 August 2007 10:23:34 สัญลักษณ์สำหรับชี้ตำแหน่งบนจอภาพ (Cursor) ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่สัญลักษณ์ภาพบนหน้าจอของเมาส์ หรือ เจอร์เซอร์ (Cursor) เพื่อชี้ตำแหน่งที่ต้องการคลิกได้ โดยคลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการคลิกแล้วคลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการคลิก (active area) เมื่อคลิกแล้วสัญลักษณ์ของเมาส์หรือเเจอร์เซอร์จะเปลี่ยนเป็นรูปของเมาส์ชี้ตำแหน่ง และจะปรากฏขึ้นเป็นเส้นตรงเล็กๆ ที่ชี้ตำแหน่งที่ต้องการคลิกได้ โปรแกรมจะทำการคลิกตามตำแหน่งที่ต้องการคลิก เมื่อคลิกสัญลักษณ์ภาพบนหน้าจอแล้วคลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการคลิก โปรแกรมจะทำการคลิกตามตำแหน่งที่ต้องการคลิก Back Continue
Sun 26 November 2006 11:22:38 สัญลักษณ์สำหรับชี้ตำแหน่งบนจอภาพ (Cursor) ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่สัญลักษณ์ภาพบนหน้าจอของเมาส์ หรือ เจอร์เซอร์ (Cursor) เพื่อชี้ตำแหน่งที่ต้องการคลิกได้ โดยคลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการคลิกแล้วคลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการคลิก (active area) เมื่อคลิกแล้วสัญลักษณ์ของเมาส์หรือเเจอร์เซอร์จะเปลี่ยนเป็นรูปของเมาส์ชี้ตำแหน่ง และจะปรากฏขึ้นเป็นเส้นตรงเล็กๆ ที่ชี้ตำแหน่งที่ต้องการคลิกได้ โปรแกรมจะทำการคลิกตามตำแหน่งที่ต้องการคลิก เมื่อคลิกสัญลักษณ์ภาพบนหน้าจอแล้วคลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการคลิก โปรแกรมจะทำการคลิกตามตำแหน่งที่ต้องการคลิก การดำเนินการคลิกที่สัญลักษณ์ภาพบนหน้าจอแล้วคลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการคลิก โปรแกรมจะทำการคลิกตามตำแหน่งที่ต้องการคลิก *คลิก "Back" กลับไปยังเมนู *คลิก "Next" สลับไปยังสัญลักษณ์ถัดไป Back Next	Sun 22 January 2008 9:08:33 บทเรียนที่ 1 1.1 A Business Letter 1.1.1 Parts of a business letter 1.1.2 Parts of business letters 1.2 Business Letter Writing 1.2.1 Characteristics of business language 1.2.2 Strategies for effective business letters MENU
Sun 22 January 2008 9:09:02 บทเรียนที่ 1 1.1.1 Parts of a business letter 1.1.1.1 Parts of a business letter 1.1.1.2 Parts of business letters 1.1.1.3 Parts of business letters 1.1.1.4 Parts of business letters 1.1.1.5 Parts of business letters 1.1.1.6 Parts of business letters 1.1.1.7 Parts of business letters 1.1.1.8 Parts of business letters 1.1.1.9 Parts of business letters 1.1.1.10 Parts of business letters Continue	Sun 22 January 2008 9:09:15 บทเรียนที่ 1 1.1.1 Parts of a business letter 1. Find the correct meaning from column B to match with the given words in column A. 2. Which is the correct substitution of a business letter? 3. Match the correct substitution for each of the following. 4. Fill in each blank with the correct part of a business letter. 5. Write the correct parts of this business letter. MENU Back
Sun 22 January 2008 9:09:35 บทเรียนที่ 1 1.1.1 Parts of a business letter 1.1.1.1 Parts of a business letter 1.1.1.2 Parts of business letters 1.1.1.3 Parts of business letters 1.1.1.4 Parts of business letters 1.1.1.5 Parts of business letters 1.1.1.6 Parts of business letters 1.1.1.7 Parts of business letters 1.1.1.8 Parts of business letters 1.1.1.9 Parts of business letters 1.1.1.10 Parts of business letters Continue	Sun 19 August 2007 9:39:04 บทเรียนที่ 1 1.1.1 Parts of a business letter 1. Find the correct meaning from column B to match with the given words in column A. 2. Which is the correct substitution of a business letter? 3. Match the correct substitution for each of the following. 4. Fill in each blank with the correct part of a business letter. 5. Write the correct parts of this business letter. 1. ชื่อบริษัท และ ตำแหน่งของผู้เขียนจดหมาย 2. วันที่ เดือน ปี ที่จดหมาย 3. ชื่อและที่อยู่ของบริษัท ที่อยู่จดหมายจะมาถึงเป็นต้น 4. การลงชื่อของผู้เขียนจดหมายและตำแหน่งในบริษัท 5. คำขึ้นต้นจดหมาย 6. เนื้อหาของจดหมาย 7. คำลงท้ายจดหมาย 8. รายละเอียดของจดหมาย 9. ชื่อของผู้เขียนจดหมายและตำแหน่งในบริษัท 10. ส่วนของจดหมาย นอกเหนือจากส่วนที่กล่าวถึงในข้อ 1-9 1. ชื่อบริษัท และ ตำแหน่งของผู้เขียนจดหมาย 2. วันที่ เดือน ปี ที่จดหมาย 3. ชื่อและที่อยู่ของบริษัท ที่อยู่จดหมายจะมาถึงเป็นต้น 4. การลงชื่อของผู้เขียนจดหมายและตำแหน่งในบริษัท 5. คำขึ้นต้นจดหมาย 6. เนื้อหาของจดหมาย 7. คำลงท้ายจดหมาย 8. รายละเอียดของจดหมาย 9. ชื่อของผู้เขียนจดหมายและตำแหน่งในบริษัท 10. ส่วนของจดหมาย นอกเหนือจากส่วนที่กล่าวถึงในข้อ 1-9 Back Next

www.thai-air.com Sat 19 August 2007 18:36:20 current user สรุปผลการสอบฝึกปฏิบัติ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ข้อ</th> <th>ธง</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td>0</td></tr> </tbody> </table> ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน ทำถูก = 0 ครั้ง ทำผิด = 0 ครั้ง Exit Test *คลิก "Back" กลับไปเมนูเดิม *คลิก "Next" ทำแบบทดสอบต่อไป Back Next	ข้อ	ธง	คะแนน	1		0	2		0	3		0	4		0	5		0	6		0	7		0	8		0	9		0	10		0	www.thai-air.com Sat 22 January 2008 09:30:37 current user วิธีการทำแบบฝึกปฏิบัติ... 1. แบ่งฝึกปฏิบัติ 7 ข้อ เป็น 3 ตอน ตอนละ 4 ข้อ คือ - มี 1 ข้อคือ ข้อ 1 ตอนแรก - คลิกเลือกคำตอบและกดปุ่ม Submit - คลิกปุ่ม Submit เพื่อส่งคำตอบ - คลิกปุ่ม Submit เพื่อส่งคำตอบ - คลิกปุ่ม Submit เพื่อส่งคำตอบ - คลิกปุ่ม Submit เพื่อส่งคำตอบ - คลิกปุ่ม Submit เพื่อส่งคำตอบ Submit
ข้อ	ธง	คะแนน																																
1		0																																
2		0																																
3		0																																
4		0																																
5		0																																
6		0																																
7		0																																
8		0																																
9		0																																
10		0																																
www.thai-air.com Sat 22 January 2008 09:30:55 current user 1. Mrs. Anne White a. Dear Sir, b. Dear Sirs, c. Dear Mrs. Anne, d. Dear Mrs. White, Exit Test	www.thai-air.com Sat 22 January 2008 09:31:08 current user 2. Exxon Company Limited a. Dear Sir, b. Dear Sirs, c. Dear Exxon Company Limited, d. Gentlemen, Exit Test																																	
www.thai-air.com Sat 22 January 2008 09:31:31 current user 3. Doctor James T. Hall a. Dear Madam, b. Dear Sirs, c. Dear Dr. Hall, d. Dear Doctor James, Exit Test	www.thai-air.com Sat 22 January 2008 09:32:01 current user 4. Mr. Somsak Wongkam a. Dear Mr. Wongkam, b. Dear Sirs, c. Dear Mr. Somsak, d. Dear Wongkam, Exit Test																																	
www.thai-air.com Sat 19 August 2007 09:49:27 current user 5. Miss Tina Brown a. Dear Miss Brown: b. Dear Miss Tina: c. Dear Tina: d. Dear Brown: Exit Test	www.thai-air.com Sat 19 August 2007 09:49:52 current user 6. Professor Emma Joyce a. Dear Emma: b. Dear Joyce: c. Dear Professor Joyce: d. Dear Professor Emma: Exit Test																																	

www.ksars.com

Sun 19 August 2007 เวลา 8:49:20

7. Mr. Thomas J. Young

a. Dear Mr. Thomas,
b. Dear Thomas,
c. Dear Mr. J. Young,
d. Dear Mr. Young.

Exit Test

www.ksars.com

Sun 19 August 2007 เวลา 8:49:46

สรุปผลการสอบเขียนปฏิทิน

ข้อ	คำตอบ
1	C
2	C
3	E
4	E
5	C
6	C
7	C

ได้คะแนนรวม = 2 คะแนน
ทำถูก = 2 ข้อ
ทำผิด = 5 ข้อ

* กดที่ "Back" กลับไปเมนูเดิม
* กดที่ "Next" ดูคะแนนฉบับย่อ

Back Next

www.ksars.com

Sun 19 August 2007 เวลา 8:50:00

วิธีการทำแบบฝึกหัดปฏิทิน

- แบบฝึกหัดปฏิทินมี 10 ข้อ เป็นแบบจับคู่ข้อความ มีคำตอบให้เลือก 1 ข้อเสมอ
- ข้อใดที่เขียนผิดหรือ เขียนไม่ตรงตามหลักไวยากรณ์หรือ หลักการเขียนจดหมายธุรกิจ ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้อง
- ข้อใดที่เขียนถูกและไม่ซ้ำกัน ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้อง
- ข้อใดที่เขียนถูกและไม่ซ้ำกัน ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้อง
- ข้อใดที่เขียนถูกและไม่ซ้ำกัน ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้อง
- ข้อใดที่เขียนถูกและไม่ซ้ำกัน ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้อง
- ข้อใดที่เขียนถูกและไม่ซ้ำกัน ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้อง
- ข้อใดที่เขียนถูกและไม่ซ้ำกัน ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้อง
- ข้อใดที่เขียนถูกและไม่ซ้ำกัน ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้อง
- ข้อใดที่เขียนถูกและไม่ซ้ำกัน ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้อง

Exit Test

www.ksars.com

Sun 19 August 2007 เวลา 8:50:27

สรุปผลการสอบเขียนปฏิทิน

ข้อ	คำตอบ
1. Mrs. Shirley Brown	a. Dear Sir,
2. Mr. George White	b. Dear Messrs. Smith and Moore,
3. Doctor John Wilson	c. Dear Mrs. Brown
4. Professor Annette Black	d. Dear Mr. Rakthai
5. Best Company Limited	e. Dear Dr. Wilson,
6. The Sales Manager	f. Dear Sir
7. Miss Mary Jones	g. Dear Mr. White
8. Mr. Preacher Rakthai	h. Dear Mrs. Bookjib
9. Mrs. Wiper Bookjib	i. Dear Professor Black,
10. Mr. John Smith and Mr. James Moore	j. Dear Miss Jones

Back Next

www.ksars.com

Sun 19 August 2007 เวลา 8:50:43

สรุปผลการสอบเขียนปฏิทิน

ข้อ	คำตอบ
1	C
2	C
3	E
4	E
5	C
6	C
7	C
8	C
9	C
10	C

ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน
ทำถูก = 0 ข้อ
ทำผิด = 0 ข้อ

* กดที่ "Back" กลับไปเมนูเดิม
* กดที่ "Next" ดูคะแนนฉบับย่อ

Back Next

www.ksars.com

Sun 22 January 2008 เวลา 9:24:14

วิธีการทำแบบฝึกหัดปฏิทิน

- แบบฝึกหัดปฏิทินมี 18 ข้อ เป็นแบบจับคู่ข้อความ มีคำตอบให้เลือก 1 ข้อเสมอ
- ข้อใดที่เขียนผิดหรือ เขียนไม่ตรงตามหลักไวยากรณ์หรือ หลักการเขียนจดหมายธุรกิจ ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้อง
- ข้อใดที่เขียนถูกและไม่ซ้ำกัน ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้อง
- ข้อใดที่เขียนถูกและไม่ซ้ำกัน ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้อง
- ข้อใดที่เขียนถูกและไม่ซ้ำกัน ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้อง
- ข้อใดที่เขียนถูกและไม่ซ้ำกัน ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้อง

Exit Test

www.ksars.com

Sun 28 January 2008 เวลา 10:57:01

attention line
body
complimentary close
date line
enclosure(s)
letterhead
signature
subject line
reference line

1. date line
2. body
3. b.

Exit Test

www.ksars.com

Sun 28 January 2008 เวลา 10:59:00

สรุปผลการสอบเขียนปฏิทิน

ข้อ	คำตอบ
1. letterhead	date line
2. date line	body
3. reference line	signature
4. complimentary close	subject line
5. enclosure line	letterhead
6. letterhead	signature
7. subject line	reference line
8. body	date line
9. complimentary close	body
10. enclosure	signature
11. signature	subject line
12. enclosure line	letterhead
13. reference line	signature

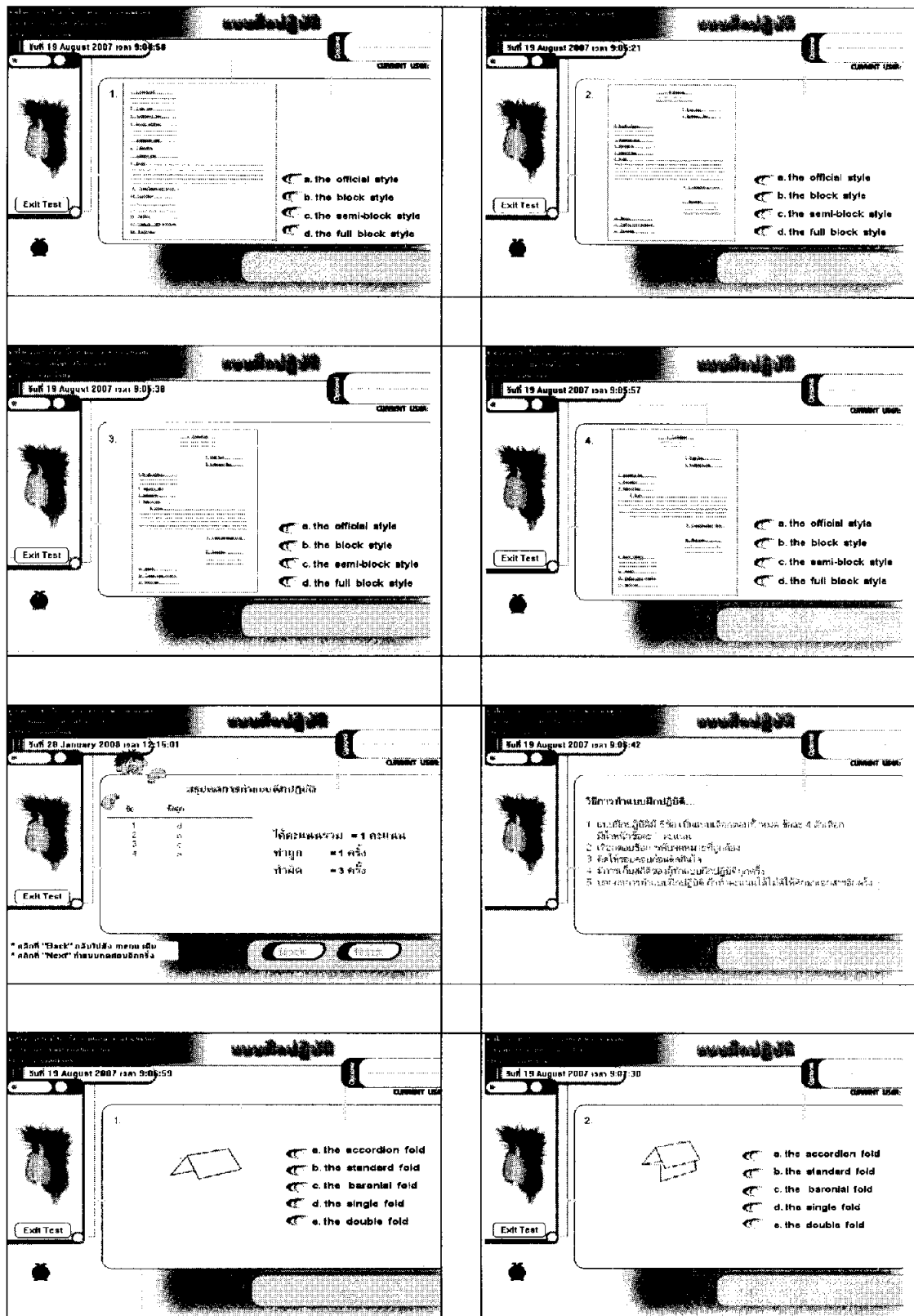
ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน
ทำถูก = 0 ข้อ
ทำผิด = 12 ข้อ

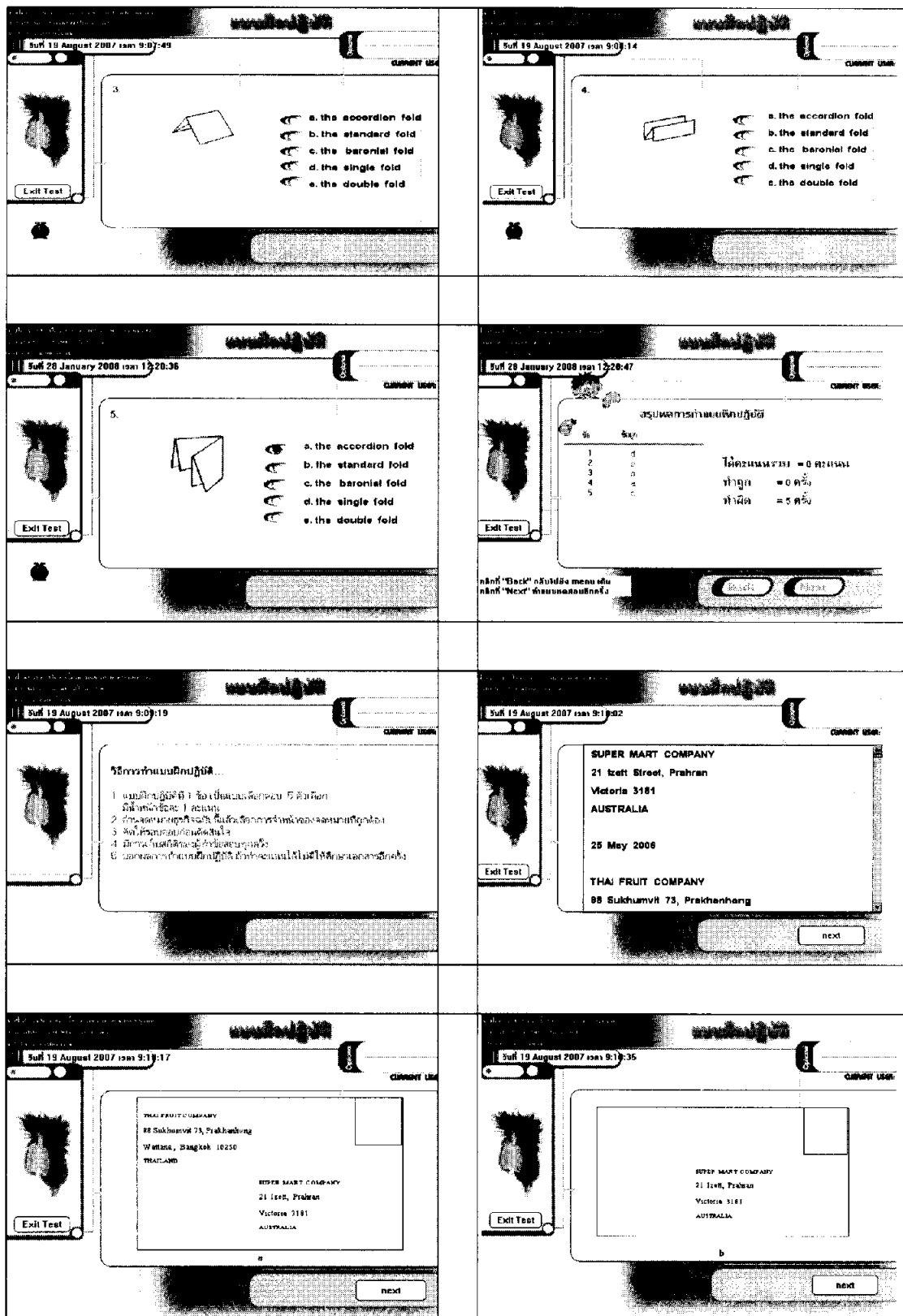
* กดที่ "Back" กลับไปเมนูเดิม
* กดที่ "Next" ดูคะแนนฉบับย่อ

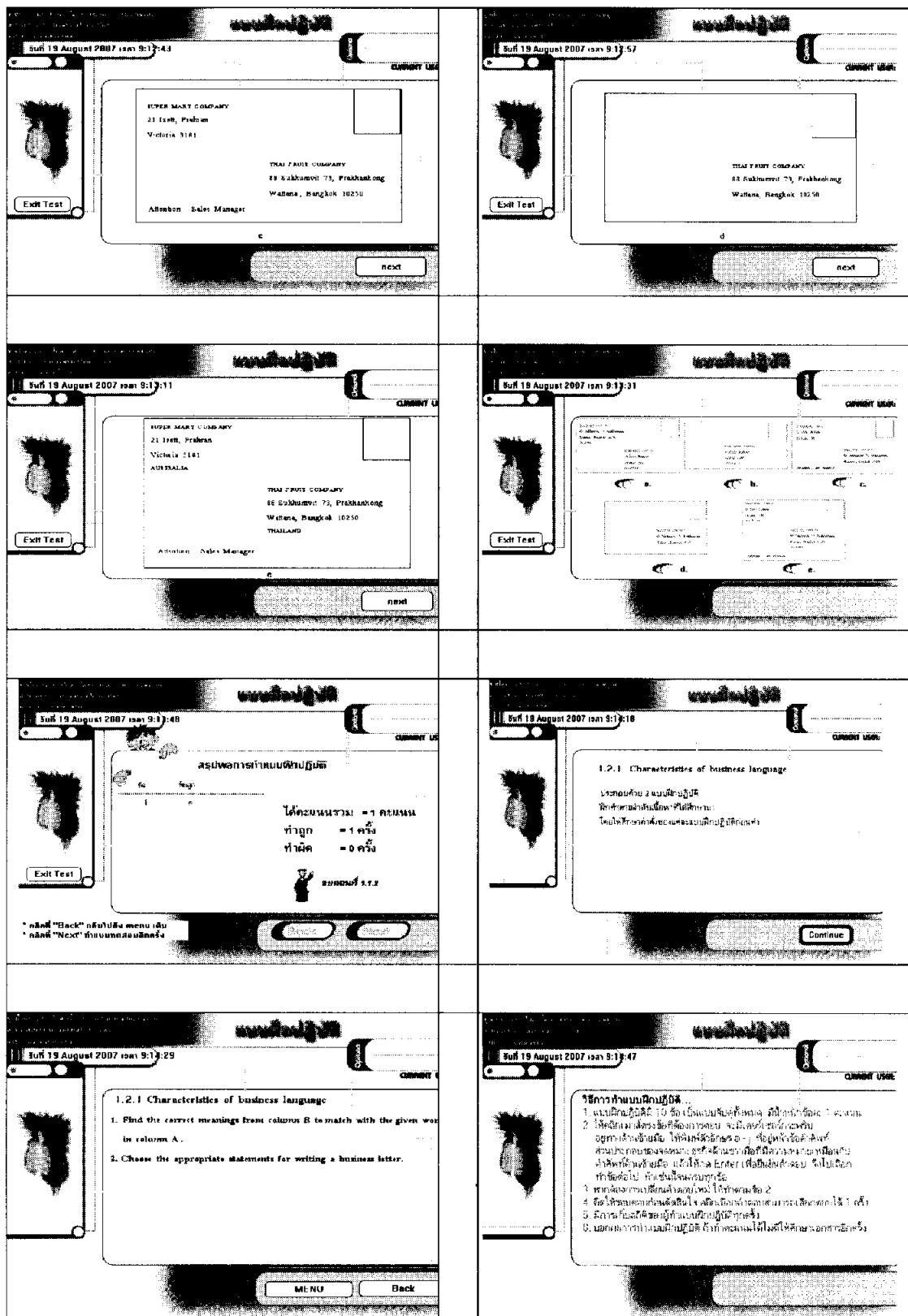
Back Next

Sun 19 August 2007 เวลา 8:57:06 Current User: วิธีการทำแบบฝึกหัด 1. กดปุ่ม F5 เพื่อเข้าสู่โปรแกรม 2. กดปุ่ม F1 เพื่อแสดงรายละเอียดของโปรแกรม 3. กดปุ่ม F2 เพื่อแสดงรายละเอียดของโปรแกรม 4. กดปุ่ม F3 เพื่อแสดงรายละเอียดของโปรแกรม 5. กดปุ่ม F4 เพื่อแสดงรายละเอียดของโปรแกรม (Exit Test)	Sun 19 August 2007 เวลา 8:59:50 Current User: 1. SUPER MART COMPANY 21 East Street, Prahran Victoria 3121 AUSTRALIA 2. October 20, 2005 3. THAI FRUIT COMPANY 88 Sukhumvit 73, Prakhong Wattana, Bangkok 10250 Thailand (Continue)
Sun 19 August 2007 เวลา 8:59:13 Current User: 1. SUPER MART COMPANY 21 East Street, Prahran Victoria 3121 AUSTRALIA ส่วนติดต่อรายการ > (Exit Test)	Sun 19 August 2007 เวลา 8:59:51 Current User: 2. October 20, 2005 ส่วนติดต่อรายการ > (Exit Test)
Sun 19 August 2007 เวลา 9:00:14 Current User: 3. THAI FRUIT COMPANY 88 Sukhumvit 73, Prakhong Wattana, Bangkok 10250 Thailand ส่วนติดต่อรายการ > (Exit Test)	Sun 19 August 2007 เวลา 9:00:40 Current User: 4. Attention: Sales Manager ส่วนติดต่อรายการ > (Exit Test)
Sun 19 August 2007 เวลา 9:01:11 Current User: 5. Gentlemen, ส่วนติดต่อรายการ > (Exit Test)	Sun 19 August 2007 เวลา 9:01:33 Current User: 6. Thank you for your letter of September 10 with your price list. Please supply us 300 dozens of canned fruit sealed on credit term. Prompt delivery will be obliged. ส่วนติดต่อรายการ > (Exit Test)

www.ksars.com Sun 19 August 2007 เวลา 9:01:51 7. Yours truly, ส่วนนี้คือชื่อเราว่า > Exit Test	www.ksars.com Sun 19 August 2007 เวลา 9:02:09 8. Charles Russel (Mr.) Charles Russel Manager ส่วนนี้คือชื่อเรามาว่า > Exit Test																																	
www.ksars.com Sun 19 August 2007 เวลา 9:02:27 9. CR / SW ส่วนนี้คือชื่อเรามาว่า > Exit Test	www.ksars.com Sun 19 August 2007 เวลา 9:02:46 10. Mr. Basil Hope ส่วนนี้คือชื่อเรามาว่า > Exit Test																																	
www.ksars.com Sun 19 August 2007 เวลา 9:03:09 สรุปผลการทำแบบฝึกปฏิบัติ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ข้อ</th> <th>เรื่อง</th> <th>คำตอบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>letterhead</td> <td>จดหมาย</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>envelope</td> <td>ซอง</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>business address</td> <td>ที่ละแวกแรก</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>business name</td> <td>ชื่อย่อ</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>business title</td> <td>ตำแหน่ง</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>business card</td> <td>บัตร</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>business letter</td> <td>จดหมาย</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>business envelope</td> <td>ซอง</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>business card</td> <td>บัตร</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>business card</td> <td>บัตร</td> </tr> </tbody> </table> ได้คะแนนรวม = 9 คะแนน ทำถูก = 9 ข้อ ทำผิด = 10 ข้อ ส่วนนี้ 1.1.1 * กดที่ "Back" กลับไปยัง menu เดิม * กดที่ "Next" ทำแบบฝึกปฏิบัติต่อ Back Next	ข้อ	เรื่อง	คำตอบ	1	letterhead	จดหมาย	2	envelope	ซอง	3	business address	ที่ละแวกแรก	4	business name	ชื่อย่อ	5	business title	ตำแหน่ง	6	business card	บัตร	7	business letter	จดหมาย	8	business envelope	ซอง	9	business card	บัตร	10	business card	บัตร	www.ksars.com Sun 19 August 2007 เวลา 9:03:46 1.1.2 Forms of business letters จดหมายธุรกิจ 3 แบบคือ จดหมายฉบับแรก จดหมายฉบับที่สอง จดหมายฉบับที่สาม Continue
ข้อ	เรื่อง	คำตอบ																																
1	letterhead	จดหมาย																																
2	envelope	ซอง																																
3	business address	ที่ละแวกแรก																																
4	business name	ชื่อย่อ																																
5	business title	ตำแหน่ง																																
6	business card	บัตร																																
7	business letter	จดหมาย																																
8	business envelope	ซอง																																
9	business card	บัตร																																
10	business card	บัตร																																
www.ksars.com Sun 19 August 2007 เวลา 9:04:19 1.1.2 Forms of business letters 1. Look at the correct forms of the business letters and mark (x) the answer x for each. 2. Match the correct name with the letter folding. 3. Read this business letter and choose the correct envelope address for it. MENU Back	www.ksars.com Sun 19 August 2007 เวลา 9:04:38 วิธีการทำแบบฝึกปฏิบัติ 1. แบ่งเป็น 4 กลุ่ม มี 4 ข้อ เป็นแบบฝึกปฏิบัติเรื่อง 1 ข้อ และ 4 ข้อ เป็นแบบฝึกปฏิบัติเรื่อง 1 ข้อ 2. เลือกคำตอบที่ถูกต้อง 1 ข้อ 3. เลือกคำตอบที่ถูกต้อง 1 ข้อ 4. เลือกคำตอบที่ถูกต้อง 1 ข้อ 5. เลือกคำตอบที่ถูกต้อง 1 ข้อ																																	







Swift 19 August 2007 ism 9:13:05 1. ขอผล 2. เพราะว่า, เนื่องจาก 3. แทน 4. เช้าวัน, ไม่นาน 5. ตัดราคา 6. ให้ 7. แสดง 8. ขอทราบ 9. สักพัก 10. แทนที่, ถึงแม้ a. use b. although c. substitute d. try e. soon f. now g. decide h. show i. consider j. because Exit Test Back Next	Swift 19 August 2007 ism 9:13:21 สรุปผลการสอบแบบฝึกหัด <table border="1"> <thead> <tr> <th>ข้อ</th> <th>ถูก</th> <th>รวม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>0</td><td>3</td></tr> <tr><td>2</td><td>0</td><td>3</td></tr> <tr><td>3</td><td>0</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>0</td><td>3</td></tr> <tr><td>5</td><td>0</td><td>3</td></tr> <tr><td>6</td><td>0</td><td>3</td></tr> <tr><td>7</td><td>0</td><td>3</td></tr> <tr><td>8</td><td>0</td><td>3</td></tr> <tr><td>9</td><td>0</td><td>3</td></tr> <tr><td>10</td><td>0</td><td>3</td></tr> </tbody> </table> ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน ทำถูก = 0 ครั้ง ทำผิด = 0 ครั้ง * คลิก "Back" กลับสู่ menu ใหม่ * คลิก "Next" ทำแบบทดสอบข้อต่อไป Exit Test Back Next	ข้อ	ถูก	รวม	1	0	3	2	0	3	3	0	3	4	0	3	5	0	3	6	0	3	7	0	3	8	0	3	9	0	3	10	0	3
ข้อ	ถูก	รวม																																
1	0	3																																
2	0	3																																
3	0	3																																
4	0	3																																
5	0	3																																
6	0	3																																
7	0	3																																
8	0	3																																
9	0	3																																
10	0	3																																
Swift 19 August 2007 ism 9:13:54 35 ข้อคำถามแบบฝึกหัด... 1. ขอผล 2. เพราะว่า, เนื่องจาก 3. แทน 4. เช้าวัน, ไม่นาน 5. ตัดราคา 6. ให้ 7. แสดง 8. ขอทราบ 9. สักพัก 10. แทนที่, ถึงแม้ Exit Test	Swift 28 January 2008 ism 13:24:22 1. (Will you be good enough to? Please) send me details of your fruit juice which are being advertised on T.V. Channel 2 77. Exit Test																																	
Swift 28 January 2008 ism 13:25:10 1. (Will you be good enough to? Please) send me details of your fruit juice which are being advertised on T.V. Channel 2 77. 2. Thank you very much for your order which we received (yesterday's date / yesterday). 3. I am enclosing our catalogue and price list (for / for the purpose of) the canned fruit you said you were interested in. 4. (It gives me pleasure / I am pleased) to introduce our new product. 5. We are interested in your (mixed fruit juice - mixed together fruit juice) exhibited at the OTOP Fair. 6. One dollar equals 46 Baht (at the present time / now). Exit Test	Swift 28 January 2008 ism 13:25:23 7. (I have / Thank you for) your letter of May 18. Exit Test																																	
Swift 28 January 2008 ism 13:26:10 7. (I have / Thank you for) your letter of May 18. 8. The product (showed / demonstrated) an innovation. 9. We (utilized / used) their services twice last month. 10. We should (end / come to an end) the program now. 11. Our product is (very perfect / perfect) in quality. 12. We look forward to receiving your order (at an early date / soon). 13. Your account, No.10, is now (long overdue / one month overdue). 14. The price of canned pineapple is (very reasonable / 10 Baht per can). 15. We are (really extremely / extremely) sorry for the delay. Exit Test	Swift 28 January 2008 ism 13:26:45 17. We (are in receipt of / have received) your letter of September 10. Exit Test																																	

Sun 28 January 2008 13:27:14 17. We are in receipt of / have (received) your letter of September 10. 18. (There are two employees - Two employees) were accepted in the company. 19. Thank you (for your attention / in advance). 20. Your (canned (milk / things) will be shipped on May 2. Exit Test	Sun 28 January 2008 13:27:24 สรุปผลการคำนวณเพื่อจัดส่ง <table border="1"> <thead> <tr> <th>ปี</th> <th>วัน</th> <th>ปี</th> <th>วัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>5</td><td>11</td><td>5</td></tr> <tr><td>2</td><td>5</td><td>12</td><td>5</td></tr> <tr><td>3</td><td>5</td><td>13</td><td>5</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>14</td><td>5</td></tr> <tr><td>5</td><td>5</td><td>15</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>5</td><td>16</td><td>5</td></tr> <tr><td>7</td><td>5</td><td>17</td><td>5</td></tr> <tr><td>8</td><td>5</td><td>18</td><td>5</td></tr> <tr><td>9</td><td>5</td><td>19</td><td>5</td></tr> <tr><td>10</td><td>5</td><td>20</td><td>5</td></tr> </tbody> </table> ได้ครบจำนวน = 11 ครั้ง ทำถูกต้อง = 11 ครั้ง ทำผิด = 9 ครั้ง ผู้ควบคุม 1.2.1 *คลิก "Back" กลับไปยัง menu ก่อน *คลิก "Next" ทำแบบทดสอบต่อไป	ปี	วัน	ปี	วัน	1	5	11	5	2	5	12	5	3	5	13	5	4	5	14	5	5	5	15	5	6	5	16	5	7	5	17	5	8	5	18	5	9	5	19	5	10	5	20	5
ปี	วัน	ปี	วัน																																										
1	5	11	5																																										
2	5	12	5																																										
3	5	13	5																																										
4	5	14	5																																										
5	5	15	5																																										
6	5	16	5																																										
7	5	17	5																																										
8	5	18	5																																										
9	5	19	5																																										
10	5	20	5																																										
Sun 28 January 2008 13:27:50 1.2.2 Strategies for effective business letters มาสอบด้วย : แบบฝึกหัดที่ 1.2.2 ฝึกทำแบบฝึกหัดที่ 1.2.2 นี้ให้คล่อง โดยให้พิจารณาว่าแต่ละข้อควรตอบอย่างไรให้ถูกต้อง Continue	Sun 28 January 2008 13:27:56 1.2.2 Strategies for effective business letters 1. Choose the appropriate statements for writing a business letter MENU Back																																												
Sun 28 January 2008 13:28:09 วิธีการทำแบบฝึกหัดที่ 1.2.2 1. แบบฝึกหัดที่ 1.2.2 มี 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดที่ตอบเป็น 4 ข้อเลือก ฝึกทำแบบฝึกหัดที่ 1.2.2 นี้ให้คล่อง 2. คลิกที่ปุ่ม "ทำแบบฝึกหัด" ที่หน้าแรกของโปรแกรม 3. คลิกที่ปุ่ม "ทำแบบฝึกหัด" ที่หน้าแรกของโปรแกรม 4. คลิกที่ปุ่ม "ทำแบบฝึกหัด" ที่หน้าแรกของโปรแกรม 5. คลิกที่ปุ่ม "ทำแบบฝึกหัด" ที่หน้าแรกของโปรแกรม	Sun 28 January 2008 13:28:20 1. a. We close until 5 p.m. every day. b. We do not close until 5 p.m. every day. c. We are open until 5 p.m. every day. d. We are not open until 5 p.m. every day. Exit Test																																												
Sun 28 January 2008 13:28:33 2. a. Our customers will find our new order forms more convenient. b. Our customers will not find our new order forms more convenient. c. Our new order forms will be inconvenient. d. Our new order forms will not be inconvenient. Exit Test	Sun 28 January 2008 13:28:47 3. a. We are pleased to tell you that you will not receive to your shipment promptly. b. We are not pleased to tell you that you will receive your shipment promptly. c. We are not pleased to tell you that you will not receive your shipment promptly. d. We are pleased to tell you that you will receive your shipment promptly. Exit Test																																												

www.fruitjuice.com Sun 28 January 2008 12:28:58 Exit Test 4. ☐ a. You will receive the goods before May 6. ☐ b. You will receive the goods by May 6. ☐ c. You will not receive the goods by May 6. ☐ d. You will not receive the goods after May 6.	www.fruitjuice.com Sun 28 January 2008 12:29:11 Exit Test 5. ☐ a. We trust that in the future you will not be able to keep up with your payment. ☐ b. We trust that in the future you will be able to keep up with your payment. ☐ c. We trust that in the future you will fall behind again making your payment. ☐ d. We do not trust that in the future you will fall behind again in making your payment.																																	
www.fruitjuice.com Sun 19 August 2007 9:35:33 Exit Test 6. ☐ a. It is impossible to ship you the fruit juices because you did not tell us the exact number that you want. ☐ b. It is not possible to ship you the fruit juices because you forgot to tell us the exact number that you want. ☐ c. We will ship the fruit juices as soon as you tell us exactly how many you want. ☐ d. We will not ship the fruit juices as soon as you tell us exactly how many you want.	www.fruitjuice.com Sun 19 August 2007 9:35:00 Exit Test 7. ☐ a. I have received your complaint dated July 6, about the damaged goods. ☐ b. I have not received your complaint dated July 6, about the damaged goods. ☐ c. Your letter dated July 6, informing us about the damaged goods. ☐ d. Thank you for your letter dated July 5, informing us about the damaged goods.																																	
www.fruitjuice.com Sun 19 August 2007 9:41:10 Exit Test 8. ☐ a. Before we shipped the 10 dozen of canned pineapple you ordered, we checked that they were in good condition and well packed. ☐ b. After we shipped the 10 dozen of canned pineapple you ordered, we checked that they were in good condition and well packed. ☐ c. It is your fault that the 10 dozen of canned pineapple were damaged. ☐ d. It is not our fault that the 10 dozen of canned pineapple were damaged.	www.fruitjuice.com Sun 19 August 2007 9:41:27 Exit Test 9. ☐ a. I cannot visit your factory in Melbourne in January as scheduled. ☐ b. I do not visit your factory in Melbourne in January as scheduled. ☐ c. I regret that I must postpone my visit to your factory in Melbourne until February, as our company will be launching a new product in January. ☐ d. I regret that I must postpone my visit to your factory in Melbourne.																																	
www.fruitjuice.com Sun 19 August 2007 9:41:48 Exit Test 10. ☐ a. You will not receive the 20 catalogues before April 10. ☐ b. You will receive the 20 catalogues by April 10. ☐ c. I cannot send you the 20 catalogues you requested before April 10. ☐ d. I will not send you 20 catalogues you requested before April 10.	www.fruitjuice.com Sun 28 January 2008 13:38:26 Exit Test จงคำนวณหาจำนวนเงินที่ต้องจ่าย <table border="1"> <thead> <tr> <th>เลข</th> <th>ชื่อ</th> <th>ราคา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>2</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>3</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>4</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>5</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>6</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>7</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>8</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>9</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>10</td><td>...</td><td>...</td></tr> </tbody> </table> ให้คิดเงินรวม = 4 บาท 50 สตางค์ ภาษี = 4 บาท 50 สตางค์ รวม = 8 บาท 50 สตางค์ รวมรวม 122 คลิก "Back" กลับไปเมนูเดิม คลิก "Next" ไปเมนูต่อไป	เลข	ชื่อ	ราคา	1	...	...	2	...	...	3	...	...	4	...	...	5	...	...	6	...	...	7	...	...	8	...	...	9	...	...	10	...	...
เลข	ชื่อ	ราคา																																
1	...	...																																
2	...	...																																
3	...	...																																
4	...	...																																
5	...	...																																
6	...	...																																
7	...	...																																
8	...	...																																
9	...	...																																
10	...	...																																

www.english.go.th Sun 28 January 2008 12:31:11 UNIT 2 AN INQUIRY 2.1 An Inquiry 2.1.1 The principles of writing an inquiry 2.1.2 The structures of an inquiry 2.1.3 Some expressions for an inquiry 2.2 A Reply to an Inquiry 2.2.1 A positive reply to an inquiry 2.2.2 A negative reply to an inquiry MENU	www.english.go.th Sun 28 January 2008 12:31:22 2.1.1 The principles of writing an inquiry ตรวจสอบด้วย 1. หลักการเขียน จดหมายสอบถามสินค้า โดยให้รายละเอียดของสินค้าที่ต้องการ Continue																																	
www.english.go.th Sun 28 January 2008 12:31:33 2.1.1 The principles of writing an inquiry 1 Find the correct sentence from column B to match with the given words in column A. MENU Back	www.english.go.th Sun 28 January 2008 12:31:45 วิธีการเขียนจดหมายสอบถาม 1. จดหมายสอบถามสินค้า เป็นจดหมายที่เขียนขึ้นเพื่อสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าที่ต้องการ 2. จดหมายสอบถามสินค้ามี 2 ส่วน คือ ส่วนหัวและส่วนท้าย ส่วนหัวจะประกอบด้วย ชื่อของร้านค้า และชื่อของผู้เขียน ส่วนท้ายจะประกอบด้วย ชื่อของร้านค้า และชื่อของผู้เขียน 3. จดหมายสอบถามสินค้ามี 3 ส่วน คือ ส่วนหัว ส่วนท้าย และส่วนตรงกลาง 4. จดหมายสอบถามสินค้ามี 3 ส่วน คือ ส่วนหัว ส่วนท้าย และส่วนตรงกลาง 5. จดหมายสอบถามสินค้ามี 3 ส่วน คือ ส่วนหัว ส่วนท้าย และส่วนตรงกลาง 6. จดหมายสอบถามสินค้ามี 3 ส่วน คือ ส่วนหัว ส่วนท้าย และส่วนตรงกลาง																																	
www.english.go.th Sun 28 January 2008 12:31:57 a. supplier b. exporter c. importer d. agent e. wholesaler f. retailer g. customer h. distributor i. producer 1. ผู้ส่งสินค้า 2. ผู้ส่งออก 3. ผู้ส่งสินค้า 4. ผู้ส่งสินค้า 5. ผู้ส่งสินค้า 6. ผู้ส่งสินค้า 7. ผู้ส่งสินค้า 8. ผู้ส่งสินค้า 9. ผู้ส่งสินค้า 10. ผู้ส่งสินค้า Exit Text Back Next	www.english.go.th Sun 28 January 2008 12:32:05 ตรวจสอบการรวมของสินค้า <table border="1"> <thead> <tr> <th>to</th> <th>from</th> <th>quantity</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>2</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>3</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>4</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>5</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>6</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>7</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>8</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>9</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>10</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table> ได้รวมทั้งหมด = 0 ชิ้น ทั้งหมด = 0 ชิ้น ทั้งหมด = 0 ชิ้น ทั้งหมด = 0 ชิ้น Exit Text *คลิก 'Back' กลับสู่ menu *คลิก 'Next' ไปยังข้อถัดไป Go Back Next	to	from	quantity	1	0	0	2	0	0	3	0	0	4	0	0	5	0	0	6	0	0	7	0	0	8	0	0	9	0	0	10	0	0
to	from	quantity																																
1	0	0																																
2	0	0																																
3	0	0																																
4	0	0																																
5	0	0																																
6	0	0																																
7	0	0																																
8	0	0																																
9	0	0																																
10	0	0																																
www.english.go.th Sun 28 January 2008 12:32:29 2.1.2 The structures of an inquiry ตรวจสอบด้วย 2. โครงสร้างของ จดหมายสอบถามสินค้า โดยให้รายละเอียดของสินค้าที่ต้องการ Continue	www.english.go.th Sun 28 January 2008 12:32:39 2.1.2 The structures of an inquiry 1 Which of the following sentences is the opening sentence (O) or the closing sentence (C) of an inquiry? 1 Choose the words in A to complete an inquiry in B. 1 Reorder an inquiry with the expressions given below. MENU Back																																	

www.bangkokpost.com Sun 28 January 2008 12:32:50 CURRENT USER วิธีการทำแบบฝึกปฏิบัติ 1. แบบฝึกปฏิบัติมี 10 ข้อ เป็นแบบเลือกตอบ 2 ข้อคือ 2. ข้อใดถูก ข้อใด ผิด 3. ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด 4. ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด 5. ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด 6. ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด Exit Test	www.bangkokpost.com Sun 28 January 2008 12:33:02 CURRENT USER 1. We have seen your advertisement in the Bangkok Post of July 12 and would be pleased to have your brochure. 2. Stem Department Store of Bangkok have recommended you to us. 3. Your prompt attention would be greatly appreciated. 4. If the prices you quote are competitive, we will order on a cash basis. 5. We would be grateful for an early reply. 6. We are a wholesaler of canned fruit in Chingmal. 7. Please send us your latest catalogue and price list. 8. We are opening a food store in Chingmal and would like to order fruit juice from you. 9. We look forward to doing business with you. 10. We will place an order if your terms are satisfactory. Back Next																																												
www.bangkokpost.com Sun 28 January 2008 12:33:10 CURRENT USER สรุปผลการทำแบบฝึกปฏิบัติ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ข้อ</th> <th>ถูก</th> <th>ผิด</th> <th>รวม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน ทำถูก = 0 ข้อ ทำผิด = 0 ข้อ Exit Test *คลิก "Back" กลับไป menu ใหม่ *คลิก "Next" ทำแบบฝึกปฏิบัติ	ข้อ	ถูก	ผิด	รวม	1	0	0		2	0	0		3	0	0		4	0	0		5	0	0		6	0	0		7	0	0		8	0	0		9	0	0		10	0	0		www.bangkokpost.com Sun 28 January 2008 12:33:25 CURRENT USER วิธีการทำแบบฝึกปฏิบัติ 1. แบบฝึกปฏิบัติมี 10 ข้อ เป็นแบบเลือกตอบ 2 ข้อคือ 2. ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด 3. ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด 4. ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด 5. ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด 6. ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด Exit Test
ข้อ	ถูก	ผิด	รวม																																										
1	0	0																																											
2	0	0																																											
3	0	0																																											
4	0	0																																											
5	0	0																																											
6	0	0																																											
7	0	0																																											
8	0	0																																											
9	0	0																																											
10	0	0																																											
www.bangkokpost.com Sun 28 January 2008 12:33:39 CURRENT USER displayed order Dear Sir, We were impressed by the 100 % fruit juice that were by your company at OTOP 2006, which was held from January to March this year in Bangkok, Thailand. An one of largest _____ companies in Melbourne, Australian, we would like to _____ 100 % fruit juice for the Australian _____. As we usually place very large _____, we would expect a 20 % discount _____ the list prices, and our _____ of payment are normally by a 30-day bill of exchange, document against acceptance. Exit Test	www.bangkokpost.com Sun 28 January 2008 12:34:18 CURRENT USER displayed order If these condition terms interest you, and you can meet orders of 100 dozen of each kind of 100 % fruit juice at one time, _____ send us your current _____ and price list. We _____ to hear from you soon. Yours sincerely, Exit Test																																												
www.bangkokpost.com Sun 28 January 2008 12:34:39 CURRENT USER สรุปผลการทำแบบฝึกปฏิบัติ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ข้อ</th> <th>ถูก</th> <th>ผิด</th> <th>รวม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน ทำถูก = 0 ข้อ ทำผิด = 0 ข้อ Exit Test *คลิก "Back" กลับไป menu ใหม่ *คลิก "Next" ทำแบบฝึกปฏิบัติ	ข้อ	ถูก	ผิด	รวม	1	0	0		2	0	0		3	0	0		4	0	0		5	0	0		6	0	0		7	0	0		8	0	0		9	0	0		10	0	0		www.bangkokpost.com Sun 28 January 2008 12:34:55 CURRENT USER วิธีการทำแบบฝึกปฏิบัติ 1. แบบฝึกปฏิบัติมี 10 ข้อ เป็นแบบเลือกตอบ 2 ข้อคือ 2. ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด 3. ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด 4. ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด 5. ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด 6. ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด ข้อใดถูก ข้อใด ผิด Exit Test
ข้อ	ถูก	ผิด	รวม																																										
1	0	0																																											
2	0	0																																											
3	0	0																																											
4	0	0																																											
5	0	0																																											
6	0	0																																											
7	0	0																																											
8	0	0																																											
9	0	0																																											
10	0	0																																											

www.thaigov.go.th

Sun 28 January 2008 เวลา 12:35:08

Exit Test

1. Dear Sir,
2. Would you please send me a
3. copy of your catalogue at your
4. earliest convenience?
5. I am interested in your current
6. fruit products exhibited at Thailand's
7. Trade Center in Bangkok.
8. Yours sincerely,
9. Sales Manager/Thai Fruit Company

Back Next

www.thaigov.go.th

Sun 28 January 2008 เวลา 12:35:17

Exit Test

สรุปผลการทำแบบฝึกปฏิบัติ

ข้อ	ถูก	ผิด	รวม
1	0	0	
2	0	0	
3	0	0	
4	0	0	
5	0	0	

ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน
ทำถูก = 0 ครั้ง
ทำผิด = 0 ครั้ง
จบแบบที่ 2.1.2

*คลิก "Back" กลับไปยัง menu หลัก
*คลิก "Next" ทำแบบฝึกปฏิบัติ

Back Next

www.thaigov.go.th

Sun 28 January 2008 เวลา 12:35:38

Exit Test

2.1.3 Some expressions for an inquiry

ประโยคขอซื้อ 1 แบบฝึกปฏิบัติ
ใช้คำขอซื้อแบบใดก็ได้ที่สะดวก
โดยใช้คำกริยาขอซื้อแบบใดก็ได้ที่สะดวก

Continue

www.thaigov.go.th

Sun 28 January 2008 เวลา 12:35:47

Exit Test

2.1.3 Some expressions for an inquiry

1. Match the expression in column A with the same meanings in column B

MENU Back

www.thaigov.go.th

Sun 28 January 2008 เวลา 12:35:57

Exit Test

วิธีการทำแบบฝึกปฏิบัติ...

1. คลิกปุ่ม 1 ถึง 5 บนแถบคำสั่งของโปรแกรม
2. ให้คลิกปุ่ม 1 เพื่อคลิกปุ่ม 1
3. คลิกปุ่ม 2 เพื่อคลิกปุ่ม 2
4. คลิกปุ่ม 3 เพื่อคลิกปุ่ม 3
5. คลิกปุ่ม 4 เพื่อคลิกปุ่ม 4
6. คลิกปุ่ม 5 เพื่อคลิกปุ่ม 5
7. คลิกปุ่ม 6 เพื่อคลิกปุ่ม 6
8. คลิกปุ่ม 7 เพื่อคลิกปุ่ม 7
9. คลิกปุ่ม 8 เพื่อคลิกปุ่ม 8
10. คลิกปุ่ม 9 เพื่อคลิกปุ่ม 9

Back Next

www.thaigov.go.th

Sun 28 January 2008 เวลา 12:36:11

Exit Test

1. Use the expression in column A to match the expression in column B

a. Use the expression in column A to match the expression in column B

Back Next

www.thaigov.go.th

Sun 28 January 2008 เวลา 12:36:19

Exit Test

สรุปผลการทำแบบฝึกปฏิบัติ

ข้อ	ถูก	ผิด	รวม
1	0	0	
2	0	0	
3	0	0	
4	0	0	
5	0	0	
6	0	0	
7	0	0	
8	0	0	
9	0	0	
10	0	0	

ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน
ทำถูก = 0 ครั้ง
ทำผิด = 0 ครั้ง
จบแบบที่ 2.1.3

*คลิก "Back" กลับไปยัง menu หลัก
*คลิก "Next" ทำแบบฝึกปฏิบัติ

Back Next

www.thaigov.go.th

Sun 28 January 2008 เวลา 12:36:42

Exit Test

2.2.1 A positive reply to an inquiry

ประโยคขอซื้อ 1 แบบฝึกปฏิบัติ
ใช้คำกริยาขอซื้อแบบใดก็ได้ที่สะดวก
โดยใช้คำกริยาขอซื้อแบบใดก็ได้ที่สะดวก

Continue

www.siamcity.com

Sun 28 January 2008 12:36:52

2.2.1 A positive reply to an inquiry

1. Find the correct meanings from column B to match with the given words in column A.

2. Match the expressions in column A with the same meanings in column B.

3. Fill in the blanks with the words given to make a positive reply to an inquiry.

4. Fill in the blanks with the words given to make a positive reply to an inquiry.

5. Fill in the blanks with the words given to make a positive reply to an inquiry.

6. Record a positive reply to an inquiry with the expressions given below.

MENU Back

www.siamcity.com

Sun 28 January 2008 12:37:00

วิธีการคำนวณเงินกู้ยืม...

1. เงินกู้ยืม 10 ล้านบาท แบ่งเป็นงวดๆ 1 ล้านบาท
2. ให้คิดดอกเบี้ยเงินกู้ยืมตามอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืม 1 เดือน
อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืม 1 เดือน 1% (คิดดอกเบี้ยแบบทบต้น)
ถ้าเรากู้เงิน 10 ล้านบาท แบ่งเป็น 10 งวดๆ ละ 1 ล้านบาท
ถ้าเราจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ยืม 1 เดือน 1% (คิดดอกเบี้ยแบบทบต้น)
ถ้าเราจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ยืม 1 เดือน 1% (คิดดอกเบี้ยแบบทบต้น)
ถ้าเราจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ยืม 1 เดือน 1% (คิดดอกเบี้ยแบบทบต้น)
ถ้าเราจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ยืม 1 เดือน 1% (คิดดอกเบี้ยแบบทบต้น)
ถ้าเราจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ยืม 1 เดือน 1% (คิดดอกเบี้ยแบบทบต้น)

www.siamcity.com

Sun 28 January 2008 12:37:11

1. วิธีการชำระเงิน a. queting delivery
2. รายการราคา b. enclose
3. รายการสินค้า c. each rate
4. จำนวน d. wide selection
5. การชำระเงินแบบเงินสด e. details
6. เงื่อนไขการชำระเงิน f. discount
7. เงื่อนไขการชำระเงิน g. terms of payment
8. ราคาขาย h. price list
9. วิธีการชำระเงิน i. conditions of sales
10. เงื่อนไขการชำระเงิน j. methods of payment

Exit Test

Back Next

www.siamcity.com

Sun 28 January 2008 12:37:17

สรุปผลการคำนวณเงินกู้ยืม

งวด	เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวม
1	1000000	0	1000000
2	900000	0	900000
3	800000	0	800000
4	700000	0	700000
5	600000	0	600000
6	500000	0	500000
7	400000	0	400000
8	300000	0	300000
9	200000	0	200000
10	100000	0	100000

ดอกเบี้ยรวมรวม = 0 บาท
ค่าดอกเบี้ย = 0 บาท
ค่าเงินต้น = 0 บาท

* กดที่ "Back" กลับไปเมนูเดิม
* กดที่ "Next" ดำเนินการต่อไป

www.siamcity.com

Sun 28 January 2008 12:37:33

วิธีการคำนวณเงินกู้ยืม...

1. เงินกู้ยืม 10 ล้านบาท แบ่งเป็นงวดๆ 1 ล้านบาท
2. ให้คิดดอกเบี้ยเงินกู้ยืมตามอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืม 1 เดือน
อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืม 1 เดือน 1% (คิดดอกเบี้ยแบบทบต้น)
ถ้าเรากู้เงิน 10 ล้านบาท แบ่งเป็น 10 งวดๆ ละ 1 ล้านบาท
ถ้าเราจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ยืม 1 เดือน 1% (คิดดอกเบี้ยแบบทบต้น)
ถ้าเราจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ยืม 1 เดือน 1% (คิดดอกเบี้ยแบบทบต้น)
ถ้าเราจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ยืม 1 เดือน 1% (คิดดอกเบี้ยแบบทบต้น)
ถ้าเราจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ยืม 1 เดือน 1% (คิดดอกเบี้ยแบบทบต้น)
ถ้าเราจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ยืม 1 เดือน 1% (คิดดอกเบี้ยแบบทบต้น)

www.siamcity.com

Sun 28 January 2008 12:37:45

1. วิธีการชำระเงิน a. queting delivery
2. รายการราคา b. enclose
3. รายการสินค้า c. each rate
4. จำนวน d. wide selection
5. การชำระเงินแบบเงินสด e. details
6. เงื่อนไขการชำระเงิน f. discount
7. เงื่อนไขการชำระเงิน g. terms of payment
8. ราคาขาย h. price list
9. วิธีการชำระเงิน i. conditions of sales
10. เงื่อนไขการชำระเงิน j. methods of payment

Exit Test

Back Next

www.siamcity.com

Sun 28 January 2008 12:38:51

สรุปผลการคำนวณเงินกู้ยืม

งวด	เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวม
1	1000000	0	1000000
2	900000	0	900000
3	800000	0	800000
4	700000	0	700000
5	600000	0	600000
6	500000	0	500000
7	400000	0	400000
8	300000	0	300000
9	200000	0	200000
10	100000	0	100000

ดอกเบี้ยรวมรวม = 0 บาท
ค่าดอกเบี้ย = 0 บาท
ค่าเงินต้น = 0 บาท

* กดที่ "Back" กลับไปเมนูเดิม
* กดที่ "Next" ดำเนินการต่อไป

www.siamcity.com

Sun 28 January 2008 12:38:56

วิธีการคำนวณเงินกู้ยืม...

1. เงินกู้ยืม 10 ล้านบาท แบ่งเป็นงวดๆ 1 ล้านบาท
2. ให้คิดดอกเบี้ยเงินกู้ยืมตามอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืม 1 เดือน
อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืม 1 เดือน 1% (คิดดอกเบี้ยแบบทบต้น)
ถ้าเรากู้เงิน 10 ล้านบาท แบ่งเป็น 10 งวดๆ ละ 1 ล้านบาท
ถ้าเราจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ยืม 1 เดือน 1% (คิดดอกเบี้ยแบบทบต้น)
ถ้าเราจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ยืม 1 เดือน 1% (คิดดอกเบี้ยแบบทบต้น)
ถ้าเราจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ยืม 1 เดือน 1% (คิดดอกเบี้ยแบบทบต้น)
ถ้าเราจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ยืม 1 เดือน 1% (คิดดอกเบี้ยแบบทบต้น)
ถ้าเราจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ยืม 1 เดือน 1% (คิดดอกเบี้ยแบบทบต้น)

www.bangkokair.com Sat 28 January 2008 12:38:11 Dear Mr. Smith, Enclosed is the price list that you _____. You will _____ that our products are excellent in quality. We are also enclosing some _____ for your convenience. Thank you for your _____. We hope to hear from you _____. Sincerely yours, Exit Test	www.bangkokair.com Sat 28 January 2008 12:38:13 กรุณาคลิกเพื่อดูแบบฟอร์มสั่งซื้อ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>รายการ</th> <th>ราคา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>request for</td> <td>0 บาท</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>order form</td> <td>0 บาท</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>order form</td> <td>0 บาท</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>order form</td> <td>0 บาท</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>order form</td> <td>0 บาท</td> </tr> </tbody> </table> ได้เอกสารรวม = 0 บาท ค่าจัดส่ง = 0 บาท ค่าภาษี = 0 บาท Exit Test * กด "Back" กลับสู่เมนูเดิม * กด "Next" ไปหน้าถัดไป	ลำดับ	รายการ	ราคา	1	request for	0 บาท	2	order form	0 บาท	3	order form	0 บาท	4	order form	0 บาท	5	order form	0 บาท
ลำดับ	รายการ	ราคา																	
1	request for	0 บาท																	
2	order form	0 บาท																	
3	order form	0 บาท																	
4	order form	0 บาท																	
5	order form	0 บาท																	
www.bangkokair.com Sat 28 January 2008 12:39:36 วิธีการทำแบบฟอร์มสั่งซื้อ 1. แบบฟอร์มสั่งซื้อ มี 5 ส่วน เป็นแบบฟอร์มที่แนบมา มี 5 ส่วนคือ 1. ส่วนที่ 1 2. ส่วนที่ 2 3. ส่วนที่ 3 4. ส่วนที่ 4 5. ส่วนที่ 5 Exit Test	www.bangkokair.com Sat 28 January 2008 12:39:40 price list look forward to the Gave company Thank you for your inquiry of November 5 for our _____. We enclose a copy of our _____ that you requested. We are also enclosing some order forms for your _____. We _____ receiving your order. Sincerely yours, Exit Test																		
www.bangkokair.com Sat 19 August 2007 12:39:13 Dear Mr. Smith, Thank you for your _____ of October 18, inquiring about our current prices. We have _____ in sending you our _____ and full details of prices. We hope you will find it of _____ and look forward to receiving your purchase _____. Yours sincerely, Exit Test	www.bangkokair.com Sat 19 August 2007 12:39:12 กรุณาคลิกเพื่อดูแบบฟอร์มสั่งซื้อ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>รายการ</th> <th>ราคา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>request for</td> <td>0 บาท</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>order form</td> <td>0 บาท</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>order form</td> <td>0 บาท</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>order form</td> <td>0 บาท</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>order form</td> <td>0 บาท</td> </tr> </tbody> </table> ได้เอกสารรวม = 0 บาท ค่าจัดส่ง = 0 บาท ค่าภาษี = 0 บาท Exit Test * กด "Back" กลับสู่เมนูเดิม * กด "Next" ไปหน้าถัดไป	ลำดับ	รายการ	ราคา	1	request for	0 บาท	2	order form	0 บาท	3	order form	0 บาท	4	order form	0 บาท	5	order form	0 บาท
ลำดับ	รายการ	ราคา																	
1	request for	0 บาท																	
2	order form	0 บาท																	
3	order form	0 บาท																	
4	order form	0 บาท																	
5	order form	0 บาท																	
www.bangkokair.com Sat 28 January 2008 12:39:36 วิธีการทำแบบฟอร์มสั่งซื้อ 1. แบบฟอร์มสั่งซื้อ มี 5 ส่วน เป็นแบบฟอร์มที่แนบมา มี 5 ส่วนคือ 1. ส่วนที่ 1 2. ส่วนที่ 2 3. ส่วนที่ 3 4. ส่วนที่ 4 5. ส่วนที่ 5 Exit Test	www.bangkokair.com Sat 28 January 2008 12:39:40 price list look forward to the Gave company Thank you for your inquiry of November 5 for our _____. We enclose a copy of our _____ that you requested. We are also enclosing some order forms for your _____. We _____ receiving your order. Sincerely yours, Exit Test																		

สุวิ 28 January 2008 เวลา 13:40:16 สวัสดีครับ ชื่อ: _____ นามสกุล: _____ ที่อยู่: _____ โทรศัพท์: _____ อีเมล: _____ Exit Test * คลิก "Back" กลับไปเมนูเดิม * คลิก "Next" ไปเมนูต่อไป	สุวิ 28 January 2008 เวลา 13:40:35 สวัสดีครับ 1. กรุณาคลิกปุ่ม 5 ที่ ด้านบนของหน้าจอ 2. กรุณาคลิกปุ่ม 5 ที่ ด้านบนของหน้าจอ 3. กรุณาคลิกปุ่ม 5 ที่ ด้านบนของหน้าจอ 4. กรุณาคลิกปุ่ม 5 ที่ ด้านบนของหน้าจอ 5. กรุณาคลิกปุ่ม 5 ที่ ด้านบนของหน้าจอ Exit Test * คลิก "Back" กลับไปเมนูเดิม * คลิก "Next" ไปเมนูต่อไป
สุวิ 28 January 2008 เวลา 13:40:49 สวัสดีครับ Dear Sir, Thank you for your _____ at October 18, inquiring about our famous products. We have _____ in sending you our _____ and full details of prices. We hope you will find it of _____ and look forward to receiving your purchase. Yours sincerely, Exit Test * คลิก "Back" กลับไปเมนูเดิม * คลิก "Next" ไปเมนูต่อไป	สุวิ 28 January 2008 เวลา 13:41:22 สวัสดีครับ ชื่อ: _____ นามสกุล: _____ ที่อยู่: _____ โทรศัพท์: _____ อีเมล: _____ Exit Test * คลิก "Back" กลับไปเมนูเดิม * คลิก "Next" ไปเมนูต่อไป
สุวิ 28 January 2008 เวลา 13:41:37 สวัสดีครับ 1. กรุณาคลิกปุ่ม 5 ที่ ด้านบนของหน้าจอ 2. กรุณาคลิกปุ่ม 5 ที่ ด้านบนของหน้าจอ 3. กรุณาคลิกปุ่ม 5 ที่ ด้านบนของหน้าจอ 4. กรุณาคลิกปุ่ม 5 ที่ ด้านบนของหน้าจอ 5. กรุณาคลิกปุ่ม 5 ที่ ด้านบนของหน้าจอ Exit Test * คลิก "Back" กลับไปเมนูเดิม * คลิก "Next" ไปเมนูต่อไป	สุวิ 28 January 2008 เวลา 13:41:48 สวัสดีครับ a. We look forward to your order. b. When you have examined them, you will agree that our products are excellent in quality and reasonable in price. c. Enclosed are the 2006 catalogue and price list of famous fruit that you requested. d. Yours very truly. e. Gentlemen: Back Next
สุวิ 28 January 2008 เวลา 13:41:55 สวัสดีครับ ชื่อ: _____ นามสกุล: _____ ที่อยู่: _____ โทรศัพท์: _____ อีเมล: _____ Exit Test * คลิก "Back" กลับไปเมนูเดิม * คลิก "Next" ไปเมนูต่อไป	สุวิ 28 January 2008 เวลา 13:42:15 สวัสดีครับ 2.1.2 The structure of an inquiry การเขียนจดหมายสอบถาม โครงสร้างของจดหมายสอบถาม Continue

Sat 28 January 2008 Sat 12:42:43 2.1.2 The structure of an inquiry 1. Which of the following sentences is the opening sentence (O) or the closing sentence (C) of an inquiry? 2. Choose the words in A to complete an inquiry in B. 3. Reorder an inquiry with the expressions given below. MENU Back	Sat 28 January 2008 Sat 12:47:57 วิธีการทำแบบสำรวจ 1. แบบสำรวจมี 10 ข้อ เป็นแบบสำรวจ 2 X 4 feet 2. ข้อแรกคือชื่อของแบบสำรวจ 3. ข้อที่สองคือชื่อของแบบสำรวจ 4. ข้อที่สามคือชื่อของแบบสำรวจ 5. ข้อที่สี่คือชื่อของแบบสำรวจ 6. ข้อที่ห้าคือชื่อของแบบสำรวจ																																												
Sat 28 January 2008 Sat 12:58:33 1. We have seen your advertisement in the Bangkok Post of July 12 and would be pleased to have your brochure. 2. Nam Department Store of Bangkok have recommended you to us. 3. Your prompt attention would be greatly appreciated. 4. If the prices you quote are competitive, we will order on a cash basis. 5. We would be pleased to see your reply. 6. We are a wholesaler of canned fruit in Chiangmai. 7. Please send us your latest catalogue and price list. 8. We are opening a food store in Chiangmai and would like to order fruit prices from you. 9. We look forward to doing business with you. 10. We will place an order if your terms are satisfactory. Back Next	Sat 28 January 2008 Sat 12:58:41 สรุปผลการสำรวจแบบสำรวจ <table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Qty</th> <th>Unit Price</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>10</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>10</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>10</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>10</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>10</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>10</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>10</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>10</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>10</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table> Exit Test * กดปุ่ม "Back" กลับสู่เมนูเดิม * กดปุ่ม "Next" ไปยังเมนูถัดไป	Item	Qty	Unit Price	Total	1	10	0.00	0.00	2	10	0.00	0.00	3	10	0.00	0.00	4	10	0.00	0.00	5	10	0.00	0.00	6	10	0.00	0.00	7	10	0.00	0.00	8	10	0.00	0.00	9	10	0.00	0.00	10	10	0.00	0.00
Item	Qty	Unit Price	Total																																										
1	10	0.00	0.00																																										
2	10	0.00	0.00																																										
3	10	0.00	0.00																																										
4	10	0.00	0.00																																										
5	10	0.00	0.00																																										
6	10	0.00	0.00																																										
7	10	0.00	0.00																																										
8	10	0.00	0.00																																										
9	10	0.00	0.00																																										
10	10	0.00	0.00																																										
Sat 28 January 2008 Sat 13:03:02 วิธีการทำแบบสำรวจ 1. แบบสำรวจมี 10 ข้อ เป็นแบบสำรวจ 2 X 4 feet 2. ข้อแรกคือชื่อของแบบสำรวจ 3. ข้อที่สองคือชื่อของแบบสำรวจ 4. ข้อที่สามคือชื่อของแบบสำรวจ 5. ข้อที่สี่คือชื่อของแบบสำรวจ 6. ข้อที่ห้าคือชื่อของแบบสำรวจ	Sat 28 January 2008 Sat 13:03:16 Dear Sir, We were impressed by the 100 % fruit juice that was by your company at OTOP 2005, which was held from January to March this year in Bangkok, Thailand. As one of largest companies in Melbourne, Australia, we would like to 100 % fruit juice for the Australian. As we usually place very large orders, we would expect a 20 % discount the list prices, and our of payment are normally by a 30-day bill of exchange, document against acceptance. Exit Test																																												
Sat 28 January 2008 Sat 13:03:02 วิธีการทำแบบสำรวจ 1. แบบสำรวจมี 10 ข้อ เป็นแบบสำรวจ 2 X 4 feet 2. ข้อแรกคือชื่อของแบบสำรวจ 3. ข้อที่สองคือชื่อของแบบสำรวจ 4. ข้อที่สามคือชื่อของแบบสำรวจ 5. ข้อที่สี่คือชื่อของแบบสำรวจ 6. ข้อที่ห้าคือชื่อของแบบสำรวจ	Sat 28 January 2008 Sat 13:03:16 Dear Sir, We were impressed by the 100 % fruit juice that was by your company at OTOP 2005, which was held from January to March this year in Bangkok, Thailand. As one of largest companies in Melbourne, Australia, we would like to 100 % fruit juice for the Australian. As we usually place very large orders, we would expect a 20 % discount the list prices, and our of payment are normally by a 30-day bill of exchange, document against acceptance. Exit Test																																												

Sun 28 January 2008 sat 13:04:21

displayed order menu please off

Exit Test

If these condition terms interest you, and you can meet orders of 100 dozen of each kind of 100 % fruit juice at one time, send us your current and price list. We to hear from you soon.

Yours sincerely,

Sun 28 January 2008 sat 13:04:49

current user

สรุปผลการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

Sl	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	น้ำผลไม้	100	0.00	0.00
2	ผลไม้	100	0.00	0.00
3	ผลไม้	100	0.00	0.00
4	ผลไม้	100	0.00	0.00
5	ผลไม้	100	0.00	0.00
6	ผลไม้	100	0.00	0.00
7	ผลไม้	100	0.00	0.00
8	ผลไม้	100	0.00	0.00
9	ผลไม้	100	0.00	0.00
10	ผลไม้	100	0.00	0.00

*คลิก "Back" กลับไปยังเมนูเดิม
*คลิก "Next" ไปเมนูถัดไป

Back Next

Sun 28 January 2008 sat 13:05:10

current user

วิธีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. กำหนดภาษีมูลค่าเพิ่ม 5% เป็นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม 1 ขั้น
2. กำหนดราคาสินค้าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม 100 บาท
3. กำหนดราคาสินค้าหลังภาษีมูลค่าเพิ่ม 105 บาท
4. กำหนดราคาสินค้าหลังภาษีมูลค่าเพิ่ม 105 บาท
5. กำหนดราคาสินค้าหลังภาษีมูลค่าเพิ่ม 105 บาท
6. กำหนดราคาสินค้าหลังภาษีมูลค่าเพิ่ม 105 บาท
7. กำหนดราคาสินค้าหลังภาษีมูลค่าเพิ่ม 105 บาท
8. กำหนดราคาสินค้าหลังภาษีมูลค่าเพิ่ม 105 บาท
9. กำหนดราคาสินค้าหลังภาษีมูลค่าเพิ่ม 105 บาท
10. กำหนดราคาสินค้าหลังภาษีมูลค่าเพิ่ม 105 บาท

Sun 28 January 2008 sat 13:05:20

current user

2.1.3 Some expressions for an inquiry

Would you please send me a copy of your catalogue at your earliest convenience?

I am interested in your product from produce established in Thailand.

Thank you very much.

Yours sincerely,

Sala Mungthai Fruit Company

Back Next

Sun 28 January 2008 sat 13:05:27

current user

สรุปผลการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

Sl	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	น้ำผลไม้	100	0.00	0.00
2	ผลไม้	100	0.00	0.00
3	ผลไม้	100	0.00	0.00
4	ผลไม้	100	0.00	0.00
5	ผลไม้	100	0.00	0.00

*คลิก "Back" กลับไปยังเมนูเดิม
*คลิก "Next" ไปเมนูถัดไป

Back Next

Sun 28 January 2008 sat 13:05:55

current user

2.1.3 Some expressions for an inquiry

Would you please send me a copy of your catalogue at your earliest convenience?

I am interested in your product from produce established in Thailand.

Thank you very much.

Yours sincerely,

Sala Mungthai Fruit Company

Continue

Sun 28 January 2008 sat 13:06:01

current user

2.1.3 Some expressions for an inquiry

Match the expressions in column A with the same meanings in column B

A

B

MENU Back

Sun 28 January 2008 sat 13:06:10

current user

วิธีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. กำหนดภาษีมูลค่าเพิ่ม 5% เป็นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม 1 ขั้น
2. กำหนดราคาสินค้าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม 100 บาท
3. กำหนดราคาสินค้าหลังภาษีมูลค่าเพิ่ม 105 บาท
4. กำหนดราคาสินค้าหลังภาษีมูลค่าเพิ่ม 105 บาท
5. กำหนดราคาสินค้าหลังภาษีมูลค่าเพิ่ม 105 บาท
6. กำหนดราคาสินค้าหลังภาษีมูลค่าเพิ่ม 105 บาท
7. กำหนดราคาสินค้าหลังภาษีมูลค่าเพิ่ม 105 บาท
8. กำหนดราคาสินค้าหลังภาษีมูลค่าเพิ่ม 105 บาท
9. กำหนดราคาสินค้าหลังภาษีมูลค่าเพิ่ม 105 บาท
10. กำหนดราคาสินค้าหลังภาษีมูลค่าเพิ่ม 105 บาท

www.bangkokair.com Sun 28 January 2008 13:16:31 Exit Test 1. เรามักมีโปรโมชั่นลดราคาตั๋วเครื่องบินอยู่บ่อยๆ 2. คุณอาจจะได้ประโยชน์จากโปรโมชั่นของเรา 3. เราขอเชิญคุณลองดูราคาตั๋วเครื่องบินของเรา 4. เราขอเชิญคุณลองดูราคาตั๋วเครื่องบินของเรา 5. เราขอเชิญคุณลองดูราคาตั๋วเครื่องบินของเรา 6. เราขอเชิญคุณลองดูราคาตั๋วเครื่องบินของเรา 7. เราขอเชิญคุณลองดูราคาตั๋วเครื่องบินของเรา 8. เราขอเชิญคุณลองดูราคาตั๋วเครื่องบินของเรา 9. เราขอเชิญคุณลองดูราคาตั๋วเครื่องบินของเรา 10. เราขอเชิญคุณลองดูราคาตั๋วเครื่องบินของเรา Back Next	www.bangkokair.com Sun 28 January 2008 13:16:33 Exit Test ข้อมูลการจองตั๋วเครื่องบิน <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Origin</th> <th>Destination</th> <th>Class</th> <th>Price</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>BKK</td> <td>SGN</td> <td>Y</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>BKK</td> <td>SGN</td> <td>Y</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>BKK</td> <td>SGN</td> <td>Y</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>BKK</td> <td>SGN</td> <td>Y</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>BKK</td> <td>SGN</td> <td>Y</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>BKK</td> <td>SGN</td> <td>Y</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>BKK</td> <td>SGN</td> <td>Y</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>BKK</td> <td>SGN</td> <td>Y</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>BKK</td> <td>SGN</td> <td>Y</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>BKK</td> <td>SGN</td> <td>Y</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table> ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน ทำถูก = 0 ครั้ง ทำผิด = 0 ครั้ง *คลิก "Back" กลับไปยังเมนูเดิม *คลิก "Next" ทำข้อสอบข้อต่อไป Back Next	No.	Origin	Destination	Class	Price	1	BKK	SGN	Y	0.00	2	BKK	SGN	Y	0.00	3	BKK	SGN	Y	0.00	4	BKK	SGN	Y	0.00	5	BKK	SGN	Y	0.00	6	BKK	SGN	Y	0.00	7	BKK	SGN	Y	0.00	8	BKK	SGN	Y	0.00	9	BKK	SGN	Y	0.00	10	BKK	SGN	Y	0.00
No.	Origin	Destination	Class	Price																																																				
1	BKK	SGN	Y	0.00																																																				
2	BKK	SGN	Y	0.00																																																				
3	BKK	SGN	Y	0.00																																																				
4	BKK	SGN	Y	0.00																																																				
5	BKK	SGN	Y	0.00																																																				
6	BKK	SGN	Y	0.00																																																				
7	BKK	SGN	Y	0.00																																																				
8	BKK	SGN	Y	0.00																																																				
9	BKK	SGN	Y	0.00																																																				
10	BKK	SGN	Y	0.00																																																				
www.bangkokair.com Sun 28 January 2008 13:16:55 Exit Test บริการช่วยเหลือผู้โดยสาร 1. บริการช่วยเหลือผู้โดยสาร 5 ปี - เป็นบริการช่วยเหลือผู้โดยสารที่มีอายุ 5 ปีขึ้นไป 2. บริการช่วยเหลือผู้โดยสาร 5 ปี - เป็นบริการช่วยเหลือผู้โดยสารที่มีอายุ 5 ปีขึ้นไป 3. บริการช่วยเหลือผู้โดยสาร 5 ปี - เป็นบริการช่วยเหลือผู้โดยสารที่มีอายุ 5 ปีขึ้นไป 4. บริการช่วยเหลือผู้โดยสาร 5 ปี - เป็นบริการช่วยเหลือผู้โดยสารที่มีอายุ 5 ปีขึ้นไป 5. บริการช่วยเหลือผู้โดยสาร 5 ปี - เป็นบริการช่วยเหลือผู้โดยสารที่มีอายุ 5 ปีขึ้นไป	www.bangkokair.com Sun 28 January 2008 13:17:03 Exit Test Dear Mr. Smith, Enclosed is the price list that you requested. You will find that our products are excellent in quality. We are also enclosing some information for your convenience. Thank you for your interest. We hope to hear from you soon. Sincerely yours,																																																							
www.bangkokair.com Sun 28 January 2008 13:17:30 Exit Test ข้อมูลการจองตั๋วเครื่องบิน <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Origin</th> <th>Destination</th> <th>Class</th> <th>Price</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>BKK</td> <td>SGN</td> <td>Y</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>BKK</td> <td>SGN</td> <td>Y</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>BKK</td> <td>SGN</td> <td>Y</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>BKK</td> <td>SGN</td> <td>Y</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>BKK</td> <td>SGN</td> <td>Y</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table> ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน ทำถูก = 0 ครั้ง ทำผิด = 0 ครั้ง *คลิก "Back" กลับไปยังเมนูเดิม *คลิก "Next" ทำข้อสอบข้อต่อไป Back Next	No.	Origin	Destination	Class	Price	1	BKK	SGN	Y	0.00	2	BKK	SGN	Y	0.00	3	BKK	SGN	Y	0.00	4	BKK	SGN	Y	0.00	5	BKK	SGN	Y	0.00	www.bangkokair.com Sun 28 January 2008 13:17:47 Exit Test บริการช่วยเหลือผู้โดยสาร 1. บริการช่วยเหลือผู้โดยสาร 5 ปี - เป็นบริการช่วยเหลือผู้โดยสารที่มีอายุ 5 ปีขึ้นไป 2. บริการช่วยเหลือผู้โดยสาร 5 ปี - เป็นบริการช่วยเหลือผู้โดยสารที่มีอายุ 5 ปีขึ้นไป 3. บริการช่วยเหลือผู้โดยสาร 5 ปี - เป็นบริการช่วยเหลือผู้โดยสารที่มีอายุ 5 ปีขึ้นไป 4. บริการช่วยเหลือผู้โดยสาร 5 ปี - เป็นบริการช่วยเหลือผู้โดยสารที่มีอายุ 5 ปีขึ้นไป 5. บริการช่วยเหลือผู้โดยสาร 5 ปี - เป็นบริการช่วยเหลือผู้โดยสารที่มีอายุ 5 ปีขึ้นไป																									
No.	Origin	Destination	Class	Price																																																				
1	BKK	SGN	Y	0.00																																																				
2	BKK	SGN	Y	0.00																																																				
3	BKK	SGN	Y	0.00																																																				
4	BKK	SGN	Y	0.00																																																				
5	BKK	SGN	Y	0.00																																																				
www.bangkokair.com Sun 28 January 2008 13:17:59 Exit Test Thank you for your inquiry of November 5, for our products. We enclose a copy of our price list that you requested. We are also enclosing some order forms for your convenience. We hope to hear from you soon. Sincerely yours,	www.bangkokair.com Sun 28 January 2008 13:18:28 Exit Test ข้อมูลการจองตั๋วเครื่องบิน <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Origin</th> <th>Destination</th> <th>Class</th> <th>Price</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>BKK</td> <td>SGN</td> <td>Y</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>BKK</td> <td>SGN</td> <td>Y</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>BKK</td> <td>SGN</td> <td>Y</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>BKK</td> <td>SGN</td> <td>Y</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>BKK</td> <td>SGN</td> <td>Y</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table> ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน ทำถูก = 0 ครั้ง ทำผิด = 0 ครั้ง *คลิก "Back" กลับไปยังเมนูเดิม *คลิก "Next" ทำข้อสอบข้อต่อไป Back Next	No.	Origin	Destination	Class	Price	1	BKK	SGN	Y	0.00	2	BKK	SGN	Y	0.00	3	BKK	SGN	Y	0.00	4	BKK	SGN	Y	0.00	5	BKK	SGN	Y	0.00																									
No.	Origin	Destination	Class	Price																																																				
1	BKK	SGN	Y	0.00																																																				
2	BKK	SGN	Y	0.00																																																				
3	BKK	SGN	Y	0.00																																																				
4	BKK	SGN	Y	0.00																																																				
5	BKK	SGN	Y	0.00																																																				

Sat 28 January 2008 sat 13:18:42 www.thai-air.com Exit Test การบริการลูกค้า 1. แผนบริการลูกค้าที่ดี คือ บริการที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ 1. คุณภาพ 2. การบริการที่ดี คือ การบริการที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ 2. คุณภาพ 3. การบริการที่ดี คือ การบริการที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ 3. คุณภาพ 4. การบริการที่ดี คือ การบริการที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ 4. คุณภาพ	Sat 28 January 2008 sat 13:18:53 www.thai-air.com Exit Test Dear Sir, Thank you for your P. _____ of October 18, inquiring about our current pineapple. We have _____ in sending you our _____ and full details of prices. We hope you will find it at _____ and look forward to receiving your purchase. Yours sincerely,				
Sat 28 January 2008 sat 13:19:19 www.thai-air.com Exit Test การบริการลูกค้า <table border="1"> <tr> <td>1. คุณภาพ</td> <td>2. คุณภาพ</td> </tr> <tr> <td>3. คุณภาพ</td> <td>4. คุณภาพ</td> </tr> </table> ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน ทำถูก = 0 ข้อ ทำผิด = 0 ข้อ *คลิก "Back" กลับไปยังเมนูเดิม *คลิก "Next" ดำเนินการต่อไป	1. คุณภาพ	2. คุณภาพ	3. คุณภาพ	4. คุณภาพ	Sat 28 January 2008 sat 13:19:43 www.thai-air.com Exit Test การบริการลูกค้า 1. แผนบริการลูกค้าที่ดี คือ บริการที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ 1. คุณภาพ 2. การบริการที่ดี คือ การบริการที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ 2. คุณภาพ 3. การบริการที่ดี คือ การบริการที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ 3. คุณภาพ 4. การบริการที่ดี คือ การบริการที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ 4. คุณภาพ
1. คุณภาพ	2. คุณภาพ				
3. คุณภาพ	4. คุณภาพ				
Sat 28 January 2008 sat 13:19:58 www.thai-air.com Exit Test การบริการลูกค้า a. We look forward to your order. b. When you have examined them you will agree that our products are excellent in quality and reasonable in price. c. Enclosed via the 2005 calendar and price list of canned fruit that you requested. d. Yours very truly, e. Gentlemen Back Next	Sat 28 January 2008 sat 13:20:08 www.thai-air.com Exit Test การบริการลูกค้า <table border="1"> <tr> <td>1. คุณภาพ</td> <td>2. คุณภาพ</td> </tr> <tr> <td>3. คุณภาพ</td> <td>4. คุณภาพ</td> </tr> </table> ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน ทำถูก = 0 ข้อ ทำผิด = 0 ข้อ *คลิก "Back" กลับไปยังเมนูเดิม *คลิก "Next" ดำเนินการต่อไป	1. คุณภาพ	2. คุณภาพ	3. คุณภาพ	4. คุณภาพ
1. คุณภาพ	2. คุณภาพ				
3. คุณภาพ	4. คุณภาพ				
Sat 28 January 2008 sat 13:20:41 www.thai-air.com Continue 2.2.2 A negative reply to an inquiry การบริการลูกค้า การบริการลูกค้า	Sat 28 January 2008 sat 13:21:06 www.thai-air.com MAIN MENU Back 2.2.2 A negative reply to an inquiry 1. Find the correct meanings from column B to match with the given words in column A. 2. Match the expressions in column A with the same meanings in column B. 3. Fill in the blanks with the words given to make a negative reply to an inquiry. 4. Fill in the blanks with the words given to make a negative reply to an inquiry. 5. Fill in the blanks with the words given to make a negative reply to an inquiry. 6. Rewrite a negative reply to an inquiry with the expressions given below.				

Full 28 January 2008 Sat 13:21:19

Exit Test

การทบทวนบทเรียน

1. บทเรียนที่ 10 คือ บทเรียนเกี่ยวกับ...
 2. ...
 3. ...
 4. ...
 5. ...
 6. ...

Full 28 January 2008 Sat 13:21:39

Exit Test

การทบทวนบทเรียน

1. ...
 2. ...
 3. ...
 4. ...
 5. ...
 6. ...

Full 28 January 2008 Sat 13:21:48

Exit Test

การทบทวนบทเรียน

1. ...
 2. ...
 3. ...
 4. ...
 5. ...
 6. ...

Full 28 January 2008 Sat 13:22:13

Exit Test

การทบทวนบทเรียน

1. ...
 2. ...
 3. ...
 4. ...
 5. ...
 6. ...

Full 28 January 2008 Sat 13:22:27

Exit Test

การทบทวนบทเรียน

1. ...
 2. ...
 3. ...
 4. ...
 5. ...
 6. ...

Full 28 January 2008 Sat 13:22:33

Exit Test

การทบทวนบทเรียน

1. ...
 2. ...
 3. ...
 4. ...
 5. ...
 6. ...

Full 28 January 2008 Sat 13:22:47

Exit Test

การทบทวนบทเรียน

1. ...
 2. ...
 3. ...
 4. ...
 5. ...
 6. ...

Full 28 January 2008 Sat 13:22:57

Exit Test

การทบทวนบทเรียน

1. ...
 2. ...
 3. ...
 4. ...
 5. ...
 6. ...

www.tantrachai.com Sun 28 January 2008 เวลา 13:23:25 CURRENT USER: สรุปผลการทำแบบฝึกปฏิบัติ <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Sign</th> <th>quantity</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Thank you</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>asking for</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>being published</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>at last</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>should be</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน ทำถูก = 0 ครั้ง ทำผิด = 5 ครั้ง Exit Test * กดที่ "Back" กลับไปยังเมนูเดิม * กดที่ "Next" ทำแบบทดสอบต่อไป	No	Sign	quantity	1	Thank you		2	asking for		3	being published		4	at last		5	should be		www.tantrachai.com Sun 28 January 2008 เวลา 13:23:42 CURRENT USER: วิธีการทำแบบฝึกปฏิบัติ... 1. แบบฝึกปฏิบัติมี 10 ข้อ เป็นแบบฝึกปฏิบัติแบบ 1 ข้อต่อข้อ 2. ข้อใดที่ผิดให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ไว้ข้างข้อนั้นในช่องว่างของคำตอบ 3. ข้อใดที่ถูกต้องให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ไว้ข้างข้อนั้นในช่องว่างของคำตอบ 4. ข้อใดที่ถูกต้องให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ไว้ข้างข้อนั้นในช่องว่างของคำตอบ 5. ข้อใดที่ถูกต้องให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ไว้ข้างข้อนั้นในช่องว่างของคำตอบ															
No	Sign	quantity																																
1	Thank you																																	
2	asking for																																	
3	being published																																	
4	at last																																	
5	should be																																	
www.tantrachai.com Sun 28 January 2008 เวลา 13:23:55 CURRENT USER: Dear Mrs. Wanasong, Thank you for your letter of December 8, 2005, asking for my new catalogue. We are now reviewing the catalogue of all goods for next year. Our catalogue are completed we will send a copy. However, we have pleasure sending you our catalogue. This letter is to inform you that you need any more information, let us know directly. Exit Test * กดที่ "Back" กลับไปยังเมนูเดิม * กดที่ "Next" ทำแบบทดสอบต่อไป	www.tantrachai.com Sun 28 January 2008 เวลา 13:24:30 CURRENT USER: สรุปผลการทำแบบฝึกปฏิบัติ <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Sign</th> <th>quantity</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>for</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>at</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>and</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>on</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>it</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>at</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>it</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>at last</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>at last</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>at last</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน ทำถูก = 0 ครั้ง ทำผิด = 10 ครั้ง Exit Test * กดที่ "Back" กลับไปยังเมนูเดิม * กดที่ "Next" ทำแบบทดสอบต่อไป	No	Sign	quantity	1	for		2	at		3	and		4	on		5	it		6	at		7	it		8	at last		9	at last		10	at last	
No	Sign	quantity																																
1	for																																	
2	at																																	
3	and																																	
4	on																																	
5	it																																	
6	at																																	
7	it																																	
8	at last																																	
9	at last																																	
10	at last																																	
www.tantrachai.com Sun 28 January 2008 เวลา 13:24:55 CURRENT USER: วิธีการทำแบบฝึกปฏิบัติ... 1. แบบฝึกปฏิบัติมี 10 ข้อ เป็นแบบฝึกปฏิบัติแบบ 1 ข้อต่อข้อ 2. ข้อใดที่ผิดให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ไว้ข้างข้อนั้นในช่องว่างของคำตอบ 3. ข้อใดที่ถูกต้องให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ไว้ข้างข้อนั้นในช่องว่างของคำตอบ 4. ข้อใดที่ถูกต้องให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ไว้ข้างข้อนั้นในช่องว่างของคำตอบ 5. ข้อใดที่ถูกต้องให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ไว้ข้างข้อนั้นในช่องว่างของคำตอบ	www.tantrachai.com Sun 28 January 2008 เวลา 13:25:03 CURRENT USER: Dear Sir, Thank you for your letter of August 16, 2006 for our mixed fruit juice MP 790. We are glad that this product you inquired is out of order. However, we have a copy of our catalogue showing our product. You will find that the product is excellent in quality and reasonable in price. Sincerely yours, Exit Test																																	
www.tantrachai.com Sun 28 January 2008 เวลา 13:25:28 CURRENT USER: สรุปผลการทำแบบฝึกปฏิบัติ <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Sign</th> <th>quantity</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>inquiry</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>request</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>inquiry</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>inquiry</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>inquiry</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน ทำถูก = 0 ครั้ง ทำผิด = 5 ครั้ง Exit Test * กดที่ "Back" กลับไปยังเมนูเดิม * กดที่ "Next" ทำแบบทดสอบต่อไป	No	Sign	quantity	1	inquiry		2	request		3	inquiry		4	inquiry		5	inquiry		www.tantrachai.com Sun 28 January 2008 เวลา 13:30:39 CURRENT USER: วิธีการทำแบบฝึกปฏิบัติ... 1. แบบฝึกปฏิบัติมี 10 ข้อ เป็นแบบฝึกปฏิบัติแบบ 1 ข้อต่อข้อ 2. ข้อใดที่ผิดให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ไว้ข้างข้อนั้นในช่องว่างของคำตอบ 3. ข้อใดที่ถูกต้องให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ไว้ข้างข้อนั้นในช่องว่างของคำตอบ 4. ข้อใดที่ถูกต้องให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ไว้ข้างข้อนั้นในช่องว่างของคำตอบ 5. ข้อใดที่ถูกต้องให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ไว้ข้างข้อนั้นในช่องว่างของคำตอบ 6. ข้อใดที่ถูกต้องให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ไว้ข้างข้อนั้นในช่องว่างของคำตอบ															
No	Sign	quantity																																
1	inquiry																																	
2	request																																	
3	inquiry																																	
4	inquiry																																	
5	inquiry																																	

Sun 28 January 2008 sat 13:30:57 Dear Sir, a. However, if you wish to join our 10th on tour to New Zealand before October 2008, please come to our office at Central Bham where we can give you more details of the tour including prices. b. Thank you for your interest. c. Thank you for your inquiry of 28 December 2005, asking for Yours sincerely, Back Next	Sun 28 January 2008 sat 13:31:08 จำนวนนักเรียนที่สมัครเรียน <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อ</th> <th>เลขที่</th> <th>เกรด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> ได้เรียนรวม = 0 คนเรียน ทำถูก = 0 ครั้ง ทำผิด = 0 ครั้ง จำนวนข้อ 212 *คลิก "Back" กลับไปยังเมนูเดิม *คลิก "Next" ทำแบบทดสอบข้อต่อไป Back Next	ชื่อ	เลขที่	เกรด	1	1	1	2	2	2	3	3	3	4	4	4	5	5	5
ชื่อ	เลขที่	เกรด																	
1	1	1																	
2	2	2																	
3	3	3																	
4	4	4																	
5	5	5																	
Sun 28 January 2008 sat 13:31:44 UNIT 3 AN ORDER LETTER 3.1 An Order Letter 3.1.1 The principles of writing an order letter 3.1.2 The structure of an order letter 3.1.3 Some expressions for an order letter 3.2 An Order-acknowledgment Letter 3.2.1 The principles of writing an order-acknowledgment letter 3.2.2 The structure of an order-acknowledgment letter 3.2.3 Some expressions for an order-acknowledgment letter MENU	Sun 28 January 2008 sat 13:32:04 3.1.1 The principles of writing an order letter หลักการเขียนใบสั่งซื้อ ใบสั่งซื้อเป็นเอกสารที่ผู้ซื้อส่งให้ผู้ขาย ใบสั่งซื้อมีลักษณะดังนี้ Continue																		
Sun 28 January 2008 sat 13:32:17 3.1.1 The principles of writing an order letter 1. Fill in each blank with an appropriate word for giving orders. MENU Back	Sun 28 January 2008 sat 13:32:14 วิธีการเขียนใบสั่งซื้อ 1. ใบสั่งซื้อต้องเป็นเอกสารที่ผู้ซื้อส่งให้ผู้ขาย 2. ใบสั่งซื้อต้องเป็นเอกสารที่ผู้ซื้อส่งให้ผู้ขาย 3. ใบสั่งซื้อต้องเป็นเอกสารที่ผู้ซื้อส่งให้ผู้ขาย 4. ใบสั่งซื้อต้องเป็นเอกสารที่ผู้ซื้อส่งให้ผู้ขาย 5. ใบสั่งซื้อต้องเป็นเอกสารที่ผู้ซื้อส่งให้ผู้ขาย 6. ใบสั่งซื้อต้องเป็นเอกสารที่ผู้ซื้อส่งให้ผู้ขาย																		
Sun 28 January 2008 sat 13:32:51 1. I would like to _____ an order for 50 dozen of canned pineapple PA 1021. 2. Please _____ us 10 dozen of mixed fruit juice MP 770. 3. I would appreciate _____ the goods by August 31. 4. Please arrange _____ of the following items. 5. Prompt _____ would be appreciated. Exit Test	Sun 28 January 2008 sat 13:33:27 จำนวนนักเรียนที่สมัครเรียน <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อ</th> <th>เลขที่</th> <th>เกรด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>place</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>fruit</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>order</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ship</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>item</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> ได้เรียนรวม = 0 คนเรียน ทำถูก = 0 ครั้ง ทำผิด = 0 ครั้ง จำนวนข้อ 111 *คลิก "Back" กลับไปยังเมนูเดิม *คลิก "Next" ทำแบบทดสอบข้อต่อไป Back Next	ชื่อ	เลขที่	เกรด	1	place	1	2	fruit	2	3	order	3	4	ship	4	5	item	5
ชื่อ	เลขที่	เกรด																	
1	place	1																	
2	fruit	2																	
3	order	3																	
4	ship	4																	
5	item	5																	

www.english.go.th

Sun 28 January 2008 13:33:54

CURRENT USER

3.1.2 The structure of an order letter

โครงสร้างของจดหมายสั่งซื้อ

โดยพิจารณาจากส่วนประกอบของจดหมายสั่งซื้อ

Continue

Sun 28 January 2008 13:34:05

CURRENT USER

3.1.2 The structure of an order letter

1. Read the opening paragraphs containing all the expressions in each item.
2. Read the closing paragraphs containing all the expressions in each item.
3. Fill in the blanks to make a complete order letter.

MENU Back

Sun 28 January 2008 13:34:18

CURRENT USER

วิธีการทำแบบฝึกหัด

1. อ่านข้อ 1 ถึง 5 ให้เป็นแบบฝึกหัดที่มีคำตอบ มีจำนวนข้อ 1 คะแนน
2. ให้พิจารณาโครงสร้างของจดหมายสั่งซื้อ และจดหมายตอบกลับ
ดูตามตัวอย่างที่มีให้ในข้อ 1 และ 2. ให้พิจารณาว่าจดหมายสั่งซื้อ
โดยพิจารณาจากส่วนประกอบของจดหมายสั่งซื้อที่มีอยู่ในข้อ 1 และ 2
Enter เพื่อไปยังส่วนถัดไป ไม่สามารถย้อนกลับไปยังข้อก่อนหน้าได้
3. หากต้องการดูคำตอบให้คลิกที่ปุ่ม 2
4. หากต้องการดูคำตอบให้คลิกที่ปุ่ม 3
5. หากต้องการดูคำตอบให้คลิกที่ปุ่ม 4
6. หากต้องการดูคำตอบให้คลิกที่ปุ่ม 5

Sun 28 January 2008 13:34:33

CURRENT USER

วิธีการทำแบบฝึกหัด

1. Please send me.....
2. Please send me.....
3. Please send me.....
4. Please send me.....
5. Please send me.....

1. a. at Bht. 39,000
b. Model CZ 512
c. 405 dozen of canned pineapple
d. by air mail
2. a. postage forward
b. 10 boxes of fruit juice
c. by rail
d. at Bht 360 per case
3. a. 10 dozen of 100 % genuine price
b. at Bht 150 per dozen
c. at Bht 350 per dozen
d. at Bht 350 per dozen

Back Next

Sun 28 January 2008 13:34:45

CURRENT USER

สรุปผลการทำแบบฝึกหัด

Q	Sign	Score
1	0	0
2	0	0
3	0	0
4	0	0
5	0	0

ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน
ทำถูก = 0 ครั้ง
ทำผิด = 0 ครั้ง

Exit Test

*คลิก "Back" กลับไปยัง menu ใหม่
*คลิก "Next" ทำแบบฝึกหัดต่อไป

Back Next

Sun 28 January 2008 13:35:02

CURRENT USER

วิธีการทำแบบฝึกหัด

1. อ่านข้อ 1 ถึง 5 ให้เป็นแบบฝึกหัดที่มีคำตอบ มีจำนวนข้อ 1 คะแนน
2. ให้พิจารณาโครงสร้างของจดหมายสั่งซื้อ และจดหมายตอบกลับ
ดูตามตัวอย่างที่มีให้ในข้อ 1 และ 2. ให้พิจารณาว่าจดหมายสั่งซื้อ
โดยพิจารณาจากส่วนประกอบของจดหมายสั่งซื้อที่มีอยู่ในข้อ 1 และ 2
Enter เพื่อไปยังส่วนถัดไป ไม่สามารถย้อนกลับไปยังข้อก่อนหน้าได้
3. หากต้องการดูคำตอบให้คลิกที่ปุ่ม 2
4. หากต้องการดูคำตอบให้คลิกที่ปุ่ม 3
5. หากต้องการดูคำตอบให้คลิกที่ปุ่ม 4
6. หากต้องการดูคำตอบให้คลิกที่ปุ่ม 5

Sun 28 January 2008 13:35:18

CURRENT USER

สรุปผลการทำแบบฝึกหัด

Q	Sign	Score
1	0	0
2	0	0
3	0	0
4	0	0
5	0	0

ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน
ทำถูก = 0 ครั้ง
ทำผิด = 0 ครั้ง

Exit Test

Back Next

Sun 28 January 2008 13:35:28

CURRENT USER

สรุปผลการทำแบบฝึกหัด

Q	Sign	Score
1	0	0
2	0	0
3	0	0
4	0	0
5	0	0

ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน
ทำถูก = 0 ครั้ง
ทำผิด = 0 ครั้ง

Exit Test

Back Next

วันที่ 28 January 2008 เวลา 13:38:23

3.2.1 The principles of writing an order-acknowledgment letter

1. แอปพลิเคชันนี้มี 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดแบบ มีคำตอบที่ถูกต้อง 1 ข้อเท่านั้น
2. ให้คลิกขวาที่ช่องว่างที่ว่าง และคลิกที่คำตอบที่ถูกต้อง
3. เมื่อคลิกที่คำตอบที่ถูกต้องแล้ว ช่องว่างที่ว่างจะหายไป และคำตอบที่ถูกต้องจะปรากฏขึ้น
4. หากคลิกที่คำตอบที่ผิด ช่องว่างที่ว่างจะหายไป และคำตอบที่ผิดจะปรากฏขึ้น
5. หากคลิกที่คำตอบที่ถูกต้องแล้ว ช่องว่างที่ว่างจะหายไป และคำตอบที่ถูกต้องจะปรากฏขึ้น
6. หากคลิกที่คำตอบที่ผิดแล้ว ช่องว่างที่ว่างจะหายไป และคำตอบที่ผิดจะปรากฏขึ้น

Exit Test

วันที่ 28 January 2008 เวลา 13:38:37

3.2.1 The principles of writing an order-acknowledgment letter

1. แอปพลิเคชันนี้มี 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดแบบ มีคำตอบที่ถูกต้อง 1 ข้อเท่านั้น
2. ให้คลิกขวาที่ช่องว่างที่ว่าง และคลิกที่คำตอบที่ถูกต้อง
3. เมื่อคลิกที่คำตอบที่ถูกต้องแล้ว ช่องว่างที่ว่างจะหายไป และคำตอบที่ถูกต้องจะปรากฏขึ้น
4. หากคลิกที่คำตอบที่ผิด ช่องว่างที่ว่างจะหายไป และคำตอบที่ผิดจะปรากฏขึ้น
5. หากคลิกที่คำตอบที่ถูกต้องแล้ว ช่องว่างที่ว่างจะหายไป และคำตอบที่ถูกต้องจะปรากฏขึ้น
6. หากคลิกที่คำตอบที่ผิดแล้ว ช่องว่างที่ว่างจะหายไป และคำตอบที่ผิดจะปรากฏขึ้น

Exit Test

Back Next

วันที่ 28 January 2008 เวลา 13:38:49

3.2.1 The principles of writing an order-acknowledgment letter

ข้อ	ถูก	ผิด
1	0	0
2	0	0
3	0	0
4	0	0
5	0	0
6	0	0
7	0	0
8	0	0
9	0	0
10	0	0

ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน

ทำถูก = 0 ครั้ง

ทำผิด = 0 ครั้ง

จบเกมที่ 3.2.1

Exit Test

*คลิก "Back" กลับไปยังเมนูเดิม

*คลิก "Next" ทำแบบทดสอบข้อต่อไป

Back Next

วันที่ 28 January 2008 เวลา 13:39:13

3.2.1 The principles of writing an order-acknowledgment letter

3.2.1 The principles of writing an order-acknowledgment letter

Write the opening paragraph in an order-acknowledgment letter.

Continue

วันที่ 28 January 2008 เวลา 13:39:24

3.2.1 The principles of writing an order-acknowledgment letter

Write the opening paragraph in an order-acknowledgment letter.

MENU Back

วันที่ 28 January 2008 เวลา 13:39:37

3.2.1 The principles of writing an order-acknowledgment letter

1. แอปพลิเคชันนี้มี 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดแบบ มีคำตอบที่ถูกต้อง 1 ข้อเท่านั้น
2. ให้คลิกขวาที่ช่องว่างที่ว่าง และคลิกที่คำตอบที่ถูกต้อง
3. เมื่อคลิกที่คำตอบที่ถูกต้องแล้ว ช่องว่างที่ว่างจะหายไป และคำตอบที่ถูกต้องจะปรากฏขึ้น
4. หากคลิกที่คำตอบที่ผิด ช่องว่างที่ว่างจะหายไป และคำตอบที่ผิดจะปรากฏขึ้น
5. หากคลิกที่คำตอบที่ถูกต้องแล้ว ช่องว่างที่ว่างจะหายไป และคำตอบที่ถูกต้องจะปรากฏขึ้น
6. หากคลิกที่คำตอบที่ผิดแล้ว ช่องว่างที่ว่างจะหายไป และคำตอบที่ผิดจะปรากฏขึ้น

Exit Test

วันที่ 28 January 2008 เวลา 13:39:51

3.2.1 The principles of writing an order-acknowledgment letter

1. Thank you for.....
2. We are pleased.....
3. We are pleased.....
4. Thank you for.....
5. Thank you for.....

- a. for 15 dozen of pineapple juice
- b. your order
- c. catalogue number PL 507
- d. of May 5

- 25 a. for 50 dozen of mixed fruit juice
- b. your order No. 55
- c. Cat. No. MB 268
- d. to receive

- a. Cat. No. 147
- b. to receive

Exit Test

Back Next

วันที่ 28 January 2008 เวลา 13:40:01

3.2.1 The principles of writing an order-acknowledgment letter

ข้อ	ถูก	ผิด
1	0	0
2	0	0
3	0	0
4	0	0
5	0	0
6	0	0
7	0	0
8	0	0
9	0	0
10	0	0

ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน

ทำถูก = 0 ครั้ง

ทำผิด = 0 ครั้ง

จบเกมที่ 3.2.1

Exit Test

*คลิก "Back" กลับไปยังเมนูเดิม

*คลิก "Next" ทำแบบทดสอบข้อต่อไป

Back Next

www.thaiapple.com Sat 26 January 2008 เวลา 13:40:25 CURRENT USER 3.2.2 The structure of an order-acknowledgement letter. ส่วนประกอบ 3 ของใบสั่งซื้อ ใบสั่งซื้อฉบับนี้จะมี 3 ส่วนประกอบ โดยมีลักษณะดังนี้ Continue	www.thaiapple.com Sat 26 January 2008 เวลา 13:40:35 CURRENT USER 3.2.2 The structure of an order-acknowledgement letter. 1.Fill in each blank to complete the order-acknowledgement letter. 2.Fill in each blank to complete the order-acknowledgement letter. 1. Header an order-acknowledgement letter with the expressions below. MENU Back												
www.thaiapple.com Sat 26 January 2008 เวลา 13:40:54 CURRENT USER วิธีการทำใบสั่งซื้อ 1. เมื่อได้รับใบสั่งซื้อ 10 วัน เป็นเวลา 10 วันนับจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ (ดูตาม 2. จดชื่อลูกค้าที่สั่งซื้อจากใบสั่งซื้อ (ดูตามใบสั่งซื้อ) และใส่ลงในช่องว่างของ 3. จดชื่อลูกค้าที่สั่งซื้อจากใบสั่งซื้อ (ดูตามใบสั่งซื้อ) และใส่ลงในช่องว่างของ 4. จดชื่อลูกค้าที่สั่งซื้อจากใบสั่งซื้อ (ดูตามใบสั่งซื้อ) และใส่ลงในช่องว่างของ 5. จดชื่อลูกค้าที่สั่งซื้อจากใบสั่งซื้อ (ดูตามใบสั่งซื้อ) และใส่ลงในช่องว่างของ 6. จดชื่อลูกค้าที่สั่งซื้อจากใบสั่งซื้อ (ดูตามใบสั่งซื้อ) และใส่ลงในช่องว่างของ	www.thaiapple.com Sat 26 January 2008 เวลา 13:41:13 CURRENT USER Dear Mr. Wilson, Thank you for your No. 488 April 14, 2005. We you 300 dozens of 100 % orange juice by Thai Cargo Company today. You the goods on April 15. We to be of service again Sincerely yours. Exit Test												
www.thaiapple.com Sat 26 January 2008 เวลา 13:41:43 CURRENT USER สรุปผลการคำนวณต้นทุน <table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการ</th> <th>ต้นทุน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ต้นทุน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. ค่าขนส่ง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. ค่าบรรจุภัณฑ์</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. ค่าภาษี</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. ค่าอื่น ๆ</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ได้ต้นทุนรวม = 0 บาท กำไรสุทธิ = 0 บาท Exit Test * กด "Back" กลับสู่หน้าจอ * กด "Next" ไปยังหน้าจอถัดไป	รายการ	ต้นทุน	1. ต้นทุน		2. ค่าขนส่ง		3. ค่าบรรจุภัณฑ์		4. ค่าภาษี		5. ค่าอื่น ๆ		www.thaiapple.com Sat 26 January 2008 เวลา 13:41:59 CURRENT USER วิธีการทำใบสั่งซื้อ 1. เมื่อได้รับใบสั่งซื้อ 10 วัน เป็นเวลา 10 วันนับจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ (ดูตาม 2. จดชื่อลูกค้าที่สั่งซื้อจากใบสั่งซื้อ (ดูตามใบสั่งซื้อ) และใส่ลงในช่องว่างของ 3. จดชื่อลูกค้าที่สั่งซื้อจากใบสั่งซื้อ (ดูตามใบสั่งซื้อ) และใส่ลงในช่องว่างของ 4. จดชื่อลูกค้าที่สั่งซื้อจากใบสั่งซื้อ (ดูตามใบสั่งซื้อ) และใส่ลงในช่องว่างของ 5. จดชื่อลูกค้าที่สั่งซื้อจากใบสั่งซื้อ (ดูตามใบสั่งซื้อ) และใส่ลงในช่องว่างของ 6. จดชื่อลูกค้าที่สั่งซื้อจากใบสั่งซื้อ (ดูตามใบสั่งซื้อ) และใส่ลงในช่องว่างของ
รายการ	ต้นทุน												
1. ต้นทุน													
2. ค่าขนส่ง													
3. ค่าบรรจุภัณฑ์													
4. ค่าภาษี													
5. ค่าอื่น ๆ													
www.thaiapple.com Sat 26 January 2008 เวลา 13:42:12 CURRENT USER Dear Mr. Smith, Thank you for your of May 17 100 cases of crushed pineapple, \$50, at our sale of 15,000. We'll. 200 \$/mt for shipping and handling. The product will be from our in Notabout in about 1 week. It will be to you by C.O.D. as you requested, and should about the end of May. We your order and hope we can be of service again. Sincerely yours. Exit Test * กด "Back" กลับสู่หน้าจอ * กด "Next" ไปยังหน้าจอถัดไป	www.thaiapple.com Sat 26 January 2008 เวลา 13:42:58 CURRENT USER สรุปผลการคำนวณต้นทุน <table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการ</th> <th>ต้นทุน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ต้นทุน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. ค่าขนส่ง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. ค่าบรรจุภัณฑ์</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. ค่าภาษี</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. ค่าอื่น ๆ</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ได้ต้นทุนรวม = 0 บาท กำไรสุทธิ = 0 บาท Exit Test * กด "Back" กลับสู่หน้าจอ * กด "Next" ไปยังหน้าจอถัดไป	รายการ	ต้นทุน	1. ต้นทุน		2. ค่าขนส่ง		3. ค่าบรรจุภัณฑ์		4. ค่าภาษี		5. ค่าอื่น ๆ	
รายการ	ต้นทุน												
1. ต้นทุน													
2. ค่าขนส่ง													
3. ค่าบรรจุภัณฑ์													
4. ค่าภาษี													
5. ค่าอื่น ๆ													

www.ksars.com

Sun 28 January 2008 13:43:18

Current User:

กิจกรรมการจับคู่

1. เปรียบเทียบคำไทยกับคำอังกฤษ
 2. เลือกคำตอบที่ถูกต้อง
 3. คลิกปุ่ม "Next" เพื่อไปข้อต่อไป
 4. คลิกปุ่ม "Exit Test" เพื่อออกข้อสอบ

Exit Test

www.ksars.com

Sun 28 January 2008 13:43:33

Current User:

Dear Mrs. Anderson,

(1) _____
 (2) _____
 (3) _____
 (4) _____
 (5) _____

a. We hope to be of service again.
 b. We are pleased to receive your order No. 234 dated December 21, 2006.
 c. You will receive the goods on September 24.
 d. Yours sincerely,
 e. We have sent you 10 dozen of 100 % pineapple juice by DHL Express.

Back Next

www.ksars.com

Sun 28 January 2008 13:43:43

Current User:

สรุปผลการจับคู่

ข้อ	ถูก	ผิด
1	0	0
2	0	0
3	0	0
4	0	0
5	0	0

ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน
 ทำถูก = 0 ครั้ง
 ทำผิด = 0 ครั้ง

จบข้อที่ 5

Exit Test

* คลิก "Back" กลับไปยังเมนูเดิม
 * คลิก "Next" ไปยังข้อต่อไป

www.ksars.com

Sun 28 January 2008 13:44:00

Current User:

3.2.3 Some expressions for an order-acknowledgment letter.

เปรียบเทียบคำไทยกับคำอังกฤษ
 เลือกคำตอบที่ถูกต้อง
 คลิกปุ่ม "Next" เพื่อไปข้อต่อไป
 คลิกปุ่ม "Exit Test" เพื่อออกข้อสอบ

Continue

www.ksars.com

Sun 28 January 2008 13:44:20

Current User:

3.2.3 Some expressions for an order-acknowledgment letter.

1. Match the expressions in column A with expressions in column B.

Exit Test

MENU Back

www.ksars.com

Sun 28 January 2008 13:44:35

Current User:

กิจกรรมการจับคู่

1. เปรียบเทียบคำไทยกับคำอังกฤษ
 2. เลือกคำตอบที่ถูกต้อง
 3. คลิกปุ่ม "Next" เพื่อไปข้อต่อไป
 4. คลิกปุ่ม "Exit Test" เพื่อออกข้อสอบ

Exit Test

www.ksars.com

Sun 28 January 2008 13:45:00

Current User:

1. เราส่งของไปให้คุณเมื่อวาน
 2. เราส่งของไปให้คุณพรุ่งนี้
 3. เราส่งของไปให้คุณวันนี้
 4. เราส่งของไปให้คุณเมื่อวาน
 5. เราส่งของไปให้คุณพรุ่งนี้
 6. เราส่งของไปให้คุณวันนี้
 7. เราส่งของไปให้คุณเมื่อวาน
 8. เราส่งของไปให้คุณพรุ่งนี้
 9. เราส่งของไปให้คุณวันนี้
 10. เราส่งของไปให้คุณเมื่อวาน

a. We shipped the goods yesterday.
 b. We will deliver the goods tomorrow.
 c. We have the goods ready for shipment.
 d. We have dispatched the goods today.

Exit Test

Back Next

www.ksars.com

Sun 28 January 2008 13:45:09

Current User:

สรุปผลการจับคู่

ข้อ	ถูก	ผิด
1	0	0
2	0	0
3	0	0
4	0	0
5	0	0
6	0	0
7	0	0
8	0	0
9	0	0
10	0	0

ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน
 ทำถูก = 0 ครั้ง
 ทำผิด = 0 ครั้ง

จบข้อที่ 10

Exit Test

* คลิก "Back" กลับไปยังเมนูเดิม
 * คลิก "Next" ไปยังข้อต่อไป

Sun 28 January 2008 13:45:45 UNIT 4 A MEMORANDUM AND AN E-MAIL 4.1 A MEMORANDUM 4.1.1 Parts and forms of a memorandum 4.1.2 The principles of writing a memorandum 4.1.3 How to respond to a memorandum 4.2 AN E-MAIL 4.2.1 Parts and forms of an e-mail 4.2.2 Sending and receiving an e-mail 4.2.3 E-mail writing MENU	Sun 28 January 2008 13:45:56 4.1.1 Parts and forms of a memorandum ส่วนประกอบของใบแจ้ง ที่มีหัวเรื่อง-ผู้ส่งและผู้รับ โดยมีตัวอักษรย่อและคำย่อ Continue																																	
Sun 28 January 2008 13:46:29 4.1.1 Parts and forms of a memorandum 1. Write Y (True) in front of the statement if it is true and F (False) on front of the statement if it is false. 2. Rearrange the parts of a memorandum in a correct form. 3. Fill in each blank with the correct part of a memorandum. MAIN MENU Back	Sun 28 January 2008 13:46:42 วิธีการทำแบบฝึกหัด 1. อ่านใบแจ้งเรื่อง 10 ข้อ แล้วตอบว่าจริงหรือเท็จ โดยทำเครื่องหมาย Y หรือ F 2. จัดเรียงส่วนประกอบของใบแจ้งเรื่องให้ถูกต้องตามลำดับ 3. จัดเรียงส่วนประกอบของใบแจ้งเรื่องให้ถูกต้องตามลำดับ 4. จัดเรียงส่วนประกอบของใบแจ้งเรื่องให้ถูกต้องตามลำดับ 5. จัดเรียงส่วนประกอบของใบแจ้งเรื่องให้ถูกต้องตามลำดับ 6. จัดเรียงส่วนประกอบของใบแจ้งเรื่องให้ถูกต้องตามลำดับ																																	
Sun 28 January 2008 13:46:56 1. ข้อใดไม่ใช่ส่วนประกอบของใบแจ้งเรื่อง? 2. ข้อใดคือส่วนประกอบของใบแจ้งเรื่อง? 3. ข้อใดคือส่วนประกอบของใบแจ้งเรื่อง? 4. ข้อใดคือส่วนประกอบของใบแจ้งเรื่อง? 5. ข้อใดคือส่วนประกอบของใบแจ้งเรื่อง? 6. ข้อใดคือส่วนประกอบของใบแจ้งเรื่อง? 7. ข้อใดคือส่วนประกอบของใบแจ้งเรื่อง? 8. ข้อใดคือส่วนประกอบของใบแจ้งเรื่อง? 9. ข้อใดคือส่วนประกอบของใบแจ้งเรื่อง? 10. ข้อใดคือส่วนประกอบของใบแจ้งเรื่อง? Exit Test Back Next	Sun 28 January 2008 13:47:05 สรุปผลการเรียนการสอน <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Sign</th> <th>Name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> ใบแจ้งเรื่องทาง = 0 คะแนน ทำถูก = 0 ข้อ ทำผิด = 0 ข้อ *คลิก "Back" กลับสู่เมนูเดิม *คลิก "Next" ทำแบบฝึกหัดต่อไป Exit Test Back Next	No.	Sign	Name	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10		
No.	Sign	Name																																
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
Sun 28 January 2008 13:47:24 วิธีการทำแบบฝึกหัด 1. อ่านใบแจ้งเรื่อง 10 ข้อ แล้วตอบว่าจริงหรือเท็จ โดยทำเครื่องหมาย Y หรือ F 2. จัดเรียงส่วนประกอบของใบแจ้งเรื่องให้ถูกต้องตามลำดับ 3. จัดเรียงส่วนประกอบของใบแจ้งเรื่องให้ถูกต้องตามลำดับ 4. จัดเรียงส่วนประกอบของใบแจ้งเรื่องให้ถูกต้องตามลำดับ 5. จัดเรียงส่วนประกอบของใบแจ้งเรื่องให้ถูกต้องตามลำดับ 6. จัดเรียงส่วนประกอบของใบแจ้งเรื่องให้ถูกต้องตามลำดับ Exit Test	Sun 28 January 2008 13:47:38 <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Sign</th> <th>Name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> a. Subject b. To c. Identity of the typist d. Enclosures e. Signature f. Body g. From h. Memorandum i. Carbon copies j. Date Exit Test Back Next	No.	Sign	Name	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10		
No.	Sign	Name																																
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		

Full 28 January 2008 Sat 13:47:50 Exit Test ข้อมูลการสอบฉบับที่ 10 <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Dept</th> <th>Name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>2</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>3</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>4</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>5</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>6</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>7</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>8</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>9</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>10</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table> ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน ทำถูก = 0 ข้อ ทำผิด = 0 ข้อ * กด "Back" กลับไป menu ใหม่ * กด "Next" ดูข้อมูลฉบับต่อไป Back Next	No	Dept	Name	1	0	0	2	0	0	3	0	0	4	0	0	5	0	0	6	0	0	7	0	0	8	0	0	9	0	0	10	0	0	Full 28 January 2008 Sat 13:49:36 Exit Test ข้อควรระวังในการใช้ 1. การใช้โปรแกรมนี้ 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดก่อนการสอบจริง 2. การใช้โปรแกรมนี้ 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดก่อนการสอบจริง 3. การใช้โปรแกรมนี้ 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดก่อนการสอบจริง 4. การใช้โปรแกรมนี้ 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดก่อนการสอบจริง 5. การใช้โปรแกรมนี้ 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดก่อนการสอบจริง 6. การใช้โปรแกรมนี้ 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดก่อนการสอบจริง Back Next									
No	Dept	Name																																									
1	0	0																																									
2	0	0																																									
3	0	0																																									
4	0	0																																									
5	0	0																																									
6	0	0																																									
7	0	0																																									
8	0	0																																									
9	0	0																																									
10	0	0																																									
Full 28 January 2008 Sat 13:49:50 Exit Test INTEROFFICE MEMORANDUM <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>TO</th> <th>FROM</th> <th>SUBJECT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>May 8, 2004</td> <td>DATE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>All Salesmen</td> <td>DATE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Sales Manager</td> <td>FROM</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>May 10, Meeting</td> <td>SUBJECT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Please attend a meeting on Monday 10, at 10:00 a.m. in Room 201.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Back Next		TO	FROM	SUBJECT	1.	May 8, 2004	DATE		2.	All Salesmen	DATE		3.	Sales Manager	FROM		4.	May 10, Meeting	SUBJECT		5.	Please attend a meeting on Monday 10, at 10:00 a.m. in Room 201.			Full 28 January 2008 Sat 13:50:00 Exit Test ข้อมูลการสอบฉบับที่ 10 <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Dept</th> <th>Name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>2</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>3</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>4</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>5</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table> ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน ทำถูก = 0 ข้อ ทำผิด = 0 ข้อ Back Next	No	Dept	Name	1	0	0	2	0	0	3	0	0	4	0	0	5	0	0
	TO	FROM	SUBJECT																																								
1.	May 8, 2004	DATE																																									
2.	All Salesmen	DATE																																									
3.	Sales Manager	FROM																																									
4.	May 10, Meeting	SUBJECT																																									
5.	Please attend a meeting on Monday 10, at 10:00 a.m. in Room 201.																																										
No	Dept	Name																																									
1	0	0																																									
2	0	0																																									
3	0	0																																									
4	0	0																																									
5	0	0																																									
Full 28 January 2008 Sat 13:50:30 Exit Test 4.1.2 The principles of writing a memorandum หลักการเขียนจดหมาย Back	Full 28 January 2008 Sat 13:50:39 Exit Test 4.1.2 The principles of writing a memorandum 1. Write T (True) in front of the statement if it is true and F (False) in front of the statement if it is false. 2. Rearrange the following parts into a complete sentence. 3. Rearrange the following parts into a complete sentence. 4. Rearrange the following parts into a complete sentence. Back																																										
Full 28 January 2008 Sat 13:50:54 Exit Test ข้อควรระวังในการใช้ 1. การใช้โปรแกรมนี้ 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดก่อนการสอบจริง 2. การใช้โปรแกรมนี้ 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดก่อนการสอบจริง 3. การใช้โปรแกรมนี้ 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดก่อนการสอบจริง 4. การใช้โปรแกรมนี้ 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดก่อนการสอบจริง 5. การใช้โปรแกรมนี้ 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดก่อนการสอบจริง 6. การใช้โปรแกรมนี้ 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดก่อนการสอบจริง Back Next	Full 28 January 2008 Sat 13:51:29 Exit Test ข้อควรระวังในการใช้ 1. การใช้โปรแกรมนี้ 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดก่อนการสอบจริง 2. การใช้โปรแกรมนี้ 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดก่อนการสอบจริง 3. การใช้โปรแกรมนี้ 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดก่อนการสอบจริง 4. การใช้โปรแกรมนี้ 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดก่อนการสอบจริง 5. การใช้โปรแกรมนี้ 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดก่อนการสอบจริง 6. การใช้โปรแกรมนี้ 10 ข้อ เป็นแบบฝึกหัดก่อนการสอบจริง Back Next																																										

www.fishbase.org Sun 28 January 2008 am 13:51:42 CLIENT USER ข้อมูลการเข้าระบบพนักงาน <table border="1"> <thead> <tr> <th>id</th> <th>name</th> <th>password</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>2</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>3</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>4</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>5</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>6</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>7</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>8</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>9</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table> ได้ครบทั้งหมด = 0 คน ทำถูก = 0 คน ทำผิด = 0 คน Exit Test *คลิก "Back" กลับไปยังเมนูเดิม *คลิก "Next" ทำแบบทดสอบข้อถัดไป	id	name	password	1	0	0	2	0	0	3	0	0	4	0	0	5	0	0	6	0	0	7	0	0	8	0	0	9	0	0	0	0	0	www.fishbase.org Sun 28 January 2008 am 13:52:11 CLIENT USER วิธีการทำแบบทดสอบ 1. เมื่อคลิกปุ่ม "Next" จะเป็นการไปทำข้อถัดไป 2. เมื่อคลิกปุ่ม "Back" จะเป็นการกลับไปทำข้อก่อนหน้า 3. เมื่อคลิกปุ่ม "Exit Test" จะเป็นการออกจากระบบ 4. เมื่อคลิกปุ่ม "Next" จะเป็นการไปทำข้อถัดไป 5. เมื่อคลิกปุ่ม "Back" จะเป็นการกลับไปทำข้อก่อนหน้า 6. เมื่อคลิกปุ่ม "Exit Test" จะเป็นการออกจากระบบ Exit Test
id	name	password																																
1	0	0																																
2	0	0																																
3	0	0																																
4	0	0																																
5	0	0																																
6	0	0																																
7	0	0																																
8	0	0																																
9	0	0																																
0	0	0																																
www.fishbase.org Sun 28 January 2008 am 13:52:45 CLIENT USER MEMORANDUM a. SUBJECT: June Staff Meeting b. FROM: Sales Manager c. Please attend the monthly staff meeting on June 28, at 10:00 a.m. in the Conference Room 1. d. TO: All Salesmen e. DATE: June 5, 2008 Exit Test Back Next	www.fishbase.org Sun 28 January 2008 am 13:52:56 CLIENT USER ข้อมูลการเข้าระบบพนักงาน <table border="1"> <thead> <tr> <th>id</th> <th>name</th> <th>password</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>2</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>3</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>4</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>5</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>6</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>7</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>8</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>9</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table> ได้ครบทั้งหมด = 0 คน ทำถูก = 0 คน ทำผิด = 0 คน Exit Test *คลิก "Back" กลับไปยังเมนูเดิม *คลิก "Next" ทำแบบทดสอบข้อถัดไป	id	name	password	1	0	0	2	0	0	3	0	0	4	0	0	5	0	0	6	0	0	7	0	0	8	0	0	9	0	0	0	0	0
id	name	password																																
1	0	0																																
2	0	0																																
3	0	0																																
4	0	0																																
5	0	0																																
6	0	0																																
7	0	0																																
8	0	0																																
9	0	0																																
0	0	0																																
www.fishbase.org Sun 28 January 2008 am 13:55:14 CLIENT USER วิธีการทำแบบทดสอบ 1. เมื่อคลิกปุ่ม "Next" จะเป็นการไปทำข้อถัดไป 2. เมื่อคลิกปุ่ม "Back" จะเป็นการกลับไปทำข้อก่อนหน้า 3. เมื่อคลิกปุ่ม "Exit Test" จะเป็นการออกจากระบบ 4. เมื่อคลิกปุ่ม "Next" จะเป็นการไปทำข้อถัดไป 5. เมื่อคลิกปุ่ม "Back" จะเป็นการกลับไปทำข้อก่อนหน้า 6. เมื่อคลิกปุ่ม "Exit Test" จะเป็นการออกจากระบบ Exit Test	www.fishbase.org Sun 28 January 2008 am 13:55:29 CLIENT USER MEMO a. This is to confirm that the next staff meeting will be held on Tuesday August 1 at 9:00 a.m. in the Company Conference Room 1. Please let me know right away if you will be unable to attend. b. For All staff members c. Date: July 24, 2008 d. From: Managing Director e. Subject: August 1, Staff Meeting Exit Test																																	
www.fishbase.org Sun 28 January 2008 am 13:55:37 CLIENT USER ข้อมูลการเข้าระบบพนักงาน <table border="1"> <thead> <tr> <th>id</th> <th>name</th> <th>password</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>2</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>3</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>4</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>5</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>6</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>7</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>8</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>9</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table> ได้ครบทั้งหมด = 0 คน ทำถูก = 0 คน ทำผิด = 0 คน Exit Test *คลิก "Back" กลับไปยังเมนูเดิม *คลิก "Next" ทำแบบทดสอบข้อถัดไป	id	name	password	1	0	0	2	0	0	3	0	0	4	0	0	5	0	0	6	0	0	7	0	0	8	0	0	9	0	0	0	0	0	www.fishbase.org Sun 28 January 2008 am 13:55:67 CLIENT USER วิธีการทำแบบทดสอบ 1. เมื่อคลิกปุ่ม "Next" จะเป็นการไปทำข้อถัดไป 2. เมื่อคลิกปุ่ม "Back" จะเป็นการกลับไปทำข้อก่อนหน้า 3. เมื่อคลิกปุ่ม "Exit Test" จะเป็นการออกจากระบบ 4. เมื่อคลิกปุ่ม "Next" จะเป็นการไปทำข้อถัดไป 5. เมื่อคลิกปุ่ม "Back" จะเป็นการกลับไปทำข้อก่อนหน้า 6. เมื่อคลิกปุ่ม "Exit Test" จะเป็นการออกจากระบบ Exit Test
id	name	password																																
1	0	0																																
2	0	0																																
3	0	0																																
4	0	0																																
5	0	0																																
6	0	0																																
7	0	0																																
8	0	0																																
9	0	0																																
0	0	0																																

www.ttc.ac.th

Full 28 January 2008 เวลา 13:56:13

CURRENT USER

Exit Test

1. To: All Staff
2. Date: June 5, 2006
3. From: Manager
4. INTERNAL MEMORANDUM
5. Subject: Lowering an electricity bill
6. This is 50 % higher than what it was last year at this time, why our volume of business has increased only 8 % during the same period.

Back Next

Full 28 January 2008 เวลา 13:56:21

CURRENT USER

Exit Test

4.1.3 Same expressions for a memorandum

1. Find the correct meaning from column B to match with the given words in column A.

*คลิก "Back" กลับไปเมนูเดิม
*คลิก "Next" ไปเมนูต่อไป

Full 28 January 2008 เวลา 13:56:46

CURRENT USER

Exit Test

4.1.3 Same expressions for a memorandum

1. Find the correct meaning from column B to match with the given words in column A.

MENU Back

Full 28 January 2008 เวลา 13:57:10

CURRENT USER

Exit Test

4.1.3 Same expressions for a memorandum

1. Find the correct meaning from column B to match with the given words in column A.

Back Next

Full 28 January 2008 เวลา 13:57:24

CURRENT USER

Exit Test

4.1.3 Same expressions for a memorandum

1. Find the correct meaning from column B to match with the given words in column A.

Back Next

Full 28 January 2008 เวลา 13:57:35

CURRENT USER

Exit Test

4.1.3 Same expressions for a memorandum

1. Find the correct meaning from column B to match with the given words in column A.

Back Next

Full 28 January 2008 เวลา 13:57:58

CURRENT USER

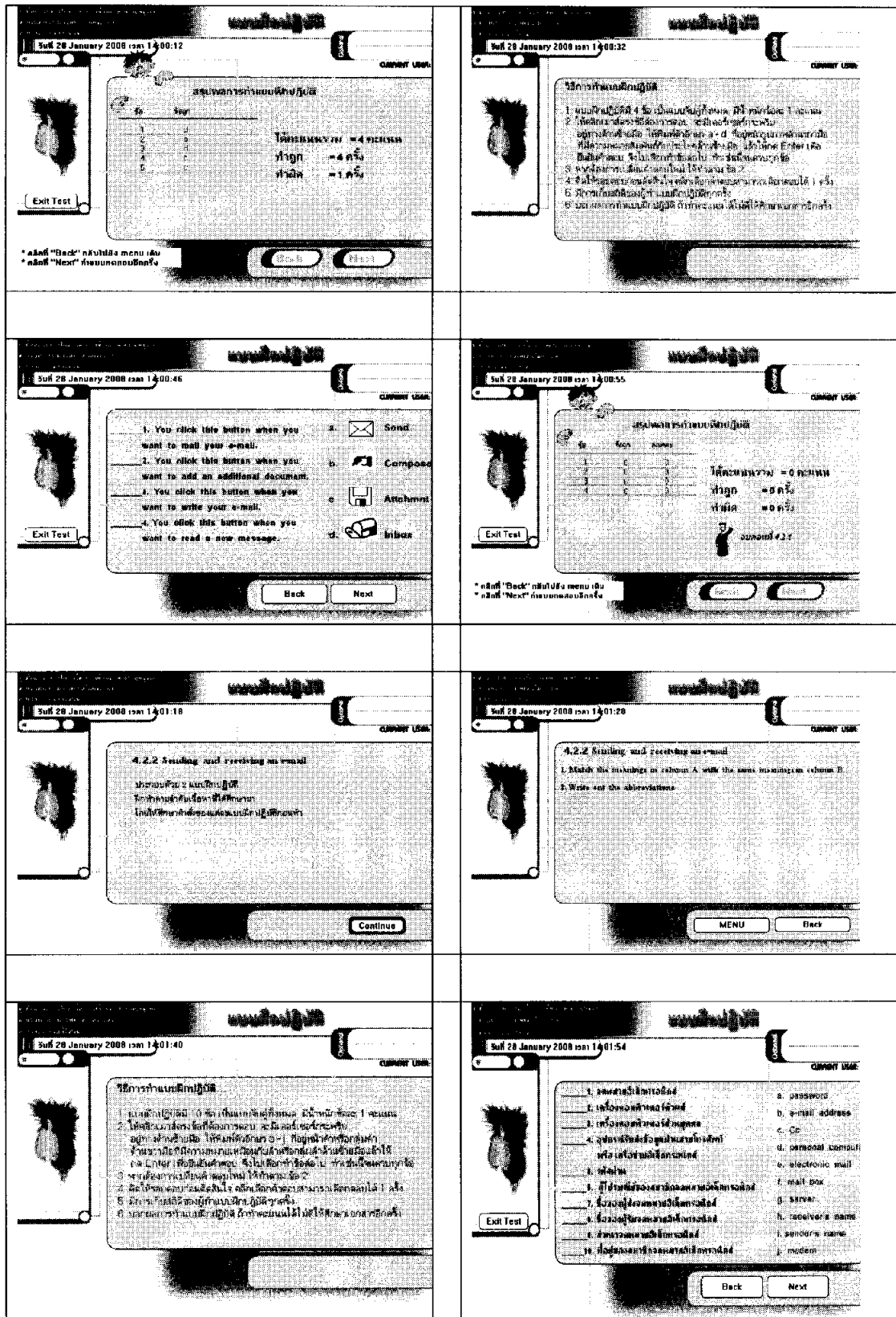
Exit Test

4.1.3 Same expressions for a memorandum

1. Find the correct meaning from column B to match with the given words in column A.

Continue

www.kitpoch.com Sat 28 January 2008 เวลา 13:58:08 CURRENT USER: 4.2.1 Parts and forms of an e-mail 1. Mark (X) on the correct a, b, c, or d. 2. Choose the correct answer. MENU Back	www.kitpoch.com Sat 28 January 2008 เวลา 13:58:22 CURRENT USER: ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่ ส่วนประกอบของอีเมล 1. ที่อยู่ของผู้รับ (to) ซึ่งระบุถึงผู้ที่จะได้รับอีเมล 2. ที่อยู่ของผู้ส่ง (from) ซึ่งระบุถึงผู้ส่งอีเมล 3. ที่อยู่ของผู้รับ (cc) ซึ่งระบุถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. ที่อยู่ของผู้ส่ง (cc) ซึ่งระบุถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง 5. ที่อยู่ของผู้รับ (cc) ซึ่งระบุถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง
www.kitpoch.com Sat 28 January 2008 เวลา 13:58:35 CURRENT USER: 1. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่โปรแกรมสำหรับจัดการอีเมล a. โปรแกรมจัดการอีเมลของ Outlook b. โปรแกรมจัดการอีเมลของ Mail Box c. โปรแกรมจัดการอีเมลของ Password d. โปรแกรมจัดการอีเมลของ Outlook Express Exit Test	www.kitpoch.com Sat 28 January 2008 เวลา 13:58:56 CURRENT USER: 2. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่ส่วนประกอบของอีเมล a. ที่อยู่ของผู้รับ (to) ซึ่งระบุถึงผู้ที่จะได้รับอีเมล b. ที่อยู่ของผู้ส่ง (from) ซึ่งระบุถึงผู้ส่งอีเมล c. ที่อยู่ของผู้รับ (cc) ซึ่งระบุถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง d. ที่อยู่ของผู้ส่ง (cc) ซึ่งระบุถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง Exit Test
www.kitpoch.com Sat 28 January 2008 เวลา 13:59:13 CURRENT USER: 3. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่ส่วนประกอบของอีเมล a. ที่อยู่ของผู้รับ (to) ซึ่งระบุถึงผู้ที่จะได้รับอีเมล b. ที่อยู่ของผู้ส่ง (from) ซึ่งระบุถึงผู้ส่งอีเมล c. ที่อยู่ของผู้รับ (cc) ซึ่งระบุถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง d. ที่อยู่ของผู้ส่ง (cc) ซึ่งระบุถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง Exit Test	www.kitpoch.com Sat 28 January 2008 เวลา 13:59:26 CURRENT USER: 4. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่ส่วนประกอบของอีเมล a. ที่อยู่ของผู้รับ (to) ซึ่งระบุถึงผู้ที่จะได้รับอีเมล b. ที่อยู่ของผู้ส่ง (from) ซึ่งระบุถึงผู้ส่งอีเมล c. ที่อยู่ของผู้รับ (cc) ซึ่งระบุถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง d. ที่อยู่ของผู้ส่ง (cc) ซึ่งระบุถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง Exit Test ถูกต้อง
www.kitpoch.com Sat 28 January 2008 เวลา 13:59:39 CURRENT USER: 4. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่ส่วนประกอบของอีเมล a. password b. log in c. mail box d. host computer Exit Test	www.kitpoch.com Sat 28 January 2008 เวลา 13:59:55 CURRENT USER: 5. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่ส่วนประกอบของอีเมล a. server b. personal computer c. modem d. log in Exit Test



Sun 28 January 2008 sat 14:02:03 CURRENT USER ข้อมูลการสอบ <table border="1"> <thead> <tr> <th>Q</th> <th>Key</th> <th>Mark</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>2</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>3</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>4</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>5</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>6</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>7</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>8</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>9</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>10</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table> ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน ทำถูก = 0 ครั้ง ทำผิด = 0 ครั้ง Exit Test * กด "Back" กลับไปยัง menu ก่อน * กด "Next" ดำเนินข้อต่อไป	Q	Key	Mark	1	0	0	2	0	0	3	0	0	4	0	0	5	0	0	6	0	0	7	0	0	8	0	0	9	0	0	10	0	0	Sun 28 January 2008 sat 14:02:22 CURRENT USER ข้อมูลการสอบ 1. Please attend the meeting "ZDAY" at 10:00 a.m. IDAY = 2. Please deliver the order No. TP 3150 ASAP. ASAP = 3. Could "U" put an ad in the newspaper? U = 4. You will agree that our product is "XINT". XINT = 5. Please write to us again if you have any "Qo". Qo = 6. We will deliver the goods "ZMORO". ZMORO = Exit Test
Q	Key	Mark																																
1	0	0																																
2	0	0																																
3	0	0																																
4	0	0																																
5	0	0																																
6	0	0																																
7	0	0																																
8	0	0																																
9	0	0																																
10	0	0																																
Sun 28 January 2008 sat 14:02:36 CURRENT USER ข้อมูลการสอบ 1. "Aftchoist" stands for _____ 2. "Gn" stands for _____ 3. "boo" stands for _____ 4. "Re" stands for _____ 5. "CU" stands for _____ 6. "TX" stands for _____ 7. "U" stands for _____ 8. "VIANE" stands for _____ 9. "w" stands for _____ 10. "2 day" stands for _____ Exit Test Back Next	Sun 28 January 2008 sat 14:02:47 CURRENT USER ข้อมูลการสอบ <table border="1"> <thead> <tr> <th>Q</th> <th>Key</th> <th>Mark</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>2</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>3</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>4</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>5</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>6</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>7</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>8</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>9</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>10</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table> ได้คะแนนรวม = 0 คะแนน ทำถูก = 0 ครั้ง ทำผิด = 0 ครั้ง Exit Test * กด "Back" กลับไปยัง menu ก่อน * กด "Next" ดำเนินข้อต่อไป	Q	Key	Mark	1	0	0	2	0	0	3	0	0	4	0	0	5	0	0	6	0	0	7	0	0	8	0	0	9	0	0	10	0	0
Q	Key	Mark																																
1	0	0																																
2	0	0																																
3	0	0																																
4	0	0																																
5	0	0																																
6	0	0																																
7	0	0																																
8	0	0																																
9	0	0																																
10	0	0																																
Sun 28 January 2008 sat 14:03:10 CURRENT USER ข้อมูลการสอบ 4.2.5 E-mail writing สถานการณ์ : นาย ก. ต้องการ ติดต่อขอใช้บริการที่พักในโรงแรม โดยมีรายละเอียดดังนี้ Continue	Sun 28 January 2008 sat 14:03:43 CURRENT USER ข้อมูลการสอบ 4.2.5 E-mail writing 1. Write out the underlined abbreviations. MENU Back																																	
Sun 28 January 2008 sat 14:03:55 CURRENT USER ข้อมูลการสอบ 1. Please attend the meeting "ZDAY" at 10:00 a.m. IDAY = 2. Please deliver the order No. TP 3150 ASAP. ASAP = 3. Could "U" put an ad in the newspaper? U = 4. You will agree that our product is "XINT". XINT = 5. Please write to us again if you have any "Qo". Qo = 6. We will deliver the goods "ZMORO". ZMORO = Exit Test Back Next	Sun 28 January 2008 sat 14:04:10 CURRENT USER ข้อมูลการสอบ 1. Please attend the meeting "ZDAY" at 10:00 a.m. IDAY = 2. Please deliver the order No. TP 3150 ASAP. ASAP = 3. Could "U" put an ad in the newspaper? U = 4. You will agree that our product is "XINT". XINT = 5. Please write to us again if you have any "Qo". Qo = 6. We will deliver the goods "ZMORO". ZMORO = Exit Test Back Next																																	

www.thaihealth.go.th

วันที่ 28 January 2008 เวลา 14:04:20

current user

ระบบจัดการข้อมูลสุขภาพ

Id	Page	Page
1	0	
2	0	
3	0	
4	0	
5	0	
6	0	

ข้อมูลรวมรวม = 0 คนรวมรวม
 จำนวน = 0 คนรวมรวม
 จำนวน = 0 คนรวมรวม

รวมรวม 4.7.3

Exit test

* คลิก "Back" กลับไปยัง menu เดิม
 * คลิก "Next" ทำแบบทดสอบอีกครั้ง

Back Next

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมทางไกลโดยใช้สื่อประสม
เรื่องการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋อง
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

แบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมทางไกลโดยใช้สื่อประสม
 เรื่องการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋อง
 จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้สร้างขึ้นเพื่อสำรวจความต้องการการเขียนภาษาอังกฤษของพนักงานประจำระดับหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และผู้จัดการฝ่ายต่างๆ ของบริษัทผลไม้กระป๋อง ในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งเพื่อนำมาวิเคราะห์ศึกษา แล้วใช้เป็นแนวทางในการออกแบบหลักสูตรชุดฝึกอบรมทางไกลโดยใช้สื่อประสม เรื่องการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น คำตอบของท่านจะถือเป็นความลับ การนำเสนอข้อมูลจะนำเสนอโดยรวมเท่านั้น ผลการศึกษาจึงไม่มีผลกระทบต่อผู้ให้ข้อมูลแต่อย่างใด จึงขอให้ท่านกรุณาตอบคำถามทุกข้อตามความเป็นจริงและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

แบบสอบถาม แบ่งเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความต้องการการเขียนภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานของพนักงานประจำระดับหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และผู้จัดการฝ่ายต่างๆ ของ บริษัทผลไม้กระป๋อง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อความลงในช่องว่าง และ / หรือ ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ()
หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง เกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ
☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุ
☐ 21 - 30 ปี ☐ 31 - 40 ปี ☐ 41 - 50 ปี ☐ 51 ปี ขึ้นไป
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด
☐ มัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) ☐ อนุปริญญา
☐ มัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม.6) ☐ ปริญญาตรี
☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☐ สูงกว่าปริญญาตรี
☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)
4. สถานภาพการสมรส
☐ โสด ☐ สมรส
5. รายได้ต่อเดือน
☐ ต่ำกว่า 10,000 บาท ☐ 15,001 - 20,000 บาท
☐ 10,001 - 15,000 บาท ☐ 20,001 บาท ขึ้นไป
6. พื้นที่ตั้งสถานที่ทำงานของท่าน
☐ อำเภอเมือง ☐ อำเภอทับสะแก
☐ อำเภอกุยบุรี ☐ อำเภอบางสะพาน
☐ อำเภอปราณบุรี ☐ อำเภอบางสะพานน้อย
☐ อำเภอหัวหิน ☐ อำเภอสามร้อยยอด

7. งานในหน้าที่ที่ท่านรับผิดชอบ (ฝ่ายหรือแผนก)
- | | |
|---|---|
| ☐ ทรัพยากรบุคคล | ☐ วัสดุดิบ |
| ☐ การเงิน/การบัญชี | ☐ วิศวกรรม |
| ☐ คลังสินค้า | ☐ จัดซื้อ |
| ☐ ควบคุมคุณภาพ | ☐ ประสานงานลูกค้า |
| ☐ วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ | ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) |
8. ประสบการณ์ในการเรียน และ / หรืออบรมภาษาอังกฤษของท่าน
- ☐ มี ☐ ไม่มี (ไม่ต้องตอบข้อ 9, 10, 11, 12)
9. เรียนภาษาอังกฤษจากข้อใดต่อไปนี้
- | | |
|---|--|
| ☐ จากการเรียนในโรงเรียน | ☐ จากเพื่อนหรือคนรู้จัก |
| ☐ จากวิทยากรอบรมภาษาอังกฤษ | ☐ จากงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ |
| ☐ จากการศึกษาด้วยตนเอง | ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) |
10. ระยะเวลาเรียน และ / หรือ อบรมภาษาอังกฤษ
- ☐ น้อยกว่า 1 ปี ☐ 1 - 2 ปี ☐ 3 - 4 ปี ☐ 5 ปี ขึ้นไป
11. เคยศึกษาดูงานต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษ
- ☐ เคย ☐ ไม่เคย
12. คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความสามารถทางภาษาอังกฤษของท่าน
- | ทักษะภาษาอังกฤษ | ดีมาก | ดี | ปานกลาง | อ่อน | อ่อนมาก |
|-------------------------------|-------|----|---------|------|---------|
| 12.1 การฟัง | | | | | |
| 12.2 การพูด | | | | | |
| 12.3 การอ่าน | | | | | |
| 12.4 การเขียน | | | | | |
| 12.5 อื่นๆ (เช่น การแปล) | | | | | |
13. ปัจจุบันท่านเขียนจดหมายธุรกิจลักษณะใดมากที่สุด
- ☐ จดหมายธรรมดา ☐ จดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์

ตอนที่ 2 ความต้องการการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน
ประจำระดับหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และผู้จัดการฝ่ายต่างๆของบริษัทผลไม้กระป๋อง
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับความ
ต้องการการเขียนภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของพนักงานประจำระดับหัวหน้างาน
หัวหน้าแผนก และผู้จัดการฝ่ายต่างๆของบริษัทผลไม้กระป๋อง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ แต่ละ
คำถามมีระดับความคิดเห็นให้เลือก 5 ระดับ ต่อไปนี้

5	หมายถึง	ต้องการมากที่สุด
4	หมายถึง	ต้องการมาก
3	หมายถึง	ต้องการปานกลาง
2	หมายถึง	ต้องการน้อย
1	หมายถึง	ต้องการน้อยที่สุด

ความต้องการของพนักงาน	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1. ในการปฏิบัติงาน ท่านต้องการใช้ภาษาอังกฤษในปริมาณ มากน้อยเพียงใด.....	...	...	...	...	...
2. ในการปฏิบัติงาน ท่านต้องการใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการเขียน สิ่งต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด					
2.1 ป้ายประกาศต่างๆในสถานประกอบการ		...		...	...
2.2 ส่วนประกอบและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ	...				
2.3 จดหมายสอบถาม		...		...	...
2.4 จดหมายตอบต่อจดหมายสอบถาม.....	...	...		...	...
2.5 จดหมายสั่งสินค้า.....	...				
2.6 จดหมายชำระเงิน.....		...		...	...
2.7 จดหมายร้องเรียนและการปรับปรุงบัญชี.....	...				
2.8 การขอเครดิต.....					
2.9 ตัวแทนและการขอเป็นตัวแทน.....					
2.10 จดหมายธุรกิจ					

ความต้องการของพนักงาน	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
2.11 จดหมายสมัครงาน.....	...	...	...	...	...
2.12 บันทึกลับ.....	...	...	...	...	...
2.13 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail).....	...	...	...	...	...
3. ไวยากรณ์ที่ท่านต้องการใช้ในการเขียนจดหมายธุรกิจ					
3.1 คำศัพท์.....	...	...	...	...	...
3.2 จำนวน.....	...	...	...	...	...
3.3 โครงสร้างประโยค.....	...	...	...	...	...
3.4 กาล (tenses)	...	...	...	...	...
3.5 การใช้กริยาให้สอดคล้องกับประธานในประโยค	...	...	...	...	...
4. ความต้องการอื่นๆ(โปรดระบุ).....	...	...	...	...	...
.....	...	...	...	...	...

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ภาคผนวก ฅ

ผลการวิเคราะห์ความเชื่อมั่นแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม
โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ของครอนบาค

ผลการวิเคราะห์ความเชื่อมั่น แบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม
โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ของครอนบาค

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
A1	73.6000	24.6621	.2933	.8482
B1	73.5000	24.4655	.3638	.8449
B2	73.7333	23.3057	.4986	.8389
B3	73.6333	24.1713	.4824	.8403
B4	73.6000	24.2483	.4447	.8416
B5	73.7333	23.9264	.4428	.8415
B6	73.5667	21.7713	.6374	.8309
B7	73.4667	24.0506	.3827	.8445
B8	73.5000	25.7069	.1092	.8552
B9	74.2667	23.6506	.4710	.8402
B10	73.6667	24.5747	.4096	.8431
B11	74.4667	23.2230	.4793	.8400
B12	74.0667	21.8575	.6367	.8310
B13	74.0667	23.4437	.4731	.8402
C1	73.3667	22.3782	.6275	.8319
C2	74.0333	24.8609	.4427	.8428
C3	74.0000	24.8276	.5217	.8414
C4	74.0000	25.2414	.3824	.8449
C5	73.9333	25.4437	.2978	.8470

Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0

N of Items = 19

Alpha = .8488

ภาคผนวก ญ

แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
เรื่องการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋อง
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 เรื่องการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋อง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ตอนที่ 1 ด้านเนื้อหา

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องประเมินที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ระดับความคิดเห็น : 5 = เห็นด้วยมากที่สุด 4 = เห็นด้วยมาก 3 = เห็นด้วยปานกลาง

2 = เห็นด้วยน้อย 1 = เห็นด้วยน้อยที่สุด

รายการ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
UNIT 1 A BUSINESS LETTER						
1. เนื้อหา มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม..						
2. เนื้อหา มีความถูกต้อง.....						
3. เนื้อหา มีความเหมาะสมกับผู้เรียน.....						
4. การจัดลำดับเนื้อหาเหมาะสมกับขั้นตอนการเรียนรู้.....						
5. ความสอดคล้องสัมพันธ์กันของเนื้อหาแต่ละตอน.....						
6. ความชัดเจนของเนื้อหา.....						
7. เนื้อหา มีความสอดคล้องกับแบบฝึกปฏิบัติ.....						
8. เนื้อหา มีความสอดคล้องสัมพันธ์กับกิจกรรมตามที่กำหนดให้ทำ.....						
9. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการศึกษาชุดฝึกอบรม						
UNIT 2 AN INQUIRY						
1. เนื้อหา มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม..						
2. เนื้อหา มีความถูกต้อง.....						
3. เนื้อหา มีความเหมาะสมกับผู้เรียน.....						
4. การจัดลำดับเนื้อหาเหมาะสมกับขั้นตอนการเรียนรู้.....						
5. ความสอดคล้องสัมพันธ์กันของเนื้อหาแต่ละตอน.....						
6. ความชัดเจนของเนื้อหา.....						
7. เนื้อหา มีความสอดคล้องกับแบบฝึกปฏิบัติ.....						

รายการ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
8. เนื้อหาีความสอดคล้องสัมพันธ์กับกิจกรรมตามที่กำหนดให้ทำ.....						
9. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการศึกษาชุดฝึกอบรม..						
<u>UNIT 3 AN ORDER LETTER</u>						
1. เนื้อหาีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม..						
2. เนื้อหาีความถูกต้อง.....						
3. เนื้อหาีความเหมาะสมกับผู้เรียน.....						
4. การจัดลำดับเนื้อหาเหมาะสมกับขั้นตอนการเรียนรู้.....						
5. ความสอดคล้องสัมพันธ์กันของเนื้อหาแต่ละตอน.....						
6. ความชัดเจนของเนื้อหา.....						
7. เนื้อหาีความสอดคล้องกับแบบฝึกปฏิบัติ.....						
8. เนื้อหาีความสอดคล้องสัมพันธ์กับกิจกรรมตามที่กำหนดให้ทำ.....						
9. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการศึกษาชุดฝึกอบรม..						
<u>UNIT 4 A MEMORANDUM AND AN E-MAIL</u>						
1. เนื้อหาีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม						
2. เนื้อหาีความถูกต้อง.....						
3. เนื้อหาีความเหมาะสมกับผู้เรียน.....						
4. การจัดลำดับเนื้อหาเหมาะสมกับขั้นตอนการเรียนรู้.....						
5. ความสอดคล้องสัมพันธ์กันของเนื้อหาแต่ละตอน.....						
6. ความชัดเจนของเนื้อหา.....						
7. เนื้อหาีความสอดคล้องกับแบบฝึกปฏิบัติ.....						
8. เนื้อหาีความสอดคล้องสัมพันธ์กับกิจกรรมตามที่กำหนดให้ทำ.....						
9. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการศึกษาชุดฝึกอบรม..						

ตอนที่ 2 ด้านฝึกปฏิบัติด้วยสื่อซีดีรอม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องประเมินที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ระดับความคิดเห็น : 5 = เห็นด้วยมากที่สุด 4 = เห็นด้วยมาก 3 = เห็นด้วยปานกลาง

2 = เห็นด้วยน้อย 1 = เห็นด้วยน้อยที่สุด

รายการ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1. สื่อซีดีรอมที่ใช้ สะดวก ไม่ยุ่งยาก.....						
2. ภาษาที่ใช้มีความกระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย						
3. วัตถุประสงค์และเนื้อหาการฝึกมีความสอดคล้องกัน...						
4. ขนาดของตัวอักษรอ่านง่ายและชัดเจน.....						
5. รูปแบบตัวอักษรสวยงาม อ่านง่าย.....						
6. ความเหมาะสมของสีตัวอักษรและสีพื้นที่ใช้.....						
7. ระดับความดังของเสียงดนตรีที่ใช้ประกอบเหมาะสม...						
8. ความเหมาะสมของการจัดวางตัวอักษร หรือข้อความ ในแต่ละกรอบ.....						
9. โปรแกรมเปิดโอกาสให้ผู้ใ้ควบคุมการเรียนรู้ของ ตนเองได้.....						
10. หลังจากฝึกปฏิบัติด้วยสื่อซีดีรอม แล้วผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจได้ดีขึ้น.....						

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ภาคผนวก ก

ผลการวิเคราะห์ความเชื่อมั่นแบบสอบถาม
ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต่อชุดฝึกอบรม
โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ของครอนบาค

ผลการวิเคราะห์ความเชื่อมั่น แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อชุดฝึกอบรม
โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ของครอนบาค

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
A1	140.7667	45.4264	.3368	.9032
A2	141.0667	44.7540	.5608	.8993
A3	141.1333	45.7057	.3681	.9022
A4	140.9000	43.8172	.4381	.9024
A5	141.1333	45.0161	.3500	.9035
A6	141.3000	43.7345	.5878	.8985
A7	141.0000	44.6897	.4922	.9003
A8	141.1000	45.5414	.3613	.9025
A9	141.1667	45.9368	.3699	.9021
B1	141.3000	44.1483	.7985	.8966
B2	141.1667	45.0402	.5534	.8996
B3	141.2333	45.6333	.4399	.9012
B4	141.2333	45.9782	.5506	.9006
B5	141.1333	46.3954	.3303	.9026
B6	141.2333	46.1161	.5097	.9010
B7	141.3000	45.3207	.4153	.9016
B8	141.2667	43.6506	.7753	.8960
B9	141.3333	44.7816	.4768	.9006
C1	141.2667	44.6851	.7743	.8975
C2	141.0000	47.2414	.1059	.9058
C3	140.9333	47.0989	.1106	.9063
C4	141.0000	47.2414	.1059	.9058
C5	141.2667	46.1333	.4126	.9017
C6	141.2000	46.0966	.4002	.9018
C7	141.2000	44.9241	.6788	.8985
C8	141.1000	47.0586	.2338	.9036
C9	141.3000	44.7690	.5128	.9000
D1	141.1667	44.5575	.6537	.8982
D2	140.7667	44.8747	.4215	.9017
D3	141.2333	45.8402	.3971	.9018
D4	141.0667	45.9954	.4466	.9013
D5	141.1667	44.6264	.6393	.8984
D6	140.8667	44.8092	.3967	.9023
D7	141.2000	47.7517	.0187	.9062
D8	141.2333	45.7713	.6121	.9000
D9	141.1000	44.5069	.5378	.8995

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0

N of Items = 36

Alpha = .9038

ผลการวิเคราะห์ความเชื่อมั่น แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อสื่อซีดีรอม
โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ของครอนบาค

***** Method 1 (space saver) will be used for this analysis *****

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
R1	35.8000	4.0966	.4013	.8403
R2	35.8333	4.1437	.4719	.8326
R3	35.6667	4.1609	.3549	.8447
R4	35.7000	3.8034	.7352	.8092
R5	35.7000	3.8034	.7352	.8092
R6	35.7000	4.4241	.4759	.8359
R7	35.6667	4.2989	.4370	.8356
R8	35.8333	3.5920	.7005	.8093
R9	35.9000	3.8172	.4401	.8428
R10	35.8000	3.6138	.7750	.8022

Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0

N of Items = 10

Alpha = .8415