

คำนำ

หนังสือการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจระหว่างประเทศ (International Business Communication) ผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายของการเขียนวิชานี้เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้การโต้ตอบจดหมายในการทำธุรกิจระหว่างประเทศในลักษณะต่าง ๆ เช่น การขาย การสอบถาม การสั่งสินค้า การหักทวง การแก้ไข การชำระเงิน การประกันภัย การขนส่งและการส่งสินค้าทางเรือ การธนาคาร ผู้เขียนจึงได้สรุปหลักการเขียนจดหมายธุรกิจระหว่างประเทศ เทคนิคและการเขียนจดหมายธุรกิจระหว่างประเทศ ตลอดจนการยกตัวอย่างการโต้ตอบจดหมายธุรกิจระหว่างประเทศ ผู้เขียนขอขอบคุณอาจารย์ Melyn Sharman รองผู้อำนวยการสถาบันภาษามหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ช่วยในด้านภาษา ในการเรียบเรียงหนังสือการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจระหว่างประเทศผู้เขียนหวังว่าจะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา ผู้ที่ทำธุรกิจระหว่างประเทศและผู้ที่เกี่ยวข้อง

รศ.ดร. ศิณีย์ สังข์รัมย์

ภาคธุรกิจระหว่างประเทศ
คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

Preface

In the current era of globalization, the world is becoming interconnected as never before. The emergence of various trade groupings, such as ASEAN, APEC, ASEM and the WTO, means that the possibilities of increased commerce and trade with other parts of the world is growing with every passing year, and since English is the “lingua franca” of the international business community, it is vital that those wishing to break into the global marketplace be able to communicate clearly and effectively in what to many is still a foreign language.

It is in this context, therefore, that books such as this must be viewed. The current title provides an invaluable service in that it contains examples of virtually every type of correspondence used by the global business community, together with a detailed explanation in Thai to further facilitate understanding on the part of the reader.

May you, the reader, profit from a close study of the material contained in these pages, and may your business profit accordingly.

M. Sharman

Deputy Director

Ramkhamhaeng University Institute of Languages