

Sucharat Rimkeeratikul

English for Work.

1. English language--Business English. 2. English language--Technical English.
3. Commercial correspondence.

HF5726

651.7

ISBN 978-616-602-042-7

ลิขสิทธิ์ของรองศาสตราจารย์ ดร.สุชาวัช ริมกีรัตกุล
สงวนลิขสิทธิ์

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 10 เดือนสิงหาคม 2566

จำนวน 300 เล่ม

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ท่าพระจันทร์: อาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี ชั้น U1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ 10200 โทร. 0-2223-9232

ศูนย์รังสิต: อาคารโคมบริหาร ชั้น 3 ห้อง 317 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

โทร. 0-2564-2859-60 โทรสาร 0-2564-2860

<http://thammasatpress.tu.ac.th>, e-mail: unipress@tu.ac.th

พิมพ์ที่โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

แบบปกโดยนายณรงค์ฤทธิ์ สิงห์ทอง

พิมพ์ครั้งที่ 5	เดือนสิงหาคม	2544	จำนวน 4,000 เล่ม
พิมพ์ครั้งที่ 5	เดือนพฤษภาคม	2545	จำนวน 4,000 เล่ม (พิมพ์เพิ่มครั้งที่ 1)
พิมพ์ครั้งที่ 5	เดือนธันวาคม	2545	จำนวน 4,000 เล่ม (พิมพ์เพิ่มครั้งที่ 2)
พิมพ์ครั้งที่ 5	เดือนพฤษภาคม	2546	จำนวน 4,000 เล่ม (พิมพ์เพิ่มครั้งที่ 3)
พิมพ์ครั้งที่ 5	เดือนมีนาคม	2548	จำนวน 3,000 เล่ม (พิมพ์เพิ่มครั้งที่ 4)
พิมพ์ครั้งที่ 5	เดือนตุลาคม	2548	จำนวน 3,000 เล่ม (พิมพ์เพิ่มครั้งที่ 5)
พิมพ์ครั้งที่ 6	เดือนมกราคม	2550	จำนวน 5,000 เล่ม
พิมพ์ครั้งที่ 6	เดือนมกราคม	2551	จำนวน 5,000 เล่ม (พิมพ์เพิ่มครั้งที่ 1)
พิมพ์ครั้งที่ 6	เดือนมิถุนายน	2555	จำนวน 2,000 เล่ม (พิมพ์เพิ่มครั้งที่ 2)
พิมพ์ครั้งที่ 6	เดือนมกราคม	2558	จำนวน 2,000 เล่ม (พิมพ์เพิ่มครั้งที่ 3)
พิมพ์ครั้งที่ 6	เดือนสิงหาคม	2560	จำนวน 400 เล่ม (พิมพ์เพิ่มครั้งที่ 4)
พิมพ์ครั้งที่ 7	เดือนสิงหาคม	2561	จำนวน 2,000 เล่ม
พิมพ์ครั้งที่ 7	เดือนมกราคม	2562	จำนวน 400 เล่ม (พิมพ์เพิ่มครั้งที่ 1)
พิมพ์ครั้งที่ 7	เดือนมกราคม	2563	จำนวน 1,000 เล่ม (พิมพ์เพิ่มครั้งที่ 2)
พิมพ์ครั้งที่ 8	เดือนสิงหาคม	2564	จำนวน 350 เล่ม
พิมพ์ครั้งที่ 8	เดือนสิงหาคม	2565	จำนวน 300 เล่ม (พิมพ์เพิ่ม)
พิมพ์ครั้งที่ 9	เดือนมกราคม	2566	จำนวน 300 เล่ม
พิมพ์ครั้งที่ 9	เดือนกรกฎาคม	2566	จำนวน 30 เล่ม (พิมพ์เพิ่ม)
พิมพ์ครั้งที่ 10	เดือนสิงหาคม	2566	จำนวน 300 เล่ม

ราคาเล่มละ **250.- บาท**

Contents

Preface	(6)
Acknowledgements	(7)
Speaking Part	
Unit 1 Calling about a Job	3
Unit 2 The Job Interview	10
Unit 3 Telephoning	21
Unit 4 Invitations	29
Unit 5 Receiving Visitors	37
Unit 6 Planning a Business Trip	44
Unit 7 Requesting	56
Writing Part	
Unit 8 Electronic Mail (E-mail)	65
Unit 9 Letters of Application	74
Unit 10 Resume and Form-filling	89
Unit 11 Letters Expressing Thanks & Letters of Congratulations	102
Unit 12 Letters of Condolence & Formal Invitations and Replies	117
Unit 13 Memorandums	136
Unit 14 Minutes of a Meeting	143
Unit 15 Letters of Enquiry and Replies to the Letters of Enquiry	159
Bibliography	172