

หน่วยที่

7

จดหมายธุรกิจต่างประเทศ แบบที่นิยม



สาระการเรียนรู้

1. ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจต่างประเทศ
2. แบบจดหมายธุรกิจต่างประเทศ
3. การวางรูปแบบจดหมายธุรกิจต่างประเทศ
4. การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน
5. รูปแบบเครื่องหมายวรรคตอน
6. รูปแบบจดหมาย



ส่วนต่าง ๆ ของจดหมาย

ธุรกิจต่างประเทศ

P. 85

จดหมายธุรกิจต่างประเทศ

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. หัวจดหมาย

(Leterhead หรือ Heading) ประกอบด้วย ชื่อบริษัท ห้างร้าน ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรเลขย่อ Fax หรือ E-mail ปกติหัวจดหมายจะมีขนาดกว้างประมาณ $1\frac{1}{2}$ - 2 นิ้ว



บริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด
AIMPHAN PRESS CO., LTD.

87/122 ถนนเทศบาลสงเคราะห์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2954-4818-20, 0-2953-8168-9, 0-2589-1369 โทรสาร 0-2580-2923

87/122 Tesabansongkroh Rd., Ladyao, Chatuchak Bangkok 10900 Tel. 0-2954-4818-20, 0-2953-8168-9, 0-2589-1369 Fax : 0-2580-2923



2. วัน เดือน ปี

(Date Line) พิมพ์ไว้ใต้บรรทัดสุดท้ายของ หัวจดหมาย 3 - 4 ระยะบรรทัดเดียว เริ่มพิมพ์ที่ กึ่งกลางกระดาษ หรือพิมพ์ชิดกันหน้าซ้ายมือ หรือ ชิดกันหลังขวามือ สำหรับจดหมายบางแบบ



January 10, 2007

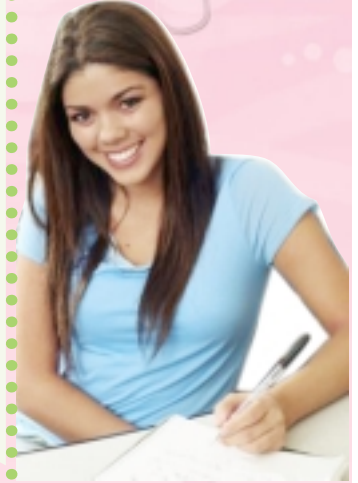
January 10, 2007

January 10, 2007



3. ชื่อและที่อยู่ผู้รับจดหมาย

(Inside Address) พิมพ์ชิดกันหน้าได้วันที่ โดยปิด 6 - 8 ระยะบรรทัดเดียว ตามขนาด สั้นยาวของจดหมาย ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ชื่อบริษัท เลขที่ ถนน เมือง รัฐ และ รหัสไปรษณีย์ (Zip Code) ให้พิมพ์ห่างจากชื่อรัฐ 2 - 3 ตัวอักษร



Mr. Thompson B. William
2200 South Branch Parkway
Westwood, NJ 07675

หรือ

Mr. William B. Connel, General Manager
Dodge Co., Ltd.
2112 Great Avenue
London, EC 12001



4. การระบุชื่อผู้รับ

(Attention Line) พิมพ์ไว้ได้ที่อยู่
ผู้รับจดหมาย 2 ระยะบรรทัดเดียว ใช้
ในกรณีที่ผู้รับจดหมายเป็นชื่อบริษัท
ห้างร้าน ถ้าทราบชื่อหรือตำแหน่งของ
ผู้รับ ให้ระบุหรือพิมพ์ไว้ใน **Attention**



Attention Mr. John M. Brown

Attention: Mr. Paul B. Smith, Managing Director

Attention of Mrs. Jennifer D. Barry

Attention of the Vice-President

5. คำขึ้นต้นจดหมาย

(Salutation) พิมพ์ชิดกันหน้า
ด้านซ้ายใต้ที่อยู่ผู้รับจดหมาย หรือ
ใต้ **Attention (ถ้ามี)** 2 ระยะ
บรรทัดเดียว



Dear Ms. Spears

Dear Mrs. Allen C. Tsutaka

ผู้รับเป็นชื่อบริษัท ห้างร้าน ใช้คำขึ้นต้นว่า

Gentlemen, Dear, หรือ Dear Sirs

ผู้รับมีคำนำหน้าชื่อที่เป็นอาชีพ ให้พิมพ์เป็นคำเต็ม เช่น

Doctor, Professor, General, Colonel ฯลฯ

6. ชื่อเรื่อง

(Subject Line) พิมพ์ไว้ใต้คำขึ้นต้น

จดหมาย 2 ระยะบรรทัดเดียว จะพิมพ์
ชิดกันหน้า หรือพิมพ์ย่อหน้า 5 ตัวอักษร
หรือพิมพ์วางศูนย์กลางก็ได้



Subject: Working Hours

Subject: Changing Marketing Policies

Subject: Discussed by Telephone

SUBJECT: Marketing Research

7. ข้อความจดหมาย

(Body of Letter) พิมพ์ไว้ใต้คำ

ขึ้นต้นหรือใต้ Subject (ถ้ามี) การขึ้น
ตอนใหม่หรือย่อหน้าใหม่ (5 ตัวอักษร)
ให้ปิด 2 ระยะบรรทัดเดียว



8. คำลงท้ายจดหมาย

(Complimentary Closed) พิมพ์ไว้
ใต้ข้อความจดหมาย 2 ระยะบรรทัดเดียว
ส่วนใหญ่จะเริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางกระดาษ
ยกเว้นจดหมาย **Full Blocked Style** และ
Square Blocked Style



Yours truly

Yours very truly

Sincerely yours

Yours sincerely

Very truly

Yours very truly

Cordially yours

Yours very cordially

9. ชื่อบริษัท หรือชื่อห้างร้าน



(Company Name) พิมพ์ไว้ได้คำลงท้าย
2 ระยะบรรทัดเดียว และพิมพ์ตัวใหญ่ทั้งบรรทัด
หรือจะพิมพ์ชื่อบริษัท ห้างร้านไว้ได้ตำแหน่ง โดย
ปิด 1 ระยะบรรทัดเดียว



2 Sincerely yours
JPS APPLIANCES CO., LTD.

4

1 Michael J. Carls
Services Manager

หรือ

4 Yours cordially

4

1 Ms. Kathy C. Randall
1 Executive Vice-President
1 SIAM COMPANY LIMITED



10. ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามในจดหมาย

(Name and Position) พิมพ์ไว้ได้

คำลงท้าย หรือชื่อบริษัท (ถ้ามี) 4 ระยะเวลาบรรทัด
เดียว ถ้าชื่อสั้นอาจจะพิมพ์ตำแหน่งไว้บรรทัด
เดียวกับชื่อ ก็ได้ โดยคั่นด้วยเครื่องหมาย
, (Comma) หรืออาจพิมพ์ตำแหน่งไว้ได้ชื่อ 1
ระยะเวลาบรรทัดเดียว



Sincerely yours

4 (Signature)

1 Linda Borris (Miss)
1 Manager

หรือ

2 Yours sincerely
GENERAL MOTOR SUPPLIER CO., LTD.

4 (Signature)

1 William K. Kalvin
General Manager



11. ชื่อย่ออ้างอิง

(Identification Data หรือ Initials)

จดหมายธุรกิจมักจะพิมพ์ชื่อย่อของผู้ส่ง
พิมพ์และผู้พิมพ์ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ
จดหมาย โดยพิมพ์ชิดกันหน้าใต้ชื่อและ
ตำแหน่ง 2 ระยะบรรทัดเดียว หรือจะ
พิมพ์เฉพาะชื่อย่อผู้พิมพ์ก็ได้ ปกติชื่อย่อ
ผู้ส่งพิมพ์จะพิมพ์ตัวใหญ่ ชื่อย่อผู้พิมพ์
จะพิมพ์ตัวเล็ก



JMC : sd

sd

12. สิ่งที่มาด้วย

(Enclosure) บางครั้งจดหมายมี
 สิ่งที่มาพร้อมกันกับจดหมาย ฉะนั้น ใน
 ตัวจดหมายจะต้องพิมพ์ระบุว่า
Enclosure ให้พิมพ์ไว้ได้ชื่อย่ออ้างอิง 2
 ระยะบรรทัดเดียว และก่อนปิดซอง
 จดหมายต้องตรวจสอบสิ่งที่ส่งไปด้วย
 ให้เรียบร้อย



Enclosure

Enc.

Encl.

Enclosures 2

Encs.

Enclosures:

1. Catalogue
2. Price list
3. Order

13. สำเนาคู่ฉบับ

(Carbon Copy) หรือ **cc** ถ้าต้องการส่งสำเนาไปยังผู้เกี่ยวข้องนอกเหนือจากผู้รับใน **Inside Address** แล้ว ให้ระบุชื่อผู้ที่ต้องการส่งสำเนาไปให้ไว้ในต้นฉบับและสำเนา โดยพิมพ์ไว้ใต้สิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ระยะบรรทัดเดียว



cc Mr. Robert B. Russel

cc to Miss Jenny M. Walker
Secretary, The Alpha Agency
Silom Road, Bangkok

cc Mr. Davis L. Jackson

Copy to Mr. Arthur M. Browner

14. ปัจฉิมลิขิต

(Postscript) จดหมายที่มี **Postscript (P.S.)** พิมพ์เพื่อเน้นเรื่อง หรือข้อความสำคัญ ในจดหมายฉบับนั้น จะพิมพ์ไว้ได้ **cc (ถ้ามี)** 2 ระยะบรรทัดเดียว จะพิมพ์ **P.S.** หรือไม่ พิมพ์ก็ได้ จะใส่จุด (.) หรือไม่ใส่ก็ได้
เช่น **P.S.** หรือ **PS.**



15. สำเนาปกติ

(Blind Carbon Copy) หรือ **bcc** ถ้าต้องการส่งสำเนาไปให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และไม่ต้องการให้ผู้รับจดหมายทราบว่าส่งสำเนาไปให้ ผู้ใดบ้าง ให้พิมพ์ **bcc** ไว้เฉพาะในฉบับสำเนาเท่านั้น (ไม่ต้องพิมพ์ในต้นฉบับ) โดยพิมพ์ไว้ มุมบนซีกกันหน้าซ้าย ห่างจากขอบกระดาษบน ประมาณ 1 - 1½ นิ้ว



bcc Mr. John M. William

bcc: Miss Siriwan Prasertsree



แบบจดหมาย ธุรกิจต่างประเทศ

P. 91

ที่นิยมใช้มี 3 แบบ คือ

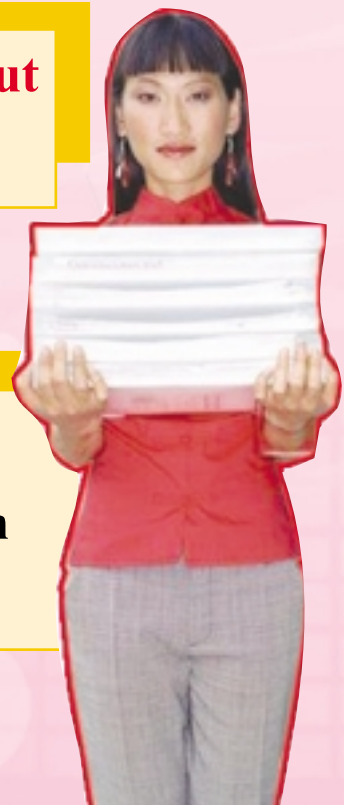
1. Full Blocked Style

(Extreme Blocked หรือ Strict Blocked
หรือ Blocked Style)

2. Modified Blocked Style without Paragraph Indention

3. Semi-Blocked Style

หรือ Modified Blocked Style with
Paragraph Indention





การวางรูปแบบจดหมาย

ธุรกิจต่างประเทศ

P. 91

การพิมพ์จดหมายธุรกิจต่างประเทศ ต้องวางรูปแบบให้ถูกต้อง เหมาะสม สวยงาม โดยพิจารณาจากข้อความจดหมาย

1. จดหมายขนาดสั้น

ข้อความต่ำกว่า 100 คำ ความกว้างของจดหมายเท่ากับ 4 นิ้ว หรือกั้นหน้า-กั้นหลังจากขอบกระดาษ 2 นิ้ว

2. จดหมายขนาดกลาง

ข้อความ 101 - 200 คำ ความกว้างของจดหมายเท่ากับ 5 นิ้ว หรือกั้นหน้า-กั้นหลังจากขอบกระดาษ $1\frac{1}{2}$ นิ้ว

3. จดหมายขนาดยาว

ข้อความ 201 - 300 คำขึ้นไป ความกว้างของจดหมายเท่ากับ 6 นิ้ว หรือกั้นหน้า-กั้นหลังจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว

การพิมพ์จดหมายตั้งแต่ 2 หน้าขึ้นไป ความกว้างของจดหมายที่พิมพ์เท่ากับ 6 นิ้ว หรือกั้นหน้า-กั้นหลังเท่ากับ 1 นิ้ว





การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน (Styles of Punctuation)

P. 92

จดหมายธุรกิจต่างประเทศ มีเครื่องหมายวรรคตอน 3 แบบ
คือ

1. Open Punctuation หรือ Open Pattern

แบบเปิด

ไม่ต้องใส่เครื่องหมายใดๆ ยกเว้นอักษรย่อ หรือเครื่องหมายจบประโยค จึงจะมีเครื่องหมาย . (Full Stop) ท้ายอักษรนั้น

2. Mixed Punctuation หรือ Standard Pattern

แบบผสม

เป็นแบบที่นิยมใช้ กันมาก มีเครื่องหมายเพียง 2 แห่ง คือ

: (Colon) หลังคำขึ้นต้น (Salutation)

, (Comma) หลังคำลงท้าย (Complimentary Closed)

3. Closed Punctuation หรือ Full Pattern

แบบปิด

ใส่เครื่องหมายวรรคตอนทุกท้ายบรรทัด ยกเว้นในข้อความจดหมายพิมพ์เหมือนเดิม สำหรับส่วนพิเศษต่าง ๆ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายวรรคตอนท้ายบรรทัด





รูปแบบเครื่องหมายวรรคตอน (Punctuation)

P. 93

แบบเปิด

Open Punctuation





Mixed Punctuation

_____ :



Closed Punctuation

_____.

_____,

_____,

_____.

_____:

_____.

_____.

_____.





รูปแบบจดหมาย Full Blocked Style

การพิมพ์จดหมาย Full Blocked Style มีหลักปฏิบัติดังนี้

1. ใช้ระยะบรรทัดเดียว
2. พิมพ์ชิดกันหน้าทุกบรรทัด

Full Blocked Style	
Date Line.....	3-4
Inside Address.....	4-6-8
Salutation.....	2
Body of letter.....	2
Complimentary Closed.....	2
Name.....	4
Position.....	1
Initials.....	2



Full Blocked Style with Open Punctuation

November 23, 20__

**Mr. William Kent
45 Blen Road
London, NW2 5PT**

Dear Mr. Kent

Thank you for offering to send your repairman, Michael Yost, to service our hotel's hot tub. I will look forward to seeing him on Wednesday between 7 to 10 a.m.

If, as your aspect, the problem is with the temperature control mechanism, it is my understanding that both parts and labor are covered under the warranty. If the problem is with the hotel's hot water heater, we are responsible for repairs.

Thank your again for your prompt attention and courteous service.

Yours very truly

**Gordon Carabetta
Assistant Manager**

sd



without Paragraph Indentation

การพิมพ์จดหมาย **Modified Blocked Style without Paragraph Indention** มีหลักปฏิบัติดังนี้

1. ข้อความพิมพ์เหมือนจดหมาย **Full Blocked Style**
2. วันที่, คำลงท้าย, ชื่อ และตำแหน่ง เริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางกระดาษ

Modified Blocked Style without Paragraph

	3-4
	Date Line.....
	4-6-8
Inside Address.....	
.....	
.....	
.....	
Attention Line.....	
2	
Salutation.....	
2	
Subject Line.....	
2	
Body of letter.....	
.....	
.....	
2	
.....	
.....	
2	
	Complimentary Closed.....
	4
	1 Name.....
	Position.....
2	
Initials.....	
2	
Enclosure	





Modified Blocked Style with Mixed Punctuation

January 12, 20__

Mr. Daniel Natalevich
Urugua S. A.
Mercedes 820, C.P. 11100

Dear Mr. Natalevich:

We are very glad of introducing ourselves as one of the major import firms in our country, one that, for over ten years, has been importing toys, bazaar, and stationery items from many country. We have a big channel of distribution in all our country. Is for this reason that we peridically make trips to Europe and Orient.

Is our continue interest extend our scope of purveyors and this is the motive which we are getting in touch with you. We would appreciate you send us your last catalogue or your items pictures and a quotation with the best possible prices F.O.B. Bangkok.

Once we have received them, we will study the possibility of placing you an order.

Hoping receive your soon answer. We take this opportunity to thank you in advance your kind attention and send you our most warm regards.

Yours very sincerely,

Chompol Thiengtham
President

C T:sd



จดหมาย **Semi-Blocked Style** พิมพ์คล้ายกับจดหมาย **Modified Blocked Style** เพียงแต่มีย่อหน้า 5 ตัวอักษรเมื่อขึ้นตอนใหม่ และถือเป็นจดหมายที่มีรูปแบบดีที่สุด

Semi Blocked Style	
	3-4
	Date Line.....
	4-6-8
Inside Address.....	
.....	
.....	
Attention Line.....	2
Salutation.....	2
Subject Line.....	2
Body of letter.....	2
.....	
.....	2
.....	
.....	2
Complimentary Closed.....	2
COMPANY NAME.....	
	4
Name.....	
Position.....	1
	2
Initials.....	
Enclosure.....	2
Carbon Copy..... (cc)	2
Postscript..... (P.S.)	2





Modified Blocked Style with Closed Punctuation

December 26, 20__.

**Mr. Eric Fielding,
146 Pugsley Avenue,
Brooklyn, NY 11220.**

Dear Mr. Fielding:

May I use your name when prospective clients ask for a reference?

You have been a valued client for over ten years, and you are well-known and respected as a piano teacher in our community--a perfect reference for a piano-tuning business!

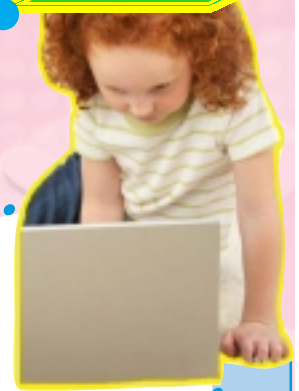
I will call you in a few days for your answer. Thank you very much.

Very truly yours,

**Peter Hobbs,
Sales Manager.**

sd





เมื่อผู้เรียนพัฒนาทักษะการพิมพ์จนสามารถพิมพ์ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานในอัตราความเร็ว 30 - 35 คำต่อนาทีก็จะสามารถพิมพ์งานผลิตขั้นสูง เช่น บทความ รายงาน หรือจดหมายธุรกิจแบบต่าง ๆ ได้

ขั้นตอนการพิมพ์งานขั้นผลิต

1. เลือกชนิดหรือขนาดของกระดาษ เช่น A4, F4, กระดาษหัวจดหมาย ฯลฯ
2. เลือกแบบจดหมายที่เป็นที่นิยม และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนแบบต่าง ๆ เช่น เครื่องหมาย Open, Mixed หรือ Closed Punctuation
3. การวางรูปแบบจดหมายที่พิมพ์จะต้องถูกต้องเหมาะสม สวยงาม โดยดูขนาดข้อความที่พิมพ์ว่ามีขนาดสั้น กลาง ยาว และกั้นหน้า-กั้นหลังให้เหมาะสม
4. ใช้เทคนิคการลบที่ถูกต้อง แนบเนียน ไม่มีร่องรอย
5. ตรวจสอบ ลบแก้ไขคำผิดให้เรียบร้อยก่อนถอดออกจากเครื่องพิมพ์ดีดทุกครั้ง

กิจกรรม

ผู้สอน

1. จัดเตรียม Chart รูปแบบจดหมายทั้ง 3 แบบ
2. Chart รูปแบบเครื่องหมายวรรคตอนของจดหมายและเครื่องหมายวรรคตอนแต่ละแบบ

ผู้เรียน

1. ศึกษารูปแบบจดหมายทั้ง 3 แบบ และเครื่องหมายวรรคตอนแบบต่าง ๆ
2. พิมพ์งานที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ มีสมาธิแน่วแน่
3. ตรวจสอบ ลบแก้ไขงานพิมพ์ทุกครั้งก่อนนำส่งอาจารย์ผู้สอน
4. เมื่อได้รับผลงานพิมพ์คืนมาเรียบร้อยแล้วให้นำเก็บไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน

(Portfolio)

