

หน่วยที่

8

จดหมายธุรกิจ แบบต่าง ๆ

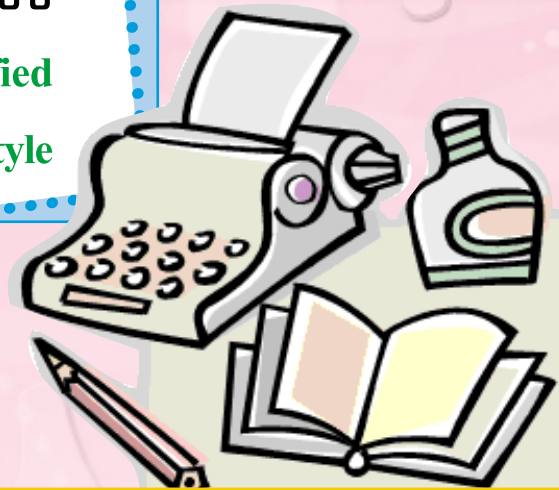


สาระการเรียนรู้

1. การพิมพ์จดหมาย Indented Style
2. การพิมพ์จดหมาย Hanging Indented Style (Inverted Style)
3. การพิมพ์จดหมาย Square Blocked Style
4. การพิมพ์จดหมาย AMS (NOMA) Simplified
5. การพิมพ์จดหมาย Official Form หรือ Official Style



จดหมายธุรกิจต่างประเทศ
แบบที่นิยมมี 3 แบบ ซึ่งนักศึกษา
ได้เรียนรู้ส่วนต่าง ๆ ของจดหมาย
เครื่องหมายวรรคตอน และ รูปแบบ
จดหมาย **Full Blocked Style, Modified
Blocked Style** และ **Semi-Blocked Style**
ไปแล้วในหน่วยที่ 7



แบบจดหมายในหน่วยที่ 8 นี้ นักศึกษาจะได้ศึกษา
รูปแบบจดหมายอีก 5 แบบ คือ

1. จดหมาย **Indented Style**
2. จดหมาย **Hanging Indented Style**
หรือ **Inverted Style**
3. จดหมาย **Square Blocked Style**
4. จดหมาย **AMS Simplified
(NOMA)**
5. จดหมายชนิด **Official Form**
หรือ **Official Style**

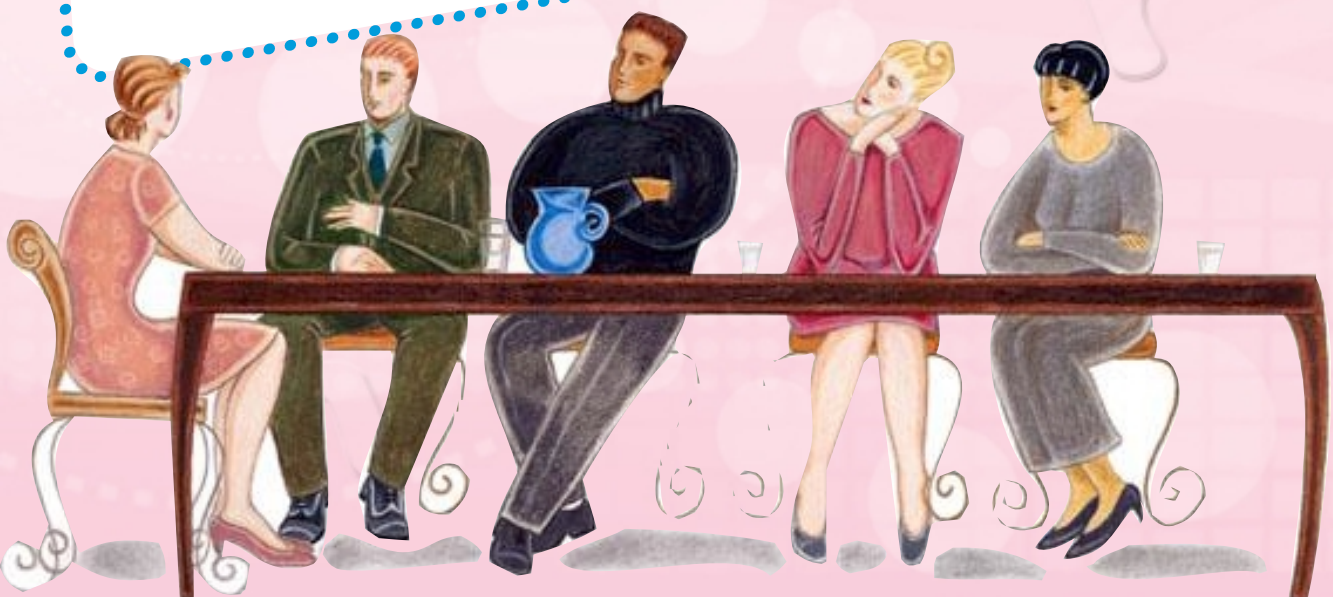
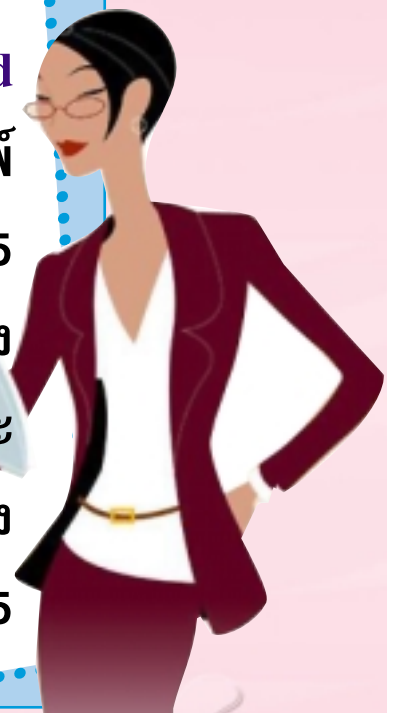


การพิมพ์จดหมาย

Indented Style

P. 115

จดหมาย Indented Style มีรูปแบบคล้ายกับจดหมายแบบ Semi-Blocked ต่างกันที่จดหมายแบบ Indented พิมพ์ Inside Address แต่ละบรรทัดเยื้องกัน 5 ตัวอักษร คำลงท้าย ชื่อและตำแหน่ง พิมพ์เยื้องกัน 5 ตัวอักษรเช่นเดียวกัน และก่อนพิมพ์คำลงท้าย ให้กดแป้นถอยหลังจากจุดกึ่งกลางกระดาษเดินหน้าไป 5 ตัวอักษร





รูปแบบจดหมาย Indented Style

P. 116

Letterhead

		3-4
	Date Line	
4-6-8		
Inside Address		
(5 ตัวอักษร)		
.....		
.....		
Salutation	2	
	2	
Body of Letter		
.....		
.....		
.....	2	
.....		
.....		
.....	2	
(5 ตัวอักษร) Complimentary Closed.....		
	4	
		Name
		1 Position
Initials	2	
Enclosure.....	2	
cc.....	2	
P.S.	2	





Indented Style with Mixed Punctuation

December 15, 20__

Siam Motor Company Limited
222 Silom Road
Bangkok 10500

Attention: Sales Manager

Gentlemen:

Subject: Damage to Consignment 22888

Ten cartons of plastic wallets were delivered to Red Star parcels office on November 10, for consignment to Perak, Malaysia. The goods were delivered to your depot in perfect condition by our own transport.

Although each box was clearly marked “Keep away from heat”, on inspection in Malaysia it was apparent that three of the boxes had been placed near a heater. As a result the contents have been irreparably damaged.

We estimate the loss at \$550 and are claiming compensation for this amount. The goods are available for inspection at our Perak premises. A copy of the consignment note is attached.

Yours sincerely,

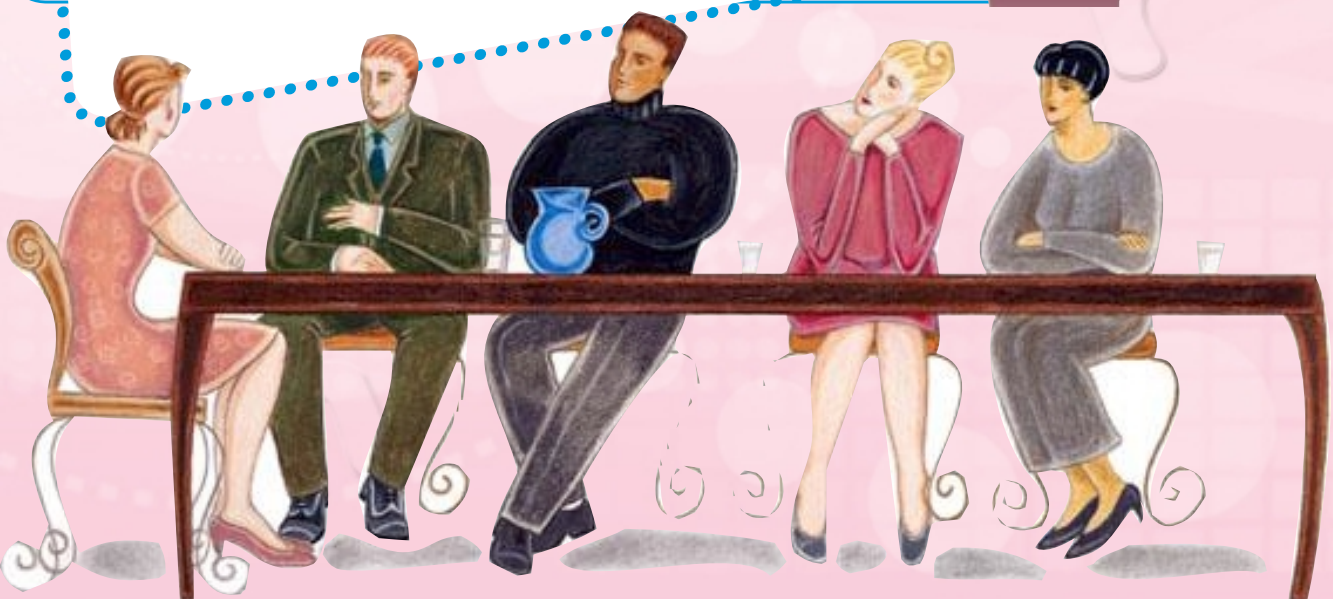
Preecha Charoenphon
President

PC/sd
Enc.



จดหมาย Hanging Indented Style

หรือ **Inverted Style** มีรูปแบบคล้ายกับ
จดหมายแบบ **Modified Blocked Style**
ต่างกันที่บรรทัดแรกของข้อความจดหมาย
ทุกย่อหน้าพิมพ์ชิดกันระยะซ้าย บรรทัด
ต่อไปย่อเข้าไป 5 ตัวอักษรทุกบรรทัด
คำลงท้ายเริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางกระดาษ
ส่วนชื่อและตำแหน่งย่อเข้าไป 5 ตัวอักษร
(พิมพ์ตรงกัน)





รูปแบบจดหมาย

Hanging Indented Style

Letterhead

Date Line 3-4

4-6-8

Inside Address

.....

.....

Salutation 2

Body of Letter 2

(5 ตัวอักษร)

.....

2

.....

.....

.....

2

Complimentary Closed...

4

Name

(5 ตัวอักษร) 1

Position.....

Initials 2





จดหมาย Hanging Indented Style

Hanging Indented Style with Mixed Punctuation

November 14, 20....

Mr. Ronald Knapp

Knapp's Auto Repair

1287 West Main Street

Berkeley, CA 95442

Dear Mr. Knapp:

One of your loyal customers, Mr. Albert Smythe, suggested I contact you about an anticipated opening in your repair shop for an entry-level automobile mechanic. He told me he has been a customer of yours for several years and he is impressed with your dedication to excellent customer service. Your shop is just the type of enterprise where I would like to start my career as a mechanic.

For the past two years I have concentrated on learning automotive repair at Alexander Graham Bell Vocational-Technical Center. I pride myself on being able to complete tedious tasks with great precision. My instructor, Mr. Barnes, complimented me on my ability to organize and plan my daily activities. I know time is worth money because I have been successful in operating my own lawn care business.

Enclosed is a copy of my resume for your review. I look forward to hearing from you.

Sincerely yours,

David James

DJ:sd

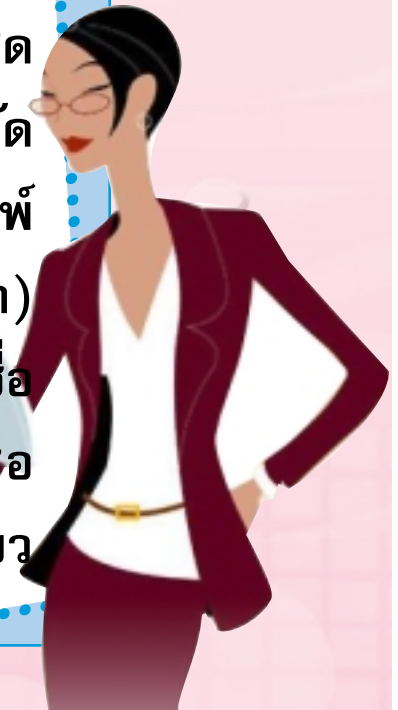
Enc.



การพิมพ์จดหมาย

Square Blocked Style

จดหมาย Square Blocked Style มีรูปแบบคล้ายกับจดหมายแบบ Full blocked ต่างกันที่ Date Line และชื่อย่ออ้างอิง พิมพ์ชิดกันระยะยาว ชื่อย่อผู้ส่งพิมพ์จะอยู่บรรทัดเดียวกับชื่อ (พิมพ์ตัวใหญ่) ส่วนชื่อย่อผู้พิมพ์อยู่บรรทัดเดียวกับตำแหน่ง (พิมพ์ตัวเล็ก) ถ้ามี Enclosure (สิ่งที่ส่งมาด้วย) ให้พิมพ์ชื่อผู้ส่งพิมพ์และผู้พิมพ์อยู่บรรทัดเดียวกับชื่อ (Name) สิ่งที่ส่งมาด้วยพิมพ์อยู่บรรทัดเดียวกับตำแหน่ง (Position)





รูปแบบจดหมาย

Square Blocked Style หรือ Enclosure

Letterhead

ขีด 4 - 6

Inside Address

Date Line

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

Attention

2

Salutation

2

Subject

2

Body of Letter.....

2

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

2

Complimentary Closed.....

2

Name

Initials

Position

4

1

Enclosure





จดหมาย Square Blocked Style

Square Blocked Style with Mixed Punctuation

Pat Clark

January 10, 20__

1225 Stock Well Street

San Francisco, CA 94923

Dear Mr. Clark:

Whether or not your recent order for telephone service is large by your Standards, it's important to us. Seeing customers come back for more is perhaps the most gratifying reward in business. Thank you. We appreciate your business. I hope this order is an expression of your confidence in our ability to meet or exceed your expectations.

I hope you'll call me personally when you have question about the way we do business or if there's any way we can serve you further. Thanks again for your continued business. We'll continue to work hard each day to keep your confidence and provide you with value in our Business relationship.

Sincerely yours,

Chris M. Jensen

CMJ

Vice-President

sd



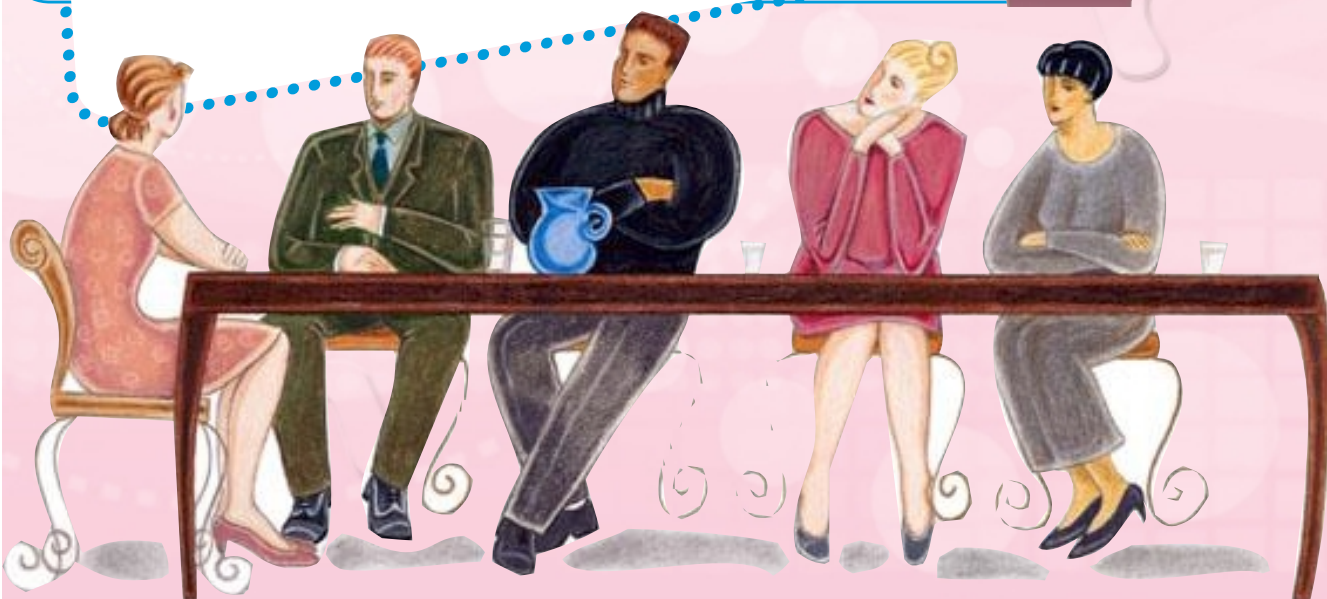
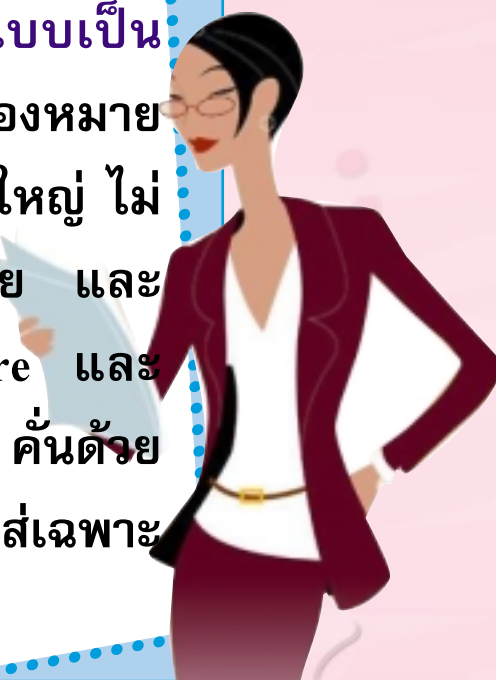
การพิมพ์จดหมาย

AMS

(NOMA) Simplified

P. 130

จดหมาย AMS Simplified เป็นจดหมายที่ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย รูปแบบเป็นจดหมาย Full Blocked Style ไม่มีเครื่องหมายวรรคตอน ชื่อเรื่องพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่ ไม่มีคำว่า Subject ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย และสำเนา ไม่ต้องพิมพ์คำว่า Enclosure และ cc ชื่อและตำแหน่งพิมพ์ด้วยตัวใหญ่ คั่นด้วยเครื่องหมาย - (Hyphen) ชื่อย่ออ้างอิงใส่เฉพาะชื่อย่อผู้พิมพ์เท่านั้น





Letterhead

3-4

Date Line

3-4-8

Inside Address

.....

.....

3

(Subject) (พิมพ์ตัวใหญ่)

3

Body of Letter

.....

.....

2

.....

.....

.....

2

.....

.....

.....

3-4

NAME – POSITION..... (พิมพ์ตัวใหญ่)

2

Initials





AMS Simplified

January 12, 20__

British & Overseas Corp.

555 Lime Street

Liverpool L10 60R

EXPORT OF STAINLESS STEEL TUBING

We would like to export a consignment of stainless steel tubing to Malaysia. The tubes are all 5 meters in length, but of various bores. The weight is approximately 20 tons.

The consignment is to be sent to Asian Industries, Kuala Lumpur Airport, Malaysia and should arrive by the end of February.

Please arrange to pick up the load from Bangkok and transport it to its destination.

GORGE MURPHY-TRANSPORT & SHIPPING MANAGER

sd



การพิมพ์จดหมาย

Official Form

หรือ

Official Style

P. 134

จดหมาย Official Style หรือ Official Form ใช้ได้กับจดหมายทุกแบบ เพียงแต่พิมพ์ Inside Address ไว้ได้ ตำแหน่ง 4-5 ระยะบรรทัดเดียว ส่วนอื่น ๆ พิมพ์เหมือนเดิม ไม่ต้องพิมพ์ชื่อย่ออ้างอิง





รูปแบบจดหมาย Official Style (แบบ Semi-Blocked)

Letterhead

3-4

Date Line

4-6-8

Salutation.....

2

Body of Letter.....

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

2

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

2

Complimentary Closed

4

1

Name

Position

3-4

Inside Address

.....
.....





Modified Blocked Style with Mixed Punctuation (Official Style)

February 1, 20__

Dear Sir:

We, JSL Consulting Inc., are currently looking to expand our existing business into import and distribution of toys, dolls and games.

We have obtained your company name and address through the Thailand Embassy, Singapore, Indonesia, etc. and are interested in obtaining dealership of your products for the European Markets. We would like to know if you have any products available for any kind of dealership for European countries. If you please send catalogues by carrier & price list.

We will obliged if you could contact us for the above mentioned inquiry.

Very sincerely yours,

Charles J. Spencer
President

Mr. Donald Wenn, Managing Director
1225 Howe Street
Vancouver, B.C. V6C
CANADA





บทสรุป



จดหมายธุรกิจมีหลายรูปแบบ ที่นิยมใช้มี 3 แบบ คือ จดหมาย **Full Blocked Style**, **Modified Blocked Style** และ **Semi-Blocked Style** ส่วนแบบที่ไม่นิยมใช้มี 3 แบบ คือ จดหมาย **Indented Style**, **Hanging Indented Style** และ **Official Form**

กิจกรรม

1. ผู้สอนอธิบายรูปแบบจดหมายต่าง ๆ โดยมี Chart รูปแบบจดหมายประกอบการอธิบาย
2. เปรียบเทียบความแตกต่างของจดหมายแต่ละแบบว่ามีความเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร ชักถามเป็นรายบุคคล
3. ผู้เรียนพิมพ์แบบฝึกหัดตามคำสั่งผู้สอน โดยใช้กระดาษหัวจดหมาย
4. ผู้สอนประเมินผลงานพิมพ์เสร็จแล้ว ผู้เรียนนำผลงานใส่ไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

