

# จดหมายธุรกิจ แบบต่าง ๆ



## สาระการเรียนรู้

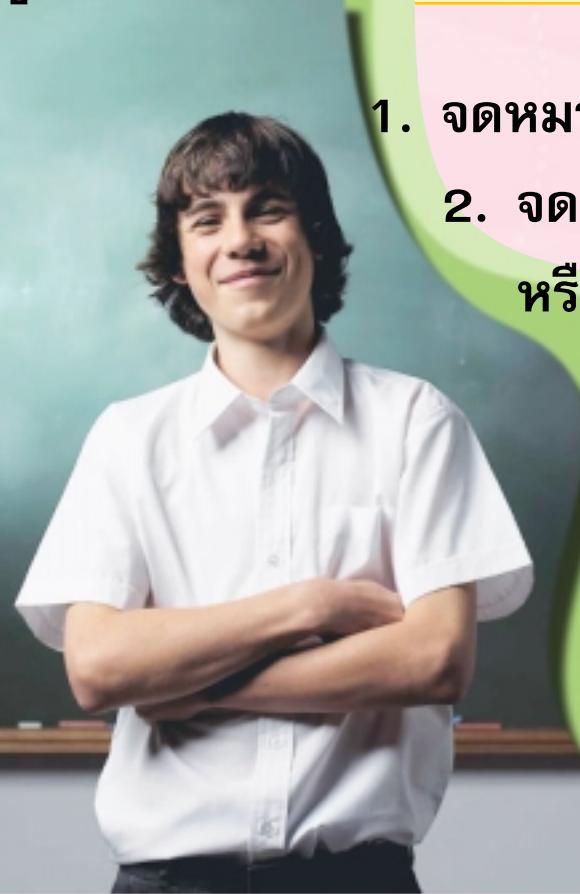
1. การพิมพ์จดหมาย Indented Style
2. การพิมพ์จดหมาย Hanging Indented Style  
(Inverted Style)
3. การพิมพ์จดหมาย Square Blocked Style
4. การพิมพ์จดหมาย AMS (NOMA)  
Simplified
5. การพิมพ์จดหมาย Official Form  
หรือ Official Style



จดหมายธุรกิจต่างประเทศ  
แบบที่นิยมมี 3 แบบ ชื่นักศึกษา  
ได้เรียนรู้ส่วนต่าง ๆ ของจดหมาย  
เครื่องหมายวรคตอน 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 มีรูปแบบ

คล้ายกับจดหมายแบบ Semi-Blocked

ต่างกันที่จดหมายแบบ Indented พิมพ์

Inside Address แต่ละบรรทัดเยื่องกัน 5

ตัวอักษร คำลงท้าย ชื่อและตำแหน่ง

พิมพ์เยื่องกัน 5 ตัวอักษรเช่นเดียวกัน และ

ก่อนพิมพ์คำลงท้าย ให้กดเป็นถอยหลัง

จากจุดกึ่งกลางกระดาษเดินหน้าไป 5

ตัวอักษร



# รูปแบบจดหมาย Indented Style

P. 116

## Letterhead

4-6-8

3-4

Date Line .....

Inside Address .....

(5 ตัวอักษร) .....

.....

.....

.....

2

Salutation .....

2

Body of Letter .....

.....

.....

2

.....

.....

2

(5 ตัวอักษร) Complimentary Closed .....

4

Name .....

1 Position .....

2

Initials .....

2

Enclosure .....

2

cc .....

2

P.S. .....





## จดหมาย Indented Style

P. 117

### 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 premised. A copy of the consignment note is attached.

Yours sincerely,

**Preecha Charoenphon**  
**President**

PC/sd  
Enc.



ลิขสิทธิ์เป็นของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด วิชา พิมพ์ดีดอังกฤษ 2 หน่วยที่ 8 แผ่นที่ 5

## การพิมพ์จดหมาย

# Hanging Indented Style (Indented Style)

P. 121

### จดหมาย Hanging Indented Style

หรือ Inverted Style มีรูปแบบคล้ายกับ

จดหมายแบบ Modified Blocked Style

ต่างกันที่บรรทัดแรกของข้อความจดหมาย

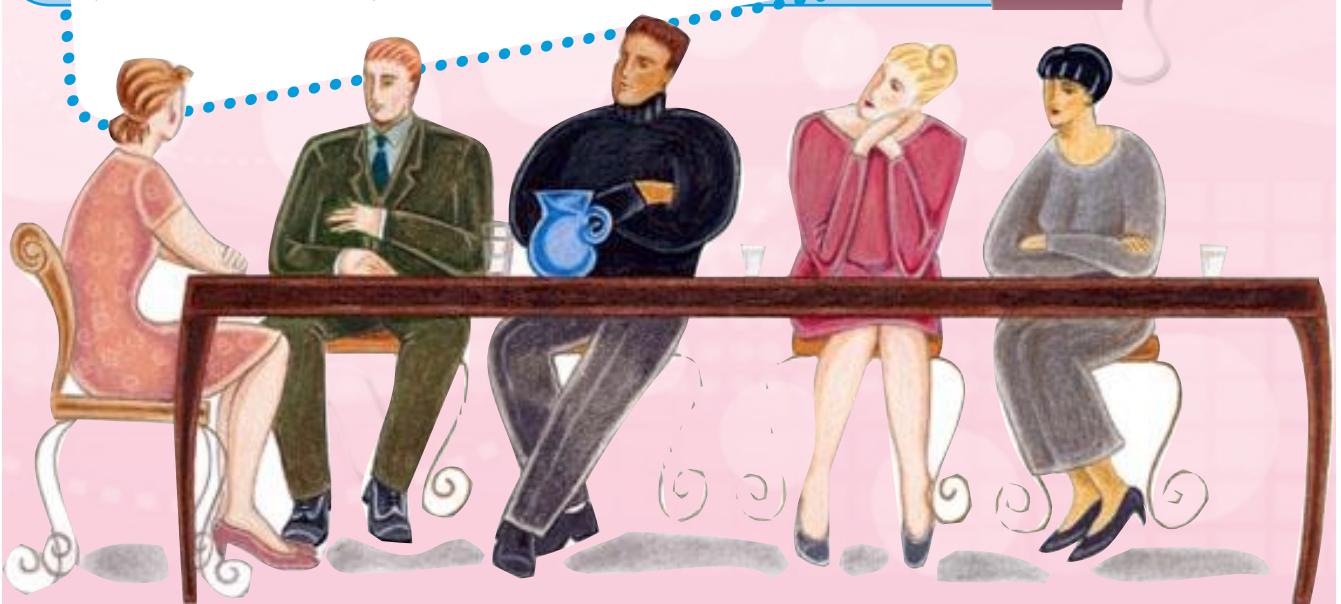
ทุกย่อหน้าพิมพ์ชิดกันระยะซ้าย บรรทัด

ต่อไปย่อเข้าไป 5 ตัวอักษรทุกบรรทัด

คำลงท้ายเริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางกระดาษ

ส่วนชื่อและตำแหน่งย่อเข้าไป 5 ตัวอักษร

(พิมพ์ตรงกัน)



## Hanging Indented Style

### Letterhead

3-4

Date Line .....

4-6-8

Inside Address .....

.....  
.....

2

Salutation .....

2

Body of Letter .....

(5 ตัวอักษร) .....

.....  
.....

2

.....  
.....

2

Complimentary Closed...

4

Name .....

(5 ตัวอักษร) 1

Position.....

2

Initials ....





## 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.



# แบบฝึกหัด

P. 118-124

## การพิมพ์จดหมาย

### Square Blocked Style

P. 125

#### จดหมาย Square Blocked Style มีรูป

แบบคล้ายกับจดหมายแบบ Full blocked ต่างกันที่ Date Line และชื่อย่ออ้างอิง พิมพ์ชิดกันระยะยาวยื่นอยู่สั้นพิมพ์จะอยู่บรรทัดเดียวกับชื่อ (พิมพ์ตัวใหญ่) ส่วนชื่อย่อผู้พิมพ์อยู่บรรทัดเดียวกับชื่อ Enclosure (สิ่งที่ส่งมาด้วย) ให้พิมพ์ชื่อผู้สั่งพิมพ์และผู้พิมพ์อยู่บรรทัดเดียวกับชื่อ (Name) สิ่งที่ส่งมาด้วยพิมพ์อยู่บรรทัดเดียวกับชื่อตำแหน่ง (Position)



## รูปแบบจดหมาย

## Square Blocked Style หรือ Enclosure

## Letterhead

## ปัจ 4 – 6

Inside Address .....

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

Date Line .....

2

Attention .....

2

Salutation .....

2

Subject .....

2

Body of Letter.....

2

.....  
.....

2

.....  
.....

2

Complimentary Closed.....

4

Name .....

Initials .....

Position .....

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 เป็นจดหมาย

ที่ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย รูปแบบเป็น

จดหมาย Full Blocked Style ไม่มีเครื่องหมาย

วรรคตอน ซึ่งเรื่องพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่ ไม่

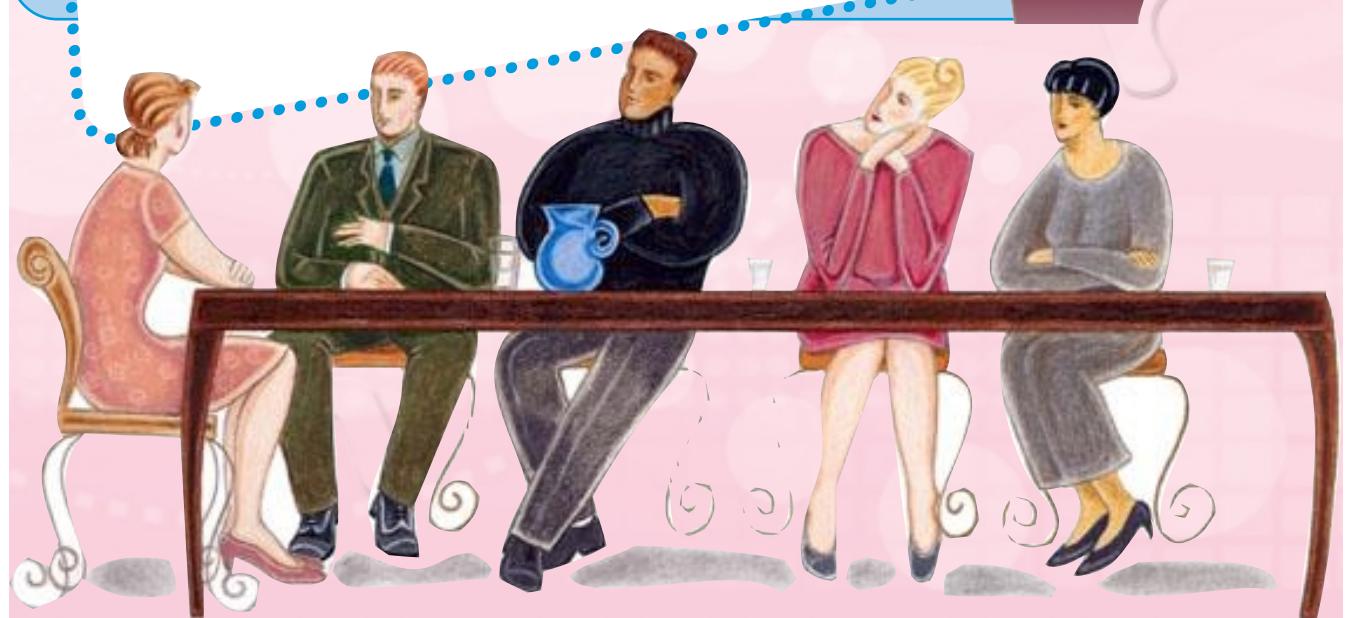
มีคำว่า Subject ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย และ

สำเนา ไม่ต้องพิมพ์คำว่า Enclosure และ

cc ซึ่งแต่ละหนังพิมพ์ด้วยตัวใหญ่ คั่นด้วย

เครื่องหมาย – (Hyphen) ซึ่งอยู่อ้างอิงใส่เฉพาะ

ซึ่งอยู่ผู้พิมพ์เท่านั้น



### 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

### Official Style

หรือ

P. 134

จดหมาย Official Style หรือ  
Official Form ใช้ได้กับจดหมายทุกแบบ  
เพียงแต่พิมพ์ Inside Address ไว้ใต้  
ตัวแทนง 4-5 ระยะบรรทัดเดี่ยว  
ส่วนอื่น ๆ พิมพ์เหมือนเดิม ไม่ต้อง  
พิมพ์ชื่อย่ออ้างอิง





## รูปแบบจดหมาย Official Style (แบบ Semi-Blocked)

P. 134

### 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

- ผู้สอนอธิบายรูปแบบจดหมายต่าง ๆ โดยมี Chart รูปแบบจดหมายประกอบการอธิบาย
- เปรียบเทียบความแตกต่างของจดหมายแต่ละแบบว่า มีความเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร ซักถามเป็นรายบุคคล
- ผู้เรียนพิมพ์แบบฝึกหัดตามคำสั่งผู้สอน โดยใช้กระดาษหัวจดหมาย
- ผู้สอนประเมินผลงานพิมพ์เสร็จแล้ว ผู้เรียนนำผลงานใส่ไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

