



## บริษัท ไทยกรุงเทพ &amp; มาร์เก็ตติ้ง จำกัด

36/10 ซอยเกษมสันต์ 1 ถนนพระราม 1 ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร. 216-3141

ปี 1 ปี 2

วัน เดือน ปี

ชื่อที่อยู่ผู้รับจดหมาย

.....  
.....

ปี 1 ปี 2

เรียน .....

ปี 1 ปี 2

ข้อความ.....  
.....  
.....

ปี 1 ปี 2

ข้อความ.....  
.....  
.....  
.....

ปี 1 ปี 2

ขอแสดงความนับถือ

ปี 2 ปี 2

ชื่อผู้ลงนาม

ปี 1

ตำแหน่ง

ปี 1 ปี 2

ชื่อย่ออ้างอิง

ปี 1 ปี 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตัวอย่างรูปแบบจดหมายธุรกิจต่างประเทศแบบฟูลบล็อก

**บริษัท พณิชยการพระนคร จำกัด**

**86 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10300 โทร. 2810093**

11 กุมภาพันธ์ 2544

ผู้จัดการบริษัทเปรมอีเลคทริก จำกัด

393 ถนนอิสรภาพ ซี่แยกบ้านแขก

เขตคลองสาน กทม. 10101

เรียน ผู้จัดการบริษัทเปรมอีเลคทริก จำกัด

บริษัทฯ มีความยินดีมากที่ท่านสนใจพัฒนาระบบ "สวิงเกอร์" ของเรา และได้มอบให้ตัวแทนของเรา คุณชานินทร์ โทรศัพทติดต่อกับท่านภายใน 10 วัน ขณะนี้คุณชานินทร์จะได้ติดต่อและนัดหมายกับท่านโดยเร็ว

ตามที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือคู่มือว่า เรามีเฉพาะระบบ 60 ไซเคิลเท่านั้น ซึ่งเป็นระบบที่มีผู้นิยมสั่งซื้อกันมากที่สุดตาม แต่เราก็สามารถจัดส่งระบบ 40 ไซเคิล ให้แก่ท่านได้ โดยทางเราไม่คิดราคาเพิ่ม คุณชานินทร์จะเป็นผู้แจ้งรายละเอียดในเรื่องนี้

ขณะนี้ใกล้จะถึงฤดูร้อนแล้ว ซึ่งทำให้พัฒนาระบบของเราขายดี เพราะมีมอเตอร์ที่แข็งแรงทนทาน และสีของเครื่องก็สวยงาม ย่อมทำกำไรมาให้เราอย่างมาก เราหวังที่จะให้ท่านได้มีส่วนในกำไรนี้ด้วย โดยการสั่งซื้อจากท่าน

ขอแสดงความนับถือ

ชื่นขง อัสวพูนทรัพย์

ผู้จัดการฝ่ายขาย

สข

## คำสั่ง จงพิมพ์จดหมายธุรกิจต่อไปนี้แบบชุดบล็อก ตามคำสั่งครูผู้สอน

**แบบฝึกหัดที่ 1** วันที่ปัจจุบัน คุณพิศมัย รักธรรม 944/42 แขวงบางแค เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160 เรียน คุณพิศมัย รักธรรม (ย) เนื่องจากขณะนี้ห้าง ฯ ได้ขยายกิจการให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น โดยได้นำสินค้าใหม่ ๆ จากทั่วทุกมุมโลกมาให้ท่านเลือกชมและเลือกซื้อด้วยความเพลิดเพลินใจกับสินค้าใหม่นานาชนิด (ย) เราจึงขอรับใช้คุณโดยขอเสนอให้คุณไปชมและเลือกซื้อชุดสตรีจากประเทศอังกง รองเท้าแบบใหม่ ๆ จากอิตาลี และเครื่องสำอาง น้ำหอมชั้นนำจากฝรั่งเศส รวมทั้งของใช้อื่น ๆ อีกมากมาย (ย) เราได้ปรับปรุงกิจการและบริการเพื่อเอาใจใส่ต้อนรับลูกค้าให้รวดเร็วขึ้น เราจึงมั่นใจว่าคุณจะได้รับความสะดวกและเป็นกันเองจากพนักงานของเรา และเพลิดเพลินในการซื้อของชั้นนำ คุณภาพดีเลิศ ราคาไม่แพง ขอแสดงความนับถือ นางสาวเจียมจันทร์ ผ่องอำไพ ผู้จัดการขายและสินเชื่ ชื่อย่อ

**แบบฝึกหัดที่ 2** วันที่ปัจจุบัน นายวิโรจน์ จิตต์มั่นคง 58/11 ถนนรามอินทรา เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230 (ย) เรียน คุณวิโรจน์ จิตต์มั่นคง (ย) ด้วยทางโครงการ “บ้านมงคลวัฒนา” ถนนรามอินทรา กม. 9 ถนนหทัยราษฎร์ ซึ่งอยู่ในย่านชุมชนพักอาศัยที่สมบูรณ์ พร้อมด้วยศักยภาพมากมาย ด้านถนนสุขวิวัฒนาฯ ทั้งนี้ทางโครงการใคร่ขอเสนอแบบบ้านรุ่นใหม่ 2 แบบ คือ 1. แบบเอกมงคล บ้านเดี่ยวยกระดับ 2 ห้องนอน 1 ห้องน้ำ บนเนื้อที่ 55-70 ตารางวา ในราคาเพียง 1.8 ล้านบาท ผ่อนดาวน์ 9,900 บาท/เดือน 2. แบบวิถันมงคล บ้านเดี่ยว 3 ห้องนอน 2 ห้องน้ำ บนเนื้อที่ 55-70 ตารางวา ในราคาพิเศษเพียง 2.1 ล้านบาท ผ่อนดาวน์ 12,500/เดือน (ย) ทางโครงการขอเสนอเงื่อนไขพิเศษสำหรับท่านที่แวะเข้าเยี่ยมชมและตัดสินใจของซื้อบ้านพร้อมที่ดิน ก่อนวันที่ 31 สิงหาคม 2540 นี้ด้วยเงื่อนไขพิเศษสุด คือ พื้นหินอ่อนปูชั้นล่าง ท้องค้ำหนัก 5-10 บาท และไม่ต้องมีเงินทักสัญญา เลือกรับส่วนลดพิเศษและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ตลอดเวลาที่สำนักงานขาย ขอแสดงความนับถือ นางสาวนิชดา นาคอ่อน ผู้จัดการโครงการ

แบบฝึกหัดที่ 3 ถึงผู้จัดการร้านไทยช่วยไทยพาณิชย์ 97 ถนนท่าแพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50000 (ย) บริษัท ฯ ได้รับใบสั่งซื้อสินค้าเลขที่ 301/2539 ของท่านแล้วด้วยความขอบคุณ และได้จัดส่งสินค้ามาให้ท่านทันทีตามความต้องการ (ย) บริษัทฯ ยินดีที่ท่านได้ให้ความสนใจสั่งซื้อสินค้าประเภทต่าง ๆ จากเราไปจำหน่ายในร้านของท่านเช่นเดียวกับร้านค้าหลายแห่งทั่วประเทศ ซึ่งมั่นใจได้ว่าจะประสบผลสำเร็จจากการจำหน่าย เช่นเดียวกับร้านค้าทั้งหลาย เนื่องจากสินค้าต่าง ๆ ที่ผลิตโดยบริษัทฯ มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักและนิยมใช้มาเป็นเวลานาน (ย) บริษัทฯ ใคร่ขอขอบคุณอีกครั้งในไมตรีจิตจากท่าน และยินดีให้ความร่วมมือและให้คำปรึกษาในการจำหน่าย ให้แก่ท่านเสมอ ขอแสดงความนับถือ นายศักดิ์สิทธิ์ เปี่ยมผล ผู้จัดการฝ่ายขาย

แบบฝึกหัดที่ 4 ถึงผู้จัดการร้านชัชสวัสดิ์การค้า 42 ถนนบึงพระ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก (ย) บริษัท ฯ ได้รับจดหมายเรื่องการส่งสินค้าไม่ถูกต้องตามสั่ง ฉบับลงวันที่ 15 มิถุนายน 2540 จากท่านแล้วด้วยความขอบคุณและเสียใจยิ่ง พร้อมกันนี้บริษัท ฯ ได้จัดส่งคู่มือสารตามจำนวนสั่งซื้อมาให้ท่านแล้วในวันนี้ ด้วยบริการขนส่งเที่ยวพิเศษที่จะให้ถึงร้านค้าของท่านโดยเร็วที่สุด และบริษัท ยินดีเป็นผู้ออกค่าขนส่งทั้งหมด (ย) บริษัท ฯ ใคร่ถือโอกาสขออภัยเป็นอย่างยิ่งที่ทำให้ท่านต้องได้รับความเดือดร้อน ทั้งนี้เนื่องจากความสับสนในการแยกส่ง ซึ่งเราได้แก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบและไม่สับสนแล้ว เพื่อจะได้บริการแก่ลูกค้า ได้อย่างรวดเร็วและไม่ผิดพลาดอีก (ย) จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขอบคุณที่ท่านเป็นลูกค้าที่ดีของบริษัท ฯ ตลอดมา นางสุดาสมร มิ่งมงคล ผู้จัดการฝ่ายขาย ชื่อย่อ

แบบฝึกหัดที่ 5 วันที่ปัจจุบัน นายสหรัฐ มั่นคงสุข 24/2 ถนนพระสุเมรุ แขวงตลาดยอด เขต พระนคร กรุงเทพฯ ฯ (ย) ตามรายงานของเราพบว่า เราได้แจ้งกำหนดการจ่ายเบี้ยประกันชีวิต ไปยังท่าน ทางไปรษณีย์มาได้ระยะหนึ่งแล้ว โดยทั่วไปแล้วกรณีเช่นนี้เราจะคิดตามข้อมูลจากลูกค้าเนื่องจากว่า ผลการคุ้มครองของท่านกำลังจะสิ้นสุดลง หากท่านได้มีการส่งจ่ายค่าเบี้ยประกันจำนวน 12,176 บาทนี้แล้ว จดหมายฉบับนี้ก็ไม่มีความจำเป็น (ย) ในกรณีที่เป็นการประสงค์ของท่านที่ไม่ต้องการจ่ายเบี้ยประกันในครั้งนี้ เราขอเรียนถามท่านด้วยความสงสัยว่า ท่านได้มีการเปลี่ยนไปเป็นกรมธรรม์อื่น ๆ หรือไม่ ? ท่านอาจกำลังมีความคิดว่าจะมีแผนการประกันชีวิตในแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับท่านมากกว่า ถ้าเป็นเช่นนั้นเรายินดีให้ข้อมูลกับท่านอย่างเต็มที่ ในการเปรียบเทียบกรมธรรม์ในรูปแบบต่าง ๆ อีกทั้งจะช่วยให้ท่านสามารถปรับเปลี่ยนแผนการประกันชีวิตให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของท่าน (ย) โปรดติดต่อกลับมาเพื่อความกระจ่างในเรื่องกรมธรรม์ ระหว่างนี้บริษัท ฯ จะเตรียมเรื่องของท่านไว้เพื่อรอการติดต่อจากท่าน ขอแสดงความนับถือ นายศรชัย เกียรติเกริกก้อง ผู้จัดการ

แบบฝึกหัดที่ 6 วันที่ปัจจุบัน นางสาวกรรณก ไพบูลศิลป์ 71 ถนนราชปรารภ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑ 10400 (ย) เราได้รับทราบถึงปัญหาเกี่ยวกับรถรุ่นปี 1997 ของคุณที่เกิดขัดข้องในระบบคลัชต์ตามเรื่องที่คุณได้แจ้งมาซึ่งบริษัท ขอแสดงความเสียใจในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (ย) ตามนโยบายของบริษัท ๑ รถยนต์ซึ่งมีระยะทางสะสมตามที่คุณระบุมานั้น เราจะชดเชยค่าซ่อมให้กับลูกค้าตามสมควร กล่าวคือจะมีการลดค่าซ่อมลงอีก 2,500 บาท จากค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง (ย) ดังนั้นคุณสามารถจำหน่ายฉบับนี้พร้อมกับต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค่าซ่อมคลัชต์มายังตัวแทนขายของเราเพื่อขอรับเช็คจำนวนเงิน 8,579 บาท ได้ทันที (ย) หวังว่าคุณจะได้รับความพอใจจากการบริการที่ดีของเรา และขออภัยอีกครั้งหนึ่ง เนื่องจากเราได้ชดเชยให้คุณอย่างเต็มที่แล้ว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเราจะได้รับใช้คุณอีกในโอกาสต่อไป ขอแสดงความนับถือ นางอรนุช ใจประเสริฐ ผู้จัดการฝ่ายขาย

**จดหมายแบบมอติฟโต้บล็อค** จะมีลักษณะคล้ายกับจดหมายแบบฟูลบล็อค หากแต่บางส่วนของจดหมายได้กำหนดให้พิมพ์ไว้ในตำแหน่งที่แตกต่างกัน คือ

1. **วันเดือนปี** ให้พิมพ์ไว้ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งต่อไปนี้

- 1.1 เริ่มจากกึ่งกลางกระดาษ
- 1.2 ถอยหลังจากกึ่งกลางไปทางซ้าย 5 ระยะวรรค
- 1.3 ซิดกันระยะขวามือ
- 1.4 วางศูนย์จากกึ่งกลางกระดาษ

2. **คำลงท้าย** ให้พิมพ์ไว้ในตำแหน่งตรงกับวันที่ในข้อใดข้อหนึ่ง คือ

- 2.1 เริ่มจากกึ่งกลางกระดาษ
- 2.2 ถอยหลังจากกึ่งกลางไปทางซ้าย 5 ระยะวรรค

3. **ชื่อบริษัทห้างร้าน** (ถ้ามี) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ไว้ในตำแหน่งตรงกับคำลงท้าย

มีวิธีพิมพ์ดังต่อไปนี้

1. **วันที่** (ปัด 1 บิต 2) จากหัวกระดาษ เริ่มพิมพ์จากกึ่งกลางหน้ากระดาษ
2. **ชื่อที่อยู่ผู้รับ** (ปัด 2-4) จากวันที่พิมพ์ซิดกันระยะซ้าย
3. **คำขึ้นต้น** (ปัด 1 บิต 2) จากชื่อที่อยู่ผู้รับจดหมาย พิมพ์ซิดกันระยะซ้าย
4. **ข้อความ** (ปัด 1 บิต 2) จากคำขึ้นต้น ในแต่ละย่อหน้า ปัด 1 บิต 2 ทุกตอนของจดหมายไม่ต้องย่อหน้า

5. **คำลงท้าย** (ปัด 1 บิต 2) จากข้อความ เริ่มพิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษตรงกับวันที่

5. **ชื่อผู้ลงนาม** (ปัด 2 บิต 2) จากคำลงท้าย เริ่มพิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษตรงกับ

คำลงท้าย

7. **ตำแหน่ง** (ปัด 1) จากผู้ลงนาม เริ่มพิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษตรงกับชื่อผู้ลงนาม

8. **ชื่อย่ออ้างอิง** (ปัด 1 บิต 2) จากตำแหน่ง พิมพ์ซิดกันระยะซ้าย

9. **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) (ปัด 1 บิต 2) จากชื่อย่ออ้างอิง และพิมพ์ซิดกันระยะซ้าย

### วิภาวดี คอมมูนีเคชั่น

232 ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทร. 561-1258-67, 941-2800, 941-2900 โทรสาร. 561-1466

ปิด 1 บิต 2

วัน เดือน ปี

ปิด 2-4

ชื่อที่อยู่ผู้รับจดหมาย

.....

.....

ปิด 1 บิต 2

เรียน .....

ปิด 1 บิต 2

ข้อความ .....

.....

.....

ปิด 1 บิต 2

ข้อความ .....

.....

.....

ปิด 1 บิต 2

ขอแสดงความนับถือ

ปิด 2 บิต 2

ชื่อผู้ลงนาม

ปิด 1

ตำแหน่ง

ปิด 1 บิต 2

ชื่อพ่ออ้างอิง

ปิด 1 บิต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย

(ตัวอย่างใช้เพื่อการศึกษา)

## บริษัท เอ.พี.เอ็น.จี.เนียริง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด

100/2 ซอยเทศบาลรักรักษ์เหนือ อ.เทศบาลสงเคราะห์ บางเขน กรุงเทพฯ 10300 โทร. 520-5737

11 ตุลาคม 2544

คุณวรรณมา มุ่งธัญญา

123 ถนนนครปฐม

เขตจตุลิต กทม. 10300

เรียน คุณวรรณมา มุ่งธัญญา ที่นับถือ

บริษัทได้ออกหนังสือ “คลังแก้ว” เป็นอนุสารประเทืองปัญญาประกอบการศึกษา 2 เดือนต่อครั้ง สลับเดือนกับวารสาร พ.ศ.ศ. ฉบับนักศึกษา ซึ่งออก 2 เดือนเช่นกัน บริษัทมีความประสงค์ฝากจำหน่ายทั้งอนุสารและวารสารแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา ในสถานศึกษาต่าง ๆ ที่ราชอาณาจักร โอภาสนี้ได้จัดส่ง “คลังแก้ว” มาจำนวน 3 ชุด จำนวน 30 เล่ม เพื่อรับความอนุเคราะห์จากท่านขอฝากจำหน่ายเป็นชุด ๆ ละ 9.00 บาท เล่มละ 3.00 บาท และพร้อมกันนี้บริษัทได้ส่งมาเป็นธรรมเนียมการสำหรับท่าน 1 ชุด

ทั้งนี้ บริษัทหวังในความเอื้อเฟื้อสนับสนุนกิจกรรมเผยแพร่พุทธธรรมทางด้านวารสารและเอกสารขององค์การพุทธศาสนิกสัมพันธ์แห่งโลกด้วยเจตนาอันเป็นกุศล ขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

สง่า ชีรนรวนิชย์

ผู้จัดการฝ่ายขาย

สช/อช

## คำสั่ง จงพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบมอดีไฟด์บล็อค ตามคำสั่งครูผู้สอน

แบบฝึกหัดที่ 1 วันที่ปัจจุบัน ผู้จัดการร้านมิ่งฟ้าพาณิชย์ 123 ถนนวุฒากาศ แขวงบางค้อ เขตจอมทอง กทม. 10150 (ย) จากรายงานของเราได้แสดงข้อมูลว่า ในเดือนเมษายนที่ผ่านมาเรายังไม่ได้รับค่าวัสดุพิมพ์จากคุณ ซึ่งเรื่องดังกล่าวนี้ย่อมมีผลกระทบทั้งในส่วนของคุณและส่วนของเราด้วย เนื่องจากว่าตามนโยบายของบริษัทแล้ว เราจะหยุดบริการให้กับลูกค้าที่ค้างชำระเกินกว่า 1 เดือนขึ้นไป (ย) แต่ถ้าคุณได้ส่งจ่ายหรือในระหว่างดำเนินการส่งจ่ายสินค้างวดดังกล่าวจดหมายฉบับนี้ก็ถือเป็นโมฆะและทางเราจะรอรับเช็คจากคุณ อย่างไรก็ตามในกรณีที่คุณยังไม่สามารถชำระค่าสินค้า เราก็คงจะต้องเจรจเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันในเรื่องนี้ โดยที่อาจจะจัดให้มีแผนการชำระเงินย้อนหลังหรือการจ่ายเงินแบ่งเป็นงวด ๆ ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับว่าทั้ง 2 ฝ่ายมีความสนใจร่วมกันหรือไม่เพียงใด (ย) โปรดติดต่อกับเราเพื่อแจ้งทางเลือกตามที่คุณต้องการ เรายินดีรับใช้คุณเสมอ ขอแสดงความนับถือ นางสาวโชติรส วงศ์ไทย ผู้จัดการฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน

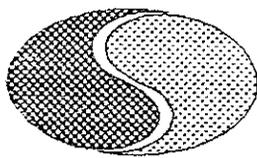
แบบฝึกหัดที่ 2 วันที่ปัจจุบัน คุณจิรภา ก่อเกียรติธรรม 91/1 ซอยลาดพร้าว 7 ถนนลาดพร้าว แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 (ย) เราได้รับใบแจ้งขออุปการะเด็กจากคุณเรียบร้อยแล้ว ขอขอบคุณในความกรุณาของคุณ (ย) ในระยะเวลา 2 ถึง 3 ปีให้หลังมานี้ อัตราการเกิดของเด็กทารกลดน้อยลงไปมาก ด้วยเหตุนี้เองทำให้มูลนิธิอุปการะเด็กประจำแต่ละจังหวัด ต้องรับใบแจ้งขออุปการะเด็กเอาไว้ โดยที่ไม่สามารถจะสนองต่อความต้องการได้เพียงพอ อย่างไรก็ตามเป็นที่น่าสังเกตว่าปัจจุบันยังมีเด็ก ๆ อีกมากซึ่งยังขาดที่อยู่ ขาดผู้ปกครอง เด็ก ๆ เหล่านี้ไม่ใช่เด็กทารกแต่เป็นเด็กที่โตกว่า หรือบางคนก็พิการทางร่างกาย บางคนก็พิการทางสมอง และขณะนี้ทางมูลนิธิกำลังเสาะหาครอบครัวที่ต้องการจะอุปการะเด็ก ๆ เหล่านี้ (ย) ปัจจุบันเรามีใบแจ้งขออุปการะเด็กอยู่เป็นจำนวนมากที่แจ้งความจำนงว่าต้องการเฉพาะเด็กทารกเท่านั้น ดังนั้นเราจึงไม่สามารถรับใบแจ้งใบลักษณะนี้เพิ่มขึ้นอีก เนื่องจากเราไม่มั่นใจว่าเราจะสนองความต้องการในส่วนนี้ให้ผู้อื่นความจำเป็นตามเวลาอันควรได้ อย่างไรก็ตามทางมูลนิธิจะเก็บเรื่องของคุณไว้ และจำนำใบแจ้งของคุณมาพิจารณาพร้อมกับครอบครัวอื่น ๆ เมื่อถึงเวลา (ย) มูลนิธิฯ มีความเสียใจที่ไม่อาจจะสนองความต้องการของคุณได้ กระนั้นก็ตาม มูลนิธิฯ หวังว่าข้อมูลดังกล่าวมานี้จะช่วยให้คุณเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น ขอแสดงความนับถือ นางปองใจ สิริธินันท์ ประธานมูลนิธิอุปการะเด็ก

แบบฝึกหัดที่ 3 วันที่ปัจจุบัน ผู้จัดการ บริษัท นิธิภัทร จำกัด 21/52 ถนนรัชดา แขวงขวาง กรุงเทพฯ 10200 (ข) ผมรู้สึกเป็นเกียรติและรู้สึกประทับใจในการเข้าเยี่ยมชมกิจการของคุณเมื่อเร็ว ๆ นี้ และขอขอบคุณในการต้อนรับที่อบอุ่นและมีไมตรีจิตจากพนักงานของคุณ และผมก็รู้สึกสนใจในกิจการงานที่คุณดำเนินอยู่ (ข) อย่างไรก็ตามผมคิดว่าไม่เป็นการยุติธรรมนักถ้าผมจะบอกเลิกตำแหน่งงานในปัจจุบันของผมและทิ้งโครงการทั้งหมดที่ผมเริ่มมาด้วยมือ ผมเพียงแต่รู้สึกถึงพันธะผูกพันกับงานที่ผมต้องรับผิดชอบ (ข) ผมขอขอบคุณที่ให้เกียรติและเปิดโอกาสอันดีเช่นนี้แก่ผม ขอแสดงความนับถือ นายชิตชนก รักประกอบการ

แบบฝึกหัดที่ 4 นายภควัต เดชเฟื่องฟู 22 ถนนพระรามที่ 6 เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10500 (ข) บริษัท ฯ ขอขอบคุณที่คุณให้ความสนใจในตำแหน่งนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ ตามที่บริษัท ฯ ได้ทำการประกาศเปิดรับสมัคร (ข) การคัดเลือกผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งดังกล่าวนี้ สร้างความหนักใจให้แก่มารไม่น้อย เนื่องจากว่าผู้สมัครหลาย ๆ คนมีคุณสมบัติ ตรงตามความต้องการของเราและคุณก็เป็นอีกคนหนึ่งที่เราารู้สึกพอใจเช่นกัน แต่น่าเสียดายที่เราเปิดรับได้เพียงตำแหน่งเดียว และบัดนี้บริษัท ฯ ก็ตัดสินใจเลือกผู้ที่จะมาร่วมงานกับเราแล้ว (ข) ขออภัยที่จดหมายฉบับนี้อาจส่งถึงมือคุณล่าช้าอยู่บ้าง เนื่องจากเราต้องการจะพิจารณาประวัติของคุณโดยถี่ถ้วน บริษัท ฯ จะเก็บจดหมายของคุณไว้ใ้ในแฟ้ม และขอแสดงความปรารถนาดีมา ณ ที่นี้ให้คุณมีความเจริญก้าวหน้าต่อไปในหน้าที่การงาน ขอแสดงความนับถือ นายรัชชส ลิขธิศักดิ์ศิริ ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

**จดหมายแบบเซมิบลิออล (มอดิไฟด์บลิออลมีย่อหน้า)** มีรูปแบบที่กำหนดไว้เกือบจะเหมือนกับแบบมอดิไฟด์บลิออล ต่างกันตรงการพิมพ์ข้อความจดหมายเท่านั้น กล่าวคือ ในการพิมพ์ข้อความจดหมายแต่ละตอน ให้ย่อหน้า 5-10 วรรค ในบรรทัดแรกของข้อความแต่ละตอน ส่วนอื่น ๆ จะเหมือนกับแบบมอดิไฟด์บลิออล มีขั้นตอนการพิมพ์ดังนี้

1. วันที่ (ปี 1 บิด 2) จากหัวกระดาษ เริ่มพิมพ์จากกึ่งกลางหน้ากระดาษ
2. ชื่อที่อยู่ผู้รับ (ปี 1 บิด 2) จากวันที่พิมพ์ชิดกันระยะซ้าย
3. คำขึ้นต้น (ปี 1 บิด 2) จากชื่อที่อยู่ผู้รับจดหมาย ให้พิมพ์ชิดกันระยะซ้าย
4. ข้อความ (ปี 1 บิด 2) จากคำขึ้นต้น ในแต่ละย่อหน้าเว้นทุกตอนของจดหมายต้องย่อหน้า 10 วรรค
5. คำลงท้าย (ปี 1 บิด 2) จากข้อความเริ่มพิมพ์จากกึ่งกลางหน้ากระดาษตรงกับวันที่
6. ชื่อผู้ลงนาม (ปี 2 บิด 2) จากคำลงท้าย เริ่มพิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษตรงกับคำลงท้าย
7. ตำแหน่ง (ปี 1) จากผู้ลงนาม เริ่มพิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษตรงกับชื่อผู้ลงนาม
8. ชื่อย่ออ้างอิง (ปี 1 บิด 2) จากตำแหน่ง พิมพ์ชิดกันระยะซ้าย
9. สิ่งส่งมาด้วย (ถ้ามี) (ปี 1 บิด 2) จากชื่อย่ออ้างอิง และพิมพ์ชิดกันระยะซ้าย



CONSTRUCTION

บริษัท เอ ซี คอนสตรัคชั่น จำกัด

47 ถนนเชื่อมสัมพันธ์ เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530

โทร. 9883655, 9883666, 9883677 โทรสาร 9883687

ปิด 1 ปิด 2

วัน เดือน ปี

ปิด 2-4

ชื่อที่อยู่ผู้รับจดหมาย

.....

.....

ปิด 1 ปิด 2

เรียน .....

ปิด 1 ปิด 2

ข้อความ (ย่อหน้า 10 เคาะ)

.....

.....

ปิด 1 ปิด 2

ข้อความ (ย่อหน้า 10 เคาะ)

.....

.....

.....

ปิด 1 ปิด 2

ขอแสดงความนับถือ

ปิด 2 ปิด 2

ชื่อผู้ลงนาม

ปิด 1

ตำแหน่ง

ปิด 1 ปิด 2

ชื่อย่ออ้างอิง

ปิด 1 ปิด 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตัวอย่างรูปแบบจดหมายแบบเซมิบลิค

(ตัวอย่างใช้เพื่อการศึกษา)

บริษัท ทมิชการพระนคร จำกัด

86 ถนนพินธุโลก แขวงจิตรลดา เขตดุสิต กทม. 10300 โทร. 2810093

---

11 ตุลาคม 2544

คุณณรงค์ศักดิ์ ทรัพย์รักษา

บริษัทไทย จำกัด

755 ถนนนครสวรรค์ กรุงเทพฯ 10300

เรียน คุณณรงค์ศักดิ์ ทรัพย์รักษา ที่นับถือ

ภายใน 2-3 เดือนข้างหน้า ท่านจะได้รับจดหมายจากลูกค้าของท่านซึ่งถามรายละเอียดเกี่ยวกับยางรถยนต์ชนิดที่ไม่มียางใน ซึ่งเป็นแบบที่ปรับปรุงใหม่ ยางชนิดนี้จะเป็นที่นิยมกันอย่างมาก เนื่องจากเป็นแบบที่แปลกออกไป ทำให้การขับเคลื่อนสะดวกสบายและง่ายขึ้น

บริษัท ฯ วางแผนที่จะจัดจำหน่ายยางรถยนต์พิเศษนี้ แต่อาจจะมีกระแสข่าวในการผลิต ซึ่งเป็นผลมาจากความต้องการในปัจจุบัน

ยางรถยนต์ที่ท่านต้องการนำไปแสดงเป็นตัวอย่างนั้นจะมาถึงท่านในสัปดาห์นี้ กรุณาแจ้งให้ลูกค้าของท่านทราบด้วยว่า บริษัท ฯ จะพยายามส่งสินค้าให้โดยเร็วที่สุด

ขอแสดงความนับถือ

นพคุณ คณัษพร

ผู้จัดการ

นค/กบ

## คำสั่ง จงพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบเขมิบล็อก ตามคำสั่งครูผู้สอน

แบบฝึกหัดที่ 1 วันที่ปัจจุบัน ถึงคุณแหวดคารา นายรัศมี 421/106 หมู่บ้านเปี่ยมสุข อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย (ข) จดหมายฉบับนี้อ้างถึงจดหมายลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2539 ซึ่งคุณได้แจ้งความประสงค์มายังบริษัท ฯ (ข) ตามข้อสัญญาในเรื่องการจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้กับลูกค้ำที่มี ธรรมเนียมประกันสุขภาพของเรา ถ้าปรากฏว่าลูกค้ำหรือผู้เอาประกันมีกรรมธรรม์อีกฉบับหนึ่ง ดังเช่นกรณีของคุณซึ่งมีกรรมธรรม์อีกฉบับหนึ่งของ บริษัทมั่นคงประกันภัย จำกัด ซึ่งเรามีระเบียบการจ่ายค่ารักษาและพยาบาลเฉพาะส่วนที่ตกเบิกหรือส่วนที่ลูกค้ำไม่สามารถเบิกจาก บริษัทมั่นคงประกันภัย จำกัด ได้เท่านั้น (ข) ต่อมาเราได้รับจดหมายลงวันที่ 5 สิงหาคม 2539 จากบริษัทประกันภัยเวชสุขแจ้งไว้อย่างชัดเจนว่า ทางบริษัทประกันเวชสุข ได้จ่ายค่ารักษาพยาบาลของลูกค้ำที่ร่อนางแหวดคารา นายรัศมี เต็มตามจำนวนของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงแล้ว (ข) เนื่องจาก บริษัทประกันภัยเวชสุข ได้จ่ายชดเชยในส่วนนี้ตามจำนวนค่ารักษาพยาบาลทั้งหมดตามที่เกิดขึ้นจริง และบริษัทประกันภัยเวชสุขก็เป็นส่วนหนึ่งของบริษัทมั่นคงประกันภัย ตามที่ระบุไว้ข้างต้น ดังนั้นค่ารักษาพยาบาลที่เราจ่ายไปตามคำร้องของคุณนั้นเป็นการจ่ายที่ผิดกฎระเบียบของสัญญากรรมธรรม์ ด้วยเหตุดังกล่าวนี้เรามีความจำเป็นต้องใช้สิทธิในการยกเลิกการจ่ายเงินดังกล่าว โดยทางเราจะคิดหักลบเงินในจำนวนนี้จากการทำเบิกของคุณในคราวต่อไป (ข) จึงเรียนมาเพื่อทราบและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคุณคงเข้าใจในเหตุผลและระเบียบปฏิบัติดังกล่าว ขอแสดงความนับถือ นายฉัตรชัย ประภาสสุข ผู้จัดการทั่วไป

แบบฝึกหัดที่ 2 เจ้าของโครงการหมู่บ้านอัครสถาน ถนนชูปเปอร์ไฮเวย์ อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน (ข) บริษัท โสมคคออเรตคั้ง จำกัด เป็นบริษัท ฯ ตกแต่งภายในที่มีชื่อเสียงของจังหวัด เราสามารถให้บริการแก่ท่านได้อย่างครบวงจร ไม่ว่าจะเป็นการปรับแต่งสถานที่ การบูรณะซ่อมแซม การตกแต่งตามรูปแบบเฉพาะ และการให้คำปรึกษาในการที่ลูกค้ำจะตกแต่งด้วยตนเอง บริษัท ฯ เราสามารถช่วยท่านได้ในเรื่องของการออกแบบและการตกแต่งพร้อมสรรพ ไม่ว่าจะเป็นห้องครัว ไปจนถึงห้องน้ำ ห้องรับแขกhurst ใกล้เคียงตอเรียน จนกระทั่งถึงห้องรับรองที่แสนทันสมัยใหม่เอี่ยม (ข) บริษัท ฯ ของเรารับทำงานด้านการออกแบบตกแต่งภายในมาเป็นเวลา 12 ปี และเคยได้รับรางวัลหลายครั้งด้วยกันจากสมาคมมัณฑนากรแห่งภาคเหนือ ท่านจะพบเห็นผลงานของบริษัท ฯ เราได้จากภาพถ่ายในนิตยสารบ้านแสนรัก (ข) บริษัท ฯ ยินดีรับใช้ท่าน ถ้าหากท่านมีความประสงค์ที่จะทำการตกแต่งสถานที่ใด ๆ โปรดติดต่อกับเราได้ตลอดเวลา ขอแสดงความนับถือ นางสาวฉวี กานต์ มุ่งทำดี ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

แบบฝึกหัดที่ 3 วันที่ปัจจุบัน นายสัมฤทธิ์ รุ่งเรืองทรัพย์ ผู้จัดการบริษัทอาหารทิพย์ จำกัด 182 ซอยนพรัตน์ ถนนศรีนครินทร์ แขวงประเวศ กทม. 10260 (ข) เนื่องจากร้านสะดวกโภชนา จะจัดพิธีเปิดร้านสาขาที่ 3 ถนนพหลโยธิน ในวันเสาร์ที่ 16 สิงหาคม 2540 เวลา 9.00 - 17.00 น. จึงใคร่ขอเชิญชวนทางบริษัทของท่าน ร่วมจัดกิจกรรมพิเศษสำหรับ พิธีเปิดร้าน เช่น นำสินค้าตัวอย่างมาแจกให้แก่แขกผู้ร่วมงานในวันนั้น หรือจัดซุ้มแจกของขวัญ ฯลฯ ทั้งนี้ บริษัทได้จัดทำบัตรเชิญจำนวนประมาณ 900 ฉบับ แจกให้กับลูกค้าบริเวณใกล้เคียง และแขกรับเชิญ ซึ่งในการเปิดสาขาที่ผ่านมามีแขกรับเชิญมาร่วมงานไม่ต่ำกว่า 1,000 คน (ข) จึงใคร่ขอเสนอให้ท่านที่สนใจร่วมจัดกิจกรรมต่อเนื่องนี้ภายในร้าน กรุณาติดต่อมายังบริษัทภายในวันพุธที่ 30 กรกฎาคม 2540 ที่คุณไฉไล คุ้มพล หมายเลขโทรศัพท์ 2302131 หรือ คุณศิวพร ดีประเสริฐ หมายเลขโทรศัพท์ 2304444 (ข) ทางร้านหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย ขอแสดงความนับถือ นางชูลีรัตน์ แม้นมาศ ผู้จัดการร้าน

แบบฝึกหัดที่ 4 วันที่ปัจจุบัน คุณยิ่งลักษณ์ วรรณนท์ 937 ถนนรามคำแหง 21 บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 (ข) บริษัท จี.เอ็ม.มอเตอร์ จำกัด เป็นผู้จำหน่ายรถยนต์มากกว่า 10 ปี ซึ่งเป็นรถยนต์นำเข้าจากต่างประเทศ มีความภูมิใจเป็นอย่างยิ่งที่จะขอเรียนเสนอรถยนต์รุ่นใหม่เพื่อท่านจะได้พิจารณาเลือกไว้เป็นสมบัติอันล้ำค่าของครอบครัวท่านหรือธุรกิจอันดีเด่นของท่าน ซึ่งจะให้ความภูมิใจในความเป็นเจ้าของรถยนต์นำเข้าเหมือนเช่นธุรกิจที่มีเกียรติทั้งหลายที่เป็นเจ้าของรถยนต์นำเข้าของเราอยู่ในปัจจุบันนี้ (ข) ทางบริษัท ฯ ยินดีรับส่งจองรถยนต์นำเข้าชั้นนำยี่ห้อแกรนด์ รุ่นเอส 300 และ 500 เอส.อี.แอล พร้อมติดตั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบครัน จากประเทศเยอรมันนี้ รูปทรงหรูหราเพิ่มความสะดวกสบายสมบูรณ์แบบ ด้วยสมรรถนะอันสูงส่งและประสิทธิภาพอันยอดเยี่ยม ในการขับซึ่งรวมทั้งระบบความปลอดภัยและความประหยัดซึ่งเหนือรถยนต์อื่นใด หากท่านมีข้อสงสัยประการใด ทางบริษัท ฯ ยินดีที่จะรับใช้ โดยจะชี้แจงรายละเอียดให้ท่านทราบจนกว่าท่านจะพึงพอใจ (ข) บริษัท ฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงมีโอกาสรับใช้ท่านในอนาคตอันใกล้นี้ และขอกราบขอบพระคุณในความกรุณาอันพึงจะได้รับจากท่านมา ณ โอกาสนี้ ขอแสดงความนับถือ นายเอกณรงค์ รัตนวิไล ผู้จัดการฝ่ายขาย

แบบฝึกหัดที่ 5 วันที่ปัจจุบัน นายโทนีวุฒิ รอดแจ่ม ผู้จัดการร้านสหกรณ์โรงเรียนเฉลิมปัญญา-  
ราษฎร์ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา (ข) ตามที่ท่านได้ขอร้องให้ทางบริษัท ฯ นำ “เครื่องบันทึก  
เงินสด” รุ่นใหม่พิเศษที่เพิ่งสั่งเข้ามาจากต่างประเทศไปแสดงที่ห้องสหกรณ์โรงเรียนท่านในวัน  
อังคารหน้านั้น บริษัท ฯ จะนำเครื่องบันทึกเงินสดนี้ไปมอบให้ท่านแสดงหนึ่งสัปดาห์ หรือจะนาน  
กว่านั้นสุดแล้วแต่ท่านปรารถนา (ข) นายยิ่งศักดิ์ พรรณวลัย หัวหน้าช่างของแผนกบริการของ  
บริษัท ฯ จะไปประจำเครื่อง ดังนั้น ท่านหรือผู้ช่วยของท่าน โปรดซักถามวิธีใช้ต่าง ๆ ของเครื่อง ได้  
อย่างเต็มที่ (ข) บริษัท ฯ หวังว่าท่านและนักศึกษาของท่านคงจะพอใจในเครื่องบันทึกเงินสดนี้เป็น  
อย่างยิ่งเพราะเครื่องนี้เป็นรุ่นใหม่พิเศษ ที่คิดค้นขึ้นใหม่เพื่อความสะดวกและรัดกุมในการใช้ และ  
เหมาะสมสำหรับห้องขนาดของห้องสหกรณ์โรงเรียนของท่าน ขอแสดงความนับถือ นายนิคม  
พุ่มไม้หอม ผู้จัดการฝ่ายขาย

หน่วยเรียนที่ 4

การพิมพ์วิทยานิพนธ์

## บทที่ 10

### การพิมพ์วิทยานิพนธ์

การพิมพ์วิทยานิพนธ์ รูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ แต่ละสถาบันการศึกษาจะเป็นผู้กำหนดรูปแบบเอง เพราะฉะนั้นถ้านักศึกษาจะพิมพ์ก็จะต้องศึกษารูปแบบให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ก่อนที่จะลงมือพิมพ์ และควรจะอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย

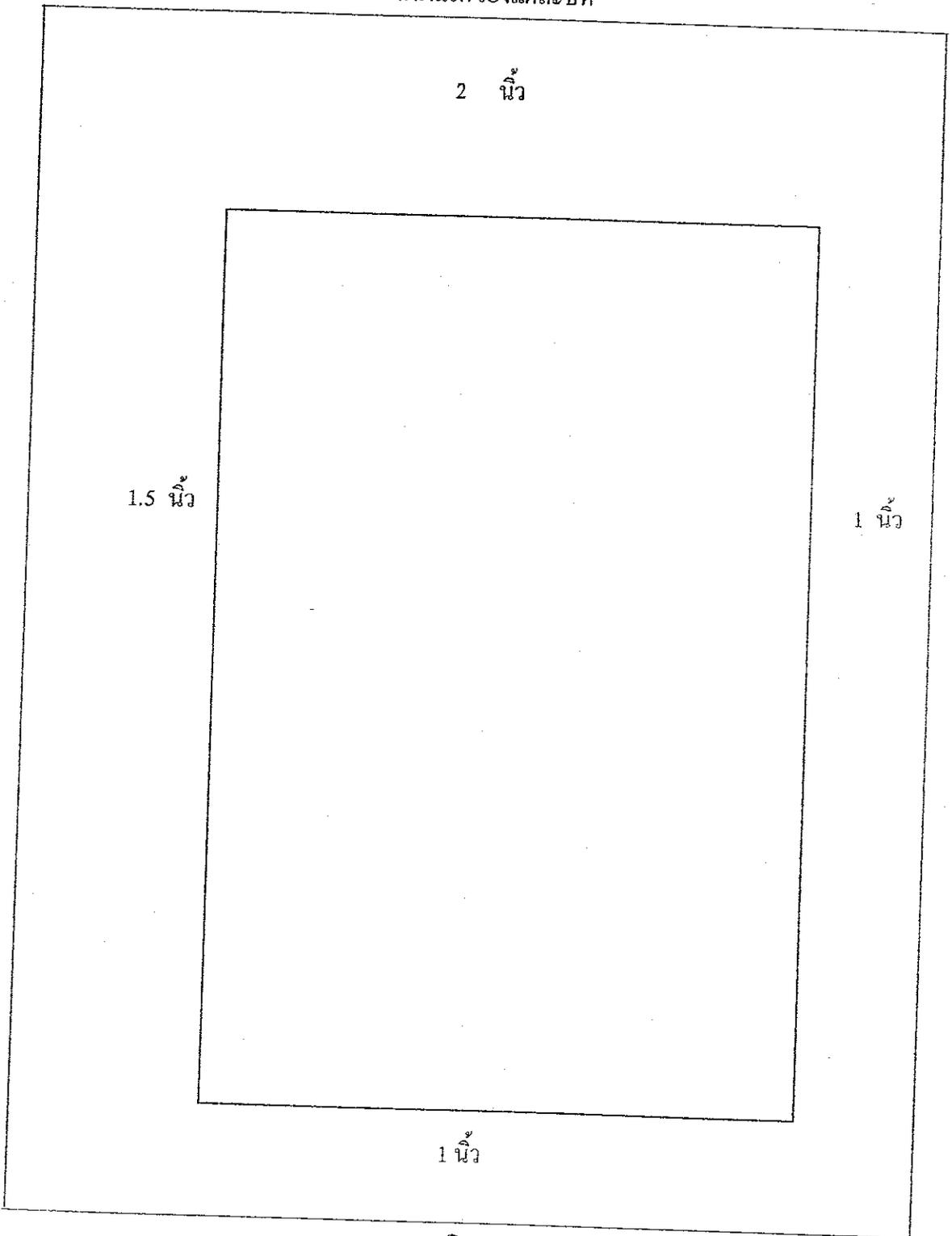
#### ข้อแนะนำในการพิมพ์

1. ใช้กระดาษคุณภาพดีขนาดมาตรฐาน 8.5 x 11 นิ้ว (A4) 80 แกรม ใช้พิมพ์เพียงหน้าเดียว
2. พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ตัวพิมพ์ขนาดมาตรฐานของเครื่องพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์ (บางสถาบันการศึกษาจะกำหนดขนาดตัวอักษร เช่น ใช้ Angsana UPC, Cordia UPC ขนาดตัวอักษร 16 point เป็นต้น)
3. ใช้ระยะบรรทัดคู่ (ระยะ 2 ปีค)
4. การย่อหน้า 7 บรรทัด กว้างระยะ 7 ช่วงตัวอักษร โดยเริ่มพิมพ์ช่วงตัวอักษรที่ 8 (บางสถาบันใช้วันระยะ 8 ตัวอักษร โดยเริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 9)

#### การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

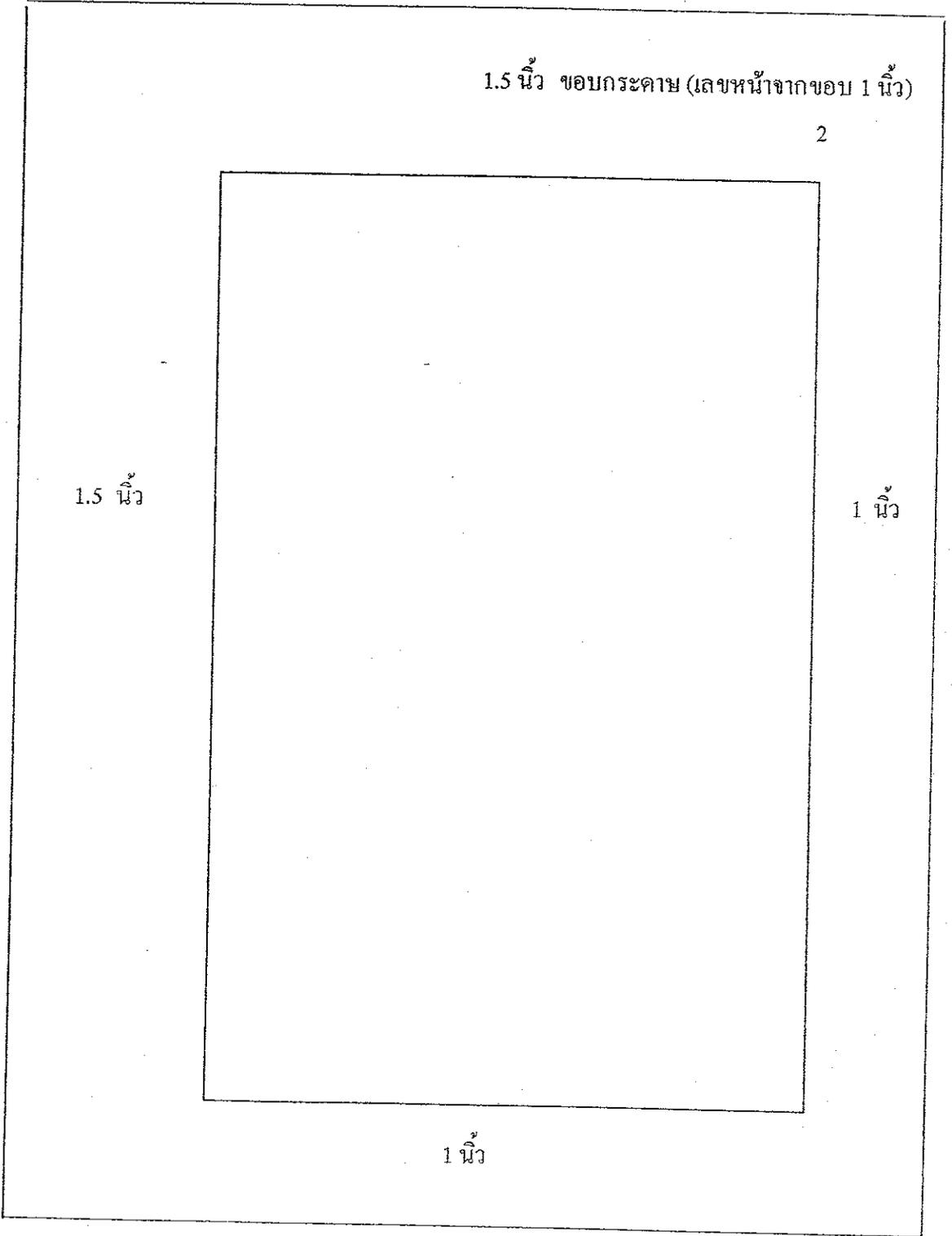
1. ด้านบนและด้านซ้ายมือเว้นห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว ด้านล่างและด้านขวามือห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว ยกเว้นหน้าแรกของแต่ละบทให้เว้น 2 นิ้ว
2. การใส่เลขหน้า โดยให้พิมพ์อยู่มุมขวาห่างจากริมกระดาษส่วนบนและส่วนขอบขวา 1 นิ้ว การใช้ตัวเลขให้ใช้เลขไทย หรือเลขอารบิกแบบใดแบบหนึ่งตลอดทั้งเล่ม

รูปแบบการจัดหน้าวิทยานิพนธ์  
หน้าแรกของแต่ละบท



ขอบกระดาษ

รูปแบบการจัดหน้าวิทยานิพนธ์  
หน้าปกตี



## การพิมพ์ปกวิทยานิพนธ์

ปกวิทยานิพนธ์จะแบ่งหน้ากระดาษออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนบน เป็นชื่อของเรื่องหรือหัวข้อเรื่อง อาจมีเพียงบรรทัดเดียวหรือหลายบรรทัดก็ได้ พิมพ์วางศูนย์กลางหน้ากระดาษเว้นจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 2 นิ้ว
2. ส่วนกลาง เป็นชื่อ สกุล ของผู้เขียน พิมพ์วางศูนย์กลางหน้ากระดาษ
3. ส่วนล่าง บอกให้ทราบว่า เป็นวิทยานิพนธ์ในแผนกวิชา คณะ ชื่อของสถานศึกษา ภาควิชา และปีที่ศึกษาหรือจัดทำ พิมพ์วางศูนย์กลางหน้ากระดาษ โดยให้บรรทัดสุดท้ายของส่วนล่างห่างจากขอบกระดาษด้านล่างประมาณ 1 นิ้ว

## รูปแบบหน้าปก

ชื่อเรื่อง.....

.....

.....

ชื่อและชื่อสกุลผู้วิจัย

งานนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (ชื่อเต็มปริญญาที่ได้รับ)

สาขา (ชื่อเต็มสาขาที่ศึกษาเพื่อรับปริญญา)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. \*

ISBN

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา

**บรรณานุกรม** คือ รายชื่อหนังสือ บทความ วารสาร เอกสาร หรือสิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ ที่ได้นำมาใช้ประกอบในการเขียนวิทยานิพนธ์ รวมทั้งชื่อผู้แต่ง สถานที่และปีที่พิมพ์ ในการพิมพ์บรรณานุกรมจะต้องพิมพ์ไว้ตอนท้ายของวิทยานิพนธ์ วิธีการพิมพ์ พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 2 นิ้ว (ในระดับเดียวกับการขึ้นบทใหม่) และพิมพ์รายการบรรณานุกรมโดยแยกภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ให้พิมพ์บรรณานุกรมไทยขึ้นก่อน โดยการเรียงตามลำดับตัวอักษร เช่น ก, ข, ค,..... เป็นต้น

#### ตัวอย่าง

โกวิท ประวาลพุกฤษ์ และสมศักดิ์ สนิทธุระวัณ. “การประเมินในชั้นเรียน”. วัฒนาพานิช 2523.  
อนันต์ ศรีโสภ. “การวัดและประเมินผลการศึกษา”. กรุงเทพฯ ฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2520.

#### **การเรียบเรียงและการเขียนวิทยานิพนธ์**

1. ควรคำนึงถึงความถูกต้องด้านอักขรวิธี วิทยานิพนธ์ไม่ควรมีคำผิดแม้แต่คำเดียว นอกจากนี้ควรมีความสะอาดสวยงาม น่าอ่านและราบรื่น รูปประโยคสมบูรณ์ มีประธาน กริยา กรรม อ่านแล้วได้ใจความกระชับ การเลือกใช้คำสันธานเชื่อมประโยคควรเลือกใช้ให้เหมาะสม ควรระวังไม่ใช้คำเชื่อมเพียงคำเดียวติด ๆ กันบ่อยเกินไป
2. การใช้ภาษาที่เป็นเอกภาพ ให้เลือกใช้คำในกลุ่มที่มีความหมายใกล้เคียงกัน หรือเหมือนกันโดยให้ใช้เพียงคำใดคำหนึ่งตลอดทั้งเล่ม เช่นการใช้คำว่า พุทธศักราช หรือปี หรือ พ.ศ. ควรเลือกใช้คำใดคำหนึ่งตลอดทั้งเล่ม
3. การพิมพ์ข้อความที่ไม่จบในแต่ละบรรทัด ให้ยกคำนั้นทั้งคำไปพิมพ์บรรทัดต่อไป ไม่ควรตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เช่น มหาวิทยาลัยบูรพา ไม่ให้แยกเป็น มหาวิทยาลัย- บรพา หรือ มหาวิทยาลัยบูร-พา เป็นต้น
4. คำศัพท์ที่ต้องการกำกับคำภาษาอังกฤษ ให้ใส่ในวงเล็บด้วยตัวอักษรตัวพิมพ์เล็กทั้งคำ ยกเว้นชื่อเฉพาะจึงขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ทั้งนี้ให้ใส่ภาษาอังกฤษกำกับเมื่อกล่าวในครั้งแรก แต่ไม่ต้องกำกับเมื่อกล่าวในครั้งต่อไป

คำสั่ง ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่ม ๆ ละ 5 คน ไปศึกษาค้นคว้ารูปแบบวิธีการพิมพ์วิทยานิพนธ์  
จากห้องสมุด หรือจากอาจารย์ผู้สอน มานำเสนอ พร้อมทั้งวิธีการพิมพ์ตาม  
ลำดับขั้นตอนทั้งหมด

## แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

### พิมพ์ดีดเพื่อการบริหารงานธุรการ

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับปัจจุบันบังคับใช้ ตรงกับข้อใด
  - 1 มิถุนายน 2506
  - 1 มิถุนายน 2516
  - 1 มิถุนายน 2526
  - 1 มิถุนายน 2536
- เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ คือข้อใด
  - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
  - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเอง
  - เอกสารที่ทางราชการมีไปถึงบุคคลภายนอก
  - หนังสือราชการ
- เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการเป็นอย่างไร
  - ชนิดของหนังสือ
  - หนังสือราชการ
  - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วนราชการ
  - หนังสือราชการภายนอก
- หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑตรงกับข้อใด
  - หนังสือราชการภายนอก
  - หนังสือรับรอง
  - หนังสือประทับตรา
  - ทุกข้อคือคำตอบ
- ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการภายนอก หมายความว่าอย่างไร
  - หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ
  - หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า ใช้กระดาษตราครุฑ
  - หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษ 604 ติดต่อราชการ
  - หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ

6. หนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก ตรงกับข้อใด
- หนังสือราชการภายนอก
  - หนังสือราชการภายใน
  - หนังสือประทับตรา
  - หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา
7. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดเป็นคำสั่งให้ใช้เป็นหนังสือ ตรงกับข้อใด
- หนังสือสั่งการ
  - หนังสือบันทึก
  - หนังสือราชการภายใน
  - หนังสือประทับตรา
8. หนังสือติดต่อกันราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้หนังสือใด
- หนังสือราชการภายนอก
  - หนังสือราชการภายใน
  - หนังสือประทับตรา
  - หนังสือบันทึกสั่งการ
9. การทำหนังสือภายใน ถ้ามีการอ้างถึงหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยควรทำอย่างไร
- ให้แยกออกแต่ละส่วน
  - ไม่จำเป็นที่จะต้องระบุออกไป
  - ให้เขียนไว้ในข้อความที่แจ้งไป
  - ไม่มีข้อใดถูก
10. หนังสือราชการภายในถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ปฏิบัติอย่างไร
- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกองและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
  - ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองเท่านั้น
  - ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกรมเท่านั้น
  - ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และกอง
11. หนังสือประทับตราเป็นการประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับใด
- หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมลงไป
  - หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง
  - หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
  - หัวหน้าส่วนราชการระดับแผน

12. หนังสือประทับตราสามารถใช้ได้ในกรณีใดบ้าง
- การตอบรับทราบเกี่ยวกับเงิน
  - การเตือนเรื่องที่ยังค้างอยู่
  - การแจ้งผลการดำเนินงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว
  - ถูกทั้งข้อ ข และ ค
13. หนังสือประทับตราเป็นการลงนามแบบใด
- ลงชื่อย่อกำกับตรา
  - ลงชื่อสกุลเต็มกำกับตรา
  - ลงชื่อและตำแหน่ง
  - ลงชื่อที่อยู่ให้ชัดเจน
14. หนังสือแบบที่ 3 คือหนังสือตามข้อใด
- หนังสือสั่งการ
  - หนังสือประทับตรา
  - หนังสือประชาสัมพันธ์
  - หนังสือรับรอง
15. หนังสือสั่งการมีกี่ชนิด
- 2 ชนิด
  - 3 ชนิด
  - 4 ชนิด
  - 5 ชนิด
16. หนังสือสั่งการแบ่งได้ตามข้อใด
- คำสั่ง, ระเบียบ, แลลงการณ์
  - คำสั่ง, แลลงการณ์, ข่าวก, ประชาสัมพันธ์
  - คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ
  - คำสั่ง, ระเบียบ, แลลงการณ์, ข่าวก
17. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดโดยอาศัยอำนาจของกฎหมายให้กระทำตามข้อใด
- |              |            |
|--------------|------------|
| ก. คำสั่ง    | ข. ระเบียบ |
| ค. ข้อบังคับ | ง. ประกาศ  |



25. หนังสือรับรองจัดทำขึ้นเพื่อเรื่องใด
- เพื่อรับรองบุคคลโดยเฉพาะเจาะจง
  - เพื่อรับรองความสามารถของบุคคลหรือหน่วยงาน
  - เพื่อรับรองแก่บุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ไม่จำเพาะเจาะจง
  - เพื่อรับรองแก่นิติบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ใช้กระดาษบันทึก
26. การทำหนังสือรับรอง มีรายละเอียดในการทำหนังสือกี่ส่วน
- มี 5 ส่วน
  - มี 6 ส่วน
  - มี 7 ส่วน
  - มี 8 ส่วน
27. การลงเลขที่หนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่ข้อใด
- เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับ ไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณ
  - เริ่มตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ
  - เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงลำดับ ไปจนสิ้นปีปฏิทิน
  - เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงไปถึงสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
28. การทำรายงานการประชุมเพื่อเป็นการ
- บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม
  - บันทึกความคิดของผู้เข้าร่วมประชุม
  - มติของที่ประชุม
  - ถูกทุกข้อ
29. การทำหนังสือรับรอง ถ้าเป็นเรื่องที่สำคัญแก่บุคคลให้ตีครุปร้อยขนาดเท่าใด
- ขนาด 3.5 x 4.5 ซม.
  - ขนาด 3 x 2.5 ซม.
  - ขนาด 4 x 6 ซม.
  - ขนาด 4 x 3 ซม.
30. หนังสือที่จะต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ หมายถึงข้อใด
- หนังสือด่วนที่สุด
  - หนังสือด่วนมาก
  - หนังสือด่วน
  - ถูกทั้ง 3 ข้อ

31. ถ้าต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนดควรระบุค่าอะไร
- ค่าวัน
  - ค่าวันภายในแล้วลงวัน เดือน ปีและกำหนดเวลา
  - ค่าวันภายในเวลาที่กำหนด
  - ค่าวันภายในวันที่กำหนด
32. การระบุชั้นความเร็วควรระบุด้วยสิ่งใด
- ตัวอักษรสีน้ำเงิน
  - ตัวอักษรสีดำ
  - ตัวอักษรสีแดง
  - ตัวอักษรสีอะไรก็ได้
33. ชั้นความเร็วมีขนาดเท่าใด
- ขนาดไม่น้อยกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์
  - ขนาดไม่มากกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์
  - ขนาดไม่ใหญ่กว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์
  - ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์
34. ชั้นความเร็วจะถูกประทับไว้ในส่วนใด
- ในหนังสือเหนือที่ออกหนังสือ
  - ในหนังสือเหนือครุฑ
  - ในหนังสือระหว่างที่ออกหนังสือกับครุฑ
  - ในหนังสือด้านส่วนราชการ
35. การกำหนดเลขที่ออกหนังสือ ของคณะกรรมการให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ให้กำหนดได้ไม่เกินกี่ตัว
- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| ก. ไม่เกิน 4 ตัว | ข. ไม่เกิน 5 ตัว |
| ค. ไม่เกิน 6 ตัว | ง. ไม่เกิน 3 ตัว |
36. ตัวเลขประจำส่วนราชการระดับกองมีกี่ตัว
- |          |             |
|----------|-------------|
| ก. 2 ตัว | ข. 3 ตัว    |
| ค. 4 ตัว | ง. ไม่กำหนด |
37. ตัวเลขประจำส่วนราชการระดับกอง ระบุไหนเป็นของกอง
- |            |             |
|------------|-------------|
| ก. คู่กลาง | ข. คู่หน้า  |
| ค. คู่หลัง | ง. ไม่กำหนด |



46. จดหมายธุรกิจต่างประเทศแบบฟลูบลิค รูปแบบจดหมายจะเป็นอย่างไร
- ก. หน้าตรงกันทั้งหมด
  - ข. วันที่ คำลงท้าย ชื่อ อยู่ตรงกลาง
  - ค. มีย่อหน้า 10 เศษ
  - ง. วันที่ คำลงท้าย อยู่ตรงกลาง มีย่อหน้า 10 เศษ
47. การลงนามในจดหมายธุรกิจต่างประเทศแบบโคอูคดียัง
- ก. วางศูนย์ชื่อ ตำแหน่งกับกึ่งกลางกระดาษ
  - ข. ผู้ชายต้องใส่คำนำหน้านาม
  - ค. ผู้หญิงต้องใส่คำนำหน้านาม
  - ง. คำลงท้าย ชื่อ ตำแหน่ง วางศูนย์กับกึ่งกลางกระดาษ
48. การพิมพ์รายงานและวิทยานิพนธ์ย่อหน้ากี่วรรค
- ก. 5 วรรค
  - ข. 6 วรรค
  - ค. 7 วรรค
  - ง. 10 วรรค
49. การพิมพ์รายงานและวิทยานิพนธ์นิยมใช้ระยะบรรทัดเท่าไร
- ก. ระยะบรรทัด 1
  - ข. ระยะบรรทัด  $1 \frac{1}{2}$
  - ค. ระยะบรรทัด 2
  - ง. ระยะบรรทัด 3
50. การพิมพ์ปกรายงานและวิทยานิพนธ์จะแบ่งหน้ากระดาษออกเป็นกี่ส่วน
- ก. 3 ส่วน
  - ข. 4 ส่วน
  - ค. 5 ส่วน
  - ง. 6 ส่วน
-

## เฉลยคำตอบ

ข้อ	คำตอบ								
1.	ก	11.	ค	21.	ค	31.	ข	41.	ก
2.	ง	12.	ง	22.	ก	32.	ค	42.	ง
3.	ง	13.	ก	23.	ง	33.	ง	43.	ก
4.	ง	14.	ข	24.	ง	34.	ง	44.	ก
5.	ง	15.	ข	25.	ค	35.	ก	45.	ค
6.	ง	16.	ค	26.	ค	36.	ก	46.	ก
7.	ง	17.	ค	27.	ค	37.	ค	47.	ค
8.	ข	18.	ข	28.	ง	38.	ข	48.	ค
9.	ก	19.	ก	29.	ค	39.	ก	49.	ค
10.	ก	20.	ข	30.	ง	40.	ง	50.	ก

ตารางแสดงคะแนนที่ได้จากการทำแบบทดสอบพิมพ์ดีดเพื่อการบริหารงานธุรการของนักศึกษา  
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ชั้นปีที่ 2 โรงเรียนเทคโนโลยีภาคตะวันออก (อี.เทค)

จำนวน 44 คน

นักเรียนคนที่	pre-test	post-test	different
	คะแนนเต็ม (50)	คะแนนเต็ม (50)	
1	31	35	4
2	22	30	8
3	20	25	5
4	15	21	6
5	27	28	1
6	28	28	0
7	33	36	3
8	23	25	2
9	26	35	9
10	26	28	1
11	26	26	0
12	19	24	5
13	21	25	5
14	29	29	0
15	24	25	1
16	22	24	2
17	24	26	2
18	28	1	3
19	31	32	1
20	31	31	0
21	27	29	2
22	22	28	6
23	22	25	3
24	30	32	2

ตารางแสดงคะแนนที่ได้จากการทำแบบทดสอบพิมพ์ดีดเพื่อการบริหารงานธุรการของนักศึกษา  
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ชั้นปีที่ 2 โรงเรียนเทคโนโลยีภาคตะวันออก (อี.เทค)

จำนวน 44 คน ต่อ -

นักเรียนคนที่	pre-test	post-test	different
	คะแนนเต็ม (50)	คะแนนเต็ม (50)	
25	28	28	0
26	29	30	1
27	33	36	3
28	25	29	4
29	23	25	2
30	26	26	0
31	22	31	9
32	23	28	5
33	25	32	7
34	27	28	1
35	25	25	1
36	24	26	5
37	21	24	3
38	18	23	5
39	22	25	3
40	19	26	7
41	25	29	4
42	21	25	4
43	29	29	0
44	26	28	2