

## บทที่ 4 จดหมายสอบถาม (Letters of Inquiry)

ในการเขียนจดหมายสอบถามต้องใช้คำง่าย ๆ ชัดเจน รัดกุม บอกถึงสิ่งที่ท่านต้องการ เช่น อาจจะเป็นรายละเอียดทั่ว ๆ ไป แคลคูลอก หรือใบแจ้งราคา ตัวอย่างสินค้า ฯลฯ ถ้าราคานั้นสามารถต่อรองได้อีกก็เขียนบอกราคา มิฉะนั้นแล้วอาจทำให้ผู้ขายแจ้งราคาเท่ากับราคาที่ท่านบอกไป ปกติแล้วผู้ขายจะต้องแจ้งเงื่อนไขการชำระเงินเมื่อแจ้งราคามา จึงไม่มีความจำเป็นสำหรับท่านที่จะสอบถามดังกล่าว นอกจากว่าท่านกำลังร้องขอเงินลดพิเศษ ในการเขียนจดหมายสอบถามให้ยึดหลักดังต่อไปนี้

(๑) ให้เริ่มด้วยคำถามที่ท่านต้องการถาม ผู้อ่านจะได้รู้ได้ทันทีว่าจดหมายสอบถามของท่านเกี่ยวกับอะไร

(๒) การสอบถามหรือคำถามควรจะเป็นในรูปของประโยคคำถามไม่ใช่ประโยคบอกเล่า เช่นไม่พูดว่า "I would like to know in what shades you can supply stockings?" แต่ให้เขียนดังนี้ "In what shades can you supply the stockings?"

(๓) เขียนจดหมายสอบถามให้สั้น รัดกุม และตรงจุด พูดในสิ่งที่ท่านต้องการและให้หยุด

ถ้าจดหมายสอบถามสั้นมาก จะใช้ไปรษณียบัตรแทนก็ได้ ท่านเพียงแต่ไม่ใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้ายเท่านั้น ก็พอเพียง

จดหมายสอบถามเกี่ยวกับเครื่องใช้ในสำนักงานซึ่งสอบถามกันภายในประเทศ

SIAM ELECTRIC CO.

13 Petburi Rd.

Bangkok

July 1, 1983

National Electric Co.

5/1 Silom Rd.


Bangkok

Dear Sirs:

We should be glad to know whether you supply a small electric English typerwriter suitable for portability, with a carriage able to take paper up to 10 in. wide.

We also require a small electric adding machine . Please send us particulars of any models you recommend and can supply from stock.

Very truly yours,



Sukchai Sabaichit

Director of Purchasing

ในการตอบจดหมายนั้นผู้ขายไม่เพียงแต่ตอบเท่าที่ตามในจดหมายสอบถามเท่านั้น  
แต่ยังพยายาม เสนอสินค้าอื่น เพื่อตึงความสนใจของลูกค้าซึ่งยึดถือเป็นหลักปฏิบัติทั่วไปในวงการค้า

NATIONAL ELECTRIC CO.

5/1 Silom Rd.

Bangkok

July 5, 1983

Siam Electric Co.

13 Petburi Rd.

Bangkok

Dear Sirs:

We thank you for your enquiry of July 1. I am glad to say that we can help you.

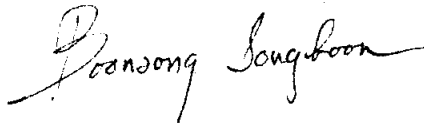
The "Demo" electric English typewriter is an excellent machine and is quite suitable for portability. We have it in stock and can supply it with a carriage able to take papers up to 12 in. wide. The enclosed booklet describes the machine in detail.

Also from stock we can supply several makes of small electric adding machines, including the well-known Olympia and Universal Models. Both are excellent machines able to turn out the result in a second. Illustrated leaflets describing the machines are enclosed.

We feel you may also be interested in a very modern system of filing recently put on the market by Central Department Store. The system is specially designed for firms handling the accounts of large numbers of customers.

May we suggest a visit to our showrooms. We could then demonstrate the various machines and show you our very wide range of modern office appliances and equipment.

Very truly yours,

A handwritten signature in cursive script, reading "Boonsong Songboon". The signature is written in dark ink and is positioned above the typed name.

Boonsong Songboon

Director of Sales

### แคตตาล็อกและใบแจ้งราคา

แคตตาล็อกส่วนมากจะมีภาพประกอบมากมาย และเป็นภาพสีใช้กระดาษปอนด์อย่างดี จึงทำให้มีต้นทุนการผลิตสูง เพื่อที่จะหลีกเลี่ยงการสั่งพิมพ์ใหม่ในแต่ละครั้งที่ราคาเปลี่ยนไป จึงได้พิมพ์ราคาลงไปในใบแจ้งราคาและเปอร์เซ็นต์ของเงินลดที่ให้

แคตตาล็อกที่ได้ถูกเตรียมขึ้นมาอย่างดีนั้น จะบรรจุรายการดังต่อไปนี้

- (๑) จะมีหมายเลขบอกชนิดต่าง ๆ ของสินค้า
- (๒) มีภาพประกอบที่สวยงามดึงดูดใจ และเป็นภาพสี
- (๓) มีคำบรรยายถึงรายละเอียดของแต่ละรายการและอธิบายความหมายของศัพท์ เฉพาะที่ใช้ในแคตตาล็อก
- (๔) ระบุเงื่อนไขการขาย ระยะเวลาส่งของและการชำระเงิน

นอกจากจะให้รายละเอียดแก่ลูกค้าทั้งหลายแล้ว แคตตาล็อกยังทำหน้าที่มากเหมือนกับตัวแทนทางการค้า และช่วยให้ลดความจำเป็นที่จะต้องไปเยี่ยมลูกค้าบ่อยครั้ง

เมื่อสินค้าเป็นมาตรฐานเดียวกันคือ ผลิตเป็นแบบและขนาดเดียวกันให้ใช้ใบแจ้งราคาเป็นงวด (Prices Current) แทนแคตตาล็อก คำว่า Price Current คือใบแจ้งราคาเป็นระยะ ๆ ที่เป็นอยู่ในวันที่พิมพ์ใบแจ้งราคานี้ออกมา เป็นราคาโดยประมาณที่ผู้ขายเตรียมที่จะขาย อย่าใช้ Price Current สับสนกับ Price list คำว่า Price list คือใบแจ้งราคา ปกติแล้วก็ป็นสินค้าที่ผลิตเสร็จแล้ว เก็บไว้ระยะหนึ่งเพื่อรอขาย จึงเป็นราคาที่แท้จริงของสินค้าที่ผู้ขาย เตรียมที่จะขาย

เมื่อได้รับจดหมายสอบถาม (ขอ) เกี่ยวกับแคตตาล็อกและใบแจ้งราคา ผู้ขายก็จะจัดส่งไปให้ ลูกค้าอาจขอรายละเอียดขึ้น ๆ ที่ไม่มีในแคตตาล็อกก็ได้ ก็ให้จัดส่งไปพร้อมกับเอกสารเพิ่มเติมตามตัวอย่าง

(จดหมายขอแคตตาล็อก ซึ่งไม่ต้องการคำตอบ)

SIAM ELECTRIC CO.

5/2 Petburi Rd.

Bangkok

July 1, 1983

National Electric Co.


59 Silom Rd.

Chiengmai

Dear Sirs:

Will you please send me a copy of your catalogue and price-list of portable television sets and copies of any descriptive leaflets that I could pass to prospective customers.

Very truly yours,



Sukchai Sabaichit

Director of Purchasing

SEAFOOD RESTAURANT

18/1 Rama Rd.

Bangkok

July 1, 1983

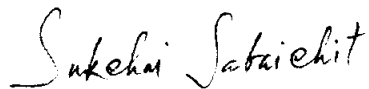
Siam Manufacturing Co.  
35/1 Silom Rd.  
Cholburi

Dear Sirs:

I have seen one of your freezer in the kitchen of a nearby restaurant with whom I have regular dealings and they have recommended you as makers of a reliable and at the same time inexpensive freezer.

Please send me a copy of your catalogue. I am particularly interested in freezer suitable for a big restaurant.

Very truly yours,



Sukchai Sabaichit  
Director of Purchasing

ถ้าจดหมายสอบถามแจ้งว่าจะสั่งซื้อปริมาณมาก หรือจะสั่งซื้อเป็นประจำ การส่ง  
รายละเอียดเพิ่มเติมด้วยนั้นไม่พอเพียง ให้เขียนจดหมายและถือโอกาสใช้นโยบายการขาย  
แรงให้สั่งซื้อ

SIAM ELECTRIC CO.

5/1 Rama Rd.

Cholburi

July 1, 1983

National Electric Co.

10/1 Petburi Rd.

Bangkok

Dear Sirs:

I have a large electric stores in Cholburi and am interested  
in the air-conditioners you are now advertising in the Bangkok Post.

Please send me your illustrated catalogue and a price-list.

Very truly yours,



Sukchai Sabaichit

Director of Purchasing



NATIONAL ELECTRIC CO.

10/1 Petburi Rd.

Bangkok

July 6, 1983

Siam Electric Co.

5/1 Rama Rd.

Cholburi

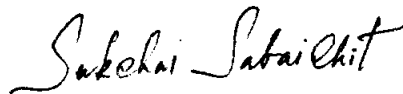
Dear Sirs:

We were very pleased to receive your letter answering our advertisement for air-conditioners and, as requested, enclose a copy of our latest illustrated catalogue.

We feel you may be particularly interested in our Model AA air-conditioner. This is our newest model. Without any increase in fuel consumption it gives out 20% more cool than earlier models. You will find particulars of our terms in the price-list printed on the inside front cover of the catalogue.

We look forward to a trial order. This would enable you to see for yourself the high quality of this model and at the same time give you the opportunity to test its efficiency and economy.

Very truly yours,



Sukchai Sabaichit

Director of Sales

ถ้าเป็นลูกค้ารายบุคคลเขียนไปสอบถาม การเขียนถามและเขียนตอบจะเป็นดังนี้

15/1 Petburi Rd.

Huamark, Bangkok

July 1, 1983

Siam Electric Co.

12 Silom Rd.

Cholburi

Dear Sirs:

Will you please send me a copy of your current typewriter catalogue and price-list. I am particularly interested in portables, but require a machine suitable for fairly heavy duty.

Truly yours,



Sukchai Sabaichit

SIAM ELECTRIC CO.

12 Silom Rd.

Cholburi

July 5, 1983

Khun S. Sabaichit  
15/1 Petburi Rd.  
Huamark, Bangkok

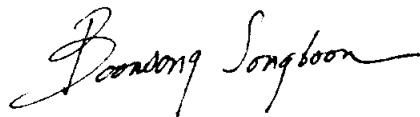
Dear Khun S. Sabaichit:

I enclose the catalogue of typewriters for which you ask in your letter of July 1. It includes particulars of portables by a number of makers. We think the "Olympia Model 12" is a machine that would suit your purpose very well.

This machine weighs 5 kgs. and is lighter than most portables, and is conveniently portable when carried in its case.

We have these machines in stock and, if it is convenient for you to call, we shall be pleased to let you try them.

Sincerely yours,



Boonsong Songboon  
Director of Sales

เมื่อมีผู้แนะนำให้รู้จักผู้ขาย ผู้เขียนอาจรู้สึกว่าจะเป็นประโยชน์ถ้าได้อ้างถึง  
ความจริงเหล่านี้

15/1 Petburi Rd.  
Huamark, Bangkok

July 1, 1983

Siam Electric Co.  
12 Silom Rd.  
Cholburi

Dear Sirs:

My friend, Prof. Sanuk Sabaichai of Faculty of Business Administration, Ramkhamhaeng University, recently bought from you a refrigerator. He is pleased with it and has recommended your firm to me.

I need a similar one, but smaller, and should be pleased if you would send me a copy of your catalogue and any other information that may help me to make the best choice for my purpose.

Sincerely yours,



Sukchai Sabaichit

SIAM ELECTRIC CO.  
12 Silom Rd.  
Cholburi

July 6, 1983

Khun S. Sabaichit  
15/1 Petburi Rd.  
Huamark, Bangkok

Dear Khun S. Sabaichit:

I enclose a catalogue and current price-list of our refrigerators as requested in your letter of July 1. The refrigerator bought by your friend was a 15 cube "Universal". The "Universal" is an excellent refrigerator, but it is not made in any size smaller than 12 cube. If you should want a smaller size than this, we can recommend the "Elephant". You will find particulars on page 8 of the catalogue.

We have this and several other small ones in stock and should be glad to show them to you if you care to call.

Sincerely yours,



Boonsong Songboon  
Director of Sales

## แบบและตัวอย่าง

การที่ลูกค้าเขียนมาขอตัวอย่างเท่ากับ เป็นการเปิดโอกาสที่ดีให้แก่ผู้ขายที่จะเสนอขายผลิตภัณฑ์ให้ได้ประโยชน์มากที่สุด ในจดหมายที่ส่งไปพร้อมกับตัวอย่างสินค้าให้เขียนถึงความสนใจไปที่คุณภาพของสินค้า แต่ต้องระมัดระวังว่าไม่พูดเกินความจริง จดหมายเขียนขอตัวอย่างไม่เพียงแต่เขียนให้สั้นเท่านั้น ยังต้องพูดอย่างย่อและชัดเจนว่าต้องการอะไร ดูจากตัวอย่าง

CENTRAL PLAZA CO.

12 Rama Rd.

Cholburi

July 1, 1983

Siam Textile Manufacturing Co.

15 Petburi Rd.

Bangkok

Dear Sirs:

We have seen your advertisement in the Fashion Journal and should be pleased if you would send us by return patterns and prices of good and medium quality silks available from stock.

Sincerely yours,



Sukchai Sabaichit

Director of Purchasing

ในการตอบจดหมายผู้ขายต้องการขายสินค้าทันที จึงต้องชี้แจงว่าการล่าช้าอาจ  
ทำให้ราคาสูงขึ้น

SIAM TEXTILE MANUFACTURING CO.

15 Petburi Rd.

Bangkok

July 6, 1983

Central Plaza Co.

12 Rama Rd.

Cholburi

Dear Sirs:

We are obliged for your enquiry of July 1 and are pleased to enclose a wide selection of priced patterns of good and medium quality silks, all of which we can supply from stock.

Although costs have been rising steadily since last February, we have not yet raised our prices, but may have to do so when present stocks run out. We therefore advise you to place your order with us at once.

Sincerely yours,



Boonsong Songboon

Director of Sales

ต่อไปนี้เป็นจดหมายขอตัวอย่างสินค้า ซึ่งผู้ขายตอบสนองความเต็มใจและขอร้อง  
ให้ทดสอบสินค้า เพื่อความมั่นใจในผลิตภัณฑ์ให้ดูเป็นตัวอย่าง

CENTRAL PLAZA CO.

15 Rama Rd.

Cholburi

July 1, 1983

Siam Textile Manufacturing Co.

15 Petburi Rd.

Bangkok

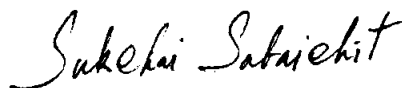
Dear Sirs:

We have received a number of enquiries for floor coverings suitable for use on the rough floors that seem to be a feature of much of the new building taking place here.

It would be helpful if you could send us samples showing your range of suitable covering and, patterns with current prices.

Selling prospects for hard-wearing floor coverings are good and we look forward to receiving the samples and patterns with current prices.

Very truly yours,



Sukchai Sabaichit

Director of Purchasing



SIAM TEXTILE MANUFACTURING CO.

15 Petburi Rd.

Bangkok

July 6, 1983

Central Plaza Co.

15 Rama Rd.

Cholburi

Dear Sirs:

We are pleased to have your enquiry of July 1, and are sending you by parcel post a range of samples specially selected for the hard-wearing qualities, including patterns with current prices. For the purpose you mention we recommend quality No 15A which is specially made to stand up to the wear of rough and uneven surfaces.

Do, please, put the samples through a series of tests. If afterwards you feel it would help to have a talk with our technical representative, we will arrange for him to call on you. Meanwhile, we enclose a copy of our price-list and of our conditions and terms of trade, We hope you will be making use of these later on.

Sincerely yours,



Boonsong Songboon

Director of Sales

## สินค้าเพื่อการทดสอบ

ลูกค้าที่ได้รับสินค้าเพื่อการทดสอบขายต้องส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นแล้วก็จะทักท้วงเอาว่าลูกค้าได้ซื้อสินค้า เหล่านี้และก็ไม่สามารถที่จะบังคับให้ผู้ขายรับสินค้ากลับไป จึงต้องจ่ายชำระค่าสินค้านี้ ถ้าลูกค้าได้ตัดสินใจที่จะไม่เก็บสินค้าเหล่านี้ไว้ เขาต้องแจ้งให้ผู้ขายทราบทันที

ถ้าผู้ขายส่งสินค้ามาเพื่อให้ทดสอบการขายโดยที่ลูกค้ามิได้ขอไป ลูกค้าก็ไม่จำเป็นต้องซื้อหรือส่งคืนสินค้าเหล่านี้ แต่ลูกค้าต้องเอาใจใส่ดูแลสินค้าเหล่านี้จนกว่าจะได้รับคำสั่งจากผู้ขาย ให้จัดการอย่างใดอย่างหนึ่ง

CENTRAL ARKHED CO.

12 Rama Rd.

Cholburi

July 1, 1983

Siam Dimaru Co.  
5/1 Petburi Rd.  
Bangkok

Dear Sirs :

Several of my customers have recently expressed interest in your ladies' jackets and enquired about their quality.

Provided quality and price are satisfactory there are prospects of good sales here, but before placing a firm order I should be pleased if you would send me, on thirty days' approval, a selection of ladies' jackets. Any of the items unsold at the end of the period, and which I decide not to keep as stock, would be returned at my expense.

Sincerely yours,



Sukchai Sabaichit  
Director of Purchasing

พ่อค้าเมื่อได้รับจดหมายเช่นนี้แล้ว เพื่อป้องกันการขาดทุน อันเนื่องมาจากว่าเขา  
ไม่รู้จกลูกค้านี้มาก่อน ผู้ขายอาจขอร้องให้ลูกค้าทำประการใดประการหนึ่งใน ๓ ประการนี้

- (๑) ให้แจ้งชื่อผู้ที่รับรอง
- (๒) ให้ส่ง เงินมัดจำไปจำนวนหนึ่งซึ่งจะขอคืนได้ในภายหลัง
- (๓) ให้บุคคลที่สามค้ำประกัน

จดหมายดังต่อไปนี้ผู้ขายจะต้องระมัดระวังที่จะไม่ให้ลูกค้าได้รับความสะเทือนใจ  
ในคำแนะนำใด ๆ ที่เขาไม่ไว้ใจในตัวลูกค้า

SIAM DIMARU CO.

5/1 Petburi Rd.

Bangkok

July 6, 1983

Central Arkhed Co.

12 Rama Rd.

Cholburi

Dear Sers:

I wish to say at once how pleased we were to receive your request of July 1 for ladies' jackets on approval.

As we have not previously done business together, perhaps you will kindly supply either the usual trade references, or the name of a bank to which we may refer. Then, as soon as these enquiries are satisfactorily settled, we shall be happy to send you a good selection of the items you mention in your letter.

We sincerely hope this, our first transaction together, will be the beginning of a long and pleasant business association. We shall certainly do our best to make it so.

Sincerely yours,



Sanuk Sabaichai  
Director of Sales

เมื่อผู้ขายได้รับตอบจากผู้ให้คำรับรองลูกค้าแล้ว ผู้ขายก็จะส่งจดหมายดังต่อไปนี้ให้แก่ลูกค้า บอกถึงเหตุผลที่ขายในราคาต่ำและมุ่งหวังที่จะขจัดข้อสงสัยเกี่ยวกับคุณภาพต่ำของสินค้า นับเป็นจดหมายธุรกิจที่ดี ให้ความมั่นใจพูดอย่างตรงไปตรงมาและเข้าถึงจุดที่ต้องการ

SIAM DIMARU CO.

5/1 Petburi Rd.

Bangkok

July 25, 1983

Central Arkhed Co.

12 Rama Rd.

Cholburi

Dear Sirs:

We took up the references you gave us in your letter of July 12 and within a few days will be sending you a generous selection of the ladies' jackets you asked for in your letter of July 1.

The selection includes several new and attractive models whose bright colour and fine cotton qualities have been improved by a special process. From the list enclosed you will see that the prices are surprisingly low, and we would tell you that it is only our system of mass production that enables us to maintain these economical prices without any sacrifice of quality.

When you have had an opportunity to inspect the jackets thoroughly, please let us know which you have decided to keep and arrange to return the remainder.

Sincerely yours,



Sanuk Sabaichai  
Director of Sales

จดหมายสอบถามส่งไปยังผู้ขายในต่างประเทศ ควรจะบอกแก่ผู้ขายว่าท่านรู้จักเขาได้อย่างไร พร้อมทั้งแนะนำตัวของตนเอง บอกถึงความสนใจของท่าน เพื่อให้ผู้ขายจะได้ช่วยเหลือท่านได้ ให้บอกเหตุผลในการที่ต้องการให้ผู้ขายเสนอราคาในราคาต่ำ ที่สำคัญอีกอย่างก็คือกำหนดเวลาส่งของ ซึ่งต้องระบุให้ผู้ขายทราบว่าท่านต้องการสินค้าด่วนหรือไม่ ให้ดูจากตัวอย่าง



CENTRAL DEPARTMENT STORE

HEAD OFFICE

Silom Road

Bangkok, Thailand

February 4, 1982

The London Shoe Co.  
567 Picadilly Square  
London, United Kingdom

Gentlemen:

We have heard from the British Commercial Counselor at the UK Embassy in Bangkok that you manufacture shoes for export. We would therefore be grateful if you would send us details of ladies' and children's shoes in leather and plastics that you are able to supply together with your current price list.

Our company is one of the largest retail outlets in Asia for shoes and other consumer products. It is therefore likely that if your shoes are attractive and well build, there will be a very considerable demand for them here allowing us to place substantial orders with you. We want to point out, however, that we presently import a large variety of "budget-priced" shoes from all over Europe, therefore it is essential that you quote competitive prices.

Please bear in mind that prices fluctuate sharply now in Bangkok stores, therefore it is important that you will be able to deliver promptly after receiving orders from us. Kindly inform us how long you normally take to ship and deliver consignments.

We look forward to hear from you in the near future.

Very truly yours,

A handwritten signature in cursive script that reads "Arak Savalak". The signature is written in dark ink and has a long horizontal flourish extending to the right.

Arak Savalak  
Director of Purchasing

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการตอบจดหมายสอบถาม จะต้องตอบจดหมายทันที การ  
ตอบทันทีรวดเร็วจะช่วยสร้างค่านิยมที่ดีสำหรับบริษัท และให้ยึดหลักดังนี้

- (๑) ให้ข้อมูลให้มากที่สุดที่จะมากได้ในการตอบครั้งแรกของท่าน
- (๒) ให้ข้อมูลที่เฉพาะเจาะจง
- (๓) ถ้าจะมีการติดต่อครั้งต่อไปก็ให้แจ้งไปด้วย
- (๔) ให้กล่าวขอบคุณต่อความสนใจของเขา

THE LONDON SHOE COMPANY

567 Picadilly Square  
London, United Kingdom

February 10, 1982

Central Department Stores  
Head Office, Silom Road  
Bangkok, Thailand

Gentlemen:

Thank you for your letter of February 4, 1982 in which you asked us to send you details on the ladies' and children's shoes that we manufacture in leather and plastics.

We are pleased to enclose three copies of our illustrated catalogue and price list of the shoes that we produce. From this you will be able to see that we are able to offer a wide range of shoes and that the styles are modern and very popular. Under separate cover we are also sending you a sample pair of ladies' shoes in leather and a children's pair in plastic.

From the price list enclosed you will also be able to see that the prices we quote are very competitive with those of similar shoes from other suppliers and that all our products are quote CIF FOB London. We will also happy to offer you very favourable terms, for we can allow you a 5% discount on any order amounting to 5,000 pounds sterling or more.

We expect all orders from new customers to be accompanied by a banker's irrevocable letter of credit opened in our favour and

providing for payment within thirty days of sight. We are able to ship any order within ten days of receipt.

We now look forward to receipt of your further instructions in the near future and wish to assure you of our best attention at all times.

Very truly yours,

A handwritten signature in cursive script that reads "James Callaghan". The signature is written in dark ink and has a long, sweeping horizontal line extending to the right.

James Callaghan  
Director of Sales

## ปัญหาเพื่อการทบทวน

- (1) Write to Macy Department Store, 35 Fifth Avenue, New York, U.S.A., for their current catalogue and price-list of electric rice-pots. You are particularly interested in small and medium electric rice-pots for which you would probably have a good sale if the prices are competitive. Ask for terms and delivery dates.
- (2) Prepare Macy's reply to the enquiry in (1). Draw attention in the reply to any special points concerning the electric rice-pots themselves.
- (3) You receive an enquiry from a foreign buyer for your catalogue of wrist watches. He saw them exhibited at Huamark trade fair in Bangkok and wants details of prices and terms. Write the reply and include a suitable note recommending your products.
- (4) Write an enquiry to the US manufacturer of typewriters asking for general information and details of prices, discounts, terms of payment and delivery dates.
- (5) You have seen an advertisement in the "New Youk Review" for the US small adding machines. Your firm is an importer of electrical equipment. Write enquiring for full details and offer your services as an import agent.
- (6) Write a letter of enquiry for your firm to the US Textile Manufacturing Co., 12 Fifth Avenue, New York, U.S.A. , asking for patterns of woolen cloth for ladies's jackets.

- (7) Write to the import agent for the Universal adding machines and require about prices and delivery dates, etc.
- (8) Your firm are watch-makers. An enquiry has come from the US retail store. Write a letter to send with your price list, and quote terms.
-