

ใบความรู้ที่ ๒ เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ  
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ เรื่อง โนม่น้าวใจให้เชื่อถือ  
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ (๑)  
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๒๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒



การเขียนจดหมายกิจธุระ



คือ การเขียนติดต่อบetweenบุคคลถึงบุคคล บุคคลถึงบริษัทห้างร้าน หรือเป็นจดหมายของบุคคลถึงส่วนราชการ ใจความในจดหมายระบุชัดเจนว่าต้องการให้เกิดความร่วมมือในเรื่องใด มีความจำเป็นอย่างไรจึงต้องขอความร่วมมือช่วยเหลือ การใช้สำนวนภาษาต้องสุภาพและให้ความสำคัญกับผู้รับจดหมาย

จดหมายกิจธุระ ได้แก่ จดหมายลาป่วย จดหมายลาฝึก จดหมายขอความร่วมมือ หรือขอความช่วยเหลือ (การขอความอนุเคราะห์) จากองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ จดหมายเชิญวิทยากร



ประเภทของจดหมายกิจธุระ



๑. จดหมายส่วนตัว เป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลที่สนิทคุ้นเคยกัน ส่วนใหญ่มีจุดประสงค์เพื่อเล่าเรื่องราวส่วนตัวหรือสอบถามเรื่องราว เช่น ลูกเขียนจดหมายถึงพ่อแม่ ศิษย์เก่าเขียนจดหมายถึงครูที่เคารพ

๒. จดหมายติดต่อดูระ เป็นการสื่อสารเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ความจำเป็นต่างๆ ที่ประสงค์ให้ผู้อื่นหรือองค์กรต่าง ๆ รับทราบเพื่อนำไปสู่การพิจารณาให้ความร่วมมือในเหตุจำเป็น เช่น การเขียนจดหมายขอลาหยุดเรียนในกรณีกิจธุระจำเป็นต่าง ๆ จดหมายติดต่อดูระภายนอกขอความร่วมมือไปศึกษาแหล่งเรียนรู้ภายนอก จดหมายขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากองค์กรอื่น ๆ เพื่อมาบรรยายหรือสาธิตความรู้ต่าง ๆ



ส่วนประกอบของจดหมายกิจธุระ มีดังนี้



๑. หัวจดหมายกิจธุระ คือส่วนที่เป็นชื่อองค์กร หรือหน่วยงานที่เป็นต้นสังกัดของผู้ออกจดหมายจะขึ้นต้นด้วยชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและที่อยู่ อยู่ด้านขวามือ เช่น ชมรม ชุมนุม โรงเรียน หากเป็นจดหมายกิจธุระที่ออกโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่งก็ใช้ที่อยู่ของบุคคลนั้น ส่วนองค์กร หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลที่มีหัวกระดาษแสดงตราของหน่วยงาน ถ้านำมาใช้ต้องระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ออกจดหมายให้ชัดเจนด้วย

๒. ลำดับที่ของจดหมาย ใช้คำว่า ที่ ตามด้วยเลขบอกลำดับที่ของจดหมายและปี พ.ศ. มีเครื่องหมาย / (อ่านว่า ทับ) คั่นกลาง เช่น ที่ นต ๐๖๑๕/๒๕๖๕ อยู่ด้านซ้ายมือ

๓. วัน เดือน ปี เขียนจากกลางกระดาษไปทางขวา ไม่ต้องเขียนคำว่า วันที่ เดือน และปี เช่น ๖ มกราคม ๒๕๖๕

๔. เรื่อง เป็นข้อความสรุปสาระสำคัญของจดหมายฉบับนั้น ใช้ประโยคสั้น กะทัดรัด บอกวัตถุประสงค์ที่ออกจดหมาย เช่น ขอเชิญเป็นวิทยากร ขอความอนุเคราะห์ เป็นต้น

๕. คำขึ้นต้น ใช้คำว่า เรียน ขึ้นต้นจดหมายเสมอ ตามด้วยชื่อและนามสกุลหรือตามด้วยตำแหน่งของผู้รับจดหมายก็ได้ เช่น เรียน ศาสตราจารย์ ดร.สมชาย ชาติไทย, เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเจริญราษฎร์ บำรุง เป็นต้น

๖. สิ่งที่มาด้วย ระบุเอกสารหรือสิ่งที่คุณส่งจดหมายส่งมาพร้อมกับจดหมายฉบับนั้น เช่น เอกสารประกอบการประชุม กำหนดการ แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม รายละเอียดโครงการ หนังสือ ฯลฯ

๗. ข้อความ ข้อความที่เป็นเนื้อหาหลักของจดหมาย ต้องมี ๒ ย่อหน้าเป็นอย่างน้อย คือ

ย่อหน้าที่ ๑ บอกสาเหตุของการเขียนจดหมาย กรณีที่เป็นจดหมายติดต่อฉบับแรกให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก” กรณีเป็นจดหมายที่มีมาถึง หรือจดหมายติดตามเรื่องต้องทำความเข้าใจเคยติดต่อกันไว้ โดยใช้คำว่า “ตามที่” ขึ้นต้นเรื่อง และใช้คำว่า “นั้น” ลงท้าย

ย่อหน้าที่ ๒ บอกวัตถุประสงค์ของการเขียนจดหมาย เป็นย่อหน้าสั้น ๆ แต่ให้ชัดเจน มักต้องขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึงเรียนมาเพื่อ.....” เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา, จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาต, จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ เป็นต้น

๘. คำลงท้าย ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถือ อยู่ตรงกับวันที่

๙. ลายมือชื่อ ต้องเป็นลายมือชื่อจริงของผู้ลงชื่อ ไม่ใช่ตราข้อมือพิมพ์

๑๐. ชื่อเต็มของผู้เขียนจดหมาย พิมพ์อยู่ในวงเล็บ ต้องมีคำนำหน้าชื่อเสมอ

๑๑. ตำแหน่งของผู้เขียนจดหมาย ถ้าผู้เขียนจดหมายเป็นผู้มีตำแหน่งรับผิดชอบงาน หรือหน่วยงานที่ออกจดหมายจะต้องพิมพ์กำกับต่อท้ายเสมอ หากเป็นจดหมายที่ออกในนามของชมรมหรือชุมนุมในสถานศึกษา ต้องมีการลงลายมือชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมหรือชุมนุมกำกับท้ายจดหมายด้วยทุกครั้ง

๑๒. หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานหรือผู้ออกจดหมาย ให้พิมพ์ไว้เป็นลำดับสุดท้าย ขิดขอบจดหมายด้านซ้าย หากมีหมายเลขโทรสาร และที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก็ให้ระบุไว้ด้วย



### มารยาทในการเขียนจดหมายกิจธุระ



๑. กระดาษเขียนจดหมายและซองจดหมายต้องมีความสุภาพ สีไม่ฉูดฉาด สะอาดเรียบร้อยไม่มีรอยยับ กระดาษมีขนาดตามมาตรฐานของไปรษณีย์

๒. ใช้ภาษาชัดเจน กระชับ ใช้คำสุภาพและหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาพูดในการเขียนจดหมาย

๓. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือที่อ่านง่าย เรียบร้อย

๔. สะกดคำให้ถูกต้อง ใช้คำถูกต้องตามระดับภาษา กาลเทศะ และบุคคล

๕. เขียนชื่อ ที่อยู่ ผู้รับไว้อย่างชัดเจน

๖. ใช้คำนำ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายที่เหมาะสมกับฐานะของบุคคลและเหมาะสมกับความสัมพันธ์ระหว่างผู้เขียนกับผู้รับ

