

ใบความรู้ที่ ๑ เรื่อง องค์ประกอบของจดหมายกิจธุระ
 หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง รังสรรค์พจนศิลป์ ยลยนิวรรณคดี
 แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ ๑
 รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๒๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

การเขียนจดหมายกิจธุระ

จดหมายกิจธุระ เป็นจดหมายที่เขียนติดต่อบetweenบุคคลถึงบุคคล บุคคลถึงบริษัทห้างร้าน หรือเป็นจดหมายของบุคคลถึงส่วนราชการ ใจความในจดหมายระบุชัดเจนว่าต้องการให้เกิดความร่วมมือในเรื่องใด มีความจำเป็นอย่างไรจึงต้องขอความร่วมมือช่วยเหลือ การใช้สำนวนภาษาต้องสุภาพ และให้ความสำคัญกับผู้รับจดหมาย จดหมายกิจธุระ ได้แก่ จดหมายลาป่วย จดหมายลาฝึก จดหมายขอความร่วมมือหรือขอความช่วยเหลือ (การขอความอนุเคราะห์) จากองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ จดหมายเชิญวิทยากร

ส่วนประกอบของจดหมายกิจธุระ มีดังนี้

๑. **หัวจดหมายกิจธุระ** หมายถึง ส่วนที่เป็นชื่อองค์กร หรือหน่วยงานที่เป็นต้นสังกัดของผู้ออกจดหมาย จะขึ้นต้นด้วยชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและที่อยู่อยู่ด้านขวามือ เช่น ชมรม ชุมนุม โรงเรียน หากเป็นจดหมายกิจธุระที่ออกโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่งก็ใช้ที่อยู่ของบุคคลนั้น ส่วนองค์กร หน่วยงานหรือกลุ่มบุคคลที่มีหัวกระดาษแสดงตราของหน่วยงาน ถ้านำมาใช้ต้องระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ออกจดหมายให้ชัดเจนด้วย

๒. **ลำดับที่ของจดหมาย** ใช้คำว่า **ที่** ตามด้วยเลขบอกลำดับที่ของจดหมาย และปี พ.ศ. มีเครื่องหมาย / (อ่านว่า ทับ) คั่นกลาง เช่น **ที่ นด ๐๖๑๕/๒๕๖๔** อยู่ด้านซ้ายมือ

๓. **วัน เดือน ปี** เขียนจากกลางกระดาษไปทางขวาไม่ต้องเขียนคำว่าวันที่ เดือน และปี เช่น **๖ มกราคม ๒๕๖๔**

๔. **เรื่อง** เป็นข้อความสรุปสาระสำคัญของจดหมายฉบับนั้น ใช้ประโยคสั้น กระชับรัด บอกรัตถุประสงค์ที่ออกจดหมาย เช่น ขอขอบคุณ ขอความอนุเคราะห์ เป็นต้น

๕. **คำขึ้นต้น** จดหมายกิจธุระ ใช้คำว่า **เรียน** ขึ้นต้นจดหมายเสมอ ตามด้วยชื่อ และนามสกุล หรือตามด้วยตำแหน่งของผู้รับจดหมายก็ได้ เช่น เรียน ศาสตราจารย์ ดร.สมชาย ชาติไทย, เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเจริญราษฎร์บำรุง, เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ไร่มะขาม เป็นต้น

๖. **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ระบุเอกสารหรือสิ่งที่ผู้ส่งจดหมายส่งมาพร้อมกับจดหมายฉบับนั้น เช่น เอกสารประกอบการประชุม กำหนดการ แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม รายละเอียดโครงการ หนังสือ ฯลฯ

๗. **ข้อความ** ข้อความที่เป็นเนื้อหาหลักของจดหมาย ต้องมี ๒ ย่อหน้าเป็นอย่างน้อย คือ

ย่อหน้าที่ ๑ บอกสาเหตุของการเขียนจดหมาย กรณีที่เป็นจดหมายติดต่อ ฉบับแรกให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก” กรณีเป็นจดหมายที่มีมาถึง หรือจดหมายติดตามเรื่อง ต้องทำความที่เคยติดต่อกันไว้ โดยใช้คำว่า “ตามที่” ขึ้นต้นเรื่อง และใช้คำว่า “นั้น” ลงท้าย

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

๘. **คำลงท้าย** ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถือ อยู่ตรงกับวันที่

๙. **ลายมือชื่อ** ต้องเป็นลายมือชื่อจริงของผู้ลงชื่อ ไม่ใช่ตรายางพิมพ์

๑๐. **ชื่อเต็มของผู้เขียนจดหมาย** พิมพ์อยู่ในวงเล็บ ต้องมีคำนำหน้าชื่อเสมอ

๑๑. **ตำแหน่งของผู้เขียนจดหมาย** ถ้าผู้เขียนจดหมายเป็นผู้มีตำแหน่งรับผิดชอบงาน หรือหน่วยงานที่ออกจดหมายจะต้องพิมพ์กำกับต่อท้ายเสมอ หากเป็นจดหมายที่ออกในนามของ ชมรมหรือชุมนุมในสถานศึกษา ต้องมีการลงลายมือชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมหรือชุมนุม กำกับท้ายจดหมายด้วยทุกครั้ง

๑๒. **หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานหรือผู้ออกจดหมาย** ให้พิมพ์ไว้เป็นลำดับสุดท้าย ขีดขอบจดหมายด้านซ้าย หากมีหมายเลขโทรสาร และที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก็ให้ระบุไว้ด้วย

มารยาทในการเขียนจดหมายกิจธุระ

๑. กระดาษเขียนจดหมาย และซองจดหมายต้องมีความสุภาพ สีไม่ฉูดฉาด สะอาด เรียบร้อยไม่มี รอยยับ กระดาษมีขนาดตามมาตรฐานของไปรษณีย์
๒. ใช้ภาษาชัดเจน กระชับ ใช้คำสุภาพและหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาพูดในการเขียนจดหมาย
๓. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือที่อ่านง่าย เรียบร้อย
๔. สะกดคำให้ถูกต้อง ใช้คำถูกต้องตามระดับภาษา กาลเทศะ และบุคคล
๕. เขียนชื่อ ที่อยู่ ผู้รับไว้อย่างชัดเจน
๖. ใช้คำนำ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายที่เหมาะสมกับฐานะของบุคคลและเหมาะสมกับความสัมพันธ์ระหว่างผู้เขียนกับผู้รับ