



รายวิชา ภาษาไทย

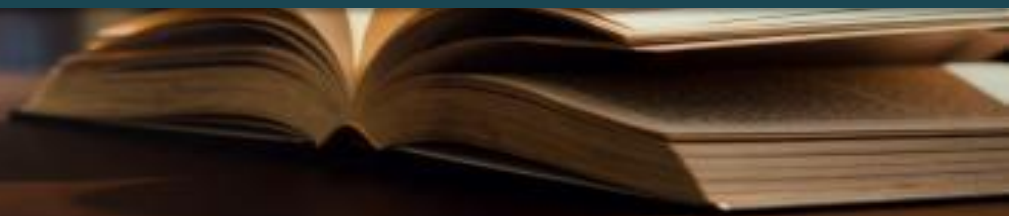
รหัสวิชา ท๒๒๑๐๑
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

ผู้สอน ครูฟาริตะห์ เบญญากาจ

เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ

การเขียนจดหมายกิจธุระ

วิธีการสื่อสารและการส่งข่าวถึงกัน
ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน
มีวิธีการใดบ้าง





แม้ปัจจุบันจะมีการสื่อสารทางโทรศัพท์หรือ
อินเทอร์เน็ตที่สะดวกรวดเร็ว



นักเรียนคิดว่าการเขียนจดหมายยังมี
ความสำคัญหรือไม่



ตัวอย่าง จดหมายกิจธุระ

ตัวอย่างจดหมาย



ที่ วก.๑๔๒ / ๒๕๖๒

ชมรมภาษาไทย
โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์
อ. หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐

๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา ดั่งวงแพง

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดงาน “วันภาษาไทยแห่งชาติ” ประจำปี ๒๕๖๒

เนื่องในโอกาส “วันภาษาไทยแห่งชาติ” วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ของทุกปี ชมรมภาษาไทย โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้จัดกิจกรรมการประกวดความสามารถ ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ด้านการอ่านออกเสียงและการอ่านทำนองเสนาะ รายละเอียดดังกล่าวแนบมาในเอกสารแนบ ชมรมภาษาไทยได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการอ่าน จึงใคร่ขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายและสาธิตเรื่องการอ่านออกเสียงและการอ่านทำนองเสนาะ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ห้องประชุมโรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์ อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ความเข้าใจก่อนการประกวด ในวันภาษาไทยแห่งชาติ

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญเป็นวิทยากรตามวันและเวลาดังกล่าว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวรุจิรา สร้อยเศษ)

ประธานชมรมภาษาไทย

ชมรมภาษาไทย โทร. ๐๘๔-๒๖๐๙๙-๒

ตัวอย่างจดหมาย



ที่ วก.๑๔๒ / ๒๕๖๒

ชมรมภาษาไทย

โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์

อ. หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐

๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา ดิวังแพง

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดงาน “วันภาษาไทยแห่งชาติ” ประจำปี ๒๕๖๒

เนื่องในโอกาส “วันภาษาไทยแห่งชาติ” วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ของทุกปี ชมรมภาษาไทย โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้จัดกิจกรรมการประกวดความสามารถ ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ด้านการอ่านออกเสียงและการอ่านทำนองเสนาะ รายละเอียดดังกล่าวกำหนดการที่แนบ ชมรมภาษาไทยได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการอ่าน จึงใคร่ขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายและสาธิตเรื่องการอ่านออกเสียงและการอ่านทำนองเสนาะ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์ อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ความเข้าใจก่อนการประกวด ในวันภาษาไทยแห่งชาติ

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญเป็นวิทยากรตามวันและเวลาดังกล่าว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวรุจิรา สร้อยเศษ)

ประธานชมรมภาษาไทย

ชมรมภาษาไทย โทร. ๐๘๔-๒๖๐๙๙-๒

ให้นักเรียนศึกษาใบความรู้

เรื่อง

การเขียนจดหมายกิจธุระ



ใบความรู้ ๑ เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ

จดหมายกิจธุระ

ความหมายของจดหมายกิจธุระ

จดหมายกิจธุระหมายถึง จดหมายที่ใช้ติดต่อกันเกี่ยวกับเรื่องงาน กิจธุระต่าง ๆ ที่เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินชีวิตและเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน รวมทั้งแสดงไมตรีจิตที่มีต่อกัน เช่น จดหมายเชิญวิทยากร จดหมายขอเข้าชมสถานที่ จดหมายขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือ จดหมายขอบคุณ

การเขียนจดหมายกิจธุระอาจเป็นการติดต่อระหว่างบุคคลกับบุคคล หรือบริษัท ห้างร้าน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ การเขียนจดหมายประเภทนี้ต้องพิจารณาการใช้รูปแบบ ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมกับกาลเทศะ โอกาสและบุคคล

รูปแบบของจดหมายกิจธุระ

รูปแบบของจดหมายกิจธุระมีลักษณะเหมือนจดหมายทั่วไป ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน คือ

๑. ส่วนหัวจดหมาย ประกอบด้วย

๑.๑ สถานที่เขียนจดหมาย ระบุสถานที่ที่ต้องการให้ผู้รับติดต่อกลับมาได้สะดวกโดยระบุรายละเอียดอย่างชัดเจน

๑.๒ วัน เดือน ปี ที่เขียนจดหมาย โดยทั่วไปไม่ใส่คำว่า วัน เดือน ปี

๑.๓ คำขึ้นต้น ใช้ให้เหมาะสมกับผู้รับ โดยคำนึงถึงเพศ วัย ฐานะ และกาลเทศะ

๒. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

๒.๑ เนื้อความ เขียนข้อความให้กะทัดรัด ตรงตามจุดประสงค์ที่ต้องการสื่อสาร ไม่อ้อมค้อม วากวน เยิ่นเย้อ หากเขียนด้วยลายมือต้องเขียนด้วยลายมือให้ชัดเจน อ่านง่าย

๒.๒ คำจบเนื้อความ ระบุความต้องการให้ชัดเจนว่าต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร

๓. ส่วนความลงท้าย

๓.๑ คำลงท้าย ต้องให้เหมาะสมกับผู้รับและกาลเทศะ

๓.๒ ลายมือชื่อผู้เขียน เขียนให้อ่านง่ายโดยวงเล็บ ชื่อ นามสกุลเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ หากเขียนถึงหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลที่ไม่คุ้นเคย

มารยาทในการเขียนจดหมาย

๑. ควรใช้กระดาษและซองสีสุภาพ หมายถึง กระดาษที่ใช้เขียนจดหมายต้องมีความสะอาด เรียบร้อย ไม่ขาดหรือยับยู่ยี่ สีของกระดาษที่ไม่จุดฉาด กระดาษมีขนาดมาตรฐาน ซองจดหมายมีขนาดมาตรฐาน ตามที่ไปรษณีย์รับรอง

๒. ตัวหนังสือรวมถึงตัวเลขต้องชัดเจน ควรเขียนด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น ไม่ควรใช้ปากกา สีอื่น

๓. ไม่ควรใช้ภาษาพูดในการเขียนจดหมาย

๔. ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายให้เหมาะสมตามธรรมเนียมนิยม

๕. เขียนจดหมายเสร็จแล้วต้องพับให้เรียบร้อย

๖. ไม่ควรสอดธนบัตรหรือสิ่งของมีค่าลงไปของจดหมาย

๗. เขียนคำนำหน้าชื่อผู้รับบนจำหน่ายให้ถูกต้อง ตามความนิยมและความเหมาะสม

เช่น นาย, นางสาว, คุณครู, ดร., ร้อยตำรวจตรี เป็นต้น

๘. เขียนชื่อและที่อยู่ของผู้รับไว้ให้ชัดเจน ณ ตำแหน่งเริ่มจากมุมกึ่งกลางของซองจดหมายด้านขวามือ

๙. ต้องเขียนชื่อและที่อยู่ของผู้ส่งไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของซองจดหมาย หากไปรษณีย์ส่งจดหมายไม่ถึงผู้รับ จะได้ส่งกลับคืนเจ้าของจดหมายได้

ในการเขียนจดหมายกิจธุระติดต่อเป็นทางการ อาจใช้แบบฟอร์มในลักษณะเดียวกับหนังสือราชการหรือจดหมายราชการก็ได้

การเขียนจดหมายกิจธุระ



จดหมายกิจธุระ

หมายถึง จดหมายที่ใช้ติดต่อสื่อสารกัน
ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ



ส่วนประกอบของ

จดหมายกิจธุระ





ส่วนประกอบของจดหมายกิจธุระ

๑. ส่วนหัวของจดหมาย

๒. ส่วนเนื้อหา

๓. ส่วนความลงท้าย



ส่วนหัวของจดหมาย





ส่วนหัวของจดหมาย ประกอบด้วย

หัวจดหมาย

คือ ส่วนที่เป็นชื่อขององค์กรหรือหน่วยงานที่เป็นต้นสังกัดของผู้ออกจดหมาย





ส่วนหัวของจดหมาย ประกอบด้วย

ลำดับที่ของจดหมาย

ที่ ศธ. ๕ / ๒๕๕๖

จะใช้คำว่า “ ที่ ” ตามด้วย เลขบอกลำดับที่
ของจดหมายตามด้วย ปี พ.ศ. โดยจะมีเครื่องหมาย
“/” ทับคั่น อยู่ทางด้านซ้ายของจดหมาย





ส่วนหัวของจดหมาย ประกอบด้วย

วัน เดือน ปี

จะเขียนอยู่กึ่งกลางกระดาษ
ไปทางด้านขวา

๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒





ส่วนหัวของจดหมาย ประกอบด้วย

เรื่อง

“ ขอความอนุเคราะห์..... ”

เป็นข้อความสรุปสาระสำคัญ
ของจดหมายและบอกวัตถุประสงค์
ที่ออกจดหมาย

“ ขอเชิญเป็นวิทยากร ”





ส่วนหัวของจดหมาย ประกอบด้วย

คำขึ้นต้น

ใช้คำว่า “ เรียน ” ขึ้นต้นจดหมาย
จากนั้นตามด้วยชื่อ และนามสกุล หรือ
อาจตามด้วยตำแหน่งของผู้รับจดหมาย



เรียน นายวัลลภ คงเดช
ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดนาค





ส่วนหัวของจดหมาย ประกอบด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย

เป็นสิ่งที่ผู้ส่งจดหมายส่งให้ผู้รับพร้อม
จดหมาย เช่น รายละเอียดโครงการ
กำหนดการรายชื่อนักเรียน



ตัวอย่างจดหมาย



ที่ วก.๑๔๒ / ๒๕๖๒

ชมรมภาษาไทย

โรงเรียนวังไกลกังวลในพระบรมราชูปถัมภ์

อ. หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐

๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา ต้วงแพง

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดงาน “วันภาษาไทยแห่งชาติ” ประจำปี ๒๕๖๒

ส่วนเนื้อหาของจดหมาย



ข้อความ

ข้อความที่เป็นเนื้อหาหลักของจดหมาย
ต้องมี ๒ ย่อหน้าเป็นอย่างน้อย



ข้อความ

ย่อหน้าแรกบอกสาเหตุในการเขียน
จดหมาย ให้เริ่มต้นด้วยคำว่า **ด้วย**
เนื่องด้วย หรือ **เนื่องจาก**



ข้อความ

ย่อหน้าที่ ๒ บอกวัตถุประสงค์ของ
จดหมาย ซึ่งมักขึ้นต้นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อ...



เนื่องในโอกาส “วันภาษาไทยแห่งชาติ” วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ของทุกๆปี ชมรมภาษาไทย โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้จัดกิจกรรมการประกวดความสามารถ ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ด้านการอ่านออกเสียงและการอ่านทำนองเสนาะ รายละเอียดดังกล่าวกำหนดการที่แนบ ชมรมภาษาไทยได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการอ่าน จึงใคร่ขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายและสาธิตเรื่องการอ่านออกเสียงและ การอ่านทำนองเสนาะ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์ อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ความเข้าใจก่อนการประกวด ในวันภาษาไทยแห่งชาติ

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญเป็นวิทยากรตามวันและเวลาดังกล่าว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ส่วนความลงท้าย ของจดหมาย





ส่วนความลงท้ายจดหมาย ประกอบด้วย

คำลงท้าย

ใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ”
อยู่ตรงกับวันที่





ส่วนความลงท้ายจดหมาย ประกอบด้วย

ลายมือชื่อ

ต้องเป็นลายมือชื่อจริงของผู้ลงชื่อ





ส่วนความลงท้ายจดหมาย ประกอบด้วย

ชื่อเต็มของผู้เขียนจดหมาย

พิมพ์อยู่ในวงเล็บ
ต้องมีคำนำหน้าชื่อเสมอ





ส่วนความลงท้ายจดหมาย ประกอบด้วย

ตำแหน่งของผู้เขียนจดหมาย

ต้องกำกับไว้ทุกครั้ง





ส่วนความลงท้ายจดหมาย ประกอบด้วย

หน่วยงานที่ออกจดหมายและ
หมายเลขโทรศัพท์ของ
ผู้เขียนจดหมาย

ขีดขอบของจดหมายด้านซ้าย



ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวรุจิรา สร้อยเศษ)

ประธานชมรมภาษาไทย

ชมรมภาษาไทย โทร. ๐๘๔-๒๖๐๙๙-๒

ตัวอย่างจดหมาย



ที่ วก.๑๔๒ / ๒๕๖๒

ชมรมภาษาไทย

โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์

อ. หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐

๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา ดิวังแพง

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดงาน “วันภาษาไทยแห่งชาติ” ประจำปี ๒๕๖๒

เนื่องในโอกาส “วันภาษาไทยแห่งชาติ” วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ของทุกปี ชมรมภาษาไทย โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้จัดกิจกรรมการประกวดความสามารถ ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ด้านการอ่านออกเสียงและการอ่านทำนองเสนาะ รายละเอียดดังกล่าวกำหนดการที่แนบ ชมรมภาษาไทยได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการอ่าน จึงใคร่ขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายและสาธิตเรื่องการอ่านออกเสียงและการอ่านทำนองเสนาะ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์ อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ความเข้าใจก่อนการประกวด ในวันภาษาไทยแห่งชาติ

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญเป็นวิทยากรตามวันและเวลาดังกล่าว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

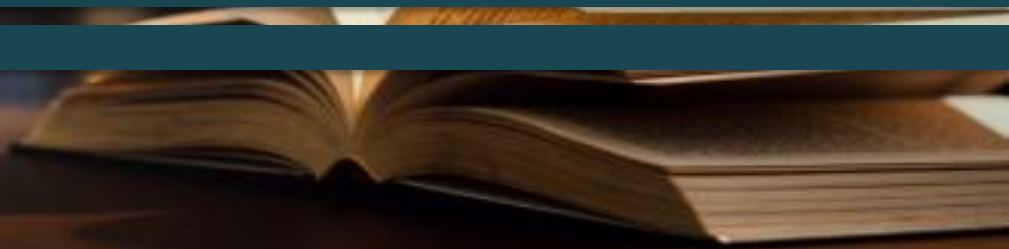
(นางสาวรุจิรา สร้อยเศษ)

ประธานชมรมภาษาไทย

ชมรมภาษาไทย โทร. ๐๘๔-๒๖๐๙๙-๒

ภาษาที่ใช้ในการเขียน

จดหมายกิจธุระ





ภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระ

เขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบ

ใช้คำขึ้นต้นหรือสรรพนามให้เหมาะสม





ภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระ

ใช้ภาษาชัดเจน สุกภาพ กระชับ

พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือที่อ่านง่าย
สะอาด เรียบร้อย



จดหมายกิจธุระที่ดี.....

- ความชัดเจน
- ความสมบูรณ์
- ความกะทัดรัด
- ความถูกต้อง
- ความสุภาพ

ใบงาน เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ (เชิญวิทยากร)

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนจดหมายเชิญวิทยากร มาจากมหาวิทยาลัย มาบรรยาย เรื่อง การศึกษาไทยในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ โดยเขียนในนามประธานชมรมภาษาไทย และให้นักเรียน กำหนดรายละเอียดอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เช่น วันและเวลาตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ ดังต่อไปนี้



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

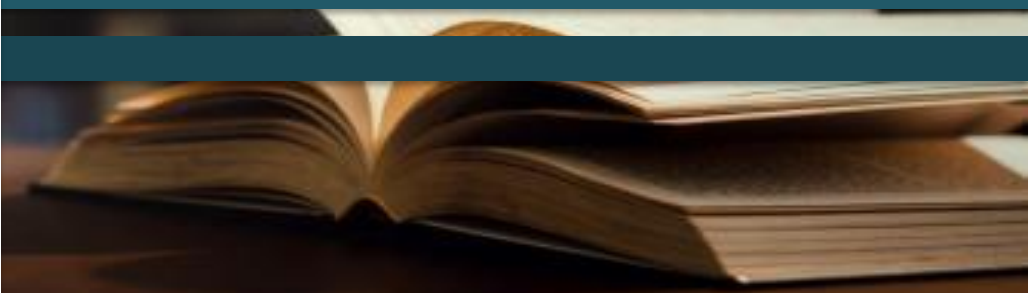
.....

.....

.....

.....

ให้นักเรียนทำใบงาน การเขียนจดหมายกิจธุระ



ใบงาน เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ (เชิญวิทยากร)

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนจดหมายเชิญวิทยากร มาจากมหาวิทยาลัย มาบรรยาย เรื่อง การศึกษาไทยในยุค
ไทยแลนด์ ๔.๐ โดยเขียนในนามประธานชมรมภาษาไทย และให้นักเรียนกำหนดรายละเอียดอื่น ๆ
ตามความเหมาะสม เช่น วันและเวลาตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ดังต่อไปนี้



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จดหมายกิจธุระคืออะไร



มีความสำคัญอย่างไร