

ใบความรู้ ๑ เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ

จดหมายกิจธุระ

ความหมายของจดหมายกิจธุระ

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

การเขียนจดหมายกิจธุระอาจเป็นการติดต่อระหว่างบุคคลกับบุคคล หรือบริษัท ห้างร้าน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ การเขียนจดหมายประเภทนี้ต้องพิจารณาการใช้รูปแบบ ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมกับกาลเทศะโอกาสและบุคคล

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 วกวน เยิ่นเย้อ หากเขียนด้วยลายมือต้องเขียนด้วยลายมือให้ชัดเจน อ่านง่าย

๒.๒ คำจบเนื้อความ สรุปความต้องการให้ชัดเจนว่าต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร

๓. ส่วนความลงท้าย

๓.๑ คำลงท้าย ต้องให้เหมาะสมกับผู้รับและกาลเทศะ

๓.๒ ลายมือชื่อผู้เขียน เขียนให้อ่านง่ายโดยวงเล็บ ชื่อ นามสกุลเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ หากเขียนถึงหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลที่ไม่คุ้นเคย

ในการเขียนจดหมายกิจธุระติดต่อเป็นทางการ อาจใช้แบบฟอร์มในลักษณะเดียวกับหนังสือราชการ หรือจดหมายราชการก็ได้



มารยาทในการเขียนจดหมาย

๑. ควรใช้กระดาษและซองสีสุภาพ หมายถึง กระดาษที่ใช้เขียนจดหมายต้องมีความสะอาด เรียบร้อย ไม่ขาดหรือยับยู่ยี่ สีของกระดาษที่ไม่ฉูดฉาด กระดาษมีขนาดมาตรฐาน ซองจดหมายมีขนาดมาตรฐานตามที่ไปรษณีย์รับรอง

๒. ตัวหนังสือรวมถึงตัวเลขต้องชัดเจน ควรเขียนด้วยปากกาสีดําหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ไม่ควรใช้ปากกาสีอื่น

๓. ไม่ควรใช้ภาษาพูดในการเขียนจดหมาย

๔. ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายให้เหมาะสมตามธรรมเนียมนิยม

๕. เขียนจดหมายเสร็จแล้วต้องพับให้เรียบร้อย

๖. ไม่ควรสอดธนบัตรหรือสิ่งของมีค่าลงไปซองจดหมาย

๗. เขียนคำนำหน้าชื่อผู้รับบนจําหน้าให้ถูกต้อง ตามความนิยมและความเหมาะสม

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

๘. เขียนชื่อและที่อยู่ของผู้รับไว้ให้ชัดเจน ณ ตำแหน่งเริ่มจากมุมกึ่งกลางของซองจดหมายด้านขวามือ

๙. ต้องเขียนชื่อและที่อยู่ของผู้ส่งไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของซองจดหมาย หากไปรษณีย์ส่ง จดหมายไม่ถึงผู้รับ จะได้ส่งกลับคืนเจ้าของจดหมายได้

