



# รายวิชา ภาษาไทย

รหัสวิชา ท๒๒๑๐๑  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

ผู้สอน ครูฟาริเตอร์ เบญญาการ

เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ

# การเขียนจดหมายกิจธุระ

# จดหมายกิจธุระ



ส่วนประกอบของ

จดหมายกิจธุระ





# ส่วนประกอบของจดหมายกิจธุระ

๑. ส่วนหัวของจดหมาย

๒. ส่วนเนื้อหา

๓. ส่วนความลงท้าย



# ส่วนหัวของจดหมาย





ส่วนหัวของจดหมาย ประกอบด้วย

หัวจดหมาย

ลำดับที่ของจดหมาย

วัน เดือน ปี





# ส่วนหัวของจดหมาย ประกอบด้วย

เรื่อง

คำขึ้นต้น





# 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 ให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า **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

ลายมือชื่อ

ชื่อเต็มของผู้เขียนจดหมาย







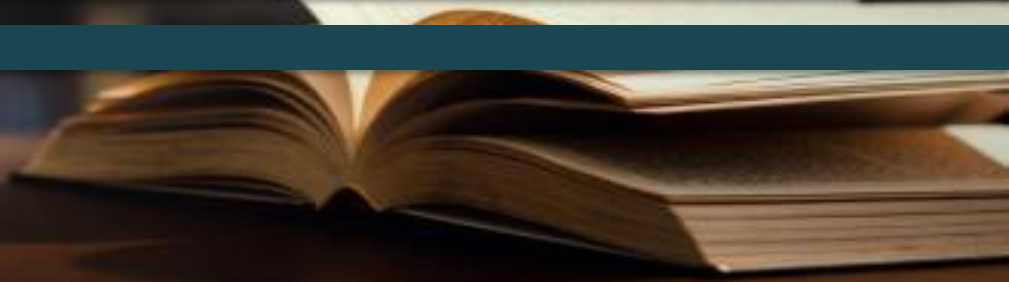
ส่วนความลงท้ายจดหมาย ประกอบด้วย

ตำแหน่งของผู้เขียนจดหมาย

หน่วยงานที่ออกจดหมายและ  
หมายเลขโทรศัพท์ของ  
ผู้เขียนจดหมาย



เมื่อเชิญวิทยากรแล้ว  
หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม  
นักเรียนควรทำอย่างไร



# จดหมายกิจธุระ

# ใบความรู้ เรื่อง จดหมายกิจธุระ (จดหมายขอขอบคุณ)

ใบความรู้ เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ (จดหมายขอขอบคุณ)  
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๑ เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ  
รายวิชาภาษาไทย ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒



ที่ รก. ๒๑๔ /๒๕๖๒

โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์  
เลขที่ ๓ อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์  
๗๗๑๑๐

๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน .....

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงานเรื่องเดิม).....ได้ให้ความอนุเคราะห์/ความร่วมมือ/  
อนุญาตให้ (อะไร อย่างไร เมื่อไร ที่ไหน) ..... นั้น  
เป็นผลให้.....(.....จัดกิจกรรมอะไร)..... สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามวัตถุประสงค์ทุกประการ  
โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้  
และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์/ความร่วมมือด้วยดีตลอดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางราตรี ศรีโหวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โทรศัพท์ 0-๔๒๔๘๑๒๖-๔ โทรสาร 0-๔๒๔๘๑๒๖-๔

ที่ รก. ๒๑๔ / ๒๕๖๒



โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์  
เลขที่ ๓ อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์  
๗๗๑๑๐

๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน .....

ตามที่..... (ชื่อหน่วยงานเรื่องเดิม).....ได้ให้ความอนุเคราะห์/ความร่วมมือ/  
อนุญาตให้ (อะไร อย่างไร เมื่อไร ที่ไหน) .....นั้น  
เป็นผลให้.....(จัดกิจกรรมอะไร) ..... สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามวัตถุประสงค์ทุก  
ประการ

โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่ง  
ว่าคงได้รับความอนุเคราะห์/ความร่วมมือด้วยดีตลอดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางราตรี ศรีไพรวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โทรศัพท์ ๐-๔๒๔๘๑๑๒-๔ โทรสาร ๐-๔๒๔๘๑๑๒-๔

# ให้นักเรียนทำใบงาน เรื่อง การเขียนจดหมายขอบคุณ



## ใบงาน เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ (จดหมายขอบคุณ)

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนเขียนจดหมายขอบคุณวิทยากร จากมหาวิทยาลัย ที่มาบรรยาย เรื่อง การศึกษาไทยในยุค  
ไทยแลนด์ ๔.๐ โดยเขียนในนามประธานชมรมภาษาไทย และให้นักเรียนกำหนดรายละเอียดอื่น ๆ  
ตามความเหมาะสม เช่น วันและเวลาตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ดังต่อไปนี้



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาษาที่ใช้ในการเขียน

จดหมายกิจธุระ





# ภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระ

เขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบ

ใช้คำขึ้นต้นหรือสรรพนามให้เหมาะสม





# ภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระ

ใช้ภาษาชัดเจน สุกภาพ กระชับ

พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือที่อ่านง่าย  
สะอาด เรียบร้อย



# จดหมายกิจธุระที่ดี.....

- ความชัดเจน
- ความสมบูรณ์
- ความกะทัดรัด
- ความถูกต้อง
- ความสุภาพ

จดหมายกิจธุระคืออะไร

