

ใบความรู้ เรื่อง การเขียนจดหมาย
หน่วยที่ ๑ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๙ เรื่อง การเขียนจดหมาย
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

การเขียนจดหมาย

การเขียนจดหมาย เป็นวิธีการที่นิยมใช้เพื่อสื่อสารแทนการพูด เมื่อผู้รับและผู้ส่งอยู่ห่างไกลกัน หรือมีความจำเป็นบางประการที่ทำให้ไม่สามารถพูดจากันได้ นอกจากนี้ จดหมายยังใช้เป็นสื่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ไม่รู้จักกันและจดหมายอาจใช้เป็นเอกสารสำคัญสำหรับอ้างอิงเป็นหลักฐานได้อีกด้วย

จุดมุ่งหมายของการเขียนจดหมาย

๑. เพื่อสื่อสารแทนการพูด
๒. เพื่อเป็นสื่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ไม่รู้จักกัน
๓. เพื่อเป็นเอกสารสำคัญสำหรับอ้างอิงเป็นหลักฐาน

จดหมายเป็นวิธีการติดต่อสื่อสารโดยที่เจ้าตัวไม่ต้องเป็นผู้ติดต่อเอง การเขียนจดหมายจำเป็นที่จะต้องใช้ภาษาให้ถูกต้อง และใช้ถ้อยคำที่ชัดเจนและแจ่มแจ้งจะได้ไม่เป็นปัญหากับผู้อ่าน

ประเภทของจดหมาย

แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ ๔ ประเภท ดังนี้

๑. จดหมายส่วนตัว เป็นจดหมายที่เขียนกันในวงศ์ญาติสนิท มิตร สหาย และบุคคลที่รู้จักคุ้นเคย เพื่อส่งข่าวคราวไต่ถามทุกข์สุข แสดงความรักความระลึกถึงที่มีต่อกัน หรือเล่าเรื่องราวเหตุการณ์ที่น่ารู้ น่าสนใจ ให้ฟัง ตลอดจนขอความช่วยเหลือซึ่งกันและกันเป็นการติดต่อกันอย่างไม่เป็นทางการ ภาษาและสำนวนที่ใช้ไม่เคร่งครัด ภาษาที่ใช้ในหนังสือราชการและจดหมายธุรกิจ การเขียนคำขึ้นต้น ลงท้าย จดหมายส่วนตัวไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวแต่ควรระมัดระวังและเลือกใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลที่จะเขียนถึง
๒. จดหมายธุรกิจ หมายถึง จดหมายระหว่างห้างร้านและบริษัทต่างๆ หรือจดหมายที่เอกชนมีต่อห้างร้านด้วยกิจธุระต่างๆ เช่น จดหมายสั่งของจากร้าน จดหมายทวงหนี้ จดหมายสมัครงาน จดหมายสอบถามเรื่องต่างๆ จดหมายตอบรับหรือปฏิเสธคำเชิญเป็นทางการ ข้อความต้องรัดกุม กระชับ สั้น แต่ได้ใจความครบบริบูรณ์
๓. จดหมายกิจธุระ เป็นจดหมายระหว่างบุคคลที่ติดต่อสื่อสารกันด้วยกิจธุระ เช่น การติดต่อสอบถาม การบอกขายหรือแจ้งรายการสินค้า การเตือน การทวงถาม การแจ้งข่าวสาร
๔. จดหมายราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณซึ่งเป็น “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2556” ให้เรียกเอกสารประเภทนี้ว่า หนังสือราชการ ซึ่งหมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ มีรายละเอียดดังนี้

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

การเขียนจดหมายทุกแบบย่อมเพ่งเล็งเรื่องความมีระเบียบของรูปแบบ สำนวน ไวยากรณ์ และการใช้ภาษาที่ถูกต้อง ตลอดจนความสะอาดเป็นสำคัญ

องค์ประกอบและรูปแบบของจดหมาย

ผู้เขียนคงเคยเขียนจดหมายหรืออ่านจดหมายมาบ้างแล้ว คงจะสังเกตเห็นว่าจดหมาย นั้นไม่ว่าประเภทใด จะต้องประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. ที่อยู่ของผู้เขียนอยู่มุมบนด้านซ้ายมือ
๒. วัน เดือน ปี ที่เขียนจดหมาย อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ เช่น ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒
๓. คำขึ้นต้น ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย ๑ นิ้ว
๔. เนื้อหา ขึ้นอยู่กับย่อหน้าตามปกติ อาจอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย ๒ นิ้ว
๕. คำลงท้ายอยู่ตรงกับกับวันเดือนปี
๖. ลายมือชื่อผู้เขียน
๗. ชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง

ตัวอย่าง รูปแบบการเขียนจดหมายทั่วไป

สถานที่เขียนจดหมาย

วัน.... เดือน..... ปี.....

คำขึ้นต้น

เนื้อหา.....
.....
.....
.....

คำลงท้าย
ชื่อผู้เขียน
(ชื่อนามสกุลตัวบรรจง)

หลักการทั่วไปในการเขียนจดหมาย

๑. หลักการทั่วไปในการเขียนจดหมาย การเขียนจดหมายควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

๑.๑ การใช้ถ้อยคำ จดหมายที่ต้องใช้ถ้อยคำในการเขียนให้ถูกต้องเหมาะสม กับประเภทของจดหมายและผู้รับจดหมายด้วย หลักการใช้ถ้อยคำสำหรับการเขียนจดหมาย มีดังนี้

๑.๑.๑ ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายจดหมายส่วนตัวให้เหมาะสมและถูกต้องตามแบบแผน

๑) การใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายจดหมายส่วนตัว การเขียนจดหมาย ส่วนตัวไม่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายที่ตายตัว เพียงแต่เลือกใช้ ให้เหมาะสมเท่านั้น คำขึ้นต้นและลงท้ายสำหรับบุคคลทั่วไป

๑.๑.๒ ใช้ภาษาเขียนให้ถูกต้องระดับของจดหมาย โดยทั่วไปแล้วถ้าเขียน

จดหมายส่วนตัวถึงบุคคลที่สนิทสนมกัน ก็จะใช้คำระดับที่ไม่เป็นทางการ แต่ถ้าเขียนจดหมาย ธุรกิจต่าง ๆ ก็ใช้คำระดับที่เป็นทางการ

๑.๑.๓ เขียนโดยใช้ถ้อยคำตรงไปตรงมา เพื่อให้ผู้รับจดหมายได้ทราบเรื่อง อย่างรวดเร็วและเข้าใจ ได้ทันทีตรงตามที่ต้องการ หากจะต้องปฏิบัติตาม ความในจดหมายนั้นก็ปฏิบัติได้โดยถูกต้องครบถ้วน

๑.๑.๔ เขียนเชิงสร้างสรรค์ คือ เขียนโดยเรียบเรียงถ้อยคำให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกเข้มข้น ชวนอ่าน แสดงน้ำใจที่ดีต่อผู้ได้รับจดหมาย

๑.๒ มารยาทในการเขียนจดหมาย

๑) เลือกกระดาษ ของ ที่สะอาดเรียบร้อย หากเป็นไปได้ควรใช้กระดาษที่ทำขึ้นเพื่อการเขียนจดหมายโดยตรง แต่ถ้าหาไม่ได้ก็ควรใช้กระดาษที่มีสีสุภาพ กระดาษที่ใช้เขียนควรเป็นกระดาษเต็มแผ่น ไม่ฉีกขาด ไม่มูยี่เย็บเยิน ไม่สกปรก ของจดหมายที่ดีที่สุดคือซองที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยจัดทำขึ้น เพราะมีขนาดและ คุณภาพได้มาตรฐาน ของประเภทนี้มีจำหน่ายตามที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขทุกแห่ง ถ้าหาซองจดหมายของการสื่อสารแห่งประเทศไทยไม่ได้ ก็อาจเลือกซื้อจากซองที่มีเอกชนทำขึ้นจำหน่าย ซึ่งถ้าเป็นในกรณีหลังนี้ ควรเลือกซองที่มีสีสุภาพ ไม่ควรมีลวดลาย ไม่ควรใช้ซองที่มีตราครุฑส่งจดหมายที่มีชิ้นหนังสือราชการ ไม่ควรใช้ซองที่มีขอบซองเป็นลายขาวแดงน้ำเงินสลับกัน ซึ่งเป็นซองสำหรับส่งจดหมายไปรษณีย์อากาศไปยังต่างประเทศ ในการส่งจดหมายในประเทศ

๒) เขียนหนังสือให้ชัดเจน อ่านง่าย การเขียนตัวอักษรค่อนข้างโตและเว้นช่องไฟค่อนข้างห่าง จะช่วยให้จดหมายนั้นอ่านง่าย ไม่ควรเขียนด้วยดินสอดำหรือหมึกสีแดง เพราะถือกันว่าไม่สุภาพ แม้หมึกหรือดินสอดสีต่าง ๆ ก็ไม่ควรเขียนจดหมาย สีที่เหมาะสมคือสีน้ำเงินและสีดำ ไม่ควรเขียนให้มีตัวผิด ตัวตก ต้องแก้ ต้องเติม มีรอยขูดลบขีดฆ่า หรือมีเส้นโยง ข้อความรุ่งรัง ทำให้ดูสกปรกไม่งามตา

๓) จะต้องศึกษาให้ถูกต้องถ่องแท้ก่อนว่า ผู้ที่เราจะเขียนจดหมายไปถึงนั้น เป็นใคร มีตำแหน่งหน้าที่อะไร การเขียนข้อความในจดหมายก็ดี การจำหน่ายซองก็ดี จะต้องระบุตำแหน่งหน้าที่ ชั้นยศของผู้นั้นให้ถูกต้องและต้องสะกดชื่อ นามสกุล ยศ ตำแหน่ง ของผู้นั้นให้ถูกต้องด้วย

๔) เมื่อเขียนจดหมายเสร็จแล้ว ต้องพับให้เรียบร้อยแล้วบรรจุซอง จำหน่ายซองให้ถูกต้องครบถ้วน ปิดดวงตราไปรษณียากรให้ครบถ้วนตามราคาและถูกตำแหน่ง ก่อนที่จะนำไปส่ง

๕) เขียนจำหน่ายของจดหมาย

๕.๑) เขียนชื่อ นามสกุลของผู้รับให้ถูกต้อง ชัดเจน อ่านง่าย ถ้าผู้รับเป็นแพทย์ เป็นอาจารย์ หรือมียศ ตำรวจ ทหาร หรือมีคำนำหน้านามแสดงเกียรติยศหรือฐานันดรศักดิ์ ก็ใช้ถ้อยคำพิเศษเหล่านั้นนำหน้าชื่อ คำนำหน้าชื่อควรเขียนเต็ม ไม่ควรใช้คำย่อ ถ้าทราบตำแหน่งก็ระบุตำแหน่งลงไปด้วย

ในกรณีที่ไม่ทราบรายละเอียดดังกล่าว ควรใช้คำว่า คุณ นำหน้าชื่อผู้รับในการจำหน่ายของจดหมายนั้น

๕.๒) ระบุสถานที่ของผู้รับให้ถูกต้อง ชัดเจนและมีรายละเอียดพอที่บุรุษไปรษณีย์จะนำจดหมายไปส่งได้ไม่ผิดพลาด ระบุเลขที่บ้าน ห้างร้านหรือสำนักงาน ซอย ตรอก ถนน หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ (ในกรณีต่างจังหวัด) หรือแขวง เขต (ในกรณีกรุงเทพมหานคร) ที่สำคัญคือจะต้องระบุรหัสไปรษณีย์ถูกต้องทุกครั้ง จดหมายจะถึงผู้รับเร็วขึ้น

หมายเหตุ การสื่อสารแห่งประเทศไทยได้จัดทำเอกสารแสดงรหัสไปรษณีย์ของอำเภอและจังหวัด ต่าง ๆ สำหรับแจกจ่ายให้ประชาชน ท่านจะติดต่อขอรับได้จากที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขทุกแห่ง

๕.๓) การจำหน่ายของ การสื่อสารแห่งประเทศไทย แนะนำให้เขียนนามและที่อยู่ พร้อมด้วยรหัสไปรษณีย์ของผู้ส่งไว้ที่มุมบนด้านซ้ายมือของซองและเขียนชื่อ ผู้รับพร้อมที่อยู่และรหัสไปรษณีย์ไว้ตรงกลาง