รายวิชา ภาษาไทย

รหัสวิชา ท๒๒๑๐๑

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ (๑)

ครูผู้สอน ครูรุ่งพิรุณ เขื่อนรอบ

ครูฟารีดะห์ เบญญากาจ

การเขียนจดหมายกิจธุระ (๑)

คำถามชวนคิด

การสื่อสารจากอดีตสู่ปัจจุบัน

คำถามชวนคิด

ในอดีตมีวิธีการติดต่อสื่อสารอย่างไรบ้าง

คำถามชวนคิด

ในปัจจุบันมีวิธีการติดต่อสื่อสารอย่างไรบ้าง

คำถามชวนคิด

การติดต่อสื่อสารในอดีตกับปัจจุบัน แตกต่างกันอย่างไร

คำถามชวนคิด

นักเรียนเคยเขียนจดหมาย
หรือได้รับจดหมายหรือไม่

ศึกษาเรียนรู้

ใบความรู้ เรื่อง
“การเขียนจดหมายกิจธุระ”

รูปแบบกิจกรรม

๑. นักเรียนแบ่งกลุ่มตามความสมัครใจ กลุ่มละ ๓ – ๔ คน

๒. แต่ละกลุ่มศึกษาใบความรู้เรื่อง “การเขียนจดหมายกิจธุระ” และร่วมกันสรุปในกลุ่ม

ประเด็นศึกษา

๑. ความหมายการเขียนจดหมายกิจธุระ

๒. ประเภทของจดหมายกิจธุระ

๓. ส่วนประกอบของจดหมายกิจธุระ

ศึกษาใบความรู้

เรื่อง “การเขียนจดหมายกิจธุระ”

ใบความรู้ที่ ๒ เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ เรื่อง โน้มน้าวใจให้เชื่อถือ
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ (๑)
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๒๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

การเขียนจดหมายกิจธุระ

คือ การเขียนติดต่อระหว่างบุคคลถึงบุคคล บุคคลถึงบริษัทห้างร้าน หรือเป็นจดหมายของบุคคลถึงส่วนราชการ ใจความในจดหมายระบุชัดเจนว่าต้องการให้เกิดความร่วมมือในเรื่องใด มีความจำเป็นอย่างไรจึงต้องขอความร่วมมือช่วยเหลือ การใช้สำนวนภาษาต้องสุภาพและให้ความสำคัญกับผู้รับจดหมาย

จดหมายกิจธุระ ได้แก่ จดหมายลาป่วย จดหมายลากิจ จดหมายขอความร่วมมือ หรือขอความช่วยเหลือ (การขอความอนุเคราะห์) จากองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ จดหมายเชิญวิทยากร

ประเภทของจดหมายกิจธุระ

๑. หัวจดหมายกิจธุระ คือส่วนที่เป็นชื่อองค์กร หรือหน่วยงานที่เป็นต้นสังกัดของผู้ออกจดหมายจะขึ้นต้นด้วยชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและที่อยู่ อยู่ด้านขวามือ เช่น ชมรม ชุมนุม โรงเรียน หากเป็นจดหมายกิจธุระที่ออกโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่งก็ใช้ที่อยู่ของบุคคลนั้น ส่วนองค์กร หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลที่มีหัวกระดาษแสดงตราของหน่วยงาน ถ้านำมาใช้ต้องระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ออกจดหมายให้ชัดเจนด้วย

๒. ลำดับที่ของจดหมาย ใช้คำว่า **ที่** ตามด้วยเลขบอกลำดับที่ของจดหมายและปี พ.ศ. มีเครื่องหมาย / (อ่านว่า ทับ) คั่นกลาง เช่น **ที่ นด ๐๖๑๕/๒๕๖๕** อยู่ด้านซ้ายมือ

๓. วัน เดือน ปี เขียนจากกลางกระดาษไปทางขวา ไม่ต้องเขียนคำว่า วันที่ เดือน และปี เช่น **๖ มกราคม ๒๕๖๕**

๔. เรื่อง เป็นข้อความสรุปสาระสำคัญของจดหมายฉบับนั้น ใช้ประโยคสั้น กะทัดรัด บอกวัตถุประสงค์ที่ออกจดหมาย เช่น **ขอเชิญเป็นวิทยากร ขอความอนุเคราะห์** เป็นต้น

๕. คำขึ้นต้น ใช้คำว่า **เรียน** ขึ้นต้นจดหมายเสมอ ตามด้วยชื่อและนามสกุลหรือตามด้วยตำแหน่งของผู้รับจดหมายก็ได้ เช่น **เรียน ศาสตราจารย์ ดร.สมชาย ชาติไทย, เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเจริญราษฎร์บำรุง** เป็นต้น

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

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

ย่อหน้าที่ ๑ บอกสาเหตุของการเขียนจดหมาย กรณีที่เป็นจดหมายติดต่อฉบับแรกให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า **"ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก"** กรณีเป็นจดหมายที่มีมาถึง หรือจดหมายติดตามเรื่องต้องเท้าความที่เคยติดต่อกันไว้ โดยใช้คำว่า **"ตามที่"** ขึ้นต้นเรื่อง และใช้คำว่า **"นั้น"** ลงท้าย

ย่อหน้าที่ ๒ บอกวัตถุประสงค์ของการเขียนจดหมาย เป็นย่อหน้าสั้น ๆ แต่ให้ชัดเจน มักต้องขึ้นต้นด้วยคำว่า **"จึงเรียนมาเพื่อ....."** เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา, จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาต, จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ เป็นต้น

๘. **คำลงท้าย** ใช้คำว่า **ขอแสดงความนับถือ** อยู่ตรงกับวันที่

๙. **ลายมือชื่อ** ต้องเป็นลายมือชื่อจริงของผู้ลงชื่อ ไม่ใช้ตรายางพิมพ์

๑๐. **ชื่อเต็มของผู้เขียนจดหมาย** พิมพ์อยู่ในวงเล็บ ต้องมีคำนำหน้าชื่อเสมอ

๑๑. **ตำหน่งของผู้เขียนจดหมาย** ถ้าผู้เขียนจดหมายเป็นผู้มีตำแหน่งรับผิดชอบงาน หรือหน่วยงานที่ออกจดหมายจะต้องพิมพ์กำกับต่อท้ายเสมอ หากเป็นจดหมายที่ออกในนามของชมรมหรือชุมนุมในสถานศึกษาต้องมีการลงลายมือชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมหรือชุมนุมกำกับท้ายจดหมายด้วยทุกครั้ง

๑๒. **หมายเลยโทรศัพท์ของหน่วยงานหรือผู้ออกจดหมาย** ให้พิมพ์ไว้เป็นลำดับสุดท้าย ชิดขอบจดหมายด้านซ้าย หากมีหมายเลขโทรสาร และที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก็ให้ระบุไว้ด้วย

มารยาทในการเขียนจดหมายกิจธุระ

๑. **กระดาษเขียนจดหมายและซองจดหมายต้องมีความสุภาพ** สีไม่ฉูดฉาด สะอาดเรียบร้อยไม่มีรอยยับ กระดาษมีขนาดตามมาตรฐานของไปรษณีย์

๒. **ใช้ภาษาชัดเจน กระชับ** ใช้คำสุภาพและหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาพูดในการเขียนจดหมาย

๓. **พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือที่อ่านง่าย** เรียบร้อย

๔. **สะกดคำให้ถูกต้อง** ใช้คำถูกต้องตามระดับภาษา กาลเทศะ และบุคคล

๕. **เขียนชื่อ ที่อยู่ ผู้รับไว้อย่างชัดเจน**

๖. **ใช้คำนำ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายที่เหมาะสม**กับฐานะของบุคคลและเหมาะสมกับความสัมพันธ์ระหว่างผู้เขียนกับผู้รับ

ศึกษาใบความรู้

เรื่อง "การเขียนจดหมายกิจธุระ"

อภิปรายความรู้

เรื่อง “การเขียนจดหมายกิจธุระ”

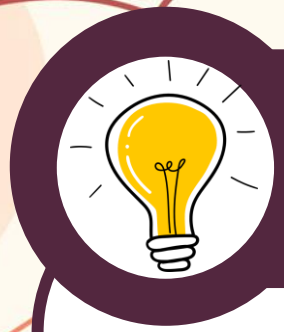
อภิปรายความรู้

จดหมายกิจธุระ

หมายถึง

อภิปรายความรู้

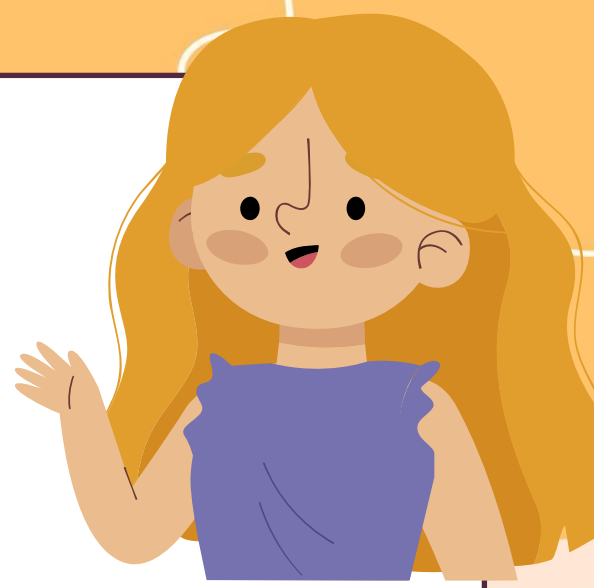
เป็นจดหมายที่เขียนติดต่อเพื่อแจ้งกิจธุระ ใจความในจดหมายระบุชัดเจนว่าต้องการขอความร่วมมือ ขอความช่วยเหลือ (การขอความอนุเคราะห์)



อภิปรายความรู้

ประเภทของจดหมายกิจธุระ มีกี่ประเภท

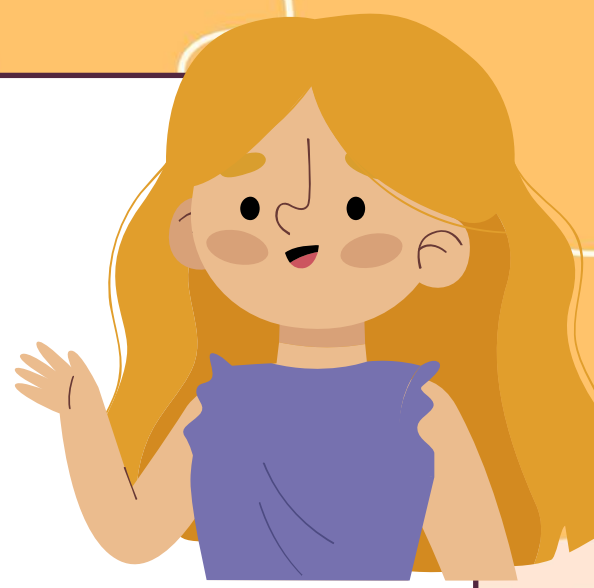
ประเภทของจดหมายกิจธุระ



๑. จดหมายส่วนตัว

ติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลที่สนิทกัน ส่วนใหญ่มีจุดประสงค์เพื่อเล่าเรื่องราวส่วนตัว

ประเภทของจดหมายกิจธุระ



๒. จดหมายติดต่อธุระ

ติดต่อสื่อสารเพื่อแจ้งความประสงค์ให้ผู้อื่นหรือองค์กรต่าง ๆ รับทราบ เพื่อนำไปสู่การพิจารณาให้ความร่วมมือหรือให้ความอนุเคราะห์

อภิปรายความรู้

ส่วนประกอบของจดหมายกิจธุระมีส่วนใดบ้าง

๑. หัวจดหมายกิจธุระ

๑) ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานที่ออกจดหมาย

๒) ชื่อองค์กรหรือหน่วยงานที่เป็นต้นสังกัดของผู้ออกจดหมายและที่อยู่ จะอยู่ด้านขวามือ

ตัวอย่างการเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์

ที่ นศ ๐๖๓๕/๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านนาดี ๙๙ หมู่ ๙
ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ
จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๔๐

๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

ด้วยฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี จังหวัดราชบุรี ได้กำหนดจัดทำโครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ โดยหัวข้อที่โรงเรียนกำหนดในปีนี้ คือ การบริหารจัดการขยะ

ในการนี้ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี พิจารณาแล้วว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม เป็นหน่วยงานที่ได้รับรางวัลชุมชนต้นแบบการกำจัดขยะประจำปี ๒๕๖๓ และมีรูปแบบการดำเนินงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์เพื่อศึกษาดูงานจากองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยมีคณะครูของโรงเรียนบ้านนาดีเข้าร่วมศึกษาดูงาน จำนวน ๒๐ คน ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะของโรงเรียนบ้านนาดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ
แสงตะวัน รักเรียน
(นางสาวแสงตะวัน รักเรียน)
ประธานนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี
โทร ๐ ๓๒๐๑๒ ๓๔๕๖ ต่อ ๓๘๙

๒. ลำดับที่ของจดหมาย

ใช้คำว่า **ที่** ตามด้วยเลข บอกลำดับที่ของจดหมาย และปี พ.ศ. มีเครื่องหมาย / (อ่านว่า ทับ) คั่นกลาง เช่น **ที่ นด ๐๖๑๕/๒๕๖๕** อยู่ด้านซ้ายมือ

ตัวอย่างการเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์

ที่ นด ๐๖๑๕/๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านนาดี ๙๙ หมู่ ๙
ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ
จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๔๐

๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

ด้วยฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี จังหวัดราชบุรี ได้กำหนดจัดทำโครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ โดยหัวข้อที่โรงเรียนกำหนดในปีนี้ คือ การบริหารจัดการขยะ

ในการนี้ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี พิจารณาแล้วว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม เป็นหน่วยงานที่ได้รับรางวัลชุมชนต้นแบบการกำจัดขยะประจำปี ๒๕๖๓ และมีรูปแบบการดำเนินงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์เพื่อศึกษาดูงานจากองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยมีคณะครูของโรงเรียนบ้านนาดีเข้าร่วมศึกษาดูงาน จำนวน ๒๐ คน ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะของโรงเรียนบ้านนาดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ
แสงตะวัน รักเรียน
(นางสาวแสงตะวัน รักเรียน)
ประธานนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี
โทร ๐ ๓๒๐๑๒ ๓๔๕๖ ต่อ ๓๘๙

๓. วัน เดือน ปี

เขียนจากกลางกระดาษไปทางขวา ไม่ต้องเขียนคำว่า วันที่ เดือน และปี พ.ศ. เช่น

๖ มกราคม ๒๕๖๕

ตัวอย่างการเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์

ที่ นค ๐๖๓๕/๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านนาดี ๙๙ หมู่ ๙
ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ
จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๔๐

๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

ด้วยฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี จังหวัดราชบุรี ได้กำหนดจัดทำโครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ โดยหัวข้อที่โรงเรียนกำหนดในปีนี้ คือ การบริหารจัดการขยะ

ในการนี้ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี พิจารณาแล้วว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม เป็นหน่วยงานที่ได้รับรางวัลชุมชนต้นแบบการกำจัดขยะประจำปี ๒๕๖๓ และมีรูปแบบการดำเนินงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์เพื่อศึกษาดูงานจากองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยมีคณะครูของโรงเรียนบ้านนาดีเข้าร่วมศึกษาดูงาน จำนวน ๒๐ คน ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะของโรงเรียนบ้านนาดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ
แสงตะวัน รักเรียน
(นางสาวแสงตะวัน รักเรียน)
ประธานนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี
โทร ๐ ๓๒๑๒ ๓๔๕๖ ต่อ ๓๔๑๔

๔. เรื่อง

เป็นข้อความบอกวัตถุประสงค์ที่ออกจดหมาย เช่น ขอเชิญเป็นวิทยากร ขอความอนุเคราะห์ เป็นต้น

ตัวอย่างการเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์

ที่ นค ๐๖๓๕/๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านนาดี ๙๙ หมู่ ๙
ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ
จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๔๐

๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

ด้วยฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี จังหวัดราชบุรี ได้กำหนดจัดทำโครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ โดยหัวข้อที่โรงเรียนกำหนดในปีนี้ คือ การบริหารจัดการขยะ

ในการนี้ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี พิจารณาแล้วว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม เป็นหน่วยงานที่ได้รับรางวัลชุมชนต้นแบบการกำจัดขยะประจำปี ๒๕๖๓ และมีรูปแบบการดำเนินงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์เพื่อศึกษาดูงานจากองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยมีคณะครูของโรงเรียนบ้านนาดีเข้าร่วมศึกษาดูงาน จำนวน ๒๐ คน ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะของโรงเรียนบ้านนาดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ
แสงตะวัน รักเรียน
(นางสาวแสงตะวัน รักเรียน)
ประธานนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี
โทร ๐ ๓๒๑๒ ๓๔๕๖ ต่อ ๓๔๑๔

๕. คำขึ้นต้น

ใช้คำว่า **เรียน** ขึ้นต้นจดหมายตามด้วยชื่อและนามสกุล หรือตามด้วยตำแหน่งของผู้รับจดหมายก็ได้ เช่น

เรียน ศาสตราจารย์ ดร.สมชาย ชาติไทย

ตัวอย่างการเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์

ที่ นศ ๐๖๓๕/๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านนาดี ๙๙ หมู่ ๙
ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ
จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๔๐

๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

ด้วยฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี จังหวัดราชบุรี ได้กำหนดจัดทำโครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ โดยหัวข้อที่โรงเรียนกำหนดในปีนี้ คือ การบริหารจัดการขยะ

ในการนี้ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี พิจารณาแล้วว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม เป็นหน่วยงานที่ได้รับรางวัลชุมชนต้นแบบการกำจัดขยะประจำปี ๒๕๖๓ และมีรูปแบบการดำเนินงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์เพื่อศึกษาดูงานจากองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยมีคณะครูของโรงเรียนบ้านนาดีเข้าร่วมศึกษาดูงาน จำนวน ๒๐ คน ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะของโรงเรียนบ้านนาดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

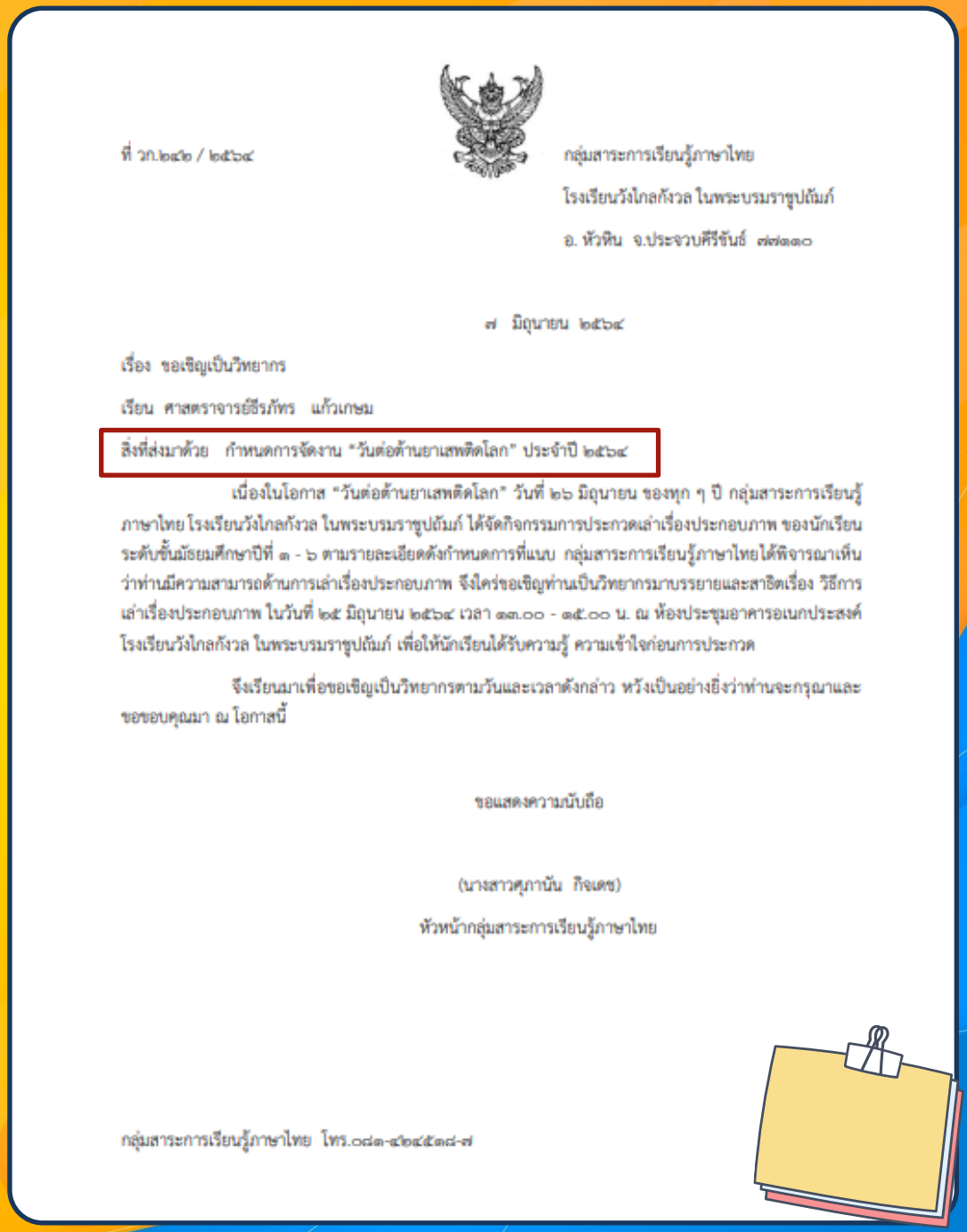
ขอแสดงความนับถือ
แสงตะวัน รักเรียน
(นางสาวแสงตะวัน รักเรียน)
ประธานนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี
โทร ๐ ๓๒๐๑๒ ๓๔๕๖ ต่อ ๓๘๙

๖. สิ่งที่ส่งมาด้วย

ระบุเอกสารหรือสิ่งที่ผู้ส่งจดหมายส่งมาพร้อมกับจดหมายฉบับนั้น เช่น

เอกสารประกอบการประชุม กำหนดการ แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม รายละเอียดโครงการ



ที่ วก.๒๔๒ / ๒๕๖๔

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์
อ. หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐

๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ศาสตราจารย์ธีรภัทร แก้วเกษม

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดงาน "วันต่อต้านยาเสพติดโลก" ประจำปี ๒๕๖๔

เนื่องในโอกาส "วันต่อต้านยาเสพติดโลก" วันที่ ๒๖ มิถุนายน ของทุก ๆ ปี กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้จัดกิจกรรมการประกวดเล่าเรื่องประกอบภาพ ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ - ๖ ตามรายละเอียดดังกำหนดการที่แนบ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยได้พิจารณาเห็นว่าท่านมีความสามารถด้านการเล่าเรื่องประกอบภาพ จึงใคร่ขอเชิญท่านเป็นวิทยากรมาบรรยายและสาธิตเรื่อง วิธีการเล่าเรื่องประกอบภาพ ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอาคารอเนกประสงค์ โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์ เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ ความเข้าใจก่อนการประกวด

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญเป็นวิทยากรตามวันและเวลาดังกล่าว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศุภานัน กิจเดช)
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โทร.๐๘๑-๔๒๔๕๑๘๗

๗. ข้อความ

ย่อหน้าที่ ๑ บอกสาเหตุของการเขียนจดหมายขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก”

ตัวอย่างการเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์

ที่ นค ๐๖๓๕/๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านนาดี ๙๙ หมู่ ๙
ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ
จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๔๐

๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

ด้วยฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี จังหวัดราชบุรี ได้กำหนดจัดทำโครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ โดยหัวข้อที่โรงเรียนกำหนดในปีนี้ คือ การบริหารจัดการขยะ

ในการนี้ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี พิจารณาแล้วว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม เป็นหน่วยงานที่ได้รับรางวัลชุมชนต้นแบบการกำจัดขยะประจำปี ๒๕๖๓ และมีรูปแบบการดำเนินงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์เพื่อศึกษาดูงานจากองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยมีคณะครูของโรงเรียนบ้านนาดีเข้าร่วมศึกษาดูงาน จำนวน ๒๐ คน ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะของโรงเรียนบ้านนาดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ
แสงตะวัน รักเรียน
(นางสาวแสงตะวัน รักเรียน)
ประธานนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี
โทร ๐ ๓๒๑๒ ๓๔๕๖ ต่อ ๓๔๑๔

๗. ข้อความ

ย่อหน้าที่ ๒ บอกวัตถุประสงค์ของการเขียนจดหมาย มักต้องขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึงเรียนมาเพื่อ.....” เช่น “จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์”

ตัวอย่างการเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์

ที่ นค ๐๖๓๕/๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านนาดี ๙๙ หมู่ ๙
ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ
จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๔๐

๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

ด้วยฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี จังหวัดราชบุรี ได้กำหนดจัดทำโครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ โดยหัวข้อที่โรงเรียนกำหนดในปีนี้ คือ การบริหารจัดการขยะ

ในการนี้ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี พิจารณาแล้วว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม เป็นหน่วยงานที่ได้รับรางวัลชุมชนต้นแบบการกำจัดขยะประจำปี ๒๕๖๓ และมีรูปแบบการดำเนินงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์เพื่อศึกษาดูงานจากองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยมีคณะครูของโรงเรียนบ้านนาดีเข้าร่วมศึกษาดูงาน จำนวน ๒๐ คน ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะของโรงเรียนบ้านนาดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ
แสงตะวัน รักเรียน
(นางสาวแสงตะวัน รักเรียน)
ประธานนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี
โทร ๐ ๓๒๐๑๒ ๓๔๕๖ ต่อ ๓๘๙

๘. คำลงท้าย

ใช้คำว่า

“ขอแสดงความนับถือ”

อยู่ตรงกับวันที่

ตัวอย่างการเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์

ที่ นศ ๐๖๓๕/๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านนาดี ๙๙ หมู่ ๙
ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ
จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๔๐

๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

ด้วยฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี จังหวัดราชบุรี ได้กำหนดจัดทำโครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ โดยหัวข้อที่โรงเรียนกำหนดในปีนี้ คือ การบริหารจัดการขยะ

ในการนี้ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี พิจารณาแล้วว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม เป็นหน่วยงานที่ได้รับรางวัลชุมชนต้นแบบการกำจัดขยะประจำปี ๒๕๖๓ และมีรูปแบบการดำเนินงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์เพื่อศึกษาดูงานจากองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยมีคณะครูของโรงเรียนบ้านนาดีเข้าร่วมศึกษาดูงาน จำนวน ๒๐ คน ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะของโรงเรียนบ้านนาดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

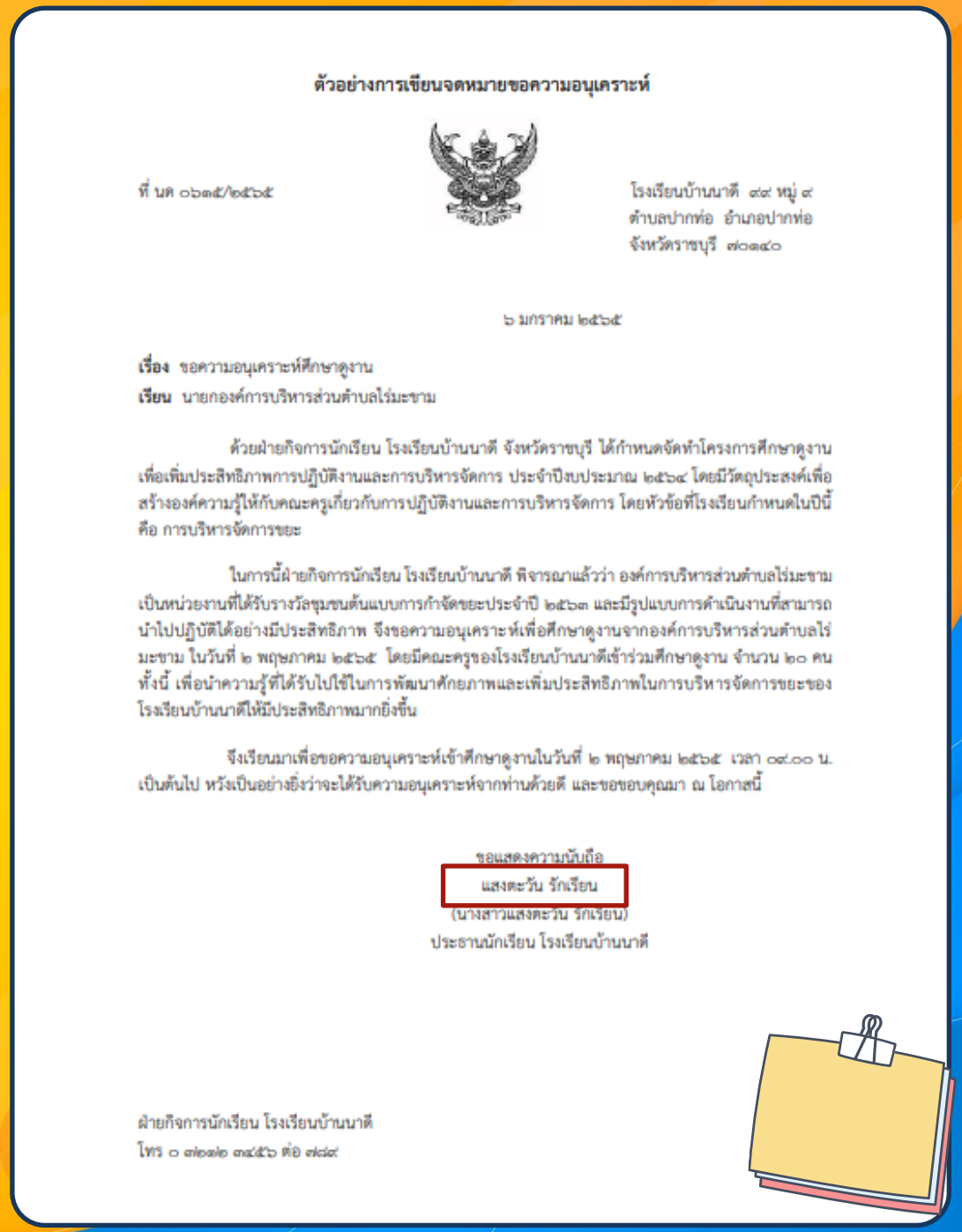
จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ
แสงตะวัน รักเรียน
(นางสาวแสงตะวัน รักเรียน)
ประธานนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี
โทร ๐ ๓๒๐๑๒ ๓๔๕๖ ต่อ ๓๘๙

๙. ลายมือชื่อ

ต้องเป็นลายมือชื่อจริง
ของผู้ลงชื่อ
ไม่ใช้ตรายางพิมพ์



ตัวอย่างการเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์

ที่ นค ๐๖๓๕/๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านนาดี ๙๙ หมู่ ๙
ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ
จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๔๐

๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

ด้วยฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี จังหวัดราชบุรี ได้กำหนดจัดทำโครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ โดยหัวข้อที่โรงเรียนกำหนดในปีนี้ คือ การบริหารจัดการขยะ

ในการนี้ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี พิจารณาแล้วว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม เป็นหน่วยงานที่ได้รับรางวัลชุมชนต้นแบบการกำจัดขยะประจำปี ๒๕๖๓ และมีรูปแบบการดำเนินงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์เพื่อศึกษาดูงานจากองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยมีคณะครูของโรงเรียนบ้านนาดีเข้าร่วมศึกษาดูงาน จำนวน ๒๐ คน ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะของโรงเรียนบ้านนาดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ
แสงตะวัน รักเรียน
(นางสาวแสงตะวัน รักเรียน)
ประธานนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี
โทร ๐ ๓๒๐๑๒ ๓๔๕๖ ต่อ ๓๔๐๙

๑๐. ชื่อเต็มของผู้เขียนจดหมาย

พิมพ์อยู่ในวงเล็บ
ต้องมีคำนำหน้าชื่อเสมอ
เช่น
(นางสาวแสงตะวัน รักเรียน)

ตัวอย่างการเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์

ที่ นศ ๐๖๓๕/๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านนาดี ๙๙ หมู่ ๙
ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ
จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๔๐

๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

ด้วยฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี จังหวัดราชบุรี ได้กำหนดจัดทำโครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ โดยหัวข้อที่โรงเรียนกำหนดในปีนี้ คือ การบริหารจัดการขยะ

ในการนี้ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี พิจารณาแล้วว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม เป็นหน่วยงานที่ได้รับรางวัลชุมชนต้นแบบการกำจัดขยะประจำปี ๒๕๖๓ และมีรูปแบบการดำเนินงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์เพื่อศึกษาดูงานจากองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยมีคณะครูของโรงเรียนบ้านนาดีเข้าร่วมศึกษาดูงาน จำนวน ๒๐ คน ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะของโรงเรียนบ้านนาดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ
แสงตะวัน รักเรียน
(นางสาวแสงตะวัน รักเรียน)
ประธานนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี
โทร ๐ ๓๒๐๑๒ ๓๔๕๖ ต่อ ๓๘๙

๑๑. ตำแหน่งของผู้เขียนจดหมาย

ถ้าผู้เขียนจดหมายเป็นผู้มีตำแหน่งรับผิดชอบงานที่ออกจดหมายจะต้องพิมพ์กำกับต่อท้ายเสมอ เช่น

ประธานนักเรียนโรงเรียนบ้านนาดี

ตัวอย่างการเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์

ที่ นค ๐๖๓๕/๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านนาดี ๙๙ หมู่ ๙
ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ
จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๔๐

๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

ด้วยฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี จังหวัดราชบุรี ได้กำหนดจัดทำโครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ โดยหัวข้อที่โรงเรียนกำหนดในปีนี้ คือ การบริหารจัดการขยะ

ในการนี้ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี พิจารณาแล้วว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม เป็นหน่วยงานที่ได้รับรางวัลชุมชนต้นแบบการกำจัดขยะประจำปี ๒๕๖๓ และมีรูปแบบการดำเนินงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์เพื่อศึกษาดูงานจากองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยมีคณะครูของโรงเรียนบ้านนาดีเข้าร่วมศึกษาดูงาน จำนวน ๒๐ คน ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะของโรงเรียนบ้านนาดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ
แสงตะวัน รักเรียน
(นางสาวแสงตะวัน รักเรียน)
ประธานนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี

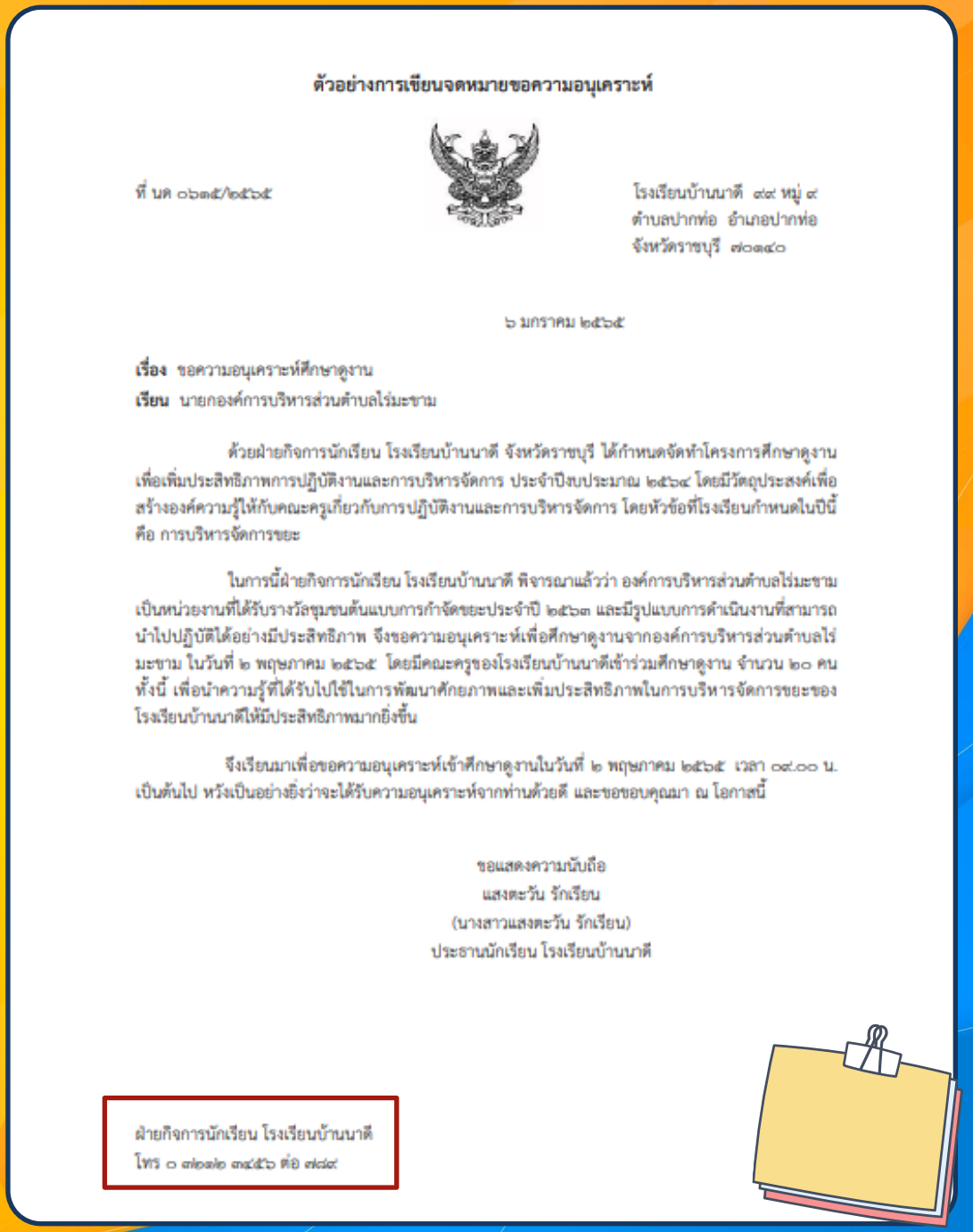
ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี
โทร ๐ ๓๒๑๒ ๓๔๕๖ ต่อ ๓๔๑๔

๑๒. หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานหรือผู้ออกจดหมาย

ให้พิมพ์ไว้เป็นลำดับสุดท้าย ชิดขอบจดหมายด้านซ้าย เช่น

โรงเรียนบ้านนาดี

โทร. ๐๘๑ – ๒๒๓๔๔๕๕



ตัวอย่างการเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์

ที่ นค ๐๖๓๕/๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านนาดี ๙๙ หมู่ ๙
ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ
จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๔๐

๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

ด้วยฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี จังหวัดราชบุรี ได้กำหนดจัดทำโครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ โดยหัวข้อที่โรงเรียนกำหนดในปีนี้ คือ การบริหารจัดการขยะ

ในการนี้ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี พิจารณาแล้วว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม เป็นหน่วยงานที่ได้รับรางวัลชุมชนต้นแบบการกำจัดขยะประจำปี ๒๕๖๓ และมีรูปแบบการดำเนินงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์เพื่อศึกษาดูงานจากองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยมีคณะครูของโรงเรียนบ้านนาดีเข้าร่วมศึกษาดูงาน จำนวน ๒๐ คน ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะของโรงเรียนบ้านนาดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ
แสงตะวัน รักเรียน
(นางสาวแสงตะวัน รักเรียน)
ประธานนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี
โทร ๐ ๓๒๐๑๒ ๓๔๕๖ ต่อ ๓๔๐๔

กิจกรรม

ใบงานที่ ๒ เรื่อง “การเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์”

ใบงานที่ ๒ เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ เรื่อง โน้มน้าวใจให้เชื่อถือ
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ (๑)
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๒๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

- **คำชี้แจง** ให้นักเรียนเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์จากหัวข้อที่แต่ละกลุ่มได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องตามหลักการเขียนจดหมายกิจธุระ

ที่.....

.....
.....
.....

.....

เรื่อง.....
เรียน.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
(.....)
.....

.....
.....

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

ใบงานที่ ๒

เรื่อง “การเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์”

หัวข้อ

ขอความอนุเคราะห์เข้าชมห้องสมุดในชุมชน

หัวข้อ

ขอความอนุเคราะห์เข้าชมงาน ประดิษฐ์เครื่องจักสานของชุมชน

หัวข้อ

ขอความอนุเคราะห์เข้าชมศิลปะการละเล่นพื้นบ้านของชุมชน

ตัวอย่าง

จดหมาย ขอความอนุเคราะห์

ตัวอย่างการเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์

ที่ นด ๐๖๑๕/๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านนาดี ๙๙ หมู่ ๙
ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ
จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๔๐

๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

ด้วยฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี จังหวัดราชบุรี ได้กำหนดจัดทำโครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ โดยหัวข้อที่โรงเรียนกำหนดในปีนี้ คือ การบริหารจัดการขยะ

ในการนี้ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี พิจารณาแล้วว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม เป็นหน่วยงานที่ได้รับรางวัลชุมชนต้นแบบการกำจัดขยะประจำปี ๒๕๖๓ และมีรูปแบบการดำเนินงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์เพื่อศึกษาดูงานจากองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยมีคณะครูของโรงเรียนบ้านนาดีเข้าร่วมศึกษาดูงาน จำนวน ๒๐ คน ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะของโรงเรียนบ้านนาดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ
แสงตะวัน รักเรียน
(นางสาวแสงตะวัน รักเรียน)
ประธานนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี
โทร ๐ ๓๒๑๒ ๓๔๕๖ ต่อ ๗๘๙

อภิปรายความรู้

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน

ผู้เขียน ประธานนักเรียนโรงเรียนบ้านนาดี

เขียนถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

ด้วยฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี จังหวัดราชบุรี ได้กำหนดจัดทำโครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ โดยหัวข้อที่โรงเรียนกำหนดในปีนี้ คือ การบริหารจัดการขยะ

ในการนี้ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านาดี พิจารณาแล้วว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม เป็นหน่วยงานที่ได้รับรางวัลชุมชนต้นแบบการกำจัดขยะประจำปี ๒๕๖๒ และมีรูปแบบการดำเนินงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์เพื่อศึกษาดูงานจากองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยมีคณะครูของโรงเรียนบ้านนาดีเข้าร่วมศึกษาดูงานจำนวน ๒๐ คน ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะของโรงเรียนบ้านนาดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

แสงตะวัน รักเรียน

(นางสาวแสงตะวัน รักเรียน)

ประธานนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี

อภิปรายความรู้

เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นต้นแบบชุมชนการบริหารจัดการขยะ เพื่อนำองค์ความรู้ในการบริหารจัดการขยะมาใช้ภายในโรงเรียน

๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

ด้วยฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี จังหวัดราชบุรี ได้กำหนดจัดทำโครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ โดยหัวข้อที่โรงเรียนกำหนดในปีนี้ คือ การบริหารจัดการขยะ

ในการนี้ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านาดี พิจารณาแล้วว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขามเป็นหน่วยงานที่ได้รับรางวัลชุมชนต้นแบบการกำจัดขยะประจำปี ๒๕๖๒ และมีรูปแบบการดำเนินงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์เพื่อศึกษาดูงานจากองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยมีคณะครูของโรงเรียนบ้านนาดีเข้าร่วมศึกษาดูงานจำนวน ๒๐ คน ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะของโรงเรียนบ้านนาดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

แสงตะวัน รักเรียน

(นางสาวแสงตะวัน รักเรียน)

ประธานนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี

ตัวอย่าง

จดหมาย ขอความอนุเคราะห์

ตัวอย่างการเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์

ที่ นด ๐๖๑๕/๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านนาดี ๙๙ หมู่ ๙
ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ
จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๔๐

๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

ด้วยฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี จังหวัดราชบุรี ได้กำหนดจัดทำโครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ โดยหัวข้อที่โรงเรียนกำหนดในปีนี้ คือ การบริหารจัดการขยะ

ในการนี้ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี พิจารณาแล้วว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม เป็นหน่วยงานที่ได้รับรางวัลชุมชนต้นแบบการกำจัดขยะประจำปี ๒๕๖๓ และมีรูปแบบการดำเนินงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์เพื่อศึกษาดูงานจากองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยมีคณะครูของโรงเรียนบ้านนาดีเข้าร่วมศึกษาดูงาน จำนวน ๒๐ คน ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะของโรงเรียนบ้านนาดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ
แสงตะวัน รักเรียน
(นางสาวแสงตะวัน รักเรียน)
ประธานนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านนาดี
โทร ๐ ๓๒๑๒ ๓๔๕๖ ต่อ ๗๘๙

หัวข้อ

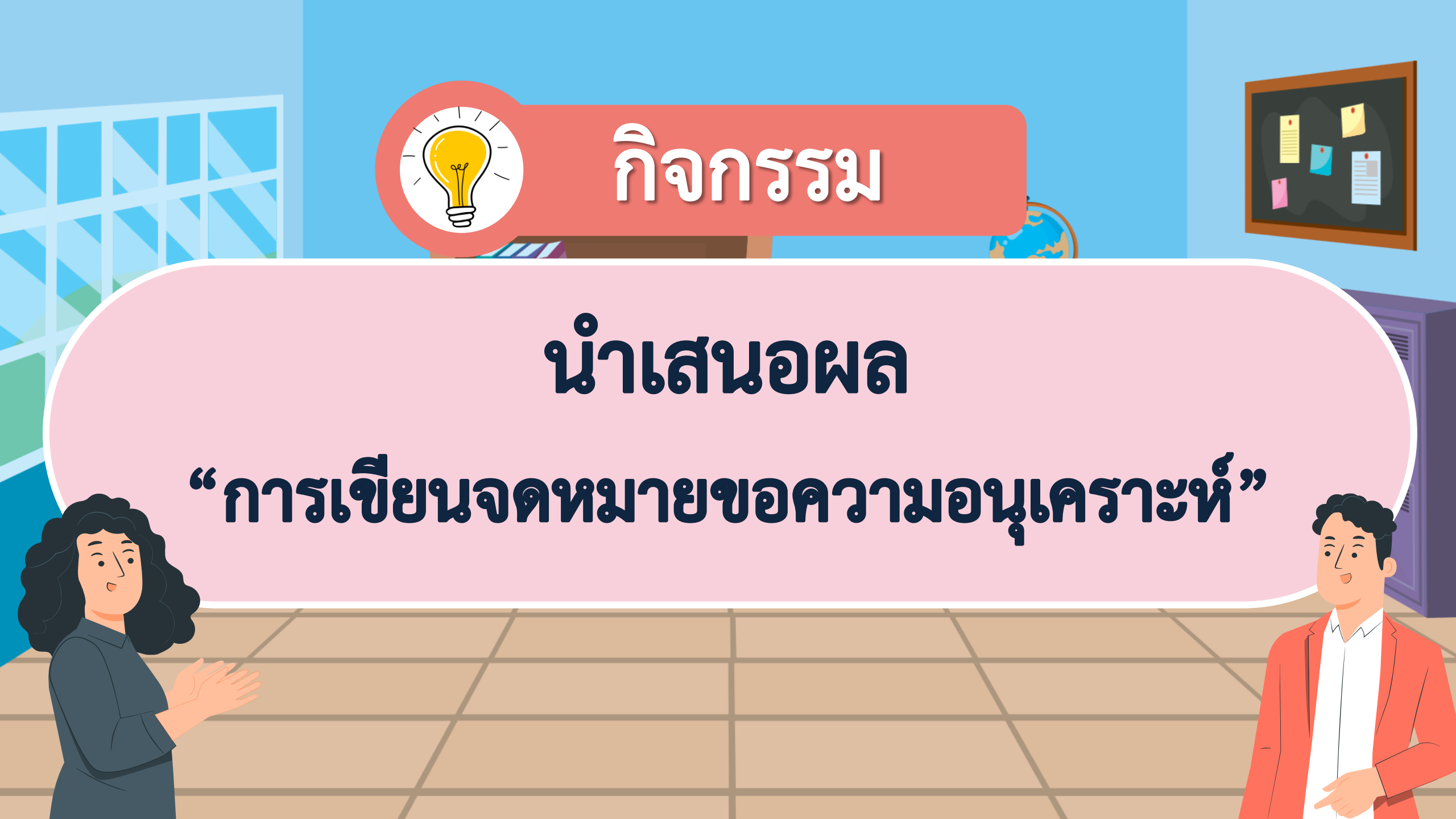
ขอความอนุเคราะห์เข้าชมห้องสมุดในชุมชน

หัวข้อ

ขอความอนุเคราะห์เข้าชมงาน
ประดิษฐ์เครื่องจักสานของชุมชน

หัวข้อ

ขอความอนุเคราะห์เข้าชมศิลปะการละเล่นพื้นบ้านของชุมชน


กิจกรรม
นำเสนอผล
“การเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์”

สรุป

การเขียนจดหมายกิจธุระเป็นการเขียนจดหมายติดต่อกับบุคคล องค์กร ห้างร้าน หน่วยราชการ เพื่อติดต่อกิจธุระของตนเอง ดังนั้น ภาษาที่เขียนจึงควรเป็นภาษาทางการ ใช้ภาษาให้ชัดเจน ตรงประเด็น และเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบของจดหมายกิจธุระ เมื่อนักเรียนศึกษาแล้ว จะทำให้สามารถเขียนได้อย่างถูกต้อง และนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้

บทเรียนครั้งต่อไป

เรื่อง

การเขียนจดหมายกิจธุระ (๒)

สิ่งที่ต้องเตรียม

๑. หนังสือเรียนพื้นฐานรายวิชาภาษาไทย
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๒. ใบความรู้ที่ ๒ เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ

๓. ตัวอย่าง เรื่อง “การเขียนจดหมายเชิญวิทยากร”

๔. ใบงานที่ ๓ เรื่อง การเขียนจดหมายเชิญวิทยากร

(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dltv.ac.th)