



เอกสารประกอบการเรียน

วิชา ภาษาไทย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

ครูณัฐวุฒิ สายันต์

ชื่อ-นามสกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

การเขียนจดหมายกิจธุระ

จดหมาย มี ๔ ประเภท คือ จดหมายส่วนตัว จดหมายธุรกิจ จดหมายกิจธุระ และจดหมายราชการ

๑. จดหมายส่วนตัว

จดหมายส่วนตัว เป็นจดหมายที่เขียนเพื่อสื่อสารโดยทั่วๆ ไป ระหว่างเพื่อนญาติ คนรู้จัก การเขียนจดหมายส่วนตัวนี้ไม่มีกฎเกณฑ์ที่ตายตัว รูปแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ภาษาที่ใช้สามารถใช้ภาษาตั้งแต่ระดับสนทนา จนถึงระดับกึ่งทางการ แต่ไม่ควรใช้ระดับกันเอง จุดมุ่งหมายของการเขียนจดหมายส่วนตัว เช่น เล่าเรื่องราวเหตุการณ์ต่างๆ ที่น่าสนใจ แสดงความยินดีหรือเสียใจ ให้ข้อคิด แนะนำ สั่งสอน ลากู้อาจารย์ ขอบคุณ น้ดหมาย เป็นต้น

๒. จดหมายธุรกิจ

จดหมายธุรกิจ เป็นจดหมายติดต่อระหว่างบริษัทและห้างร้านต่างๆ ทั้งที่เป็นนิติบุคคลหรือเอกชน เพื่อดำเนินการทางธุรกิจด้านต่างๆ ทั้งที่เป็นเรื่องส่วนตัวหรือธุรกิจระหว่างองค์กร การเขียนจดหมายประเภทนี้ ต้องใช้ภาษาทางการ มีระเบียบกฎเกณฑ์ที่แน่นอน มีลักษณะจดหมายกึ่งราชการหรือจดหมายราชการ จุดหมายของการเขียนจดหมายธุรกิจ เช่น โฆษณาขายสินค้าหรือบริการ สอบถามและตอบแบบสอบถาม สั่งซื้อสินค้า สมัครงาน แจ้งหน้ ติดต่อธุรกิจ เป็นต้น

๓. จดหมายกิจธุระ

จดหมายกิจธุระ เป็นจดหมายที่เขียนถึงกันเพื่อแจ้งรายละเอียดถึงกิจอันพึงกระทำร่วมกัน เนื้อหาของจดหมายประเภทนี้จะเกี่ยวกับการนัดหมาย ขอความอนุเคราะห์ เชิญชวน จดหมายขอบคุณ ใช้ภาษาเป็นทางการ มี ๒ รูปแบบ คือ

๓.๑ จดหมายกิจธุระเต็มรูปแบบ ใช้ในการเขียนที่เป็นทางการ เหมือนหนังสือราชการ ภายนอก แต่มีการดัดแปลงให้เหมาะสมกับหน่วยงานของตน และใช้ภาษาที่เป็นทางการ

๓.๒ จดหมายกิจธุระไม่เต็มรูปแบบ ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระส่วนตัว ใช้รูปแบบเหมือนจดหมายส่วนตัว สิ่งที่ต่างจากจดหมายส่วนตัว คือ วัตถุประสงค์และใช้ภาษากึ่งทางการหรือทางการ



หัวข้อจดหมายกิจจรรยา

๑. หัวจดหมายกิจจรรยา หมายถึง ส่วนที่เป็นชื่อองค์กรหรือหน่วยงานที่เป็นต้นสังกัดของผู้ออกจดหมาย จะขึ้นต้นด้วยชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและที่อยู่ อยู่ด้านขวามือ

๒. ลำดับที่ของจดหมาย ใช้คำว่า ที่ ตามด้วยเลขบอกลำดับที่ของจดหมาย และปี พ.ศ. มีเครื่องหมาย / (อ่านว่า ทับ) คั่นกลาง เช่น ที่ ศธ ๒๔/๒๕๕๗ อยู่ด้านซ้ายมือ

๓. วัน เดือน ปี เริ่มเขียนจากกลางกระดาษไปทางขวา ไม่ต้องเขียนคำว่า วันที่ เดือน และปี เช่น ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

๔. เรื่อง เป็นข้อความสรุปสาระสำคัญของจดหมายฉบับนั้น ใช้ประโยคสั้น กะทัดรัด บอกวัตถุประสงค์ที่ออกจดหมาย เช่น ขอขอบคุณ ขอความอนุเคราะห์ เป็นต้น

๕. คำขึ้นต้น ใช้คำว่า เรียน ขึ้นต้นจดหมายเสมอ ตามด้วยชื่อและนามสกุล หรือตามด้วยตำแหน่งของผู้รับจดหมายก็ได้ เช่น เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ รักการเรียน, เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศึกษา เป็นต้น

๖. สิ่งที่ส่งมาด้วย ระบุเอกสารหรือสิ่งที่ส่งมาพร้อมกับจดหมายฉบับนั้น เช่น เอกสารประกอบการประชุม กำหนดการ แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม รายละเอียดโครงการ หนังสือ แผ่นซีดี ฯลฯ

๗. ข้อความ ข้อความชื่อเป็นเนื้อหาหลักของจดหมาย ต้องมี ๒ ย่อหน้า เป็นอย่างน้อย

- ย่อหน้าที่ ๑ บอกสาเหตุของการเขียนจดหมาย กรณีเป็นจดหมายติดต่อฉบับแรกให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย เนื่องจาก” กรณีเป็นจดหมายที่มีมาถึง หรือจดหมายติดตามเรื่อง ต้องเท่าความที่เคยติดต่อกันไว้ โดยใช้คำว่า “ตามที่” ขึ้นต้นเรื่อง และใช้คำว่า “นั้น” ลงท้าย

- ย่อหน้าที่ ๒ บอกวัตถุประสงค์ของการเขียนจดหมาย จะต้องขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึงเรียนมาเพื่อ...”

๘. คำลงท้าย ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถือ อยู่ตรงกับวันที่

๙. ลายมือชื่อ(ลายเซ็น) ต้องเป็นลายมือชื่อจริงของผู้ลงชื่อ ไม่ใช่ตราขงพิมพ์

๑๐. ชื่อเต็มของผู้เขียนจดหมาย พิมพ์อยู่ในวงเล็บ ต้องมีคำนำหน้าชื่อเสมอ

๑๑. ตำแหน่งของผู้เขียนจดหมาย จะต้องพิมพ์กำกับต่อท้ายเสมอ หากเป็นจดหมายที่ออกในนามของชมรมหรือชุมนุมในสถานศึกษา ต้องมีการลงลายมือชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมหรือชุมนุมกำกับท้ายจดหมายด้วยทุกครั้ง

๑๒. หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานหรือผู้ออกจดหมาย พิมพ์ไว้เป็นลำดับสุดท้าย ขิดขอบจดหมายด้านซ้าย หากมีหมายเลขโทรสาร และที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก็ให้ระบุไว้ด้วย

จดหมายกิจวัตรที่ดี มีลักษณะดังนี้

๑. ความชัดเจน ต้องพิมพ์ ไม่เขียนด้วยลายมือ ใช้กระดาษขนาด A๔ ไม่มีเส้น และไม่มีตราใดๆ
๒. ความสมบูรณ์ ระบุความประสงค์และรายละเอียด เช่น วัน เวลา สถานที่ ไว้อย่างครบถ้วนละเอียด
๓. ความกะทัดรัด ใช้ภาษาที่กระชับ รัดกุม ได้ใจความชัดเจน และใช้ภาษาระดับทางการ
๔. ความถูกต้อง ก่อนส่งจดหมายต้องทบทวนเนื้อหาสาระของจดหมายว่าถูกต้อง เช่น ชื่อและตำแหน่งของผู้รับจดหมาย วัน เวลา สถานที่นัดหมาย เพราะถ้าผิดพลาดอาจเกิดความเสียหายขึ้นได้
๕. ความสุภาพ ใช้ภาษาที่สุภาพ รวมถึงกระดาษที่ใช้ต้องสะอาด เรียบร้อย การพิมพ์จดหมายและจำหน่ายของจดหมายถูกต้องตามรูปแบบ

จดหมายราชการ หรือหนังสือราชการ

จดหมายราชการหรือหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการที่ใช้ติดต่อกัน ระหว่างส่วนราชการด้วยกัน หรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกที่มีใช้หน่วยงานราชการ อาจเป็นตัวบุคคลก็ได้ หัวกระดาษที่ใช้จะมีตราครุฑ

ตัวอย่างจดหมายกิจวัตร

ที่ สป ๕๒๑๐๑ / ๓๑๘๖



สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
ถนนบุญโยง อำเภอเมือง
จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐

๗ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง แจ้งการสำรวจระบบเสียงตามสาย
เรียน ประธานชุมชนบ้านร่อง นายสุทรพงษ์ ขวแก้ว

ตามที่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้รับ คำร้องทั่วไป เลขที่ ๑๔ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๗ จาก นายสุทรพงษ์ ขวแก้ว เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ซ่อมแซมระบบเสียงตามสายประจำชุมชน นั้น

เนื่องจากขณะนี้ ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร อยู่ระหว่างการศึกษาของผู้อำนวยการจังหวัดลำปาง จึงไม่สามารถดำเนินการใช้ของงบประมาณได้ จึงขอเรียนให้ทราบว่ายังไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมให้ได้ ทั้งนี้หากได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการจังหวัดลำปางและมีการประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ แล้ว เทศบาลเมืองเขลางค์นคร จักได้ประสานท่านเพื่อดำเนินการซ่อมแซมระบบเสียงตามสายประจำชุมชนบ้านร่อง ให้สามารถใช้งานได้ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมร ทองประดิษฐ์)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร

กองวิชาการและแผนงาน
ฝ่ายนิติการและแผนกบริหาร
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๔๒๒-๑๑๑๔

ลำปาง นครแห่งความสุข
Lampang, The City of Happiness
"เมืองแห่งความสุข" ปี ๕๒-๕๔

ที่อยู่.....

.....

27 กันยายน 2555

เรื่อง ขอให้อาคารหอประชุม

เรียน ผู้ใหญ่บ้าน บ้านเด่นชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางการอบรม

เนื่องด้วยเยาวชนของหมู่บ้าน..... จะจัดอบรมเกี่ยวกับการใช้เวลาว่าง สร้างสรรค์สิ่งดีดีเพื่อสังคม ให้กับเยาวชน
ในหมู่บ้าน คือหมู่บ้าน.....ในวันที่ 25 - 27 พฤศจิกายน 2558 แต่ยังคงขาดสถานที่ในการ
อบรม

ดังนั้น กลุ่มเยาวชนบ้านเด่นชัยจึงขออนุญาตใช้สถานที่คือ อาคารอเนกประสงค์หมู่บ้าน เพื่อจัดกิจกรรมตามวัน
เวลาดังกล่าว

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงเรียนขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

นายบุญยิ่ง ใจมานะ

(นายบุญยิ่ง ใจมานะ)

นายกองค์การบริหารบ้านเด่นชัย