C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\My Pictures\NB120.gifใบความรู้ที่ ๑ เรื่องจดหมายกิจธุระ

จดหมายกิจธุระส่วนใหญ่มักมีเนื้อความขอร้อง ให้ผู้อื่นกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง จึงต้องใช้ภาษาที่สุภาพของจดหมายนั้น รวมถึงการเลือกใช้กระดาษ ความสะอาดเรียบร้อยในการพิมพ์ และการจ่าหน้าซองให้เหมาะสมด้วย วัตถุประสงค์ของผู้จัดทำจดหมายกิจธุระมีหลากหลายเช่น เชิญวิทยากร ขอความอนุเคราะห์ ขอบคุณ ฯลฯ ไม่ว่าจะมีวัตถุประสงค์ใด ก็มีส่วนต่างๆของจดหมาย ดังนี้

1. **หัวจดหมาย** หมายถึง ส่วนที่เป็นชื่อและที่อยู่ขององค์กรหรือหน่วยงาน ที่ต้นสังกัดของผู้ออกจดหมาย เช่น ชมรม ชุมนุม หรือหน่วยงานที่อยู่ในโรงเรียน หรือกลุ่มบุคคลที่รวมกันโดยมีวัตถุประสงค์อย่างเดียวกัน ก็ใช้ชื่อ-ที่อยู่ ที่เป็นที่ทำการขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น หากเป็นจดหมายกิจธุระที่ออก

โดยบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ก็ใช้ที่อยู่ของบุคคลนั้น ซึ่งต้องใช้ตามความเป็นจริงเสมอ ส่วนองค์กร หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลที่มีหัวกระดาษแสดงตราของหน่วยงาน ถ้านำมาใช้ต้องระบุชื่อและที่อยู่

ของผู้ออกจดหมายให้ชัดเจนด้วย

1. **ลำดับที่ของจดหมาย** ใช้คำว่า **ที่** ตามด้วย เลขบอกลำดับ ของจดหมาย ปี พ.ศ.

เครื่องหมาย / (อ่านว่า ทับ) คั่กลาง เช่น ที่ ๗ / ๒๕๕๖ ลำดับที่ของจดหมายอยู่ทางด้านซ้าย

ของจดหมาย บรรทัดเดียวกับบรรทัดแรกของที่อยู่ที่ออกจดหมาย ส่วนองค์กรที่มีตัวย่อของชื่อ

องค์กรจะใส่ชื่อย่อนั้นหลังคำว่า ที่ ก่อนหมายเลขบอกลำดับ เช่น ที่ สคทท ๑๕ / ๒๕๕๖

(หมายถึง จดหมายออกจากสมาคมครูภาษาไทยแห่งประเทศไทย ลำดับที่ ๑๕ ของปี ๒๕๕๖)

เป็นต้นคำย่อขององค์กรนั้นตกลงและใช้ร่วมกัน

1. **วัน เดือน ปี** เขียนจากกลางกระดาษไปทางขวา ไม่ต้องเขียน คำว่า วันที่ เดือน และปี

แต่ต้องใส่ วัน เดือน ปี ที่เขียนจดหมายให้ครบถ้วนชื่อเดือนไม่ใช่อักษรย่อ ไม่ต้องใส่คำย่อบอก

ศักราช เช่น ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖

๔. **เรื่อง** เป็นข้อความสรุปสาระสำคัญของจดหมายฉบับนั้น โดยทั่วไปจะเป็นประโยคสั้น กะทัดรัด

บอกวัตถุประสงค์ที่ออกจดหมายให้ตรงและชัดเจน เช่น ขอขอบคุณ ขอความอนุเคราะห์ ยกเว้น

ค่าเข้าชมพิพิธภัณฑ์

**๕. คำขึ้นต้น** จดหมายกิจธุระ ใช้คำว่า เรียน ขึ้นต้นจดหมายเสมอ ตามด้วยชื่อและนามสกุล

หรือตาม ด้วยชื่อและนามสกุล หรือตามด้วยตำแหน่งชองผู้รับจดหมาย เช่น

เรียน นายธรณินทร์ กาญจนากร, เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเสริมวิทย์

**๖. สิ่งที่ส่งมาด้วย** ระบุเอกสารหรือสิ่งที่ผู้ส่งจดหมายส่งมาให้ผู้รับพร้อมจดหมายฉบับนั้น **เช่น กำหนดการ**

**เอกสารประกอบการประชุม , รายงานการประชุม , รายละเอียดโครงการ , หนังสือ , แผ่นซีดี ฯลฯ**

**๗. ข้อความ** ข้อความซึ่งเป็นเนื้อหาหลักของจดหมายกิจธุระต้องมี ๒ ย่อหน้าเป็นอย่างน้อย

**ย่อหน้าแรก** ถ้าบอกสาเหตุที่เขียนจดหมายในกรณีที่เป็น จดหมายเริ่มติดต่อเป็นฉบับแรกให้ขึ้นต้นด้วย คำว่า

ด้วย , เนื่องด้วย , เนื่องจาก เช่น

ด้วยชมรมวิทยาศาสตร์ โรงเรียนวังใหม่จะจัดแสดงนิทรรศการผลงานประดิษฐ์ของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย

เนื่องด้วยผมได้ติดตามฟังรายการรอบรู้รอบโลก ซึ่งออกอากาศเป็นประจำทางสถานีวิทยุ เอฟ.เอ็ม. คลื่น ๑๐๖.๕ เมกะเฮิรตซ์

เนื่องจากมีสุนัขอาศัยอยู่ภายในโรงเรียนวัดบ้านสร้อยจำนวนมากและได้ออกลูกเพิ่มจำนวนมากขึ้นทุกปี

กรณีที่เป็นจดหมายตอบ จดหมายที่มีมาถึง หรือจดหมายที่ส่งไปติดตามเรื่อง ต้องเท้าความเรื่องที่เคยได้ติดต่อ

กันไว้ โดยใช้คำว่า ตามที่ ขึ้นต้นเรื่องที่เท้าความ และใช้คำว่า นั้น ลงท้าย เช่น

ตามที่คณะสัตวแพทย์ จุฬาลงกรณ์ลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ให้ความอนุเคราะห์ ส่งนิสิตไปฉีดวัคซีนเพื่อป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและเพื่อคุมกำเนิดประชากรสุนัขภายในชุมชนวัดสะพานสูง นั้น

**ย่อหน้าที่ ๒** บอกวัตถุประสงค์ของการเขียนจดหมาย เป็นย่อหน้าสั้นๆ แต่ให้ชัดเจนว่า เขียนจดหมายมาเพื่อ

อะไร มักขึ้นต้นด้วยคำว่า จึงเรียนมาเพื่อ........ เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตลากิจ ๑ วัน และจะกลับมาเรียนตามปรกติในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าเข้าชม อุทยานแห่งชาติเขาสก และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

**๘. คำลงท้าย** ใช้ว่า ขอแสดงความนับถือ อยู่ตรงกับวันที่

**๙. ลายมือชื่อ** ต้องเป็นลายมือชื่อจริงของผู้ลงชื่อ ไม่ใช่ลายมือชื่อที่ใช้ตรายาง

**C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\My Pictures\NB77.gif๑๐. ชื่อเต็มของผู้เขียนจดหมาย** พิมพ์อยู่ในวงเล็บ ต้องมีคำนำหน้าชื่อเสมอ เช่น

นายเทิดหล้า ประจักษ์ดี

**๑๑. ตำแหน่งของผู้เขียนจดหมาย** ถ้าผู้เขียนจดหมายเป็นผู้มีตำแหน่งรับผิดชอบงาน หรือหน่วยงานงานที่

ออกจดหมาย จะต้องพิมพ์กำกับในบรรทัดถัดไป หากเป็นจดหมายที่ออกในนามของชมรม หรือชุมนุมใน

สถานศึกษา ต้องลงลายมือชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมหรือชุมนุมกำกับท้ายจดหมายด้วยทุกครั้ง

**๑๒. หน่วยงานที่ออกจดหมายและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้เขียนจดหมาย** นิยมพิมพ์ไว้ลำดับสุดท้ายชิดขอบ

จดหมายด้านซ้าย โดยมีหมายเลขโทรศัพท์อยู่ในบรรทัดถัดไป หากมีหมายเลขโทรสาร และที่อยู่ไปรษณีย์

อิเล็กทรอนิกส์ก็ให้ระบุไว้ด้วย เพื่อให้ผู้รับจดหมายสามารถติดต่อกลับได้สะดวก

**๑๓. ซองจดหมาย** อาจใช้ซองจดหมายมาตรฐาน กว้าง ๕ นิ้ว ยาว ๗ นิ้ว หรือขนาดเท่าซองจดหมายราชการ

C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\My Pictures\NB112.gif รหัสไปรษณีย์ที่ระบุหน้าซองให้ใช้เลขอารบิก

**ตัวอย่างการจ่าหน้าซอง**

ชื่อและที่อยู่ผู้ฝาก ที่ผนึก

นายเทิดหล้า ประจักษ์ดี ตราไปรษณียากร

ชมรมภาษาไทย โรงเรียนอัสสัมชัญะยอง

๑๓๑ ม. ๒ ถนนสุขุมวิท ต. เนินพระ

อ. เมือง จ. ระยอง ๒๑๐๐๐

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

เรียน อาจารย์กรรณิกาณ์ ศึกษาดี

๑๓ ซอยสหกรณ์ ๑

ถนนลาดพร้าว เขตวังทองหลาง

กรุงเทพฯ

10310