**ใบความรู้ที่ ๒ เรื่องจดหมายกิจธุระที่ดี**

 จดหมายกิจธุระที่ดี ผู้เขียนต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่อไปนี้เสมอ

1. **ความชัดเจน** จดหมายกิจธุระที่เป็นทางการต้องพิมพ์ ไม่เขียน เพราะจะช่วยให้จดหมายสวยงาม ชัดเจน และอ่านง่าย กระดาษที่ใช้พิมพ์ ถ้ามิใช่กระดาษที่มีตราของหน่วยงาน ก็ควรเป็นกระดาษ

สีขาวขนาด A ๔ ไม่มีเส้น

 ๒. **ความสมบูรณ์** ผู้เรียบเรียงจดหมายกิจธุระต้องแน่ใจว่า ได้ระบุทุกประเด็นที่จำเป็นในจดหมายครบถ้วน

 และทำให้ผู้รับจดหมายเข้าใจได้ทันทีว่า จดหมายนั้นมีวัตถุประสงค์ใด จะดำเนินการหรือจัดกิจกรรม

 ในวัน เวลาใด สถานที่ใด

 **๓. ความกะทัดรัด** ภาษาที่ใช้ต้องกระชับ ได้ความชัดเจน ใช้ภาษาระดับทางการ

 **๔ ความถูกต้อง** ก่อนส่งจดหมายทุกครั้งต้องอ่านทบทวนเนื้อกาสาระในทุกหัวข้อให้ถูกต้อง โดยเฉพาะ

 อย่างยิ่ง ชื่อและตำแหน่งของผู้รับจดหมาย วัน เวลา สถานที่นัดหมาย หากผิดพลาดจะเกิดความ

 เสียหายได้

 **๕ ความสุภาพ** จดหมายกิจธุระส่วนใหญ่มักมีเนื้อความขอร้องให้ผู้อื่นกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง จึงต้องใช้

 ภาษาที่สุภาพ สร้างความประทับใจ เพื่อให้ผู้รับจดหมายยินดีที่จะทำตามคำขอร้อง ความสุภาพของ

 จดหมาย นั้นรวมถึงการเลือกใช้กระดาษ ความสะอาดเรียบร้อยในการพิมพ์ และการจ่าหน้าซองให้

 เหมาะสมด้วย

