**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

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