

A stack of colorful envelopes (blue, red, and green patterns) is piled on a light-colored wooden surface. A white text box with a blue border is centered over the image, containing Thai text. In the background, a small brown cardboard box is visible on a patterned surface.

ในปัจจุบันนักเรียนมีวิธีการติดต่อสื่อสารอย่างไรบ้าง ?



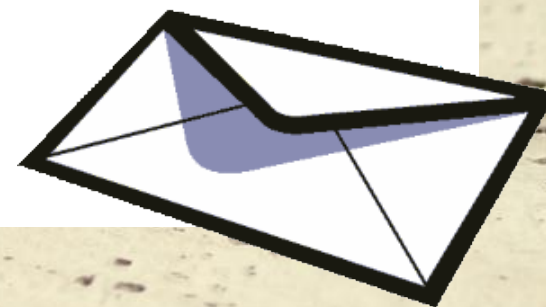
หากนักเรียนต้องการติดต่อธุระที่มีลักษณะเป็น  
ทางการ นักเรียนจะมีวิธีในการติดต่ออย่างไรบ้าง

# จดหมายกิจธุระ



## จดหมายกิจธุระ

เป็นจดหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมการงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินชีวิต  
จดหมายกิจธุระอาจเป็นจดหมายระหว่างบุคคลถึงบุคคล บุคคลถึงบริษัทห้างร้าน  
หรือเป็นจดหมายของบุคคลถึงส่วนราชการ ใจความในจดหมายต้องระบุให้ชัดเจน  
ว่าต้องการให้เกิดความร่วมมือในเรื่องใดมีความจำเป็นอย่างไรจึงต้องขอความ  
ร่วมมือช่วยเหลือ การใช้สำนวนภาษาต้องสุภาพและให้ความสำคัญกับผู้รับ  
จดหมาย



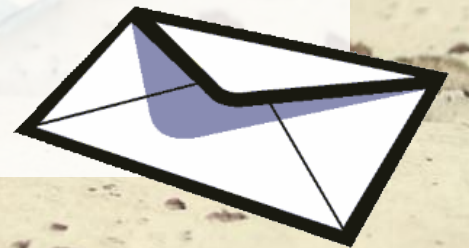
## หลักในการเขียนจดหมายกิจธุระ

- ๑) พิมพ์หรือเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบของจดหมายแต่ละประเภท
- ๒) ใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่ชัดเจน กระชับ รัดกุม ใช้คำสุภาพและไม่ใช้ภาษาพูดในการเขียน
- ๓) พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือที่อ่านง่าย เรียบร้อย สะอาดตา
- ๔) สะกดคำให้ถูกต้องตามหลักภาษา ถูกต้องตามระดับภาษา กาลเทศะ และบุคคล
- ๕) ใช้คำนำ (คำขึ้นต้น) สรรพนาม คำลงท้ายที่เหมาะสมกับฐานะของบุคคลและเหมาะสมกับความสัมพันธ์ระหว่างผู้เขียนกับผู้รับ

# จดหมายกิจธุระ

จดหมายกิจธุระ แบ่งส่วนประกอบได้ ๑๒ ส่วน ดังนี้

**๑. หัวจดหมาย** เป็นส่วนของชื่อองค์กรหรือหน่วยงานที่เป็นต้นสังกัดของผู้ออกจดหมาย จะบอกรายละเอียดถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบและที่อยู่หน่วยงาน ซึ่งจะมีตราองค์กรหรือตราหน่วยงานอยู่กลางหน้ากระดาษ ที่อยู่จะอยู่ทางขวามือของกระดาษ



## จดหมายกิจธุระ



### ๒. ลำดับที่ของจดหมาย

จะใช้คำว่า “ ที่ ” ตามด้วย “ เลขบอก ลำดับที่ ของจดหมายตามด้วย ปี พ.ศ. โดยจะมีเครื่องหมาย “/” ทับคั่น เช่น ที่ ๕ / ๒๕๕๖ ลำดับอยู่ทางด้านซ้ายของจดหมาย ซึ่งตรงกับที่อยู่ของผู้ออกจดหมาย ในส่วนลำดับที่ของจดหมายอาจมีตัวย่อของชื่อองค์กรได้ แต่ตัวย่อของชื่อองค์กรต้องเป็นที่รู้จักและยอมรับกันโดยทั่วไป

เช่น ที่ ศธ ๕ / ๒๕๕๖ “ ศธ ” เป็นอักษรย่อของ “ กระทรวงศึกษาธิการ ”

## จดหมายกิจธุระ



**๓. วัน เดือน ปี** จะเขียนอยู่กลางหน้ากระดาษต่อจากที่อยู่ของผู้ออกจดหมาย การเขียนวัน เดือน ปี ไม่ต้องเขียนคำว่า “ วันที่ และ “ ปี ” ให้ระบุ วัน เดือน ปี เท่านั้น เช่น “ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ ”

**๔. เรื่อง** เป็นการสรุปสาระสำคัญของจดหมาย ควรเป็นประโยคสั้น กะทัดรัด และบอกวัตถุประสงค์ที่ออกจดหมาย เช่น

“ ขอความอนุเคราะห์..... ”

“ ขอเชิญเป็นวิทยากร ”



## จดหมายกิจธุระ



**๕. คำขึ้นต้น** ใช้คำว่า “ เรียน ” ขึ้นต้นจดหมายทุกครั้ง จากนั้นตามด้วยชื่อ และนามสกุล หรืออาจตามด้วยตำแหน่งของผู้รับจดหมาย

เช่น “เรียน นายวรพพล คงเดช” “เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดนายโรง”

**๖. สิ่งส่งมาด้วย** เป็นสิ่งที่ผู้ส่งจดหมายส่งให้ผู้รับพร้อมจดหมาย เช่น รายละเอียดโครงการ เอกสารประกอบการประชุม หนังสือ (อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้)

## จดหมายกิจธุระ



๗. **ข้อความหรือเนื้อหา**ของจดหมาย เป็นเนื้อหาสาระหลักของจดหมาย มักมี ๒ ย่อหน้า หากเนื้อหาจดหมายมีความยาวอาจ มี ๓ ย่อหน้า ก็ได้

**ย่อหน้าแรก** บอกถึงสาเหตุที่ต้องเขียนจดหมาย หากเป็นจดหมายฉบับแรกต้อง ขึ้นต้นคำว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” “เนื่องจาก” เช่น

*ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนมัธยม วัดนายโรง จะจัดการแสดง ผลงาน โครงงานของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒.....*

*เนื่องจากชมรมจิตอาสา โรงเรียนมัธยม วัดนายโรง จัดโครงการหนังสือเพื่อน้อง ประจำปี ๒๕๕๓*

## จดหมายกิจธุระ



**หากเป็นกรณีการตอบจดหมาย หรือส่งจดหมายเพื่อติดตามเรื่อง** จำต้อง  
ทำความเรื่องที่เคยติดต่อกันไว้ โดยใช้คำว่า “ตามที่” ขึ้นต้นเรื่องที่ทำความ และใช้คำว่า  
“นั้น” ลงท้าย เช่น

ตามที่ท่านได้สั่งซื้อวารสารเมืองโบราณฉบับย้อนหลัง ฉบับที่ ๓๑ และฉบับที่ ๓๒  
จำนวนฉบับละ ๑เล่ม ในราคาเล่มละ ๑๒๐ บาทนั้น

ตามที่ท่านได้ขอความอนุเคราะห์ให้ทางชมรมพระพุทธศาสนา โรงเรียนมัธยมวัด  
นายโรง ส่งนักเรียนไปเข้าร่วมกิจกรรมวันวิสาขบูชา ณ มณฑลพิธีท้องสนามหลวง ใน  
วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖ นั้น

**ย่อหน้าที่สอง** บอกหรือย้ำวัตถุประสงค์ของจดหมายอย่างชัดเจน โดยใช้คำขึ้นต้นว่า “ จึงเรียนมาเพื่อ..... (บอกจุดประสงค์)..... เช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบ, จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา, จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์.....

*จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ปรึกษาหนังสือเพื่อเข้าร่วมโครงการ ดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้*

### **หากมี ๓ ย่อหน้า**

- ย่อหน้าแรก บอกสาเหตุ มักใช้คำขึ้นต้นว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” “เนื่องจาก”
- ย่อหน้าที่สอง บอกจุดประสงค์ในการเขียนอย่างชัดเจนว่าต้องการจะให้ทำอะไร มักขึ้นต้นด้วยชื่อของหน่วยงานที่ออกจดหมาย
- ย่อหน้าที่สาม ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึงเรียนมาเพื่อ....”

## จดหมายกิจธุระ



๘. **คำลงท้าย** ใช้คำว่า “ ขอแสดงความนับถือ ” โดยให้เขียนตรงกับวันที่

๙. **ลายมือชื่อ** เป็นลายมือชื่อจริงของผู้ลงชื่อ ห้ามใช้ตราयाง

๑๐. **ชื่อเต็มของผู้เขียนจดหมาย** ชื่อเต็มและนามสกุลจะเขียนใส่ไว้ในวงเล็บ หรืออาจจะพิมพ์ก็ได้และจะต้องมีคำนำหน้าชื่อเสมอ

เช่น “นายณเดช คุณิมิยะ” “นางสาวอุรัสยา สเปอร์บันด์ ”

## จดหมายกิจธุระ



**๑๑. ตำแหน่งของผู้เขียนจดหมาย** หากผู้เขียนจดหมายเป็นผู้มีตำแหน่งรับผิดชอบ งานของหน่วยงานที่ออกจดหมายจะต้องพิมพ์กำกับต่อท้ายเสมอ แต่หากออกจดหมายในนาม ชมรมในสถานศึกษา ต้องมีลายมือชื่ออาจารย์ที่ ปรึกษาชมรมกำกับท้ายจดหมายด้วย

**๑๒. หมายเลขโทรศัพท์ของผู้เขียนจดหมายหรือหน่วยงานที่ออก** ในส่วนนี้จะอยู่ลำดับสุดท้ายของจดหมาย และพิมพ์ขีดขอบจดหมายด้านซ้าย ควรระบุหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ที่อยู่.....

.....

27 กันยายน 2555

เรื่อง ขอให้อาคารหอประชุม

เรียน ผู้ใหญ่บ้าน บ้านเด่นชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางการอบรม

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

ดังนั้น กลุ่มเยาวชนบ้านเด่นชัยจึงขออนุญาตใช้สถานที่คือ อาคารอเนกประสงค์หมู่บ้าน เพื่อจัดกิจกรรมตามวัน  
เวลาดังกล่าว

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงเรียนขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

นายบุญยิ่ง ใจมานะ

( นายบุญยิ่ง ใจมานะ )

นายกองค์การบริหารบ้านเด่นชัย