

# ใบความรู้

รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

## เรื่อง การเขียนจดหมาย

การเขียนจดหมาย เป็นวิธีการที่นิยมใช้เพื่อสื่อสารแทนการพูด เมื่อผู้รับและผู้ส่งอยู่ห่างไกลกัน หรือมีความจำเป็นบางประการที่ทำให้ไม่สามารถพูดจากันได้ นอกจากนี้ จดหมายยังใช้เป็นสื่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ไม่รู้จักกันและจดหมายอาจใช้เป็นเอกสารสำคัญสำหรับอ้างอิงเป็นหลักฐานได้อีกด้วย

### จุดมุ่งหมายของการเขียนจดหมาย

๑. เพื่อสื่อสารแทนการพูด
๒. เพื่อเป็นสื่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ไม่รู้จักกัน
๓. เพื่อเป็นเอกสารสำคัญสำหรับอ้างอิงเป็นหลักฐาน

จดหมายเป็นวิธีการติดต่อสื่อสาร โดยที่เจ้าตัวไม่ต้องเป็นผู้ติดต่อเอง การเขียนจดหมายจำเป็นที่จะต้องใช้ภาษาให้ถูกต้อง และใช้ถ้อยคำที่ชัดเจนและแจ่มแจ้งจะได้ไม่เป็นปัญหากับผู้อ่าน

### ประเภทของจดหมาย

แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ ๔ ประเภท ดังนี้

๑. จดหมายส่วนตัว เป็นจดหมายที่เขียนกันในวงศัญาติสนิท มิตร สหาย และบุคคลที่รู้จักคุ้นเคย เพื่อส่งข่าวคราวได้ถามทุกข์สุข แสดงความรักความระลึกถึงที่มีต่อกัน หรือเล่าเรื่องราวเหตุการณ์ที่น่ารู้ น่าสนใจให้ฟัง ตลอดจนขอความช่วยเหลือซึ่งกันและกันเป็นการติดต่อกันอย่างไม่เป็นทางการ ภาษาและสำนวนที่ใช้ไม่เคร่งครัด ภาษาที่ใช้ในหนังสือราชการและจดหมายธุรกิจ การเขียนคำขึ้นต้น ลงท้าย จดหมายส่วนตัวไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวแต่ควรระมัดระวังและเลือกใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลที่จะเขียนถึง

๒. จดหมายธุรกิจ หมายถึง จดหมายระหว่างห้างร้านและบริษัทต่างๆ หรือจดหมายที่เอกชนมีต่อห้างร้านด้วยกิจธุระต่างๆ เช่น จดหมายสั่งของจากร้าน จดหมายทวงหนี้ จดหมายสมัครงาน จดหมายสอบถามเรื่องต่างๆ จดหมายตอบรับหรือปฏิเสธคำเชิญเป็นทางการ ข้อความต้องรัดกุม กระชับ สั้น แต่ได้ใจความครบบริบูรณ์

๓. จดหมายกิจธุระ เป็นจดหมายระหว่างบุคคลที่ติดต่อสื่อสารกันด้วยกิจธุระ เช่น การติดต่อสอบถามการบอกขายหรือแจ้งรายการสินค้า การเตือน การทวงถาม การแจ้งข่าวสาร

๔. จดหมายราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณซึ่งเป็น “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2556” ให้เรียกเอกสารประเภทนี้ว่า หนังสือราชการ ซึ่งหมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ มีรายละเอียดดังนี้

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่น ใดมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับการเขียนจดหมายทุกแบบ  
ย่อม่งเพลิงเรื่องความมีระเบียบของรูปแบบ ลำนวน โวหาร และการใช้ภาษาที่ถูกต้อง  
ตลอดจนความสะอาดเป็นสำคัญ

### องค์ประกอบของจดหมาย

๑. ที่อยู่ของผู้เขียนอยู่มุมบนด้านซ้ายมือ
๒. วัน เดือน ปี ที่เขียนจดหมาย อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ เช่น ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒
๓. คำขึ้นต้น ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย ๑ นิ้ว
๔. เนื้อหา ขึ้นอยู่กับย่อหน้าตามปกติ อาจจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย ๒ นิ้ว
๕. คำลงท้ายอยู่ตรงกับกับวันเดือนปี
๖. ลายมือชื่อผู้เขียน
๗. ชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง

### ตัวอย่าง รูปแบบการเขียนจดหมายทั่วไป

สถานที่เขียนจดหมาย

วัน.... เดือน..... ปี.....

คำขึ้นต้น

เนื้อหา.....

.....

.....

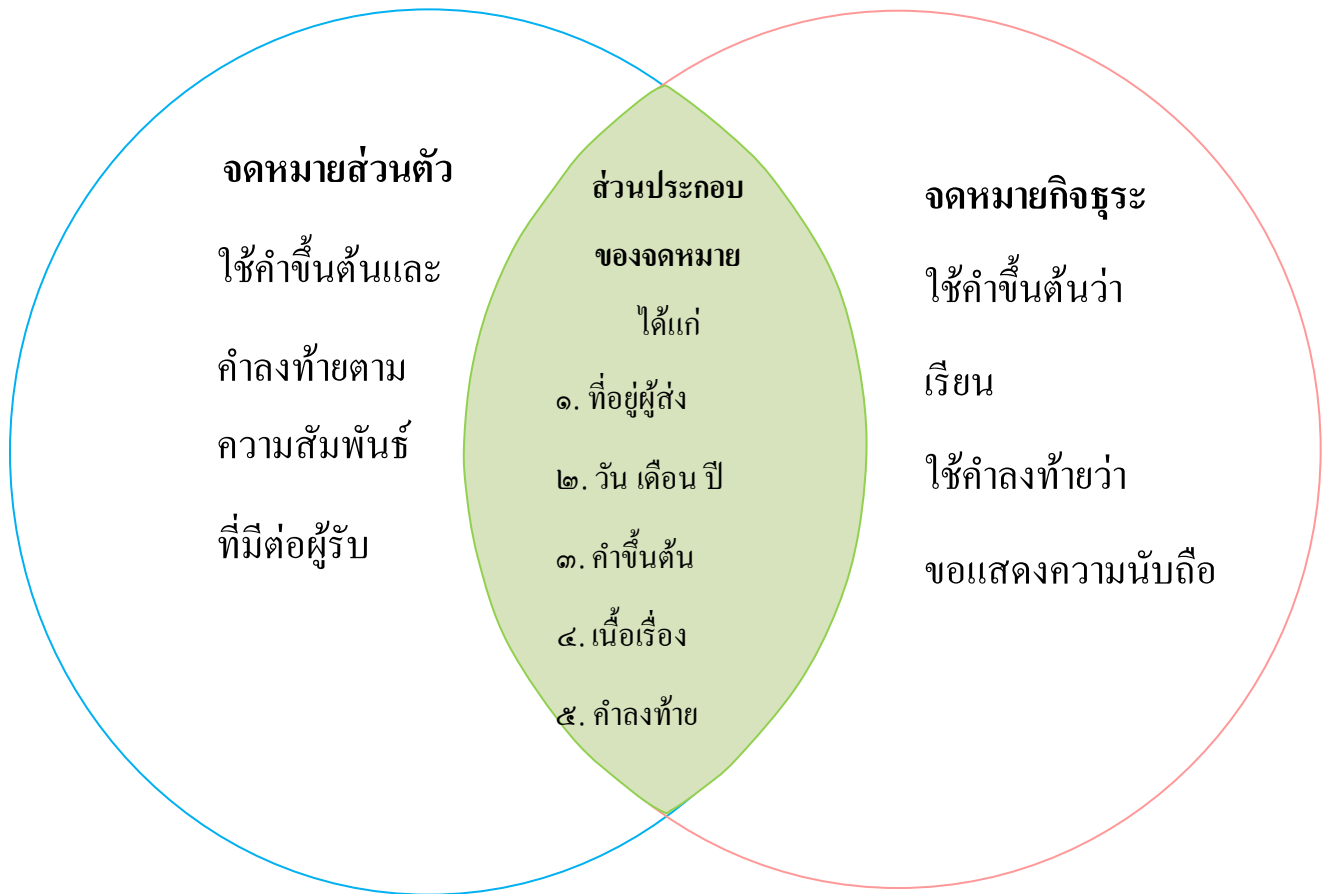
.....

คำลงท้าย

ชื่อผู้เขียน

(ชื่อสกุลตัวบรรจง)

แผนภาพความคิด การเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่างของรูปแบบจดหมายส่วนตัวและรูปแบบของจดหมายกิจธุระ



แผนภาพความคิด หลักการเขียนจดหมายกิจธุระ

