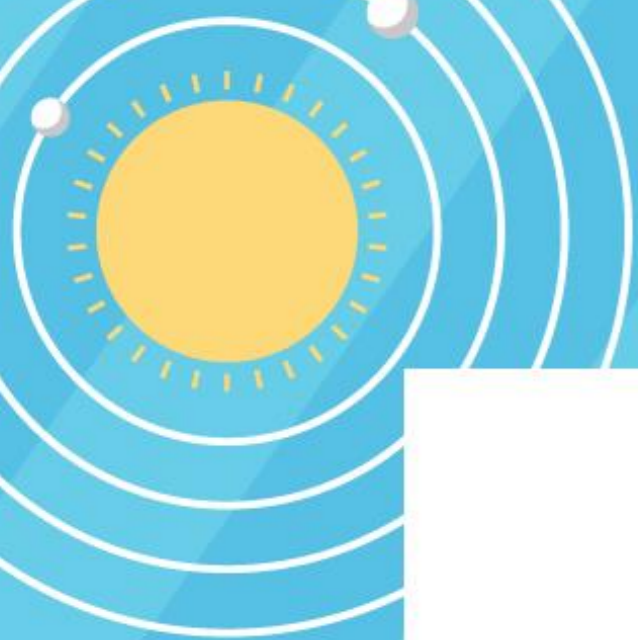


การเขียนเพื่อการสื่อสาร



การเขียนเพื่อการสื่อสาร

การเขียนจดหมายกิจธุระ:

จดหมายกิจธุระ คือ จดหมายที่เขียนไปเพื่อติดต่อระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานองค์กรต่าง ๆ เพื่อแจ้งเรื่องการทำงานหรือเรื่องส่วนตัว

การเขียนเพื่อการสื่อสาร

ประเภทของจดหมายกิจธุระ

- จดหมายลาป่วย

เป็นการเขียนเพื่อบอกกล่าวหรือแจ้งวัตถุประสงค์หรือเหตุจำเป็นที่
จะต้องหยุดเรียนหรือทำงานเนื่องจากปัญหาสุขภาพ ทำให้ไม่สามารถมาเรียน
หรือทำงานได้

การเขียนเพื่อการสื่อสาร

ประเภทของจดหมายกิจธุระ

- จดหมายลากิจ

เป็นการเขียนเพื่อบอกกล่าวหรือแจ้งวัตถุประสงค์หรือเหตุจำเป็นที่ต้องหยุดเรียนหรือทำงานเนื่องจากมีธุระสำคัญที่ต้องไปทำในช่วงที่เรียนหรือทำงาน

การเขียนเพื่อการสื่อสาร

ประเภทของจดหมายกิจธุระ

- จดหมายขอความร่วมมือหรือขอความช่วยเหลือ

เป็นการเขียนเพื่อขอความร่วมมือหรือขอความช่วยเหลือจากบุคคลหรือองค์กรต่าง ๆ โดยคาดหวังว่าจะได้รับความช่วยเหลือ

การเขียนเพื่อการสื่อสาร

การเขียนคำขื่นต้นและลงท้าย

บุคคลที่เขียนถึง	คำขื่นต้น	คำลงท้าย
คุณพ่อ คุณแม่ หรือผู้ใหญ่ใน ครอบครัว	กราบเท้า.....ที่เคารพ	ด้วยความเคารพ อย่างสูง

การเขียนเพื่อการสื่อสาร

การเขียนคำข้อนต้นและลงท้าย

บุคคลที่เขียนถึง	คำข้อนต้น	คำลงท้าย
คุณครูประจำชั้น	เรียน คุณครูประจำชั้นที่เคารพ	ด้วยความเคารพอย่างสูง

การเขียนเพื่อการสื่อสาร

การเขียนคำข้อนั้นและลงท้าย

บุคคลที่เขียนถึง	คำข้อนั้น	คำลงท้าย
บุคคลหรือองค์กรที่ ต้องการขอความ ช่วยเหลือ	เรียน.....	จึงเรียนมาเพื่อโปรด พิจารณาอนุเคราะห์ ขอแสดงความนับถือ

การเขียนเพื่อการสื่อสาร

ส่วนประกอบของจดหมายกิจธุระ:

- ส่วนหัวของจดหมาย
- ส่วนเนื้อหา
- ส่วนความลงท้าย

การเขียนเพื่อการสื่อสาร

ส่วนหัวของจดหมาย

ตัวอย่างจดหมาย



ที่ วก.๑๔๒ / ๒๕๖๒

ชมรมภาษาไทย

โรงเรียนวังไกลกังวลในพระบรมราชูปถัมภ์

อ. หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐

๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา ดั่งแพง

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดงาน “วันภาษาไทยแห่งชาติ” ประจำปี ๒๕๖๒

การเขียนเพื่อการสื่อสาร

ส่วนเนื้อหาของจดหมาย

เนื่องในโอกาส “วันภาษาไทยแห่งชาติ” วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ของทุกๆปี ชมรมภาษาไทย โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้จัดกิจกรรมการประกวดความสามารถ ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ด้านการอ่านออกเสียงและการอ่านทำนองเสนาะ รายละเอียดดังกล่าวกำหนดการที่แนบ ชมรมภาษาไทยได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการอ่าน จึงใคร่ขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายและสาธิตเรื่องการอ่านออกเสียงและ การอ่านทำนองเสนาะ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์ อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ความเข้าใจก่อนการประกวด ในวันภาษาไทยแห่งชาติ

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญเป็นวิทยากรตามวันและเวลาดังกล่าว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

การเขียนเพื่อการสื่อสาร

ส่วนความลงท้ายของจดหมาย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวรุจิรา สร้อยเศษ)

ประธานชมรมภาษาไทย

ชมรมภาษาไทย โทร. ๐๘๔-๒๖๐๙๙-๒

การเขียนเพื่อการสื่อสาร

หลักการเขียนจดหมายกิจธุระ

- พิมพ์หรือเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบของจดหมายแต่ละประเภท
- ใช้คำสุภาพและไม่ใช้ภาษาพูดในการเขียน
- ใช้คำนำ (คำขึ้นต้น) คำลงท้ายที่เหมาะสมกับฐานะของบุคคล
- ถูกต้องตามระดับภาษา กาลเทศะ และบุคคล

การเขียนเพื่อการสื่อสาร

EX. 1. ถ้านักเรียนจะเขียนจดหมายถึงพระภิกษุ ต้องใช้คำขึ้นต้น และคำสรรพนามในข้อใด

1. นมัสการ – ขอนมัสการด้วยความเคารพ – ข้าพเจ้า – ท่าน
2. เจริญพร – ขอนมัสการด้วยความเคารพ – ข้าพเจ้า – พระคุณเจ้า
3. นมัสการ – ขอนมัสการด้วยความเคารพ – กระพม/ตีฉั้น – พระคุณเจ้า
4. กราบเรียน – ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง – กระพม/ตีฉั้น – พระคุณท่าน

การเขียนเพื่อการสื่อสาร

EX. ข้อใดเขียน วัน เดือน ปี ในการเขียนจดหมายกิจธุระได้ถูกต้อง

- 1. 6 ธ.ค. 63**
- 2. 6 ธ.ค. 2563**
- 3. 6 ธันวาคม 2563**
- 4. 6 ธันวาคม พ.ศ. 2563**

การเขียนเพื่อการสื่อสาร

EX. ข้อใดใช้สำนวนภาษาได้เหมาะสมกับการเขียนจุดประสงค์ในจดหมายเชิญวิทยากร

1. จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปจะเป็นพระคุณยิ่ง
2. จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเป็นวิทยากรจะขอขอบคุณยิ่ง
3. จึงแจ้งมาเพื่อโปรดมาเป็นวิทยากรจัดกิจกรรมด้วยจะขอขอบคุณยิ่ง
4. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรจะเป็นพระคุณยิ่ง

การเขียนเพื่อการสื่อสาร

EX. ข้อใดใช้ภาษาทางการในการเขียนย่อหน้าจุดประสงค์เพื่อเชิญวิทยากร
ได้ถูกต้อง

1. จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านผู้มีความรู้รับเป็นวิทยากรในครั้งนี้
2. จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญเป็นวิทยากรตามวันเวลาดังกล่าว จะเป็น
พระคุณยิ่ง
3. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาช่วยอนุเคราะห์มาบรรยายด้วย
จะขอบคุณยิ่ง
4. จึงขอเรียนเชิญมา ณ โอกาสนี้ หวังว่าท่านคงยินดีมาร่วมงาน
ที่ชมรมของเราจัดขึ้น

การเขียนเพื่อการสื่อสาร

EX. ข้อใดใช้เป็นย่อหน้าบอกวัตถุประสงค์ในการเขียนจดหมายกิจธุระ:

- 1. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมาในโอกาสนี้**
- 2. ด้วยคณะนักเรียนของเราจะเดินทางไปทัศนศึกษาสถานที่สำคัญในจังหวัดของท่าน**
- 3. เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียนในวันที่ 14 มิถุนายน 2563 ครบรอบ 72 ปี**
- 4. ตามที่โรงเรียนได้รับความอนุเคราะห์จากท่านให้เยี่ยมชมกิจการของโรงงานผลิตรถยนต์นั้น**