

จดหมายธุรกิจ

โดย

อาจารย์สิริมาศ สุภาพ

สื่อการเรียนการสอน รายวิชา ประมวลผลคำ
ระดับปวช.2 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
ภาคเรียนที่ 1/2558
วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ

สาระการเรียนรู้

- ความหมายของจดหมายธุรกิจ
- ความสำคัญของจดหมายธุรกิจ
- ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ
- ลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดี
- หลักในการพิมพ์จดหมายธุรกิจ
- รูปแบบของจดหมายธุรกิจ
- รูปแบบของจดหมายธุรกิจที่นิยมใช้ในปัจจุบัน

ความหมายของจดหมายธุรกิจ

- จดหมายธุรกิจถือเป็นการสื่อสารอีกรูปแบบหนึ่งที่เป็นจดหมายที่ใช้ในการติดต่อกันในวงธุรกิจ โดยมีจุดประสงค์คือ การดำเนินธุรกิจ เช่น เสนอขายสินค้า การสั่งซื้อสินค้าและการตอบรับการสั่งซื้อ เป็นต้น
- จดหมายธุรกิจจะมีรูปแบบและภาษาเป็นทางการหรือค่อนข้างเป็นทางการ ซึ่งผู้ที่พิมพ์จดหมายต้องคำนึง

ความหมายของจดหมายธุรกิจ

- 🕒 ความสะอาดของงานพิมพ์ และสีของกระดาษ
- 🕒 ขนาดของกระดาษ
- 🕒 รูปแบบของจดหมาย
- 🕒 ความถูกต้องของตัวอักษรและช่องจดหมาย
 - ☐ สิ่งที่ต้องคำนึงที่ได้กล่าวมาแสดงถึงความน่าเชื่อถือของธุรกิจนั้นด้วย

ความสำคัญของจดหมายธุรกิจ

- สะดวก สามารถติดต่อกันได้ในระยะทางไกลๆ
- ประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย
- สามารถติดต่อกันได้ในวงกว้างทั้งผู้ที่มีรู้จักและไม่รู้จัก
- เป็นสื่อสัมพันธ์ภาพที่ดี สร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับ
- ข้อความสื่อสารสมบูรณ์ เนื่องจากสามารถเขียนให้ละเอียดมากกว่าคำพูด
- เก็บเป็นหลักฐาน มีประโยชน์เพื่อการอ้างอิงและค้นหาเมื่อจำเป็น
- สามารถแจ้งข่าวสารได้อย่างทั่วถึงตามเวลาที่กำหนด

ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ

- **ผู้ส่ง** เป็นส่วนที่ระบุชื่อและที่ตั้งของบริษัท ห้างร้าน โดยส่วนใหญ่แล้วเพื่อให้เกิดความสะดวก บริษัทส่วนใหญ่นิยมพิมพ์หัวจดหมายที่เป็นภาษาไทยและ อังกฤษสำเร็จรูปไว้เรียบร้อยแล้ว
- **เลขที่จดหมาย/ปี พ.ศ.** ให้ระบุเลขที่จดหมายและปี พุทธศักราชที่จำทำจดหมายฉบับนั้น เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บ
- **วัน เดือน ปี** ใช้เป็นชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พ.ศ.
- **ที่อยู่ผู้รับ** เป็นการระบุชื่อ ตำแหน่ง และที่อยู่ของผู้รับ ควรกรอกให้ครบถ้วนไม่ควรใช้ตัวย่อ
- **เรื่อง** หมายถึง เรื่องหรือสาระสำคัญสั้นๆ ของจดหมาย ควรมีลักษณะสั้น กะทัดรัด ครอบคลุมรายละเอียดและจุดประสงค์ของจดหมาย มีความยาวระหว่าง 1/2-1 หรือ 2 บรรทัดก็ได้

ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ

- **คำขึ้นต้น** เป็นข้อความทักทาย เช่น สวัสดี หรือ เรียน เพื่อให้เป็นทางการมากขึ้น
- **เนื้อหา** ส่วนที่เสนอสาระสำคัญของจดหมาย
- **คำลงท้าย** เป็นการกล่าวคำอำลาผู้อ่าน เช่น "ขอแสดงความนับถือ"
- **ลายมือชื่อ** เป็นการลงลายมือชื่อของเจ้าของจดหมาย
- **ชื่อเต็ม** คือ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และชื่อบริษัท โดยพิมพ์ห่างจากคำลงท้ายประมาณ 4 ช่วงบรรทัด

ลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดี

- **ความชัดเจน** คือ เนื้อหาที่เขียนตรงตามจุดประสงค์
- **ความสมบูรณ์** คือเขียนข้อความได้สมบูรณ์ครบถ้วน
- **ความกะทัดรัด** คือ เขียนสั้นแต่ได้ใจความครอบคลุมเรื่องราวทั้งหมด
- **ความสุภาพ** คือ ใช้ถ้อยคำที่สุภาพ จริงใจและเป็นมิตร
- **ความถูกต้อง** คือใช้ภาษาตามความนิยม กาลเทศะ และเหมาะสมกับฐานะของผู้อ่าน รวมทั้งการสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน คำย่อ ตลอดจนจรรยาบรรณของจดหมายอีกด้วย
- **การระลึกถึงผู้อ่าน** หมายถึง การเขียนที่คำนึงถึงความรู้สึกของผู้อ่าน

หลักในการพิมพ์จดหมายธุรกิจ

1. จดหมายธุรกิจแบบฟูลบ็อก (Full Bock Style) เป็นจดหมายธุรกิจที่ทุกส่วนของจดหมายเริ่มพิมพ์ชิดระยะกันซ้ายทุกบรรทัด

หลักในการพิมพ์ส่วนต่างๆ ของจดหมายธุรกิจแบบไทยแบบต่างประเทศ มีดังนี้

- **วัน เดือน ปี** โดยกำหนดห่าง 1.5 บรรทัด หรือ Paragraph After เป็น 18 Point จากหัวจดหมาย
- **ที่อยู่ผู้รับ** ระยะห่าง 2.5 บรรทัด หรือ Paragraph After เป็น 42 Point จากวันที่ ควรมีอย่างน้อย 3 บรรทัด และไม่ควรมากเกิน 4 บรรทัด
- **คำขึ้นต้น** ระยะห่าง 1.5 บรรทัด Paragraph After เป็น 18 Point จากที่อยู่ผู้รับ

หลักในการพิมพ์จดหมายธุรกิจ

- **ข้อความ** กำหนดระยะห่าง 1.5 บรรทัด
Paragraph After เป็น 18 Point จากคำขึ้นต้น
- **คำลงท้าย** กำหนดระยะห่าง 1.5 บรรทัด
Paragraph After เป็น 18 Point จากข้อความ
- **ชื่อบริษัท(ถ้ามี)** กำหนดระยะห่าง 1.5 บรรทัด
Paragraph After เป็น 18 Point จากคำลงท้าย

หลักในการพิมพ์จดหมายธุรกิจ

- **ชื่อผู้ลงนาม** กำหนดระยะห่างเป็น 2.5 บรรทัด Paragraph After เป็น 42 Point จากคำสั่งท้าย โดยถ้าเป็นผู้ชายไม่ต้องพิมพ์คำนำหน้า แต่ถ้าเป็นผู้หญิงให้พิมพ์คำนำหน้าว่า "นาง" หรือ "นางสาว"
- **ตำแหน่ง** ให้ Enter 1 ครั้ง จากผู้ลงนาม
- **ชื่อย่ออ้างอิง** ระยะห่าง 1.5 บรรทัด Paragraph After เป็น 18 Point จากตำแหน่ง
- **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ระยะห่าง 1.5 บรรทัด Paragraph After เป็น 18 Point จากชื่อย่ออ้างอิง

ส่วนหัวของจดหมาย

} 1.5 บรรทัด/Paragraph :After = 18 Point

วัน เดือน ปี

} 2.5 บรรทัด/Paragraph :After = 42 Point

ที่อยู่ผู้รับ.....

} 1.5 บรรทัด/Paragraph :After = 18 Point

ค่าขึ้นต้น.....

} 1.5 บรรทัด/Paragraph :After = 18 Point

ข้อความ.....

} 1.5 บรรทัด/Paragraph :After = 18 Point

ค่าลงท้าย.....

} 2.5 บรรทัด/Paragraph :After = 42 Point

ชื่อผู้ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

} 1.5 บรรทัด/Paragraph :After = 18 Point

ชื่อย่อผู้อ้างอิง.....

} 1.5 บรรทัด/Paragraph :After = 18 Point

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

Full Block Style

ส่วนหัวของจดหมาย

} 1.5 บรรทัด/Paragraph :After = 18 Point
วันที่.....

} 2.5 บรรทัด/Paragraph :After = 42 Point

ที่อยู่ผู้รับ.....
.....

} 1.5 บรรทัด/Paragraph :After = 18 Point

ค่าขึ้นต้น.....

} 1.5 บรรทัด/Paragraph :After = 18 Point

ข้อความ.....
.....
.....

} 1.5 บรรทัด/Paragraph :After = 18 Point
ค่าลงท้าย.....

} 2.5 บรรทัด/Paragraph :After = 42 Point

ชื่อผู้ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

} 1.5 บรรทัด/Paragraph :After = 18 Point

ชื่อย่อผู้อ้างอิง.....

} 1.5 บรรทัด/Paragraph :After = 18 Point

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....



Modified Block Style

รูปแบบของจดหมายธุรกิจ

รูปแบบของจดหมายธุรกิจ (Style of Business Letter) มีทั้งหมด 7 แบบ คือ

- Full Block Style เป็นจดหมายธุรกิจที่ทุกส่วนจะอยู่ชิดซ้าย
- Modified Block Style เป็นจดหมายที่คล้ายกับ Full Block Style แต่ วันที่คำลงท้าย ชื่อเต็ม และตำแหน่ง จะอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
- Semi Block Style

รูปแบบของจดหมายธุรกิจ

- Indented Style
- Invented Style หรือ Hanging Style
- Square Block Style
- Official Form

รูปแบบของจดหมายธุรกิจที่นิยมใช้ในปัจจุบัน

- แบบสี่เหลี่ยมเต็มรูป (Full-block style) แบบที่เขียนให้ทุกบรรทัดชิดขอบซ้าย
- แบบสี่เหลี่ยม (Block Style) เป็นแบบที่เขียนให้ทุกบรรทัดชิดขอบซ้ายของกระดาษ ยกเว้นวันที่ คำลงท้าย ลายมือชื่อ อยู่กึ่งกลางกระดาษ
- แบบกึ่งสี่เหลี่ยม (Semi-block style) แบบที่คล้ายกับแบบสี่เหลี่ยม แต่เนื้อหาหรือข้อความของจดหมายย่อหน้าเข้าไปประมาณ 1 นิ้ว

Bye Bye !

จดหมายราชการ

โดย

อาจารย์สิริมาศ สุภาพ

สื่อการเรียนการสอน รายวิชา ประมวลผลคำ

ระดับปวช.2 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ภาคเรียนที่ 1/2558

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ

หนังสือราชการ

หนังสือราชการคือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่ไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นส่งมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือราชการมี 6 ชนิดคือ

- หนังสือราชการภายใน
- หนังสือภายนอก
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นเป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือราชการภายใน

- หนังสือที่ติดราชการเป็นพืชนี้อยกว่าหนังสือราชการภายนอก เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อกันภายในองค์กร
- ขนาดของครุฑคือ 1.5 เซนติเมตร

วิธีการพิมพ์หนังสือราชการ

1. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
2. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

หนังสือราชการภายใน

3. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเดือนเต็ม และปีพุทธศักราช
4. คำขึ้นต้น กำหนดระยะบรรทัด 1.5 บรรทัด หรือ 18 point จาก “เรื่อง” แล้วจึงเริ่มพิมพ์คำขึ้นต้น หลังคำขึ้นต้นให้เว้นวรรค 2 เคาะ แล้วจึงพิมพ์ชื่อหรือตำแหน่ง
5. ข้อความ กำหนดระยะบรรทัด 1.5 บรรทัด จาก “คำขึ้นต้น” แล้วย่อหน้ามา 10 เคาะ จึงเริ่มพิมพ์ข้อความลงไป ถ้ามีหลายย่อหน้าต้องกำหนดระยะบรรทัด 1.5 บรรทัด และเคาะ 10 เคาะ แล้วจึงเริ่มพิมพ์ย่อหน้าต่อไป

หนังสือราชการภายใน

6. ลงชื่อและตำแหน่ง ให้กำหนดระยะบรรทัด 2.5 บรรทัดหรือ 42 point “จากข้อความ” เลื่อนไปที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ พิมพ์ชื่อ ผู้ลงนาม อยู่ในวงเล็บ จากนั้น Enter 1 ครั้ง พิมพ์ตำแหน่งกับชื่อผู้ลงนาม



หนังสือราชการภายนอก

- หนังสือที่ติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ ครุฑขนาด 3 เซนติเมตร มีส่วนประกอบสำคัญดังนี้
 1. ที่ เลขที่ออกหนังสือให้ลงรหัสพยัญชนะ แทนชื่อ กระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการ 2 ตัว และรหัสตัวเลข 4 ตัว 2 ตัวแรก หมายถึง กรม 2 ตัวหลังหมายถึงกอง โดยพิมพ์ติดทางซ้าย อยู่ระดับเดียวกับครุฑ พิมพ์คำว่า “ที่” แล้งเว้นวรรค 1วรรค