**ใบความรู้หน่วยที่ 10**

**เรื่อง การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ**

**หัวข้อเรื่องและงาน**

1. การเขียนจดหมายกิจธุระ

2. รูปแบบการเขียนจดหมายกิจธุระ

3. ประเภทของจดหมายกิจธุระ

**การเขียนจดหมายกิจธุระ**

จดหมายกิจธุระ เป็นจดหมายที่เขียนติดต่อกันระหว่างบุคคล หรือระหว่างหน่วยงานองค์กรต่าง ๆ หรือระว่างบุคคลกับหน่วยงาน เพื่อแจ้งกิจธุรการงาน เป็นการแสดงถึงมารยาทอันดีงาม หลังจากติดต่อกิจธุระกันด้วยวาจาแล้ว ควรมีจดหมายกิจธุระไว้ให้ด้วยเพื่อใช้เป็นหลักฐาน และทำให้การสื่อสารถูกต้องชัดเจนมากยิ่งขึ้น

**รูปแบบการเขียนจดหมายกิจธุระ**

เนื่องจากการติดต่อกันด้วยเรื่องกิจธุรการงาน มักเป็นเป็นเรื่องที่ค่อนข้างเป็นทางการ ดังนั้นรูปแบบของจดหมายกิจธุระ จึงมีลักษณะตามแบบสากลนิยม รูปแบบที่นิยมใช้กันมากที่สุดคือ ตามแบบหนังสือราชการภายนอก

**ประเภทของจดหมายกิจธุระ**

จดหมายกิจธุระมีหลายประเภท เช่น จดหมายลาครู จดหมายสมัครงาน จดหมายเชิญ จดหมายแสดงความยินดี หรือ เสียใจ ฯลฯ ซึ่งจดหมายเหล่านี้ได้ศึกษาในระดับ ปวช. แล้ว ในระดับ ปวส. จึงจะกล่าวถึงจดหมายกิจธุระ 2 ประเภท คือ จดหมายขอความช่วยเหลือ และจดหมายขอความร่วมมือ

**สรุป**

การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ เป็นการสื่อสารที่เป็นลายลักษณะอักษร เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ดังนั้นในการเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ ก็คือ การเขียนจดหมายกิจธุระนั้นเองจดหมายกิจธุระมีใช้กันมากทั้งในชีวิตประจำวัน และงานอาชีพ เช่น จดหมายขอความช่วยเหลือ จดหมายขอความร่วมมือ ซึ่งกันและกัน ส่วนใช้จดหมายกิจธุระทั้งส่ง การเขียนจดหมายกิจธุระ จึงต้องมีรูปแบบในการเขียนที่ถูกต้อง โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการภายนอก ในการเขียนจดหมายกิจธุระต้องเขียนตรงไปตรงมา กระชับรัดกุม มุ่งให้ผู้รับจดหมาย ทราบจุดประสงค์อย่างรวดเร็ว และถูกต้องมากที่สุด ตามที่ผู้ส่งต้องการ