

### แบบฝึกหัดเรื่องจดหมายกิจธุระ

คำชี้แจง เลือกคำว่า ถูก ใส่งในหน้าข้อที่เขียนถูก และ ผิด หน้าข้อที่ผิด ข้อละ ๑ คะแนน ๑๐ ข้อ ๑๐ คะแนน

๑.  หัวจดหมาย ส่วนที่เป็นชื่อองค์กรหรือหน่วยงานที่เป็นต้นสังกัดของผู้ออกจดหมาย
๒.  วัน เดือน ปี เริ่มเขียนจากกลางหน้ากระดาษ ต้องเขียนคำว่า วัน เดือน ปี ด้วย เช่น วันที่ ๕ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐
๓.  เขียนเป็นข้อความสรุปสาระสำคัญของจดหมาย อาทิ เชิญชวน ขอบคุนและขอความอนุเคราะห์ ฯลฯ
๔.  คำขึ้นต้น จะใช้คำว่า เรียน ตามด้วยชื่อและนามสกุล แต่ไม่ต้องใส่ตำแหน่งของผู้รับ
๕.  สิ่งที่ส่งมาด้วย ผู้ส่งจดหมายต้องระบุเอกสารหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมกับจดหมายนั้นด้วยว่าเป็น กำหนดการ, แผ่นซีดี ฯลฯ
๖.  คำลงท้าย ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถืออยู่ตรงกับวันที่
๗.  ลายมือชื่อ ต้องเป็นลายมือชื่อจริงของผู้ลงชื่อ
๘.  ชื่อเต็มของจดหมาย พิมพ์อยู่ในวงเล็บไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อก็ได้
๙.  ตำแหน่งของผู้เขียนจดหมาย ต้องกำกับไว้ทุกครั้ง
๑๐.  ของจดหมาย ใช้ได้ทั้งของจดหมายมาตรฐานคือ ๕x๗ นิ้วและของจดหมายราชการ รหัสไปรษณีย์ที่ระบุหน้าซองให้ใช้เป็นเลขไทยได้