

แบบฝึกหัดเรื่องจดหมายกิจธุระ

คำชี้แจง เลือกคำว่า ถูก ใส่งลงในหน้าข้อที่เขียนถูก 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. ☐ เขียนเป็นข้อความสรุปสาระสำคัญจดหมาย 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