

# การเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์/ขอการสนับสนุน

จดหมายขอความอนุเคราะห์ เป็นจดหมายที่ใช้ในกรณีที่เราต้องการความช่วยเหลือหรือความร่วมมือจากบุคคล หรือ องค์กรต่างๆ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น ขอความช่วยเหลือในด้านการให้ข้อมูลเพื่อนำมาใช้ทำงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ ขอความช่วยเหลือด้าน



สิ่งของ



สถานที่



สาธารณูปโภค



งบประมาณ



เงินสนับสนุน(ขอสปอนเซอร์)



ส่วนลด หรือทุน

เพื่อนำมาใช้ทำกิจกรรมในโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย ขอความอนุเคราะห์ให้ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ข่าวสารให้ เป็นต้น ในการขอความอนุเคราะห์นั้น โดยมากจะเป็นการช่วยเหลือแบบให้เปล่า แต่บางครั้งผู้ขอความอนุเคราะห์อาจต้องจ่ายค่าตอบแทนให้หรือปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดด้วย การเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์มีข้อควรพิจารณาดังต่อไปนี้

1

ผู้ขอความอนุเคราะห์ควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นใคร/องค์กรอะไร จะทำกิจกรรมอะไร (ที่ไหน เมื่อไร มีรายละเอียดอย่างไร) กิจกรรมนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือผู้ให้ความอนุเคราะห์อย่างไร อาจเขียนชื่นชมองค์กรของผู้ให้ความอนุเคราะห์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นบ้างตามความเหมาะสม

2

ในการทำกิจกรรมนั้นต้องการความช่วยเหลืออะไรจากผู้ให้ความอนุเคราะห์

- กรณีที่เป็นสิ่งของ ระบุให้ชัดเจนว่าต้องการอะไร (รุ่น สี ขนาด) จำนวนเท่าไร สิ่งของที่ขอการสนับสนุนนั้น จะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างไร จะรับและส่งคืนสิ่งของนั้นเมื่อไร ที่ใด และอย่างไร ใครเป็นผู้ประสานงาน (ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์)



- กรณีเป็นสถานที่ ระบุให้ชัดเจนว่าต้องการใช้สถานที่ใด (ชื่อหรือหมายเลขห้อง ชั้น อาคาร) ใช้เมื่อใด (วัน เวลา) หากต้องการใช้สาธารณูปโภคต่างๆ เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา ควรระบุด้วย กรณีมีค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ที่จะจ่ายตามอัตราที่กำหนด ขอส่วนลด หรือขอยกเว้น ใครเป็นผู้ประสานงาน (ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์)



- กรณีเป็นงบประมาณ ระบุให้ชัดเจนว่าต้องการงบประมาณจำนวนเท่าไร และจะนำไปใช้อย่างไร



- กรณี เป็นความช่วยเหลือรูปแบบอื่นๆ ระบุให้ชัดเจนว่าต้องการความช่วยเหลืออะไร

3

ควรมีหลักฐานสนับสนุนที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้ ว่าผู้เขียนเป็นกลุ่มหรือองค์กรที่มีอยู่จริง และจะนำความช่วยเหลือในรูปแบบต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ให้ความอนุเคราะห์ไปใช้ตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารจริง หลักฐานในที่นี้อาจเป็น ลายมือชื่อลงนามรับรองโดยอาจารย์ที่ปรึกษา หนังสือรับรองออกโดยสถาบันหรือหน่วยงาน เอกสารโครงการ ภาพถ่ายกิจกรรมหรือผลงานที่ผ่านมา เป็นต้น



4

ไม่ควรสร้างความลำบากให้อีกฝ่ายหนึ่ง เมื่อผู้อื่นให้ความอนุเคราะห์แล้ว ผู้ขอก็ควรเสนอตัวช่วยอำนวยความสะดวก หรือตอบแทนให้ตามสมควร เช่น หากจะตอบแทนความช่วยเหลือด้วยการประชาสัมพันธ์ ก็ควรระบุให้ ชัดเจนในจดหมายว่าจะประชาสัมพันธ์ให้ในสื่อใดบ้างและประชาสัมพันธ์อย่างไร

5

ระมัดระวังไม่ให้มีถ้อยคำในเชิงสั่งหรือบังคับ ระดับภาษาที่ใช้ในจดหมายขอความอนุเคราะห์นั้นจะใช้ภาษาระดับทางการหรือระดับกึ่งทางการ เนื่องจากผู้ที่เราติดต่อด้วยไม่ได้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับเรา พยายามใช้วิจนภาษาและอวัจนภาษา (เช่น ความสะอาดและความมีระเบียบของจดหมาย) เพื่อเสริมความน่าเชื่อถือให้ผู้ขอความอนุเคราะห์เอง และใช้ถ้อยคำที่มีความหมายเชิงบวกเมื่อกล่าวถึงกิจกรรมและผู้ให้ความอนุเคราะห์ เพื่อโน้มน้าวใจให้อีกฝ่าย ยอมช่วยเหลือ