ภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายเพื่อกิจธุระ

1 **ถูกแบบ** หมายถึง ต้องใช้ ให้ถูกตามข้อกำหนด เช่น การกรอกแบบฟอร์มให้ตรงตามหัวข้อ การใช้สำนวนภาษาตามแบบของการเขียนจดหมายเพื่อกิจธุระ เช่น การขึ้นต้นส่วนนำของจดหมาย จะใช้คำว่า “ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก” เพื่อบอกความเป็นมาของเรื่องหรือเท้าความเดิม แต่กรณีเป็นเรื่องที่เคยมีจดหมายติดต่อกันมาก่อน จะขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม ตามที่” การอ้างถึงเอกสารที่แนบมากับจดหมายซึ่งนิยมใช้คำว่า “...ดัง/ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้” และการใช้สำนวนเฉพาะอื่นๆ เช่น พิจารณา ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอความอนุเคราะห์ จึงเรียนมาเพื่อ... จักเป็นพระคุณยิ่งเป็นต้น

2 **ถูกคน** หมายถึง ต้องเลือกใช้ระดับภาษาให้เหมาะสมแก่ฐานะของผู้ส่งและผู้รับ เช่น การเลือกใช้คำขึ้นต้น-ลงท้ายคำสรรพนามในจดหมาย เป็นต้น

3 **ถูกต้อง** หมายถึง การใช้คำให้ถูกความหมายและสะกดคำให้ถูกต้องตามพจนานุกรม ใช้ถ้อยคำและประโยคให้ถูกหลักไวยากรณ์ เช่น การเลือกใช้คำเชื่อม “กับ, แก่, แด่, ต่อ” การใช้ภาษาให้สม่ำเสมอ เช่น อย่าใช้ทั้ง “ดิฉัน” และ “ข้าพเจ้า” ในจดหมายฉบับเดียวกัน การใช้ภาษาให้ถูกต้องในที่นี้รวมถึง สะกดชื่อ-สกุล ยศ ตำแหน่งของบุคคล และชื่อหน่วยงานให้ถูกต้อง และการเว้นวรรค การย่อหน้าให้ถูกตามหลักเกณฑ์ที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดด้วย

4 **ถูกใจ** หมายถึง การใช้ ภาษาเพื่อให้ผู้รับเกิดความประทับใจ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และใช้ ภาษาเพื่อโน้มน้าวใจเพื่อให้ผู้รับยินดีปฏิบัติตามสิ่งที่ผู้เขียนต้องการ นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงการเลือกใช้อวัจนภาษา เช่น กระดาษ (ขนาด แบบ สี) แบบอักษร ตาราง การจัดหน้า การเลือกใช้ตราสัญลักษณ์ ทั้งนี้เพื่อแสดงความน่าเชื่อถือผู้ส่งสารและเป็นการให้เกียรติผู้รับสาร

เอกสารอ้างอิง: ดร.ชนกพร พัวพัฒนกุล.(2559). เอกสารประกอบการสอน วิชาศศภท 100 ศิลปะการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ออนไลน์).
สืบค้นจาก : http://www.la.mahidol.ac.th/course/lath100/wp-content/uploads/2016/10/hwweek07a.2016.pdf [30 พฤษภาคม 2560]