

บทที่ 10

การเขียนจดหมายขอบคุณ

(Letters of Thanks)

เค้าโครงเรื่อง

1. คำนิยามของจดหมายขอบคุณ
2. วาระต่าง ๆ ในการเขียนจดหมายขอบคุณ
3. รูปแบบของการเขียนจดหมายขอบคุณ
4. ภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายขอบคุณ

สาระสำคัญ

1. การเขียนจดหมายขอบคุณ คือ การเขียนจดหมาย เพื่อแสดงความขอบคุณ ที่ผู้รับกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งให้ผู้เขียน หรือในกรณีที่ได้รับให้ของขวัญ หรือให้ความอนุเคราะห์ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
2. จดหมายขอบคุณจะเขียนในโอกาสต่าง ๆ กัน เช่น เมื่อได้รับความช่วยเหลือ ใดของขวัญ หรือเพื่อขอบคุณในความมีน้ำใจ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง
3. การเขียนจดหมายขอบคุณ มีรูปแบบเช่นเดียวกับการเขียนจดหมายทั่วไป กล่าวคือ มีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้ ที่อยู่ของผู้เขียนพร้อมทั้งวันที่ คำขึ้นต้นจดหมาย เนื้อความ คำลงท้ายจดหมาย ลายเซ็นของผู้เขียน
4. ภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายขอบคุณ เป็นภาษาที่สั้น กระชับและได้ใจความ

จุดประสงค์การเรียนรู้

เมื่อศึกษาบทที่ 10 แล้ว นักศึกษาสามารถ

1. บอกความหมายของการเขียนจดหมายขอบคุณได้
2. จำแนกวาระโอกาสที่ควรเขียนจดหมายขอบคุณได้
3. บอกส่วนประกอบของจดหมายขอบคุณได้
4. เขียนจดหมายขอบคุณโดยใช้ภาษาที่สั้น กระชับ และได้ใจความได้ถูกต้อง

การเขียนจดหมายขอบคุณ

การเขียนจดหมายขอบคุณ เป็นการเขียนจดหมายที่ผู้เขียนต้องการแสดงให้ผู้รับรู้ว่า ผู้เขียนสำนึกในความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ และความมีน้ำใจของผู้รับ ผู้เขียนจดหมายขอบคุณ จะต้องเขียนจดหมายขอบคุณทันทีที่ผู้รับได้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งให้เพื่อทำให้ผู้รับรู้สึกปลื้มใจและยินดี และปรารถนาจะช่วยเหลืออีกเมื่อมีโอกาส

วาระที่ควรเขียนจดหมายขอบคุณ

การเขียนจดหมายขอบคุณ ผู้เขียนจะเขียนในวาระต่าง ๆ กัน อาทิ เมื่อผู้เขียนได้รับการอนุเคราะห์เป็นกรณีพิเศษในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง การได้รับการดูแลเมื่อเจ็บป่วย การให้ของขวัญ เนื่องในโอกาสสำคัญ เช่น การแต่งงาน วันเกิด และอื่น ๆ

รูปแบบการเขียนจดหมายขอบคุณ

รูปแบบการเขียนจดหมายขอบคุณ มีลักษณะเดียวกับการเขียนจดหมาย อื่น ๆ กล่าวคือ มีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้ ที่อยู่ของผู้เขียนพร้อมทั้งวันที่ คำขึ้นต้นจดหมาย เนื้อความ คำลงท้ายจดหมาย ลายเซ็นของผู้เขียน

ในกรณีที่เขียนจดหมายขอบคุณความอนุเคราะห์ทางคานธุรกิจ รูปแบบของจดหมาย
ขอบคุณจะเป็นแบบจดหมายธุรกิจ คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้รับ และชื่อ นามสกุล เต็มของผู้เขียน

ตัวอย่างจดหมายขอบคุณ

1. เมื่อได้รับของขวัญ

28 Denver Street
Houston, Texas 75532

10 January 1991

Dear Margaret,

I was very happy to receive the book How to Maintain Love which you so thoughtfully sent me for my wedding. It is going to be very useful for my marriage. It has already been tenderly put on the main shelf in my library. Thank you again for your thoughtfulness. The next time you visit us, you can see to what good use I am using your gift.

Cordially,

Barbara

Barbara

2. เมื่อได้รับความอนุเคราะห์

17 Dane Drive
Dallas, Texas 78765

23 March 1991

Dear Bob,

I appreciate very much your kind help in getting tickets for Linda and me to Swan Lake. We enjoyed this ballet enormously-and the seats were just perfect.

Thank you for helping to make our visit to New York an enjoyable one.

Cordially,

Henry

Henry

3. เมื่อได้รับการแนะนำให้บุคคลอื่นรู้จักผลงาน

John & John Enterprises
4764 Green Springs
New York, N.Y. 10021

6 August 1991

Mr. Charles Goodwill
322 East 72 Street
Los Angeles, California 70112

Dear Mr. Goodwill :

Thank you so much for telling Mr. Long Cannon of Sweibur Company how pleased you are with the new building we built for you last month. He called me last week, and we met today to discuss the possibility of constructing a new cafeteria in his company.

I certainly appreciate your referring a new business prospect our way. If at any time we can help you in a similar way, we will be happy to do so.

Sincerely yours,

John Lee

John Lee

4. เมื่อได้รับการต้อนรับอย่างอบอุ่น

Saxson Company, Ltd.
105 Lovelane
New York, N.Y. 10022

23 October 1991

Tom Dooley
J.B. Electronics, Ltd.
147 Ray Road
Berrien Springs, Michigan 67815

Dear Mr. Dooley :

Now that I am back in New York, it's time to write to thank you most

warmly for your hospitality and generosity shown to me in Michigan. It was a great pleasure to have the opportunity of meeting all the administrators at your company to discuss many business matters in person. Please convey my gratitude to Mr. Turner, Your director, for the time he kindly devoted to me. I hope that I will have the opportunity of receiving you in New York when you visit our new factory here. Please accept my sincere thanks again.

Sincerely yours,

David Brown

David Brown

จะเห็นได้ว่า ผู้เขียนต้องเขียนจดหมายขอบคุณในทันที เพื่อให้ผู้รับรู้สึกว่าได้รับการตอบขอบคุณ ด้วยความจริงใจ และควรเขียนด้วยภาษาที่สั้นและเข้าใจง่าย และไม่ควรวิจารณ์เรื่องใด ๆ จนทำให้ผู้รับจดหมายรู้สึกว่าการจดหมายที่ได้รับเป็นจดหมายตำหนิ ไม่ใช่จดหมายชมเชย ผู้เขียนควรเขียนอย่างตรงไปตรงมาไม่ควรเขียนเยิ่นเย้อยาวเกินไป เพราะจะเป็นการเยิ่นเย้อเกินจำเป็น แต่จงสังเกตว่าในการเขียนจดหมายขอบคุณที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ จะมีรูปแบบการเขียนแบบจดหมายธุรกิจ นั่นคือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้รับ และชื่อและนามสกุลเต็มของผู้เขียน

ภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายขอบคุณ

คงได้กล่าวมาแล้วว่า ภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายขอบคุณ ควรเป็นภาษาที่สั้นง่าย และเข้าใจความ เพื่อเน้นว่าผู้เขียนมีความจริงใจ และสำนึกในความอนุเคราะห์อย่างแท้จริง

ตัวอย่างสำนวนและประโยคที่ใช้ในการเขียนจดหมายขอบคุณ

- Many thanks for your wonderful hospitality.
- I so enjoyed our lunch yesterday. Thanks a lot.
- On behalf of my husband and myself I am writing to thank you for the superb dinner.
- Thank you very much indeed for the magnificent present which I shall treasure forever.
- We are most grateful to you for your understanding attitude.
- I much appreciated the opportunity for a personal meeting.
- We are thankful for your kind co-operation.
- Many thanks for the consideration you have shown us in these exceptional circumstances.

กิจกรรมการเรียนรู้ 1

- ให้นักศึกษาหาตัวอย่างจดหมายขอบคุณในโอกาสต่าง ๆ
- ให้นักศึกษาเปรียบเทียบ การเขียนจดหมายขอบคุณ กับข้อความขอบคุณในโอกาสต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ใน thank you cards
- ให้นักศึกษา เขียนสำนวน หรือประโยค ที่ใช้ในการเขียนจดหมายขอบคุณให้มากที่สุด แล้วเปรียบเทียบกับสำนวนที่ใช้ในตัวอย่างจดหมายที่ค้นความมาได้

สรุป

การเขียนจดหมายขอบคุณ เป็นการเขียนจดหมายเพื่อแสดงความรู้สึกชื่นชมใน
ไมตรีจิตที่ผู้เขียนได้รับหรือได้รับความอนุเคราะห์ในเรื่องต่าง ๆ โดยการเขียนข้อความสั้น ๆ
กล่าวถึงเหตุผลที่เขียนจดหมายขอบคุณ กล่าวขอบคุณ รวมทั้งการกล่าวถึงประโยชน์ของสิ่งที่
ได้รับ หรือ ความชื่นชมที่ได้รับการอนุเคราะห์ ผู้เขียนจดหมายขอบคุณควรลงท้ายด้วยการแสดงความ
ต้องการที่จะตอบแทนไมตรีจิต และกล่าวแสดงความขอบคุณอีกครั้ง นักศึกษาควรจำ
ส่วนที่ใช้ในการเขียนจดหมายขอบคุณ เพื่อการนำไปใช้อย่างถูกต้องในโอกาสต่อไป

การประเมินผลทายบท

- ให้นักศึกษาเขียนจดหมายขอบคุณเพื่อนที่ส่งของขวัญวันเกิดมาให้เป็นที่ถูกใจและทันวันเกิดพอดี

แนวตอบ

264 Denver Drive
Aylesbury
Bucks

9 September 1991

Dear Mary,

How very kind of you to remember my birthday and what a lovely present ! Your timing was very good, too, because it arrived exactly on the day. I have always wanted a silk scarf so I can decorate my dresses with it.

I often think of you and your company in Oxford and I certainly wish to go back, maybe next year. If you have spare time, please do not hesitate to come to my place so I can return your hospitality.

Thank you again for a lovely present.

Lots of love,

Jane

Jane

2. ให้นักศึกษาเขียนจดหมายขอบคุณผู้จัดการบริษัท Sweet Company, 427 Main Road, Kingswood, Surrey KT 20 6TD, 4K. ที่แนะนำบริษัท Smith Bakery ให้ใช้บริการของบริษัทของนักศึกษาในการติดตั้งตู้ขายเครื่องดื่มเป็นจำนวนมาก

แนวตอบ

Goodhope Company
Conway Building
Birmingham B5 4AX

22 February 1991


Mr. Simon Frank
Sweet Company
427 Main Road
Kingswood, Surrey KT 20 6TD

Dear Mr. Frank :

Please accept my sincere thanks for your kindness in telling Mr. John Smith of Smith Bakery how pleased you are with the vending machines we installed for your company. He contacted me yesterday and we signed a contract for installing 20 vending machines in his company this morning.

I certainly appreciate your directing a new business prospect our way. If we can help you at any time, please kindly let us know.

Yours sincerely,



Jennifor Lee