

## บทที่ 9

### การเขียนจดหมายแสดงความยินดี (Letters of Congratulation)

#### เค้าโครงเรื่อง

1. คำนียามของจดหมายแสดงความยินดี
2. วาระต่าง ๆ ในการเขียนจดหมายแสดงความยินดี
3. รูปแบบของการเขียนจดหมายแสดงความยินดี
4. ภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายแสดงความยินดี

#### สาระสำคัญ

1. การเขียนจดหมายแสดงความยินดี คือ การเขียนจดหมาย เพื่อแสดงให้  
ผู้รับจดหมาย รู้ว่าผู้เขียนมีความปรารถนาดี และต้องการแสดงความยินดีกับผู้รับ ในโอกาส  
ที่น่ายินดีนั้น ๆ
2. การเขียนจดหมายแสดงความยินดี ผู้เขียนจะเขียนในโอกาสต่าง ๆ  
 อาทิ การหมั้น การแต่งงาน การคลอดบุตร การเลื่อนตำแหน่ง การประสบความสำเร็จ  
 ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และอื่น ๆ
3. การเขียนจดหมายแสดงความยินดี มีรูปแบบเช่นเดียวกับการเขียนจดหมาย  
ทั่วไป กล่าวคือ มีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้ ที่อยู่ของผู้เขียนพร้อมทั้งวันที่ คำขึ้นต้นจดหมาย  
เนื้อความ คำลงท้ายจดหมาย ลายเซ็นของผู้เขียน
4. ภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายแสดงความยินดี เป็นภาษาที่กระชับได้ใจความ  
และเข้าใจได้ง่าย

## จุดประสงค์การเรียนรู้

เมื่อศึกษาบทที่ 9 แล้ว นักศึกษาสามารถ

1. บอกความหมายของการเขียนจดหมายแสดงความยินดีได้
2. จำแนกวาระโอกาสที่ควรเขียนจดหมายแสดงความยินดีได้
3. บอกส่วนประกอบของจดหมายแสดงความยินดีได้
4. เขียนจดหมายแสดงความยินดี โดยใช้ภาษาที่กระชับได้ใจความและเข้าใจง่ายได้ถูกต้อง

## การเขียนจดหมายแสดงความยินดี

การเขียนจดหมายแสดงความยินดี เป็นการเขียนจดหมายที่ผู้เขียนต้องการสื่อความปรารถนาดีที่มีต่อผู้รับในโอกาสที่ผู้รับประสบความสำเร็จในด้านการงาน หรือเรื่องส่วนตัว การส่งจดหมายแสดงความยินดีให้แก่กันนี้ จักว่าเป็นการแสดงมารยาทสังคมที่ดี และเป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน

## วาระที่ควรเขียนจดหมายแสดงความยินดี

การเขียนจดหมายแสดงความยินดี ผู้เขียนจะเขียนในโอกาสต่าง ๆ กัน อาทิ เมื่อผู้รับประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน เช่น ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง ได้รับรางวัลสำคัญ จบการศึกษาระดับสูง ได้รับทุนศึกษาต่อ การหมั้น การแต่งงาน การมีสมาชิกใหม่ในครอบครัว และอื่น ๆ

## รูปแบบการเขียนจดหมายแสดงความยินดี

รูปแบบการเขียนจดหมายแสดงความยินดีมีลักษณะเกี่ยวกับการเขียนจดหมายทั่วไป กล่าวคือ มีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้ ที่อยู่ของผู้เขียนพร้อมทั้งวันที่ คำขึ้นต้นจดหมาย เนื้อความ คำลงท้ายจดหมาย ลายเซ็นของผู้เขียน

โปรดสังเกตว่า จดหมายประเภทนี้ต่างกับจดหมายธุรกิจ เพราะไม่ต้องมีชื่อ และที่อยู่ของผู้รับ และชื่อและนามสกุลเต็มของผู้เขียน แต่ถ้าเป็นการแสดงความยินดีในเรื่องที่เกี่ยวกับธุรกิจ จะเขียนจดหมายแสดงความยินดีโดยใช้รูปแบบจดหมายธุรกิจ

### ตัวอย่างจดหมายแสดงความยินดี

#### 1. การเลื่อนตำแหน่ง

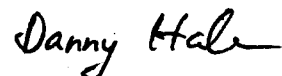
3179 Dover Street  
Birmingham, Alabama 53102

10 January 1991

Dear Mr. Bartlett,

I am delighted to hear of your new appointment to the Board. The many years you have worked with the company have been rewarded, and my partner and I send you our best wishes for the future.

Yours sincerely,



Danny Hale

2. การมีสมาชิกใหม่ในครอบครัว

14 Roack Roach  
London, SW 1 2NW

3 May 1991

Dear Mr. Lee,

I saw the announcement of the birth of your daughter in the Guardian this morning, and I hasten to send my congratulations and best wishes to you and your wife.

I do hope your wife and baby are progressing favorably and will soon be at home again.

Yours very sincerely,

*Jamaica Jackson*

Jamaica Jackson

3. การแต่งงาน

Felix Buildings  
Greenford, Middlesex M7 8NT

7 December 1991

Dear Ms. Greenwood,

I have just heard of your wedding. I am so delighted that I sat right down to write you this letter to send my wholehearted congratulations and best wishes for your coming happy future.

It is truly great news and I wish you many more successes in your new life.

Very sincerely yours,

*Lena Lingard*

Lena Lingard

#### 4. การได้รับรางวัลหรือบรรดาศักดิ์

Imperial Motorworks, Ltd.,

18 Queen Street

London W6 0HA

2 January 1991

Dear Sir James,

It was with great pleasure that I heard of your knighthood and I should like to offer you my hearty congratulations. May I add that in my opinion no one more deserves the honour than yourself?

With warmest good wishes for the future.

Yours sincerely,

*Frederick Nicolson*

Frederick Nicolson

จากตัวอย่างการเขียนจดหมายแสดงความยินดี จะเห็นได้ว่า การเขียนจดหมายประเภทนี้ ต้องเขียนแบบตรงไปตรงมา เพื่อแสดงความยินดีในโอกาสอันควรยินดีนั้น ๆ โดยไม่ต้องแสดงความคิดเห็นของตนเองในจดหมายนั้น ไม่ว่าจะเป็นการแสดงความคิดเห็นที่ขบขัน หรือเสียสัจด้วยความไม่ปรารถนาดี เพราะจะเป็นการเสียมารยาทอย่างมาก จดหมายแสดงความยินดีต้องแสดงถึงความจริงใจ และมีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงความยินดีเท่านั้น

ภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายแสดงความยินดี

คงได้กล่าวมาแล้วว่า ภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายแสดงความยินดีควรเป็นภาษาที่สั้นง่ายและได้ใจความ เพื่อสื่อสารข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา เช่นเดียวกับภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายธุรกิจทั่วไป

ตัวอย่างสำนวนและประโยคที่ใช้ในการเขียนจดหมายแสดงความยินดี

- I have just heard the marvellous news and I hasten to tell you how delighted I am.
- I am very pleased to hear of your promotion.  
Congratulations!
- Very best wishes on the occasion of your getting a handsome young son.
- I was absolutely delighted to hear of your success in your final examination. Well done!
- It is good news to hear of your engagement.

## กิจกรรมการเรียนรู้ 1

- ให้นักศึกษา ค้นคว้าหาคำตัวอย่างจกหมายแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ
- ให้นักศึกษา เปรียบเทียบ การเขียนจกหมายแสดงความยินดีกับข้อความที่แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ใน Congratulation cards
- ให้นักศึกษา เขียนส่วนหรือประโยคที่ใช้ในการเขียนจกหมายแสดงความยินดีให้มากที่สุด แล้วเปรียบเทียบกับตัวอย่างส่วนในจกหมายที่ค้นคว้ามาได้



## สรุป

การเขียนจดหมายแสดงความยินดี เป็นการเขียนเพื่อแสดงเจตนารมณ์ที่ดีของผู้เขียนที่มีต่อผู้รับ เนื่องในโอกาสสำคัญที่น่ายินดีของผู้รับ ข้อความในจดหมายแสดงความยินดี เป็นข้อความที่ใช้ภาษาสั้นง่ายได้ใจความ และตรงไปตรงมา ไม่มีการเสียคลี หรือ ประชดประชัน การเขียนจดหมายแสดงความยินดี จะเขียนให้แก่บุคคลที่มีความสัมพันธ์กันในทางธุรกิจ เพื่อน ผู้ร่วมงาน หรือ ผู้ที่มีความปรารถนาดีต่อกัน นักศึกษาควรรศึกษาและจดจำถ้อยคำ สำนวน ที่ใช้ในการเขียนจดหมายประเภทนี้ เพื่อนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง ในโอกาสต่าง ๆ

การประเมินผลทายบท

1. ให้นักศึกษาเขียนจดหมายถึงเพื่อนสนิท แสดงความยินดีเนื่องในโอกาสที่เพื่อนทำพิธีหมั้น  
กับ Ms. Charlotte Hastings

แนวตอบ

1789 Cowboy Ways  
Denton, Texas 75832

10 October 1991

Dear John,

I have just heard the great news of your engagement to Charlotte.  
I think it is really a marvellous idea. Congratulations! She is  
a nice and kind girl so I know you will both be very happy.

With warm and best wishes for the future.

Yours,

*Robert*

Robert

2. ให้นักศึกษาเขียนจดหมายแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสที่ Mr. John Simmons,  
Assistant Sales Manager ของบริษัท Dune and Byler Enterprises  
ได้รับการเลื่อนระดับเป็น Sales Manager

แนวตอบ

Fillmore Oil Company  
2800 Amherst Avenue  
Dallas, Texas

8 October 1991

Mr. John Simmons  
Sales Manager  
Dune and Byler Enterprises  
756 Park Avenue  
Arlington, Texas

Dear Mr. Simmons :

I was pleased to hear that you have been promoted to Sales Manager of Dune and Byler Enterprises. Congratulations! Dune and Byler is certainly fortunate to have such a dynamic and hard-working man in charge of its marketing operations.

With best wishes on your prosperous future.

Sincerely,

*Hugo Langby*

Hugo Langby

จงสังเกตว่า จดหมายฉบับนี้เป็นจดหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ จึงใช้รูปแบบจดหมายธุรกิจ กล่าวคือ มีชื่อ และที่อยู่ของผู้รับและมีชื่อและนามสกุลเต็มของผู้เขียนด้วย