

PELAJARAN 9  
Surat Rasmi  
(จดหมายราชการ)

เนื้อหาในบทที่ 9 ประกอบด้วย

1. การเขียนจดหมายราชการหรือจดหมายธุรกิจ (Surat Rasmi) โดยมีวัตถุประสงค์ให้รู้จักกับรูปและขนาดของหน้าจดหมายราชการ (format) และตัวอย่างการเขียนจดหมายราชการหรือจดหมายธุรกิจชนิดต่างๆ
2. ความรู้เกี่ยวกับไวยากรณ์  
    ในบทเรียนนี้ท่านจะได้รู้จักกับประโยคความเดียวและประโยคหลายใจความ (Ayat Tunggal dan Ayat Majmuk) โดยในเรื่องประโยคที่มีใจความมากกว่า 1 ใจความจะต้องใช้คำบอกหน้าที่ (kata tugas) ชนิดเชื่อมประโยคเป็นตัวเชื่อม เช่น dan, atau tetapi, sambil และ bukan sahaja ..... tetapi juga เป็นต้น
3. ส่วนวนภาษา
4. บทสรุป
5. การประเมินผลท้ายบท
6. เฉลยแบบประเมินผล

# SURAT RASMI

Format surat rasmi:

The diagram illustrates the structure of a formal letter with the following components and labels:

- Sender's Information:** Located at the top left, consisting of four dotted lines. A vertical line is drawn to the right of these lines. An arrow points from the label "Nama dan alamat pengirim" to this vertical line.
- Horizontal Separator:** A solid horizontal line separates the sender's information from the recipient's information.
- Recipient's Information:** Located below the separator, consisting of four dotted lines. A vertical line is drawn to the right of these lines. An arrow points from the label "Nama dan alamat penerima" to this vertical line.
- Date:** A dotted line is followed by an arrow pointing from the label "Tarikh".
- Salutation:** A dotted line is followed by an arrow pointing from the label "Panggilan hormat".
- Subject:** A dotted line is followed by an arrow pointing from the label "Perkara".
- Introduction:** A vertical line is drawn to the right of the first section of dotted lines. An arrow points from the label "Pendahuluan" to this vertical line.
- Body (Section 2):** A dotted line is preceded by the number "2". A vertical line is drawn to the right of the second section of dotted lines. An arrow points from the label "Isi" to this vertical line.
- Body (Section 3):** A dotted line is preceded by the number "3". A vertical line is drawn to the right of the third section of dotted lines. An arrow points from the label "Isi" to this vertical line.
- Closing:** A dotted line is followed by an arrow pointing from the label "Penutup".
- Signature and Sender Details:** Located at the bottom left, consisting of three dotted lines. Arrows point from the labels "Tandatangan", "Nama pengirim", and "Jawatan" to these lines respectively.

## 1. Kefahaman

### 1.1 Contoh Surat Memohon Jawatan

Hassan Ibrahim,  
No. 29, Jalan Nawamin,  
Klongkum, Bangkok 10240.

---

Tuan Dekan,  
Fakulti Kemanusiaan,  
Universiti Ramkhamhaeng,  
Huamak, Bangkok 10240.

20 Februari 2001.

Tuan,

#### **Memohon Jawatan Pembantu Makmal Bahasa**

Mengikut iklan dalam akhbar Sayamrat bertarikh 20 Februari 2001, Fakulti tuan berkehendakkan Pembantu Makmal Bahasa. Oleh sebab itu saya memohon agar tuan menerima saya mengisi jawatan itu.

#### 2. Di bawah ini saya catatkan butir-butir peribadi saya:-

Nama: .....

Tarikh Lahir:.....

No, Kad Pengenalan:.....

Kelulusan: Sijil Sekolah Menengah Tingkatan 6

#### 3. Salinan Sijil Sekolah Menengah Tingkatan 6 ada saya sertakan bersama-sama surat ini

#### 4. Saya sedang menuntut pengkhususan Bahasa Inggeris, tahun 3, di fakulti tuan. Saya masih ingin meneruskan pelajaran ke ijazah sarjana muda tetapi ibu bapa saya tidak mampu. Oleh sebab itulah saya memohon jawatan tersebut. Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....

(Hassan Ibrahim)

## 1.2 Contoh Surat Memohon Biasiswa

Nama pemohon -----,

Alamat pemohon -----,

-----.

---

Tuan Pengarah,

Lembaga Biasiswa Fakulti Kemanusiaan,

Fakulti Kemanusiaan, Universiti Ramkhamhaeng.

Bangkok 10240.

Tarikh .....

Tuan,

### **Memohon Biasiswa Fakulti Kemanusiaan**

Dengan segala hormatnya saya menulis surat kepada tuan untuk dipertimbangkan permohonan Biasiswa Fakulti Kemanusiaan bagi pelajar-pelajar Fakulti Kemanusiaan yang disediakan oleh Lembaga ini.

### 2. Di bawah ialah butir-butir tentang diri saya.

Nama:

Umur:

Kewarganegaraan: Thai

No. Kad Pengenalan:

Status Pelajaran Sekarang:

Nama Penjaga:

Pekerjaan Ibu Bapa:

Alamat Rumah:

Adik-beradik seramai - - - - orang, semuanya sedang bersekolahan.

### 3. Bersama-sama ini saya sertakan Surat Akuan daripada penasihat saya.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....

(Nama Penuh)

### 1.3 Contoh Surat Meminta Bekalan Elektrik

Nama Penuh Pengirim,

Alamat -----,

-----.

---

Tuan Pengarah,

Lembaga Letrik Negara,

Bangkok

Tarikh .....

Tuan,

Bekalan Elektrik

Saya ingin memaklumkan bahawa saya akan berpindah ke rumah sendiri yang beralamat 208, Jalan Ramkhamhaeng mulai dari April, 2001 dan sukacita saya jika tuan dapat menyediakan bekalan elektrik rumah itu sebelum tarikh tersebut.

2. Bersama-sama ini saya sertakan sekeping cek berjumlah dua ribu baht (B 2,000.-) sebagai wang taruhan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....

(Nama Penuh)

#### 1.4 Contoh Surat Memesan Buku

345, Jalan Phayathai,  
Pathumwan, Bangkok 10500

---

Pengurus Pemasaran,  
Thai watthanapanit,  
179 Jalan Serithai,  
Khloangkum, Bangkok 10240.

15 April 2001.

Tuan,

#### Memesan Buku Teks

Sukacita dimaklumkan bahawa saya ingin memesan beberapa buku teks terbitan syarikat tuan yang diiklankan dalam majalah Matichon keluaran bulan Mac 2001.

2. Yang berikut adalah senarai buku yang ingin saya pesan berserta harganya:

(a) Tatabahasa Dinamika	₹ 200.-
(b) Tesaurus Umum Bahasa Melayu	₹ 210.-
(c) Tamadun Melayu	<u>₹ 250.-</u>
Jumlah	<u>₹ 660.-</u>

3. Bersama-sama dengan surat ini saya sertakan Kiriman Wang Pos bernombor 46519 yang bernilai ₹ 660.- (enamratus enam puluh baht sahaja) sebagai bayaran bagi buku-buku tersebut.

Saya berharap agar pihak tuan dapat mengirimkan buku-buku tersebut secepat mungkin. Kerjasama daripada pihak tuan saya dahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang benar,

.....

(Sasima Rakkanrian)

**Perbendaharaan kata baru dalam pelajaran ini**

format [for-mat]	(น.) รูปและขนาดของหน้าหนังสือในที่นี้คือ จดหมาย
pengirim [pɔŋ-i-rim]	(น.) ผู้ส่งจดหมาย
penerima [pɔn-ri-ma]	(น.) ผู้รับจดหมาย
panggilan [paŋ-gi-lan]	(น.) การเรียกขาน
hormat [hor-mat]	(ว.) นับถือ, ยกย่อง
perkara [pɔr-ka-ra]	(น.) หัวข้อเรื่อง, เรื่อง
pendahuluan [pɔn-da-hu-lu-an]	(น.) คำนำ, บทนำ
isi [i-si]	(น.) เนื้อเรื่อง, เนื้อความ
penutup < ---- tutup [pɔ-nu-tup]	(น.) การปิดเรื่อง, การจบจดหมาย
tandatangan [tan-da-ta-ŋan]	(น.) ลายเซ็นชื่อ
jawatan [ja-wa-tan]	(น.) ตำแหน่งหน้าที่การงาน
Dekan [de-kan]	(น.) คณบดี
memohon < ---- pohon [mɔ-mo-hon]	(ก.) สมัครง, ขอสมัครงเข้ารับการคัดเลือก
pembantu [pɔm-ban-tu]	(น.) ผู้ช่วย
makmal bahasa [ma?-mal-ba-ha-sa]	(น.) ห้องปฏิบัติการทางภาษา
iklan [ik-lan]	(น.) การโฆษณา
akhbar [aX-bar]	(น.) ข่าว, หนังสือพิมพ์
kehendak [kɔ-hɔn-da?]	(น.) ปรรารถนา, ต้องการ
agar [a-gar]	(น.) (คำบอกหน้าที่) เพื่อว่า, เพื่อที่
menerima < --- terima [mɔn-ri-ma]	(ก.) รับ
mengisi [mɔŋ-i-si], [mɔŋ-i-si]	(ก.) บรรจุ, ทำให้เต็ม
catatkan [ča-tat-kan]	(น.) เขียน, ให้ข้อมูล,
butir [bu-tir]	(น.) ข้อมูล, รายละเอียด

peribadi [pə-ri-ba-di]	(น.) ส่วนตัวเอง ของตนเอง
pengenalan < --- kenal [pə-ŋə-na-lan]	(น.) การทำให้รู้จัก
kelulusan [kə-lu-lu-san]	(น.) ผลของการประสบความสำเร็จ, ผลการศึกษา
sijil [si-ʃil]	(น.) ประกาศนียบัตร
sekolah menengah [sə-ko-lah-mə-nə-ŋah]	(น.) โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา
tingkatan <sup>6</sup> [tiŋ-ka-tan]	(น.) มัธยมศึกษาปีที่ 6
sertakan [sə-ta-kan]	(ก.) แนบมาด้วย
menuntut < --- tuntutan [mə-nun-tut]	(ก.) ศึกษา, เล่าเรียน, เรียนตามหลักสูตร
pengkhususan [pəŋ-Xu-su-san]	(น.) วิชาเอก, วิชาเฉพาะ
meneruskan < --- terus [mə-nə-rus-kan]	(ก.) ทำให้ตรงตลอดไป, ทำให้ลุล่วงไป
ijazah [i-ʃa-zah]	(น.) ปริญญา
sarjana [sar-ʃa-na]	(น.) ผู้เชี่ยวชาญ, ปริญญาโท
ijazah sarjana muda	(น.) ปริญญาตรี
mampu [mam-pu]	(ก.) มีอำนาจ, มีเงิน, มีกำลัง
biasiswa [bi-a-sis-wa]	(น.) ทุนการศึกษา
pengarah [pə-ŋa-rah]	(น.) ผู้อำนวยการ
segala [sə-ga-la]	(ว.) ทั้งหมด, ทั้งปวง, ทั้งหลาย
dipertimbangkan [di-pə-tim-ban-kan]	(ก. กรรมวาจก), ถูกพิจารณา
permohonan [pə-mo-ho-nan]	(น.) การขอสมัคร
disediakan [di-sə-di-a-kan]	(ก. กรรมวาจก), ถูกจัดเตรียมไว้
lembaga [ləm-ba-ga]	(น.) คณะกรรมการ
kewarganegaraan [kə-war-ga-nə-ga-ra-an]	(น.) สัญชาติ
status [s-ta-tus]	(น.) สถานภาพ
penjaga [pə-n-ʃa-ga]	(น.) ผู้ปกครอง, ผู้ดูแล
pekerjaan [pə-kə-ʃa-an]	(น.) อาชีพ
surat akuan [su-rat-a-ku-an]	(น.) จดหมายรับรอง



<u>penasihat</u> [pə-na-si-hat]	(น.) ที่ปรึกษา, อาจารย์ที่ปรึกษา
<u>bekalan</u> [bə-ka-lan]	(น.) เสบียง, พัดศุ, สิ่งจำเป็นแก่ชีวิต
<u>bekalan elektrik</u>	(น.) (ขอ) ติดตั้งกระแสไฟฟ้า
<u>ingin</u> [i-ŋin]	(ก.) ตั้งใจ, ปราารถนอย่างแรงกล้า
<u>berpindah</u> [bər-pin-dah]	(ก.) ย้าย, เคลื่อน, เปลี่ยน
<u>cek</u> [ʔeʔ]	(น.) ใบสั่งจ่ายเงิน
<u>berjumlah</u> [bər-ʔum-lah]	(ก.) เป็นจำนวน
<u>taruhan</u> [ta-ru-han]	(น.) การประกัน, การเดิมพัน
<u>memesan</u> < --- pesan [mə-mə-san]	(ก.) สั่ง (สินค้า)
<u>pengurus</u> [pe-ŋu-rus]	(น.) ผู้จัดการ
<u>pemasaran</u> < --- pasar [pə-ma-sa-ran]	(น.) การตลาด
<u>terbitan</u> [tər-bi-tan]	(น.) สิ่งพิมพ์, การพิมพ์ออกมำจำหน่าย
<u>majalah</u> [ma-ʔa-lah]	(น.) นิตยสาร, วารสาร
<u>keluaran</u> [kə-lu-a-ran]	(น.) ผลผลิตที่ผลิตออกมา
<u>senarai</u> [sə-na-rai]	(น.) รายการ, การจัดเรียงลำดับ
<u>Kiriman Wang Pos</u>	(น.) ไปรษณีย์ธนาณัติ
<u>bernilai</u> [bər-ni-lai]	(ก.) มีค่า (ราคา)
<u>pihak</u> [pi-haʔ]	(น.) ฝ่าย, ช้าง
<u>secepat mungkin</u> [mʊŋ-kin]	(ว.) เร็วเท่าที่จะเป็นไปได้
<u>kerjasama</u> [kər-ʔa-sa-ma]	(น.) การร่วมมือกัน

## 2. Tatabahasa

### Ayat Tunggal dan ayat Majmuk (เอกรรดประโยคและอเนกรรดประโยค)

2.1 **Ayat Tunggal** (เอกรรดประโยค/ประโยคเดียว) คือประโยคที่มีกริยาสำคัญ หรือการกระทำเกิดขึ้นเพียงอย่างเดียว โดยมีความหมายครบบริบูรณ์ หรือประโยคที่มี 1 Subjek และ 1 predikat (ภาคประธาน 1 และภาคแสดง 1) เท่านั้น ดังตัวอย่าง

Usman pergi ke sekolah.

Dia berasal dari Pattani.

Ahmad jatuh.

Suraya cantik.

Ibu ke pasar.

2.2 **Ayat Majmuk** (อเนกรรดประโยค) คือประโยคที่มีการกระทำมากกว่า 1 อย่าง หรือมีมากกว่า 1 ใจความหรือประกอบด้วยประโยคย่อยๆ หลายประโยคโดยมีคำสันธาน (kata hubung) เชื่อมระหว่างใจความให้กระชับขึ้น ไม่เป็นเช้อซ้ำซาก เช่น

Usman dan Karim pergi ke sekolah. (ayat majmuk)

ประโยคนี้มาจาก ayat tunggal 2 ประโยค คือ

Usman pergi ke sekolah.

Karim pergi ke sekolah.

โดยมีคำสันธาน dan เป็นคำเชื่อมเพื่อให้ข้อความกระชับขึ้น เป็น

Usman dan Karim pergi ke sekolah.

การเชื่อมหรือการรวมประโยคเข้าด้วยกัน ด้วยคำสันธาน สามารถทำได้หลายวิธี คือ

1) เชื่อมประธานกับประธาน [subjek + (subjek + predikat)] ในกรณีที่ ประธานแตกต่างกัน แต่ทำกริยาชนิดเดียวกัน หรือ predikat อย่างเดียวกัน เช่น

Usman naik bus ke universiti.

Ahmad naik bus ke universiti.

Usman dan Ahmad naik bus ke universiti.

2) เชื่อมภาคแสดงกับภาคแสดง [(subjek + predikat) + predikat]

ในกรณีที่ประธานคนเดียวทำกริยามากกว่า 1 อย่าง ไม่จำเป็นต้องกล่าวถึงประธานซ้ำอีก

Contohnya:

Ibu membaca.

Ibu minum kopi.

Ibu membaca **sambil** minum kopi.

3) เชื่อมกรรรมกับกรรรม ในกรรรมที่ประรรมนเหมือนกันแต่กรรรมต้งกัน

[(subjek + predikat (**objek** ± **objek**)] Contohnya:

Dia membeli buku.

Dia membeli pen.

Dia membeli buku **dan** pen.

4) เชื่อม บทขยย/ต้งนขยยกับบทขยย/ต้งนขยย ในกรรรมที่ประโยค 2 ประโยค มีประรรมนเหมือนกัน แต่มีบทขยยหรือต้งนขยยต้งกัน Contohnya:

a) Anda akan pergi sekarang.

Anda akan pergi pada petang ini.

Anda akan pergi sekarang **atau** pada petang ini?

b) Saya **suka akan** rumah yang kecil.

Saya **suka akan** rumah yang selesa.

Saya **suka akan** rumah yang kecil **tetapi** yang selesa.

5) การเชื่อมประ โยคเข้าต้งกันต้งการใ้คำต้งนขยย คำต้งนขยย เช่น **bukan sahaja** .....**tetapi juga**, **baik** ..... **mahupun** และอื่น ๆ Contohnya:

Ali guru saya.

Ali bapa kawan saya.

= Ali **bukan sahaja** guru saya **tetapi juga** bapa kawan saya.

Usman tinggal di asrama Sathiya.

Karim tinggal di asrama Sathiya.

= **Baik** Usman **mahupun** Karim tinggal di asrama Sathiya.

นอกจากนี้ก็ยังมีย อเนกรรตประโยคที่ไม่มีคำสันธานเชื่อมให้ปรากฏ Contohnya:

Ibu ke pasar membeli sayur-sayuran.

มาจากประโยค a) Ibu ke pasar.

b) Ibu membeli sayur-sayuran.

### 3. Simpulan Bahasa

#### 3.1 cepat tangan [cɔ̄-pat-ta-ŋan] หมายถึง คนที่ชอบลักขโมย

Semua rumah kita hendaklah selalu dikunci kerana ada orang cepat tangan dalam kampung ini.

(บ้านของพวกเราทั้งหลายควร (ถูก) ใส่กุญแจอยู่เสมอ เพราะมีคนชอบลักขโมยในหมู่บ้านนี้)

#### 3.2 ganti rugi [gar-ti-ru-gi] หมายถึง เงินหรือสิ่งของที่ใช้ทดแทนสิ่งที่ชำรุดหรือสูญหาย

Somsri membayar wang ganti rugi sebanyak B 500.- kerana anaknya merosakkan jendela sekolah,

(สมศรีต้องจ่ายเงินทดแทนเป็นจำนวน 500.- บาท เพราะลูกของเธอทำหน้าต่างของโรงเรียนแตก (เสียหาย)

#### 3.3 gelap mata [gɔ̄-lap-ma-ta] หมายถึง โลก, โมโห/โกรธมาก

Jangan gelap mata melihat wang banyak itu, kerana wang itu digunakan sebagai rasuah.

(อย่าโลกเมื่อเห็นเงินจำนวนมากนั้น เพราะเงินนั้นนะ (ถูก) ใช้เป็นเงินสินบน)

Somrak menjadi gelap mata apabila diusik.

(สมรักษ์โกรธมากเมื่อถูกขู่เข้า)

gelap mata ยังมีความหมายใกล้เคียงกับ gelap fikiran อีกด้วย

3.4 **kaki bangku** [ka-ki-baŋ-ku] หมายถึง คนที่เล่นกีฬาไม่เก่ง

Walaupun dia **kaki bang ku** tetapi dia pandai dalam pelajarannya.

(ถึงแม้ว่าเขาเล่นกีฬาไม่เก่ง แต่เขาก็เรียนเก่ง)

#### 4. บทสรุป

ในบทเรียนนี้ท่านได้เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีเขียนจดหมายราชการหรือจดหมายธุรกิจ ทั้งรูปแบบและเนื้อหาพร้อมตัวอย่างง่ายๆ ส่วนในเรื่องไวยากรณ์นั้นเป็นการเรียนรู้เรื่อง ประโยค ใจความเดียว และประโยคหลายใจความ โดยใช้ความรู้เรื่องโครงสร้างประโยค ที่ได้เรียนมาใน ML 101 เป็นหลัก และสำนวนภาษาเพิ่มเติม

#### 5. การประเมินผลท้ายบท

5.1 ให้นักศึกษาเขียนจดหมายถึงอาจารย์ ว่าไม่สามารถไปทัศนศึกษายังจังหวัดอยุธยา ได้พร้อมแจ้งเหตุผลประกอบด้วย

(Tuliskan sepucuk surat rasmi kepada pensyarah anda kerana tidak dapat menyertai rombongan ke Ayudhaya)

5.2 จงเชื่อมประโยคใจความเดียวต่อไปนี้ (ในแต่ละข้อ) ให้เป็นประโยคหลายใจความโดยใช้คำเชื่อมที่เหมาะสม

(Gabung kan ayat-ayat tunggal berikut menjadi ayat-ayat majmuk dengan kata-kata hubung yang sesuai)

5.2.1 a) Ayah pergi ke pasar.

b) Ibu tinggal di rumah membasuh pakaian.

- 5.2.2 a) Usman suka membaca.  
b) Adiknya suka membaca
- 5.2.3 a) Ali minum kopi.  
b) Ali menonton televisyen.
- 5.2.4 a) Halim boleh pergi ke Kelantan.  
b) Roslan boleh pergi ke Kelantan.
- 5.2.5 a) Suriya bangun pagi.  
b) Suriya pergi mandi.
- 5.2.6 a) Latif pandai bermain bola.  
b) Jalani pandai bermain bola.  
c) Hasan pandai bermain bola.  
d) Daud pandai bermain bola.
- 5.2.7 a) Mereka akan pergi menonton wayang kulit.  
b) Hari tidak hujan.
- 5.2.8 a) Kita menonton televisyen.  
b) Kita makan malam.
- 5.2.9 a) Dia minum petang.  
b) Dia bermesyuarat hingga pukul 6.00 petang.
- 5.2.10 a) Datuk sudah ke Mekah.  
b) Nenek sudah ke Mekah.

**6. เจลยแบบประเมินผล**

6.1 แบบเจลยคำถามในข้อ 5.1 (เป็นเพียงแนวทางหรือตัวอย่าง ท่านอาจเขียนแตกต่างจากนี้ได้)

**Surat rasmi kepada pensyarah**

Wanida bte. Usman,  
Tingkatan 5  
Sekolah Menengah Bodindecha,  
Hua Mak, Bangkok 10240.

---

Guru besar,  
Sekolah Menengah Bodindecha  
Hua Mak, Bangkok 10240,

25 Ogos 2001

Tuan,

**Tidak dapat menyertai rombongan ke Ayudhaya**

Dengan hormatnya saya maklumkan bahawa saya tidak dapat pergi bersama tuan dan pelajar-pelajar yang lain ke Ayudhaya, pada hari Ahad 2 September 2001.

2. Saya terpaksa pulang ke kampung dengan abang saya untuk menziarahi ibu saya yang sedang sakit.

saya berharap Tuan dapat memaafkan saya. Terima kasih.

Yang benar,

.....

(Wanida bte. Usman)

## 6.2 เฉลยคำถามในข้อ 5.2

- 6.2.1 Ayah pergi ke pasar tetapi ibu tinggal di rumah membasuh pakaian.
- 6.2.2 Usman dan adiknya suka membaca.
- 6.2.3 Ali minum kopi sambil menonton televisyen.
- 6.2.4 Halim atau Roslan boleh pergi ke Kelantan.
- 6.2.5 Suriya bangun pagi lalu pergi mandi.
- 6.2.6 Latif, Jalani, Hasan dan Daud pandai bermain bola.
- 6.2.7 Mereka akan pergi menonton wayang kulit kalau (jika/jikalau) hari tidak hujan.
- 6.2.8 Kita menonton televisyen selepas makan malam.
- 6.2.9 Dia minum petang kemudian bermesyuarat hingga pukul 6.00 petang.
- 6.2.10 Datuk serta nenek sudah ke Mekah.