

รายวิชาภาษาไทย

รหัสวิชา ท๑๕๑๐๑

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

เรื่อง การเขียนจดหมาย

ครูผู้สอน ครูวาสนา โพธิวงศ์
ครูชลภักดิ์ คงกำเนิด



คำถามชวนคิด



ในปัจจุบันนี้คนเราติดต่อสื่อสารกัน
ทางไหนบ้าง



คำถามชวนคิด



ผลดีของการสื่อสารผ่านระบบไลน์ เฟซบุ๊ก คืออะไร

นักเรียนคิดว่าคนยุคเก่ามีการติดต่อสื่อสารกันอย่างไร



การเขียน



จดหมาย



จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. บอกหลักการเขียนจดหมายได้
๒. ตอบคำถามเกี่ยวกับการเขียนจดหมายได้
๓. มีมารยาทในการเขียนและเห็นความสำคัญ
ในการเขียนจดหมาย



ลักษณะและรูปแบบ การเขียนจดหมาย





จดหมายลาครู

จดหมายถึงพ่อแม่

จดหมายถึงเพื่อน

จดหมาย

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔
ให้ความหมายไว้ว่า “หนังสือที่มีไปมาถึงกัน”

ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๕๖). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์



การเขียนจดหมาย

เป็นการเขียนตามรูปแบบ เพื่อสื่อสารบอกเล่า
เรื่องราว แจ้งความต้องการ ให้ผู้อ่านรับทราบหรือ
ให้ปฏิบัติตามความต้องการ



ประเภทของ

จดหมาย



จดหมายราชการ

จดหมายส่วนตัว

ประเภท
ของจดหมาย

จดหมายธุรกิจ

จดหมายกิจธุระ

๑. จดหมายส่วนตัว

เป็นจดหมายที่มีเนื้อหาเป็นเรื่องเฉพาะของบุคคล
เช่น จดหมายถึงญาติ ครู อาจารย์ เพื่อเล่าข่าวสาร
ส่งความระลึกถึง หรือไต่ถามทุกข์สุขซึ่งกันและกัน

๒. จดหมายกิจธุระ

เป็นจดหมายที่เขียนติดต่อกับบุคคล หรือหน่วยงาน
อย่างเป็นทางการ เพื่อแจ้งกิจธุระต่าง ๆ เช่น การนัดหมาย
การสมัครงาน จดหมายลาป่วย ลาสิกขา

๓. จดหมายธุรกิจ

เป็นจดหมายที่บุคคลห้างร้าน องค์กรต่าง ๆ
เขียนติดต่อกันในเรื่องเกี่ยวกับธุรกิจ การค้า การเงิน
และเศรษฐกิจระหว่างกัน เช่น จดหมายสั่งซื้อสินค้า

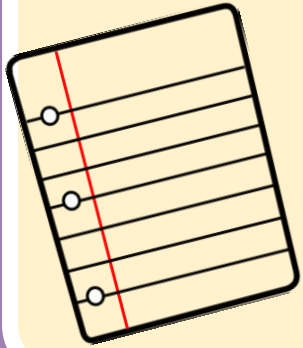
๕. จดหมายราชการ

เป็นจดหมายที่ทางราชการมีไปถึงบุคคล
หน่วยงานของรัฐและหน่วยงานของเอกชน

หลักและมารยาท

ในการเขียนจดหมาย

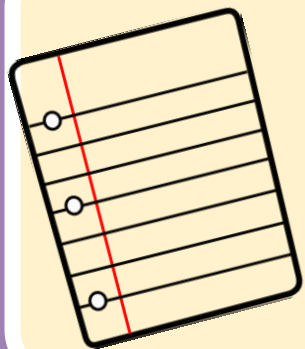




๑. เลือกกระดาษ ซอง ที่เรียบร้อย ใช้สีสุภาพ
และเหมาะสมแก่บุคคล และประเภทของจดหมาย

๒. เขียนด้วยหมึกสีน้ำเงินหรือดำ เขียนให้สะอาด
เรียบร้อย น่าอ่าน



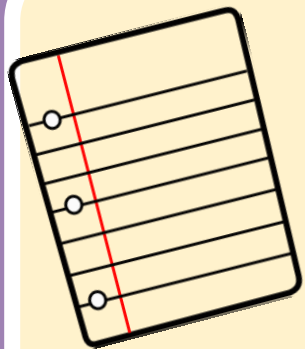


๓. เขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบของการเขียน

จดหมาย

๔. เขียนโดยใช้ถ้อยคำ ตรงไปตรงมา โดยใช้
ถ้อยคำที่สุภาพ กระชับรัด

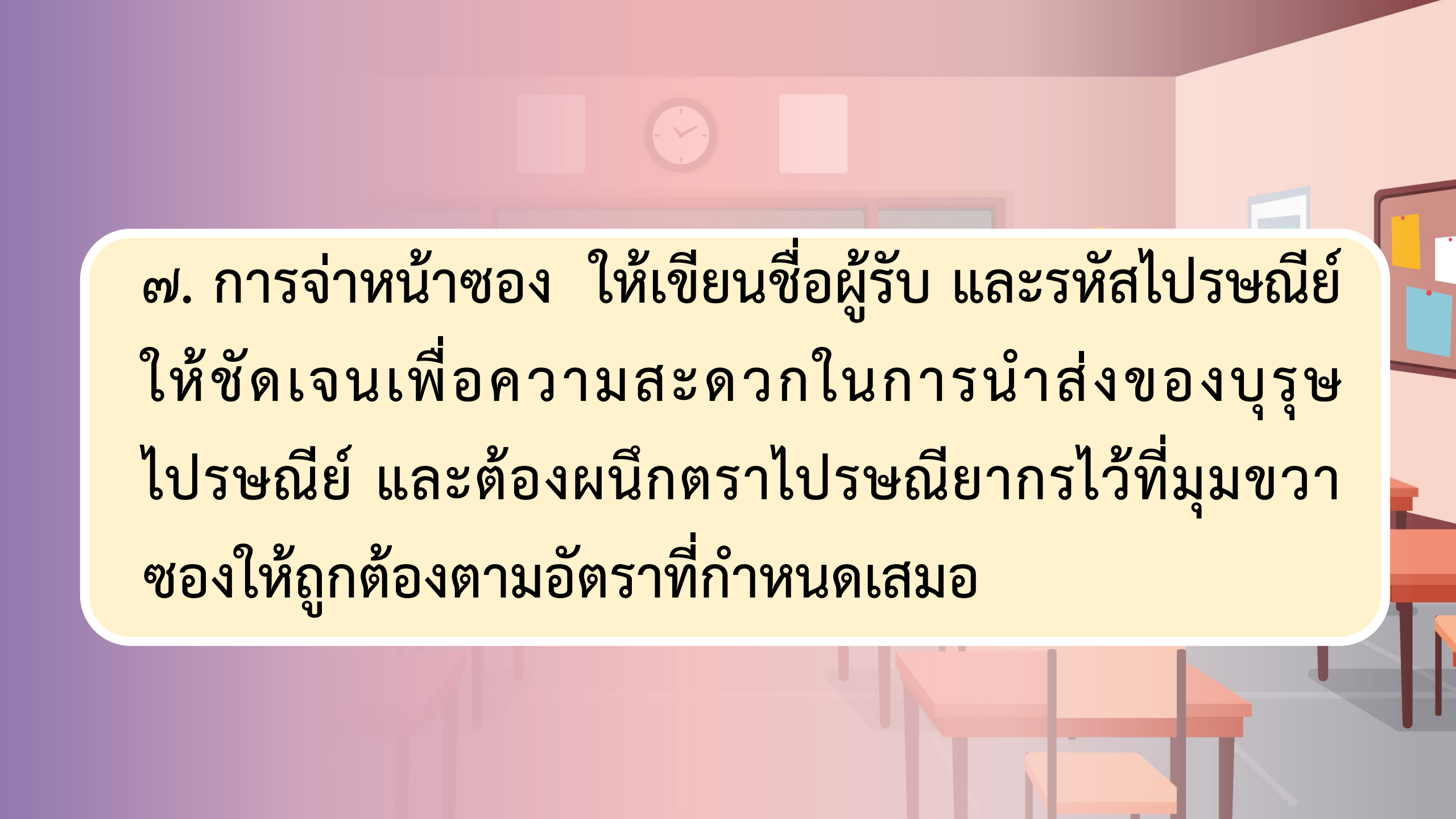




๕. เขียนเชิงสร้างสรรค์ ต้องใช้คำที่ชวนอ่าน
ไม่ใช่คำที่กระทบกระเทือนใจผู้อ่าน การเขียน
ลักษณะนี้ นิยมใช้กับการเขียนจดหมายส่วนตัว

๖. ถ้าเป็นจดหมายติดต่อทางราชการ ต้องทราบว่าผู้รับ
มีตำแหน่งใด ยศอะไร ต้องเขียนตำแหน่ง ยศ ให้ถูกต้อง
เรียบร้อย





๗. การจำหน่ายซอง ให้เขียนชื่อผู้รับ และรหัสไปรษณีย์
ให้ชัดเจนเพื่อความสะดวกในการนำส่งของบุรุษ
ไปรษณีย์ และต้องผนึกตราไปรษณียากรไว้ที่มุมขวา
ของซองให้ถูกต้องตามอัตราที่กำหนดเสมอ

ชื่อและที่อยู่ผู้ฝาก

.....

.....

.....

--	--	--	--	--

ดวงตรา
ไปรษณียากร

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

.....

.....

.....

--	--	--	--	--

ฝึกสมองประลองความรู้

นักเรียนนำคำหรือข้อความที่กำหนดให้
ไปเติมลงในช่องว่างให้ถูกต้อง



๑. ที่อยู่ของผู้เขียน

๔. เนื้อความ

๒. วัน เดือน ปี

๕. คำลงท้าย

๓. คำขึ้นต้น

๖. ชื่อผู้เขียน

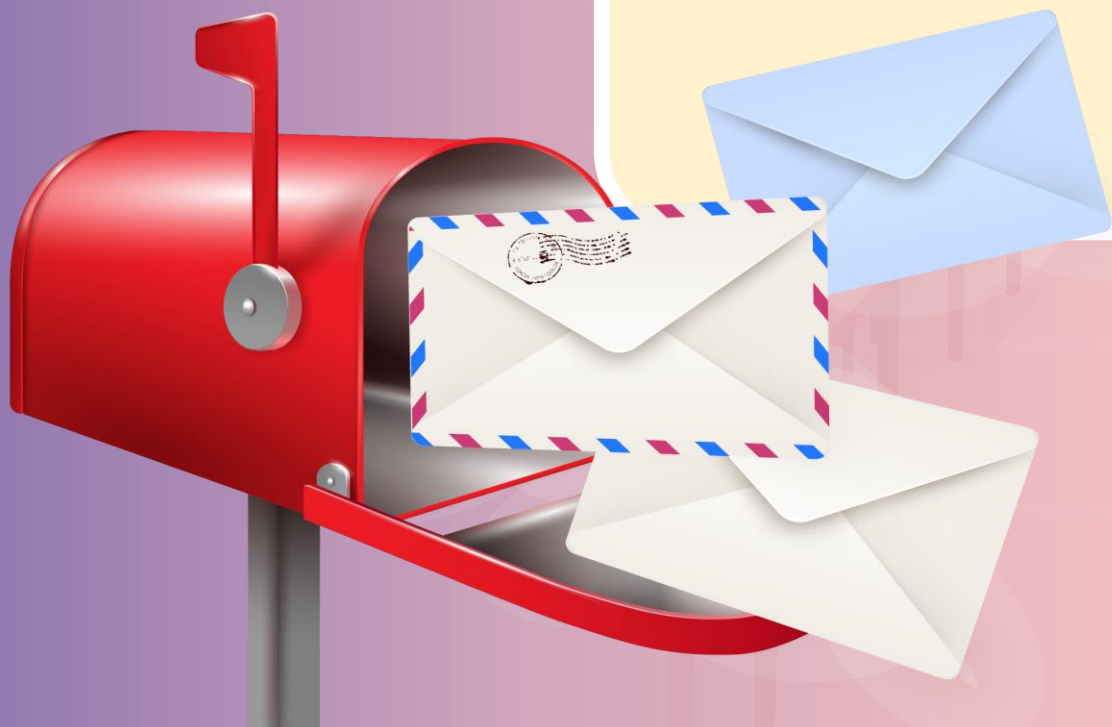


.....ที่อยู่.....

55/5 หมู่ที่ 5

ตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110



คำขึ้นต้น

กราบเท้าคุณปู่ที่เคารพ

คำลงท้าย

ด้วยความเคารพอย่างสูง



.....วันที่.....

๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

.....ข้อความ.....

ผมคิดถึงคุณปู่ครับ

.....ผู้เขียนจดหมาย.....

ยอด ดีเยี่ยม



รูปแบบของจดหมาย



๑. ที่อยู่ของผู้เขียน

๔. เนื้อความ

๒. วัน เดือน ปี

๕. คำลงท้าย

๓. คำขึ้นต้น

๖. ชื่อผู้เขียน



มุมมองของกระดาษ

เยื้องที่อยู่ผู้เขียนมา
ด้านหน้าเล็กน้อย

ที่อยู่ผู้เขียน.....

วันที่.....

ห่างจากขอบกระดาษ
ด้านซ้าย ๑ นิ้ว

คำขึ้นต้น.....

๑ นิ้ว

ข้อความ.....

๑ ซม.

เริ่มเขียนโดยย่อหน้า
เล็กน้อย

ตรงกับวัน เดือน ปี

คำลงท้าย.....

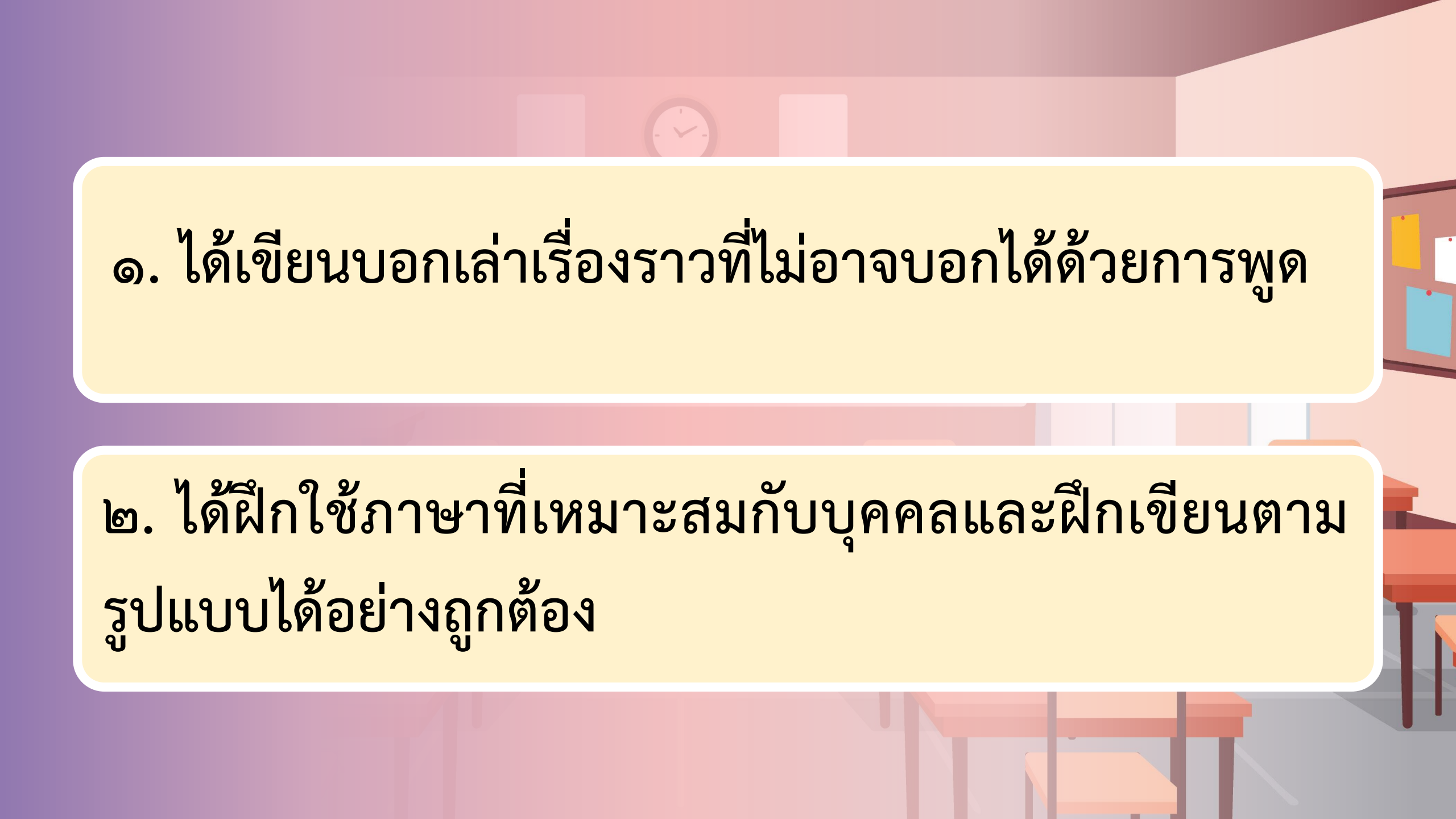
กึ่งกลางคำลงท้าย

ชื่อผู้เขียน.....



คุณค่าของ การเขียนจดหมาย



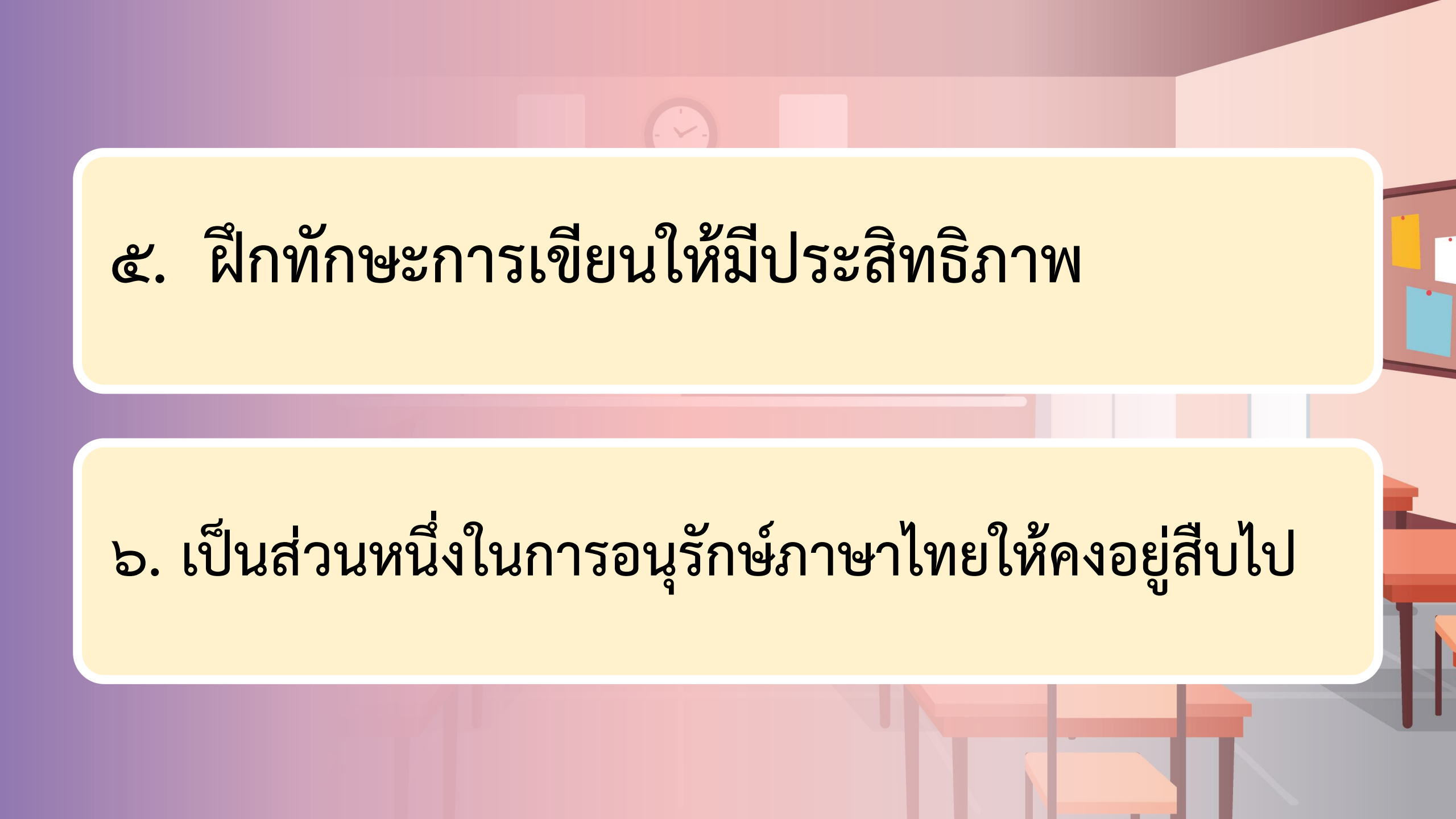


๑. ได้เขียนบอกเล่าเรื่องราวที่ไม่อาจบอกได้ด้วยการพูด

๒. ได้ฝึกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับบุคคลและฝึกเขียนตามรูปแบบได้อย่างถูกต้อง

๓. ได้ฝึกเขียนเรียบเรียง ลำดับเรื่อง หรือเหตุการณ์ เป็น
การบันทึกเรื่องราวเพื่อความทรงจำ

๔. สื่อสารได้ทุกสถานที่ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ



๕. ฝึกทักษะการเขียนให้มีประสิทธิภาพ

๖. เป็นส่วนหนึ่งในการอนุรักษ์ภาษาไทยให้คงอยู่สืบไป

กิจกรรมพัฒนาทักษะ

ให้นักเรียนทำใบงานที่ ๘

เรื่อง สรุปความรู้เรื่องจากเขียนจดหมาย



กิจกรรมครู

๑. แจกใบงานที่ ๘
๒. - สังเกตการทำงานของนักเรียน
- ให้คำแนะนำแก่นักเรียน
๓. ตรวจสอบและประเมินใบงานที่ ๘



กิจกรรมนักเรียน

๑. นักเรียนทำใบงานที่ ๘
เรื่อง สรุปความรู้เรื่องการเขียน
จดหมาย
๒. เมื่อทำเสร็จให้ส่งที่ครูประจำวิชา



ใบงานที่ ๘

เรื่อง สรุปความรู้เรื่องจากเขียนจดหมาย



ใบงานที่ ๘ เรื่อง สรุปความรู้เรื่องการเขียนจดหมาย

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง ภาษาพัฒนาชีวิต

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๘ เรื่อง การเขียนจดหมาย

รายวิชา พื้นฐานภาษาไทย รหัส ทด๕๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามเกี่ยวกับจดหมายส่วนตัว ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑. จดหมาย หมายถึง.....
.....
๒. ลักษณะของจดหมาย คือ.....
.....
๓. แนวทางการเขียนจดหมาย ดังนี้
 ๑.
 ๒.
 ๓.
 ๔.
๔. เราสามารถเขียนจดหมายถึงใครได้บ้าง
.....
๕. การใช้ภาษาในจดหมายควรเป็นอย่างไร
.....
๖. คุณค่าของการเขียนจดหมาย มีอะไรบ้าง
 ๑.
 ๒.
 ๓.
๗. การเขียนจดหมายมีประโยชน์อย่างไร
.....
.....

ใบงานที่ ๘



เรื่อง สรุปความรู้เรื่องการเขียนจดหมาย

๑. จดหมาย หมายถึง.....

.....

๒. ลักษณะของจดหมาย หมายถึง.....

.....

ใบงานที่ ๘



เรื่อง สรุปความรู้เรื่องการเขียนจดหมาย

๓. แนวทางการเขียนจดหมาย ดังนี้

๑.

๒.

๓.

ใบงานที่ ๘



เรื่อง สรุปความรู้เรื่องการเขียนจดหมาย

๔. เราสามารถเขียนจดหมายถึงใครได้บ้าง.....

.....

๕. การใช้ภาษาในจดหมายควรเป็นอย่างไร.....

.....

ใบงานที่ ๘



เรื่อง สรุปความรู้เรื่องการเขียนจดหมาย

๖. คุณค่าของการเขียนจดหมายมีอะไรบ้าง

๑.

๒.

๓.

๔.

ใบงานที่ ๘



เรื่อง สรุปความรู้เรื่องการเขียนจดหมาย

๗.การเขียนจดหมายมีประโยชน์อย่างไร.....

.....

ตรวจทานคำตอบ ใบงานที่ ๘
เรื่อง สรุปความรู้เรื่องการเขียนจดหมาย



ใบงานที่ ๘

เรื่อง สรุปความรู้เรื่องการเขียนจดหมาย



๑. จดหมาย หมายถึงข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อส่งสาร
จากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง

๒. ลักษณะของจดหมาย หมายถึงจดหมายอาจมีรูปแบบการเขียนที่ตายตัวสำหรับ
การใช้งานอย่างเป็นทางการ เช่น จดหมายราชการ จดหมายเพื่อการติดต่อทางธุรกิจ

ใบงานที่ ๘

เรื่อง สรุปความรู้เรื่องการเขียนจดหมาย



๓. แนวทางการเขียนจดหมายดังนี้

๑. คำขึ้นต้น ต้องเหมาะสมแก่ฐานะและตำแหน่งหน้าที่.....
๒. การวางรูปแบบจดหมาย ควรจัดวางให้มีสัดส่วนพอเหมาะกับหน้ากระดาษ.....
๓. จำนวนภาษาที่ใช้ในการเขียน ต้องคำนึงถึงความสุภาพ เหมาะแก่.....
ฐานะและบุคคล
.....

ใบงานที่ ๘

เรื่อง สรุปความรู้เรื่องการเขียนจดหมาย



๔. เราสามารถเขียนจดหมายถึงใครได้บ้าง.....พ่อแม่ ปู่ย่าตายาย ลุงป้าน้าอา พี่น้อง
เพื่อน หรือบุคคลอื่นที่ต้องการติดต่อ เช่น ธุรกิจ ราชการ.....

๕. การใช้ภาษาในจดหมายควรเป็นอย่างไร.....ภาษาที่ใช้ในการเขียน ต้องคำนึงถึง.....
ความสุภาพ เขียนถูกต้องเหมาะสมแก่ฐานะ และบุคคล.....

ใบงานที่ ๘

เรื่อง สรุปความรู้เรื่องการเขียนจดหมาย



๖. คุณค่าของการเขียนจดหมายมีอะไรบ้าง

๑. เขียนเล่าเรื่องราวที่บางครั้งไม่สามารถใช้คำพูดได้ แต่สามารถเขียนเป็นจดหมายได้.....
๒. เขียนเรียงลำดับเรื่องและเหตุการณ์ เป็นการบันทึกเรื่องราวเพื่อความทรงจำ.....
๓. สื่อสารได้ทุกสถานที่และทุกโอกาส ทั้งในประเทศและต่างประเทศ.....
๔. ประหยัดค่าใช้จ่าย.....

ใบงานที่ ๘

เรื่อง สรุปความรู้เรื่องการเขียนจดหมาย

๗.การเขียนจดหมายมีประโยชน์อย่างไร.....การเขียนเรียงลำดับเรื่องและเหตุการณ์
เป็นการบันทึกเรื่องราวและประสบการณ์เพื่อความทรงจำ
.....
และที่สำคัญได้ฝึกคัดลายมืออีกด้วย
.....

คำถามชวนคิดพินิจความรู้

จดหมายที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร



บทเรียนครั้งต่อไป

เรื่อง การเขียนจดหมายถึง
พ่อ แม่ ญาติ หรือผู้ปกครอง



สิ่งที่ต้องเตรียม

๑. ใบงานที่ ๙ เรื่อง การเขียนจดหมายถึง
พ่อ แม่ ญาติ หรือผู้ปกครอง

สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่

www.dltv.ac.th

