

# รายวิชาภาษาไทย

รหัสวิชา ท๑๔๑๐๑

## เรื่อง “ลิขิตจดหมาย (๑)”

---

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

ผู้สอน ครูธีระพล แก้วคำจันทร์  
ครูวรรณรี วุ่นนุรักษ์



# คำไทยใช้ให้ถูก



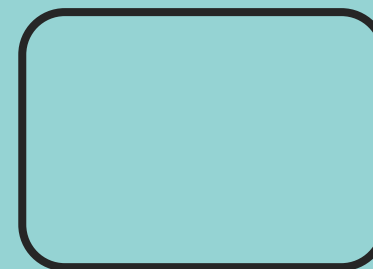
๑.

มงกุฏ



๒.

มงกุฏ



# คำไทยใช้ให้ถูก

มังกุฎ

[มง-กุด] หมายถึง

(น.) เครื่องสวมพระเศียรพระมหากษัตริย์

เศียรพระพุทธรูปทรงเครื่องหรือเทวรูป

มีลักษณะต่างกัน โดยปริยายเรียก

เครื่องประดับศีรษะที่มีลักษณะเช่นนั้น

เช่น มงกุฎนางงามจักรวาล



ทบทวน

ความรู้เดิม



# คำถามจุดประกายความคิด

ในยุคปัจจุบันมีการสื่อสารประเภทใดบ้าง  
ที่นักเรียนรู้จัก



เฟซบุ๊ก



ภาพที่ ๑



ไลน์



ภาพที่ ๒



อีเมล



ภาพที่ ๓





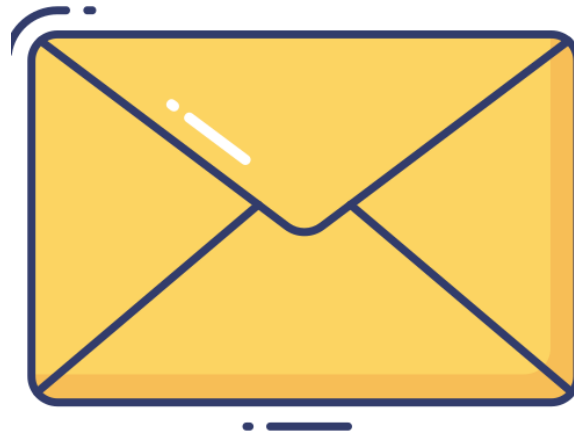
โทรศัพท์



ภาพที่ ๔



# จดหมาย



ภาพที่ ๕



# คำถามจุดประกายความคิด

นักเรียนคิดว่าการสื่อสารเหล่านี้  
มีผลดีและผลเสียอย่างไร



# คำถามจุดประกายความคิด

สมมุติว่าปัจจุบันไม่มีโทรศัพท์ คอมพิวเตอร์  
หรืออินเทอร์เน็ต นักเรียนจะติดต่อสื่อสารอย่างไร



จดหมาย



# จุดประสงค์การเรียนรู้



๑. อธิบายรูปแบบการเขียนจดหมายถึงเพื่อนและบิดามารดาได้
๒. วิเคราะห์รูปแบบจดหมายและจัดลำดับของรูปแบบจดหมายได้
๓. เห็นความสำคัญของการเขียนจดหมาย



เพิ่มเติม

ความรู้ใหม่



# คำถามจุดประกายความคิด

นักเรียนคิดว่าการเขียนจดหมาย  
ยังมีความสำคัญอยู่หรือไม่ในยุคปัจจุบัน



# นักเรียนศึกษาใบความรู้ที่ ๑

ปัจจุบันโลกมีการพัฒนาการสื่อสารทางโทรคมนาคม  
ได้สะดวกและรวดเร็วแต่การสื่อสารอีกชนิดที่ยังมี  
ความสำคัญอย่างยิ่งก็คือ การเขียนจดหมาย  
เพราะสามารถเขียนได้ตลอดเวลาทุกโอกาส  
เก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ได้







# ประเภทของจดหมาย

๑. จดหมายส่วนตัว

๒. จดหมายกิจธุระ

๓. จดหมายธุรกิจ

๔. จดหมายราชการ



# การเขียนจดหมายที่ดีทำได้อย่างไร

- ๑) เขียนข้อความให้ชัดเจนใช้ถ้อยคำสุภาพ  
กะทัดรัดและสละสลวย
- ๒) เขียนด้วยลายมือชัดเจนอ่านง่าย
- ๓) ใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทย
- ๔) เขียนตามรูปแบบจดหมายที่ถูกต้อง



# ส่วนประกอบของจดหมาย

๑. ที่อยู่

๔. เนื้อความ (๑)

๒. วันที่

๕. เนื้อความ (๒)

๓. คำขึ้นต้น

๖. คำลงท้าย

๑. ที่อยู่

๒. วันที่

๓. คำขึ้นต้น (เขียนให้เหมาะสมแก่ฐานะและตำแหน่ง)

๔. เนื้อความ (๑)

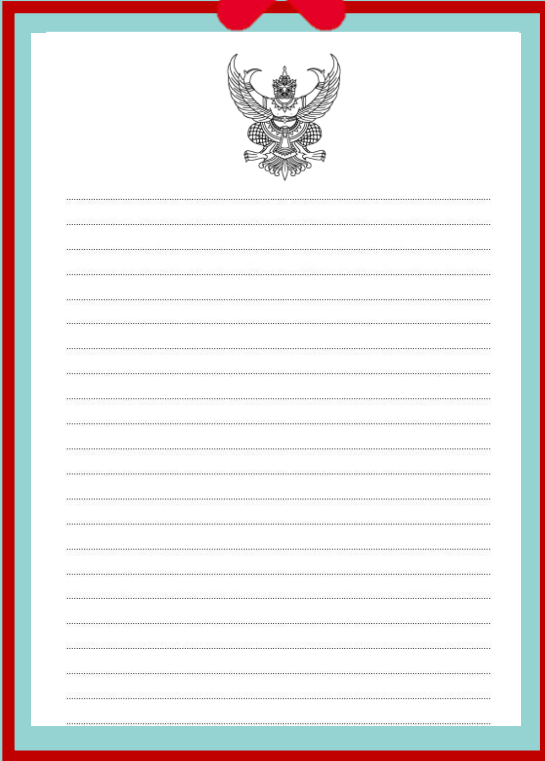
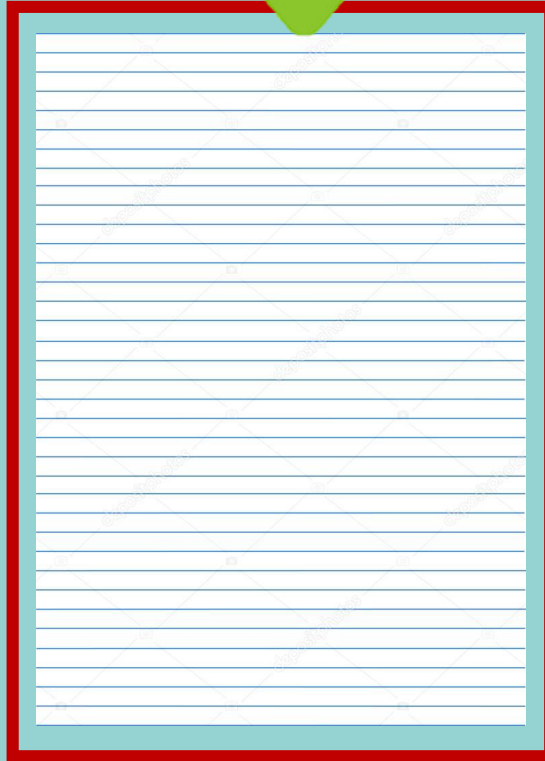
๕. เนื้อความ (๒)

๖. คำลงท้าย

(ลายมือชื่อ)

(ชื่อผู้เขียนจดหมาย)

# มารยาทในการเขียนจดหมาย



๑. ใช้กระดาษสีขาว สีอ่อน หรือ สีสุภาพ ไม่มีรอยยับหรือรอยฉีกขาด ขนาดได้มาตรฐาน ไม่ควรใช้กระดาษที่มีตราของทางราชการเขียนจดหมายส่วนตัว

# มารยาทในการเขียนจดหมาย



โรงเรียนวังไกลกังวลฯ

โรงเรียนวังไกลกังวลฯ



โรงเรียนวังไกลกังวลฯ

โรงเรียนวังไกลกังวลฯ

โรงเรียนวังไกลกังวลฯ

โรงเรียนวังไกลกังวลฯ



๒. เขียนด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

ไม่ควรใช้ดินสอ หมึกแดง หรือหมึก  
สีฉูดฉาด เพราะไม่สุภาพ ควรเขียน  
ตัวอักษรหรือตัวเลขให้ชัดเจน ไม่ขูด  
ลบ ขีด ฆ่า หรือเขียนทับลงไป

# มารยาทในการเขียนจดหมาย



๓. ไม่ใช่ซองที่มีลวดลาย  
หรือสีเข้มมาก



๔. ไม่สอดธนบัตรหรือสิ่งของ  
มีค่าลงในซองจดหมายเพราะอาจ  
หายได้

# มารยาทในการเขียนจดหมาย



๕. จดหมายที่ส่งทางไปรษณีย์  
ต้องผนึกดวงตราไปรษณียากรตาม  
อัตราที่การสื่อสารกำหนดไว้ที่มุมบน  
ด้านขวามือ



## มารยาทในการเขียนจดหมาย

๖. เรียงลำดับเนื้อหาสาระเหมาะสมใช้ภาษาถูกต้องตามหลักภาษา ไม่ใช้ภาษาพูดในการเขียนจดหมาย
๗. ถ้าต้องการเขียนข้อความเพิ่มเติมหลังเขียนจดหมายจบแล้ว ต้องเขียนคำว่า ป.ล. (ปัจฉิมลิขิต) ก่อน
๘. ควรเขียนคำนำหน้าชื่อผู้รับบนหน้าซองให้ถูกต้อง เช่น คุณ นายแพทย์ อาจารย์ หรือยศทางทหาร



ของฝากจากครู

ให้หนูคนเก่ง



# ของฝากจากครูให้หนูคนเก่ง



## บทบาทครูปลายทาง

๑. ครูแจกใบงานที่ ๑ เรื่อง รูปแบบจดหมาย
๒. ครูอธิบายขั้นตอนการทำใบงานเพิ่มเติม
๓. ครูสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม และบันทึกผล

## บทบาทนักเรียน

๑. นักเรียนฟังคำสั่งแจ้งการทำใบงานที่ ๑ เรื่อง รูปแบบจดหมาย
๒. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมใบงานที่ ๑ เรื่อง รูปแบบจดหมาย



# ใบงานที่ ๑ เรื่อง รูปแบบจดหมาย

คำชี้แจง ให้นักเรียนวางรูปแบบของจดหมาย

โดยนำลำดับ ก - ซ ไปใส่ในช่องว่างให้ถูกต้อง

๑. ที่อยู่ หรือสถานที่เขียนจดหมาย

\_\_\_\_\_

๒. วัน เดือน ปี

\_\_\_\_\_

๓. คำขึ้นต้น

\_\_\_\_\_

๔. เนื้อความของจดหมาย

\_\_\_\_\_

๕. คำลงท้าย

\_\_\_\_\_

๖. ชื่อผู้เขียน

\_\_\_\_\_



# ใบงานที่ ๑ เรื่อง รูปแบบจดหมาย

คำชี้แจง ให้นักเรียนวางรูปแบบของจดหมาย โดยนำลำดับ ก - ซ ไปใส่ในช่องว่างให้ถูกต้อง

ก. ตรงกับวันที่

ข. เขียนก่อนเนื้อความ  
และชิดกับขอบกระดาษ

ค. กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ง. ตรงข้ามคำขึ้นต้น

จ. มุมบนขวามือห่างจาก  
กลางหน้ากระดาษ ๑ นิ้ว

ฉ. อยู่ใต้คำลงท้าย  
ถอยหลังไปประมาณครึ่งนิ้ว

ช. ย่อหน้า ๑ นิ้ว เขียนต่อจาก  
คำขึ้นต้นในบรรทัดต่อมา

ซ. ย่อหน้า ๑ นิ้ว



# ส่วนประกอบของจดหมาย



๑. ที่อยู่.....

.....

.....

๒. วันที่.....

๓. คำขึ้นต้น (เขียนให้เหมาะสมแก่ฐานะและตำแหน่ง).....

๔. เนื้อความ (๑).....

.....

.....

๕. เนื้อความ (๒).....

.....

.....

๖. คำลงท้าย.....

(ลายมือชื่อ).....

(ชื่อผู้เขียนจดหมาย).....

.....

# สรุป

## บทเรียน



# เฉลยใบงานที่ ๑

เรื่อง รูปแบบจดหมาย



๑. ที่อยู่ หรือสถานที่เขียนจดหมาย

จ.

๒. วัน เดือน ปี

ค.

๓. คำขึ้นต้น

ช., ข.

๔. เนื้อความของจดหมาย

ช.

๕. คำลงท้าย

ก.

๖. ชื่อผู้เขียน

ฉ.

ก. ตรงกับวันที่

ข. เขียนก่อนเนื้อความ  
และขีดกับขอบกระดาษ

ค. กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ง. ตรงข้ามคำขึ้นต้น

จ. มุมบนขวามือห่างจาก  
กลางหน้ากระดาษ ๑ นิ้ว

ฉ. อยู่ใต้คำลงท้าย  
ถอยหลังไปประมาณครึ่งนิ้ว

ช. ย่อหน้า ๑ นิ้ว เขียนต่อจากคำขึ้นต้น  
ในบรรทัดต่อมา

ซ. ย่อหน้า ๑ นิ้ว

๑. ที่อยู่.....  
.....  
.....

๒. วันที่.....

๓. คำขึ้นต้น (เขียนให้เหมาะสมแก่ฐานะและตำแหน่ง).....

๔. เนื้อความ (๑).....  
.....  
.....

๕. เนื้อความ (๒).....  
.....  
.....

๖. คำลงท้าย.....

(ลายมือชื่อ)  
(ชื่อผู้เขียนจดหมาย).....



# คำถามสรุปบทเรียน

ทำไมถึงต้องมีการวางรูปแบบจดหมายที่ชัดเจน

ทำให้จดหมายมีความเป็นระเบียบ อ่านง่าย และเป็นมารยาทที่ดีในการเขียนจดหมาย



# สิ่งที่โรงเรียนปลายทางต้องเตรียม

สามารถดาวน์โหลดได้ที่ [www.dltv.ac.th](http://www.dltv.ac.th)

๑. ตัวอย่างจดหมายถึงเพื่อน
๒. ใบความรู้ที่ ๑ เรื่อง การเขียนจดหมาย
๓. ใบงานที่ ๒ เรื่อง การเขียนจดหมายถึงเพื่อน



บทเรียนครั้งต่อไป

“ลิขิตจดหมาย (๒)”

รายวิชาภาษาไทย

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

