ใบความรู้ที่ ๑ เรื่อง การเขียนจดหมาย
หน่วยเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง อักษราพิธานสื่อสารภาษา
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๓ เรื่อง ลิขิตจดหมาย (๓)
รายวิชา พื้นฐานภาษาไทย รหัส ท๑๔๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

การเขียนจดหมาย

ในปัจจุบันโลกมีการพัฒนาการสื่อสารทางโทรคมนาคมได้สะดวกและรวดเร็วแต่การสื่อสารอีกชนิดที่ยังมีความสำคัญอย่างยิ่งก็คือ การเขียนจดหมายเพราะสามารถเขียนได้ทุกเวลาทุกโอกาสเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ได้

หลักการเขียนจดหมาย

การเขียนจดหมาย เป็นการสื่อสารชนิดหนึ่ง มีลักษณะเป็นความเรียงที่มีรูปแบบโดยเฉพาะ ผู้เขียนต้องใช้ถ้อยคำที่สั้น กระชับ ตรงตามวัตถุประสงค์

การเขียนจดหมาย แบ่งออกเป็น ๔ ชนิด ดังนี้

๑. จดหมายส่วนตัว เป็นจดหมายที่เขียนติดต่อระหว่างบุคคลที่คุ้นเคยกัน เช่น ญาติสนิทครู -อาจารย์ เพื่อไต่ถามทุกข์สุขส่วนตัว

๒. จดหมายกิจธุระเป็นจดหมายที่เกี่ยวข้องกับธุระการงานเป็นจดหมายระหว่างบุคคลถึงบุคคล บุคคลถึงบริษัทห้างร้านหรือเป็นจดหมายของบุคคลถึงส่วนราชการการใช้สำนวนภาษาต้องสุภาพและให้ความสำคัญกับผู้รับจดหมาย

๓. จดหมายธุรกิจ เป็นจดหมายที่ใช้ติดต่อระหว่างกันในวงธุรกิจ มีจุดประสงค์ในการดำเนินธุรกิจเช่นเสนอขายสินค้าหรือบริการสั่งซื้อสินค้า และตอบรับการสั่งซื้อติดตามหนี้เป็นต้นมีรูปแบบและการใช้ภาษาเป็นทางการหรือค่อนข้างเป็นทางการ

๔. จดหมายราชการเป็นจดหมายที่เขียนติดต่อกันระหว่างส่วนราชการต่าง ๆหรือบุคคลเขียนไปถึงส่วนราชการหรือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการด้วยกันเอง ตลอดจนส่วนราชการนั้นเขียนจดหมายไปถึงตัวบุคคล

วิธีการเขียนจดหมาย

๑. เขียนข้อความให้ชัดเจน ใช้ถ้อยคำสุภาพ กะทัดรัด สละสลวย

๒. เขียนด้วยลายมือชัดเจน อ่านง่าย

๓. ใช้ภาษาถูกต้องตามลักษณะการใช้ภาษา

๔. เขียนตามรูปแบบจดหมายที่ถูกต้อง

รูปแบบการเขียนจดหมายที่ถูกต้อง

๑. การวางรูปแบบจดหมาย ควรจัดวางให้มีสัดส่วนพอเหมาะกับหน้ากระดาษ โดยเว้นด้านหน้าประมาณหนึ่งนิ้ว และเว้นด้านหลังประมาณครึ่งนิ้ว

๒. ที่อยู่ของผู้เขียน อยู่ตรงมุมบนขวาของหน้ากระดาษ

๓. วันเดือนปี เขียนกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๔. คำขึ้นต้น อยู่ด้านซ้ายห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑ นิ้ว และต้องเขียนให้เหมาะแก่ฐานะและตำแหน่งหน้าที่

๕. เนื้อความ เริ่มเขียนโดยย่อหน้าเล็กน้อย และควรขึ้นย่อหน้าใหม่เมื่อขึ้นเนื้อความใหม่ สำนวนภาษาที่ใช้ในการเขียน ต้องคำนึงถึงความสุภาพ เขียนถูกต้องเหมาะแก่ฐานะและความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเว้นวรรคตอนให้ถูกต้องถ้าต้องการอวยพรให้ญาติผู้ใหญ่ในตอนท้ายของจดหมาย ควรอ้างถึงสิ่งศักดิ์สิทธิ์ ส่วนการอวยพรให้เพื่อนจะอ้างถึงสิ่งศักดิ์สิทธิ์หรือไม่ก็ได้

๖. คำลงท้าย อยู่ตรงกับวันเดือนปีที่เขียน และต้องเขียนให้ถูกต้อง เหมาะแก่ฐานะและบุคคล

๗. ชื่อผู้เขียน เยื้องลงมาทางขวามือ ถ้าเขียนจดหมายถึงบุคคลที่ไม่คุ้นเคย ควรวงเล็บชื่อที่เขียนเป็นตัวบรรจง ถ้าเป็นจดหมายราชการต้องบอกยศตำแหน่งของผู้ส่งด้วย

มารยาทในการเขียนจดหมาย

๑.ใช้กระดาษสีขาว สีอ่อนหรือสีสุภาพ ไม่มีรอยยับหรือรอยฉีกขาด ขนาดได้มาตรฐาน ไม่ควรใช้กระดาษที่มีตราของทางราชการเขียนจดหมายส่วนตัว

๒. เขียนด้วยหมึกสีดำ สีน้ำเงิน ไม่ควรใช้ดินสอ หมึกแดง หรือหมึกสีฉูดฉาด เพราะไม่สุภาพ ควรเขียนตัวอักษรหรือตัวเลขให้ชัดเจน ไม่ขูด ลบ ขีด ฆ่า หรือเขียนทับลงไป

๓. ไม่ใช้ซองที่มีลวดลายหรือสีเข้มมาก

๔. ไม่สอดธนบัตรหรือสิ่งของมีค่าลงในซองจดหมาย อาจหายได้

๕. จดหมายที่ส่งทางไปรษณีย์ ต้องผนึกดวงตราไปรษณียากรตามอัตราที่การสื่อสารกำหนดไว้ที่มุมบนด้านขวามือ

๖. เรียงลำดับเนื้อหาสาระเหมาะสมใช้ภาษาถูกต้องตามหลักภาษา ไม่ใช้ภาษาพูดในการเขียนจดหมาย

๗. ถ้าต้องการเขียนข้อความเพิ่มเติมหลังเขียนจดหมายจบแล้ว ต้องเขียนคำว่า ป.ล. (ปัจฉิมลิขิต) ก่อน

๘. ควรเขียนคำนำหน้าชื่อผู้รับบนหน้าซองให้ถูกต้อง เช่น คุณ นายแพทย์อาจารย์ หรือยศทางทหาร

รูปแบบของคำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย

การเขียนจดหมายต้องคำนึงถึงการเขียนคำขึ้นต้น คำลงท้าย และสรรพนามให้ถูกต้อง

ผู้รับจดหมาย	คำขึ้นต้น	สรรพนาม (ผู้เขียน)	สรรพนาม (ผู้รับ)	คำลงท้าย
เพื่อน	...(ใส่ชื่อ)...เพื่อนรัก	ฉัน	เธอ	ด้วยความรัก, ด้วยความรักยิ่ง, รักและคิดถึง
บิดามารดา	กราบเท้า...(คุณพ่อ/คุณแม่)...ที่เคารพอย่างสูง	ลูก, หนู, ผม, กระผม, ดิฉัน หรือใช้ชื่อเล่นแทน	คุณพ่อ คุณแม่	ด้วยความเคารพรักอย่างสูง

ส่วนประกอบของจดหมาย

๑. สถานที่เขียน ควรบอกให้ชัดเจน จากหน่วยย่อยไปหาหน่วยใหญ่ เช่น **๕/๒ หมู่ ๔ ตำบลหัวหิน อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐**

๒. วัน เดือน ปี ใช้แบบจดหมายราชการ ดังนี้ **๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕**

๓. คำขึ้นต้น ใช้ให้เหมาะสมกับบุคคล

๔. ใจความหรือเนื้อความ ถ้ามีเรื่องจะต้องเขียนมากควรแบ่งเป็นตอนๆ ถ้าจะเขียนเรื่องใหม่ก็ขึ้นบรรทัดใหม่ ไม่ควรเขียนติดต่อกันเพียงย่อหน้าเดียว

๕. คำลงท้าย ต้องใช้ให้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้นและใช้ให้ถูกต้องตามฐานะของบุคคล

๖. ชื่อผู้เขียน ถ้าใช้ลายเซ็นต้องวงเล็บชื่อ-นามสกุลไว้ใต้ลายเซ็นด้วยลายมือที่อ่านง่าย ชัดเจนหากมีตำแหน่งหน้าที่การงานให้บอกตำแหน่งหน้าที่นั้นด้วย

ขนาดของซองจดหมาย

การใช้ซองขนาดมาตรฐาน ปัจจุบันที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่งจะมีซองจดหมายจำหน่ายเป็นซองที่มีขนาดเหมาะสม โดยทั่วไปมี ๒ แบบ ดังนี้

๑. ซองสั้น มีขนาด ๓.๕ x ๖ นิ้ว ถึง ๔.๕ x ๗ นิ้ว

๒. ซองยาวมีขนาด ๔.๒๕ x ๙ นิ้ว

การจ่าหน้าซอง

การจ่าหน้าซอง มีหลักการ ดังนี้

๑. ที่อยู่ของผู้รับ ต้องเรียงลำดับจากส่วนย่อยไปหาส่วนใหญ่ ได้แก่

- ชื่อ-สกุลของผู้รับ ถ้าเป็นจดหมายสำคัญ เช่น มีธนาณัติสอดอยู่ด้วย ต้องระบุคำนำหน้าชื่อผู้รับ
- บ้านเลขที่ ซอย หรือตำบล
- ถนนที่ตั้ง
- ตำบลหรือแขวง
- อำเภอหรือเขต
- จังหวัด
- รหัสไปรษณีย์

๒. ที่อยู่ของผู้ส่ง เรียงลำดับเช่นเดียวกับผู้รับ จะเขียนไว้ด้านบนซ้ายของตนเอง

๓. คำขึ้นต้น

- ถ้าเป็นจดหมายส่วนตัว อาจใช้คำว่า “กรุณาส่ง” หรือ “นามผู้รับ”

๔. แสตมป์ ต้องติดแสตมป์ตามราคาที่กรมไปรษณีย์ฯ กำหนด เพราะถ้าติดไม่ครบ ผู้รับจะถูกปรับเป็น ๒ เท่าของราคาแสตมป์ที่ขาดไป

ที่มา : ปรับปรุงมาจาก https://sites.google.com

การวางรูปแบบจดหมาย

ที่อยู่.....

.....

.....

วันที่.....

คำขึ้นต้น.....

เนื้อความ .....

.....

.....

เนื้อความ .....

.....

.....

คำลงท้าย.....

.....

(ชื่อผู้เขียนจดหมาย)

ตัวอย่างจดหมายถึงเพื่อน

๑๐๑ หมู่ ๓ ต.ตาคลี
อ.ตาคลี จ.นครสวรรค์
๖๐๑๔๐

๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓

นภา เพื่อนรัก

เราได้รับจดหมายจากนภาแล้ว ดีใจด้วยนะที่ชนะการประกวดเขียนเรียงความเรื่อง “พ่อหลวงของปวงชนชาวไทย” เราก็รักและเคารพพระองค์ท่านมากที่สุดในชีวิตเช่นกัน เรามีความสุขทุกครั้ง ที่ได้เห็นพระองค์ แม้เพียงเห็นในจอโทรทัศน์ก็ตาม ครอบครัวของเรารักพระองค์ทุกคน และนำหลักปรัชญาเรื่องความพอเพียงมาใช้ด้วย

เราเขียนเรียงความไม่เก่ง แต่เราวาดภาพสวยนะ ชนะการประกวดเหมือนกัน ได้ไปแข่งขันต่อในระดับภาค เราจะนำภาพที่เราวาดไว้ไปให้นภาดูนะ ในช่วงปิดภาคเรียนนี้ คุณพ่อคุณแม่บอกว่าจะพาครอบครัวของเรามาเยี่ยมคุณปู่คุณย่าและจะพักหลายวัน เราคงมีเวลาคุยกัน คงได้เที่ยวทะเล สวนสาธารณะใกล้บ้านของนภาแน่เลย

สุดท้ายนี้ เราขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัย ดลบันดาลให้นภาเพื่อนรักมีความสุข เรียนเก่ง ตลอดไปนะจ๊ะ

รักและคิดถึง

.....

(ภัครมล จันทร์งาม)

ตัวอย่างจดหมายถึงบิดามารดา

๑๕/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลอ่างแก้ว
อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง
๑๔๑๒๐

๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓

กราบเท้า คุณพ่อคุณแม่ ที่เคารพรักอย่างสูง

ผมได้รับเงิน ๕๐๐ บาท ที่คุณพ่อคุณแม่กรุณาส่งมาให้แล้วครับ ผมจะนำไปซื้อกางเกงกีฬา ๑ ตัวและสมุด ๓ เล่ม เหลือเงินอีก ๓๐๐ บาท ผมนำมารวมไว้ในค่าใช้จ่ายประจำวัน

โรงเรียนจัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาเพื่อคัดเลือกตัวแทนนักกีฬาแต่ละประเภทเข้าร่วมการแข่งขันในระดับจังหวัด ผมได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทนนักกีฬาฟุตบอลและวิ่ง ๑๐๐ เมตร ผมดีใจมากและจะพยายามฝึกซ้อม เพื่อนำรางวัลมาฝากคุณพ่อคุณแม่ครับ

ผมจะเล่าเรื่องดี ๆ ให้คุณพ่อคุณแม่ฟังครับ ในงานแข่งขันกีฬาของโรงเรียนมีผู้ใหญ่จากจังหวัดมาร่วมงาน เขาลืมกระเป๋าถือไว้หน้าห้องน้ำ ผมจึงเก็บไปให้ครูประกาศหาเจ้าของ เขามารับกระเป๋าคืนด้วยความดีใจ เขาประกาศ ชมเชยโดยประกาศชื่อคุณพ่อคุณแม่ด้วยครับ ส่วนคุณครูให้ผมเป็นเด็กดีที่เป็นตัวอย่างครับ ผมดีใจและยังปลื้มไม่หายเลยครับ จึงเขียนจดหมายมาเล่าเรื่องให้คุณพ่อคุณแม่ทราบ ตอนนี้ผมขอทำการบ้านก่อนนะครับ

สุดท้ายนี้ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัยคุ้มครองคุณพ่อคุณแม่ให้มีความสุข มีสุขภาพแข็งแรงและปลอดภัยครับ

ด้วยความเคารพอย่างสูง

.....

(ภูวดล สุวรรณภูมิ)