

รายวิชา ภาษาไทย

รหัสวิชา ท๒๑๑๐๑

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

เรื่อง ปราดเปรื่องเรื่องสำนวน (๑)

ครูผู้สอน

ครูธีรสุด

ฉำทรัพย์

ครูวิชุดา

กลิ่นจงกล



ปราศเปรื่องเรื่องศาสน์ (๑)





จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. ระบุองค์ประกอบของจดหมายได้
๒. เขียนจ่าหน้าซองจดหมายกิจธุระได้ถูกต้อง
ตามหลักการ

ชวนคิด พิณิจสาร

ในชีวิตของนักเรียน
เคยผ่านการเขียนสิ่งใดมาบ้าง



สื่อวีดิทัศน์ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น

ขอขอบคุณสื่อวีดิทัศน์

เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ

เผยแพร่โดย ครูโอ สื่อการเรียนการสอน

เผยแพร่วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๙

ที่มา : <https://www.youtube.com/watch?v=ahwKCnQ๙i๖s>

ชนิดของจุดหมาย

- จุดหมายส่วนตัว
- จุดหมายกิจธุระ
- จุดหมายธุรกิจ
- จุดหมายราชการ

การเขียนจดหมาย

การเขียนจดหมาย เป็นการสื่อสารโดยตรงระหว่างบุคคล โดยใช้ตัวหนังสือหรือข้อความแทนการพูดจา ดังนั้น สารในจดหมายจึงมีความแจ่มแจ้ง บอกความประสงค์ของผู้ส่งสาร ได้สมบูรณ์ตามต้องการ ควรใช้ภาษาที่ถูกต้อง สละสลวย เหมาะกับระดับบุคคลและกาลเทศะ

จดหมายส่วนตัว

จดหมายส่วนตัว เป็นจดหมายที่เขียนถึงผู้ที่เรารู้จักคุ้นเคย เพื่อส่งข่าวคราว เล่าเรื่อง ไต่ถามทุกข์สุข แสดงความรัก ความระลึกถึง ความหวังดี ความห่วงใย หรือขอความช่วยเหลือ กันในระหว่างญาติ มิตร พ่อแม่ ครูอาจารย์ ภาษาที่ใช้จึงเป็น ภาษาระดับกันเอง หรือที่เรียกว่า ภาษาปาก แต่ต้องเหมาะสมกับ สถานะบุคคล

จดหมายกิจธุระ

จดหมายกิจธุระ เป็นจดหมายระหว่างบุคคลต่อบุคคล
ที่ติดต่อสื่อสารกันด้วยกิจธุระ เช่น การติดต่อสอบถาม
การบอกขายหรือแจ้งรายการสินค้า การเตือน การทวงถาม
การแจ้งข่าวสาร

จดหมายกิจธุระ

หากเป็นจดหมายกิจธุระที่ติดต่อสื่อสารระหว่างบริษัท
ห้างร้าน องค์กรต่าง ๆ เรียกว่า จดหมายธุรกิจ จะใช้ภาษาระดับ
กึ่งทางการ

จดหมายราชการ

เป็นจดหมายที่ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการด้วยกันหรือส่วนราชการกับหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอก โดยใช้กระดาษตราครุฑ จดหมายราชการเรียกว่า “หนังสือราชการ”

ขอกระดาศพิมพ์



๑.๕ ซม.

ที่##...#.../.....

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ที่ ตั้ง จังหวัด

ระหว่าง ๑.๕ บรรทัด

(วัน##เดือน##ปี)

ระหว่าง ๑.๕ บรรทัด

๓ ซม.

เรื่อง##.....

ระหว่าง ๑.๕ บรรทัด

เรียน##.....
(คำขึ้นต้น)

ระหว่าง ๑.๕ บรรทัด

อ้างถึง##.....
(ถ้ามี)

ระหว่าง ๑.๕ บรรทัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย##.....
(ถ้ามี)

ระหว่าง ๑.๕ บรรทัด

ส่วนเหตุ.....

ระหว่าง ๑ บรรทัด

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ระหว่าง ๑ บรรทัด

ระหว่าง ๑ บรรทัด

ระหว่าง ๑.๕ บรรทัด

ส่วนจุดประสงค์.....

ระหว่าง ๑ บรรทัด

ระหว่าง ๑ บรรทัด

ระหว่าง ๑.๕ บรรทัด

ส่วนสรุป.....

ระหว่าง ๑ บรรทัด

ระหว่าง ๒ บรรทัด

ขอแสดงความนับถือ

(คำลงท้าย)

(ลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ระหว่าง ๒.๕ บรรทัด

ระหว่าง ๒.๕ บรรทัด

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ระหว่าง ๑ บรรทัด

โทรศัพท์.....

ระหว่าง ๑ บรรทัด

โทรสาร.....

ระหว่าง ๑ บรรทัด

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

หมายเหตุ : # หมายถึง การเว้นระยะ ๑ เคาะ

ขอขอบคุณ : หนังสือบรรทัดฐานภาษาไทย เล่ม ๕ หน้า ๑๓๘

ส่วนประกอบจดหมายราชการ

จดหมายราชการมีส่วนประกอบ ๓ ส่วนคือ ส่วนหัวเรื่อง ส่วนเนื้อเรื่องและส่วนท้ายเรื่อง

- ส่วนหัวเรื่อง คือส่วนรายละเอียดที่ผู้เขียนหนังสือจะต้องระบุ ก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย ลำดับที่ของหนังสือ วันเดือนปี เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง (ถ้ามี) และสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ส่วนประกอบจดหมายราชการ

- ส่วนเนื้อหา เป็นส่วนที่เป็นใจความของจดหมายราชการที่ผู้เขียนประสงค์จะแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ เป็นส่วนสำคัญที่สุดของจดหมายราชการ ประกอบไปด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน
 - ส่วนที่เป็นเหตุให้มีหนังสือไป
 - ส่วนจุดประสงค์
 - ส่วนสรุปความ

ส่วนประกอบจดหมายราชการ

- ส่วนท้ายเรื่อง ประกอบด้วย คำลงท้าย ลายมือชื่อ ชื่อและนามสกุล พร้อมคำนำหน้าในวงเล็บ และตำแหน่ง (ถ้ามี) และส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

หลักการเขียนจดหมาย

๑. เขียนให้ถูกรูปแบบตามที่นิยมใช้กัน
๒. ใจความในจดหมายต้องให้ชัดเจน สมบูรณ์ครบถ้วน
๓. เลือกใช้ภาษาที่สำหรับเขียนจดหมาย และซองจดหมาย
สี่สุภาพ เหมาะสมกับระดับของบุคคล (ผู้รับ)

หลักการเขียนจดหมาย

- เขียนด้วยลายมือที่อ่านง่าย เป็นระเบียบ สะอาด เรียบร้อย พยายามอย่าให้มีรอย ลบ ขูด ขีด ฆ่า
- ใช้ภาษาให้ถูกต้องตามหลักภาษา และตามความนิยมสุภาพ ถูกกาลเทศะ
- ที่อยู่ของผู้เขียนทำให้ผู้รับทราบว่าผู้เขียนจากที่ใด

หลักการเขียนจดหมาย

๗. ถัดมาเป็นวันที่ที่จดหมาย ช่วยบอกให้ทราบว่าผู้เขียน เขียนจดหมายเมื่อใด
๘. ใช้คำขึ้นต้น คำสรรพนามแทนผู้เขียนนั้นควรถูกต้องเหมาะสมตามระดับของบุคคล
๙. คำลงท้าย ต้องให้ถูกต้องตามกาลเทศะ
๑๐. ควรมีการตรวจสอบจดหมายทั้งฉบับให้เรียบร้อยก่อนส่งถึงผู้รับ

คำขึ้นต้นและคำลงท้ายในการเขียนจดหมายส่วนตัวถึงบุคคลต่าง ๆ

ผู้รับจดหมาย	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
พ่อ แม่ ปู่ ย่า ตา ยาย	กราบเท้า....ที่เคารพอย่างสูง	ด้วยความเคารพอย่างสูง
ลุง ป้า น้า อา (ญาติผู้ใหญ่)	กราบ....ที่เคารพ (อย่างสูง)	ด้วยความเคารพ (อย่างสูง)
พี่ (ญาติอาวุโสน้อย)	พี่....ที่รัก	ด้วยความเคารพ,ด้วยความรัก
เพื่อน น้อง	ถึง...ที่รัก / น้อง.....ที่รัก /ที่รัก	ด้วยความรัก , รัก ด้วยความคิดถึง , คิดถึง รักและคิดถึง
ผู้บังคับบัญชา ครู อาจารย์	เรียน.....ที่เคารพอย่างสูง	ด้วยความเคารพอย่างสูง
พระสงฆ์	นมัสการ	นมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

เนื้อหาจดหมาย

- ส่วนเนื้อหาจดหมาย

ส่วนนี้คือ
คำขึ้นต้น

ส่วนนี้คือ
วันที่เขียนจดหมาย

ส่วนนี้คือ
เนื้อความ

ส่วนนี้คือ
ที่อยู่

ส่วนนี้คือ
คำลงท้าย

การจำหน่ายซอง

- การจำหน่ายซอง

ส่วนนี้คือ
.....ชื่อและที่อยู่ผู้ฝาก.....

ส่วนนี้คือ
.....ดวงตราไปรษณียากร.....

ส่วนนี้คือ
.....ชื่อและที่อยู่ผู้รับ.....

ลงมือทำ จดจำได้

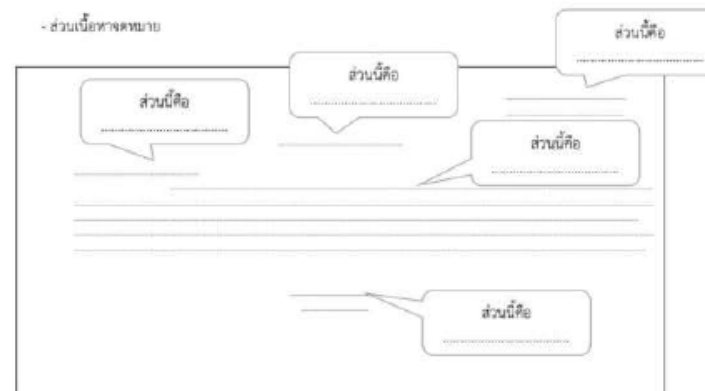
ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๔ - ๕ คน แต่ละกลุ่ม
ร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับองค์ประกอบของจดหมายว่ามี
อะไรบ้าง ให้แต่ละกลุ่มทำใบงาน “**การพิจารณา**
องค์ประกอบของจดหมาย” เมื่อเสร็จให้นำเสนอ
หน้าชั้นเรียน

ใบงาน การพิจารณาองค์ประกอบ ของการเขียนจดหมาย

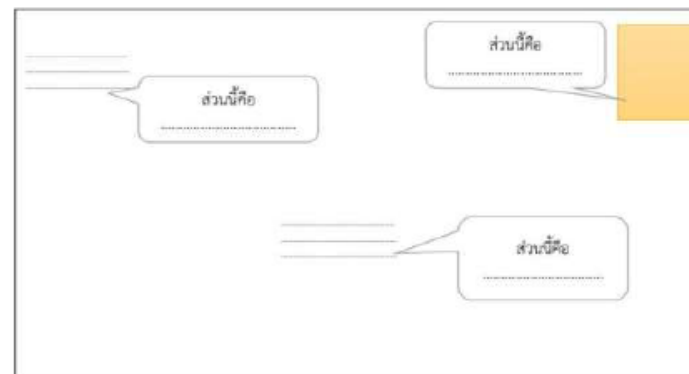
ใบงาน เรื่อง การพิจารณาองค์ประกอบของการเขียนจดหมาย
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ เรื่อง เวลาความคิดด้วยคำคม
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๒๐ เรื่อง ปราดเปรื่องเรื่องสาสน์ (๑)
รายวิชา ภาษาไทย ๑ รหัสวิชา ท๒๑๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

คำชี้แจง ให้นักเรียนพิจารณาองค์ประกอบของเนื้อหาจดหมายและการทำหน้าที่ของจดหมาย
พร้อมระบุข้อมูลที่ถูกต้อง

- ส่วนเนื้อหาของจดหมาย



- การทำหน้าที่ของ





ชวนคิดช่วงท้าย

นักเรียนคิดว่า การเขียนจดหมาย
มีความสำคัญอย่างไร



คำไหนใช้ถูก



อ่อนช้อย

อ่อนฉ้อย



อ่อนช้อย

ว. มีกิริยาท่าทางงดงามละมุนละไม, มีลักษณะงอนงาม, มีลักษณะงอนขึ้นอย่างลายกระหนก, โดยปริยายหมายถึงลักษณะที่คล้ายคลึงเช่นนั้น.

นักแสดงฟ้อนรำ (ผู้แสดง นางสาวสุพรรณนิการ์ ศิริทรัพย์) : นายธีรุต ฉำทรัพย์

แหล่งที่มา : <https://dictionary.orst.go.th/พจนานุกรม>

ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๕๔ สืบค้นเมื่อ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

บทเรียนครั้งที่ ๕

บทเรียนครั้งที่ ๕

ปราดเปรื่องเรื่องสาสน์ (๒)

ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.dltv.ac.th

รายวิชาภาษาไทย
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

