

ใบความรู้ที่ ๒๑ เรื่องการเขียนจดหมาย
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ เรื่องกลาความคิดด้วยคำคม
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๒๑ เรื่องปราดเปรื่องเรื่องสาสน์ (๒)
รายวิชา ภาษาไทย ๑ รหัสวิชา ท๒๑๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

“การเขียนจดหมาย”

การเขียนจดหมาย

การเขียนจดหมายเป็นการสื่อสารโดยตรงระหว่างบุคคล โดยใช้ตัวหนังสือหรือข้อความแทนการพูดจา ดังนั้นสารในจดหมายจึงต้องเป็นข้อความที่ชัดเจนแจ่มแจ้ง บอกความประสงค์ของผู้ส่งสารได้สมบูรณ์ตามต้องการ ทั้งนี้เพราะผู้รับจดหมายไม่มีโอกาสซักถามขณะที่ได้รับสารถ้าเขียนไม่ชัดเจนจะทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน ฉะนั้นผู้เขียนจดหมายจึงควรใช้ภาษาที่ถูกต้อง สละสลวยเหมาะกับระดับบุคคลและกาลเทศะ ต้องมีมารยาทในการเขียน

ประเภทของจดหมายที่จะเขียนติดต่อกันส่วนมากได้แก่ จดหมายส่วนตัวและจดหมายกิจธุระ

จดหมายส่วนตัว เป็นจดหมายที่เขียนถึงผู้ที่เรารู้จักมักคุ้นเพื่อส่งข่าวคราว เล่าเรื่อง ไต่ถามทุกข์สุข แสดงความรัก ความระลึกถึงกัน ความหวังใย หรือขอความช่วยเหลือกันในระหว่างญาติ มิตร พ่อแม่ ครู ภาษาที่ใช้เป็นภาษาระดับกันเอง หรือที่เรียกว่า ภาษาปาก แต่ต้องเหมาะสมกับระดับฐานะของบุคคล

จดหมายกิจธุระ เป็นจดหมายระหว่างบุคคลที่ติดต่อสื่อสารกันด้วยกิจธุระ เช่น การติดต่อสอบถาม การบอกขายหรือแจ้งรายการสินค้า การเตือน การทวงถาม การแจ้งข่าวสาร หากเป็นจดหมายกิจธุระที่ติดต่อสื่อสารระหว่างบริษัท ห้างร้าน องค์กรต่าง ๆ เรียกว่า จดหมายธุรกิจ ใช้ภาษาระดับทางการ

มารยาทในการเขียนจดหมาย

การเขียนจดหมายเป็นการสื่อสารวิธีหนึ่งที่คุณเขียนจำเป็นต้องคำนึงถึงมารยาทในการเขียนเพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์ที่ต้องการและให้การสื่อสารเกิดประสิทธิภาพโดยมีหลักการเขียน ดังนี้

๑. ต้องใช้คำขึ้นต้น ลงท้ายจดหมายให้เหมาะสมกับระดับบุคคล
๒. มีความสะอาด
๓. เลือกใช้กระดาษและซองที่เหมาะสม
๔. ถ้าเป็นการเขียนด้วยมือ ต้องให้อ่านง่ายชัดเจน ใช้ปากกาไม่ควรใช้ดินสอด
๕. ผนึกตราไปรษณีย์ให้ครบถ้วนตามอัตราค่าไปรษณียากร
๖. ไม่สอดสิ่งของมีค่าอื่นใดลงในซองจดหมาย
๗. จ่าหน้าซองจดหมาย และระบุรหัสไปรษณีย์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๘. ไม่ใช้ซองหรือกระดาษตราครุฑมาเขียนจดหมายส่วนตัว
๙. ไม่นำตราไปรษณียากรที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำอีก
๑๐. ใช้ภาษาที่สุภาพเหมาะสมกับผู้รับ และใช้ถ้อยคำที่กระชับ

ใบความรู้ที่ ๒๑ เรื่องการเขียนจดหมาย (ต่อ)
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ เรื่องกลาความคิดด้วยคำคม
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๒๑ เรื่องปราดเปรื่องเรื่องสาสน์ (๒)
รายวิชา ภาษาไทย๑ รหัสวิชา ท๒๑๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ตัวอย่างจดหมายกิจธุระ

ชมรมภาษาและวัฒนธรรมไทย
โรงเรียนวังไกลกังวล
๓ ถนน เขตปทุมวัน
จ.กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเป็นกรรมการตัดสินการแต่งคำประพันธ์

เรียน นางสาววิชุดา กลิ่นจกกล

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดงาน “วันสุนทรภู่” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยในโอกาส “วันสุนทรภู่” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ นี้ ทางชมรมภาษาและวัฒนธรรมไทย โรงเรียนวังไกลกังวล จะจัดกิจกรรมส่งเสริมภาษาไทยให้นักเรียน ได้แก่ การอ่านทำนองเสนาะ การแต่งคำประพันธ์ และการตอบปัญหาวิชาการ ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอาคารร่วมใจ ดังรายละเอียดที่แนบมานี้ ชมรมภาษาและวัฒนธรรมไทย พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความเชี่ยวชาญในการแต่งบทประพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นกรรมการตัดสินการแต่งบทประพันธ์ร่วมกับอาจารย์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยของโรงเรียน ตามกำหนดการที่แนบ ทางชมรมภาษาไทยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

.....

(นายธีรสุด ฉำทรัพย์)

ประธานชมรมภาษาและวัฒนธรรมไทย

.....

(นางสาวมานิตา สาเหล็ก)

อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมภาษาและวัฒนธรรมไทย

โทร. ๐-๑๒๓๔-๕๕๕๕