

ใบความรู้ที่ ๒ เรื่อง รูปแบบที่ใช้ จดหมายส่วนตัว
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง วิจารณ์ภาษา เพื่อการสื่อสาร
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๖ เรื่อง จดหมายส่วนตัว (๒)
รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๑๖๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

ความหมายของการเขียนจดหมาย

การเขียนจดหมาย เป็นการสื่อสารกับบุคคลเพื่อแจ้งเรื่องราว ถามทุกข์สุข หรือเล่าเรื่อง เหตุการณ์ต่าง ๆ

การเขียนจดหมาย ควรคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

๑. เขียนให้ผู้รับเข้าใจจุดประสงค์ของผู้เขียน
๒. เขียนให้ตรงตามจุดประสงค์ที่ต้องการเขียน ไม่เขียนนอกเรื่อง
๓. ไม่รวบรัด หรือเยิ่นเย้อจนเกินไป
๔. เรียงลำดับข้อความในจดหมายตามลำดับเหตุการณ์ไม่สับสน
๕. ใช้ภาษาสุภาพ นุ่มนวล
๖. ลายมือสวยงาม สะอาด อ่านง่าย ไม่ขีดฆ่าให้สับสน
๗. วางรูปแบบให้ถูกต้อง สวยงาม เป็นระเบียบ
๘. คำขึ้นต้น และคำลงท้าย ถูกต้องเหมาะสมกับโอกาสและบุคคล
๙. ใช้ซองและกระดาษสีสุภาพ
๑๐. จ่าหน้าซองให้ถูกต้อง ชัดเจน และปิดดวงตราไปรษณียากรตรงมุมของด้านขวาและเขียนรหัสไปรษณีย์ทุกครั้ง

ส่วนประกอบของจดหมาย

๑. ที่อยู่ของผู้เขียน อยู่ตรงมุมบนขวาของหน้ากระดาษ บอกบ้านเลขที่ ซอย ถนน ตำบล จังหวัดและรหัสไปรษณีย์
๒. วัน เดือน ปี เขียนกึ่งกลางหน้ากระดาษ
๓. คำขึ้นต้น อยู่ด้านซ้ายห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑ นิ้ว และต้องเขียนให้เหมาะสมและตำแหน่งหน้าที่
๔. เนื้อความ เริ่มเขียนโดยย่อหน้าเล็กน้อย และควรขึ้นย่อหน้าใหม่เมื่อขึ้นเนื้อความให้สำนวนภาษาที่ใช้ในการเขียน ต้องคำนึงถึงภาษาสุภาพ เขียนถูกต้องเหมาะสมแก่ฐานะและความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง ถ้าต้องการอวยพรให้ญาติผู้ใหญ่ในตอนท้ายของจดหมายควรอ้างถึงสิ่งศักดิ์สิทธิ์ ส่วนการอวยพรให้เพื่อนจะอ้างถึงสิ่งศักดิ์สิทธิ์หรือไม่ก็ได้

๕. คำลงท้าย อยู่ตรงกับวัน เดือน ปีที่เขียน และต้องเขียนให้ถูกต้องเหมาะสมแก่ฐานะบุคคล
๖. ลายมือชื่อผู้เขียน เยื้องลงมาทางขวามือ ถ้าเขียนจดหมายถึงบุคคลที่ไม่คุ้นเคย ควรวงเล็บชื่อที่เขียนเป็นตัวบรรจง ถ้าเป็นจดหมายราชการต้องบอกยศตำแหน่งของผู้ส่งด้วย
- ** ถ้าเป็นจดหมายลาภิกขุ และลาป่วย จะต้องมีการรับรองของผู้ปกครอง**

๗. การเขียนหน้าซองจดหมาย เป็นการเขียนชื่อและที่อยู่ของผู้รับจดหมาย จะต้องเขียนให้ชัดเจน และปิดดวงตราไปรษณียากรตรึงมุมซองด้านขวา และเขียนรหัสไปรษณีย์ทุกครั้ง

การวางรูปแบบจดหมาย ควรจัดวางให้มีสัดส่วนพอเหมาะกับหน้ากระดาษ โดยเว้นด้านหน้าประมาณหนึ่งนิ้ว และเว้นด้านหลังประมาณครึ่งนิ้ว

มารยาทในการเขียนจดหมาย

๑. ใช้กระดาษสีขาว สีส่อนหรือสีสุภาพ ไม่มีรอยยับหรือรอยฉีกขาด ขนาดได้มาตรฐาน ไม่ควรใช้กระดาษที่มีตราของทางราชการเขียนจดหมายส่วนตัว
๒. เขียนด้วยหมึกสีดำ สีน้ำเงิน ไม่ควรใช้ดินสอ หมึกแดง หรือหมึกสีฉูดฉาด เพราะไม่สุภาพ ควรเขียนตัวอักษรหรือตัวเลขให้ชัดเจน ไม่ขูด ลบ ชีด ข่วน หรือเขียนทับลงไป
๓. ไม่ใช้ซองที่มีลวดลายหรือสีเข้มมาก
๔. ไม่สอดธนบัตรหรือสิ่งของมีค่าลงในซองจดหมาย อาจหายได้
๕. จดหมายที่ส่งทางไปรษณีย์ ต้องผนึกดวงตราไปรษณียากรตามอัตราที่การสื่อสารกำหนดไว้ที่มุมบนด้านขวามือ
๖. เรียงลำดับเนื้อหาสาระเหมาะสม ใช้ภาษาถูกต้องตามหลักภาษา ไม่ใช้ภาษาพูดในการเขียนจดหมาย
๗. ถ้าต้องการเขียนข้อความเพิ่มเติมหลังเขียนจดหมายจบแล้ว ต้องเขียนคำว่า ป.ล. (ปัจฉิมลิขิต) ก่อน
๘. ควรเขียนคำนำหน้าชื่อผู้รับบนหน้าซองให้ถูกต้อง เช่น คุณ นายแพทย์ อาจารย์ หรือยศทางทหาร

การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย

ผู้รับ	คำขึ้นต้น	สรรพนามผู้เขียน	สรรพนามผู้รับ	คำลงท้าย
พ่อ, แม่	กราบเท้าคุณ..... ที่เคารพ	ลูก, หนู, ผม, กระผม, ดิฉัน หรือชื่อเล่น	คุณพ่อ คุณแม่	ด้วยความเคารพรัก อย่างสูง
ญาติผู้ใหญ่, ปู่ย่า, ตายาย	กราบเท้าคุณ..... ที่เคารพอย่างสูง กราบเรียนคุณ..... ที่เคารพ	หลาน, ผม, กระผม, ดิฉัน, หนู, หรือชื่อเล่น	คุณปู่, คุณย่า, คุณตา, คุณยาย, คุณลุง, คุณป้า, คุณน้า, คุณอา	ด้วยความเคารพ อย่างสูง
รุ่นพี่	เรียนคุณพี่..... ที่เคารพ	น้อง, ผม, ดิฉัน, หนู, หรือชื่อเล่น	คุณพี่, คุณ...	ด้วยความเคารพ ด้วยความเคารพรัก
เพื่อน, รุ่นน้อง	น้องรัก... คุณ ที่รัก ... (ชื่อเล่น) ที่รัก	ฉัน, พี่	เธอ, คุณ, น้อง	ด้วยความรัก ด้วยความรักยิ่ง รักและคิดถึง
บุคคลทั่วไป	เรียนคุณ ที่นับถือ... เรียนผู้จัดการบริษัท จำกัด ...	ผม, ดิฉัน	คุณ, ท่าน	ขอแสดงความนับถือ
ครู, อาจารย์	เรียนครู, อาจารย์ ประจำชั้น ประถมศึกษาปีที่... ที่เคารพ	ผม, กระผม, หนู, ดิฉัน	อาจารย์, ท่าน	ด้วยความเคารพ อย่างสูง
พระภิกษุ	นมัสการ...	ผม, กระผม, ดิฉัน	ท่าน, พระคุณท่าน, พระคุณเจ้า	ขอนมัสการมาด้วย ความเคารพอย่างสูง

ขนาดของซอง

ใช้ซองขนาดมาตรฐาน 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

การจำหน่ายซอง

การจำหน่ายซอง มีหลักการ ดังนี้

๑. **ที่อยู่ของผู้รับ** ต้องเรียงลำดับจากส่วนย่อยไปหาส่วนใหญ่ ได้แก่
 - ชื่อ-สกุลของผู้รับ ถ้าเป็นจดหมายสำคัญ เช่น มีธนาคัตติสอดอยู่ด้วย ต้องระบุค่านำหน้าชื่อผู้รับ
 - บ้านเลขที่ ซอย หรือตำบล
 - ถนนที่ตั้ง
 - ตำบลหรือแขวง
 - อำเภอหรือเขต
 - จังหวัด
 - รหัสไปรษณีย์
๒. **ที่อยู่ของผู้ส่ง** เรียงลำดับเช่นเดียวกับผู้รับ จะเขียนไว้ด้านบนซ้ายของตนเอง
๓. **คำขึ้นต้น**
 - ถ้าเป็นจดหมายส่วนตัว อาจใช้คำว่า “กรุณาส่ง” หรือ “นามผู้รับ”
 - ถ้าเป็นจดหมายราชการหรือจดหมายธุรกิจนิยมใช้ “เรียน”
 - จดหมายถึงพระสงฆ์ทั่วไปใช้ “นมัสการ”

๔. **แสตมป์** ต้องติดแสตมป์ตามราคาที่กรมไปรษณีย์ ฯ กำหนด เพราะถ้าติดไม่ครบ ผู้รับจะถูกปรับเป็น ๒ เท่าของราคาแสตมป์ที่ขาดไป