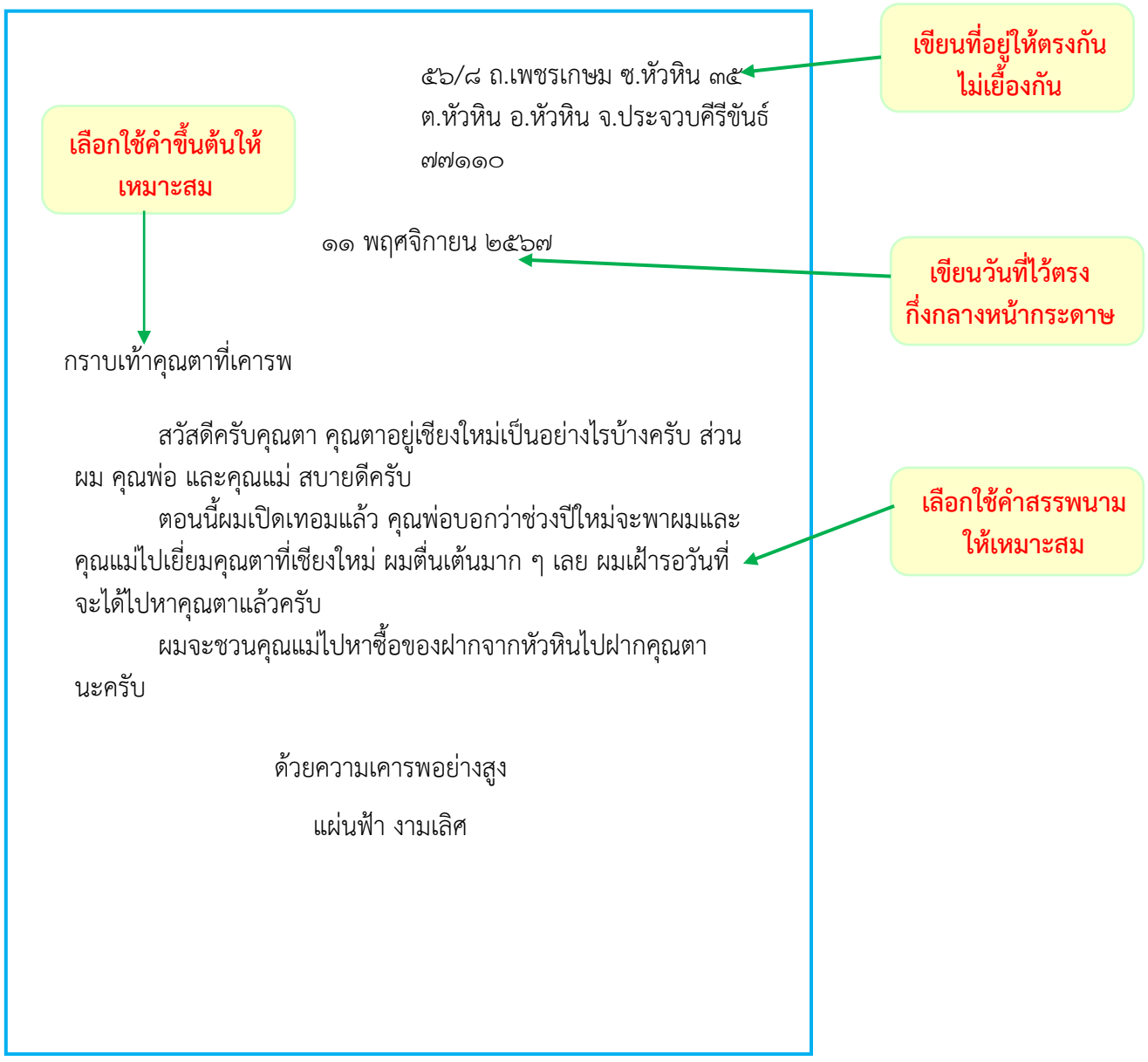
ใบความรู้ที่ ๗ เรื่อง การเขียนจดหมาย (๑)
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑๐ เรื่อง สื่อสารความคิด พินิจเหตุผล
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๘ เรื่อง การเขียนจดหมาย (๑)
รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๑๕๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

เรียนรู้การเขียนจดหมายส่วนตัว

จดหมาย คือ ข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อส่งสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง

การเขียนจดหมายส่วนตัว เป็นการเขียนเพื่อสื่อสารกับเพื่อนหรือญาติพี่น้อง เพื่อเล่าเรื่องราวต่าง ๆ หรือถามทุกข์สุข



รูปแบบของจดหมาย

๑. **ที่อยู่ของผู้เขียน** อยู่มุมบนขวาของหน้ากระดาษ โดยเริ่มเขียนจากกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๒. **วันเดือนปี** เขียนเยื้องที่อยู่ผู้เขียนมาข้างหน้าเล็กน้อย

๓. **คำขึ้นต้น** อยู่ด้านซ้ายห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑ นิ้ว และเป็นแนวชิดด้านซ้ายสุดของเนื้อความ

๔. **เนื้อความ** เริ่มเขียนโดยย่อหน้า และควรขึ้นย่อหน้าใหม่เมื่อขึ้นเนื้อความใหม่ นอกจากนี้ต้องเว้นวรรคตอนให้ถูกต้องด้วย

๕. **คำลงท้าย** อยู่ตรงกับวันเดือนปีที่เขียน

๖. **ชื่อผู้เขียน** เยื้องลงมาทางขวามือ ถ้าเขียนจดหมายถึงบุคคลที่ไม่คุ้นเคย ควรวงเล็บชื่อที่เขียนเป็นตัว บรรจงด้วย ถ้าเป็นจดหมายราชการต้องบอกยศตำแหน่งของผู้ส่งด้วย