

ใบความรู้ที่ ๔ เรื่อง การเขียนจดหมาย
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง สุนทรศาสตร์
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๗ เรื่อง ลิขิตจดหมาย (๑)
รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๑๔๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

การเขียนจดหมาย

ในปัจจุบันโลกมีการพัฒนาการสื่อสารทางโทรคมนาคมได้สะดวกและรวดเร็ว แต่การสื่อสารอีกชนิดที่ยังมีความสำคัญอย่างยิ่งก็คือ การเขียนจดหมาย เพราะสามารถเขียนได้ทุกเวลาทุกโอกาส เก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ได้

๑. ประเภทของจดหมาย

การเขียนจดหมาย เป็นการสื่อสารชนิดหนึ่ง มีลักษณะเป็นความเรียงที่มีรูปแบบ โดยเฉพาะ ผู้เขียนต้องใช้ถ้อยคำที่สั้น กระชับ ตรงตามวัตถุประสงค์ การเขียนจดหมาย แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑) **จดหมายส่วนตัว** เป็นจดหมายที่เขียนติดต่อกันระหว่างบุคคลที่คุ้นเคยกัน เช่น บิดา มารดา ญาติสนิท ครู อาจารย์ เพื่อน เพื่อไต่ถามทุกข์สุขส่วนตัว

๒) **จดหมายกิจธุระ** เป็นจดหมายที่เกี่ยวข้องกับธุระการงานเป็นจดหมายระหว่างบุคคลถึงบุคคล บุคคลถึงบริษัทห้างร้านหรือเป็นจดหมายของบุคคลถึงส่วนราชการ การใช้สำนวนภาษาต้องสุภาพและให้ความสำคัญกับผู้รับจดหมาย

๓) **จดหมายธุรกิจ** เป็นจดหมายที่ใช้ติดต่อกันในวงธุรกิจ มีจุดประสงค์ในการดำเนินธุรกิจ เช่น เสนอขายสินค้าหรือบริการสั่งซื้อสินค้าและตอบรับการสั่งซื้อ ติดตามหนี้ เป็นต้น มีรูปแบบและการใช้ภาษาเป็นทางการหรือค่อนข้างเป็นทางการ

๔) **จดหมายราชการ** เป็นจดหมายที่เขียนติดต่อกันระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ หรือบุคคลเขียนไปถึงส่วนราชการหรือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการด้วยตนเอง ตลอดจนส่วนราชการนั้นเขียนจดหมายไปถึงตัวบุคคล

๒. วิธีการเขียนจดหมาย

- ๑) เขียนข้อความให้ชัดเจน ใช้ถ้อยคำสุภาพ กะทัดรัด สละสลวย
- ๒) เขียนด้วยลายมือชัดเจน อ่านง่าย
- ๓) ใช้ภาษาถูกต้องตามลักษณะการใช้ภาษา
- ๔) เขียนตามรูปแบบจดหมายที่ถูกต้อง

๓. รูปแบบการเขียนจดหมาย

- ๑) การวางรูปแบบจดหมาย ควรจัดวางให้มีสัดส่วนพอเหมาะกับหน้ากระดาษ โดยเว้นด้านหน้าประมาณหนึ่งนิ้ว และเว้นด้านหลังประมาณครึ่งนิ้ว
- ๒) ที่อยู่ของผู้เขียน อยู่ตรงมุมบนขวาของหน้ากระดาษ
- ๓) วันเดือนปี เขียนกึ่งกลางหน้ากระดาษ
- ๔) คำขึ้นต้น อยู่ด้านซ้ายห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑ นิ้ว และต้องเขียนให้เหมาะแก่ฐานะและตำแหน่งหน้าที่
- ๕) เนื้อความ เริ่มเขียนโดยย่อหน้าเล็กน้อย และควรขึ้นย่อหน้าใหม่เมื่อขึ้นเนื้อความใหม่ สำนวนภาษาที่ใช้ในการเขียน ต้องคำนึงถึงความสุภาพ เขียนถูกต้องเหมาะแก่ฐานะ และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเว้นวรรคตอนให้ถูกต้องถ้าต้องการอวยพรให้ญาติผู้ใหญ่ในตอนท้ายของจดหมาย ควรอ้างถึงสิ่งศักดิ์สิทธิ์ ส่วนการอวยพรให้เพื่อนจะอ้างถึงสิ่งศักดิ์สิทธิ์หรือไม่ก็ได้
- ๖) คำลงท้าย อยู่ตรงกับวันเดือนปีที่เขียน และต้องเขียนให้ถูกต้องเหมาะแก่ฐานะและบุคคล
- ๗) ชื่อผู้เขียน เยื้องลงมาทางขวามือ ถ้าเขียนจดหมายถึงบุคคลที่ไม่คุ้นเคย ควรวงเล็บชื่อที่เขียนเป็นตัวบรรจง ถ้าเป็นจดหมายราชการต้องบอกยศตำแหน่งของผู้ส่งด้วย

๔. มารยาทในการเขียนจดหมาย

- ๑) ใช้กระดาษสีขาว สีอ่อนหรือสีสุภาพ ไม่มีรอยยับหรือรอยฉีกขาด ขนาดได้มาตรฐาน ไม่ควรใช้กระดาษที่มีตราของทางราชการเขียนจดหมายส่วนตัว
- ๒) เขียนด้วยหมึกสีดำ สีน้ำเงิน ไม่ควรใช้ดินสอ หมึกแดง หรือหมึกสีฉูดฉาด เพราะไม่สุภาพ ควรเขียนตัวอักษรหรือตัวเลขให้ชัดเจน ไม่ขูด ลบ ขีด ฆ่า หรือเขียนทับลงไป
- ๓) ไม่ใช้ซองที่มีลวดลายหรือสีเข้มมาก

- ๔) ไม่สอดรจนบัตรหรือสิ่งของมีค่าลงในซองจดหมาย อาจหาญได้
- ๕) จดหมายที่ส่งทางไปรษณีย์ ต้องผนึกดวงตราไปรษณียากรตามอัตราที่การสื่อสารกำหนดไว้ที่มุมบนด้านขวามือ
- ๖.) เรียงลำดับเนื้อหาสาระเหมาะสมใช้ภาษาถูกต้องตามหลักภาษา ไม่ใช่ภาษาพูดในการเขียนจดหมาย
- ๗) ถ้าต้องการเขียนข้อความเพิ่มเติมหลังเขียนจดหมายจบแล้ว ต้องเขียนคำว่า ป.ล. (ปัจฉิมลิขิต) ก่อน
- ๘) ควรเขียนคำนำหน้าชื่อผู้รับบนหน้าซองให้ถูกต้อง เช่น คุณ นายแพทย์ อาจารย์ หรือยศทางทหาร

๕. รูปแบบของคำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย

ผู้รับจดหมาย	คำขึ้นต้น	สรรพนาม (ผู้เขียน)	สรรพนาม (ผู้รับ)	คำลงท้าย
เพื่อน	...(ใส่ชื่อ)... เพื่อนรัก	ฉัน	เธอ	ด้วยความรัก, ด้วยความรักยิ่ง, รักและคิดถึง
บิดามารดา	กราบเท้า... (คุณพ่อ/คุณแม่)...ที่เคารพ อย่างสูง	ลูก, หลาน, ผม, กระผม, ดิฉัน หรือใช้ชื่อเล่น แทน	คุณพ่อ คุณแม่	ด้วยความเคารพ รักอย่างสูง

๖. 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 (**ดูหัวข้อที่ ๕**)
- ๔) ใจความหรือเนื้อความ ถ้ามีเรื่องจะต้องเขียนมากควรแบ่งเป็นตอน ๆ ถ้าจะเขียนเรื่องใหม่ก็ขึ้นบรรทัดใหม่ ไม่ควรเขียนติดต่อกันเพียงย่อหน้าเดียว
- ๕) คำลงท้าย ต้องใช้ให้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้นและใช้ให้ถูกต้องตามฐานะของบุคคล

๖) ชื่อผู้เขียน ถ้าใช้ลายเซ็นต้องวงเล็บชื่อ-นามสกุลไว้ได้ลายเซ็นด้วยลายมือที่อ่านง่ายชัดเจน หากมีตำแหน่งหน้าที่การงานให้บอกตำแหน่งหน้าที่นั้นด้วย

๗. การเขียนจำหน่ายซอง

๑) ที่อยู่ของผู้รับ ต้องเรียงลำดับจากส่วนย่อยไปหาส่วนใหญ่ ได้แก่

- ชื่อของผู้รับ ถ้าเป็นจดหมายสำคัญ เช่น มีรณานัติสอดอยู่ด้วย
ต้องระบุคำนำหน้าชื่อผู้รับ

- บ้านเลขที่ ซอย หรือตำบล

- ถนนที่ตั้ง

- ตำบลหรือแขวง

- อำเภอหรือเขต

- จังหวัด

- รหัสไปรษณีย์

๒) ที่อยู่ของผู้ส่ง เรียงลำดับเช่นเดียวกับผู้รับ จะเขียนไว้ด้านบนซ้ายของตนเอง

๓) คำขึ้นต้น ถ้าเป็นจดหมายส่วนตัว อาจใช้คำว่า “กรุณาส่ง” หรือ “นามผู้รับ”

๔) ดวงตราไปรษณียากร ติดตามราคาที่กรมไปรษณีย์ฯ กำหนด เพราะถ้าติดไม่ครบ ผู้รับจะถูกปรับเป็น ๒ เท่าของราคาที่ขาดไป



๘. รูปแบบจดหมาย

	ที่อยู่.....
	วันที่.....
คำขึ้นต้น.....	
เนื้อหาความ	
.....	
.....	
เนื้อหาความ	
.....	
.....	
	คำลงท้าย.....
	(ชื่อผู้เขียนจดหมาย)



๙. ตัวอย่างการเขียนจดหมายถึงเพื่อน

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

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

นภา เพื่อนรัก

เราได้รับจดหมายจากนภาแล้ว ดีใจด้วยนะที่คณะกรรมการประกวดเขียนเรียงความเรื่อง “พ่อหลวงของปวงชนชาวไทย” เราก็รักและเคารพพระองค์ท่านมากที่สุดในชีวิตเช่นกัน เรามีความสุขทุกครั้ง ที่ได้เห็นพระองค์ แม้เพียงเห็นในจอโทรทัศน์ก็ตาม ครอบครัวของเรารักพระองค์ทุกคน และนำหลักปรัชญาเรื่องความพอเพียงมาใช้ด้วย

เราเขียนเรียงความไม่เก่ง แต่เราวาดภาพสวยงามนะ คณะกรรมการประกวดเหมือนกันได้ไปแข่งขันต่อในระดับภาค เราจะนำภาพที่เราวาดไว้ไปให้นภาดูนะ ในช่วงปิดภาคเรียนนี้ คุณพ่อคุณแม่บอกว่าจะพาครอบครัวของเรามาเยี่ยมคุณปู่คุณย่าและจะพักหลายวัน เราคงมีเวลาคุยกัน คงได้เที่ยวทะเล สวนสาธารณะใกล้บ้านของนภาแน่เลย

สุดท้ายนี้ เราขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัย ดลบันดาลให้นภาเพื่อนรักมีความสุข เรียนเก่ง ตลอดไปนะจ๊ะ

รักและคิดถึง
ภัครมล
(ภัครมล จันทร์งาม)

๑๐. ตัวอย่างการเขียนจดหมายถึงบิดามารดา

๑๕/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลอ่างแก้ว
อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง
๑๔๑๒๐

๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

กราบเท้า คุณพ่อคุณแม่ ที่เคารพรักอย่างสูง

ผมได้รับเงิน ๕๐๐ บาท ที่คุณพ่อคุณแม่กรุณาส่งมาให้แล้วครับ ผมจะนำไปซื้อ
กางเกงกีฬา ๑ ตัวและสมุด ๓ เล่ม เหลือเงินอีก ๓๐๐ บาท ผมนำมารวมไว้ใน
ค่าใช้จ่ายประจำวัน

โรงเรียนจัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาเพื่อคัดเลือกตัวแทนนักกีฬาแต่ละประเภท
เข้าร่วมการแข่งขันในระดับจังหวัด ผมได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทนนักกีฬาฟุตบอลและ
วิ่ง ๑๐๐ เมตร ผมดีใจมากและจะพยายามฝึกซ้อม เพื่อนำรางวัลมาฝากคุณพ่อคุณแม่
ครับ

ผมจะเล่าเรื่องดี ๆ ให้คุณพ่อคุณแม่ฟังครับ ในงานแข่งขันกีฬาของโรงเรียนมี
ผู้ใหญ่จากจังหวัดมาร่วมงาน เขาลืมกระเป๋าถือไว้หน้าห้องน้ำ ผมจึงเก็บไปให้ครู
ประกาศหาเจ้าของ เขารับกระเป๋าคืนด้วยความดีใจ เขาประกาศชมเชยโดย
ประกาศชื่อคุณพ่อคุณแม่ด้วยครับ ส่วนคุณครูให้ผมเป็นเด็กดีที่เป็นตัวอย่างครับ
ผมดีใจและยังปลื้มไม่หายเลยครับ จึงเขียนจดหมายมาเล่าเรื่องให้คุณพ่อคุณแม่ทราบ
ตอนนี้ผมขอทำการบ้านก่อนนะครับ

สุดท้ายนี้ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัยคุ้มครองคุณพ่อคุณแม่ให้มีความสุข
มีสุขภาพแข็งแรงและปลอดภัยครับ

ด้วยความเคารพอย่างสูง

ภูวดล

(ภูวดล สุวรรณภูมิ)