

ใบความรู้เรื่อง การเขียนจดหมาย
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง เปิดประตูสู่โคลงโลกนิติ
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง จดหมายถึงใครคนหนึ่ง
รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

การเขียนจดหมาย

การเขียนจดหมาย เป็นวิธีการที่นิยมใช้เพื่อสื่อสารแทนการพูด เมื่อผู้รับและผู้ส่งอยู่ห่างไกลกัน หรือมีความจำเป็นบางประการที่ทำให้ไม่สามารถพูดจากันได้ นอกจากนี้ จดหมายยังใช้เป็นสื่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ไม่รู้จักกันและจดหมายอาจใช้เป็นเอกสารสำคัญสำหรับอ้างอิงเป็นหลักฐานได้อีกด้วย

จุดมุ่งหมายของการเขียนจดหมาย

๑. เพื่อสื่อสารแทนการพูด
๒. เพื่อเป็นสื่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ไม่รู้จักกัน
๓. เพื่อเป็นเอกสารสำคัญสำหรับอ้างอิงเป็นหลักฐาน

จดหมายเป็นวิธีการติดต่อสื่อสารโดยที่เจ้าตัวไม่ต้องเป็นผู้ติดต่อเอง การเขียนจดหมายจำเป็นที่จะต้องใช้ภาษาให้ถูกต้อง และใช้ถ้อยคำที่ชัดเจนและแจ่มแจ้งจะได้ไม่เป็นปัญหากับผู้อ่าน

ประเภทของจดหมาย

ประเภทของจดหมาย แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๔ ประเภท ดังนี้

๑. จดหมายส่วนตัว
๒. จดหมายธุรกิจ
๓. จดหมายกิจธุระ
๔. จดหมายราชการหรือหนังสือราชการ ซึ่งหมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ

จดหมายส่วนตัวและจดหมายกิจธุระ

๑. จดหมายส่วนตัว เป็นจดหมายที่เขียนกันในวงศ์ญาติสนิท มิตรสหาย และบุคคลที่รู้จักคุ้นเคย เพื่อส่งข่าวคราว ไต่ถามทุกข์สุข แสดงความรักความระลึกถึงที่มีต่อกัน หรือเล่าเรื่องราวเหตุการณ์ที่น่าสนใจให้ฟัง ตลอดจนขอความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เป็นการติดต่อกันอย่างไม่เป็นทางการ ภาษาและสำนวนที่ใช้ไม่เคร่งครัด การเขียนคำขึ้นต้น ลงท้าย จดหมายส่วนตัว ไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวแต่ควรระมัดระวังและเลือกใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลที่จะเขียนถึง

๒. จดหมายกิจธุระ เป็นจดหมายระหว่างบุคคลที่ติดต่อสื่อสารกันด้วยกิจธุระ เช่น การติดต่อสอบถาม การบอกขายหรือแจ้งรายการสินค้า การเตือน การทวงถาม การแจ้งข่าวสาร

องค์ประกอบและรูปแบบของจดหมาย

ผู้เขียนเคยเขียนจดหมายหรืออ่านจดหมายมาบ้างแล้ว คงจะสังเกตเห็นว่าจดหมาย นั้นไม่ว่าประเภทใด จะต้องประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. ที่อยู่ของผู้เขียนอยู่มุมบนด้านขวามือ
๒. วัน เดือน ปี ที่เขียนจดหมาย อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ เช่น ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒
๓. คำขึ้นต้น ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย ๑ นิ้ว
๔. เนื้อหา ขึ้นอยู่กับย่อหน้าตามปกติ อาจจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย ๒ นิ้ว
๕. คำลงท้ายอยู่ตรงกับกับวันเดือนปี

๖. ลายมือชื่อผู้เขียน

๗. ชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง

ตัวอย่าง รูปแบบการเขียนจดหมายทั่วไป

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

การใช้คำลงท้ายที่เหมาะสมตามสถานะของบุคคล

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

หลักการทั่วไปในการเขียนจดหมาย

๑. หลักการทั่วไปในการเขียนจดหมาย การเขียนจดหมายควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

๑.๑ การใช้ถ้อยคำ จดหมายที่ดีต้องใช้ถ้อยคำในการเขียนให้ถูกต้องเหมาะสมกับประเภทของจดหมายและผู้รับจดหมายด้วย หลักการใช้ถ้อยคำสำหรับการเขียนจดหมาย มีดังนี้

๑.๑.๑ ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายจดหมายส่วนตัวให้เหมาะสมและถูกต้องตามแบบ

๑.๑.๒ ใช้ภาษาเขียนให้เหมาะสมกับระดับของจดหมาย โดยทั่วไปแล้วถ้าเขียนจดหมายส่วนตัวถึงบุคคลที่สนิทสนมกัน ก็จะใช้คำระดับที่ไม่เป็นทางการ แต่ถ้าเขียนจดหมายกิจธุระต่าง ๆ ก็ใช้คำระดับที่เป็นทางการ

๑.๑.๓ เขียนโดยใช้ถ้อยคำตรงไปตรงมา เพื่อให้ผู้รับจดหมายได้ทราบเรื่องอย่างรวดเร็วและเข้าใจได้ทันทีตรงตามที่คุณเขียนต้องการ หากจะต้องปฏิบัติตามความในจดหมายนั้นก็ปฏิบัติได้โดยถูกต้องครบถ้วน

๑.๑.๔ เขียนเชิงสร้างสรรค์ คือ เขียนโดยเรียบเรียงถ้อยคำให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกแจ่มชื่น ชวนอ่าน แสดงน้ำใจที่ดีต่อผู้ได้รับจดหมาย

๑.๒ มารยาทในการเขียนจดหมาย

๑.๒.๑ เลือกกระดาษ ของ ที่สะอาดเรียบร้อย ควรใช้กระดาษที่มีสีสุภาพ กระดาษที่ใช้เขียนควรเป็นกระดาษเต็มแผ่น ไม่ฉีก ขาด ไม่ยู่ยัยยับเยิน ไม่สกปรก

๑.๒.๒ เขียนหนังสือให้ชัดเจน อ่านง่าย ไม่ควรเขียนด้วยดินสอดำหรือหมึกสีแดง สีที่เหมาะสมคือสีน้ำเงินและสีดำ

๑.๒.๓ จะต้องศึกษาให้ถูกต้องก่อนจะทราบว่า ผู้ที่เราจะเขียนจดหมายไปถึงนั้น เป็นใคร มีตำแหน่ง หน้าที่อะไร การเขียนข้อความในจดหมายก็ดี การจำหน่ายซองก็ดี จะต้องระบุตำแหน่งหน้าที่ ชื่อยศของผู้นั้นให้ถูกต้องและต้องสะกดชื่อ นามสกุล ยศ ตำแหน่ง ของผู้นั้นให้ถูกต้องด้วย

๑.๒.๔ เมื่อเขียนจดหมายเสร็จแล้ว ต้องพับให้เรียบร้อยแล้วบรรจุซอง จำหน่ายซองให้ถูกต้อง ครบถ้วน ปิดดวงตราไปรษณียากรให้ครบถ้วนตามราคาและถูกตำแหน่ง ก่อนที่จะนำไปส่ง

_____(หนังสือเรียนวิธีภาษา ม.๑ มีอยู่ที่หน้า ๑๔๖-๑๕๙)

ตัวอย่างจดหมาย

บ้านเลขที่ ๑๒ หมู่ที่ ๓ ตำบลอรัญญิก

อำเภออรัญญิก จังหวัดนครนายก

๒๖๑๒๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘

กราบเท้าคุณตาที่เคารพอย่างสูง

ด้วยทางกระผมหลานชายของคุณตา ได้เติบโตและใช้ชีวิตในช่วงวัยรุ่นมาได้สักพักหนึ่ง ตอนนี้ได้เรียนอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาแล้ว ได้พบเจอบุคคลมากมายและมีโอกาสได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้ชีวิตในสังคมมาจนถึงช่วงวัยหนึ่ง สิ่งแรกกระผมเคยสงสัยเกี่ยวกับการกระทำของพ่อแม่ ที่มักจะสอนให้ผมรู้คุณค่าของเงิน ความพอประมาณในการใช้เงินและการใช้สิ่งของต่างๆ ในวัยเด็ก กระผมเคยน้อยใจอยู่หลายครั้ง ที่เพื่อนมีของเล่นแพง ๆ และไม่มีอะไรเหมือนคนอื่นเขา จนกระทั่งผมได้กลับไปหาคุณตาที่ต่างจังหวัดในวันนั้น คุณตาอธิบายและสอนกระผมในเรื่องของความรู้จักพอประมาณในสถานะของตนเอง พร้อมทั้งบอกกระผมให้รู้จักการเก็บออมและพอใจกับสิ่งที่ตนเองมี ซึ่งคำสอนในวันนั้นกระผมยอมรับว่าไม่อาจเข้าใจได้ในทันที ว่าความสุขที่เกิดขึ้นจากความพอประมาณและความเก็บออมนั้นจะทำให้ชีวิตเราดีขึ้นได้อย่างไร จนกระทั่งในตอนนี้กระผมได้ลองปฏิบัติตามแนวคำสอนของคุณตา และเห็นว่าการเก็บออมนั้นส่งผลดีต่อกระผมเป็นอย่างมาก กระผมรู้จักจัดสรรระบบการใช้เงิน และมีเงินเก็บส่วนหนึ่งเป็นของตนเอง เพื่อนำไปต่อยอดในสิ่งที่ตนเป็นประโยชน์ต่อตนเอง และหาความรู้เพิ่มเกี่ยวกับการลงทุน ทำให้กระผมพบว่า การประมาณตนนั้น จะทำให้เราประเมินตนเองได้ ว่าควรทำอะไร ไม่ควรทำอะไร และจะใช้ทุนที่เรามีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้อย่างไร

กระผมขอขอบพระคุณคุณตาเป็นอย่างสูงที่ให้ความกรุณาอธิบายและสั่งสอนกระผมในสิ่งที่สามารถนำมาใช้ในชีวิตจริงได้ ต่อจากนี้กระผมจะยึดแนวทางนี้ในการสอนลูกหลานต่อไป เพื่อให้เขาารู้ว่าการประมาณตนนั้น สามารถทำให้เกิดสิ่งที่ดีงามและความสุขในชีวิตได้ หวังว่ามีโอกาสกระผมจะได้กลับไปพบคุณตาที่ต่างจังหวัดในเร็ววัน

ด้วยความเคารพอย่างสูง

อานวย