

รายวิชา ภาษาไทย

รหัสวิชา ท๒๒๑๐๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ รังสรรค์พจนศิลป์ ยลยินวรรณคดี

เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ (๑)

ครูผู้สอน ครูธีระพล แก้วคำจันทร์



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ รังสรรค์พจนศิลป์ ยลยินวรรณคดี

การเขียนจดหมาย กิจวัตร (๑)





ถ้านักเรียนอยากส่งข้อความถึงคนที่อยู่ไกล
แต่ไม่สามารถใช้โทรศัพท์หรืออินเทอร์เน็ตได้
นักเรียนจะทำอย่างไร



กิจกรรม

จดหมาย

ถึงใคร



นักเรียนเคยส่งจดหมาย

ให้ใครบ้าง





ถ้าจะเขียนจดหมายถึงครู
ต้องใช้คำเริ่มต้นว่าอะไร



จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. อธิบายองค์ประกอบของการเขียนจดหมาย
กิจธุระได้ถูกต้อง
๒. เขียนร่างจดหมายได้ตรงตามองค์ประกอบ
ของการเขียนจดหมายกิจธุระ





จุดประสงค์การเรียนรู้

๓. เห็นคุณค่าและมีความตั้งใจในการใช้ภาษา
อย่างสุภาพและเหมาะสม



การเขียนจดหมาย





การเขียนจดหมาย

การเขียนจดหมาย คือ การเขียนข้อความ เพื่อติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล โดยผู้เขียนจะใช้ตัวอักษรแสดงความคิด ความรู้สึก หรือแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ไปยังผู้อ่าน ซึ่งอาจอยู่ใกล้หรืออยู่ไกลก็ได้ จดหมายมีทั้ง จดหมายส่วนตัว ใช้เขียนถึงคนรู้จัก เช่น พ่อแม่ เพื่อน หรือ ญาติ และ จดหมายกิจธุระหรือ จดหมายราชการ ใช้ติดต่อในเรื่องงานหรือเรื่องทางการ ซึ่งต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และถูกต้องตามรูปแบบ

ตัวอย่างจดหมาย

๑๙/๑๙๙ อ. เพชรเกษม

อ. น้อย อ. น้อย

จ. ประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

สวัสดีท่านเพื่อนรัก

ส่วนตัว

เป็นอย่างไรบ้าง สมัยนี้โน่นนี่นั่น เกือบนี้เรียนยากไหม ส่วนของเธอก่อนนี้เรียนยาก
มาก พอเปิดเทอมเราจะด้วยเธอยังมีความพร้อมเพื่อสอบเข้าชั้น ม.๑ เธอคงต้องเตรียมตัวอ่าน
หนังสือมากขึ้น การทบทวนจะเตรียมตัวสอบไปทั้งโน่นแล้ว ขยันอ่านหนังสือแล้วพยายามไป
ด้วยกันนะ

ช่วงนี้โรคระบาด COVID-๑๙ กำลังระบาด เธออย่าลืมดูแลสุขภาพตัวเองให้ดี ออกกำลังกาย
อย่าลืมใส่แมสก์ พกเจลแอลกอฮอล์ด้วยนะ เป็นห่วงเธอเสมอ

รักและคิดถึงเสมอ

กัณฑ์ ภัณฑารักษ์



ตัวอย่างจดหมาย



ตัวอย่างจดหมายจดหมายขอความอนุเคราะห์

ที่ ๕ / ๒๕๖๓

ชมรมภาษาไทยโรงเรียนโยธินบูรณะ
๑๓๑๓ ถนนประชากรราษฎร์สาย ๑ แขวงบางซื่อ
เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑๐๘๐๐

๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สำรองที่นั่งฟังการอภิปราย

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ด้วยคณะนักเรียนชมรมภาษาไทย โรงเรียนโยธินบูรณะ ได้ทราบว่าจะมี การอภิปราย เรื่อง พระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ด้านภาษาไทย ในวันภาษาไทยแห่งชาติ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกรมประชาสัมพันธ์ คณะนักเรียนชมรมภาษาไทยจำนวน ๓๐ คน มีความประสงค์ขอเข้าร่วมฟังการอภิปราย เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจ ในพระมหากรุณาธิคุณ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวด้านภาษาไทย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ สำรองที่นั่งสำหรับนักเรียนจำนวนดังกล่าว และขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสมพร สอนเก่ง)

ประธานชมรมภาษาไทย

(นางสายทิพย์ นิยม)

ครูที่ปรึกษาชมรมภาษาไทย

ชมรมภาษาไทย โทร ๐๓๘-๘๐๘๙๙๑-๒





ตัวอย่างจดหมาย



 (ถ้ามี) **ตัวอย่างจดหมายเชิญวิทยากร**

ที่ ศธ. ๖ / ๒๕๖๓

โรงเรียนโยธินบูรณะ
๑๓๑๓ ถนนประชากรราษฎร์สาย ๑
แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร
๑๐๘๐๐

๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร
เรียน อาจารย์ตั้งใจ ศึกษาคี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดงาน “วันภาษาไทยแห่งชาติ “ ประจำปี ๒๕๖๓ (ถ้ามี)

เนื่องในโอกาส “วันภาษาไทย” ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ กลุ่มสาระภาษาไทย โรงเรียนโยธินบูรณะ จัดกิจกรรมการประกวดความสามารถ ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ด้านการอ่านออกเสียงและการอ่าน ทำนองเสนาะ รายละเอียดดังกล่าวกำหนดการที่แนบ ชมรมภาษาไทยพิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการอ่าน เป็นอย่างยิ่งและได้รับยกย่องในระดับประเทศ ชมรมภาษาไทยใคร่ขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายและสาธิต เรื่องการอ่านออกเสียงและการอ่านทำนองเสนาะ ในวันศุกร์ที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๔๐ ปี เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ความเข้าใจ ก่อนการประกวดในวันภาษาไทย

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญเป็นวิทยากรตามวันและเวลาดังกล่าว หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ท่านจะกรุณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายเรียนดี มีความรู้)
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

(นายเรียนดี มีความรู้)
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
โทร ๐๓๘-๘๐๘๔๔๑-๒





ตัวอย่างจดหมาย



ตัวอย่างจดหมายขอบคุณ

ที่ ๑๒๓ / ๒๕๖๓

ชมรมภาษาไทยโรงเรียนโยธินบูรณะ
๑๓๑๓ ถนนประชากรราษฎร์สาย ๑ แขวงบางซื่อ
เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑๐๘๐๐

๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอขอบคุณ ✓
เรียน อาจารย์ กรรณิการ์ ศึกษาดี ✓

ตามที่ชมรมภาษาไทยโรงเรียนอัสสัมชัญระยอง ได้รับสามอนุเคราะห์ จากท่านไปเป็นวิทยากรบรรยาย
และสาธิต เรื่องการอ่านออกเสียงและการอ่านทำนองเสนาะ ให้แก่นักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญระยอง ในวันที่ ๒๘
กรกฎาคม ๒๕๖๖ เนื่องในวันภาษาไทยแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๖ นั้น การบรรยายและสาธิตของท่านทำ
ให้นักเรียนได้รับความรู้ ความเข้าใจ ชื่นชมความไพเราะงดงามในภาษาของชาติ และมีความพร้อมอย่างดีในการ
ประกวดการอ่านออกเสียงและการอ่านทำนองเสนาะในวันสำคัญดังกล่าว

ชมรมภาษาไทยขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างยิ่ง และหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกใน
โอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ
(นางสาวสมพร สอนเก่ง)
ประธานชมรมภาษาไทย

(นางสายทิพย์ นิยม)
อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมภาษาไทย
ชมรมภาษาไทย โทร ๐๓๘-๘๐๘๙๙๑-๒





สิ่งใดบ้างที่จดหมายทุกฉบับ
มีเหมือนกัน

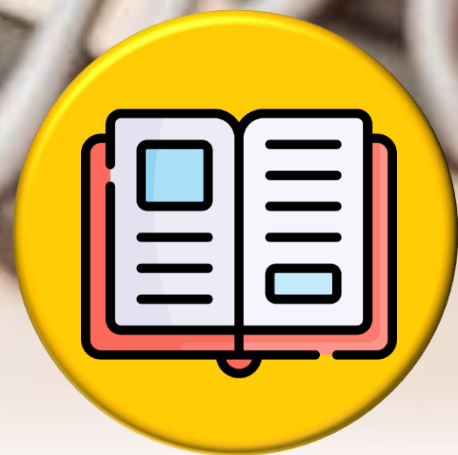


องค์ประกอบของจดหมายกิจธุระ

องค์ประกอบสำคัญมีทั้งหมด ๑๒ ส่วน ได้แก่

- | | | |
|-----------------|-------------------------|-----------------------|
| ✓ ๑) หัวจดหมาย | ✓ ๖) สิ่งที่ส่งมาด้วย ✖ | ✓ ๑๑) ตำแหน่ง |
| ✓ ๒) ลำดับที่ | ✓ ๗) ข้อความ | ✓ ๑๒) หมายเลขโทรศัพท์ |
| ✓ ๓) วันเดือนปี | ✓ ๘) คำลงท้าย | |
| ✓ ๔) เรื่อง | ✓ ๙) ลายมือชื่อ | |
| ✓ ๕) คำขึ้นต้น | ✓ ๑๐) ชื่อเต็ม | |





ส่วนต้นของจดหมายกิจธุระ

- ๑) หัวจดหมาย ชื่อหน่วยงานหรือที่อยู่ของผู้ออกจดหมาย อยู่ด้านขวา
- ๒) ลำดับที่ของจดหมาย ใช้คำว่า “ที่” เช่น ที่ นค 0615/2564 อยู่ด้านซ้าย
- ๓) วัน เดือน ปี เขียนด้านขวา เช่น ๖ มกราคม ๒๕๖๔
- ๔) เรื่อง ข้อความสั้น ๆ สรุปจุดประสงค์ เช่น “ขอความอนุเคราะห์”
- ๕) คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน” ตามด้วยชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ
เช่น “เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...”



ส่วนกลางของจดหมายกิจธุระ

๖) สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหรือสิ่งของที่แนบไปกับจดหมาย

เช่น รายละเอียดโครงการ

๗) ข้อความหลัก

ย่อหน้า ๑ : บอกสาเหตุของการเขียน เช่น “ด้วย...” “ตามที่...”

ย่อหน้า ๒ : บอกวัตถุประสงค์ เช่น “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา...”



ส่วนท้ายของจดหมายกิจธุระ

- ๘) คำลงท้าย ใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ”
- ๙) ลายมือชื่อ เห็นชื่อจริงของผู้เขียน
- ๑๐) ชื่อเต็มของผู้เขียน พิมพ์ในวงเล็บ พร้อมคำนำหน้าชื่อ
- ๑๑) ตำแหน่งของผู้เขียน ระบุชื่อตำแหน่งหากเป็นผู้แทนหน่วยงาน
- ๑๒) หมายเลขโทรศัพท์ / โทรสาร / อีเมล อยู่ท้ายสุด ชิดซ้าย

มารยาทในการเขียนจดหมายกิจธุระ

๑. ใช้กระดาษและซองสุภาพ สะอาด ไม่ยับ ✓
๒. ใช้ภาษาชัดเจน สุภาพ กระชับ ✓
๓. เขียนหรือพิมพ์ให้เรียบร้อย อ่านง่าย
๔. สะกดคำถูกต้อง เหมาะสมกับกาลเทศะ
๕. เขียนชื่อ ที่อยู่ผู้รับให้ชัดเจน
๖. ใช้คำขึ้นต้น-คำลงท้ายให้เหมาะสมกับฐานะและความสัมพันธ์



กิจกรรม หน่วยงานของฉัน





กิจกรรมหน่วยงานของฉัน

คำชี้แจง ให้นักเรียนออกแบบหน่วยงานของฉันโดยกำหนดชื่อ
หน่วยงานหรือองค์กรพร้อมรายละเอียดให้ชัดเจน
เพื่อให้บุคคลอื่นสามารถเขียนจดหมายกิจธุระมาหาได้สะดวก





ใบงานที่ ๑

เรื่อง หน่วยงานของฉัน



(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dltv.ac.th)

ใบงานที่ ๑ เรื่อง หน่วยงานของฉัน
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง รังสรรค์พจนศิลป์ ยลอินวรรณคดี
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ (๑)
รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๒๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

คำชี้แจง ให้นักเรียนออกแบบหน่วยงานของฉันโดยกำหนดชื่อหน่วยงานหรือองค์กรพร้อมระบุ
รายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อให้บุคคลอื่นสามารถเขียนจดหมายกิจธุระมาหาได้สะดวก

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลหน่วยงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน/องค์กร : _____

๒. ที่อยู่ติดต่อ (เช่น บ้านเลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์) :

๓. หมายเลขโทรศัพท์/อีเมล (สมมุติขึ้นได้) : _____

ส่วนที่ ๒ : จุดเด่นหรือลักษณะพิเศษของหน่วยงาน

ให้นักเรียนอธิบายว่า หน่วยงานนี้มีเอกลักษณ์ จุดแข็ง หรือมีผู้เชี่ยวชาญด้านใดอย่างไร

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลหน่วยงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน/องค์กร : _____

๒. ที่อยู่ติดต่อ (เช่น บ้านเลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์) :

๓. หมายเลขโทรศัพท์/อีเมล (สมมุติขึ้นได้) : _____

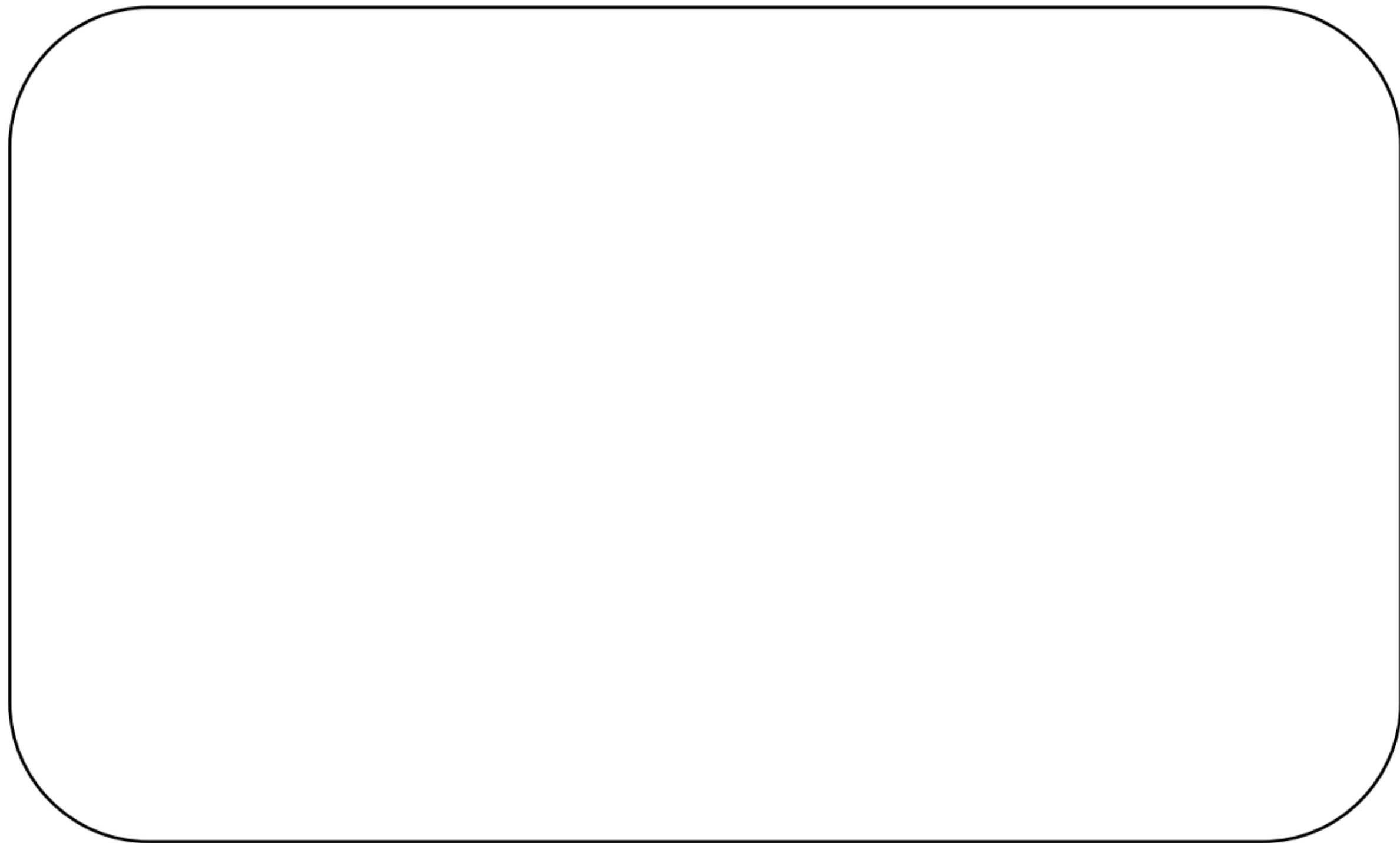
ส่วนที่ ๒ : จุดเด่นหรือลักษณะพิเศษของหน่วยงาน

ให้นักเรียนอธิบายว่า หน่วยงานนี้มีเอกลักษณ์ จุดแข็ง หรือมีผู้เชี่ยวชาญด้านใดอย่างไร

ส่วนที่ ๓ : โครงสร้างหน่วยงานและตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล	ฝ่าย/หน้าที่รับผิดชอบ
๑	ประธาน		
๒	รองประธาน		
๓	เลขานุการ		
๔	คณะกรรมการ ฝ่าย.....		
๕	คณะกรรมการ ฝ่าย.....		
๖	คณะกรรมการ ฝ่าย.....		

ส่วนที่ ๔ สัญลักษณหน่วยงาน





ขอมงฝากจากคณ





ใบงานที่ ๒

เรื่อง การร่างจดหมายกิจธุระ



(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dltv.ac.th)

ใบงานที่ ๒ เรื่อง การร่างจดหมายกิจธุระ
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง รังสรรค์พจนศิลป์ ยลยนิวรรณคดี
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ (๑)
รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๒๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

คำชี้แจง ให้นักเรียนแต่ละกลุ่มเลือก “หน่วยงานของเพื่อน” (จากกิจกรรมเรื่อง หน่วยงานของฉัน) มาเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม แล้วร่างจดหมายเชิญวิทยากรเพื่อเชิญบุคคลจากหน่วยงานนั้นมาร่วมกิจกรรม/บรรยาย โดยยึดองค์ประกอบของจดหมายกิจธุระที่ถูกต้อง

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้เชิญ

๑. ชื่อหน่วยงาน/องค์กร (ของกลุ่มตนเอง) : _____

๒. ที่อยู่ติดต่อ : _____

๓. ชื่อกิจกรรมที่จัดขึ้น : _____

๔. วันที่และสถานที่จัดกิจกรรม : _____

ส่วนที่ ๒ : ผู้รับจดหมาย (ข้อมูลจากใบกิจกรรม “หน่วยงานของฉัน” ของเพื่อน)

๑. ชื่อหน่วยงาน/องค์กรที่เชิญ : _____

๒. ที่อยู่ติดต่อ : _____

๓. ตำแหน่งบุคคลที่เชิญ (เช่น ประธาน/รองประธาน/เลขานุการ) : _____



ใบงานที่ ๒

เรื่อง การร่างจดหมายกิจธุระ



(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dltv.ac.th)

ส่วนที่ ๓ : โครงร่างจดหมายเชิญวิทยากร

องค์ประกอบจดหมายกิจธุระ

๑. ที่อยู่ผู้ส่ง : _____

๒. วัน เดือน ปี ที่เขียนจดหมาย : _____

๓. เรื่อง : _____

๔. คำขึ้นต้น : _____

๕. เนื้อความ (ชี้แจงความเป็นมา วัตถุประสงค์ วันเวลา และรายละเอียดการเชิญ)

๖. คำลงท้าย : _____

๗. ชื่อผู้ลงนาม/ตำแหน่ง : _____



สรุปบทเรียน





สรุปบทเรียน

การเขียนจดหมายกิจธุระ เป็นการติดต่อสื่อสารในรายงานหรือ
เรื่องทางการผู้เขียนต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ถูกต้อง และมีแบบแผนชัดเจน
จดหมายกิจธุระมี ส่วนประกอบ ๑๒ ส่วน ตั้งแต่หัวจดหมายจนถึง
หมายเลขติดต่อ และควรรักษามารยาทในการเขียน
เช่น ใช้ภาษาชัดเจน เรียบร้อย เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างน่าเชื่อถือ
เหมาะสม และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับ



บทเรียนครั้งต่อไป

การเขียนจดหมาย กิจวัตร (๒)



สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dltv.ac.th





สิ่งที่ต้องเตรียม

๑. บัตรคำองค์ประกอบของจดหมาย
๒. สัญลักษณ์เครื่องหมายถูก และ กากบาท
๓. ใบงานที่ ๓ เรื่อง การเขียนจดหมายเชิญวิทยากร



สามารถดาวน์โหลดได้ที่

www.dltv.ac.th

