

# รายวิชาภาษาไทย

รหัสวิชา ท๑๖๑๐๑

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

## เรื่อง จดหมายส่วนตัว (๑)

ครูผู้สอน ครูปรเมษฐ ศรีกำเหนิด  
ครูคณิตา หนูนอন্নันต์



# จดหมายส่วนตัว

(๑)





คำถามกระตุ้นความคิด

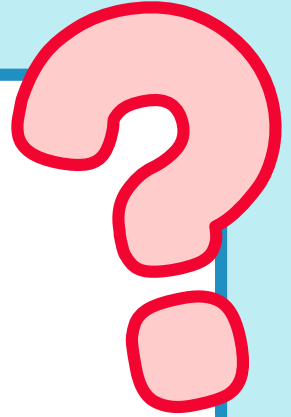
นักเรียนเคยมีประสบการณ์  
ในการเขียนจดหมายหรือไม่





คำถามกระตุ้นความคิด

นักเรียนคิดว่าการเขียนจดหมาย  
ในปัจจุบันมีความสำคัญหรือไม่  
เพราะเหตุใด



# จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. อธิบายรูปแบบการเขียนจดหมายส่วนตัวได้
๒. บอกหลักการเขียนจดหมายส่วนตัวได้
๓. เขียนรูปแบบการเขียนจดหมายส่วนตัวได้
๔. มีมารยาทในการเขียน

# จดหมาย



๑๕/๕๑๑ ถ. เพชรเกษม

ตา. นัวิน อ. นัวิน

จ. ประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรียน คุณครู ประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๓

ดิฉันสิ้นกลิ่นน้มน้ำตที่บ้าน ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔  
ดิฉันมีอาการปวดและข้อเท้าบวมมาก วันรุ่งขึ้นดิฉันก็ไปตรวจที่โรงพยาบาล หมอบอกว่า  
เส้นข้อเท้าขาด ขอให้นอนนิ่งๆ และพักการใช้งานชั่วคราว ๑ สัปดาห์  
ดิฉันจึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตลาป่วย เป็นเวลา ๕ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน  
ถึง วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เมื่อครบกำหนดแล้ว ดิฉันจะมาเรียนตามปกติ

ด้วยความเคารพอย่างสูง

แทนรัก วิโรจน์สกุล

ขอรับรองว่าข้อความที่เด็กนักเรียนแทนรักเขียนเป็นความจริงทุกประการ

(นายแทนคุณ วิโรจน์สกุล)

ผู้ปกครอง



จดหมายลาครู



๑๙/๑๙๙ อ. เพชรเกษม

อ. นวรัตน์ อ. นวรัตน์

จ. ประจวบคีรีขันธ์ ๓๓๖๑๑๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

สวัสดีท่านพ่อครับ

เป็นอย่างไรบ้าง สมัยนี้ในวัยนี้ เกือบนี้เรียนยากไหม ส่วนของเราก่อนนี้เรียนยาก  
มาก พอเปิดเทอมเราจะด้วยเตรียมความพร้อมเพื่อสอบเข้าชั้น ม.๑ เราคงต้องเตรียมตัวอ่าน  
หนังสือมากขึ้น ท่านพ่อจะเตรียมตัวสอบไปจนถึงไหนแล้ว ขยันอ่านหนังสือแล้วพยายามไป  
ด้วยกันนะ

ช่วงนี้โรคระบาด COVID-๑๙ กำลังระบาด เรายังไม่กล้าเจอคนอื่นให้เสียใจ จากกัน  
อย่าลืมใส่หน้ากาก พกเจลแอลกอฮอล์ด้วยนะ เป็นห่วงเราเสมอ

รักและคิดถึงเสมอ

ภรณ์รัตน์ ภัณฑาสยา



จดหมายถึงเพื่อน



### ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน

๕๐ ถ.เพชรเกษม ด.หน้าเมือง

อ.เมืองราชบุรี จ.ราชบุรี

๗๐๐๐๐

๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเพชรบุรี

ผมได้ทราบประกาศของธนาคารในหนังสือพิมพ์สยามรัฐรายสัปดาห์ ประกาศรับสมัครพนักงาน  
ทั่วไป ผมขอสมัครเข้าทำงานในตำแหน่งนี้

ผมมีอายุ ๑๘ ปี กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ โรงเรียนวัฒนาพิทยาลูกเสือเลือกเรียนหมวดวิชาชีพ  
แผน พาณิชยการ และเรียนภาษาจีนด้วย ผลการเรียนที่ผ่านมาได้คะแนนเฉลี่ยสะสม ๓.๕๐ ผมจะสำเร็จ  
การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในปลายเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ผมได้รับเลือกเป็นกรรมการดำเนินงานร้านสหกรณ์ของนักเรียนมาตั้งแต่เรียนชั้นมัธยมศึกษา  
ปีที่ ๓ และในปีนี้ได้เข้าร่วมทีมฟุตบอลของโรงเรียน

ผมได้แนบหนังสือรับรองของผู้อำนวยการ โรงเรียนและใบรับรองแพทย์มาแล้ว และพร้อมที่จะ  
นมารับการทดสอบความสามารถตามวันเวลาที่ธนาคารกำหนด

ด้วยความนับถืออย่างสูง

พงศ์ เกียรติงาม

(นายพงศ์ เกียรติงาม)



# จดหมายสมัครงาน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรน้ำบาดาล ทบ. โทร. \_\_\_\_\_ โทรสาร. \_\_\_\_\_

ที่ ๐๗/

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสของสำนักอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรน้ำบาดาล

เรียน ผอ. กลุ่มวิจัยฯ/ผอ. ส่วนฟื้นฟูฯ/ผอ. ส่วนเฝ้าระวังฯ/ผอ. ส่วนวิชาการฯ/ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ สอฝ.

ตามที่ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้พิจารณาเห็นความจำเป็นในการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสให้เกิดขึ้นในองค์กรเพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในภาครัฐ นั้น

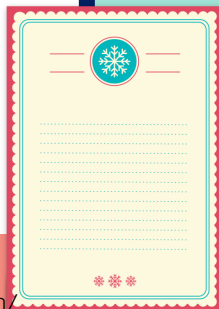
เพื่อให้การปฏิบัติราชการของ สำนักอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรน้ำบาดาล มีระบบการบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้มีธรรมาภิบาล เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอันจะเป็นการเสริมสร้างความมีศักดิ์ศรีของการเป็นหน่วยงานภาครัฐให้ได้รับความไว้วางใจ และศรัทธาจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนตลอดไป สำนักอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรน้ำบาดาล จึงจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสของสำนักฯ และประกาศให้บุคลากรในสังกัด และสาธารณะชนทราบโดยทั่วกัน มีรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

  
(.....)  
ผู้อำนวยการสำนักอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรน้ำบาดาล



# จดหมายราชการ





ตราใบตรา

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เฟรนด์ชิพ ซี๊ด จำกัด

14 ถนนช่างอากาศอุทิศ 7 แขวงดอนเมือง เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ 10210

โทร : 02 - 929-5355, www.rukkla.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0403538002556

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง แจ้งปรับราคาสินค้า

เรียน ลูกค้าผู้มีอุปการะคุณทุกท่าน

ห้างหุ้นส่วนจำกัดเฟรนด์ชิพ ซี๊ด ขอขอบพระคุณลูกค้าทุกท่านที่มอบความไว้วางใจเลือกซื้อสินค้าและบริการของทางบริษัทฯ ด้วยดีมาโดยตลอด

เนื่องจากสถานะต้นทุนในการผลิตสินค้าต่างๆเพิ่มสูงขึ้น ทางบริษัทฯจึงขอปรับราคาสินค้าขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

| รายการสินค้า                       | ราคาใหม่<br>รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว | หน่วย   |
|------------------------------------|------------------------------------|---------|
| ถ้วยปลูก                           | 2.15                               | บาท/ใบ  |
| วัสดุปลูกถุงใหญ่                   | 1,250.00                           | บาท/ถุง |
| เชือกฟ้าย 5 กิโลกรัม               | 700.00                             | บาท/ชุด |
| เชือกฟ้าย(พรีเมียม) ชุด 5 กิโลกรัม | 700.00                             | บาท/ชุด |
| ชุดเริ่มปลูก คิโมจิ                | 1,150.00                           | บาท/ชุด |
| ชุดเริ่มปลูก คิโมจิ (พรีเมียม)     | 1,250.00                           | บาท/ชุด |
| ชุดเริ่มปลูก ชูนามิ                | 1,175.00                           | บาท/ชุด |
| ชุดเริ่มปลูก โนมิจิ                | 1,180.00                           | บาท/ชุด |
| ชุดเชือก 5 ก.ก ตะขอ 250 ตัว        | 1,365.00                           | บาท/ชุด |

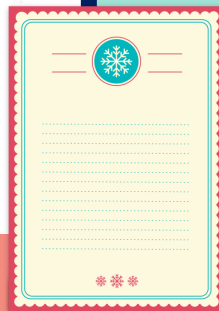
โดยราคาใหม่ดังกล่าว จะเริ่มมีผลเริ่มใช้วันที่ 1 มีนาคม 2562 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ให้การสนับสนุนบริษัทฯ ด้วยดีตลอดมา และหวังใจเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้บริการท่านในโอกาสต่อไป หากท่านต้องการสอบถาม หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม โทร 02-929-5355 หรือ 084-773-3578

ขอแสดงความนับถือ



# จดหมายสั่งซื้อสินค้า



\*\*\*

ภาพจดหมายสั่งซื้อสินค้า

จาก <https://www.rukkla.com/content/13616/ประกาศปรับราคาสินค้า>

# การเขียนจดหมาย

เป็นการสื่อสารที่มีรูปแบบเฉพาะ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการเขียนจดหมาย คือ ผู้เขียนจะต้องเลือกใช้ถ้อยคำอย่างพิถีพิถัน เช่น ใช้ถ้อยคำที่สุภาพ กระชับ ตรงตามวัตถุประสงค์



# ประเภทของ จดหมาย



# ๑. จดหมายส่วนตัว

ได้แก่ จดหมายระหว่างบุคคล ซึ่งมีความสัมพันธ์  
ใกล้ชิดต่อกัน เช่น พ่อ แม่ ลูก เครือญาติ เพื่อนสนิท



๑๑๑ ซอยเสี้ยวสวนนิเวศน์  
ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร  
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๙

กราบเท้าคุณยายที่เคารพ

ผมได้รับซองที่คุณยายฝากห่ออ้อยมาเรียบร้อยแล้ว หน้าจิกหนูม  
หมูกทอ แคมพรม อ้อยเหมีอนเดิม ผีมือคุณยายยอดเยี่ยมเลยครับ แต่สิ่งที่น่าสนใจ  
ผลเล็กและรสฝาดนิด ๆ ไม่อ้อยเหมือนปีก่อนอย่างที่คุณยายบอกผมทาง  
โทรศัพท์จริง ๆ

ตอนแรกผมจะโทรศัพท์ถามทราบขอบพระคุณคุณยายแล้ว แต่คุณแม่  
บอกให้ผมเขียนจดหมายแทน เพราะผมกำลังเรียนเรื่องการเขียนจดหมาย  
จะได้นำสิ่งที่เรียนมาใช้ได้จริง และคุณยายจะได้ทราบว่าหลานชายคนนี้ฉลาดมี  
ส่วยแค่ไหนแล้ว

ที่เขียนใหม่ฝนตกชุกไหมครับ ที่กรุงเทพฯ ฝนตกทุกคืนผมนอนหลับ  
สบายทำให้ตื่นสายบ้างจนคุณแม่ต้องปลุกในบางวัน แต่ผมไม่หงุดหงิดเพราะครับ  
เนื่องจากผมสัญญาว่าคุณยายไว้แล้วว่าผมจะปรับปรุงตัว แล้วถ้าผมสอบคะแนน  
ดีขึ้น คุณยายจะให้ผมไปอยู่ด้วยตอนปีต่อไป

คุณยายครับ คุณยายดูแลสุขภาพตัวผมครับ ผมและคุณแม่ คุณพ่อ  
เป็นห่วงส่วนอื่นก็ให้ลุงชียทำแทนดีกว่า คุณยายจะได้พักผ่อนบ้าง น้องเอก  
กำลังเป็นไข้หวัด แต่คุณยายไม่ต้องเป็นห่วงนะครับ เพราะผมก็ช่วยคุณแม่  
ดูแลน้องอยู่

สุดท้ายนี้ผมขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยโปรดลูกหลานให้คุณยาย  
และทุกคนมีความสุข และมีสุขภาพแข็งแรง

ด้วยความเคารพอย่างสูง  
ปิยวัฒน์ จิตสะอาด



# ตัวอย่าง

## จดหมายส่วนตัว



\*\*\*



## ๒. จดหมายกิจธุระ

ได้แก่ จดหมายที่เขียนติดต่อกับบุคคล หรือ  
งานอย่างเป็นทางการ เช่น จดหมายลาป่วย  
จดหมายสมัครงาน จดหมายของราษฎรถึง  
ผู้ใหญ่บ้าน



๑๕/๕๑๑ ถ. เพชรเกษม

ต. นวนัน อ. นวนัน

จ. ประจวบคีรีขันธ์ ๓๓๑๑๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรียน คุณครูประจำชั้นประถมปีที่ ๕/๓

ดิฉันตื่นกลัมน้ำนอนน้ำที่บ้าน ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔  
ดิฉันมีอาการปวดและข้อเท้าบวมมาก วันรุ่งขึ้นดิฉันได้ไปตรวจที่โรงพยาบาล หมอบอกว่า  
เอ็นข้อเท้าขาด ขอให้นุ้ยได้ และพักรักษาตัวประมาณ ๑ สัปดาห์

ดิฉันจึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตลาป่วย เป็นเวลา ๕ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน  
ถึง วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เมื่อครบกำหนดแล้ว ดิฉันจะมาเรียนตามปกติ

ด้วยความเคารพอย่างสูง

แทนรัก วิโรจน์สกุล

ขอรับรองว่าข้อความที่เด็กหญิงแทนรักเขียนเป็นความจริงทุกประการ

(นายแทนคุณ วิโรจน์สกุล)

ผู้ปกครอง



ตัวอย่าง

จดหมายกิจธุระ

### ๓. จดหมายธุรกิจ

ได้แก่ จดหมายที่เขียนติดต่อกิจทางการค้า  
การเงินและเศรษฐกิจ เช่น จดหมายถึงผู้จัดการ  
บริษัทเพื่อซื้อขายสินค้า





## ตัวอย่างจดหมายธุรกิจ

เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการชำระค่าสินค้า

เรียน .....

ตามที่ท่านได้สั่งซื้อสินค้าจากบริษัทสยามธุรกิจ จำกัด ตามใบสั่งซื้อเลขที่..... ลงวันที่.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) และบริษัทฯ ได้ส่งสินค้าให้ท่านตามใบกำกับสินค้าเลขที่..... วันที่..... โดยมีกำหนดชำระเงินภายใน.....นั้น

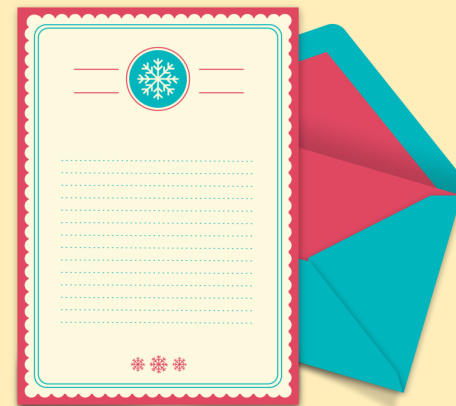
บัดนี้ ท่านยังมีได้ชำระเงินค่าสินค้านี้ดังกล่าว อนึ่ง ถ้าท่านชำระเงินเกินระยะเวลาที่กำหนดบริษัทฯ จะคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 1.25 ต่อเดือน นับแต่วันที่ครบกำหนดชำระเป็นต้น ไปจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอให้ท่านชำระเงินค่าสินค้านี้ดังกล่าวโดยเร็วด้วย จักขอบคุณยิ่ง



## ๔. จดหมายราชการ

ได้แก่ จดหมายที่ทางราชการมีไปถึงบุคคล  
หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของเอกชน  
ทุกเรื่องทุกกรณี



ที่ ศธ ๐๔๑๖๗.๐๑/ สค ๒๕๕๐



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
สุรินทร์ เขต ๒ ๒๑๙ หมู่ ๓ อ.ศรีรัตน  
ต.รัตนบุรี อ.รัตนบุรี จ.สุรินทร์ ๓๒๑๑๐

๑๙ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง การจ้างครูอาจารย์ชาวต่างชาติของสถานศึกษา

เรียน ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ ที่ สร ๐๐๒๘/ว ๒๔๘๕ สว. ๓๕ กันยายน ๒๕๕๗  
จำนวน ๓ ฉบับ

ด้วย สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ ได้แจ้งมีขณะนี้ปรากฏว่าโรงเรียนและสถานศึกษา  
ต่างๆ หลายแห่งของจังหวัดสุรินทร์ได้มีการว่าจ้างครูอาจารย์ชาวต่างประเทศเข้ามาสอนให้แก่นักเรียน  
นักศึกษา โดยไม่ได้ยื่นขอใบอนุญาตทำงานต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ หรือยื่นล่าช้าหลังจากมีการ  
ทำงานไปแล้วซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์จึงขอเรียนชี้แจง (รายละเอียด  
ตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้)

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ จึงขอแจ้งให้สถานศึกษา  
ในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ กอชาติ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐ ๔๔๕๕๙ ๘๒๖๐

โทรสาร ๐ ๔๔๕๕๙ ๘๒๖๒



# ตัวอย่าง

## จดหมายราชการ



# ศึกษา

## จดหมายส่วนตัว





# ศึกษาจดหมายส่วนตัว แล้วพิจารณาส่วนประกอบของจดหมาย

- รูปแบบของจดหมาย
- การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย
- การใช้คำสรรพนาม
- เนื้อความจดหมาย



๑๑๑ ซอยเขียวรสวนนิเวศน์  
ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร  
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๙

กราบเท้าคุณยายที่เคารพ

ผมได้รับซองที่คุณยายฝากนำอ้อยมาเขียนอ้อยแล้ว น้ำพริกหนุ่ม  
หมูทอด แคนหมู อ้อยเหนียวต้ม ผีเสื้อคุณยายยอดเยี่ยมเลยครับ แต่สินธุ์ปีนี้  
ผลเล็กและรสฝาดนิด ๆ ไม่อ้อยเหนียวปีก่อนอย่างที่คุณยายบอกมาทาง  
โทรศัพท์จริง ๆ

ตอนแรกผมจะโทรศัพท์มากราบขอพบพระคุณคุณยายแล้ว แต่คุณแม่  
บอกให้ผมเขียนจดหมายแทน เพราะผมกำลังเรียนเรื่องการเขียนจดหมาย  
จะได้หนังสือที่เรียนมาใช้ได้จริง และคุณยายจะได้ทราบว่าหลานชายคนนี้ลายมือ  
สวยแค่ไหนแล้ว

ที่เชียงใหม่ฝนตกชุกไหมครับ ที่กรุงเทพฯ ฝนตกทุกคืนผมนอนหลับ  
สบายทำให้ตื่นสายบ้างจนคุณแม่ต้องปลุกในบางวัน แต่ผมไม่หอนซีซ่าครับ  
เนื่องจากผมสัญญาว่าคุณยายไว้แล้วว่าผมจะปรับปรุงตัว แล้วถ้าผมสอบคะแนน  
ดีขึ้น คุณยายจะให้ผมไปอยู่ด้วยตอนปิดเทอม

คุณยายครับ คุณยายดูแลสุขภาพดีครับ ผมและคุณแม่ คุณพ่อ  
เป็นห่วงส่วนอื่นจึงให้ลุงชัยทำแทนดีกว่า คุณยายจะได้พักผ่อนบ้าง น้องเอก  
กำลังไปใช้หัตถ์ แต่คุณยายไม่ต้องเป็นห่วงนะครับ เพราะผมก็ช่วยคุณแม่  
ดูแลน้องอยู่

สุดท้ายนี้ผมขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยโปรดดลบันดาลให้คุณยาย  
และทุกคนมีความสุข และมีสุขภาพแข็งแรง

ด้วยความเคารพอย่างสูง  
ปิยวัฒน์ จิตสะอาด



๑๙/๑๙๙ อ. เพชรเกษม

ท. นวีน อ. นวีน

จ. ประจวบคีรีขันธ์ ๓๓๖๑๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

สวัสดิ์กับท่านเพื่อนรัก

เป็นอย่างไรบ้าง สมายดีไหมจ๊ะ เกอมนี่เรียนยากไหม ส่วนของเกอมนี่เรียนยาก  
มาก พอเปิดเทอมเราจะต้องเตรียมความพร้อมเพื่อสอบเข้าชั้น ม.๑ เราคงต้องเตรียมตัวอ่าน  
หนังสือมากขึ้น ภาณต์ล่ะจะเตรียมตัวสอบไปถึไหนแล้ว ขยันอ่านหนังสือแล้วพยายามไป  
ด้วยกันนะ

ช่วงนี้โรคระบาด COVID-๑๙ กำลังระบาด เชื้ออย่างลึมดูเลตจนเองโน้ดี้ ออกจากบ้าน  
อย่าลืมใส่แมสก์ พกเจลแอลกอฮอล์ด้วยนะ เป็นห่วงเธอเสมอ

รักและคิดถึงเสมอ

ภรณ์ธำ ภัททะมาตา



# รูปแบบจดหมาย

๑ ที่อยู่ผู้เขียน.....

๒ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๓ คำขึ้นต้น.....

๔ เนื้อเรื่อง.....

.....

.....

๕ คำลงท้าย.....

๖ ผู้เขียน.....

# การใช้คำสรรพนาม คำขึ้นต้น คำลงท้าย ในการเขียนจดหมาย



# ผู้รับ คุณพ่อ คุณแม่

คำขึ้นต้น

กราบเท้า.....ที่เคารพอย่างสูง

สรรพนาม (ผู้เขียน)

ลูก หลาน ผม กระผม ดิฉัน

สรรพนาม (ผู้รับ)

คุณพ่อ คุณแม่

คำลงท้าย

ด้วยความเคารพอย่างสูง





# ผู้รับ ญาติผู้ใหญ่

คำขึ้นต้น

กราบเท้า.....ที่เคารพอย่างสูง

สรรพนาม (ผู้เขียน)

หลาน ผม กระผม ดิฉันหนู

สรรพนาม (ผู้รับ)

คุณปู่ คุณย่า คุณตา คุณยาย

คำลงท้าย

ด้วยความเคารพอย่างสูง



# ผู้รับ พี่หรือเพื่อนที่อาวุโสกว่า

คำขึ้นต้น

เรียนคุณพี่ที่เคารพ หรือ กราบ.....ที่เคารพ

สรรพนาม (ผู้เขียน)

น้อง ผม ดิฉันหนู หรือ ชื่อเล่น

สรรพนาม (ผู้รับ)

คุณพี่ คุณ

คำลงท้าย

ด้วยความเคารพ, ด้วยความเคารพรัก





# ผู้รับ น้องหรือเพื่อน

คำขึ้นต้น

น้องรัก หรือ (ชื่อเล่น) ที่รัก

สรรพนาม (ผู้เขียน)

ฉัน, พี่

สรรพนาม (ผู้รับ)

เธอ, คุณ, น้อง

คำลงท้าย

ด้วยความรัก, รักและคิดถึง



# ผู้รับ บุคคลทั่วไป

คำขึ้นต้น

เรียนผู้จัดการบริษัท.....จำกัด

สรรพนาม (ผู้เขียน)

ผม, ดิฉัน

สรรพนาม (ผู้รับ)

คุณ, ท่าน

คำลงท้าย

ขอแสดงความนับถือ



# ผู้รับ พระภิกษุทั่วไป

คำขึ้นต้น

นมัสการ

สรรพนาม (ผู้เขียน)

ผม, กระผม, ดิฉัน

สรรพนาม (ผู้รับ)

ท่าน, พระคุณท่าน, ไ้เต้า, พระคุณเจ้า

คำลงท้าย

ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง



# กิจกรรมเพิ่มเติมความรู้



ให้นักเรียนเขียนรูปแบบ  
การเขียนจดหมายส่วนตัวให้ถูกต้อง  
โดยเขียนลงในสมุดของนักเรียน



## คำชี้แจง

### คำชี้แจงกิจกรรมนักเรียน

ให้นักเรียนเขียนรูปแบบ  
การเขียนจดหมายส่วนตัว และ  
เขียนจ่าหน้าซองจดหมายให้  
ถูกต้อง โดยเขียนลงในสมุดของ  
นักเรียน

## คำชี้แจงบทบาทครูปลายทาง

๑. ดูแลการทำงานของนักเรียน
๒. ให้คำแนะนำนักเรียน  
ในการทำงาน



คำชี้แจง ให้นักเรียนศึกษาตัวอย่างการเขียนจดหมายส่วนตัวแล้วเขียนรูปแบบของจดหมายส่วนตัว

รูปแบบจดหมาย

[illegible]

# เรื่อง รูปแบบจดหมาย

ให้นักเรียนเขียนรูปแบบการเขียนจดหมายส่วนตัวให้ถูกต้องโดยเขียนลงในสมุดของนักเรียน

## กำหนดเวลา ๑๕ นาที

# ตรวจสอบความถูกต้อง





แนวคำตอบ ใบงานที่ ๕ เรื่อง รูปแบบจดหมาย

หน่วยเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง ภาษาเพื่อการสื่อสาร

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง จดหมายส่วนตัว

รายวิชา พื้นฐานภาษาไทย รหัส ท๑๖๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

คำชี้แจง ให้นักเรียนศึกษาตัวอย่างการเขียนจดหมายส่วนตัวแล้วเขียนรูปแบบของจดหมายส่วนตัว  
รูปแบบจดหมาย

ที่อยู่ผู้เขียน .....

วัน.....เดือน.....ปี.....

คำขึ้นต้น.....

ข้อความจดหมาย .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

คำลงท้าย.....

ชื่อผู้เขียน.....

# แนวคำตอบ ใบงาน

## เรื่อง รูปแบบจดหมาย

๑ ที่อยู่ผู้เขียน.....

๒ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๓ คำขึ้นต้น.....

๔ เนื้อเรื่อง.....

.....

.....

๕ คำลงท้าย.....

๖ ผู้เขียน.....



# สรุปบทเรียน เขียนองค์ความรู้

ในการเขียนจดหมายหากเราเขียน  
คำขึ้นต้น และคำลงท้ายไม่ถูกต้อง  
จะมีผลเสียหรือไม่ อย่างไร





# นักเรียนจะปฏิบัติอย่างไร ให้เป็นผู้มีมารยาทที่ดีในการเขียนจดหมาย

- ลายมืออ่านง่าย
- ภาษาสุภาพเหมาะกับบุคคล
- ใช้รูปแบบจดหมายที่ถูกต้อง





บทเรียนครั้งต่อไป

# เรื่อง จดหมายส่วนตัว (๒)



สิ่งที่ต้องเตรียม

ใบความรู้ เรื่อง รูปแบบการเขียนจดหมาย

สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่ [www.dltv.ac.th](http://www.dltv.ac.th)

รายวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖