รายวิชาภาษาไทย

รหัสวิชา ท๑๖๑๐๑

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

เรื่อง จดหมายส่วนตัว (๒)

ครูผู้สอน ครูปรเมษฐ ศรีกำเหนิด

ครูคณิตา หนุนอนันต์

จดหมายส่วนตัว

(๒)

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. บอกหลักการเขียนจดหมายส่วนตัวได้

๒. เขียนจดหมายส่วนตัวได้

๓. เห็นประโยชน์ของการเขียนจดหมาย
และมีมารยาทในการเขียน

๑ ม. ๑ ต. ห้วยยาง
อ. ทับสะแก จ. ประจวบฯ
๗๗๑๓๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ปรีด เพื่อนรัก

เราทราบความจากนายหมากว่า นายสอบเข้าเพื่อเรียนต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษา ที่โรงเรียนประจำจังหวัดได้ โดยได้คะแนนสอบเป็นอันดับหนึ่งของผู้เข้าสอบทั้งหมด เราจึงเขียนจดหมายฉบับนี้มา เพื่อแสดงความยินดีกับนายด้วย นายเก่งจริง เยี่ยมจริงเลยนะ ปรีด

ส่วนเรา เข้าเรียนต่อที่โรงเรียนประจำอำเภอ เพราะเราต้องช่วยเหลืองานพ่อแม่ จึงไม่ได้ไปสอบแข่งขัน เพื่อไปเรียนที่โรงเรียนประจำจังหวัด

สุดท้ายนี้ เราหวังว่านายและครอบครัวคงสบายดี มีความสุขนะ ส่วนฉันสบายดีนะเพื่อน

รักและคิดถึง
สืบ...

ร่วมกันคิด พิจารณา

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการเขียนจดหมายแสดงความยินดีคืออะไร

- รูปแบบของจดหมาย
- การใช้ภาษา
- เจตนาในการเขียน

ร่วมกันคิด พิจารณา

นักเรียนคิดว่า การเขียนจดหมายส่วนตัว
จำเป็นต้องใช้คำสุภาพหรือไม่ เพราะเหตุใด

จำเป็น เพราะเป็นการแสดง
ให้เห็นมารยาท ที่ดีในการเขียนสื่อสาร

ร่วมกันคิด พิจารณา

เราสามารถเขียนจดหมายถึงเพื่อน
เพื่อแสดงเจตนาใดได้บ้าง

- แสดงความยินดี
- แสดงความเห็นใจ/เสียใจ
- แสดงการขอบคุณ

ทบทวน

รูปแบบของจดหมาย

ใบความรู้ที่ ๓ เรื่อง **รูปแบบการเขียนจดหมาย**

หน่วยเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง ภาษาเพื่อการสื่อสาร

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๖ เรื่อง **จดหมายส่วนตัว**

รายวิชา พื้นฐานภาษาไทย รหัส ท๑๖๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

การเขียนจดหมาย เป็นการสื่อสารกับบุคคลเพื่อแจ้งเรื่องราว ถามทุกข์สุข หรือเล่าเรื่องเหตุการณ์ต่างๆ

การเขียนจดหมาย ควรคำนึงถึงสิ่งต่างๆต่อไปนี้

๑. เขียนให้ผู้รับเข้าใจจุดประสงค์ของผู้เขียน
๒. เขียนให้ตรงตามจุดประสงค์ที่ต้องการเขียน ไม่เขียนนอกเรื่อง
๓. ไม่รวบรัด หรือเยิ่นเย้อจนเกินไป
๔. เรียงลำดับข้อความในจดหมายตามลำดับเหตุการณ์ไม่สับสน
๕. ใช้ภาษาสุภาพ นุ่มนวล
๖. ลายมือสวยงาม สะอาด อ่านง่าย ไม่ขีดฆ่าให้สกปรก
๗. วางรูปแบบให้ถูกต้อง สวยงาม เป็นระเบียบ
๘. คำขึ้นต้น และคำลงท้าย ถูกต้องเหมาะสมกับโอกาสและบุคคล
๙. ใช้ซองและกระดาษสีสุภาพ
๑๐.จ่าหน้าซองให้ถูกต้อง ชัดเจน และปิดดวงตราไปรษณียากรตรงมุมซองด้านขวา และเขียนรหัสไปรษณีย์ทุกครั้ง

ส่วนประกอบของจดหมาย

๑. **ที่อยู่ของผู้เขียน** อยู่ตรงมุมบนขวาของหน้ากระดาษ บอกบ้านเลขที่ ซอย ถนน ตำบล จังหวัดและรหัสไปรษณีย์

๒. **วัน เดือน ปี** เขียนกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๓. **คำขึ้นต้น** อยู่ด้านซ้ายห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑ นิ้ว และต้องเขียนให้เหมาะแก่ฐานะและตำแหน่งหน้าที่

๔. **เนื้อความ** เริ่มเขียนโดยย่อหน้าเล็กน้อย และควรขึ้นย่อหน้าใหม่เมื่อขึ้นเนื้อความใหม่ สำนวนภาษาที่ใช้ในการเขียน ต้องคำนึงถึงความสุภาพ เขียนถูกต้องเหมาะแก่ฐานะ และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง ถ้าต้องการอวยพรให้ญาติผู้ใหญ่ในตอนท้ายของจดหมายควรอ้างถึงสิ่งศักดิ์สิทธิ์ ส่วนการอวยพรให้เพื่อนจะอ้างถึงสิ่งศักดิ์สิทธิ์หรือไม่ก็ได้

๕. **คำลงท้าย** อยู่ตรงกับวัน เดือน ปีที่เขียน และต้องเขียนให้ถูกต้อง เหมาะแก่ฐานะและบุคคล

ใบความรู้

เรื่อง

รูปแบบการเขียนจดหมาย

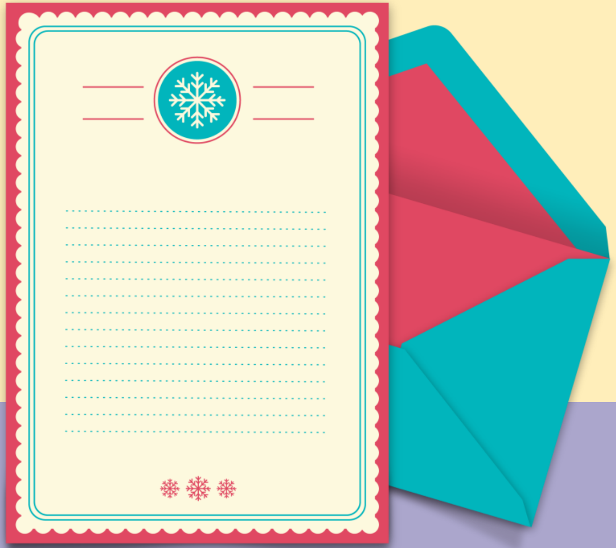
ประเภทจดหมาย

๑. จดหมายส่วนตัว

๒. จดหมายกิจธุระ

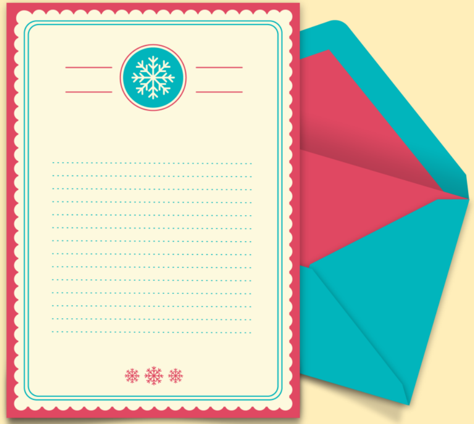
๓. จดหมายธุรกิจ

๔. จดหมายราชการ



จดหมายส่วนตัว

หมายถึง จดหมายระหว่างบุคคลซึ่งมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดต่อกัน เช่น พ่อ แม่ ลูก เครือญาติ เพื่อนสนิท



จดหมายกิจธุระ

หมายถึง จดหมายที่เขียนติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานอย่างเป็นทางการ เช่น จดหมายลาป่วย จดหมายสมัครงาน จดหมายของราษฎรถึงผู้ใหญ่บ้าน

จดหมายธุรกิจ

หมายถึง จดหมายที่เขียนเพื่อติดต่อธุรกิจทางการค้า การเงินและเศรษฐกิจ เช่น จดหมายถึงผู้จัดการบริษัทเพื่อซื้อขายสินค้า

จดหมายราชการ

หมายถึง จดหมายที่ทางราชการมีไปถึงบุคคล หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของเอกชน ทุกเรื่องทุกกรณี

จดหมายส่วนตัว

- จดหมายขอโทษ
- จดหมายแสดงความขอบคุณ
- จดหมายแสดงความเห็นใจ
- จดหมายแสดงความยินดี

หลักการเขียนจดหมายส่วนตัว

๑. รูปแบบเหมือนจดหมายทั่วไป

๒. ใช้คำขึ้นต้นเหมาะสม

๓. บอกสาเหตุที่เขียนจดหมาย

๔. ใช้ภาษาสุภาพ

๕. ถามทุกข์สุข ก่อนลงท้าย

คำถามชวนคิด

นักเรียนเคยเขียนจดหมายในโอกาสใดบ้าง
หรือถ้าไม่เคยเขียน จะเลือกเขียนจดหมายส่วนตัว
ในโอกาสใดมากที่สุด เพราะเหตุใด

คำชี้แจง

คำชี้แจงกิจกรรมนักเรียน

๑. ให้นักเรียนเลือกเขียนจดหมายส่วนตัว ๑ ฉบับ

๒. โดยสมมติสถานการณ์ขึ้นว่าจะเขียนจดหมายรูปแบบใด

๓. กำหนดผู้รับ และเขียนเนื้อความของจดหมายตามความเหมาะสม

๔. จ่าหน้าซองจดหมายให้ถูกต้องตามรูปแบบ

คำชี้แจงบทบาทครูปลายทาง

๑. ดูแลการทำกิจกรรมของนักเรียน

๒. ให้คำแนะนำในส่วนที่นักเรียนเกิดข้อข้องใจ

ขั้นตอน

การเขียนจดหมาย

รูปแบบของจดหมาย

ที่อยู่ผู้เขียน.......................

วันที่........เดือน.........พ.ศ. ....

คำขึ้นต้น..................

เนื้อเรื่อง..

....

....

คำลงท้าย.............................

ผู้เขียน.....................

แบ่งกึ่งกลางหน้ากระดาษ

เขียนที่อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
ด้านขวามือ โดยระบุสถานที่เขียน

เขียนวันที่ เดือน ปีกึ่งกลางหน้ากระดาษ

เขียนข้อความบรรทัดแรก ย่อหน้าเข้ามา บรรทัดต่อไปเขียนตรงกับเรื่อง

เขียนคำลงท้ายตรงกับวันที่

ลงชื่อผู้เขียนระหว่างกึ่งกลางคำลงท้าย

การจ่าหน้าซอง

ชื่อและที่อยู่ผู้ฝาก

คุณพลวัฒน์ ยศวิปาน

99 หมู่ 1 ต. คลองวาฬ

อ. เมืองฯ จ. ประจวบคีรีขันธ์

7 7 0 0 0

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

คุณมนัสวี เด็ดอนันต์กุล

โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์

อ. หัวหิน จ. ประจวบคีรีขันธ์

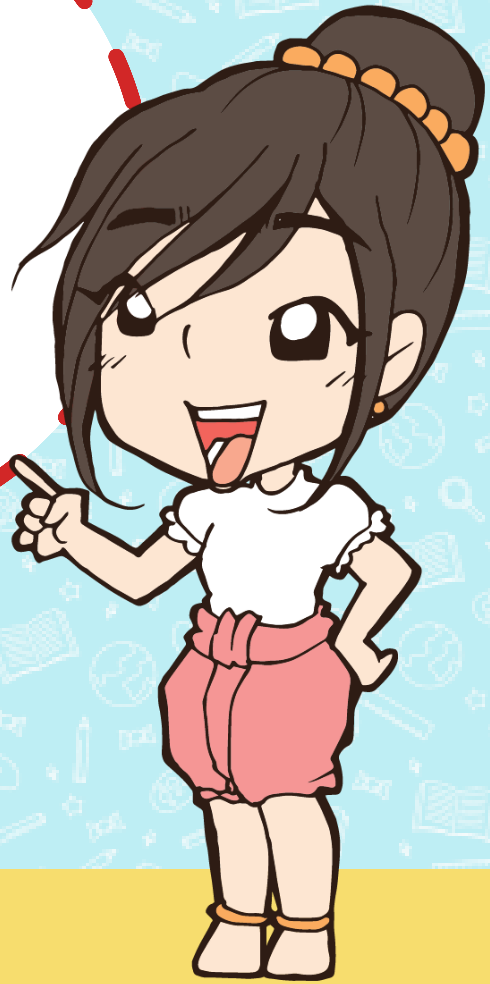
7 7 1 1 0

ลงชื่อผู้เขียนระหว่างกึ่งกลางคำลงท้าย

- การวางตำแหน่งตามรูปแบบ
- การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย
- เนื้อความจดหมาย
- ความเป็นระเบียบ สะอาด เรียบร้อย

สรุปบทเรียน

พากเพียรความรู้



คำถามน่าคิด พินิจพิจารณา

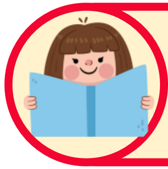
การเขียนจดหมายส่วนตัวในแต่ละโอกาส จะใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย สรรพนามและถ้อยคำสำนวนภาษาที่แตกต่างกัน เพราะเหตุใด

เพราะต้องใช้คำให้ถูกต้องตามกาลเทศะ และบุคคล

คำถามน่าคิด พินิจพิจารณา

การเรียนรู้เรื่องการเขียนจดหมาย มีประโยชน์อย่างไร

- ทำให้เขียนจดหมายสื่อสารกับผู้อื่นได้ถูกต้อง
- เป็นการฝึกตนเองในด้านการเขียนตามรูปแบบ



บทเรียนครั้งต่อไป

เรื่อง การกรอกแบบรายการ

สิ่งที่ต้องเตรียม

ใบงาน เรื่อง การกรอกแบบรายการ