

ใบความรู้ที่ ๓ เรื่อง รูปแบบการเขียนจดหมาย

หน่วยเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง ภาษาเพื่อการสื่อสาร

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๖ เรื่อง จดหมายส่วนตัว

รายวิชา พื้นฐานภาษาไทย รหัส ท๑๖๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

การเขียนจดหมาย เป็นการสื่อสารกับบุคคลเพื่อแจ้งเรื่องราว ถามทุกข์สุข หรือเล่าเรื่อง เหตุการณ์ต่างๆ

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 และปิดดวงตราไปรษณียากรตรงมุมของด้านขวา และเขียนรหัสไปรษณีย์ทุกครั้ง

ส่วนประกอบของจดหมาย

๑. **ที่อยู่ของผู้เขียน** อยู่ตรงมุมบนขวาของหน้ากระดาษ บอกบ้านเลขที่ ซอย ถนน ตำบล จังหวัดและรหัสไปรษณีย์
๒. **วัน เดือน ปี** เขียนกึ่งกลางหน้ากระดาษ
๓. **คำขึ้นต้น** อยู่ด้านซ้ายห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑ นิ้ว และต้องเขียนให้เหมาะสมแก่ฐานะและตำแหน่งหน้าที่
๔. **เนื้อความ** เริ่มเขียนโดยย่อหน้าเล็กน้อย และควรขึ้นย่อหน้าใหม่เมื่อขึ้นเนื้อความใหม่
สำนวนภาษาที่ใช้ในการเขียน ต้องคำนึงถึงความสุภาพ เขียนถูกต้องเหมาะสมแก่ฐานะ และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง ถ้าต้องการอวยพรให้ญาติผู้ใหญ่ในตอนท้ายของจดหมายควรอ้างถึงสิ่งศักดิ์สิทธิ์ ส่วนการอวยพรให้เพื่อนจะอ้างถึงสิ่งศักดิ์สิทธิ์หรือไม่ก็ได้
๕. **คำลงท้าย** อยู่ตรงกับวัน เดือน ปีที่เขียน และต้องเขียนให้ถูกต้อง เหมาะแก่ฐานะและบุคคล

๖. **ลายมือชื่อผู้เขียน** เยื้องลงมาทางขวามือ ถ้าเขียนจดหมายถึงบุคคลที่ไม่คุ้นเคย ควรวงเล็บชื่อที่เขียนเป็นตัวบรรจง ถ้าเป็นจดหมายราชการต้องบอกยศตำแหน่งของผู้ส่งด้วย

****** ถ้าเป็นจดหมายลาภิก และลาป่วย จะต้องมีการรับรองของผู้ปกครอง

๗. **การเขียนหน้าซองจดหมาย** เป็นการเขียนชื่อและที่อยู่ของผู้รับจดหมาย จะต้องเขียนให้ชัดเจน และปิดดวงตราไปรษณียากรตรงมุมของด้านขวา และเขียนรหัสไปรษณีย์ทุกครั้ง

การวางรูปแบบจดหมาย ควรจัดวางให้มีสัดส่วนพอเหมาะกับหน้ากระดาษ โดยเว้นด้านหน้าประมาณหนึ่งนิ้ว และเว้นด้านหลังประมาณครึ่งนิ้ว

มารยาทในการเขียนจดหมาย

๑. ใช้กระดาษสีขาว สีส่อนหรือสีสุภาพเข้ากับซอง ไม่มีรอยยับหรือรอยฉีกขาดให้ได้มาตรฐาน ไม่ควรใช้กระดาษที่มีตราของทางราชการ เขียนจดหมายส่วนตัว

๒. เขียนด้วยหมึกสีดำ สีนํ้าเงิน ไม่ควรใช้ดินสอหรือหมึกแดง หมึกสีฉูดฉาด เพราะไม่สุภาพ ต้องเขียนตัวอักษรหรือตัวเลขให้ชัดเจน ไม่ขูด ลบ ชีด ขำ หรือเขียนทับลงไป

๓. ไม่ใช้ซองที่มีลวดลายหรือสีเข้มมาก

๔. ไม่สอดธนบัตรหรือสิ่งของมีค่าลงในซองจดหมาย อาจหายได้

๕. ไม่บรรจุสิ่งของอื่นนอกจากจดหมายลงในซองจดหมาย เช่น กระดุม

๖. เมื่อได้รับจดหมายหรือไปรษณีย์ภัณฑ์แล้ว ต้องรีบตอบโดยเร็วที่สุด

๗. จดหมายที่ส่งทางไปรษณีย์ ต้องผนึกดวงตราไปรษณียากรที่มุมบนด้านขวามือ ควรใช้ดวงตราไปรษณียากรให้น้อยที่สุด

๘. ผนึกดวงตราไปรษณียากรให้ถูกต้องตามอัตราที่การสื่อสารกำหนดไว้

๙. ถ้าเขียนไปรษณียบัตร ควรใช้ถ้อยคำสั้น ๆ สุภาพเป็นข้อความที่เปิดเผยได้

๑๐. ไม่ใช้ภาษาพูดในการเขียนจดหมาย

๑๑. ควรเขียนคำนำหน้าชื่อผู้รับบนเจ้าหน้าที่ถูกต้อง ตามความนิยมและความเหมาะสม เช่น คุณ นายแพทย์ อาจารย์ หรือยศทางทหาร

๑๒. ไม่ควรใช้ซองที่ประทับตราเมล้อากาศส่งทางไปรษณีย์ธรรมดา

๑๓. ไม่ควรเขียนจดหมายถึงผู้อื่น ในทำนองกล่าวหาว่าร้าย โดยไม่ลงชื่อผู้เขียน (บัตรสนเท่ห์)

๑๔. ถ้าต้องการเขียนข้อความเพิ่มเติม หลังจากจบจดหมายแล้ว ต้องเขียนคำว่า
ป.ล.(ปัจฉิมลิขิต) ก่อน

๑๕. เรียงลำดับเนื้อหาสาระให้เหมาะสม ไม่กำกวม ถ้าเป็นจดหมายส่วนตัว ควรมีถ้อยคำที่แสดงถึงความสัมพันธ์อันดี เช่น การถามทุกข์สุข

๑๖. ใช้ภาษาให้ถูกต้องตามหลักภาษาและตามความนิยม คำนึงถึงความสุภาพ ถูกกาลเทศะ รวมทั้งใช้คำนำ สรรพนาม และคำลงท้าย ให้เหมาะสมกับฐานะ และความสัมพันธ์ระหว่างผู้เขียนกับผู้รับ

การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย

ผู้รับ	คำขึ้นต้น	สรรพนามผู้เขียน	สรรพนามผู้รับ	คำลงท้าย
คุณพ่อ คุณแม่	กราบเท้า.....ที่ เคารพอย่างสูง	ลูก, หนู, ผม, กระผม, ดิฉัน หรือชื่อเล่น	คุณพ่อ คุณแม่	ด้วยความเคารพรัก อย่างสูง
ญาติผู้ใหญ่	กราบเท้า.....ที่เคารพ อย่างสูง กราบเรียน.....ที่ เคารพอย่างสูง	หลาน, ผม, กระผม, ดิฉัน, หนู, หรือชื่อเล่น	คุณปู่, คุณย่า, คุณตา, คุณยาย, คุณลุง, คุณป้า, คุณน้า, คุณอา	ด้วยความเคารพ อย่างสูง
พี่ หรือเพื่อน ที่อาวุโสกว่า	เรียนคุณพี่ที่เคารพ กราบพี่ที่เคารพ	น้อง, ผม, ดิฉัน, หนู, หรือชื่อเล่น	คุณพี่, คุณ ..	ด้วยความเคารพ ด้วยความเคารพรัก
น้อง หรือ เพื่อน	น้องรัก... คุณ.....ที่รัก ที่รัก (ชื่อเล่น)	ฉัน พี่	เธอ, คุณ, น้อง	ด้วยความรัก ด้วยความรักยิ่ง รักและคิดถึง
บุคคลทั่วไป	เรียนคุณ....ที่นับถือ เรียนผู้จัดการบริษัทจำกัด	ผม, ดิฉัน	คุณ, ท่าน	ขอแสดงความนับถือ
อาจารย์	เรียนอาจารย์ประจำ ชั้นประถมศึกษาปีที่..	อาจารย์ ท่าน	ผม ดิฉัน	ด้วยความเคารพ อย่างสูง
พระภิกษุ	นมัสการ...	ผม,กระผม, ดิฉัน	ท่าน, พระ คุณท่าน, ไต้เท้า, พระคุณเจ้า	ขอนมัสการมาด้วย ความเคารพอย่างสูง

ขนาดของซอง

ใช้ซองขนาดมาตรฐาน ปัจจุบันที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่งจะมีซองจดหมายจำหน่ายเป็นซองที่มีขนาดเหมาะสม โดยทั่วไปมี ๒ แบบ ดังนี้

๑. ซองสั้น มีขนาด ๕x๖ นิ้ว หรือ ๕.๔ x ๗ นิ้ว
๒. ซองยาว มีขนาด ๔.๒๕ x ๙ นิ้ว

การจำหน่ายซอง



การจำหน่ายซอง มีหลักการ ดังนี้

๑. ที่อยู่ของผู้รับ ต้องเรียงลำดับจากส่วนย่อยไปหาส่วนใหญ่ ได้แก่
 - ที่ นามสกุลของผู้รับ ถ้าเป็นจดหมายสำคัญ เช่น มีธนบัตรสอดอยู่ด้วย ต้องระบุค่านำหน้าชื่อผู้รับ
 - บ้านเลขที่ ซอย หรือตำบล
 - ถนนที่ตั้ง
 - ตำบลหรือแขวง
 - อำเภอหรือเขต
 - จังหวัดและรหัสไปรษณีย์
๒. ที่อยู่ของผู้ส่ง เรียงลำดับเช่นเดียวกับผู้รับ จะเขียนไว้ด้านบนซ้ายของตนเอง
๓. คำขึ้นต้น
 - ถ้าเป็นจดหมายส่วนตัว อาจใช้คำว่า "กรุณาส่ง" หรือ "นามผู้รับ"
 - ถ้าเป็นจดหมายราชการหรือจดหมายธุรกิจนิยมใช้ "เรียน"
 - จดหมายถึงพระสงฆ์ทั่วไปใช้ "นมัสการ"
๔. ติดดวงตราไปรษณียากรตามราคาที่กรมไปรษณีย์ กำหนด เพราะถ้าติดไม่ครบ ผู้รับจะถูกปรับเป็น ๒ เท่าของราคาดวงตราไปรษณียากรที่ขาดไป