

ใบความรู้ที่ ๘ เรื่อง การเขียนจดหมาย

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง ภาษาพัฒนาชีวิต

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๘ เรื่อง การเขียนจดหมาย

รายวิชา พื้นฐานภาษาไทย รหัส ท๑๕๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

การเขียนจดหมาย

การเขียนจดหมาย เป็นการสื่อสารกับบุคคลเพื่อแจ้งเรื่องราว ถามทุกข์สุข หรือเล่าเรื่องเหตุการณ์ต่าง ๆ จดหมายของบุคคลสำคัญจะเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ในอนาคต และจดหมายที่เขียนดีมีคุณค่าก็อาจเป็นวรรณกรรมได้

การเขียนจดหมายควรคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

๑. เขียนให้ผู้รับเข้าใจจุดประสงค์ของผู้เขียน
๒. ไม่เขียนนอกเรื่อง ไม่รวบรัด หรือเยิ่นเย้อจนเกินไป
๓. เรียงลำดับข้อความในจดหมายตามลำดับเหตุการณ์ไม่สับสน
๔. ใช้ภาษาสุภาพ คำขึ้นต้น และคำลงท้ายถูกต้องเหมาะสมกับโอกาสและบุคคล
๕. ลายมือสวยงาม สะอาด อ่านง่าย
๖. วางรูปแบบถูกต้อง สวยงาม เป็นระเบียบ

รูปแบบของจดหมาย

๑. **ที่อยู่ของผู้เขียน** อยู่มุมบนขวาของหน้ากระดาษ โดยเริ่มเขียนจากกึ่งกลางหน้ากระดาษ
๒. **วันเดือนปี** เขียนเยื้องที่อยู่ผู้เขียนมาข้างหน้าเล็กน้อย
๓. **คำขึ้นต้น** อยู่ด้านซ้ายห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑ นิ้ว และเป็นแนวขีดด้านซ้ายสุดของเนื้อความ
๔. **เนื้อความ** เริ่มเขียนโดยย่อหน้า และควรขึ้นย่อหน้าใหม่เมื่อขึ้นเนื้อความใหม่ นอกจากนี้ต้องเว้นวรรคตอนให้ถูกต้องด้วย
๕. **คำลงท้าย** อยู่ตรงกับวันเดือนปีที่เขียน
๖. **ชื่อผู้เขียน** เยื้องลงมาทางขวามือ ถ้าเขียนจดหมายถึงบุคคลที่ไม่คุ้นเคย ควรวงเล็บชื่อที่เขียนเป็นตัวบรรจงด้วย ถ้าเป็นจดหมายราชการต้องบอกยศตำแหน่งของผู้ส่งด้วย

การเขียนหน้าซองจดหมาย

๑. **ที่อยู่ของผู้รับ** ต้องเรียงลำดับจากส่วนย่อยไปหาส่วนใหญ่ ได้แก่
 - ชื่อ - นามสกุลของผู้รับ
 - บ้านเลขที่ ซอย หรือตำบล
 - ถนนและที่ตั้ง
 - ตำบลหรือแขวง
 - อำเภอหรือเขต
 - จังหวัดและรหัสไปรษณีย์
๒. **ที่อยู่ของผู้ส่ง** เรียงลำดับเช่นเดียวกับผู้รับ จะเขียนไว้ด้านหลังซองของตนเอง

๓. คำขึ้นต้น

- ถ้าเป็นจดหมายส่วนตัว อาจใช้คำว่า “กรุณาส่ง” หรือ “นามผู้รับ”
- ถ้าเป็นจดหมายราชการหรือจดหมายธุรกิจนิยมใช้ “เรียน”
- จดหมายถึงพระสงฆ์ทั่วไปใช้ “นมัสการ”

๔. การติดดวงตราไปรษณีย์(แสตมป์) ให้ครบถ้วนตามราคาที่กรมไปรษณีย์ฯ กำหนด เพราะถ้าติดไม่ครบ ผู้รับจะถูกปรับเป็น ๒ เท่าของราคาแสตมป์ที่ขาดไป

การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย และสรรพนามในการเขียนจดหมาย

ผู้รับ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
อาจารย์	เรียน อาจารย์ประจำชั้น ประถมศึกษาปีที่.....	อาจารย์, ท่าน	ด้วยความเคารพอย่างสูง
		ผม, ดิฉัน	
เพื่อนเพื่อนรัก	เพื่อน, คุณ, เธอ	รักและคิดถึง
		ผม, ดิฉัน, ฉัน	
บิดา มารดา ลุง ป้า น้า อา ปู่ ย่า ตา ยาย ญาติผู้ใหญ่อื่น ๆ	กราบเท้า.....ที่เคารพ	คุณพ่อ, คุณแม่ คุณปู่, คุณตา, ท่าน	ด้วยความเคารพอย่างสูง
		หนู, ผม, ดิฉัน ลูก, หลาน	

การเขียนจดหมายมีคุณค่าหลายประการ ดังนี้

๑. เขียนหรือเล่าเรื่องราวที่บางครั้งไม่สามารถใช้คำพูดได้ แต่สามารถเขียนเป็นจดหมายได้
๒. เขียนเรียงลำดับเรื่องและเหตุการณ์ เป็นการบันทึกเรื่องราวและประสบการณ์เพื่อความทรงจำ
๓. สื่อสารได้ทุกสถานที่และทุกโอกาส ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๔. ประหยัดค่าใช้จ่าย



แบบของจดหมาย

สถานที่.....

วัน เดือน ปี.....

คำขึ้นต้น.....

ข้อความของจดหมาย.....

.....

.....

.....

คำลงท้าย.....

ชื่อผู้เขียน.....

รูปแบบการเขียนหน้าซองจดหมาย

ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝาก

ชื่อ.....นามสกุล.....

บ้านเลขที่.....ถนน.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

แสตมป์
(ดวงตรา
ไปรษณียากร)

ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ

ชื่อ.....นามสกุล.....

บ้านเลขที่.....ถนน.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

การเขียนจดหมายถึงพ่อแม่ ผู้ปกครอง และญาติ ควรใช้ถ้อยคำภาษาที่แสดงถึงความเคารพและสุภาพ เขียนถูกต้องตามรูปแบบของจดหมายด้วยลายมือที่สวยงาม อ่านง่าย ไม่มีรอยลบ ขูดขีดฆ่าข้อความ ใช้กระดาษและซองจดหมายที่เรียบร้อย สะอาด สีสุภาพ แสดงถึงการมีมารยาทในการเขียนและการใช้จดหมาย และการจำหน่ายซอง ควรใช้เขียนให้ชัดเจนโดยบอกรหัสไปรษณีย์ ด้วยเลขอาหรับ และปิดดวงตราไปรษณียากรให้ถูกต้อง

คุณค่าของการเขียนจดหมาย

๑. ได้เขียนหรือเล่าเรื่องราวที่บางครั้งไม่สามารถใช้คำพูดได้ แต่สามารถเขียนเป็นจดหมายได้
๒. ภาษาที่ใช้เขียนควรเลือกให้เหมาะสมกับระดับบุคคลและเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบ
๓. การเขียนเรียงลำดับเรื่องและเหตุการณ์ เป็นการบันทึกเรื่องราวและประสบการณ์ความทรงจำ
๔. สื่อสารได้ทุกสถานที่และทุกโอกาส ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๕. ประหยัดค่าใช้จ่าย

การใช้ภาษา

- ระดับภาษาเชิงทางการ
- สุภาพ ไม่ใช้คำหยาบ
- มีคำขึ้นต้น/คำลงท้าย
- เหมาะสมกับโอกาส
- เข้าใจง่าย กระชับ
- ไม่ซับซ้อน



บุคคลที่สามารถเขียนจดหมายถึงได้

- พ่อแม่
- ผู้ปกครอง
- ญาติผู้ใหญ่
- ลุงป้า น้า อา

