

แบบฝึกทักษะการเขียนจดหมายกิจธุระ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

สุชาดา จันทรทุ่ง

อภิญญา สายเทพ

โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

แบบฝึกทักษะการเขียนจดหมายกิจธุระ เป็นแบบฝึกเสริมทักษะ ด้านการเขียน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จัดทำขึ้นเพื่อหวังให้ผู้เรียนได้ใช้เป็นเครื่องมือประกอบการเรียนรู้ และทำความเข้าใจในเรื่องการเขียน เขียนสื่อความได้ตรงตามจุดประสงค์ ในรูปแบบของแบบฝึกเสริมทักษะ รวมถึงการใช้ภาษาเขียน คณะผู้จัดทำได้รวบรวมและเรียบเรียงขึ้นตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สาระที่ ๒ การเขียน โดยกิจกรรมการเรียนรู้ได้ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร รวมถึงการให้นักเรียนได้ฝึกทั้งทักษะการอ่าน การฟัง การดูและการพูด ที่เกี่ยวข้องสำหรับการเรียนรู้ แบบฝึกทักษะเล่มนี้จะช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตัวเอง มีความสนุกสนานเพลิดเพลิน ทำให้มีความรู้ความเข้าใจและจดจำเนื้อหาได้เร็วขึ้น

แบบฝึกทักษะเล่มนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่นักเรียนหรือผู้ที่สนใจเพิ่มพูนประสบการณ์และทักษะการเรียนรู้ ถ้าหากปฏิบัติตามคำแนะนำในการศึกษาอย่างตั้งใจและจริงจัง

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำชี้แจงสำหรับครู	๑
คำชี้แจงสำหรับนักเรียน	๒
มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้	๓
แบบทดสอบก่อนเรียน	๔
จดหมายกิจวัตร	๖
แบบฝึกหัดที่ ๑	๑๑
แบบฝึกหัดที่ ๒	๑๒
แบบฝึกหัดที่ ๓	๑๓
แบบฝึกหัดที่ ๔	๑๔
แบบฝึกหัดที่ ๕	๑๕
แบบทดสอบหลังเรียน	๑๖
บรรณานุกรม	๑๘
ภาคผนวก	๒๐
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน	๒๑
เฉลยแบบฝึกหัดที่ ๑-๕	๒๒

คำชี้แจงสำหรับครู

แบบฝึกทักษะการเขียนจดหมายกิจธุระ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ที่นักเรียนกำลังศึกษาอยู่
นี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้นักเรียนรู้จักใช้เครื่องมือประกอบการเรียนรู้ ในการฝึกทักษะการเขียน
จดหมายกิจธุระเพื่อให้ประสบความสำเร็จ รู้จักศึกษาหาความรู้ ค้นหาคำตอบและฝึกทักษะ
ด้วยตัวเอง

แบบฝึกทักษะการเขียนจดหมายกิจธุระ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

๑. รายละเอียดแบบฝึกทักษะการเขียนจดหมายกิจธุระ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๒. มาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้
๓. แบบทดสอบก่อนเรียน
๔. ใบความรู้
๕. แบบฝึกหัดที่ ๑ - ๕
๖. แบบทดสอบหลังเรียน
๗. เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียน
๘. เฉลยแบบฝึกหัดที่ ๑ - ๕



คำชี้แจงสำหรับนักเรียน

นักเรียนศึกษาแบบฝึกทักษะการเขียนจดหมายกิจธุระ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ให้เข้าใจ
ก่อนลงมือทำ ดังนี้

๑. อ่านรายละเอียดของแบบฝึกทักษะการเขียนจดหมายกิจธุระ ก่อนลงมือ
ปฏิบัติทุกครั้ง
๒. ปฏิบัติตามคำชี้แจงในแบบฝึกทักษะทุกข้ออย่างละเอียด
๓. เมื่อทำแบบฝึกทักษะเสร็จแล้วครูและนักเรียนร่วมกันอภิปรายและสรุปผล
๔. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

เวลาที่ใช้ในการเรียนรู้และทำแบบฝึกทักษะ ๒ ชั่วโมง



มาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

มาตรฐานการเรียนรู้

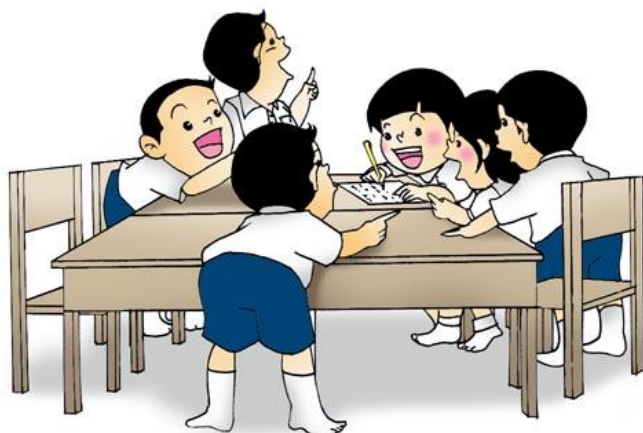
มาตรฐาน ท ๒.๑ ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

ท ๒.๑ ม.๑/๓/ การเขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายกิจธุระ

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. นักเรียนสามารถอธิบายความหมายของจดหมายกิจธุระได้ เข้าใจรูปแบบในการเขียนจดหมาย และการเลือกใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสมในการเขียนจดหมาย
๒. นักเรียนเขียนจดหมายกิจธุระได้
๓. นักเรียนเห็นความสำคัญของการเขียนจดหมายในการสื่อสาร



แบบทดสอบก่อนเรียน

แบบฝึกทักษะการเขียนจดหมาย

คำชี้แจง ให้นักเรียนกาเครื่องหมายกากบาท (x) ทับ ตัวอักษร ก ข ค หรือ ง
หน้าข้อความที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. จดหมายกิจธุระมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร

- ก. เพื่อเล่าเรื่อง
- ข. เพื่อแนะนำตนเอง
- ค. เพื่องานหรือธุระบางประการ
- ง. เพื่อแสดงความคิดเห็น หรือแสดงความรู้สึก

๒. ข้อความในจดหมายกิจธุระ มี ๒ ย่อหน้า ย่อหน้าที่สองบอกวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
ย่อหน้าแรกบอกอะไร

- ก. บอกที่อยู่ของผู้รับ
- ข. บอกวัตถุประสงค์
- ค. บอกว่าจดหมายนี้ถึงใคร
- ง. บอกสาเหตุที่เขียนจดหมาย

๓. หากนักเรียนต้องการส่งจดหมายหาเพื่อนต้องใช้คำขึ้นต้นใด

- ก. ถึง แก้วเพื่อนรัก
- ข. ถึง กล้าหลานรัก
- ค. เรียน แด้วเพื่อนรัก
- ง. กราบเรียน สมศรีที่รัก

๔. ข้อใดบอกหัวข้อในการเขียนจดหมายได้ถูกต้อง

- ก. วัน เดือน ปี / เนื้อหา / คำขึ้นต้น
- ข. คำขึ้นต้น / เนื้อหา / คำลงท้าย
- ค. วัน เดือน ปี / คำลงท้าย / คำขึ้นต้น
- ง. คำขึ้นต้น / ที่อยู่ / วัน เดือน ปี

๕. คำขึ้นต้นและคำลงท้ายในข้อใด ไม่สอดคล้องกัน

ก. สวัสดิ์ค๊ะ / สวัสดิ์ค๊ะ

ข. เรียน / ด้วยความคิดถึง

ค. ถึง...เพื่อนรัก / รักและคิดถึง

ง. กราบเรียน...ที่เคารพอย่างสูง / ด้วยความเคารพอย่างสูง

๖. หากนักเรียนเป็นผู้ชายเขียนจดหมายลาครู นักเรียนจะใช้คำสรรพนามใดแทนตนเอง

ก. ฉัน

ข. เรา

ค. ชื่อเล่น

ง. กระผม

๗. คำว่า ยังงี้ ในภาษาถิ่นทางการใช้คำว่าอะไร

ก. ยังงี้

ข. อย่างงี้

ค. อย่างนี้

ง. เช่นนี้, เป็นดังนี้

๘. การใส่คำลงท้ายต้องดูจากข้อใดเป็นหลัก

ก. ชื่อผู้รับ

ข. คำขึ้นต้น

ค. สถานะทางครอบครัว

ง. ตำแหน่งหน้าที่การงาน

๙. หากต้องการเขียนจดหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียนต้องใช้ภาษาระดับใด

ก. ภาษาพูด

ข. ภาษาทางการ

ค. ภาษาถิ่นทางการ

ง. ภาษาไม่เป็นทางการ

๑๐. จดหมายลาครูจัดเป็นจดหมายประเภทใด

ก. จดหมายส่วนตัว

ข. จดหมายกิจธุระ

ค. จดหมายธุรกิจ

ง. จดหมายราชการ

จดหมายกิจธุระ

จดหมายเป็นเครื่องมือในการสื่อสารชนิดหนึ่ง เนื้อหาในจดหมายขึ้นอยู่กับผู้เขียนว่ามีวัตถุประสงค์อย่างไร ต้องการแนะนำตัว เล่าเรื่อง สอบถาม แสดงความรู้สึก หรือแสดงความคิดเห็น

จดหมายกิจธุระ คือจดหมายที่เขียนขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่องานหรือธุระบางประการ เช่น จดหมายที่ส่งไปยังนิเทศสารเพื่อขอความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ จดหมายลาป่วยถึงอาจารย์ประจำชั้น

ในการเขียนจดหมาย ผู้เขียนต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ ความสัมพันธ์และสถานภาพทางสังคมของผู้ส่งและผู้รับ เนื้อหาสาระ ระดับภาษา ตลอดจนการเลือกใช้คำให้เหมาะสม ดังนี้

๑. เนื้อหาสาระ

เนื้อหาสาระของจดหมายกิจธุระต้องแสดงวัตถุประสงค์ที่แน่นอนว่าเขียนขึ้นเพื่อต้องการอะไร จดหมายกิจธุระโดยมากจึงมี ๒ ย่อหน้า ย่อหน้าแรกบอกสาเหตุที่ทำให้ต้องเขียนจดหมาย ส่วนย่อหน้าที่สองบอกวัตถุประสงค์ว่าต้องการให้ผู้รับจดหมายปฏิบัติอย่างไร

๒. การเลือกใช้คำ

ในการเขียนจดหมายผู้เขียนควรเลือกใช้คำให้เหมาะสม ผู้เขียนจดหมายพึงระลึกเสมอว่า การใช้ภาษาที่สุภาพนอกจากแสดงให้เห็นว่าผู้เขียนเป็นผู้ที่มีมารยาทสุภาพเรียบร้อย รู้กาลเทศะแล้ว ยังทำให้ผู้รับประทับใจ ซึ่งจะส่งผลให้การสื่อสารนั้นประสบความสำเร็จอีกด้วย การเลือกใช้คำในจดหมาย มีดังนี้

๒.๑ คำขึ้นต้นจดหมาย

คำที่ใช้ขึ้นต้นในจดหมายโดยทั่วไปมีดังนี้

กราบเรียน ใช้กับผู้ที่มีอาวุโสสูงกว่า

เรียน ใช้เพื่อแสดงความสุภาพโดยทั่วไป

ถึง ใช้กับผู้ที่มีอาวุโสอ่อนกว่าที่รู้จักคุ้นเคยกัน

สวัสดี ใช้ระหว่างผู้ที่มีสถานภาพเท่าเทียมกัน รู้จักสนิทสนมกัน มักใช้ใน

จดหมายส่วนตัว

๒.๒ การใช้คำสรรพนาม

คำสรรพนามบุรุษที่ ๑

การใช้คำสรรพนามในจดหมายโดยทั่วไปขึ้นอยู่กับความเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการของจดหมาย และความสัมพันธ์ระหว่างผู้ส่งจดหมายกับผู้รับ

ระดับทางการ

ชายใช้ว่า	-	กระผม ผม
หญิงใช้ว่า	-	ดิฉัน

ระดับไม่เป็นทางการ

ชายใช้ว่า	-	ฉัน เรา ชื่อเล่น คำเรียกญาติ
หญิงใช้ว่า	-	ฉัน เรา หนู ชื่อเล่น คำเรียกญาติ

คำสรรพนามบุรุษที่ ๒

ระดับทางการใช้ว่า	ท่าน หรือ คุณ
ระดับไม่เป็นทางการใช้ว่า	นาย เธอ ชื่อเล่น คำเรียกญาติ

๒.๓ การใช้คำลงท้ายจดหมาย

ผู้เขียนควรเลือกคำลงท้ายให้สอดคล้องกับคำขึ้นต้นตามความสัมพันธ์ระหว่างผู้เขียนและผู้รับ เช่น

คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
กราบเรียน...ที่เคารพอย่างสูง	ด้วยความเคารพอย่างสูง กราบมาด้วยความเคารพอย่างสูง
เรียน...ที่เคารพ	ด้วยความเคารพ
เรียน...	ขอแสดงความนับถือ
ถึง...เพื่อนรัก, ...ที่รัก	รัก, คิดถึง, รักและคิดถึง, ด้วยความรัก, ด้วยความคิดถึง
สวัสดีค่ะ	สวัสดีค่ะ

๒.๔ การใช้คำตามระดับภาษา

ระดับภาษา หมายถึง ถ้อยคำที่สัมพันธ์กับสถานะของบุคคล โอกาสและกาลเทศะที่ใช้ในการสื่อสาร ระดับภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายอาจแบ่งได้เป็น ๓ ระดับ คือ ภาษาไม่เป็นทางการ ภาษากึ่งทางการ และภาษาทางการ ดังตัวอย่าง

ภาษาไม่เป็นทางการ	ภาษากึ่งทางการ	ภาษาทางการ
อยาก	ต้องการ	ประสงค์
เยอะ, เยอะแยะ, เยอะแยะ	มาก	จำนวนมาก
แค่	เพียง	เพียง
พอ	เมื่อ	เมื่อ, ครั้น

๓. รูปแบบจดหมาย

จดหมายจะมีรูปแบบที่กำหนดไว้ทั่ว ๆ ไป ดังนี้

ที่อยุธยา

วันเดือนปี

คำขึ้นต้น

คำลงท้าย

ชื่อและนามสกุล



ตัวอย่างการเขียนจดหมาย

ตัวอย่างที่ ๑ จดหมายลาครู

๙๘/๓ ม.๖ ต.น้ำดี อ.นาข้าว

จ.สมุทรบุรี ๑๑๑๑๑

๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรียน อาจารย์ประจำวิชาภาษาไทย

ด้วยกระผมได้กษายชาติชาย รักดี นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๖ ไม่สามารถมาเรียนได้ตามปกติ เนื่องจากกระผมมีอาการไข้สูง จึงได้ไปหาหมอที่โรงพยาบาล

กระผมจึงขออนุญาตลาป่วยเป็นเวลา ๑ วัน คือ ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เมื่อครบกำหนดแล้วกระผมจะมาเรียนตามปกติ

ด้วยความเคารพอย่างสูง

(เด็กชายชาติชาย รักดี)

ขอรับรองว่าข้อความในจดหมายนี้เป็นจริงทุกประการ

(นายมีเมือง รักดี)

ตัวอย่างที่ ๒ จดหมายขอความรู้เกี่ยวกับการอ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร

ชมรมรู้รักษ์ภาษาไทย
โรงเรียนปลายฝน
อำเภอเนินเขา
จังหวัดสูงเนิน ๓๖๐๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอความรู้เกี่ยวกับการอ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร

เรียน นายกสมาคมภาษาไทย

ด้วยชมรมรู้รักษ์ภาษาไทย โรงเรียนปลายฝน ได้กำหนดกิจกรรมประจำปี ๒๕๕๕ มีวัตถุประสงค์ที่จะส่งเสริมการอ่านการเขียนของสมาชิกในชมรมและผู้สนใจ ในระยะเริ่มต้นคณะกรรมการชมรมสนใจจะรวบรวมความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการอ่านและการเขียนเผยแพร่ก่อนการฝึกปฏิบัติ อย่างไรก็ตามเมื่อลองได้หาข้อมูลแล้ว ยังไม่เข้าใจชัดเจนเรื่อง การอ่านและการเขียนที่อ่านอย่างไรจึงจะถูก เขียนอย่างไรจะถูก

จึงใคร่ขอความกรุณาสมาคมภาษาไทยได้ช่วยอธิบายพร้อมยกตัวอย่างประกอบ ชมรมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะให้ความรู้แนะเคราะห์ตอบข้อมูลความรู้ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกื้อ กอบกิจการ)

ประธานชมรมรู้รักษ์ภาษาไทย

แบบฝึกหัดที่ ๑

คำชี้แจง ให้นักเรียนจับคู่ผู้รับและคำขึ้นต้นของการเขียนจดหมายโดยการโยงเส้นให้ถูกต้อง

๑. เพื่อน	กราบเรียน
๒. ครูอาจารย์	เรียนคุณพี่ที่เคารพ
๓. พระภิกษุทั่วไป	เรียน
๔.ญาติผู้ใหญ่	ถึง...ที่รัก
๕. บุคคลทั่วไป	กราบเท้า...ที่รักยิ่ง
๖. นายกรัฐมนตรี	...เพื่อนรัก
๗. พ่อแม่	นมัสการ
๘. พี่หรือเพื่อนที่อาวุโสกว่า	กราบเรียน...ที่เคารพอย่างสูง
๙. น้อง	ทูล
๑๐. หม่อมเจ้า	เรียนอาจารย์



แบบฝึกหัดที่ ๒

คำชี้แจง ให้นักเรียนนำคำที่อยู่ในกรอบ เติมลงในตำแหน่งช่องว่างให้ถูกต้อง

ที่อยู่

คำลงท้าย

คำขึ้นต้น

เรื่อง

วัตถุประสงค์

วัน เดือน ปี

สาเหตุที่เขียนจดหมาย

ชื่อ นามสกุล



(๑).....

.....

(๒).....

(๓).....

(๔).....

(๕).....

.....

(๖).....

.....

(๗).....

(๘).....

แบบฝึกหัดที่ ๓

คำชี้แจง ให้นักเรียนนำข้อความที่อยู่ในกรอบ เติมลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

๑๒๓ หมู่ ๔ ต.อยู่ดี อ.สุขสบาย จ.ปลอดภัย ๕๖๗/๘๙ เรียน
๙ กันยายน ๒๕๕๕ ด้วยความเคารพอย่างสูง ๒ วัน
ดิฉันจึงขออนุญาต อาจารย์ที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๙
นางดวงตา หวานใจ ดิฉันเด็กหญิงแก้วตา หวานใจ
ดิฉันจะมาเรียนตามปกติ

(๑.).....

(๒.).....

(๓.)..... (๔.).....

ด้วย(๕.).....นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๙ ไม่สามารถ
มาเรียนได้ตามปกติ เนื่องจากดิฉันมีอาการท้องเสียและอาเจียนอย่างรุนแรง จึงได้ไปตรวจที่
โรงพยาบาล หมอบอกว่าอาหารเป็นพิษ

(๖.).....ลาป่วยเป็นเวลา(๗.)..... คือ ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน
๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๕ เมื่อครบกำหนดแล้ว (๘.).....

(๙.).....

(เด็กหญิงแก้วตา หวานใจ)

ขอรับรองว่าข้อความในจดหมายเป็นจริงทุกประการ

(๑๐.).....

แบบฝึกหัดที่ ๔

คำชี้แจง เขียนจดหมายลาครูให้ถูกต้อง

[illegible]

แบบฝึกหัดที่ ๕

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนจดหมายที่นักเรียนสนใจ ๑ ฉบับ

www.kroobannok.com

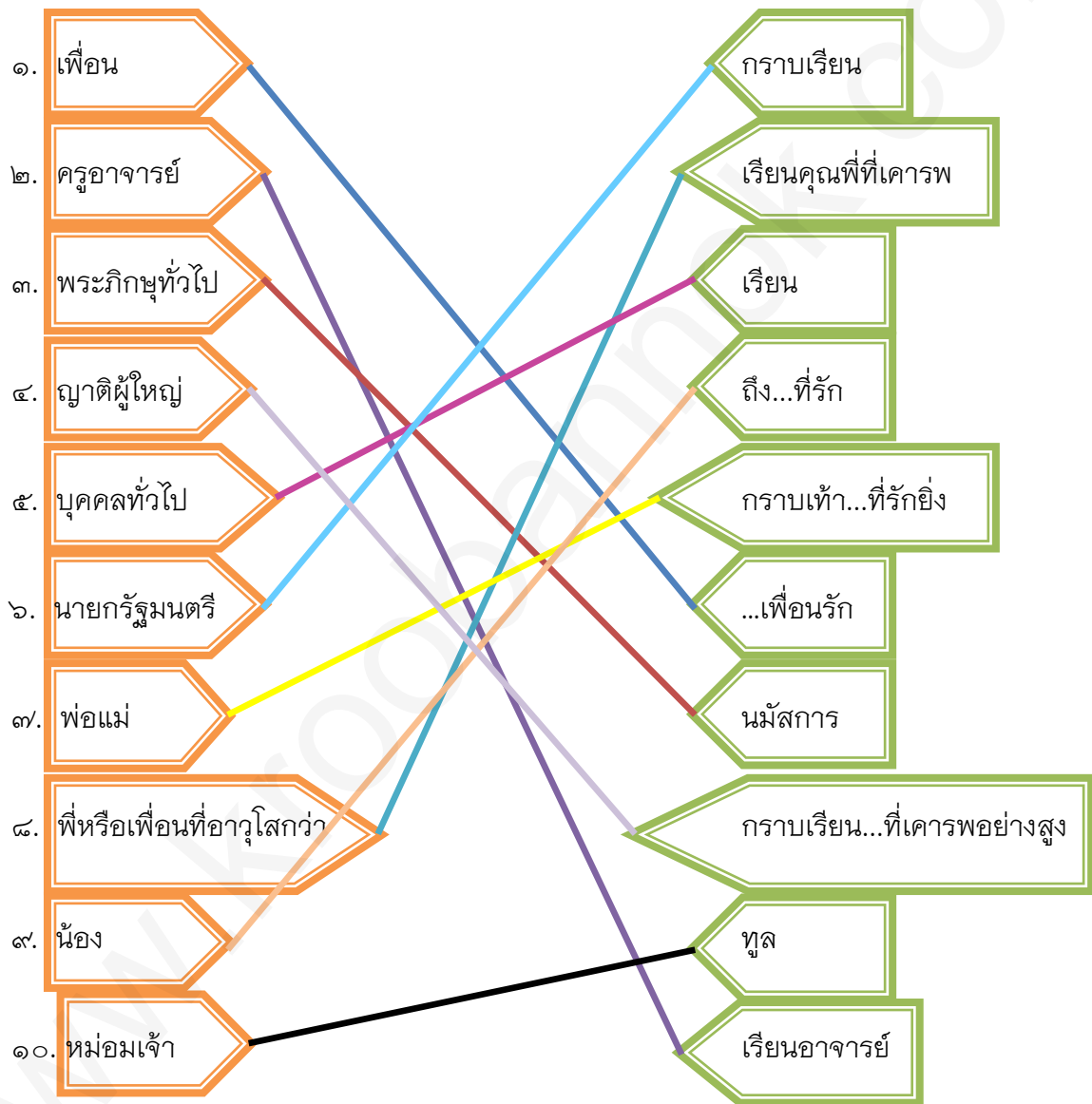
ภาคผนวก

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน

๑. ค. ๒. ง. ๓. ก. ๔. ข. ๕. ข.
๖. ง. ๗. ค. ๘. ข. ๙. ข. ๑๐. ข.

เฉลยแบบฝึกหัดที่ ๑

คำชี้แจง ให้นักเรียนจับคู่ผู้รับและคำขึ้นต้นของการเขียนจดหมายโดยการโยงเส้นให้ถูกต้อง



เฉลยแบบฝึกหัดที่ ๒

คำชี้แจง ให้นักเรียนนำคำที่อยู่ในกรอบ เติมลงในตำแหน่งช่องว่างให้ถูกต้อง

ที่อยู่

คำลงท้าย

คำขึ้นต้น

เรื่อง

วัตถุประสงค์

วัน เดือน ปี

สาเหตุที่เขียนจดหมาย

ชื่อ นามสกุล



(๑)ที่อยู่.....

.....

(๒)วัน เดือน ปี.....

(๓)เรื่อง.....

(๔)เรียน.....

(๕)สาเหตุที่เขียนจดหมาย.....

.....

.....

(๖)วัตถุประสงค์.....

.....

.....

(๗)คำลงท้าย.....

(๘)ชื่อ นามสกุล.....

เฉลยแบบฝึกหัดที่ ๓

คำชี้แจง ให้นักเรียนนำข้อความที่อยู่ในกรอบ เติมลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

๑๒๓ หมู่ ๔ ต.อยู่ดี อ.สุขสบาย จ.ปลอดภัย ๕๖๗/๘๙	เรียน
๙ กันยายน ๒๕๕๕	ด้วยความเคารพอย่างสูง
ดิฉันจึงขออนุญาต	อาจารย์ที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๙
นางดวงตา หวานใจ	ดิฉันเด็กหญิงแก้วตา หวานใจ
ดิฉันจะมาเรียนตามปกติ	

(๑) ๑๒๓ หมู่ ๔ ต.อยู่ดี อ.สุขสบาย

จ.ปลอดภัย ๕๖๗/๘๙

(๒) ๙ กันยายน ๒๕๕๕

(๓) เรียน (๔) อาจารย์ที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๙

ด้วย (๕) ดิฉันเด็กหญิงแก้วตา หวานใจ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๙ ไม่สามารถมาเรียนได้ตามปกติ เนื่องจากดิฉันมีอาการท้องเสียและอาเจียนอย่างรุนแรง จึงได้ไปตรวจที่โรงพยาบาล หมอบอกว่าอาหารเป็นพิษ

(๖) ดิฉันจึงขออนุญาต ลาป่วยเป็นเวลา (๗) ๒ วัน คือ ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๕ เมื่อครบกำหนดแล้ว (๘) ดิฉันจะมาเรียนตามปกติ

(๙) ด้วยความเคารพอย่างสูง

(เด็กหญิงแก้วตา หวานใจ)

ขอรับรองว่าข้อความในจดหมายเป็นจริงทุกประการ

(๑๐) (นางดวงตา หวานใจ)

แบบประเมินการเขียนจดหมายกิจวัตร

[illegible]

เกณฑ์การประเมินแบบฝึกหัดที่ ๔ และ ๕

เกณฑ์การประเมินการเขียนจดหมายกิจธุระ

ประเด็น การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน			
	๔ ดีมาก	๓ ดี	๒ พอใช้	๑ ปรับปรุง
๑. รูปแบบ	รูปแบบ ถูกต้อง	รูปแบบไม่ ถูกต้อง ๑-๒ ตำแหน่ง	รูปแบบไม่ ถูกต้อง ๓-๔ ตำแหน่ง	รูปแบบไม่ ถูกต้อง ๕ ตำแหน่งขึ้นไป
๒. การใช้คำ	ใช้คำถูกต้อง เหมาะสม	ใช้คำไม่ ถูกต้อง ๑-๒ ตำแหน่ง	ใช้คำไม่ ถูกต้อง ๓-๔ ตำแหน่ง	ใช้คำไม่ถูกต้อง ๕ ตำแหน่งขึ้นไป
๓. เนื้อหา	เนื้อหามีความ ชัดเจน เข้าใจ ง่าย	เนื้อหาไม่ มีความ ชัดเจน ๑-๒ ตำแหน่ง	เนื้อหาไม่ มีความ ชัดเจน ๓- ๔ ตำแหน่ง	เนื้อหาไม่ มีความ ชัดเจน ๕ ตำแหน่งขึ้นไป

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๐-๑๒	ดีมาก
๓-๙	ดี
๔-๖	พอใช้
๑-๓	ปรับปรุง

www.kroobannok.com

แบบทดสอบหลังเรียน

แบบฝึกทักษะการเขียนจดหมาย

คำชี้แจง ให้นักเรียนกาเครื่องหมายกากบาท (x) ทับ ตัวอักษร ก ข ค หรือ ง
หน้าข้อความที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. จดหมายกิจธุระมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร

- ก. เพื่อเล่าเรื่อง
- ข. เพื่อแนะนำตนเอง
- ค. เพื่องานหรือธุระบางประการ
- ง. เพื่อแสดงความคิดเห็น หรือแสดงความรู้สึก

๒. ข้อความในจดหมายกิจธุระ มี ๒ ย่อหน้า ย่อหน้าที่สองบอกวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
ย่อหน้าแรกบอกอะไร

- ก. บอกที่อยู่ของผู้รับ
- ข. บอกวัตถุประสงค์
- ค. บอกว่าจดหมายนี้ถึงใคร
- ง. บอกสาเหตุที่เขียนจดหมาย

๓. หากนักเรียนต้องการส่งจดหมายหาเพื่อนต้องใช้คำขึ้นต้นใด

- ก. ถึง แก้วเพื่อนรัก
- ข. ถึง กล้าหลานรัก
- ค. เรียน แด้วเพื่อนรัก
- ง. กราบเรียน สมศรีที่รัก

๔. ข้อใดเรียงหัวข้อในการเขียนจดหมายได้ถูกต้อง

- ก. วัน เดือน ปี / เนื้อหา / คำขึ้นต้น
- ข. คำขึ้นต้น / เนื้อหา / คำลงท้าย
- ค. วัน เดือน ปี / คำลงท้าย / คำขึ้นต้น
- ง. คำขึ้นต้น / ที่อยู่ / วัน เดือน ปี

๕. คำขึ้นต้นและคำลงท้ายในข้อใดไม่สอดคล้องกัน

ก. สวัสดีค่ะ / สวัสดีค่ะ

ข. เรียน / ด้วยความคิดถึง

ค. ถึง...เพื่อนรัก / รักและคิดถึง

ง. กราบเรียน...ที่เคารพอย่างสูง / ด้วยความเคารพอย่างสูง

๖. หากนักเรียนเป็นผู้ชายเขียนจดหมายลาครู นักเรียนจะใช้คำสรรพนามใดแทนตนเอง

ก. ฉัน

ข. เรา

ค. ชื่อเล่น

ง. กระผม

๗. คำว่า ยังจี้ ในภาษาถิ่นทางการใช้คำว่าอะไร

ก. ยังจี้

ข. อย่างจี้

ค. อย่างนี้

ง. เช่นนี้, เป็นดังนี้

๘. การใส่คำลงท้ายต้องดูจากข้อใดเป็นหลัก

ก. ชื่อผู้รับ

ข. คำขึ้นต้น

ค. สถานะทางครอบครัว

ง. ตำแหน่งหน้าที่การงาน

๙. หากต้องการเขียนจดหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียนต้องใช้ภาษาระดับใด

ก. ภาษาพูด

ข. ภาษาทางการ

ค. ภาษาถิ่นทางการ

ง. ภาษาไม่เป็นทางการ

๑๐. จดหมายลาครูจัดเป็นจดหมายประเภทใด

ก. จดหมายส่วนตัว

ข. จดหมายกิจธุระ

ค. จดหมายธุรกิจ

ง. จดหมายราชการ



บรรณานุกรม

หนังสืออ้างอิง

กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๕๔). หนังสือเรียน รายวิชาพื้นฐาน ภาษาไทย วิวิธภาษา

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ (พิมพ์ครั้งที่ ๓). กรุงเทพมหานคร: สกสค. ลาดพร้าว.

กัญจนพร ยวนกระโทก. (ม.ป.ป.). แบบฝึกเสริมทักษะการเขียนจดหมายกิจธุระ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓. สืบค้นเมื่อ 12 กุมภาพันธ์ 2558, จาก

http://www.pm.ac.th/files/11111023234227307_1407060773029.pdf