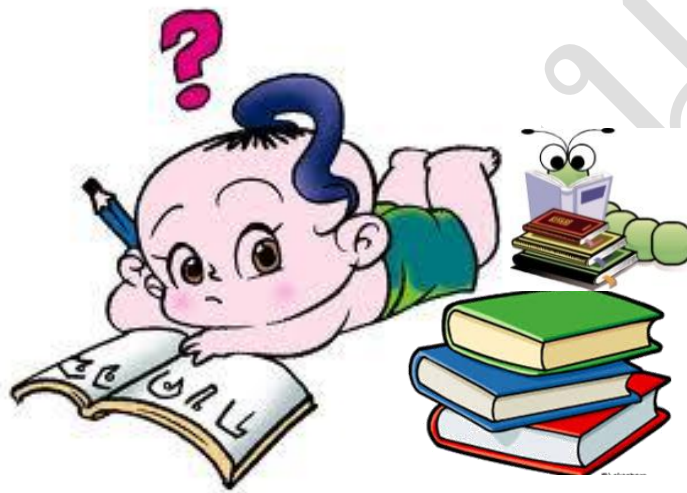


แบบฝึกเสริมทักษะการเขียนจดหมายกิจธุระ  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓



นางสาวกัญจนพร ยวนกระโทก  
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนพิมายวิทยา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

แบบฝึกเสริมทักษะการเขียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เรื่อง “ การเขียนจดหมายกิจธุระ ” เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อมุ่งหวังให้นักเรียนได้ใช้เป็นเครื่องมือประกอบการเรียนรู้ และทำความเข้าใจในเรื่องของการเขียน สามารถเขียนสื่อความได้ตรงตามจุดประสงค์ ในรูปแบบของแบบฝึกเสริมทักษะ รวมถึงการใช้ภาษาเขียนอย่างมีมารยาท ผู้จัดทำได้รวบรวมและเรียบเรียงขึ้นตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สาระที่ ๒ การเขียน โดยกิจกรรมการเรียนรู้ได้บูรณาการให้นักเรียนได้ฝึกทั้งทักษะการอ่าน การเขียน การฟัง การดูและการพูด โดยใช้ขั้นตอน บทความ รวมถึงงานเขียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการเรียนรู้ แบบฝึกเสริมทักษะเล่มนี้จะช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตัวเอง มีความสนุกสนานเพลิดเพลิน ทำให้มีความรู้ความเข้าใจและจดจำเนื้อหาได้เร็วขึ้น

แบบฝึกเสริมทักษะเล่มนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่นักเรียนหรือผู้ที่สนใจเพิ่มพูนประสบการณ์และทักษะการเรียนรู้ ถ้าหากปฏิบัติตามคำแนะนำในการศึกษาแบบฝึกเสริมทักษะอย่างจริงจังและตั้งใจ

กัญจนพร ยวนกระโทก

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
คำชี้แจงการใช้แบบฝึก.....	๑
จุดประสงค์การเรียนรู้.....	๒
วิธีดำเนินการ.....	๓
ใบความรู้เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ.....	๔
แบบทดสอบก่อนเรียน.....	๖
แบบฝึกเสริมทักษะที่ ๑.....	๘
แบบฝึกเสริมทักษะที่ ๒.....	๙
แบบฝึกเสริมทักษะที่ ๓.....	๑๐
แบบฝึกเสริมทักษะที่ ๔.....	๑๑
แบบฝึกเสริมทักษะที่ ๕.....	๑๒
แบบฝึกเสริมทักษะที่ ๖.....	๑๓
แบบฝึกเสริมทักษะที่ ๗.....	๑๔
แบบฝึกเสริมทักษะที่ ๘.....	๑๕
แบบฝึกเสริมทักษะที่ ๙.....	๑๖
แบบฝึกเสริมทักษะที่ ๑๐.....	๑๗
แบบทดสอบหลังเรียน.....	๑๘
เฉลยแบบฝึก , เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน.....	
บรรณานุกรม.....	

## คำชี้แจงการใช้แบบฝึก

แบบเสริมฝึกทักษะการเขียนจดหมายกิจธุระ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ที่นักเรียนกำลังศึกษาอยู่นี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้นักเรียนได้ใช้เป็นเครื่องมือประกอบการเรียนรู้ ฝึกทักษะการเขียนจดหมายกิจธุระ รู้จักศึกษาหาความรู้ ค้นหาคำตอบและฝึกทักษะด้วยตนเอง

๑. แบบฝึกเสริมทักษะการเขียนการเขียนจดหมายกิจธุระ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ประกอบด้วย

๑.๑ รายละเอียดแบบฝึกเสริมทักษะการเขียนการเขียนจดหมายกิจธุระ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑.๒ จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๓ วิธีดำเนินกิจกรรม

๑.๔ แบบทดสอบก่อนเรียน

๑.๕ ใบความรู้

๑.๖ แบบฝึกเสริมทักษะที่ ๑ - ๑๐

๑.๗ เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ ๑ - ๑๐

๑.๘ แบบทดสอบหลังเรียน

๑.๙ เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียน

๒. นักเรียนศึกษาแบบฝึกเสริมทักษะการเขียนการเขียนจดหมายกิจธุระ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้เข้าใจก่อนลงมือทำ ดังนี้

๒.๑ อ่านรายละเอียดของแบบฝึกเสริมทักษะการเขียนการเขียนจดหมายกิจธุระ ก่อนลงมือปฏิบัติทุกครั้ง

๒.๒ ปฏิบัติตามคำชี้แจงในแบบฝึกเสริมทักษะทุกข้ออย่างละเอียด

๒.๓ เมื่อทำแบบฝึกเสร็จแล้วครูและนักเรียนร่วมกันอภิปรายและสรุปผล

๒.๔ ทำแบบทดสอบท้ายแบบฝึก

๓. เวลาที่ใช้ในการเรียนรู้และทำแบบฝึกเสริมทักษะ ๒ ชั่วโมง

## จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. อธิบายความหมายของการเขียนจดหมายกิจธุระ
๒. ระบุความแตกต่างของจดหมายแต่ละประเภท
๓. เขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์
๔. เขียนจดหมายเชิญวิทยากร
๕. เขียนจดหมายขอขอบคุณ
๖. เห็นความสำคัญของการเขียนจดหมายจดหมายในการสื่อสาร

### วิธีดำเนินกิจกรรม

๑. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วบันทึกคะแนนไว้
๒. ศึกษาเนื้อหา เรื่องการเขียนจดหมายกิจธุระ จากใบความรู้ให้เข้าใจ
๓. นักเรียนอ่านคำชี้แจงและศึกษาตัวอย่างในแบบฝึกทักษะการเขียนคำที่มีความหมายโดยตรงและโดยนัย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๔. นักเรียนทำแบบฝึกทักษะการเขียนเขียนจดหมายกิจธุระ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๕. เมื่อตอบเสร็จแล้วให้นักเรียนดูเฉลยพร้อมกัน จะได้ทราบว่าตนเองทำถูกต้องหรือไม่
๖. เมื่อนักเรียนศึกษาและปฏิบัติกิจกรรมจากแบบฝึกทักษะแล้วให้ทำแบบทดสอบหลังเรียน
๗. นักเรียนต้องปฏิบัติกิจกรรมให้ครบตามกำหนดทุกขั้นตอน

## จดหมายกิจธุระ

จดหมาย ตามหลักพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ให้ความหมายจดหมาย ไว้ว่าหมายถึง หนังสือที่ไปมาถึงกัน

หลักทั่วไปในการเขียนจดหมาย มีดังนี้

๑. เขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบที่นิยมใช้กัน
๒. ใจความในจดหมายต้องให้ชัดเจน สมบูรณ์ครบถ้วน
๓. เลือกใช้กระดาษเขียนและซองที่มีสีสันทันที่เหมาะสม
๔. เขียนด้วยลายมือที่อ่านง่าย สะอาดเรียบร้อยเป็นระเบียบ ไม่มีรอยขีด ลบ หรือขีดฆ่า
๕. ใช้ภาษาถูกต้องตามหลักตามหลักภาษา และตามความนิยม โดยคำนึงถึงความสะดวกและถูกกาลเทศะ
๖. ระบุที่อยู่ของผู้เขียนให้ชัดเจน เพราะหากผู้รับจะตอบจดหมายจะได้ส่งถูกต้อง
๗. บอกวันที่ของผู้เขียนด้วย เพราะจะช่วยให้ผู้รับคะเนเรื่องราวได้ถูกต้องยิ่งขึ้น
๘. ใช้คำขึ้นต้น (คำนำ) คำสรรพนามแทนผู้เขียน และผนึกดวงตราไปรษณียากรตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด (ปัจจุบันนี้ราคา ๓.๐๐ บาท)
๙. เนื้อเรื่องจะมีความแตกต่างกันบ้างดังนี้

๙.๑ หากเป็นจดหมายถึงเพื่อนหรือญาติผู้ใหญ่ การเขียนจะมีลักษณะคล้าย เรียงความ คือ มีการเกริ่นเล็กน้อย แล้วจึงเขียนเล่าเรื่องไปตามลำดับ ขั้นตอนใหม่ทุกครั้งควรมีย่อหน้าจะได้ดูสวยงามและเป็นสัดส่วน

๙.๒ หากเป็นจดหมายถึงบุคคลอื่น ก็เขียนตามเนื้อเรื่องที่ต้องการสื่อสาร ต้องระมัดระวังเรื่องถ้อยคำภาษามากกว่าจดหมายส่วนตัว

๑๐. หากมีการให้พร ก็ควรอ้างคุณพระศรีรัตนตรัยว่าเป็นผู้ให้ (ผู้น้อยไม่ควรให้พรผู้ใหญ่)
๑๑. คำลงท้ายต้องให้เหมาะสมแก่กาลเทศะและบุคคล
๑๒. การลงชื่อผู้เขียน ต้องเขียนให้อ่านออก

ส่วนต่างๆ ของจดหมายกิจธุระ มีดังนี้

๑. **หัวจดหมาย** หมายถึง ส่วนที่เป็นชื่อขององค์กรหรือหน่วยงานที่เป็นต้นสังกัดของผู้ออกจดหมาย ถ้าใช้กระดาษหน่วยงานหรือองค์กรที่มีหัวกระดาษหรือหัวจดหมายก็จะขึ้นต้นด้วยชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและชื่อที่อยู่

๒. ลำดับที่ของจดหมาย จะใช้คำว่า **ที่** ตามด้วยเลขที่บอกลำดับที่ของจดหมาย และปี พ.ศ. จะมีเครื่องหมาย / (ทับ) คั่นกลาง ลำดับที่นี้จะอยู่ทางด้านซ้ายของจดหมาย

๓. วัน เดือน ปี เริ่มเขียนจากกลางหน้ากระดาษไปทางขวามือ ไม่ต้องเขียนคำว่า **วันที่** เดือน ปี อาทิ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๐

๔. เรื่อง เป็นข้อความสรุปสาระสำคัญของจดหมาย อาทิ เชิญชวน ขอขอบคุณ ขอความอนุเคราะห์ ฯลฯ

๕. คำขึ้นต้น จะใช้คำว่า **เรียน** ตามด้วยชื่อและนามสกุล หรือตามด้วยตำแหน่งของผู้รับจดหมายก็ได้

๖. **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ผู้ส่งจดหมายต้องระบุเอกสารหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมกับจดหมายนั้นด้วยว่าเป็น กำหนดการ, แผ่นซีดี, หนังสือ หรือรายงานการประชุม ฯลฯ

๗. **ข้อความ** ข้อความที่เป็นเนื้อหาหลักของจดหมายต้องมี ๒ ย่อหน้าเป็นอย่างน้อย ย่อหน้าแรกบอกสาเหตุในการเขียนจดหมาย ให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า **ด้วย** **เนื่องด้วย** หรือ **เนื่องจาก** ย่อหน้าที่ ๒ บอกวัตถุประสงค์ของจดหมาย ซึ่งมักขึ้นต้นด้วย **จึงเรียนมาเพื่อ...**

๘. **คำลงท้าย** ใช้ว่า ขอแสดงความนับถือ อยู่ตรงกับวันที่

๙. **ลายมือชื่อ** ต้องเป็นลายมือชื่อจริงของผู้ลงชื่อ

๑๐. **ชื่อเต็มของผู้เขียนจดหมาย** พิมพ์อยู่ในในวงเล็บ ต้องมีคำนำหน้าชื่อเสมอ

๑๑. **ตำแหน่งของผู้เขียนจดหมาย** ต้องกำกับไว้ทุกครั้ง

๑๒. **หน่วยงานที่ออกจดหมายและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้เขียนจดหมาย** นิยมพิมพ์ไว้ลำดับสุดท้ายของจดหมายติดขอบของจดหมายด้านซ้าย หากมีหมายเลขโทรสาร และที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก็ให้ระบุมาด้วย

๑๓. **ซองจดหมาย** ใช้ได้ทั้งซองจดหมายมาตรฐานคือ ๕×๗ นิ้ว และซองจดหมายราชการ รหัสไปรษณีย์ที่ระบุหน้าซองให้ใช้เลขอาราบิก

**รูปแบบของจดหมายกิจธุระ** โดยทั่วไปแล้วจดหมายกิจธุระจะมี ๒ รูปแบบ คือ

๑. **จดหมายกิจธุระเต็มรูปแบบ** ใช้ในการเขียนที่เป็นทางการ เป็นจดหมายที่วางรูปแบบเหมือนหนังสือราชการภายนอก แต่มีการดัดแปลงรายละเอียด เพื่อให้เหมาะสมกับหน่วยงานของตนและใช้ภาษาที่เป็นทางการ

๒. **จดหมายกิจธุระไม่เต็มรูปแบบ** ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระส่วนตัว ใช้รูปแบบเหมือนกับจดหมายส่วนตัว จะแตกต่างกันตรงวัตถุประสงค์ และใช้ภาษาระดับกึ่งทางราชการหรือทางราชการ



## จดหมายกิจธุระที่ดี

จดหมายกิจธุระที่ดี ผู้เขียนต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

๑. **ความชัดเจน** จดหมายที่เป็นทางการจะต้องพิมพ์ ไม่ใช่เขียน กระดาษที่ใช้ถ้าไม่มรตราของหน่วยงานก็ควรเป็นกระดาษขาวขนาด A๔ ไม่มีเส้น

๒. **ความสมบูรณ์** ต้องระบุสิ่งที่จำเป็นไว้ในจดหมายให้ครบถ้วน

๓. **ความกะทัดรัด** ภาษาที่เขียนต้องเป็นภาษาที่กระชับ ได้ใจความชัดเจน ใช้ภาษาระดับทางการ

๔. **ความถูกต้อง** ต้องมีการทบทวนให้ถูกต้องทุกครั้งก่อนที่จะส่งจดหมาย โดยเฉพาะชื่อและตำแหน่งผู้รับจดหมาย วันเวลาที่นัดหมาย เพราะหากเกิดการผิดพลาดแล้วจะทำให้เสียหายได้

๕. **ความสุภาพ** ต้องใช้ภาษาที่สุภาพ รู้จักเลือกใช้กระดาษและพิมพ์เรียบร้อยสะอาด สะอาด อ่าน จำหน้าซองเหมาะสม

## แบบทดสอบก่อนเรียน

### แบบฝึกเสริมทักษะการเขียนการเขียนจดหมาย

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนกาเครื่องหมายกากบาท (x) ทับ ตัวอักษร ก ข ค หรือ ง  
หน้าข้อความที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว ๑๐ ข้อ ๑๐ คะแนน

ตัวชี้วัด ท ๒.๑ ใช้กระบวนการเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียน  
เรื่องราวในรูปแบบต่างๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมี  
ประสิทธิภาพ

#### ม.๓/๕ การเขียนจดหมายกิจธุระ

๑. เขียนจดหมายถึง พ่อ-แม่ ใช้คำขึ้นต้นว่า
  - ก. กราบเท้าคุณพ่อ-แม่
  - ข. กราบเรียนคุณพ่อ-แม่
  - ค. กราบคุณพ่อ-แม่
  - ง. เรียนคุณพ่อ-แม่
๒. ในการเขียนจดหมาย ข้อใดที่เป็นสาระสำคัญ
  - ก. หัวจดหมาย
  - ข. เรื่อง
  - ค. สิ่งที่ส่งมาด้วย
  - ง. วัน เดือน ปี
๓. ข้อความในจดหมายกิจธุระต้องมี ๒ ย่อหน้าแรกบอกสาเหตุในการเขียนจดหมาย  
ย่อหน้า ๒ บอก.....
  - ก. บอกชื่อตำแหน่งผู้รับ
  - ข. บอกสิ่งที่ส่งมาด้วยกับจดหมาย
  - ค. บอกวัตถุประสงค์ของจดหมาย
  - ง. บอกวัน/เดือน/ปี ที่ส่งจดหมาย
๔. หน่วยงานที่ออกจดหมายและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้เขียนจดหมายนิยมใช้.....
  - ก. ลำแรกของจดหมายด้านซ้าย
  - ข. ลำดับที่สองของจดหมายด้านขวา
  - ค. ลำดับที่สามของจดหมายด้านขวา
  - ง. ลำดับสุดท้ายของจดหมายด้านซ้าย

๕. ข้อใดไม่ใช่การเขียนจดหมายกิจธุระที่ดี

- ก. เขียนตามความสะดวก
- ข. เขียนให้มีความชัดเจน
- ข. เขียนให้มีความกะทัดรัด
- ง. เขียนให้มีความถูกต้อง

๖. ข้อใดบอกลำดับหัวข้อในการเขียนจดหมายให้ถูกต้อง

- ก. เรื่อง , วัน/เดือน/ปี , หัวจดหมาย
- ข. เรื่อง , คำขึ้นต้น , ข้อความ
- ค. เรื่อง , คำลงท้าย , สิ่งที่ส่งมาด้วย
- ง. เรื่อง , ลายมือชื่อ , ข้อความ

๗. ข้อใดคือรูปแบบของจดหมายกิจธุระ

- ก. จดหมายกิจธุระเต็มรูปแบบ
- ข. จดหมายกิจธุระเต็มรูปแบบ
- ค. จดหมายกิจธุระสมบูรณ์แบบ
- ง. ถูกต้องเฉพาะข้อ ก. และข้อ ข.

๘. ข้อใดไม่ใช่หัวข้อของจดหมายกิจธุระ

- ก. สิ่งนี้อ้างถึง
- ข. สิ่งที่ส่งมาด้วย
- ค. ลำดับที่ของจดหมาย
- ง. คำขึ้นต้น

๙. ข้อใดเขียน วัน เดือน ปี ในการเขียนจดหมายกิจธุระได้ถูกต้อง

- ก. ๔ ธ.ค. ๕๐
- ข. ๔ ธ.ค. ๒๕๕๐
- ค. ๑ ธันวาคม ๒๕๕๐
- ง. ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๐. ถ้านักเรียนจะเขียนจดหมายถึงพระภิกษุ ต้องใช้คำขึ้นต้น และคำสรรพนามในข้อใด

- ก. นมัสการ – ขอนมัสการด้วยความเคารพรัก – ข้าพเจ้า – ท่าน
- ข. เจริญพร – ขอนมัสการด้วยความเคารพ – ข้าพเจ้า – พระคุณเจ้า
- ค. นมัสการ – ขอนมัสการด้วยความเคารพรัก – กระผม/ดิฉัน – พระคุณเจ้า
- ง. กราบเรียน – ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง – กระผม/ดิฉัน – พระคุณท่าน



## แบบฝึกเสริมทักษะที่ ๑

คำชี้แจง จับคู่คำขึ้นต้นของการเขียนจดหมายกับผู้รับให้ถูกต้อง

ข้อละ ๑ คะแนน ๑๐ ข้อ ๑๐ คะแนน

- |                               |                       |  |
|-------------------------------|-----------------------|--|
| ๑. พ่อ-แม่                    | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> กราบเรียน                   |
| ๒.ญาติผู้ใหญ่                 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> ทูล                         |
| ๓. พี่หรือเพื่อนที่อาวุโสกว่า | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> นมัสการ                     |
| ๔. น้องหรือเพื่อน             | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> เรียนอาจารย์                |
| ๕. บุคคลทั่วไป                | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> กราบทูล                     |
| ๖. พระภิกษุทั่วไป             | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> กราบเรียนที่เคารพอย่างสูง   |
| ๗. ครูอาจารย์                 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> น้องรัก หรือคุณ...ที่รัก    |
| ๘. สมเด็จพระสังฆราช           | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> เรียนคุณพี่ที่เคารพ         |
| ๙. นายกรัฐมนตรี               | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> กราบเท้า...ที่เคารพอย่างสูง |
| ๑๐. หม่อมเจ้า                 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> เรียน                       |







## แบบฝึกเสริมทักษะที่ ๔

คำชี้แจง นำคำที่อยู่ในกรอบ เติมลงในช่องว่างให้ถูกต้องข้อละ๑ คะแนน ๑๐ ข้อ ๑๐ คะแนน

จะได้รับความอนุเคราะห์ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ ขอเชิญร่วมเป็นวิทยากรในวันสุนทรภู่  
คุณครูอำนาจ ใจดี กำหนดงานวันสุนทรภู่ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.  
จึงขอเรียนเชิญท่านมาเป็นวิทยากร จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  
นายมุ่งมั่น ตั้งใจ โรงเรียนพิมายวิทยา ต.ในเมือง อ.พิมาย จ.นครราชสีมา ๓๐๑๑๐

ที่ พม. ๙๙.๙๙/๙๙๙

เรื่อง .....

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกลุ่มการเรียนรู้ภาษาไทยโรงเรียนพิมายวิทยา ได้จัดกิจกรรมค่ายรัก  
การอ่าน ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ ..... ณ หอประชุม  
ปาจิต โรงเรียนพิมายวิทยา โดยมีนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด ๓๕๐ คน ทางกลุ่ม  
สาระการเรียนรู้ภาษาไทยทราบว่า ท่านเป็นบุคคลที่มีความสามารถและประสบการณ์ ใน  
หัวข้อเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี

..... ตามวัน เวลา และสถานที่  
ดังกล่าว กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า .....  
และใคร่ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

โทร ๐๔๔ - ๔๗๑๕๑๐





## แบบฝึกเสริมทักษะที่ ๖

คำชี้แจง นำคำที่อยู่ในกรอบ เติมลงในช่องว่างให้ถูกต้อง  
ข้อละ ๑ คะแนน ๑๐ ข้อ ๑๐ คะแนน

๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ คุณครูอำนาจ ใจดี วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๘.๓๐  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ขอแสดงความนับถืออย่างสูง ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง  
คงได้รับความอนุเคราะห์ ได้แสดงกิจกรรมค่ายรักการอ่าน ขอขอบคุณ  
โรงเรียนพิมายวิทยา ต.ในเมือง อ.พิมาย จ.นครราชสีมา ๓๐๑๑๐

เรื่อง .....

เรียน .....

ตามที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนพิมายวิทยา .....

..... - ๑๖.๐๐น. ณ หอประชุม ปาจิต โรงเรียนพิมาย  
วิทยา โดยมีนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ๓๕๐ คน

ในกรณีกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนพิมายวิทยา.....

ที่ คุณครูอำนาจ ใจดี กรุณาสละเวลามาเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่นักเรียนโรงเรียนพิมาย  
วิทยา เป็นผลให้การดำเนินกิจกรรมลุล่วงไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า

..... จากท่านในโอกาสต่อไป

(นาย มุ่งมั่น ตั้งใจ)

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

โทร ๐๔๔ - ๔๗๑๕๑๐



## แบบฝึกเสริมทักษะที่ ๘

คำชี้แจง อธิบายหลักทั่วไปในการเขียนจดหมาย ให้ถูกต้อง

ข้อละ ๑ คะแนน ๑๐ ข้อ ๑๐ คะแนน

๑. ....

.....

๒.  .....

.....

๓. ....

.....

๔. ....

.....

๕. ....

.....

๖. ....

.....

๗. ....

.....

๘. ....

.....

๙. ....

.....

๑๐. ....

.....



## แบบฝึกเสริมทักษะที่ ๙

คำชี้แจง นำข้อความที่กำหนดให้ เติมลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

ข้อละ ๑ คะแนน ๑๐ ข้อ ๑๐ คะแนน

๑.จ.บุรีรัมย์ ๒.จ.นครราชสีมา ๓.เรียน คุณครูอำนาจ ใจดี ๔.ต.ในเมือง อ.เมือง  
๕.หมู่บ้านสุขใจ ๖.ต. ในเมือง อ. พิมาย ๗.๑๑/๑ ซอย ๙ ๘.นายมุ่งมั่น ตั้งใจ  
๙.คุณครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ๑๐.โรงเรียนพิมายวิทยา

ชื่อและที่อยู่ผู้ฝาก

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

3 0 0 0 0

ที่ฝึก  
ตราไปรษณียากร

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

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

3 1 1 1 0



## แบบฝึกเสริมทักษะที่ ๑๐

คำชี้แจง นำเครื่องหมาย ✓ ใส่ลงหน้าข้อที่เขียนถูก และ × ใส่ลงหน้าข้อที่ผิด  
ให้ถูกต้อง ข้อละ ๑ คะแนน ๑๐ ข้อ ๑๐ คะแนน

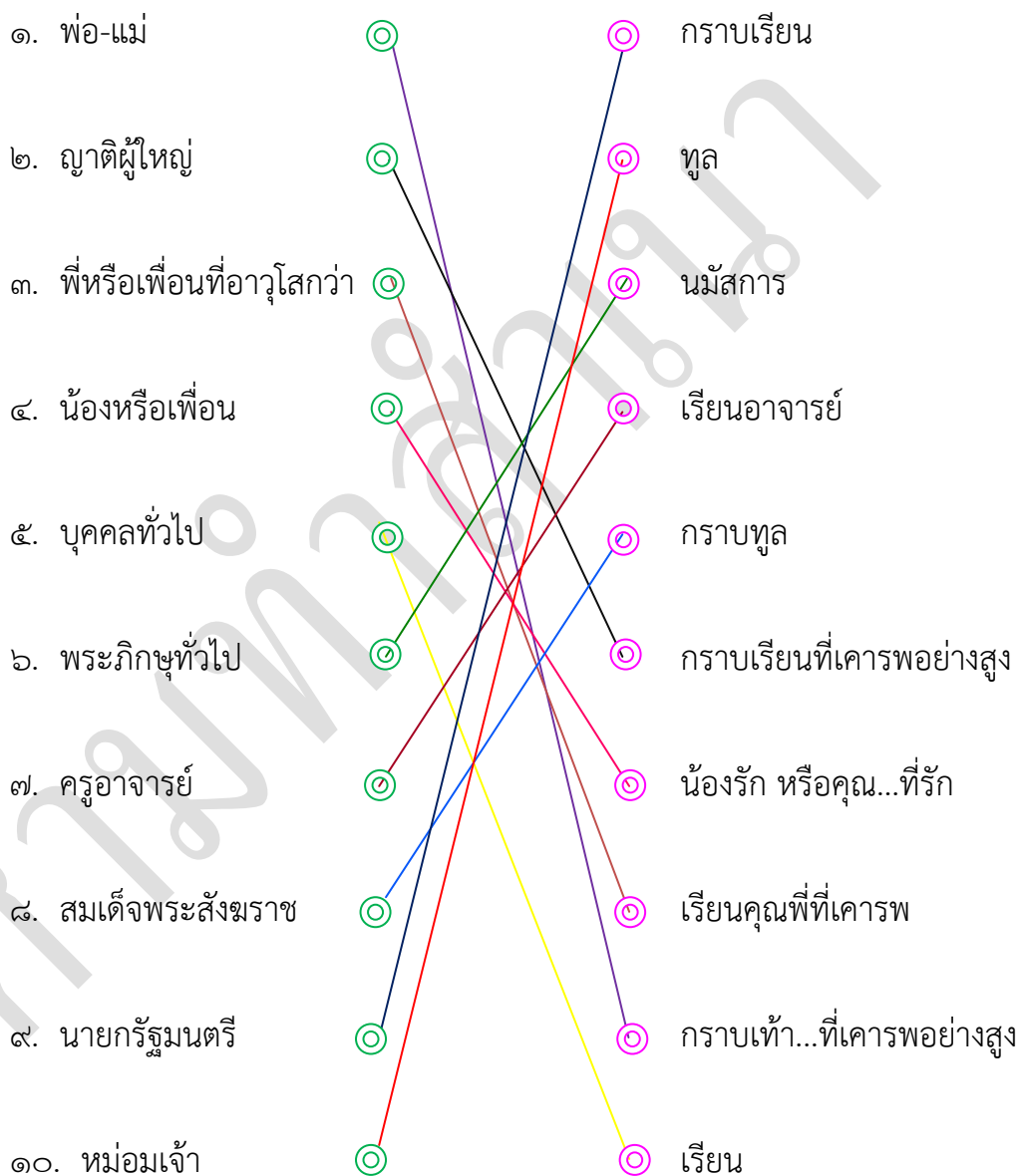
๑.  หัวจดหมาย ส่วนที่เป็นชื่อองค์กรหรือหน่วยงานที่เป็นต้นสังกัด  
ของผู้ออกจดหมาย
๒.  วัน เดือน ปี เริ่มเขียนจากกลางหน้ากระดาษ ต้องเขียนคำว่า  
วัน เดือน ปี ด้วย เช่น วันที่ ๙ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๐
๓.  เขียนเป็นข้อความสรุปสาระสำคัญจดหมาย อาทิ เชิญชวน  
ขอบคุณและขอความอนุเคราะห์ ฯลฯ
๔.  คำขึ้นต้น จะใช้คำว่า **เรียน** ตามด้วยชื่อและนามสกุล แต่ไม่ต้องใส่  
ตำแหน่งของผู้รับ
๕.  สิ่งที่ส่งมาด้วย ผู้ส่งจดหมายต้องระบุเอกสารหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย  
พร้อมกับจดหมายนั้นด้วยว่าเป็น กำหนดการ , แผ่นซีดี ฯลฯ
๖.  คำลงท้าย ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถืออยู่ตรงกับวันที่
๗.  ลายมือชื่อ ต้องเป็นลายมือชื่อจริงของผู้ลงชื่อ
๘.  ชื่อเต็มของจดหมาย พิมพ์อยู่ในวงเล็บไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อก็ได้
๙.  ตำแหน่งของผู้เขียนจดหมาย ต้องกำกับไว้ทุกครั้ง
๑๐.  ช่องจดหมาย ใช้ได้ทั้งซองจดหมายมาตรฐานคือ ๕×๗ นิ้วและซอง  
จดหมายราชการ รหัสไปรษณีย์ที่ระบุหน้าซองให้ใช้เป็นเลขไทยได้



## เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ ๑

คำชี้แจง จับคู่คำนำของการเขียนจดหมายกับผู้รับให้ถูกต้อง

ข้อละ ๑ คะแนน ๑๐ ข้อ ๑๐ คะแนน



## เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ ๒

คำชี้แจง นำตัวเลขหน้าข้อความที่อยู่ในกรอบ เติมลงในช่องว่างให้ถูกต้อง  
ข้อละ ๑ คะแนน ๑๐ ข้อ ๑๐ คะแนน

- (๑)ด้วยความนับถือ (๒)ลายสือสือภาษา (๓)ผู้อำนวยการ (๔)เรียน  
(๕)กระผมได้ทราบมาว่า (๖)ขอความกรุณา (๗)กระผมนายขยัน หมั่นเพียร  
(๘)๑๑/๑ หมู่ ๑ ต.น้ำมา อ.น้ำหลาก จ.น้ำดี ๑๑๑๑๑ (๙)กระผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า  
(๑๐)๑๑ มีนาคม ๒๕๕๕

.....๘.....  
.....๑๐.....  
.....๕.....    .....๓..... สถานีโทรทัศน์ ช่อง ๑๓ ที่วิฑูริย์สุข  
.....๗..... ได้ติดตามชมรายการต่างๆ ของทางสถานีมาโดยตลอด  
แต่มีรายการหนึ่ง ซึ่งกระผมชอบมาก นั่นคือรายการ “ .....๒..... ” เนื่องจากเป็น  
รายการที่ส่งเสริมให้ผู้ชมใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง นับได้ว่าสถานีฯได้ช่วยส่งเสริมและ  
เผยแพร่ความรู้ทางภาษาไทยได้ดีมาก  
.....๕..... ทางสถานีจะแจกหนังสือที่ส่งเสริมการใช้ภาษาไทย  
รายการ “ลายสือสือภาษา” ที่ออกอากาศทุกวันให้แก่ผู้สนใจ กระผมจึงเขียนจดหมาย  
ขอมา โดย.....๖..... ให้ท่านส่งหนังสือไปให้กระผมตามที่อยู่ข้างต้น  
.....๙..... จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน จึงขอขอบพระคุณ  
มา ณ โอกาสนี้ด้วย

.....๑.....  
.....๑.....  
( นายขยัน หมั่นเพียร )







## เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ ๔

คำชี้แจง นำคำที่อยู่ในกรอบ เติมลงในช่องว่างให้ถูกต้องข้อละ ๑ คะแนน ๑๐ ข้อ ๑๐ คะแนน

จะได้รับความอนุเคราะห์ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ ขอเชิญร่วมเป็นวิทยากรในวันสุนทรภู่  
คุณครูอำนาจ ใจดี กำหนดการงานวันสุนทรภู่ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.  
จึงขอเรียนเชิญท่านมาเป็นวิทยากร จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  
นายมุ่งมัน ตั้งใจ โรงเรียนพิมายวิทยา ต.ในเมือง อ.พิมาย จ.นครราชสีมา ๓๐๑๑๐

ที่ พม. ๙๙.๙๙/๙๙๙

โรงเรียนพิมายวิทยา  
ต.ในเมือง อ.พิมาย  
จ.นครราชสีมา ๓๐๑๑๐

๙ มิถุนายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอเชิญร่วมเป็นวิทยากรในวันสุนทรภู่

เรียน คุณครูอำนาจ ใจดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการงานวันสุนทรภู่. จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกลุ่มการเรียนรู้ภาษาไทยโรงเรียนพิมายวิทยา ได้จัดกิจกรรมค่ายรัก  
การอ่าน ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ หอประชุม ปาจิต  
โรงเรียนพิมายวิทยา โดยมีนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด ๓๕๐ คน ทางกลุ่ม  
สาระการเรียนรู้ภาษาไทยทราบว่า ท่านเป็นบุคคลที่มีความสามารถและประสบการณ์ ใน  
หัวข้อเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี

จึงขอเรียนเชิญท่านมาเป็นวิทยากร ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว  
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความอนุเคราะห์ และใคร่  
ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(นายมุ่งมัน ตั้งใจ)

ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

โทร ๐๔๔ – ๔๗๑๕๑๐



## เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ ๖

คำชี้แจง นำคำที่อยู่ในกรอบ เติมลงในช่องว่างให้ถูกต้อง ข้อละ ๑ คะแนน ๑๐ ข้อ ๑๐ คะแนน

๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ คุณครูอำนาจ ใจดี วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๘.๓๐  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ขอแสดงความนับถืออย่างสูง ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง  
 คงได้รับความอนุเคราะห์ ได้แสดงกิจกรรมค่ายรักการอ่าน ขอขอบคุณ  
 โรงเรียนพิมายวิทยา ต.ในเมือง อ.พิมาย จ.นครราชสีมา ๓๐๑๑๐

โรงเรียนพิมายวิทยา  
 ต.ในเมือง อ.พิมาย  
 จ.นครราชสีมา ๓๐๑๑๐  
 ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน คุณครูอำนาจ ใจดี

ตามที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนพิมายวิทยา ได้แสดงกิจกรรมค่ายรัก  
 การอ่าน วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐น. ณ หอประชุม ปาจิต  
 โรงเรียนพิมาย วิทยา โดยมีนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ๓๕๐ คน

ในกรณีกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนพิมายวิทยา ขอขอบพระคุณเป็น  
 อย่างยิ่ง ที่ คุณครูอำนาจ ใจดี กรุณาสละเวลามาเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่นักเรียน  
 โรงเรียนพิมาย วิทยา เป็นผลให้การดำเนินกิจกรรมลุล่วงไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า  
 คงได้รับความอนุเคราะห์ จากท่านในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

.....  
 (นายมั่งมั่ง ตั้งใจ)

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

โทร ๐๔๔ - ๔๗๑๕๑๐



## เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ ๘

คำชี้แจง อธิบายหลักทั่วไปในการเขียนจดหมายให้ถูกต้องข้อละ ๑ คะแนน ๑๐ ข้อ ๑๐  
คะแนน

๑. เขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบที่ใช้กัน

๒. ใจความในจดหมายต้องให้ชัดเจน สมบูรณ์ครบถ้วน

๓. เลือกใช้กระดาษเขียนและซองที่มีสีสันทันที่เหมาะสมแก่ระดับบุคคลผู้รับ

๔. เขียนด้วยลายมืออ่านง่าย สะอาดเรียบร้อยเป็นระเบียบ ไม่มีรอยขีด ลบ หรือขีดฆ่า

๕. ใช้ภาษาใดถูกต้องตามหลักภาษาและตามความนิยม โดยคำนึงถึงคุณภาพ  
และถูกกาลเทศะ

๖. ระบุที่อยู่ของผู้เขียนให้ชัดเจน เพราะหากผู้รับจะตอบ จดหมายจะได้ส่งถูกต้อง

๗. บอกวันที่อยู่ของผู้เขียนเขียนด้วย เพราะจะช่วยให้ผู้รับ คณะเรื่องราวได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

๘. ใช้คำขึ้นต้น (คำนำ) คาสรรพนามแทนผู้เขียน และผนึกดวงตราไปรษณียากร  
ตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทยจำกัด กำหนด (ปัจจุบันนี้ราคา ๓.๐๐ บาท)

๙. เนื้อเรื่องจะมีความแตกต่างกันบ้าง หากเป็นจดหมายถึงเพื่อนหรือญาติผู้ใหญ่ การเขียน  
ก็จะมีมีลักษณะคล้ายเรียงความหากเป็นจดหมายถึงบุคคลอื่น ก็จะเขียนเนื้อเรื่อง  
ที่ต้องการสื่อสาร

๑๐. หากมีการให้พร ก็ควรอ้างคุณพระศรีรัตนตรัยว่าเป็นผู้ให้(ผู้น้อยไม่ควรให้พรผู้ใหญ่)



## เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ ๙

คำชี้แจง นำข้อความที่กำหนดให้ เติมลงในช่องว่างให้ถูกต้องข้อละ ๑ คะแนน ๑๐ ข้อ ๑๐ คะแนน

๑.จ.บุรีรัมย์ ๒.จ.นครราชสีมา ๓.เรียน คุณครูอำนาจ ใจดี ๔.ต.ในเมือง อ.เมือง  
๕.หมู่บ้านสุขใจ ๖.ต. ในเมือง อ. พิมาย ๗.๑๑/๑ ซอย ๙ ๘.นายมั่งมั่ง ตั้งใจ  
๙.คุณครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ๑๐.โรงเรียนพิมายวิทยา

### ชื่อและที่อยู่ผู้ฝาก

นายมั่งมั่ง ตั้งใจ

ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

โรงเรียนพิมายวิทยา

ต. ในเมือง อ.พิมาย

จ. นครราชสีมา

3 0 0 0 0

### ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

เรียน คุณครูอำนาจ ใจดี

๑๑/๑ ซอย ๙ หมู่บ้านสุขใจ

ต. ในเมือง อ. เมือง

จ. บุรีรัมย์

3 1 1 1 0

ที่ฝึก  
ตราไปรษณียากร



## เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ ๑๐

คำชี้แจง นำเครื่องหมาย ✓ ใส่ลงหน้าข้อที่เขียนถูก และ × ใส่ลงหน้าข้อที่ผิด

ให้ถูกต้อง ข้อละ ๑ คะแนน ๑๐ ข้อ ๑๐ คะแนน

ตัวชี้วัด ม.๓/๕ การเขียนจดหมายกิจธุระ

๑. ✓ หัวจดหมาย ส่วนที่เป็นชื่อองค์กรหรือหน่วยงานที่เป็นต้นสังกัด  
ของผู้ออกจดหมาย
๒. × วัน เดือน ปี เริ่มเขียนจากกลางหน้ากระดาษ ต้องเขียนคำว่า  
วัน เดือน ปี ด้วย เช่น วันที่ ๙ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๐
๓. ✓ เขียนเป็นข้อความสรุปสาระสำคัญจดหมาย อาทิ เชิญชวน  
ขอบคุณและขอความอนุเคราะห์ ฯลฯ
๔. × คำขึ้นต้น จะใช้คำว่า เรียน ตามด้วยชื่อและนามสกุล แต่ไม่ต้องใส่  
ตำแหน่งของผู้รับ
๕. ✓ สิ่งที่ส่งมาด้วย ผู้ส่งจดหมายต้องระบุเอกสารหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย  
พร้อมกับจดหมายนั้นด้วยว่าเป็น กำหนดการ , แผ่นซีดี ฯลฯ
๖. ✓ คำลงท้าย ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถืออยู่ตรงกับวันที่
๗. ✓ ลายมือชื่อ ต้องเป็นลายมือชื่อจริงของผู้ลงชื่อ
๘. × ชื่อเต็มของจดหมาย พิมพ์อยู่ในวงเล็บไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อก็ได้
๙. ✓ ตำแหน่งของผู้เขียนจดหมาย ต้องกำกับไว้ทุกครั้ง
๑๐. × ช่องจดหมาย ใช้ได้ทั้งช่องจดหมายมาตรฐานคือ ๕×๗ นิ้วและช่อง  
จดหมายราชการ รหัสไปรษณีย์ที่ระบุหน้าซองให้ใช้เป็นเลขไทยได้







๖. ข้อใดไม่ใช่การเขียนจดหมายกิจธุระที่ดี
- เขียนตามความสะดวก
  - เขียนให้มีความชัดเจน
  - เขียนให้มีความกะทัดรัด
  - เขียนให้มีความถูกต้อง
๗. หน่วยงานที่ออกจดหมายและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้เขียนจดหมายนิยมใช้.....
- ลำแรกของจดหมายด้านซ้าย
  - ลำดับที่สองของจดหมายด้านขวา
  - ลำดับที่สามของจดหมายด้านขวา
  - ลำดับสุดท้ายของจดหมายด้านซ้าย
๘. ข้อความในจดหมายกิจธุระต้องมี ๒ ย่อหน้าแรกบอกสาเหตุในการเขียนจดหมาย ย่อหน้า ๒ บอก.....
- บอกชื่อตำแหน่งผู้รับ
  - บอกสิ่งที่ส่งมาด้วยกับจดหมาย
  - บอกวัตถุประสงค์ของจดหมาย
  - บอกวัน/เดือน/ปี ที่ส่งจดหมาย
๙. ในการเขียนจดหมาย ข้อใดที่เป็นสาระสำคัญ
- หัวข้อจดหมาย
  - เรื่อง
  - สิ่งที่ส่งมาด้วย
  - วัน เดือน ปี
๑๐. เขียนจดหมายถึง พ่อ-แม่ ใช้คำขึ้นต้นว่า
- กราบเท้าคุณพ่อ-แม่
  - กราบเรียนคุณพ่อ-แม่
  - กราบคุณพ่อ-แม่
  - เรียนคุณพ่อ-แม่



### เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

### เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ

ข้อ	เฉลย
๑	ก. กราบเท้าคุณพ่อ - คุณแม่
๒	ข. เรื่อง
๓	ค. บอกวัตถุประสงค์ของจดหมาย
๔	ง. ลำดับสุดท้ายของจดหมายด้านซ้าย
๕	ก. เขียนตามความสะดวก
๖	ข. เรื่อง, คำขึ้นต้น, ข้อความ
๗	ง. ถูกต้องเฉพาะข้อ ก และ ข้อ ข
๘	ก. สิ่งที่ย้ำถึง
๙	ค. ๑ ธันวาคม ๒๕๕๐
๑๐	ค. นมัสการ - ขอนมัสการด้วยความเคารพ กระผม / ดิฉัน - พระคุณเจ้า

## เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

## เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ

ข้อ	เฉลย
๑	ค. นมัสการ - ขอนมัสการด้วยความเคารพรัก กระผม / ดิฉัน - พระคุณเจ้า
๒	ค. ๑ ธันวาคม ๒๕๕๐
๓	ก. สิ่งที่ย้ำถึง
๔	ง. ถูกต้องเฉพาะข้อ ก และ ข้อ ข
๕	ข. เรื่อง, คำขึ้นต้น, ข้อความ
๖	ก. เขียนตามความสะดวก
๗	ง. ลำดับสุดท้ายของจดหมายด้านซ้าย
๘	ค. บอกวัตถุประสงค์ของจดหมาย
๙	ข. เรื่อง
๑๐	ก. กราบเท้าคุณพ่อ - คุณแม่