



คำแนะนำการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับครู

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยแบบฝึกทักษะ เรื่อง การพัฒนาทักษะการเขียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ครูผู้สอนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินการเรียนรู้ของนักเรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ ครูผู้สอนจึงควรศึกษารายละเอียดให้เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนก่อนที่จะใช้แบบฝึกทักษะ ดังนี้

๑. แบบฝึกทักษะ เรื่อง การพัฒนาทักษะการเขียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีทั้งหมดจำนวน ๘ ชุด ดังนี้

- ชุดที่ ๑ เรื่อง การเขียนข้อความในโอกาสต่าง ๆ
- ชุดที่ ๒ เรื่อง การเขียนชีวประวัติหรืออัตชีวประวัติ
- ชุดที่ ๓ เรื่อง การเขียนย่อความ
- ชุดที่ ๔ เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ
- ชุดที่ ๕ เรื่อง การเขียนอธิบาย ชี้แจง
- ชุดที่ ๖ เรื่อง การเขียนแสดงความคิดเห็นหรือโต้แย้ง
- ชุดที่ ๗ เรื่อง การเขียนรายงานจากการศึกษาค้นคว้า
- ชุดที่ ๘ เรื่อง การเขียนรายงานโครงการ

๒. ครูต้องเตรียมแบบฝึกทักษะให้ครบและเพียงพอตามจำนวนนักเรียน

๓. ครูชี้แจงให้นักเรียนทราบลำดับขั้นตอนและวิธีการสอนโดยใช้แบบฝึกทักษะให้ชัดเจน และประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยแบบฝึกทักษะ

๔. ครูชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับบทบาทของนักเรียนในการเรียนด้วยแบบฝึกทักษะให้เข้าใจ และเน้นย้ำความซื่อสัตย์โดยไม่ลอกเพื่อน หรือไม่ดูเฉลยก่อนลงมือทำด้วยตนเอง

๕. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อประเมินความรู้เดิมของนักเรียน

๖. แจกมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด จุดประสงค์การเรียนรู้ และสาระการเรียนรู้ให้นักเรียนทราบ

๗. ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหา และทำแบบฝึกทักษะแล้วเปลี่ยนกันตรวจตามเฉลยในแต่ละ

แบบฝึกทักษะ

๘. เวลาในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยแบบฝึกทักษะของนักเรียนแต่ละคน แต่ละกลุ่มอาจจะไม่เท่ากัน ครูควรยืดหยุ่นตามความเหมาะสม

๙. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน เพื่อประเมินความก้าวหน้าของนักเรียน

๑๐. ในกรณีที่มึ้นักเรียนคนใดขาดเรียน ให้นักเรียนศึกษาเป็นรายบุคคลด้วยตนเองนอกเวลาเรียน จากแบบฝึกทักษะ



คำแนะนำการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน

แบบฝึกทักษะ เรื่อง การพัฒนาทักษะการเขียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๑. นักเรียนต้องซื่อสัตย์ต่อตนเองไม่เปิดดูเฉลยก่อนตอบคำถาม
๒. อ่านหรือฟังคำแนะนำในการใช้แบบฝึกทักษะให้เข้าใจ และปฏิบัติตามทุกขั้นตอน
๓. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน จำนวน ๑๐ ข้อ ๑๐ คะแนน
๔. เมื่อนักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ตรวจแบบทดสอบก่อนเรียนจากเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและบันทึกคะแนนไว้
๕. ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาและตัวอย่าง จนเกิดความเข้าใจแล้วจึงลงมือทำกิจกรรมทุกกิจกรรมในแบบฝึกทักษะ
๖. เมื่อทำกิจกรรมที่กำหนดเสร็จแล้วให้นักเรียนตรวจคำตอบด้วยตนเอง จากเฉลยและบันทึกคะแนนไว้ให้เรียบร้อย
๗. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน จำนวน ๑๐ ข้อ ๑๐ คะแนน
๘. นักเรียนต้องทำกิจกรรมผ่านทุกกิจกรรม และแบบทดสอบหลังเรียนต้องได้ ๗ คะแนนขึ้นไปนักเรียนจึงจะสามารถไปศึกษาแบบฝึกทักษะชุดต่อไปได้



มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด จุดประสงค์การเรียนรู้

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ท ๒.๑ ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราว ในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

ท ๒.๑ ม. ๓/๕ : เขียนจดหมายกิจธุระ

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. อธิบายความหมายของจดหมายกิจธุระได้
๒. เขียนจดหมายกิจธุระได้
๓. เห็นความสำคัญของการเขียนจดหมายในการสื่อสาร



แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง

๑. แบบทดสอบก่อนเรียน จำนวน ๑๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน
๒. ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับบนตัวเลือก ก ข ค หรือ ง ที่ถูกที่สุด

๑) ข้อความใดหมายถึงจดหมายกิจธุระ

- ก. จดหมายที่บุคคลติดต่อคนอื่นเพื่อการค้าขาย
- ข. จดหมายที่บุคคลติดต่อคนอื่นเพื่องานราชการ
- ค. จดหมายที่บุคคลติดต่อคนอื่นเพื่อธุระที่ไม่ใช่การค้าขาย
- ง. จดหมายที่บุคคลติดต่อคนอื่นเพื่อถามข่าวคราวครอบครัว

๒) ข้อใดคือรูปแบบของจดหมายกิจธุระ

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

๓) ข้อใดใช้คำขึ้นต้นถึงบุคคลทั่วไปได้ถูกต้องตามหลักการเขียนจดหมาย

- ก. เรียน คุณสมชาย ประสบโชค
- ข. เรียน ประธานศาลฎีกา ที่เคารพ
- ค. เรียน ผู้จัดการร้านไพศาลวิทยา ที่นับถือ
- ง. เรียน ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี ที่เคารพอย่างยิ่ง

๔) ข้อใดใช้คำลงท้ายถึงบุคคลทั่วไปได้ถูกต้องตามหลักการเขียนจดหมาย

- ก. ขอแสดงความเคารพนับถือ
- ข. ขอแสดงความนับถือ
- ค. ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
- ง. ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๕) ข้อใดเขียน วัน เดือน ปี ได้ถูกต้องตามหลักการเขียนจดหมาย

- ก. ๒๔ ม.ค. ๕๗
- ข. ๒๔ มกราคม ๕๗
- ค. ๒๔ มกราคม ๒๕๕๗
- ง. ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๖) ข้อใดไม่ใช่การเขียนจดหมายกิจธุระที่ดี

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

๗) ข้อใดจัดเป็นจดหมายกิจธุระ

- ก. จดหมายอวยพรปีใหม่
- ข. จดหมายแจ้งไม่มาทำงาน
- ค. จดหมายเชิญร่วมกิจกรรมเพื่อเยาวชน
- ง. จดหมายเล่าประสบการณ์ชีวิตในต่างแดน

๘) ข้อความในข้อใดเป็นข้อความย่อหน้าที่ ๒ ของการเขียนจดหมายกิจธุระ

- ก. บอกวัตถุประสงค์ของจดหมาย
- ข. บอกวัน/เดือน/ปี ที่ส่งจดหมาย
- ค. บอกสิ่งที่ส่งมาด้วยกับจดหมาย
- ง. บอกสาเหตุในการเขียนจดหมาย

๙) ข้อความใดที่ใช้ภาษาไม่สุภาพในการเขียนจดหมายกิจธุระ

- ก. ดิฉันสุขภาพแข็งแรงและพอใจในงานนี้
- ข. กระทบมีวุฒิระดับปริญญาตรีสายงานไฟฟ้า
- ค. ดิฉันมีประสบการณ์ในการทำงานมาแล้ว ๓ ปี
- ง. ผมสามารถแนะนำให้คนอื่นเชื่อได้ในเวลาอันสั้น

๑๐) ข้อใดไม่ใช่มารยาทในการเขียนจดหมาย

- ก. ใช้ภาษาสุภาพและถูกต้องตามระดับบุคคล
- ข. ตอบจดหมายต่อเมื่อมีอารมณ์สบายใจเสียก่อน
- ค. เขียนด้วยตัวบรรจง ไม่ชูดลบ ชีตขม่า หรือทำให้เกิดความสกปรก
- ง. จำหน้าซองจดหมายให้ชัดเจนติดดวงตราไปรษณียากรตามกำหนดไว้



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

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



บทเรียนที่ ๔ การเขียนจดหมายกิจธุระ

จดหมาย เป็นเครื่องมือในการส่งสารชนิดหนึ่ง เนื้อหาในจดหมายขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้ส่งว่า ต้องการเล่าเรื่อง สอบถาม แสดงความคิดเห็น หรือแสดงความรู้สึก

จดหมายมี ๔ ประเภท ได้แก่

๑. **จดหมายส่วนตัว** คือ จดหมายที่ใช้ติดต่อกันระหว่างบุคคลที่รู้จักคุ้นเคย

๒. **จดหมายธุรกิจ** คือ จดหมายที่ใช้เกี่ยวกับธุรกิจ ใช้ภาษาระดับกึ่งทางการหรือทางการ

๓. **จดหมายกิจธุระ** คือ จดหมายที่มีจุดประสงค์เพื่อติดต่อธุระบางประการ ใช้ภาษาระดับกึ่งทางการ

๔. **จดหมายราชการ** คือ จดหมายที่ใช้ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการไปถึงหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ราชการ หรือจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ราชการใช้ติดต่อมายังส่วนราชการ ใช้ภาษาทางการ

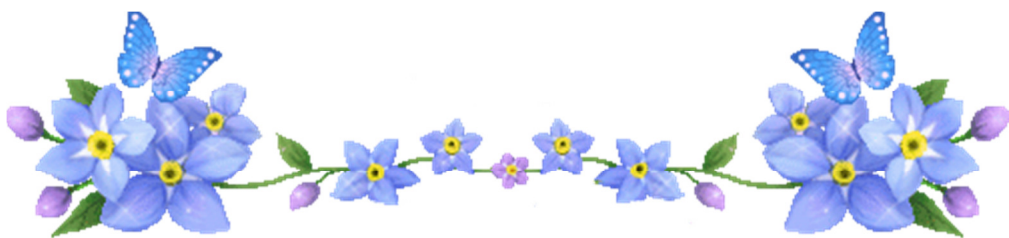
รูปแบบจดหมายกิจธุระ

จดหมายกิจธุระ หมายถึง จดหมายที่ใช้ติดต่อกิจธุระที่นอกเหนือจากเรื่องส่วนตัว อาจเป็นการติดต่อกันระหว่างเอกชนกับเอกชน หรือเอกชนกับหน่วยงานทางราชการก็ได้ จดหมายกิจธุระมีเนื้อหา กล่าวถึงธุระและเขียนถึงผู้ไม่รู้จักคุ้นเคยจึงต้องใช้ภาษาสุภาพ เป็นภาษาทางการ ใช้ภาษากะทัดรัด ตรงประเด็น และสื่อสารให้เข้าใจตรงกัน เช่น จดหมายเชิญวิทยากร จดหมายขอความอนุเคราะห์ จดหมายแสดงความขอบคุณ รูปแบบของจดหมายกิจธุระ มีแบบการเขียนตามแบบของหนังสือราชการ

จดหมายกิจธุระ มี ๒ รูปแบบ คือ

๑. **จดหมายกิจธุระเต็มรูปแบบ** ใช้ในการเขียนที่เป็นทางการ เหมือนหนังสือราชการ ภายนอก แต่มีการดัดแปลงให้เหมาะสมกับหน่วยงานของตน และใช้ภาษาที่เป็นทางการ

๒. **จดหมายกิจธุระไม่เต็มรูปแบบ** ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระส่วนตัว ใช้รูปแบบเหมือนจดหมายส่วนตัว สิ่งที่ต่างจากจดหมายส่วนตัว คือ วัตถุประสงค์และใช้ภาษากึ่งทางการหรือทางการ



หลักการเขียนจดหมายกิจธุระ

๑. ใช้ภาษาที่สื่อความหมายชัดเจน ไม่อ้อมค้อม เยิ่นเย้อ สามารถสื่อความหมายระหว่างผู้เขียนกับผู้รับได้ตรงกัน เมื่ออ่านจบแล้วผู้รับจะทราบได้ทันทีว่าต้องการอะไร
๒. เขียนให้ชัดเจน ถูกต้องตามอักขรวิธี และต้องทบทวนให้รอบคอบ ถ้าเป็นจดหมายสำคัญที่ส่งถึงหน่วยงานต่าง ๆ ควรใช้วิธีพิมพ์
๓. ควรระมัดระวังในเรื่องความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของจดหมายทั้งกระดาษและซองจดหมาย ต้องไม่มีรอยขีดข่วน
๔. ควรใช้กระดาษที่ใช้เพื่อเขียนจดหมายโดยตรง ควรใช้กระดาษเต็มแผ่นสีขาวหรือสีสุภาพไม่มีลวดลายใด ๆ ยกเว้นตราประทับของบริษัทหรือสถาบัน ไม่ฉีกขาด ยับยู่ยี่ หรือมีรอยเปื้อนสกปรก
๕. ควรจำหน่ายซองจดหมายให้ถูกต้องครบถ้วน และก่อนส่งควรตรวจดูการสะกดคำ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ คำบอกยศ ตำแหน่งของผู้รับและผู้ส่งให้ถูกต้อง ผนึกตราไปรษณียากรในตำแหน่งมุมขวาบนสุด ตามราคาที่กำหนดให้ถูกต้อง

ส่วนประกอบของจดหมายกิจธุระ

๑. **ที่อยู่ผู้ส่ง** เป็นการระบุชื่อของผู้ส่งที่อาจเป็นบุคคล หรือบริษัท ห้างร้าน หรือกิจการของเจ้าของจดหมาย เพื่อให้ผู้อ่านทราบว่าจดหมายฉบับนั้นมาจากที่ใด และจะตอบกลับจดหมายไปยังที่ใด ที่อยู่ผู้ส่งอาจอยู่กลางหน้ากระดาษ หรือด้านขวามือก็ได้
๒. **วัน เดือน ปี** หมายถึง วัน เดือน ปีที่เขียนจดหมาย อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษในบรรทัดถัดจากที่อยู่ผู้ส่ง ให้เขียนตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี เช่น ๒๒ เมษายน ๒๕๕๒ วันเดือนปี ที่เขียนจดหมาย มีไว้เพื่อเป็นข้อมูลในการอ้างอิง หรือการติดต่อภายหลัง
๓. **คำขึ้นต้น** เป็นการทักทายที่แสดงการเริ่มต้นจดหมาย นิยมใช้คำว่า “เรียน” ตามด้วยตำแหน่งหรือชื่อของผู้รับ เช่น เรียน หัวหน้าหน่วยทะเบียนและประมวลผล
๔. **เนื้อเรื่อง** หมายถึง สาระสำคัญของจดหมายที่เขียนซึ่งจะแบ่งเนื้อหาออกเป็นตอน ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย อาจมีมากกว่าหนึ่งย่อหน้าก็ได้ มักเริ่มด้วยการแสดงสาเหตุที่เขียนจดหมายตามมาด้วยวัตถุประสงค์ในการเขียนจดหมายว่าต้องการสิ่งใด และจบด้วยการสรุปย่อในตอนท้าย ในการพิมพ์จดหมายให้เว้นแต่ละบรรทัดห่างกัน ๑ ช่วงบรรทัดพิมพ์เดี่ยว และแต่ละย่อหน้าห่างกัน ๒ ช่วงบรรทัดพิมพ์เดี่ยว
๕. **คำลงท้าย** เขียนตรงกับวันที่ด้านบน นิยมใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ” และในบรรทัดต่อมาเป็นการลงลายมือชื่อผู้เขียน และเขียนชื่อ นามสกุลด้วยตัวบรรจงไว้ในวงเล็บ ส่วนบรรทัดสุดท้ายให้บอกตำแหน่งหรือหน้าที่ผู้เขียนด้วย



การเขียนจดหมายกิจธุระ

๑. หัวจดหมายกิจธุระ หมายถึง ส่วนที่เป็นชื่อองค์กรหรือหน่วยงานที่เป็นต้นสังกัดของผู้ออกจดหมาย จะขึ้นต้นด้วยชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและที่อยู่ อยู่ด้านขวามือ

๒. ลำดับที่ของจดหมาย ใช้คำว่า ที่ ตามด้วยเลขบอกลำดับที่ของจดหมาย และปี พ.ศ. มีเครื่องหมาย/(อ่านว่า ทับ) คั่นกลาง เช่น ที่ ศธ ๒๔/๒๕๕๗ อยู่ด้านซ้ายมือ

๓. วัน เดือน ปี เริ่มเขียนจากกลางกระดาษไปทางขวา ไม่ต้องเขียนคำว่า วันที่ เดือน และปี เช่น ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

๔. เรื่อง เป็นข้อความสรุปสาระสำคัญของจดหมายฉบับนั้น ใช้ประโยคสั้น กระชับรัด บอกรัตถุประสงค์ที่ออกจดหมาย เช่น ขอขอบคุณ ขอความอนุเคราะห์ เป็นต้น

๕. คำขึ้นต้น ใช้คำว่า เรียน ขึ้นต้นจดหมายเสมอ ตามด้วยชื่อและนามสกุล หรือตามด้วยตำแหน่งของผู้รับจดหมายก็ได้ เช่น เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ รักการเรียน, เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นต้น

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) เช่น จดหมายหรือเอกสารที่เคยติดต่อกันมาก่อนแล้ว อาจมีหรือไม่มีก็ได้ จะอยู่ด้านซ้ายของตลาด

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ระบุเอกสารหรือสิ่งที่ส่งมาพร้อมกับจดหมายฉบับนั้น เช่น เอกสารประกอบการประชุม กำหนดการ แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม รายละเอียดโครงการ หนังสือ แผ่นซีดี ฯลฯ

๘. ข้อความ ข้อความเชื่อเป็นเนื้อหาหลักของจดหมาย ต้องมี ๒ ย่อหน้า เป็นอย่างน้อย

- ย่อหน้าที่ ๑ บอกสาเหตุของการเขียนจดหมาย กรณีเป็นจดหมายติดต่อบับแรกให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก” กรณีเป็นจดหมายที่มีมาถึง หรือจดหมายติดตามเรื่อง ต้องทำความเข้าใจที่เคยติดต่อกันไว้ โดยใช้คำว่า “ตามที่” ขึ้นต้นเรื่อง และใช้คำว่า “นั้น” ลงท้าย

- ย่อหน้าที่ ๒ บอกวัตถุประสงค์ของการเขียนจดหมาย จะต้องขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึงเรียนมาเพื่อ...”

๙. คำลงท้าย ใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ” อยู่ตรงกับวันที่

๑๐. ลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ต้องเป็นลายมือชื่อจริงของผู้ลงชื่อ ไม่ใช่ตราขงพิมพ์

๑๑. ชื่อเต็มของผู้เขียนจดหมาย พิมพ์อยู่ในวงเล็บ ต้องมีคำนำหน้าชื่อเสมอ

๑๒. ตำแหน่งของผู้เขียนจดหมาย จะต้องพิมพ์กำกับต่อท้ายเสมอ หากเป็นจดหมายที่ออกในนามของชมรมหรือชุมนุมในสถานศึกษา ต้องมีการลงลายมือชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมหรือชุมนุมกำกับท้ายจดหมายด้วยทุกครั้ง

๑๓. หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานหรือผู้ออกจดหมาย พิมพ์ไว้เป็นลำดับสุดท้าย ขิดขอบจดหมายด้านซ้าย หากมีหมายเลขโทรสาร และที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก็ให้ระบุไว้ด้วย



การจำหน่ายซอง

๑. จำหน่ายซองให้ชัดเจน เขียนชื่อ นามสกุลผู้รับจดหมายให้ถูกต้อง
๒. ระบุที่อยู่ของผู้รับให้ชัดเจน ตั้งแต่บ้านเลขที่ ห้างร้าน หน่วยงาน ตำบล อำเภอ จังหวัด และ เขียนรหัสไปรษณีย์ทุกครั้ง
๓. ควรเขียนคำนำหน้าชื่อผู้รับให้ถูกต้อง เช่น นายแพทย์ ศาสตราจารย์ คณบดี ผู้อำนวยการ ในกรณีไม่มีศ ตำแหน่ง ให้ใช้คำนำหน้าว่า “คุณ” เป็นคำกลาง
๔. มุมของด้านซ้ายมือบนหรือด้านหลังซอง ควรเขียนชื่อที่อยู่ของผู้ส่งจดหมาย ในกรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถส่งจดหมายได้บุรุษไปรษณีย์จะได้ส่งคืนจดหมายได้ถูกต้อง
๕. มุมของด้านขวาติดตราไปรษณียากรตามอัตราค่าธรรมเนียมที่ราชการกำหนด

จดหมายกิจธุระที่ดี

มีลักษณะดังนี้

๑. **ความชัดเจน** ต้องพิมพ์ ไม่เขียนด้วยลายมือ ใช้กระดาษขนาดมาตรฐาน ไม่มีเส้น และไม่มีตราใด ๆ
๒. **ความสมบูรณ์** ระบุความประสงค์และรายละเอียด เช่น วัน เวลา สถานที่ ไว้อย่างครบถ้วน ละเอียด
๓. **ความกะทัดรัด** ใช้ภาษาที่กระชับ รัดกุม ได้ใจความชัดเจน และใช้ภาษาระดับทางการ
๔. **ความถูกต้อง** ก่อนส่งจดหมายต้องทบทวนเนื้อหาสาระของจดหมายว่าถูกต้อง เช่น ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับจดหมาย วัน เวลา สถานที่นัดหมาย เพราะถ้าผิดพลาดอาจเกิดความเสียหายขึ้นได้
๕. **ความสุภาพ** ใช้ภาษาที่สุภาพ รวมถึงกระดาษที่ใช้ต้องสะอาด เรียบร้อย การพิมพ์จดหมายและจำหน่ายซองจดหมายถูกต้องตามรูปแบบ





ตัวอย่างจดหมายกิจธุระ

โรงเรียน.....
๓๐ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง.....
เรียน.....
อ้างถึง.....(ถ้ามี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย.....(ถ้ามี)

ข้อความ.....
.....
.....

ข้อความ.....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ
.....
(ชื่อ.....นามสกุล.....)
(ตำแหน่ง)

ตัวอย่างการจ่าหน้าของจดหมาย

มาลี ศรีแพรวา
๒๓๔ ถนนวิภาวดีรังสิต
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ
10900

กรุณาส่ง นายแพทย์มานะ อุดมดี
๕๙๖ ถนนพระราม ๔
เขตบางรัก กรุงเทพฯ
10500

(รหัสไปรษณีย์ที่ของจดหมายต้องเขียนด้วยตัวเลขอินดูอารบิก เพื่อสะดวกต่อ
การคัดเลือกจดหมายของเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์)

ดวงตรา
ไปรษณียากร

ตัวอย่างจดหมายกิจธุระ

จดหมายเชิญวิทยากร

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
(ฝ่ายมัธยม)

ถนนพญาไท ปทุมวัน

กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

๙ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน คุณนวลแข พุระหง

ด้วยชมรมภาษาไทย โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) จะจัดงานวันสุนทรภู่ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๗ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะสดุดีสุนทรภู่และให้นักเรียนได้ซาบซึ้งถึงวรรณคดีของสุนทรภู่ในงานนี้ชมรมภาษาไทย จึงใคร่ขอขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง “กวีฤาแล้งแหล่งสยาม” เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. ณ อาคารชั้น ๑ ห้อง ๕๐๕ หอประชุมเอนกประสงค์ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม)

ชมรมภาษาไทยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะให้ความอนุเคราะห์ในการเป็นวิทยากรตามวันและเวลาดังกล่าว ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

มาลี สีแพรวา

(นางสาวมาลี สีแพรวา)

ประธานชมรมภาษาไทย



ตัวอย่างจดหมายกิจธุระ

จดหมายขอความอนุเคราะห์

๒๘๘ ตรอกห้านาย ถนนพระราม ๔

บางรัก กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๓๐ เมษายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ท่านผู้อำนวยการสวนสัตว์เชียงใหม่

ด้วยชมรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะขอเข้าไปทัศนศึกษา ณ สวนสัตว์เชียงใหม่ เป็นกลุ่มคณะ ประกอบด้วยครูและนักเรียนของโรงเรียนไทรงามวิทยา จำนวน ๕๐ คน ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ในการเยี่ยมชมครั้งนี้ประสงค์จะไปชมหมีแพนด้าเป็นพิเศษ ด้วยได้ทราบว่าในช่วงเวลานี้ที่สวนสัตว์กำลังมีกิจกรรมเกี่ยวกับหมีแพนด้า

ชมรมจึงขอความอนุเคราะห์มายังท่าน จักรอบพิเศษให้เข้าชมด้วยจักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ภรณี ใจงาม

(นางสาวภรณี ใจงาม)

ประธานชมรมชมรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม



ตัวอย่างจดหมายกิจธุระ

จดหมายแสดงความขอบคุณ

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
(ฝ่ายมัธยม)

ถนนพญาไท ปทุมวัน

กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน คุณนวลแข พู่ระหง

ตามที่ท่านได้กรุณารับเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง “กวีถาแล้งแหล่งสยาม” ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) แล้วนั้น ชมรมภาษาไทยและนักเรียนโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) รู้สึกซาบซึ้ง ประทับใจในการบรรยายของท่านเป็นอย่างมาก

ทางชมรมภาษาไทยจึงขอขอบคุณท่านที่เสียสละเวลาอันมีค่ามาให้ความรู้แก่นักเรียนดังกล่าว และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาเป็นให้อีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

มาลี สีแพรวา

(นางสาวมาลี สีแพรวา)

ประธานชมรมภาษาไทย



แบบฝึกทักษะ ๔.๑

คำชี้แจง

ให้นักเรียนนำข้อมูลที่กำหนดให้เติมลงในแต่ละหมายเลขให้ถูกต้อง (๑๐ คะแนน)

ส่วนประกอบในจดหมายกิจธุระ	
เรื่อง	อ้างถึง
เนื้อความจดหมาย	ลายเซ็น
สิ่งที่ส่งมาด้วย	วัน เดือน ปี
ที่อยู่เจ้าของจดหมาย	เรียน
คำลงท้าย	ชื่อเต็ม - นามสกุล

(๑).....

(๒).....

(๓).....

(๔).....

(๕).....(ถ้ามี)

(๖).....(ถ้ามี)

(๗).....

.....

.....

(๘).....

(๙).....

(๑๐).....



เฉลยแบบฝึกทักษะ ๔.๑

คำชี้แจง

ให้นักเรียนนำข้อมูลที่กำหนดให้เติมลงในแต่ละหมายเลขให้ถูกต้อง (๑๐ คะแนน)

ข้อมูลในจดหมายกิจธุระ	
เรื่อง	อ้างถึง
เนื้อความจดหมาย	ลายเซ็น
สิ่งที่ส่งมาด้วย	วัน เดือน ปี
ที่อยู่เจ้าของจดหมาย	เรียน
คำลงท้าย	ชื่อเต็ม - นามสกุล

(๑) ที่อยู่เจ้าของจดหมาย

(๒) วัน เดือน ปี

(๓) เรื่อง.....

(๔) เรียน.....

(๕) อ้างถึง.....(ถ้ามี)

(๖) สิ่งที่ส่งมาด้วย.....(ถ้ามี)

(๗) เนื้อความจดหมาย.....

.....

.....

(๘) คำลงท้าย.....

(๙) ลายเซ็น.....

(๑๐) ชื่อเต็ม - นามสกุล.....



แบบฝึกทักษะ ๔.๒

คำชี้แจง

ให้นักเรียนนำข้อความที่อยู่ในตารางต่อไปนี้เติมลงในช่องว่างให้ถูกต้อง (๑๐ คะแนน)

ด้วยในโอกาส “วันสุนทรภู่”	๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๗
ขอแสดงความนับถือ	ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๗
จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญ	ขอเชิญเป็นกรรมการตัดสินการอ่านทำนองเสนาะ
นางพวงพันธ์ บุญใบ	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนบัวเขตวิทยา
จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย	กำหนดการจัดงาน “วันสุนทรภู่” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗

๔๕๗ หมู่ ๔ บ้านหมื่นสังข์ ต.บัวเขต
อ.บัวเขต จ. สุรินทร์ ๓๒๒๓๐

เรื่อง

เรียน นางประหยัด ใจดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย

..... ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ นี้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
โรงเรียนบัวเขตวิทยาจะจัดกิจกรรมส่งเสริมภาษาไทยให้นักเรียน ได้แก่ การอ่านทำนองเสนาะ การแต่ง
คำประพันธ์ และการตอบปัญหาวิชาการ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมของ
โรงเรียน ดังรายละเอียดที่แนบมานี้ ชมรมภาษาไทยพิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความเชี่ยวชาญใน
การอ่านทำนองเสนาะ

..... ท่านเป็นกรรมการตัดสินการอ่านทำนองเสนาะร่วมกับคณะครูของกลุ่ม
สาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนบัวเขตวิทยาตามกำหนดการที่แนบ ทางกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน

นางพวงพันธ์ บุญใบ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนบัวเขตวิทยา

เฉลยแบบฝึกทักษะ ๔.๒

คำชี้แจง

ให้นักเรียนนำข้อความที่อยู่ในตารางต่อไปนี้เติมลงในช่องว่างให้ถูกต้อง (๑๐ คะแนน)

ด้วยในโอกาส “วันสุนทรภู่”	๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๗
ขอแสดงความนับถือ	ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๗
จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญ	ขอเชิญเป็นกรรมการตัดสินการอ่านทำนองเสนาะ
นางพวงพันธ์ บุญใบ	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนบัวเขตวิทยา
จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย	กำหนดการจัดงาน “วันสุนทรภู่” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย.....

โรงเรียนบัวเขตวิทยา.....

๔๕๗ หมู่ ๔ บ้านหมื่นสังข์ ต.บัวเขต

อ.บัวเขต จ. สุรินทร์ ๓๒๒๓๐

๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง ...ขอเชิญเป็นกรรมการตัดสินการอ่านทำนองเสนาะ

เรียน นางประหยัด ใจดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ...กำหนดการจัดงาน “วันสุนทรภู่” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗

ด้วยในโอกาส “วันสุนทรภู่” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ นี้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนบัวเขตวิทยาจะจัดกิจกรรมส่งเสริมภาษาไทยให้นักเรียน ได้แก่ การอ่านทำนองเสนาะ การแต่งคำประพันธ์ และการตอบปัญหาวิชาการ ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมของโรงเรียน ดังรายละเอียดที่แนบมานี้ ชมรมภาษาไทยพิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความเชี่ยวชาญในการอ่านทำนองเสนาะ

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านมาเป็นกรรมการตัดสินการอ่านทำนองเสนาะร่วมกับคณะครูของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนบัวเขตวิทยาตามกำหนดการที่แนบ ทางกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

พวงพันธ์ บุญใบ

(นางพวงพันธ์ บุญใบ)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนบัวเขตวิทยา

แบบฝึกทักษะ ๔.๓

คำชี้แจง

ให้นักเรียนนำข้อมูลที่กำหนดให้ จําหน้าซองจดหมายให้ถูกต้อง (๑๐ คะแนน)

10230	32230
กรุงเทพฯ	เขตบึงกุ่ม
จ. สุรินทร์	คุณประหยัด ใจดี
นางพวงพันธ์ บุญใบ	ต. บัวเขต อ. บัวเขต
๑๒๓ ถนนรามอินทรา	๕๗ หมู่ ๔ บ้านหมื่นสังข์

ดวงตรา
ไปรษณียากร

กรุณาส่ง



หัดอ่าน หัดเขียน



เฉลยแบบฝึกทักษะ ๔.๓

คำชี้แจง

ให้นักเรียนนำข้อมูลที่กำหนดให้ จำหน้าของจดหมายให้ถูกต้อง (๑๐ คะแนน)

10230	32230
กรุงเทพฯ	เขตบึงกุ่ม
จ. สุรินทร์	คุณประหยัด ใจดี
นางพวงพันธ์ บุญใบ	ต. บัวเขต อ. บัวเขต
๑๒๓ ถนนรามอินทรา	๕๗ หมู่ ๔ บ้านหมื่นสังข์

นางพวงพันธ์ บุญใบ.....
 ๕๗ หมู่ ๔ บ้านหมื่นสังข์.....
 ต. บัวเขต อ. บัวเขต.....
 32230.....

ดวงตรา
ไปรษณียากร

กรุณาส่ง คุณประหยัด ใจดี.....
 ๑๒๓ ถนนรามอินทรา.....
 เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ.....
 10230.....

มีวันนี้เพราะ "คุณครู"



แบบฝึกทักษะ ๔.๔

คำชี้แจง

ให้นักเรียนวิเคราะห์ข้อดีข้อเสียของการเขียนจดหมาย (๑๐ คะแนน)

ข้อดี	ข้อเสีย
๑) _____ _____ _____	๑) _____ _____ _____
๒) _____ _____ _____	๒) _____ _____ _____
๓) _____ _____ _____	๓) _____ _____ _____
๔) _____ _____ _____	๔) _____ _____ _____
๕) _____ _____ _____	๕) _____ _____ _____



เฉลยแบบฝึกทักษะ ๔.๔

คำชี้แจง

ให้นักเรียนวิเคราะห์ข้อดีข้อเสียของการเขียนจดหมาย (๑๐ คะแนน)

แนวคำตอบ

ข้อดี	ข้อเสีย
๑) <u>เขียนได้ทุกเวลาและทุกสถานที่ เหมาะ</u> <u>แก่การติดต่อกับผู้มีกิจธุระมาก</u>	๑) <u>ไม่สามารถทราบผลการสื่อสารในทันที</u> <u>ต้องรอการสื่อสารย้อนกลับ</u>
๒) <u>ไม่ต้องกังวลว่าจะลืมสื่อสาร หากยัง</u> <u>ไม่ได้พูดอาจหาโอกาสไม่ได้ แต่เขียนได้</u> <u>แน่นอน</u>	๒) <u>ใช้เวลาเพื่อการสื่อสารนาน</u>
๓) <u>สามารถเก็บข้อความที่สื่อสารไว้เป็น</u> <u>หลักฐานได้ โดยการถ่ายเอกสารหรือ</u> <u>เก็บสำเนาไว้</u>	๓) <u>มีโอกาสดูจดหมายอาจสูญหายระหว่าง</u> <u>ทาง</u>
๔) <u>มีเวลาไตร่ตรองข้อความที่จะสื่อสารได้</u> <u>อาจเขียนแล้วเขียนใหม่ได้จนกว่าจะ</u> <u>พอใจ</u>	๔) <u>การใช้ถ้อยคำภาษาต้องระมัดระวังมาก</u>
๕) <u>ผู้รับสารได้รับข้อความโดยตรงจาก</u> <u>ผู้ส่งสาร</u>	๕) <u>ถ้าใช้ถ้อยคำผิดพลาดไม่อาจชี้แจงและ</u> <u>ทำความเข้าใจได้ทันที</u>



แบบฝึกทักษะ ๔.๕

คำชี้แจง

ให้นักเรียนอธิบายเกี่ยวกับจดหมายกิจธุระในหัวข้อที่กำหนดให้ (๑๐ คะแนน)

๑. ความหมายของ
จดหมายกิจธุระ



Handwriting practice area with 5 horizontal dashed lines on a light green background.

๒. รูปแบบของ
จดหมายกิจธุระ



Handwriting practice area with 5 horizontal dashed lines on a light red background.

๓. หลักในการเขียน
จดหมายกิจธุระ



Handwriting practice area with 5 horizontal dashed lines on a light blue background.



เฉลยแบบฝึกทักษะ ๔.๕

คำชี้แจง

ให้นักเรียนอธิบายเกี่ยวกับจดหมายกิจธุระในหัวข้อที่กำหนดให้ (๑๐ คะแนน)

- ๑. ความหมายของจดหมายกิจธุระ

เป็นจดหมายที่บุคคลเขียนติดต่อกับบุคคลอื่น .บริษัท ห้างร้าน องค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อแจ้งกิจธุระ เช่น จดหมายเชิญวิทยากร จดหมายขอความอนุเคราะห์.....
- ๒. รูปแบบของจดหมายกิจธุระ

.....๑. จดหมายกิจธุระเต็มรูปแบบ ใช้ในการเขียนที่เป็นทางการ เหมือนจดหมายราชการ และใช้ภาษาที่เป็นทางการ.....
๒. จดหมายกิจธุระไม่เต็มรูปแบบ ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระส่วนตัว ใช้รูปแบบเหมือนจดหมายส่วนตัว และใช้ภาษาถึงทางการหรือทางการ.....
- ๓. หลักในการเขียนจดหมายกิจธุระ

๑. เขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบของจดหมาย.....
 ๒. ใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่ชัดเจน กระชับ รัดกุม ใช้คำสุภาพ และไม่ใช้ภาษาพูด.....
 ๓. เขียนด้วยลายมือที่อ่านง่าย เรียบร้อย สะอาดตา
 ๔. ใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้ายที่เหมาะสมกับ ฐานะของบุคคล และเหมาะสมกับความสัมพันธ์ระหว่างผู้เขียนและผู้รับ.....
 ๕. เขียนสะกดคำให้ถูกต้องตามหลักภาษา ถูกต้องตามระดับ ภาษา กาลเทศะ และบุคคล.....



แบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจง

๑. แบบทดสอบหลังเรียน จำนวน ๑๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน
๒. ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับบนตัวเลือก ก ข ค หรือ ง ที่ถูกที่สุด

๑) ข้อใดไม่ใช่มารยาทในการเขียนจดหมาย

- ก. ใช้ภาษาสุภาพและถูกต้องตามระดับบุคคล
- ข. ตอบจดหมายต่อเมื่อมีอารมณ์สบายใจเสียก่อน
- ค. เขียนด้วยตัวบรรจง ไม่ขูดลบ ขีดฆ่า หรือทำให้เกิดความสับสน
- ง. จำหน้าซองจดหมายให้ชัดเจนติดดวงตราไปรษณียากรตามกำหนดไว้

๒) ข้อความใดหมายถึงจดหมายกิจธุระ

- ก. จดหมายที่บุคคลติดต่อคนอื่นเพื่อการค้าขาย
- ข. จดหมายที่บุคคลติดต่อคนอื่นเพื่องานราชการ
- ค. จดหมายที่บุคคลติดต่อคนอื่นเพื่อธุระที่ไม่ใช่การค้าขาย
- ง. จดหมายที่บุคคลติดต่อคนอื่นเพื่อถามข่าวคราวครอบครัว

๓) ข้อใดจัดเป็นจดหมายกิจธุระ

- ก. จดหมายอวยพรปีใหม่
- ข. จดหมายแจ้งไม่มาทำงาน
- ค. จดหมายเชิญร่วมกิจกรรมเพื่อเยาวชน
- ง. จดหมายเล่าประสบการณ์ชีวิตในต่างแดน

๔) ข้อใดคือรูปแบบของจดหมายกิจธุระ

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

๕) ข้อใดใช้คำขึ้นต้นถึงบุคคลทั่วไปได้ถูกต้องตามหลักการเขียนจดหมาย

- ก. เรียน คุณสมชาย ประสบโชค
- ข. เรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ค. เรียน ผู้จัดการร้านไพศาลวิทยา ที่นับถือ
- ง. เรียน ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี ที่เคารพอย่างยิ่ง

- ๖) ข้อความในข้อใดเป็นข้อความย่อหน้าที่ ๒ ของการเขียนจดหมายกิจธุระ
- ก. บอกวัตถุประสงค์ของจดหมาย
 - ข. บอกวัน/เดือน/ปี ที่ส่งจดหมาย
 - ค. บอกสิ่งที่ส่งมาด้วยกับจดหมาย
 - ง. บอกสาเหตุในการเขียนจดหมาย
- ๗) ข้อใดไม่ใช่การเขียนจดหมายกิจธุระที่ดี
- ก. เขียนให้มีความชัดเจน
 - ข. เขียนตามความสะดวก
 - ค. เขียนให้มีความถูกต้อง
 - ง. เขียนให้มีความกะทัดรัด
- ๘) ข้อใดเขียน วัน เดือน ปี ได้ถูกต้องตามหลักการเขียนจดหมาย
- ก. ๒๔ ม.ค. ๕๗
 - ข. ๒๔ มกราคม ๕๗
 - ค. ๒๔ มกราคม ๒๕๕๗
 - ง. ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๙) ข้อใดใช้คำลงท้ายถึงบุคคลทั่วไปได้ถูกต้องตามหลักการเขียนจดหมาย
- ก. ขอแสดงความเคารพนับถือ
 - ข. ขอแสดงความนับถือ
 - ค. ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
 - ง. ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
- ๑๐) ข้อความใดที่ใช้ภาษาไม่สุภาพในการเขียนจดหมายกิจธุระ
- ก. ดิฉันสุขภาพแข็งแรงและพอใจในงานนี้
 - ข. กระผมมีวุฒิระดับปริญญาตรีสายงานไฟฟ้า
 - ค. ดิฉันมีประสบการณ์ในการทำงานมาแล้ว ๓ ปี
 - ง. ผมสามารถแนะนำให้คนอื่นเชื่อได้ในเวลาอันสั้น



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

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



แบบบันทึกคะแนน

ชื่อ - นามสกุล..... ชั้น ม. ๓/..... เลขที่.....



- คำชี้แจง**
- ให้นักเรียนบันทึกผลการเรียนจากการทำแบบฝึกทักษะ แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อาจจากการเรียนด้วยแบบฝึกทักษะ
 - ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องสรุปผล เมื่อนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินหรือไม่ผ่านเกณฑ์

๑. คะแนนแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

ที่	แบบทดสอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ร้อยละ	ระดับคุณภาพ	สรุปผล	
						ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	ก่อนเรียน	๑๐					
๒	หลังเรียน	๑๐					
ผลการพัฒนา							

๒. คะแนนแบบฝึกทักษะ

ที่	แบบฝึกทักษะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ร้อยละ	ระดับคุณภาพ	สรุปผล	
						ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	๔.๑	๑๐					
๒	๔.๒	๑๐					
๓	๔.๓	๑๐					
๔	๔.๔	๑๐					
๕	๔.๕	๑๐					
รวม		๕๐					
เฉลี่ย		๑๐					

เกณฑ์การประเมิน

- ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ ระดับคุณภาพ ดีมาก
 - ร้อยละ ๗๐ - ๘๙ ระดับคุณภาพ ดี
 - ร้อยละ ๕๐ - ๖๙ ระดับคุณภาพ พอใช้
 - ร้อยละ ๐ - ๔๙ ระดับคุณภาพ ควรปรับปรุง
- การผ่านเกณฑ์การประเมิน เมื่อได้คะแนนตั้งแต่ ร้อยละ ๗๐ คะแนนขึ้นไป



กัลยา สหชาติภูษีสัย. สื่อการเรียนรู้รายวิชาพื้นฐาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย ๑ ช่วงชั้นที่ ๓
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, ๒๕๔๕.

จินตต์นิภา ศรีไสย์. หนังสือเรียน รายวิชาพื้นฐาน ภาษาไทย หลักภาษาและการใช้ภาษาไทย
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย. กรุงเทพฯ : พัฒนาคุณภาพวิชาการ
 (พ.ว.), ๒๕๕๗.

_____. หนังสือเรียน รายวิชาพื้นฐาน ภาษาไทย หลักภาษาและการใช้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษา
 ปีที่ ๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย. กรุงเทพฯ : พัฒนาคุณภาพวิชาการ (พ.ว.), ๒๕๕๗.

ฐะปะนีย์ นครทรพรพ. หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ภาษาไทย
 ม.๑ ช่วงชั้นที่ ๓. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, ๒๕๕๒.

ดวงพร หลิมรัตน์. หนังสือเรียนแม่ค ภาษาไทย ช่วงชั้นที่ ๓ ม.๓. กรุงเทพฯ : แม็ค, ๒๕๔๙.

ทัศนีย์ สมสวัสดิ์. ขยันทก่อนสอบ ภาษาไทย ม.๒. กรุงเทพฯ : แม็ค, ๒๕๕๑.

นาวิณี หล้าประเสริฐและคณะ. หนังสือเรียน รายวิชาพื้นฐาน ภาษาไทย หลักภาษาและการใช้
 ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ตามหลักสูตรแกนกลาง
 การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑. กรุงเทพฯ : พัฒนาคุณภาพวิชาการ (พ.ว.),
 ๒๕๕๗.

ฟองจันทร์ สุขยั้ง. คู่มือครูและแผนการจัดการเรียนรู้สาระพื้นฐาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 ภาษาไทย ม. ๒. นนทบุรี : ไทยร่มเกล้า, ๒๕๔๗.

เริงชัย ทองหล่อ. หลักภาษาไทย ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : ไฮเอ็ดพับลิชชิ่ง, ๒๕๕๖.

ศุภร เสาวัง. หนังสือเรียนมาตรฐานแม่ค ภาษาไทย ช่วงชั้นที่ ๓ ม.๒. กรุงเทพฯ : แม็ค, ๒๕๔๗.

สกวรัตน์ คงนคร. New สรุปเข้มภาษาไทย ม.๑. กรุงเทพฯ : แม็ค, ๒๕๕๒.

เสนีย์ วิลาวรรณ. แบบฝึกทักษะภาษาไทย ชุดพัฒนาทักษะภาษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เล่ม ๕
 ช่วงชั้นที่ ๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, ๒๕๔๗.

_____. หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน ชุดพัฒนาทักษะภาษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
 เล่ม ๓ ช่วงชั้นที่ ๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, ๒๕๔๗.





แบบฝึกทักษะ เรื่อง การพัฒนาทักษะการเขียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ชุดที่ ๔ เรื่อง การเขียนจดหมายกิจจรรยา สามารถใช้ประกอบการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยเน้นให้ผู้เรียนพัฒนาความรู้ พัฒนาระบวนการคิดวิเคราะห์ วิจัย และสร้างสรรค์ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี เพราะภาษาไทยเป็นทักษะที่ต้องฝึกฝนจนเกิดความชำนาญในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร การเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อนำไปใช้ในชีวิตรจริง ซึ่งแบบฝึกทักษะเป็นสื่อการสอนที่ช่วยแบ่งเบาภาระของครูผู้สอน เป็นนวัตกรรมสำหรับครูผู้สอนสามารถนำไปใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้กับนักเรียนได้

แบบฝึกทักษะชุดนี้ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ คำแนะนำการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับครูและนักเรียน มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด จุดประสงค์การเรียนรู้ แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียนพร้อมเฉลย บทเรียน แบบฝึกทักษะพร้อมเฉลย แบบบันทึกคะแนน และบรรณานุกรม

แบบฝึกทักษะที่จัดทำขึ้นนี้ ผู้จัดทำได้คิดหารูปแบบที่ง่ายเพื่อให้ผู้เรียนไม่เบื่อหน่ายและสะดวกต่อการเรียนการสอน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแบบฝึกทักษะภาษาไทยชุดนี้คงเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน และครูผู้สอน ตลอดจนวงการการศึกษาของชาติ ขอขอบคุณผู้บริหาร คณะครู บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้คำแนะนำสนับสนุนในการจัดทำแบบฝึกทักษะมา ณ โอกาสนี้

พวงพันธ์ บุญใบ





	หน้า
คำแนะนำการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับครู.....	๑
คำแนะนำการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน.....	๒
มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด จุดประสงค์การเรียนรู้.....	๓
แบบทดสอบก่อนเรียน.....	๔
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน.....	๖
บทเรียนที่ ๔.....	๗
แบบฝึกทักษะ ๔.๑.....	๑๕
เฉลยแบบฝึกทักษะ ๔.๑.....	๑๖
แบบฝึกทักษะ ๔.๒.....	๑๗
เฉลยแบบฝึกทักษะ ๔.๒.....	๑๘
แบบฝึกทักษะ ๔.๓.....	๑๙
เฉลยแบบฝึกทักษะ ๔.๓.....	๒๐
แบบฝึกทักษะ ๔.๔.....	๒๑
เฉลยแบบฝึกทักษะ ๔.๔.....	๒๒
แบบฝึกทักษะ ๔.๕.....	๒๓
เฉลยแบบฝึกทักษะ ๔.๕.....	๒๔
แบบทดสอบหลังเรียน.....	๒๕
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน.....	๒๗
แบบบันทึกคะแนน.....	๒๘
บรรณานุกรม.....	๒๙

