

การเขียนจดหมายลา

การเขียนจดหมายลาครูเป็นการเขียน จดหมายแจ้งให้ครูที่ปรึกษาทราบถึงความจำเป็นที่ต้องหยุดเรียนเนื่องจากเจ็บป่วย หรือมีธุระจำเป็น

มารยาทในการเขียนจดหมาย

1. ใช้กระดาษสีสุภาพ เรียบร้อย เช่น กระดาษเขียนจดหมายสีขาว กระดาษที่ใช้ต้องไม่ขาดหรือยับ เป็นต้น
2. เขียนด้วยลายมือที่สวยงาม สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ใช้ภาษาที่สุภาพ และเขียนสั้นๆ ให้ได้ใจความชัดเจน

รูปแบบการเขียนจดหมาย

1. ที่อยู่ของผู้เขียน อยู่ตรงมุมบนขวาของหน้ากระดาษ
2. วัน เดือน ปี ให้เขียนกึ่งกลางหน้ากระดาษ
3. คำขึ้นต้น ให้เขียนเว้นจากกริมขอบหน้ากระดาษ 1 นิ้ว
4. เนื้อหา เริ่มเขียนโดยย่อหน้าเล็กน้อย โดยเขียนบอกสาเหตุ และบอกระยะเวลาการลา
5. คำลงท้าย อยู่ตรงกับวันเดือนปีที่เขียน เป็นการบอกกล่าวแสดงความเคารพ
6. ลงชื่อผู้เขียน ให้เขียนเยื้องลงมาทางขวามือเล็กน้อย
7. คำรับรองของผู้ปกครอง ให้เขียนตรงกับคำขึ้นต้นแล้วให้ผู้ปกครองลงชื่อกำกับไว้

แบบฟอร์ม จดหมายลาครู

(ที่อยู่).....
.....
.....

(วัน/เดือน/ปี)

เรียน คุณครูที่ปรึกษาและคุณครูประจำวิชาชั้นมัธยมศึกษาปีที่

เนื่องจาก (กระผม/ดิฉัน) (เด็กชาย, เด็กหญิง, นาย, นางสาว).....

(บอกสาเหตุลา หากป่วยให้แจ้งอาการด้วย)

ไม่สามารถมาเรียนได้ตามปกติ (กระผม, ดิฉัน) จึงขออนุญาตหยุดเรียน เป็นเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่
.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เมื่อครบกำหนดแล้ว (กระผม, ดิฉัน) จะมาเรียนตามปกติ

ด้วยความเคารพอย่างสูง

ลงชื่อ.....
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นจริงตามใบลานี้

ลงชื่อ.....

(.....)

(ผู้ปกครอง)

หมายเหตุ นักเรียนที่มีความประสงค์ลาจิจ ต้องส่งใบลาก่อนล่วงหน้า ถ้านักเรียนลาป่วยหรือลาจิจด้วยเหตุจำเป็นเร่งด่วน
ไม่สามารถส่งใบลาก่อนล่วงหน้าได้ นักเรียนจะต้องส่งใบลาทันทีในวันที่มาเรียนตามปกติ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียนและ
มีผลต่อคะแนนความประพฤติ