

ใบความรู้ที่ ๒ เรื่อง จดหมายลาครู
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑๔ เรื่อง สื่อสารได้ถูกหลัก รู้จักใช้ภาษาไทย
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๓ เรื่อง จดหมายลาครู ๑
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๑๓๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

จดหมายลาครู

การเขียนจดหมายลาครู เป็นการเขียนจดหมายถึงครู เพื่อแจ้งสาเหตุของการหยุดเรียน เนื่องจากการป่วยหรือมีกิจธุระจำเป็น ผู้เขียนต้องเขียนด้วยตัวมือที่สวยงาม เรียบร้อยถูกต้อง ใช้ภาษาที่สุภาพ เขียนเฉพาะใจความสำคัญใช้กระดาศสีขาว สะอาด ไม่ยับยู่ยี่หรือฉีกขาด ไม่มีรอยลบที่สกปรก

ส่วนประกอบของจดหมายลาครู

๑. ที่อยู่ของผู้เขียน
๒. วัน เดือน ปี ที่เขียนจดหมาย
๓. คำขึ้นต้น
๔. เนื้อความของจดหมาย
๕. คำลงท้าย
๖. ลายมือชื่อผู้เขียน
๗. คำรับรองของผู้ปกครอง
๘. การเขียนจำหน้าของจดหมาย

รูปแบบการเขียนจดหมายลาครู

๑. แบ่งกึ่งกลางหน้ากระดาษ
๒. เขียนที่อยู่ระหว่างกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านขวามือ โดยเขียนที่อยู่ของผู้เขียนตั้งที่บ้านเลขที่ ซอย ถนน ตำบลหรือแขวง อำเภอหรือเขต (แขวงและเขตใช้เฉพาะในกรุงเทพมหานคร) จังหวัด และรหัสไปรษณีย์ เช่น

๓ ถนนเพชรเกษม ตำบลหัวหิน

อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๗๗๑๑๐

๓. วัน เดือน ปี ให้เริ่มเขียนที่เส้นกึ่งกลางหน้ากระดาษโดยเขียนเฉพาะวัน เดือน ปี ที่เขียนจดหมาย ไม่ต้องมีคำว่า วันที่ เดือน พ.ศ. เช่น

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗

๔. คำขึ้นต้นให้เว้นจากขอบกระดาษ ๑ นิ้ว โดยใช้ว่า

เรียน คุณครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ที่เคารพ

๕. เนื้อความจดหมาย บรรทัดแรกต้องย่อหน้า เขียนบอกสาเหตุของการลา ตลอดจนระยะเวลาของการลาในแต่ละครั้ง เช่น

ตัวอย่างเนื้อความของจดหมายลาป่วย

เนื่องจากกระผมป่วยเป็นโรคหวัด มีไข้ตัวร้อนและหนาวสั่น ปวดศีรษะ และปวดเมื่อยทั้งตัว กระผมไม่สามารถมาเรียนได้ จึงขออนุญาตลาหยุดเป็นเวลา ๓ วัน ตั้งแต่วันที่ ๒๘ – ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เมื่อกระผมหายป่วยแล้วจะมาเรียนตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ตัวอย่างเนื้อความของจดหมายลากิจ

เนื่องจากดิฉันต้องไปงานแต่งงานของคุณน้ำที่ต่างจังหวัด ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ดังนั้นดิฉันจึงขอลากิจเป็นเวลา ๑ วัน

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาต

๖. คำลงท้าย ให้เขียนตรงกับวันที่ คำลงท้ายที่เขียนเป็นการแสดงความเคารพ โดยจะต้องเขียนว่า

ด้วยความเคารพอย่างสูง หรือ โดยความเคารพอย่างสูง

๗. ลงชื่อผู้เขียนให้เขียนกึ่งกลางของคำลงท้ายด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย

๘. คำรับรองของผู้ปกครอง ให้เขียนตรงกับคำขึ้นต้น หลังจากที่นักเรียนเขียนจดหมายเสร็จแล้วต้องให้ผู้ปกครองลงชื่อรับรองว่านักเรียนป่วยหรือมีกิจธุระจริง

ตัวอย่าง

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

อนุชา อินทร์ฟ่วง

ผู้ปกครอง

- หมายเหตุ คำสรรพนามที่ใช้ในการเขียนจดหมายลาครู
นักเรียนหญิงให้ใช้คำว่า **ดิฉัน** เป็นต้น
นักเรียนชายให้ใช้คำว่า **กระผม** เป็นต้น
- หมายเหตุ ๑. รูปแบบจดหมายอาจปรับได้ตามความเหมาะสม
๒. ย่อหน้าสุดท้ายของเนื้อความในจดหมาย
๒.๑ จดหมายลาป่วย
มักใช้ว่า **จึงเรียนมาเพื่อทราบ**
๒.๒ จดหมายลากิจ
มักใช้ว่า **จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาต**
๓. คำรับรองของผู้ปกครอง วางให้ตรงกับคำขึ้นต้น

ข้อควรปฏิบัติและมารยาทในการเขียนจดหมาย

๑. เลือกกระดาษเขียนจดหมายและซองที่เหมาะสม สีสันดูดีและสะอาด
๒. เขียนให้ถูกรูปแบบของการเขียนจดหมายแต่ละประเภท
๓. ใช้คำและภาษาที่ถูกต้องเหมาะสมกับบุคคล
๔. เขียนด้วยลายมือที่อ่านง่าย มีระเบียบ และสะอาด
๕. ถ้าส่งจดหมายทางไปรษณีย์ ต้องจำหน่ายซองให้ชัดเจนเขียนรหัสไปรษณีย์
ด้วยเลขอารบิก ติดแสตมป์ให้ตรงตามราคาที่กำหนดและนำส่งตู้ไปรษณีย์หรือทำการไปรษณีย์

รูปแบบการเขียนจดหมายลาป่วย ลากิจ



ริมกระดาด

แนวขึ้นต้น

ถึงกลางกระดาดแนวขึ้นต้นกับริมกระดาด

(ที่อยู่).....

.....

.....

(วันที่).....

๑ - ๑.๕ นิ้ว

(คำขึ้นต้น)

๐.๕ นิ้ว (เนื้อความ).....

.....

(เนื้อความ).....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อผู้เขียน)

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(ผู้ปกครอง)

ตัวอย่างการ จ่าหน้าซองจดหมายที่ส่งด้วยตนเอง

เรียน คุณครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ที่เคารพ

ตัวอย่าง การจ่าหน้าซองจดหมายที่ส่งทางไปรษณีย์

ชื่อและที่อยู่ผู้ฝาก

ชื่อ.....นามสกุล.....

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....(เลขอาหรับ)

ผนึกดวงตรา

ไปรษณียากร

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

ชื่อ.....นามสกุล.....

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....(เลขอาหรับ)