



โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม

หนังสือขออนุญาตลา

REQUEST FOR LEAVE OF ABSENCE

วันที่ (Date).....

เรื่อง ขออนุญาต (Ask permission for)

☐ ลากิจ (Personal Leave) ☐ ลาป่วย (Sick leave) ☐ ลาคคลอดบุตร (Maternity Leave)

เรียน ท่านผู้อำนวยการ (Dear Director,)

ข้าพเจ้า I am ☐ นาย (Mr.) ☐ นาง (Mrs.) ☐ นางสาว (Miss)

สังกัด (Department)เนื่องจาก (Reason for absence).....

ลาเต็มวัน (Full day absence): ตั้งแต่วันที่ (Starting from): วัน (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ. (Year).....

ถึง (to) วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ. (Year).....รวม (Total day)วัน

ลาครึ่งวัน (Half day absence): วัน (Date)เดือน (Month)พ.ศ. (Year)

ตั้งแต่วันที่ (Starting from)..... น. (a.m./p.m.) ถึง (to).....น. (a.m./p.m.) หมายเลขโทรศัพท์ที่โรงเรียน

สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน (Contact of emergency):

เมื่อครบกำหนดแล้ว ข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติงานตามปกติ (When the period of leave is over, I will come back to work as usual.)

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาต (Please kindly consider the request.)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

.....
(.....)

Signature

(.....)

Head of Grade...../ Head of Department.....

Signature

(Mrs. Watcharin Rattamanee)

Head of Human Resources

Acknowledged

(Bro. Jamrus Kaewamka)

Vice Director / Head of the Director's Office

☐ Approved ☐ Not Approved

.....
(Bro. Supanun Khantapreecha)

Director

Remarks

1. Business Leave: Please hand "Absence form" before leave.

2. Sick Leave: Please call to inform and hand "Absence form" on the first day of return.