



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) .....

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง (Position).....สังกัด (Department) .....

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) .....

ตั้งแต่เวลา (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. Jamras 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.