



Leave of Absence Form

ชื่อ - สกุล ..... เลขที่ .....

First name ..... Last name ..... SG.ID .....

สังกัดงาน/ ระดับชั้น ..... สังกัดฝ่าย .....

Section/ Class level ..... Department .....

**ขออนุมัติ**

ลาหยุด(วัน)  ลาป่วย  ลาป่วย(ใบรับรองแพทย์)  ลากิจ

Sick leave Sick leave(Medical Form) Personal business leave

ลาคคลอด  อื่นๆ .....  ลาสอนเสริม

Maternity leave Other Extra class leave

เนื่องจาก .....

Reason

ตั้งแต่วันที่ ...../...../..... ถึงวันที่ ...../...../..... รวม ..... วัน

Begin leave of absence on D/M/Y Estimated return from Leave on D/M/Y Total (Days)

ลงชื่อ ..... ผู้เขียนคำร้อง

Signature

**ลาชั่วคราว(ชั่วโมง)**

ลาออกนอกบริเวณโรงเรียนไม่เกิน 2 ชม. วันที่ ...../...../..... เวลา ..... ถึง .....

Less than 2 hrs. temporary leave Date From HH:MM To HH:MM

เนื่องจาก .....

Reason

ลงชื่อ ..... ผู้เขียนคำร้อง

Signature

**ลา 1 ภาคเรียน**

ลาสอนเสริมตลอดภาค...../25...  ตอนเย็น ภาค ...../ 25.....  วันเสาร์ ภาค ...../ 25.....

Full semester extra class leave Evening Class Saturday Class

Midyear Course  Summer Course

เนื่องจาก .....

Reason

ลงชื่อ ..... ผู้เขียนคำร้อง

Signature

Authorization

ความเห็นรองฝ่าย/ หัวหน้าระดับชั้น/ หัวหน้างาน  อนุมัติ Approved  ไม่อนุมัติ Disapproved

เหตุผล .....

Reason

ลงชื่อ ..... วันที่ .....

Date

(.....)

Authorized Department Signature

รับทราบและเสนอผู้อำนวยการพิจารณา ..... ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายธุรการ

Head of Administrative

( มีสพันธันภา เหล่าวิทยานุรักษ์ )

พิจารณาแล้ว  อนุมัติ Approved  ไม่อนุมัติ Disapproved

ลงชื่อผู้อำนวยการ ..... วันที่ .....

Director Signature Date





