



หนังสือขออนุญาตลาหยุดของนักเรียน

Student Absence Request Form

Date Month Year
วัน เดือน พ.ศ

Dear Head of Administration Department / เรียน หัวหน้างานธุรการ

I, (Mr./Mrs./Miss) (นาย/นาง/นางสาว)	parent/guardian of ข้าพเจ้าผู้ปกครองของ
--	-------	--

(Student's Name and Surname) (ชื่อ-สกุลของนักเรียน)	Class ระดับชั้น /.....	Student ID เลขประจำตัวนักเรียน
--	-------	--------------------	--------------	-----------------------------------	-------

request to take sickness / personal leave (write one) ขออนุญาต (ลาป่วย / ลากิจ)
---	-------

Details of the reason/s for the absence สาเหตุ (ระบุอาการป่วย, สถานที่หรือข้อมูลที่สำคัญ)
--	----------------------------------

from date ตั้งแต่วันที่	month เดือน	Year พ.ศ	Until ถึงวันที่	month เดือน	Year พ.ศ
----------------------------	-------	----------------	-------	-------------	-------	--------------------	-------	----------------	-------	-------------	-------

Duration เป็นเวลา	(days) วัน	Contact phone number หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก
----------------------	-------	---------------	---	-------

Please accept this request for absence.

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาต

Yours faithfully,
ขอแสดงความนับถือ

Signature:

Print Name:

Parent/Guardian / ผู้ปกครองนักเรียน

หมายเหตุ : กรุณานำส่งที่งานธุรการ หรือ งานกิจการนักเรียน

Remark : Please submit this completed form to the Administration Department or Students' Affairs Department