



## ฝ่ายนักเรียนประจำ

### คำร้องขออนุญาตให้นักเรียนประจำ ลาหยุดเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตให้นักเรียนประจำลาหยุดเรียน

เรียน  หัวหน้าตึกประจำ / ครูหอพัก หรือ  หัวหน้ากิจการประจำตึกเรียน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.....มีความสัมพันธ์กับนักเรียน

เป็น .....ของนักเรียน ชื่อ- นามสกุล.....

ชั้น..... เลขประจำตัว.....ตึก/หอพัก.....รหัสที่พัก.....

มีความประสงค์ที่จะขออนุญาต ให้นักเรียนลาหยุดเรียน วันที่.....

เหตุผล.....

โดยจะรับนักเรียนวันที่.....และจะส่งกลับวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

เอกสารแนบคำร้อง  ใบรับรองแพทย์ หรือ.....

ผลการพิจารณา  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

← ลายเซ็นผู้อนุญาต

(.....) ← ชื่อตัวบรรจงผู้อนุญาต

หัวหน้าตึกประจำ/ครูหอพัก/หัวหน้ากิจการฯ

- หมายเหตุ
1. กรณีผู้ปกครองไปติดต่อในช่วงนอกเวลาเรียน ให้ขอลาที่ครูประจำตึก/ครูหอพัก ถ้าติดต่อในช่วงเวลาเรียนให้ติดต่อขอลาโดยตรงที่หัวหน้ากิจการประจำตึกเรียนที่นักเรียนเรียนอยู่ และโทรศัพท์แจ้งครูประจำที่พักให้ทราบด้วย
  2. แบบฟอร์มใบลาหยุดขอได้ที่ครูประจำที่พักหรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์โรงเรียนที่ Main Menu คลิกที่ **แบบฟอร์มดาวน์โหลด และ เลือกแบบฟอร์ม** ของฝ่ายนักเรียนประจำ
  3. กรณีไม่มีแบบฟอร์มใบลาหยุดเรียน ผู้ปกครองสามารถเขียนหรือพิมพ์จดหมายขอลาหยุด โดยมีเนื้อหาให้ครบถ้วนชัดเจน
  4. หลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว นักเรียนควรติดตามนำใบลาหยุดเรียน ไปส่งให้ครูประจำชั้นภายหลัง ถ้าลาเร่งด่วนครูประจำที่พักจะแจ้งเบื้องต้นให้ครูประจำชั้นทราบก่อน
  5. ผู้ปกครองควรมีข้อมูลของนักเรียนเก็บไว้ เช่น เลขประจำตัว ชั้นเรียน ตึกเรียน ที่พัก และรหัสที่พัก เป็นต้น