



บันทึกข้อความ (Official Notification)

ส่วนราชการ (Office) คณะเศรษฐศาสตร์ โทร. (Tel) 02 - 310 -

ที่ (Ref. No.) อว (MHESI) 0601.08/..... วันที่ (Date)

เรื่อง (Subject) ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (Request to go abroad)

เรียน อธิการบดี (ผ่าน.....) (Dear President (Via.....))

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) (As I (Mr./Mrs./Ms.)

☐ ข้าราชการ (Government Official) ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) (Government Employee)

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (งบรายได้) (University Employee) ☐ ลูกจ้างงบรายได้ (University Employee)

☐ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย (University Employee)

ตำแหน่ง (Position)สังกัด (Affiliation)

ได้รับอนุญาตให้ (have been granted) ☐ ลากิจ (personal leave) ☐ ลาพักผ่อน (annual leave)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (according to Regulations of the Office of the Prime Minister on Leave of Absence for Government Officials B.E. 2555 (2012))

มีความประสงค์เดินทางไปประเทศ (I would like to go abroad to)

มีกำหนด (for)วัน (days) ตั้งแต่ (from) วันที่ (date)เดือน (month)

พ.ศ. (year B.E.)ถึง (to) วันที่ (date)เดือน (month)พ.ศ. (year B.E.)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต (For your kind consideration and approval)

(ลงชื่อ) (Signature)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (Superior's Comments)

(1) เรียน (To)

(2) เรียน อธิการบดี (To the President)

.....
(ลงชื่อ) (Signature)

(.....)

(ตำแหน่ง) (Position)

วันที่ (Date)/...../.....

.....
(ลงชื่อ) (Signature)

(.....)

(ตำแหน่ง) (Position)

วันที่ (Date)/...../.....

กองการเจ้าหน้าที่ (Personnel Division)

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผอ. กจ.)

(To the President (Via Director of Personnel Division))

.....
(ลงชื่อ) (Signature)

(.....)

(ตำแหน่ง) (Position)

วันที่ (Date)/...../.....

คำสั่ง (Decision)

() อนุญาต (Granted)

() ไม่อนุญาต (Not Granted)

.....
(ลงชื่อ) (Signature)

(.....)

(ตำแหน่ง) (Position)

วันที่ (Date)/...../.....

แบบใบลาไปต่างประเทศ

(From for Overseas Leave)

(เขียนที่) (Written at).....

วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ.(Year B.E).....

เรื่อง (Subject).....

เรียน (Dear).....

ข้าพเจ้า (I, Name/Surname).....เกิดวันที่ (Date of Birth)

...../...../.....เข้ารับราชการเมื่อ (joined public service at Ramkhamhaeng University on)

(Date)...../...../.....

ปัจจุบันเป็น (Current Status)

☐ ข้าราชการ (Government Official)

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) (Government Employee)

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (งบรายได้) (University Employee)

☐ ลูกจ้างงบรายได้ (University Employee)

☐ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย (University Employee)

ตำแหน่ง (Position).....ภาควิชา (Department).....

คณะ (Faculty).....สำนัก/สถาบัน (Office/Institute).....

กอง (Division).....งาน (Subdivision).....มหาวิทยาลัยรามคำแหง

(Ramkhamhaeng University) ได้รับเงินเดือน ๆ ละ (Salary).....บาท (baht)

มีความประสงค์จะลา (I would like to request leave to).....ณ ประเทศ

(country).....มีกำหนด (for).....ปี (year).....เดือน (month).....วัน (Days)

ตั้งแต่วันที่ (from)...../...../.....ถึงวันที่ (to)...../...../.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา (My previous leave to).....ไปประเทศ (country)

.....เป็นเวลา (was for).....ปี (year).....เดือน (month).....วัน (days)

เมื่อวันที่ (from)...../...../.....ถึงวันที่ (to)...../...../.....

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

(ลงชื่อ) (Signature)

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

แบบใบลาพักผ่อน (Annual Leave Form)

(เขียนที่) (Written at)

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ.(Year B.E)

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(Subject: Request for Annual Leave)

เรียน (Dear)

ข้าพเจ้า (I, Name/Surname)

ตำแหน่ง (Position)สังกัด (Affiliation)

มีวันลาพักผ่อนสะสม (have accumulated days of annual leave) จำนวน (totaling)วันทำการ (working days), มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วัน (and I am entitled to an additional 10 days of this year's leave) รวมเป็น (for)วันทำการ (working days).

ขอลาพักผ่อน (I would like to request annual leave) ตั้งแต่วันที่ (from) / /ถึงวันที่ (to) / /มีกำหนด (for)วันทำการ (working days) และ (and)วันหยุดราชการ (non-working days) (สำหรับผู้ลาไปต่างประเทศ in the case of going abroad).

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (During the leave I can be contacted at)

โทร (Tel./Mobile)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

(ลงชื่อ) (Signature)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

(Record of Leave in this Fiscal Year)

ลามาแล้ว (Previous Leave)	ลาครั้งนี้ (Current Leave)	รวมเป็น (Total)
วันทำการ (Working Days)	วันทำการ (Working Days)	วันทำการ (Working Days)

ตรวจสอบโดย (Reviewed by) :

(ลงชื่อ) (Signature)

(.....)

ตำแหน่ง (Position)

วันที่ (Date) / /

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (Superior's Comments)

.....

.....

(ลงชื่อ) (Signature)

(.....)

ตำแหน่ง (Position)

วันที่ (Date) / /

คำสั่ง (Decision)

() อนุญาต (Granted) () ไม่อนุญาต (No Granted)

.....

(ลงชื่อ) (Signature)

(.....)

ตำแหน่ง (Position)

วันที่ (Date) / /