



## บันทึกข้อความ (Official Notification)

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

ที่ (Ref. No.) ..... / ..... 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)

ลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราวรายปี (Annual 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) .....  
(.....)

.....  
(ลงชื่อ) (Signature) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) (Position) .....

(ตำแหน่ง) (Position) .....

วันที่ (Date) ...../...../.....

วันที่ (Date) ...../...../.....

### กองการเจ้าหน้าที่ (Personnel Division)

### คำสั่ง (Decision)

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผอ. กจ.)

( ) อนุญาต (Granted)

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

( ) ไม่อนุญาต (Not Granted)

.....  
(ลงชื่อ) (Signature) .....  
(.....)

.....  
(ลงชื่อ) (Signature) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) (Position) .....

(ตำแหน่ง) (Position) .....

วันที่ (Date) ...../...../.....

วันที่ (Date) ...../...../.....

**แบบใบลาไปต่างประเทศ**  
**(Form 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)  
 ลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราวรายปี (Annual 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) เมื่อ  
วันที่ (from) ...../...../..... ถึงวันที่ (to) ...../...../.....

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

(ลงชื่อ) (Signature).....

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....