



บันทึกข้อความ (Official Notification)

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

ที่ (Ref. No.) ศธ (MOE) 0518. / วันที่ (Date)

เรื่อง (Subject:) ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (Request to go abroad)

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

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

ข้าราชการ (Government Official) พนักงานมหาวิทยาลัย (งบลึง) (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)
วันที่ (Date)/...../.....

(ตำแหน่ง) (Position)
วันที่ (Date)/...../.....

กองการเจ้าหน้าที่ (Personnel Division)

คำสั่ง (Decision)

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผอ. กจ.)
(To the President (Via Director of Personnel Division))

() อนุญาต (Granted)
() ไม่อนุญาต (Not Granted)

(ลงชื่อ) (Signature)
(.....)

(ลงชื่อ) (Signature)
(.....)

(ตำแหน่ง) (Position)
วันที่ (Date)/...../.....

(ตำแหน่ง) (Position)
วันที่ (Date)/...../.....