



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงานที่สังกัด)..... โทร.....

ที่ (เลขที่หนังสือของสังกัด)..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตศึกษาต่อภายในประเทศ ระดับปริญญา..... หลักสูตรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง นอกเวลาราชการ
เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ - สกุล).....พนักงานมหาวิทยาลัย (โปรดระบุ) หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง.....เลขที่อัตรา.....ค่าจ้าง.....บาท ภาควิชา/กลุ่มวิชา.....
คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
เริ่มเข้าปฏิบัติราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาต่อระดับปริญญา.....
หลักสูตร.....สาขาวิชา.....คณะ.....มหาวิทยาลัยรามคำแหง
นอกเวลาราชการ จึงขออนุญาตศึกษาต่อภายในประเทศ ระดับปริญญา..... ซึ่งเป็นสาขาวิชาที่สอดคล้อง และ
เป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ และนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานต่อไป
มีกำหนดระยะเวลา.....ปี ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว และไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการ
สอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมนี้
ได้แนบเอกสารมาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. มติคณะกรรมการประจำคณะ หรือมติคณะกรรมการหน่วยงาน
 ๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าศึกษาต่อ
 ๓. เอกสารแสดงรายละเอียดหลักสูตร รายวิชา และสาขาวิชาที่สมัครเข้าศึกษา
 ๔. ตารางการเรียนการสอน
 ๕. หลักฐานการศึกษาของผู้ที่จะไปศึกษา
 - สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา
 - สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)
 ๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....(ผู้ขอศึกษาต่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้เป็นแค่ตัวอย่างเท่านั้น สามารถแก้ไขข้อมูลได้เท่าที่เห็นสมควร

คำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารขอศึกษาต่อภายในประเทศ
ระดับปริญญาโทหรือระดับปริญญาเอก หลักสูตรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง
นอกเวลาราชการ (สายวิชาการและสายสนับสนุน)

ให้ผู้ขอศึกษาต่อภายในประเทศดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตศึกษาต่อภายในประเทศ (ตามตัวอย่างที่แนบให้) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขออนุญาตศึกษา ตามข้อ ๒ - ๙ มาด้วยให้เรียบร้อย และให้นำส่งมาที่ งานฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔
๒. สำเนามติคณะกรรมการประจำคณะหรือมติคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ในการเห็นชอบให้ศึกษาต่อ
๓. สำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าศึกษาต่อ
๔. สำเนาเอกสารแสดงรายละเอียดหลักสูตร รายวิชา และสาขาวิชาที่สมัครเข้าศึกษา
๕. สำเนาดารงการเรียนการสอน หรือสำเนาปฏิทินการศึกษา
๖. สำเนาใบปริญญาบัตร ใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา
๗. สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)
๘. สำเนาคำสั่งจ้างเข้าปฏิบัติงาน ตั้งแต่คำสั่งจ้างครั้งแรกจนถึงปัจจุบัน
๙. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส

หมายเหตุ : ****สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้ขอรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย****

