

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).....