

ชื่อภาควิชา/หน่วยงาน

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. หมายเลขโทรศัพท์ของภาควิชา/หน่วยงาน

ที่ เลขที่หนังสือออกของภาควิชา/หน่วยงาน (ถ้ามี)

วันที่

เรื่อง แจ้งกำหนดวันเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน คณบดี (ผ่านหัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาคำสั่งอนุมัติให้ลาต่างประเทศ

2. สำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน

ตามที่ ข้าพเจ้า...............(คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล)............................ ตำแหน่ง...................................................สังกัด ภาควิชา/หน่วยงาน............................ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับอนุมัติให้ลา...........ระบุประเภทการลา......................... ในระดับ..........(กรอกข้อมูลเฉพาะกรณีลาศึกษา/ฝึกอบรม หากลาประเภทอื่น ให้ลบออกได้)............................. ชื่อหลักสูตร/หัวข้อเรื่อง ............................................... ชื่อสาขาวิชา ................. (กรอกข้อมูลเฉพาะกรณีลาศึกษา/ฝึกอบรม หากลาประเภทอื่น ให้ลบออกได้)................................... ชื่อคณะ/ส่วนงานที่จะเข้าศึกษาต่อ/ฝึกอบรม................ (กรอกข้อมูลเฉพาะกรณีลาศึกษา/ฝึกอบรม หากลาประเภทอื่น ให้ลบออกได้)........................................ชื่อสถาบันการศึกษา/หน่วยงาน........................................... ประเทศ ....................................... โดยมีกำหนดตั้งแต่วันที่.............................................. ถึงวันที่.............................................. รวมระยะเวลา...............ปี....................เดือน..................วัน

บัดนี้ ข้าพเจ้า.......................................................... ขอเรียนว่าจะออกเดินทางจากประเทศไทย วันที่.......................................เวลา........................................ โดยสายการบิน........................... เที่ยวบินที่.....................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

( ชื่อผู้ขอเดินทาง )

ตำแหน่ง........................................

( ชื่อหัวหน้าภาควิชา )

หัวหน้าภาควิชา........................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| เรียน คณบดี  เพื่อโปรดพิจารณา  (นางพรนัชชา เสนาะพิณ)  หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล  วันที่............................................ | ทราบ และ ดำเนินการได้  ........................................................  คณบดี/รักษาการแทน  วันที่............................................ | **ต้นเรื่อง**  หน่วยทรัพยากรบุคคล  **สำเนา**  1. ผู้ขอเดินทาง  2. หน่วยงานผู้ขอเดินทาง |





ชื่อภาควิชา/หน่วยงาน

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. หมายเลขโทรศัพท์ของภาควิชา/หน่วยงาน

ที่ เลขที่หนังสือออกของภาควิชา/หน่วยงาน (ถ้ามี)

วันที่

เรื่อง แจ้งกำหนดวันเดินทางกลับจากต่างประเทศ

เรียน คณบดี (ผ่านหัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาคำสั่งอนุมัติให้ลาต่างประเทศ

2. สำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน

ตามที่ ข้าพเจ้า...............(คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล)............................ ตำแหน่ง...................................................สังกัด ภาควิชา/หน่วยงาน............................ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับอนุมัติให้ลา...........ระบุประเภทการลา......................... ในระดับ..........(กรอกข้อมูลเฉพาะกรณีลาศึกษา/ฝึกอบรม หากลาประเภทอื่น ให้ลบออกได้)............................. ชื่อหลักสูตร/หัวข้อเรื่อง ............................................... ชื่อสาขาวิชา ................. (กรอกข้อมูลเฉพาะกรณีลาศึกษา/ฝึกอบรม หากลาประเภทอื่น ให้ลบออกได้)................................... ชื่อคณะ/ส่วนงานที่จะเข้าศึกษาต่อ/ฝึกอบรม................ (กรอกข้อมูลเฉพาะกรณีลาศึกษา/ฝึกอบรม หากลาประเภทอื่น ให้ลบออกได้)........................................ชื่อสถาบันการศึกษา/หน่วยงาน........................................... ประเทศ ....................................... โดยมีกำหนดตั้งแต่วันที่.................................. ถึงวันที่.............................................. รวมระยะเวลา...............ปี....................เดือน..................วัน นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า.......................................................... ได้เดินทางกลับถึงประเทศไทย วันที่.......................................เวลา........................................ โดยสายการบิน........................... เที่ยวบินที่..................................... และได้เริ่มปฏิบัติงานตามปกติตั้งแต่วันที่...................................................แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

( ชื่อผู้ขอเดินทาง )

ตำแหน่ง........................................

( ชื่อหัวหน้าภาควิชา )

หัวหน้าภาควิชา........................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| เรียน คณบดี  เพื่อโปรดพิจารณา  (นางพรนัชชา เสนาะพิณ)  หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล  วันที่............................................ | ทราบ และ ดำเนินการได้  ........................................................  คณบดี/รักษาการแทน  วันที่............................................ | **ต้นเรื่อง**  หน่วยทรัพยากรบุคคล  **สำเนา**  1. ผู้ขอเดินทาง  2. หัวหน้าภาควิชา |