



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ 1327  
ที่ ศธ 0530.1 (5.2)/ 5๐๕๐ วันที่ 1 สิงหาคม 2557  
เรื่อง แจ้งเวียนแบบฟอร์มการลาของพนักงานที่จ้างตามภารกิจ (ชาวต่างชาติ)

คณะวิทยาการสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เลขที่รับ..... 1957  
วันที่..... 19 ส.ค. 2557  
เวลา..... 13.๐๐

เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-ศูนย์-กอง-โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย  
มหาสารคามฝ่ายประถม-มัธยม

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา  
และประเภทการลาของพนักงานที่จ้างตามภารกิจ พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2555 โดยพนักงาน  
ที่จ้างตามภารกิจที่มีความประสงค์จะขอลาประเภทต่าง ๆ ในประกาศ ให้ยื่นใบลาที่หน่วยงานตามแบบ  
ฟอร์มที่กำหนดไว้ให้ ความละเอียดทราบแล้วนั้น เนื่องจากปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีการจ้างพนักงานที่จ้าง  
ตามภารกิจ (ชาวต่างชาติ) แต่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้กำหนดแบบฟอร์มในการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงาน  
ที่จ้างตามภารกิจ (ชาวต่างชาติ) เป็นภาษาอังกฤษไว้ในแบบฟอร์มการลา

ดังนั้น เพื่อให้พนักงานที่จ้างตามภารกิจ (ชาวต่างชาติ) ที่มีความประสงค์จะขอลา  
ประเภทต่าง ๆ มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง มหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอแจ้งเวียนแบบฟอร์มการลาของพนักงาน  
ที่จ้างตามภารกิจ (ชาวต่างชาติ) มาให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ทราบและถือ  
ปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ หรือท่านสามารถเข้าดูได้จากเว็บไซต์  
ของกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา.....
- เห็นสมควร. เห็นสมควร  
วางยอด / วางยอด

(รองศาสตราจารย์เทียนศักดิ์ เมฆพรรณโสภาส)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกิจการสภามหาวิทยาลัย  
ปฏิบัติราชการแทน ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ส.จ.  
19 ส.ค. 2557  
ส.จ.  
19 ส.ค. 2557

#### ผลการพิจารณา

- ทราบ
- อนุมัติ
- อนุญาต
- ออกระงับ
- ดำเนินการตามเสนอ
- มอบ.....
- อื่น ๆ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิน บุตรดีสุวรรณ)  
รักษาการ คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลคลอดบุตร  
Sick, Personal and Maternity Leave Request Form

เขียนที่ (Written at) .....

วัน/เดือน/ปี (Date) .....

เรื่อง (Subject) : .....

เรียน (To) .....

ข้าพเจ้า (My name is)..... ตำแหน่ง (Position) .....

สังกัด (Office unit belongs to: Faculty/ Division) .....

ขอลา  ป่วย Sick Leave

เนื่องจาก

Request for

 ลากิจส่วนตัว Personal Leave Reason/s: ..... ลคลอดบุตร Maternity Leave

ตั้งแต่วันที่ From (Date) ..... ถึงวันที่ to (Date) .....

มีกำหนด (Number of leave) days ..... ข้าพเจ้าได้ลา Previously, I took  ป่วย (Sick leave) ลากิจส่วนตัว Personal leave  ลคลอดบุตร Maternity leave ตั้งแต่วันที่ (From Date) .....

ถึงวันที่ (to Date) ..... มีกำหนด (Number of leave) days ..... ในระหว่างลาจะติดต่อบุคคลที่

(During my absence, you can contact me at) .....

..... โทรศัพท์ (Telephone) .....

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**  
**Statistics of absents**

 ตั้งแต่  ถึง  
From October 1<sup>st</sup>, 20 ..... to March 31<sup>st</sup>, 20 ..... ตั้งแต่  ถึง  
From April 1<sup>st</sup>, 20 ..... To September 31<sup>st</sup>, 20 .....

| ประเภทการลา<br>Type of Leave      | ลาไปแล้ว<br>Leave days<br>Used<br>(วันทำการ)<br>(Working day) | ลาครั้งมี<br>Leave days<br>Requested<br>(วันทำการ)<br>(Working day) | รวมเป็น<br>Total<br>(วันทำการ)<br>(Working day) |
|-----------------------------------|---|---|---|
| ป่วย<br>Sick Leave                |   |   |   |
| ลากิจส่วนตัว<br>Personal<br>Leave |   |   |   |
| ลคลอดบุตร<br>Maternity<br>Leave   |   |   |   |

ลงชื่อ

Signature .....

.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น  
Recommendation (Head Office)

ลงชื่อ (Signature) .....

ตำแหน่ง (Position) .....

วันที่ Date .....

คำสั่งผู้มีอำนาจ

Approval (Dean/ Director)

อนุญาต                      ไม่อนุญาต

[ ] Approve [ ] Not approve

ลงชื่อ (Signature)..... ตรวจสอบ (Checker)

ตำแหน่ง (Position) .....

วันที่ (Date) .....

ลงชื่อ (Signature) .....

ตำแหน่ง (Position) .....

วันที่ Date .....

**แบบใบลาพักผ่อน**  
(Vacation Leave Request Form)

เขียนที่  
(Written at).....  
วัน/เดือน/ปี  
(Date).....

เรื่อง: ขอลาพักผ่อน

Subject: Request for Vacation Leave

เรียน

To .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง  
My name is ..... Position .....  
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่

Make a request for a vacation leave from (Date) ..... to (Date) .....

มีกำหนด ..... ระหว่างการลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่  
Number of leave days ..... During my absence, you can contract me at .....

โทรศัพท์  
..... Telephone .....

ลงชื่อ  
Signature.....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น  
Recommendation (Head Office)

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25.....  
Statistics of absent in the year 20.....

| ลามาแล้ว<br>Leave days Used<br>วันทำการ<br>(Working day) | ลาครั้งนี้<br>Leave days Requested<br>วันทำการ<br>(Working day) | รวมเป็น<br>Total<br>วันทำการ<br>(Working day) |
|--|---|---|
|  |   |   |

ลงชื่อ  
Signature .....  
ตำแหน่ง  
Position .....  
วันที่  
Date .....

คำสั่งผู้มีอำนาจ  
Approval (Dean/ Director)  
อนุญาต                      ไม่อนุญาต

[ ] Approve [ ] Not approve

ลงชื่อ ..... ตรวจสอบ  
Signature ..... (Checker)  
ตำแหน่ง  
Position .....  
วันที่  
Date .....

ลงชื่อ  
Signature .....  
ตำแหน่ง  
Position .....  
วันที่  
Date .....

Science Teacher Award, 2010; and Government of Andhra Pradesh Meritorious Teacher Award, 2012. He has published 62 papers and edited 13 monographs.

**Appendix A**  
Cultural Information Data Collecting Form (Cultural Directory)  
Cultural Information Category and type

|   |  |
|---|--|
| <b>Cultural</b>   |  |
| <b>Person/Organization</b>                                | <input type="checkbox"/> Miscellaneous _____ |
| <input type="checkbox"/> Artist                           | _____  |
| <input type="checkbox"/> Local Scholar                    |  |
| <input type="checkbox"/> Religion Dignitary               |  |
| <input type="checkbox"/> Writer/Novelist                  |  |
| <input type="checkbox"/> Association/Foundation           | <u>Data name</u> _____                       |
| <input type="checkbox"/> /Club                            | <u>Brief information</u> _____               |
| <input type="checkbox"/> Cultural Network                 | _____  |
| <input type="checkbox"/> Cultural Unit                    | _____  |
| <b>Cultural Artifact</b>                                  |  |
| <input type="checkbox"/> Antiques                         | <u>Location</u>                              |
| <input type="checkbox"/> Art material/Object              | Location                                     |
| <input type="checkbox"/> Visual Art                       | name _____                                   |
| <input type="checkbox"/> Document/Book                    | Address _____                                |
| <input type="checkbox"/> Audio/Visual Media               | _____  |
| <input type="checkbox"/> Equipment/Instrument/            | District _____ Province _____                |
| <input type="checkbox"/> Tool                             | <u>Geographic coordinates</u>                |
| <input type="checkbox"/> Clothing                         | Zone 47 48 -r _____ -y _____                 |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>         |  |
| <b>Way of Life</b>  |  |
| <input type="checkbox"/> Ethnic                           | <u>Detail of Information Access</u>          |
| <input type="checkbox"/> Religion and Belief              | Reference person _____ e-mail _____          |
| <input type="checkbox"/> Tradition and Ritual             | Reference organization _____ e-mail _____    |
| <input type="checkbox"/> Language and literary work       | Address _____                                |
| <input type="checkbox"/> Local Knowledge and Local Wisdom | District _____ Province _____                |
| <input type="checkbox"/> Performin Arts & Music           | Zip code _____ Telno. _____                  |
| <input type="checkbox"/>                                  | Fax _____ URL _____                          |
| <b>Cultural Attraction</b>                                |  |
| <input type="checkbox"/> Archaeological site              | <u>Image of data</u>                         |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Historical Park<br><input type="checkbox"/> Historic site<br><input type="checkbox"/> Architectural Site<br><input type="checkbox"/> Religious place<br><input type="checkbox"/> Museum<br><input type="checkbox"/> Library<br><input type="checkbox"/> Archive Mail<br><input type="checkbox"/> Monument<br><input type="checkbox"/> Cultural Venue<br><input type="checkbox"/> Tourist Attraction | Image number _____<br>Date _____                | Format of information codes:<br>xx-yy-nnnn<br>xx refer to the first two<br>number of zip code<br>yy refer to category and type<br>code<br>nnnn refer to the accounting<br>numbers<br>Information code _____<br>Date of entry _____ |
|  | Data collector _____ number of data sheet _____ |  |