



บันทึกข้อความ

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

คณะวิทยาการสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เลขที่รับ..... A957
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
วางใจ / วางใจ

(รองศาสตราจารย์เทียนศักดิ์ เมฆพรรณโอภาส)

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: คลอดบุตร Maternity Leave

ตั้งแต่วันที่ From (Date) ถึงวันที่ to (Date)

มีกำหนด (Number of leave) days ข้าพเจ้าได้ลา Previously, I took ป่วย (Sick leave) ลากิจส่วนตัว Personal leave คลอดบุตร Maternity leave ตั้งแต่วันที่ (From Date)ถึงวันที่ (to Date) มีกำหนด (Number of leave) days ในระหว่างลาจะติดต่อบุคคลได้ที่
(During my absence, you can contact me at)

..... โทรศัพท์ (Telephone)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้
Statistics of absents

 ตั้งแต่ ถึง
From October 1st, 20 to March 31st, 20 ตั้งแต่ ถึง
From April 1st, 20 To September 31st, 20

ประเภทการลา Type of Leave	ลาไปแล้ว Leave days Used (วันทำการ) (Working day)	ลาครั้งนี้ Leave days Requested (วันทำการ) (Working day)	รวมเป็น Total (วันทำการ) (Working day)
ป่วย Sick Leave			
ลากิจส่วนตัว Personal Leave			
คลอดบุตร Maternity 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 Leave days Used วันทำการ (Working day)	ลาครั้งนี้ Leave days Requested วันทำการ (Working day)	รวมเป็น Total วันทำการ (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

Cultural	
Person/Organization	<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	_____
Cultural Artifact	
<input type="checkbox"/> Antiques	<u>Location</u>
<input type="checkbox"/> Art material/Object	<u>Location</u>
<input type="checkbox"/> Visual Art	<u>name</u> _____
<input type="checkbox"/> Document/Book	<u>Address</u> _____
<input type="checkbox"/> Audio/Visual Media	_____
<input type="checkbox"/> Equipment/Instrument/	<u>District</u> _____ <u>Province</u> _____
<input type="checkbox"/> Tool	<u>Geographic coordinates</u>
<input type="checkbox"/> Clothing	<u>Zone</u> 47 48 -r _____ -y _____
Way of Life	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ethnic	<u>Detail of Information Access</u>
<input type="checkbox"/> Religion and Belief	<u>Reference person</u> _____ e-mail _____
<input type="checkbox"/> Tradition and Ritual	<u>Reference organization</u> _____ e-mail _____
<input type="checkbox"/> Language and literary work	<u>Address</u> _____
<input type="checkbox"/> Local Knowledge and Local Wisdom	<u>District</u> _____ <u>Province</u> _____
<input type="checkbox"/> Performin Arts & Music	<u>Zip code</u> _____ <u>Tel.no.</u> _____
Cultural Attraction	<u>Fax</u> _____ <u>URL</u> _____
<input type="checkbox"/> Archaeological site	<u>Image of data</u>

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