**แบบฟอร์มการเดินทางไปราชการ (A Request for Formal Leave Form)**

**กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (Division of General Affairs)**

**…………………………………..**

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง (To Director of Division of General Affairs)

 ข้าพเจ้า (I, Mr./ Ms./ Mrs.) .......................................ตำแหน่ง (position) ………….……………

สังกัด งาน (affiliation).................................................................... กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (division of General Affairs of the President Office) เดินทางไปราชการ (would like to request for a formal leave for work) ในวันที่ (date of work) ……………………เดือน (month) …………………………พ.ศ (year) …………………………………………. เวลา (time) …………………………………. น. ถึงวันที่ (to returning date) ………………………………. เดือน (month) …………………………พ.ศ (year) …………………………….เวลา (time) …………………………………..น. พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน/เอกสาร เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการแล้ว (Thereby, I have attached all associated documentations, certifying my work leave) จำนวน (number) ………………………………. แผ่น (copies)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (For your consideration)

 ลงชื่อ (Signature) ……………………...……….………….

 ตำแหน่ง (Position) ….………………..……..……………