



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเพณีการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
ที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานส่วนงาน
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเพณีการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา ที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานส่วนงาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“พนักงานส่วนงาน” หมายความว่า พนักงานส่วนงานที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดการจ้าง ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“การลาป่วย” หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

“การลากิจส่วนตัว” หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อทำกิจธุระ

“การลาพักผ่อน” หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อพักผ่อนประจำปี

“การลาเข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“การลาเข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“การลาคลอดบุตร” หมายความว่า เป็นการลาคลอดบุตรของสตรีซึ่งมีครรภ์

“วันทำการ” หมายความว่า วันปฏิบัติราชการไม่นับวันหยุดราชการ

“วัน” หมายความว่า นับวันหยุดราชการรวมด้วย

“ครึ่งวันทำการ”...

“ครึ่งวันทำการ” หมายความว่า ช่วงระยะเวลา ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที ติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการก่อนเที่ยงวันหรือหลังเที่ยงวัน

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๓ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาสำหรับพนักงานส่วนงานให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามวรรคหนึ่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลา จะมอบหมายหรือมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

ในการลา พนักงานส่วนงานจะต้องยื่นใบลาตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ และภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้สำหรับการลาแต่ละประเภท เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่ไมอาจใช้ใบลาตามแบบที่กำหนดได้ ให้เสนอใบลาที่มีข้อความครบถ้วนตามแบบหรือลาโดยวิธีอื่น แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

ข้อ ๕ การลาทุกประเภทจะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต เว้นแต่การลาประเภทนั้น ๆ จะกำหนดไว้เป็นอื่น ทั้งนี้การพิจารณาอนุญาตให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่เกิดแก่กิจการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากมหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของมหาวิทยาลัย จะเรียกตัวผู้ที่ลา กลับเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดลาก็ได้

ข้อ ๗ การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้อ ๘ พนักงานส่วนงานที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้ลาหยุดให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ถอนวันลานั้น ทั้งนี้การขอถอนวันลาให้ถือปฏิบัติตามแบบใบขอยกเลิกวันลา

ข้อ ๙ พนักงานส่วนงานที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นใด หากประสงค์จะลาในช่วงที่ไปช่วยปฏิบัติงานให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานนั้น แล้วส่งใบลาให้หน่วยงานต้นสังกัดเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๐ พนักงาน...

ข้อ ๑๐ พนักงานส่วนงานซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาพักผ่อนตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี พร้อมแนบแบบใบลาที่ได้รับการอนุญาตด้วย

ข้อ ๑๑ การลาของพนักงานส่วนงาน มี ๕ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลากิจส่วนตัว
- (๓) การลาพักผ่อน
- (๔) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๕) การลาคลอบบุตร

ข้อ ๑๒ พนักงานส่วนงานมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ข้อ ๑๓ พนักงานส่วนงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานส่วนงานผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓ วันทำการ ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๔ พนักงานส่วนงานมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๕ วันทำการ พนักงานส่วนงานผู้ซึ่งได้บรรจุทำงานยังไม่ครบ ๓ เดือน ไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว การลาแต่ละครั้ง ให้ลาอย่างน้อยครึ่งวันทำการ

ข้อ ๑๕ พนักงานส่วนงานซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณี...

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา รับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผล ความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ พนักงานส่วนงานผู้ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๗ พนักงานส่วนงานมีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา พนักงานส่วนงานผู้ซึ่งได้บรรจุทำงานยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน การลาพักผ่อนแต่ละครั้ง ต้องไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ ไม่มีสิทธิสะสมวันลา

ข้อ ๑๘ พนักงานส่วนงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๑๙ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดปฏิบัติงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็น เร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๒๐ พนักงานส่วนงานที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานตัวต่อ ผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานส่วนงานที่ได้รับหมายเรียก เข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

เมื่อพนักงานส่วนงานที่ลา นั้น พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ในกรณีพนักงานส่วนงานลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๒ เดือน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อม แล้วแต่กรณี ให้ได้รับ ค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน

ในกรณีการลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากพนักงานส่วนงานได้รับเงินเดือนตามขั้นยศ ของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

พนักงานส่วนงานมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวน วันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการ พิจารณา

ข้อ ๒๑ พนักงาน...

ข้อ ๒๑ พนักงานส่วนงานมีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัยไม่เกิน ๔๕ วัน

ข้อ ๒๒ พนักงานส่วนงานผู้ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา โดยไม่ต้องแนบใบรับรองแพทย์ ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ ผู้ที่ได้รับการปรับเป็นพนักงานส่วนงาน ให้มีสิทธิลาและนับสิทธิการลาที่มีอยู่เดิมตามประกาศนี้ต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานส่วนงาน

มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา				
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
อธิการบดี	พนักงานส่วนงาน ทุกตำแหน่งในสังกัด					✓
คณบดี/ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และ ผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า สถาบันหรือสำนัก/ ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี/ ผู้อำนวยการ กองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง/ หัวหน้าฝ่าย	พนักงานส่วนงาน ทุกตำแหน่งในสังกัด			✓	✓	
หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่างาน	พนักงานส่วนงาน ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓			

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้า.....พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับอนุญาตให้ลา..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

รวม..... วัน นั้น

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา..... จำนวน..... วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

...../...../.....

เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา

☐ ได้ยกเลิกวันลาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

.....

...../...../.....

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า..... พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

☐ป่วย เนื่องจาก.....

ขอลา ☐ กิจส่วนตัว

☐คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... โทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25..... (.....)

ประเภท การลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	วันทำการ	วันทำการ	วันทำการ
กิจส่วนตัว	วันทำการ	วันทำการ	วันทำการ
คลอดบุตร	วัน	วัน	วัน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

หมายเหตุ :- พนักงานส่วนงานลาคลอดบุตร สำเนาส่งต้นสังกัดเบิกจ่าย จำนวน 1 ชุด

.....

...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า..... พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนประจำปี..... วันทำการ ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาพักผ่อนจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

โทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
วันทำการ	วันทำการ	วันทำการ

.....

.....

.....

...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

...../...../.....

แบบรายงานผลการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ..... ที่.....

ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ให้เข้ารับการ.....

ณ ที่.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)