

 หน่วยงาน..........................................

งาน........................................................

 โทร. ........................ โทรสาร .....................

**ที่** ศธ 0517. ..../.............

**วันที่** ...........................................................

**เรื่อง**  พนักงานมหาวิทยาลัยขออนุมัติลาไปฝึกอบรมภายในประเทศ

**เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล)**

**ข้อมูลการเสนอขออนุมัติลาฯ**

**ผู้เสนอขออนุมัติ** ชื่อ-สกุล .......................................................พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง...........................................

เลขประจำตำแหน่ง .............../....... สังกัด งาน................................................... ภาควิชา..................................................

คณะ........................................ บรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่...................................................... ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่......................... ถึงวันที่............................. โทร. ........................ โทรสาร .............................

**๑.**  **ประเภทการลา** ฝึกอบรมภายในประเทศ

**๒.**  **ข้อมูลการลา**

**โครงการ/หลักสูตร**......................................................................................................................................................

**องค์กร/สถาบัน** ..........................................................................................................................................................

**ระยะเวลาที่ลา ตั้งแต่วันที่**...........................................**ถึงวันที่**..................................................................................

**ชื่อทุน**...........................................................................................................................................................................

**ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้**

 ➀ ใบลาฝึกอบรม ➁ โครงการฝึกอบรม ➂ เหตุผลความจำเป็นในการลา

 ➃ คำรับรองของผู้บังคับบัญชา ➄ หลักฐานการตอบรับเข้าอบรม ➅ หลักฐานการได้รับทุน

 ➆ สัญญาและสัญญาค้ำประกัน ➇ บัญชีเครือญาติ 🔿 อื่นๆ ระบุ ......................................................

**ความเห็นต้นสังกัด**

 ❒ เห็นชอบและเสนอคณะฯ พิจารณา ❒ อื่นๆ .......................................................................................

 (.........................................................)

 หัวหน้าภาควิชา.............