**แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย**

➀

 **เขียนที่**……………………….………………....

  **วันที่**.......... .เดือน............................... พ.ศ. ...............

**เรื่อง** พนักงานมหาวิทยาลัยขออนุมัติลาไปฝึกอบรมภายในประเทศ

**เรียน** คณบดีคณะ.........

 ข้าพเจ้า................................................................ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง....................................................

สังกัด........................................................................................................................................................... มหาวิทยาลัยมหิดล

บรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่..................................................ได้รับเงินเดือนๆ ละ ....................บาท มีระยะเวลาการจ้าง วันที่ ................ถึง............... ประสงค์ขออนุมัติลาไป ❒ศึกษา 🗹 ฝึกอบรม ❒ ดูงาน ❒ ปฏิบัติงานวิจัย หลักสูตร/โครงการ...................................................................................................................................................................... ณ สถาบัน.................................................................................................................. ประเทศ..................................................

ด้วยทุน......................................................................................................................................................................................

มีกำหนด.........ปี.........เดือน.........วัน ตั้งแต่วันที่.........................................................................................................................

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552 และระเบียบ/ประกาศฯ ที่เกี่ยวข้อง ทุกประการ

 ขอแสดงความนับถือ

 (ลงชื่อ) ....................................................

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

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 (ลงชื่อ) .....................................................

 ตำแหน่ง....................................................

 วันที่................../..................../.................

**ความเห็นหัวหน้าส่วนงาน**

 **คำสั่ง** ❒ อนุญาต ❒ ไม่อนุญาต........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 (ลงชื่อ) .....................................................

 ตำแหน่ง.....................................................

 วันที่................../...................../.................