**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................../...................../.................