**แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย**

➀

**เขียนที่**……………………….………………....

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

**เรื่อง** พนักงานมหาวิทยาลัยขออนุมัติไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

**เรียน** หัวหน้าส่วนงาน

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

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

บรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่..................................................ได้รับเงินเดือนๆ ละ ....................บาท มีระยะเวลาการจ้าง วันที่ ................ถึง............... ประสงค์ขออนุมัติลาไป ❒ ศึกษา ❒ ฝึกอบรม ❒ ดูงาน 🗹ปฏิบัติงานวิจัย โครงการ/หัวข้อ/ด้าน/เรื่อง......................................................................................................................................................... ณ สถานที่/สถาบัน/องค์กร................................................................................................ ประเทศ...........................................

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

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

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

ขอแสดงความนับถือ

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

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

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

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

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

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

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

**ความเห็นหัวหน้าส่วนงาน**

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

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

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

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