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