**แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย**

➀

เขียนที่……………………….………………....

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

เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัยขออนุมัติลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ

เรียน หัวหน้าส่วนงา

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

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

บรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่..................................................ได้รับเงินเดือนๆ ละ ....................บาท มีระยะเวลาการจ้าง วันที่..........................ถึง........................... ประสงค์ขออนุมัติลาไป ❒ ศึกษา ❒ ฝึกอบรม 🗹 ดูงาน

โครงการ/หลักสูตร/หัวข้อ........................................................................................................................................................... ณ .............................................................................................................................................. ประเทศ...................................

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552 รวมทั้งระเบียบของมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

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

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

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

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

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

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

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

**ความเห็นหัวหน้าส่วนงาน**

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

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

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

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