 ชื่อภาควิชา/หน่วยงาน

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. หมายเลขโทรศัพท์ของภาควิชา/หน่วยงาน

ที่ เลขที่หนังสือออกของภาควิชา/หน่วยงาน

วันที่

เรื่อง ขอลาฝึกอบรมภายในประเทศ / ขอลาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และ ลาพักผ่อน / ลากิจ ณ ต่างประเทศ

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาคำสั่งบรรจุฯ และ สำเนาคำสั่งจ้างต่อ (ถ้ามี)

2. สำเนาหลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)

3. เอกสารประกอบการพิจารณาขอลาฝึกอบรม

ด้วย ข้าพเจ้า คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ผู้ขอลาฯ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท วิชาการ/สนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยอาจารย์/อาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์ สังกัดภาควิชา ชื่อภาควิชา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ xx มกราคม 25xx มีความประสงค์จะ ขอลาฝึกอบรมภายในประเทศ / ขอลาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ หลักสูตร ชื่อหลักสูตรเต็ม ตามคุณวุฒิ (ใช้ภาษาอังกฤษ กรณีเป็นหลักสูตรนานาชาติ) สาขาวิชา ชื่อสาขาวิชา (หากไม่มี ไม่ต้องระบุ) ณ ชื่อคณะ/ส่วนงาน หรือ ชื่อสถาบันการศึกษา หรือ ชื่อองค์กรที่เข้ารับการฝึกอบรม ประเทศ ระบุชื่อทางการของประเทศนั้น ด้วยทุน ระบุชื่อทุนตามสัญญารับทุน ตัวอย่าง ทุนมหาวิทยาลัยมหิดล (คณะเภสัชศาสตร์) (ภาควิชา...) หรือ ทุน ABC Foundation หรือ ทุนส่วนตัว โดยมีกำหนด xx ปี xx เดือน xx วัน ตั้งแต่วันที่ xx มกราคม 25xx ถึงวันที่ xx ธันวาคม 25 xx และ ขอลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว ณ ประเทศ ระบุชื่อทางการของประเทศนั้น ตั้งแต่วันที่ xx มกราคม 25xx ถึงวันที่ xx ธันวาคม 25 xx มีกำหนด C วัน รวมระยะเวลาที่ขอลาทั้งสิ้น A ปี B เดือน C วัน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วว่า การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ และต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานในรอบปีประเมินที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับระยะเวลาที่ลา 1 กรกฎาคม ถึง 30 มิถุนายน ของปีถัดไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ลาฝึกอบรมได้ตามกำหนดการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ผู้ขอลาฯ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| เรียน คณบดี  ภาควิชาพิจารณาแล้ว  อนุญาตให้ลาฝึกอบรมได้ตามที่กำหนด  (คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล)  หัวหน้าภาควิชา.....  วันที่............................................ | เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)  ผู้ขอลาฯ กำหนดลาฝึกอบรม ทั้งสิ้น .......... ปี .......... เดือน ......... วัน  (นางพรนัชชา เสนาะพิณ)  หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล  วันที่............................................ | |
| เรียน คณบดี  ○ สมควรให้ลาฝึกอบรมได้  ○ ไม่สมควรให้ลาฝึกอบรม เนื่องจาก  ..............................................................................................  (ผศ. ดร. ภก.ภานุพงษ์ พงษ์ชีวิน)  รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่........................ | ○ อนุมัติ  ○ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก...........................................  .................................................................................  ........................................................  คณบดี/รักษาการแทน  วันที่............................................ | **ต้นเรื่อง**  หน่วยทรัพยากรบุคคล  **สำเนาแจ้ง**  1. ผู้ขอลาฯ  2. หัวหน้าภาควิชา  3. ภาควิชา |

**แบบใบลาไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของพนักงานมหาวิทยาลัย**

**เขียนที่**……...................……..……………..

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

**เรื่อง การลาไปเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ของพนักงานมหาวิทยาลัย**

**เรียน คณบดี**คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้าพเจ้า คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ผู้ขอลาฯ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท วิชาการ/สนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยอาจารย์/อาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์ สังกัดภาควิชา ชื่อภาควิชา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ xx มกราคม 25xx มีความประสงค์จะ ขอลาฝึกอบรมภายในประเทศ / ขอลาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ หลักสูตร ชื่อหลักสูตรเต็ม ตามคุณวุฒิ (ใช้ภาษาอังกฤษ กรณีเป็นหลักสูตรนานาชาติ) สาขาวิชา ชื่อสาขาวิชา (หากไม่มี ไม่ต้องระบุ) ณ ชื่อคณะ/ส่วนงาน หรือ ชื่อสถาบันการศึกษา หรือ ชื่อองค์กรที่เข้ารับการฝึกอบรม ประเทศ ระบุชื่อทางการของประเทศนั้น ด้วยทุน ระบุชื่อทุนตามสัญญารับทุน ตัวอย่าง ทุนมหาวิทยาลัยมหิดล (คณะเภสัชศาสตร์) (ภาควิชา...) หรือ ทุน ABC Foundation หรือ ทุนส่วนตัว ตั้งแต่วันที่ xx มกราคม 25xx ถึงวันที่ xx ธันวาคม 25 xx โดยมีกำหนด A ปี B เดือน C วัน และ ขอลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว ณ ประเทศ ระบุชื่อทางการของประเทศนั้น ตั้งแต่วันที่ xx มกราคม 25xx ถึงวันที่ xx ธันวาคม 25 xx มีกำหนด C วัน รวมระยะเวลาที่ขอลาทั้งสิ้น A ปี B เดือน C วัน

(หากไม่มีการลาในประเภทอื่นๆ มาก่อน ไม่ต้องระบุข้อความด้านล่างนี้)

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา ศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/ดูงาน/ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการวิจัย ณ ..................................เป็นเวลา.................ปี...............เดือน.................วัน เมื่อวันที่...................เดือน...................................พ.ศ................ถึงวันที่......................เดือน.........................................พ.ศ.........................................

ขอแสดงความนับถือ

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

(คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ผู้ขอลาฯ)

พนักงานมหาวิทยาลัย (ผู้ลา)

**คำรับรองของผู้บังคับบัญชาพนักงานมหาวิทยาลัย**

**ที่ประสงค์จะลาไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทั้งในและต่างประเทศ**

## เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ผู้ขอลาฯ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท วิชาการ/สนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยอาจารย์/อาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์ ขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ดังนี้

🗹 1. เป็นผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 เดือน และไม่ อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน

🗹 2. กรณีที่ลาไปศึกษา จะต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ  
 ผู้ที่จะไปศึกษาต่อต่างประเทศจะต้องเป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้

🗹 3. เป็นผู้มีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ภายหลังที่กลับจาก การลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ระยะเวลาที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

🗹 4. เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

🗹 5. เป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณากลั่นกรองจากหน่วยงานแล้วว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมอย่างยิ่งในการให้ไป เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

🞎 6. กรณีจะไปปฏิบัติงานวิจัยจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณากลั่นกรองจากคณะกรรมการประจำ ส่วนงานว่าเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมอย่างยิ่งในการให้ไปปฏิบัติงานวิจัย

(คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล)

หัวหน้าภาควิชา.....

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

**เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน**

**1. ข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัย**

1.1 ชื่อ......................................................นามสกุล...........................................................................

1.2 ตำแหน่ง.............................................. ภาควิชา.....................................................

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

1.3 ไป 􀂀 ศึกษา ระดับ..............................................วิชา........................................................................

􀂀 ฝึกอบรม วิชา/เรื่อง............................................................................................................

ณ....................................................................ประเทศ...........................................................

1.4 มีกำหนด..................ปี.................เดือน......................วัน

1.5 เริ่มตั้งแต่วันที่.............................................ถึงวันที่.........................................................

**2. คำชี้แจงของภาควิชา**

2.1 ขอรับรองว่า การไป 􀂀 ศึกษา 􀂀 ฝึกอบรม ของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้ไม่ทำให้เสียงาน เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

**3. เหตุผลความจำเป็นที่ให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา/ฝึกอบรม**

...........................(ชื่อภาควิชา)............................................ มีความจำเป็นที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยไป 􀂀 ศึกษา 􀂀 ฝึกอบรม วิชา ณ ต่างประเทศ เพราะเป็นวิชาที่สำคัญที่....................... (ชื่อภาควิชา) .................... ต้องการมาก

**4. โครงการหรือแผนงานที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติงาน**

ภายหลังจากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้ สำเร็จการ 􀂀 ศึกษา 􀂀 ฝึกอบรม จะให้กลับมาทำหน้าที่ในตำแหน่ง.................................................................................สังกัด....................................................

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน คือ.................................................................................................

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

คณะเภสัชศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ไป 􀂀 ศึกษา 􀂀 ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามความสำคัญของสาขาวิชาและความต้องการ ของ (ชื่อภาควิชา)..................................................................โดยคำนึงถึงความจำเป็นรีบด่วน และแผนงานหรือโครงการที่จะให้กลับมาปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดไว้แล้ว

(…………ชื่อหัวหน้าภาควิชา…………)

ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชา.........................

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

**โครงการหรือแนวการศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ**

**1. ประวัติส่วนตัวของพนักงานมหาวิทยาลัย**

1.1 ชื่อภาษาไทย..................................................ภาษาอังกฤษ.................................................................

1.2 วัน เดือน ปีเกิด.................................................................อายุ...........................................................ปี

1.3 พื้นความรู้ขั้นสูงสุด

( ) ประกาศนียบัตร สาขาวิชา.............................................................................................................

( ) ปริญญาตรี สาขาวิชา.....................................................................................................................

( ) ปริญญาโท สาขาวิชา......................................................................................................................

( ) ปริญญาเอก สาขาวิชา.....................................................................................................................

จาก......................................................................................................................(ชื่อสถานศึกษา)

ประเทศ.....................................................................เมื่อ พ.ศ.......................................................

1.4 เคยไป 􀂀 ศึกษา 􀂀 ฝึกอบรม ครั้งสุดท้าย ณ ประเทศ........................................................................

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

ถึงวันที่...................................................

1.5 ปฏิบัติงานจนถึงวันกำหนดออกเดินทางรวมเป็นเวลา...............ปี..............เดือน.............................วัน

โดยเริ่มเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภท.....................................................................

ตั้งแต่วันที่.................................................ถึงวันที่................................................................................

เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภท................................ตั้งแต่วันที่........................................................

ถึงวันที่.....................................................

1.6 ขณะนี้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง......................................................สังกัด............................

1.7 สถานที่ติดต่อ.......................................................................................................................................

หมายเลขโทรศัพท์ ที่ทำงาน................................................มือถือ...............................................(ถ้ามี)

e-mail address..................................................................................................................(ถ้ามี)

**2. ผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย**

2.1 ไป 􀂀 ศึกษา 􀂀 ฝึกอบรม ด้วยทุน ...................................................................................................

**3. โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม**

3.1 ( ) ฝึกอบรม : เนื้อหาวิชา/เรื่องที่จะฝึกอบรม...........................................................**.......................**

( ) ไปศึกษา 􀂀 ปริญญาตรี 􀂀 ปริญญาโท 􀂀 ปริญญาโท-เอก 􀂀 ปริญญาเอก

􀂀 ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร............................................................................................

วิชา.......................................................................................................................................................

ณ..........................................................................................................(ชื่อสถานศึกษาหรือฝึกอบรม)

ประเทศ...........................................................................มีกำหนด................ปี..........เดือน............วัน

กำหนดออกเดินทางวันที่................เดือน......................................พ.ศ........................

3.2 โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม มีรายละเอียด ดังนี้

( ) ฝึกอบรม: เนื้อหาวิชา/เรื่องที่จะฝึกอบรม................................................................................

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

( ) ศึกษา : หลักสูตร ใช้เวลาศึกษา........................................ปี

: ลักษณะการเรียนการสอน 􀂀 course work 􀂀 ทำวิจัย

: ลักษณะเนื้อหาวิชา เกี่ยวกับ/เน้นทางด้าน.....................................................................

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

( ชื่อผู้ขออนุมัติ )

**Check List – การเตรียมเอกสารขอลาฝึกอบรม**

**โปรดนำส่งเอกสาร ที่...หน่วยทรัพยากรบุคคล**

**- กรณีลาภายในประเทศ** ส่งล่วงหน้า **ก่อน**วันที่มีกำหนดการเข้าฝึกอบรม **อย่างน้อย 15 วันทำการ**

**- กรณีลาต่างประเทศ** ส่งล่วงหน้า **ก่อน**วันที่มีกำหนดการเข้าฝึกอบรม **อย่างน้อย 30 วันทำการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารที่ผู้ขอลาฝึกอบรม ต้องจัดเตรียม** | | **จำนวน** |
| **1. แบบฟอร์มขอลาฝึกอบรม**  - กรณีปฏิบัติงานครบ 1 ปี  - กรณีปฏิบัติงาน ไม่ครบ 1 ปี (ได้รับการยกเว้นคุณสมบัติ) | | 1 ชุด |
| **2. แบบใบลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ** (ถ้ามี) | | 1 ชุด |
| **3. คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และ สำเนาคำสั่งจ้างต่อ** (ถ้ามี) | | 1 ชุด |
| **4. สำเนาหลักฐานการได้รับทุน** (กรณีใช้ทุนส่วนตัว ไม่ต้องแนบเอกสารนี้)  - สัญญารับทุน หรือ หนังสือแสดงเจตนาระบุรายละเอียดให้ทุน  - ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน และ รายละเอียดเงื่อนไขการรับทุน (ถ้ามี) | | 1 ชุด |
| **5. เอกสารประกอบการพิจารณาขอลาฝึกอบรม ประกอบด้วย**  - รายละเอียดหลักสูตร และ สาขาวิชา หรือ วุฒิบัตร ที่จะเข้าศึกษา/ฝึกอบรม  - ระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดให้สำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม  - ตารางกำหนดการเปิดภาคการศึกษา หรือ กำหนดการฝึกอบรม | | 1 ชุด |
| **6. เอกสารประกอบการทำสัญญาขอลาฝึกอบรม และค้ำประกัน** | | ผู้ลาฝึกอบรม 2 ชุด  ผู้ค้ำประกัน 2 ชุด  ใส่ซอง ปิดผนึก แนบมาพร้อมแบบฟอร์มขอลาฯ |
| - สำเนาบัตรประชาชน  - สำเนาทะเบียนบ้าน  - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล (ถ้ามี)  **\*โปรดลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ในเอกสารทุกฉบับ** | **กรณีผู้ลาฯ หรือ ผู้ค้ำประกัน มีคู่สมรส**  **ให้แนบเอกสารเพิ่ม ดังนี้**  - หนังสือให้ความยินยอมของคู่สมรส  - สำเนาใบทะเบียนสมรส  - สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส  - สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส  - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล ของคู่สมรส (ถ้ามี) |
| **หมายเหตุ**  1. ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดา หรือ มารดา หรือ พี่น้อง ร่วมบิดามารดาเดียวกัน  2. การลาฝึกอบรม หากไม่เกิน 30 วัน ไม่ต้องทำสัญญาค้ำประกัน  3. หน่วยทรัพยากรบุคคล เป็นผู้จัดเตรียมสัญญา โดยจะแจ้งวันที่ผู้ขอลาฝึกอบรม และ  ผู้ค้ำประกัน ต้องมาลงนามในสัญญา ณ คณะเภสัชศาสตร์ ในภายหลัง | |  |
| **7. อากรแสตมป์** สำหรับติดบนสัญญาค้ำประกัน  (ติดต่อขอซื้อได้ที่สำนักงานเขตราชเทวี หรือ กรมโรงงานอุตสาหกรรม) | | ดวงละ 5 บาท จำนวน 3 ดวง  ใส่ซองรวมกับเอกสารหมายเลข 5 |
| **8. กรณีจะเดินทางไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาพักผ่อน/ลากิจ หรือ ระหว่างวันหยุดราชการ**  ให้เพิ่มฟอร์ม ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างลาหยุดงาน และหรือในวันหยุดราชการ ด้วย | | แนบใบลาพักผ่อน / ใบลากิจส่วนตัว  ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามแล้ว  1 ชุด |



**อ่านรายละเอียดเพิ่มเติม หรือ Download เอกสารอื่น ๆ ได้ทาง หรือ Scan QR Code**

https://pharmacy.mahidol.ac.th/docs/view/MTE3Nzk=/1