**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**  - [กรณีปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า](https://pharmacy.mahidol.ac.th/docs/go/MTIxODk=) 3 เดือน และ ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน  - [กรณีปฏิบัติงาน น้อยกว่า 3 เดือน หรือ อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน (ได้รับการยกเว้นคุณสมบัติ)](https://pharmacy.mahidol.ac.th/docs/go/MTM0NTU=) | | 1 ชุด |
| **2. คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และ สำเนาคำสั่งจ้างต่อ** (ถ้ามี) | | 1 ชุด |
| **3. สำเนาหลักฐานการได้รับทุน** (กรณีใช้ทุนส่วนตัว ไม่ต้องแนบเอกสารนี้)  - สัญญารับทุน หรือ หนังสือแสดงเจตนาระบุรายละเอียดให้ทุน  - ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน และ รายละเอียดเงื่อนไขการรับทุน (ถ้ามี) | | 1 ชุด |
| **4. เอกสารประกอบการพิจารณาขอลาฝึกอบรม ประกอบด้วย**  - รายละเอียดหลักสูตร และ สาขาวิชา หรือ วุฒิบัตร ที่จะเข้าศึกษา/ฝึกอบรม  - ระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดให้สำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม  - ตารางกำหนดการเปิดภาคการศึกษา หรือ กำหนดการฝึกอบรม | | 1 ชุด |
| **5. เอกสารประกอบการทำสัญญาขอลาฝึกอบรม และค้ำประกัน** | | ผู้ลาฝึกอบรม 2 ชุด  ผู้ค้ำประกัน 2 ชุด  ใส่ซอง ปิดผนึก แนบมาพร้อมแบบฟอร์มขอลาฯ |
| - สำเนาบัตรประชาชน  - สำเนาทะเบียนบ้าน  - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล (ถ้ามี)  **\*โปรดลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ในเอกสารทุกฉบับ** | **กรณีผู้ลาฯ มีคู่สมรส หรือ ผู้ค้ำประกัน มีคู่สมรส**  **ให้แนบเอกสารเพิ่ม ดังนี้**  - หนังสือให้ความยินยอมของคู่สมรส [Download](https://pharmacy.mahidol.ac.th/docs/go/MTM1ODY=)  - 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 | |  |
| **6. อากรแสตมป์** สำหรับติดบนสัญญาค้ำประกัน  (ติดต่อขอซื้อได้ที่สำนักงานเขตราชเทวี หรือ กรมโรงงานอุตสาหกรรม) | | ดวงละ 5 บาท จำนวน 3 ดวง  ใส่ซองรวมกับเอกสารหมายเลข 5 |
| **7.** กรณี**ประสงค์ใช้วันลาพักผ่อน / ลากิจส่วนตัว** ณ ต่างประเทศ **ร่วมกับ** การลาฝึกอบรม  โปรด**ลาในระบบลาออนไลน์**ก่อน!!!  แล้วแนบ**เอกสารขอลาพักผ่อน/กิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ** มาด้วย  **Download** เอกสารขอลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ  <https://pharmacy.mahidol.ac.th/docs/go/MTQwMzk=> | | แนบใบลาพักผ่อน / ใบลากิจส่วนตัว  ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามแล้ว  1 ชุด |



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

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

**ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย**

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย **ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น และ** เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในต่างประเทศแล้ว ต้องเดินทางถึงประเทศไทย **ไม่เกินระยะเวลาดังต่อไปนี้**

|  |  |
| --- | --- |
| **(สำหรับการลาทุกประเภท)**  **ประเทศที่เดินทางไป** | **ออกเดินทางล่วงหน้า**  **ก่อนกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ** |
| 1.1 ทวีปเอเซีย | ไม่เกิน 24 ชั่วโมง |
| 1.2 ประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ อาฟริกา | ไม่เกิน 48 ชั่วโมง |
| 1.3 ทวีปอเมริกาใต้ | ไม่เกิน 72 ชั่วโมง |

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทการลา** | **ต้องเดินทางกลับ**  **เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ** |
| **ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือไปปฏิบัติการวิจัย**  - ลาไม่เกิน 6 เดือน  - ลาเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี  - ลาเกิน 1 ปี | ไม่เกิน 5 วัน  ไม่เกิน 10 วัน  ไม่เกิน 20 วัน |

หากประสงค์เดินทางล่วงหน้า เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด หรือ เดินทางกลับประเทศไทยภายหลังระยะเวลาที่กำหนด **จะต้องใช้วันลาพักผ่อน หรือ ลากิจส่วนตัว ร่วมด้วย และ ไม่สามารถใช้สิทธิการออกเดินทางล่วงหน้า/เดินทางกลับ** ตามตารางดังกล่าวข้างต้นได้

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

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

HR-PY 20240327

A black and white logo

Description automatically generated

ชื่อหน่วยงาน/ภาควิชา

คณะเภสัชศาสตร์

โทร. ..........................

**ที่** เลขหนังสือออกของหน่วยงาน/ภาควิชา

**วันที่**

**เรื่อง** ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยชื่อส่วนงาน/ลูกจ้างฯขออนุมัติลาฝึกอบรม / ฝึกอบรม (วิจัย) และ ลาพักผ่อน / ลากิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ

**เรียน** คณบดี (ผ่านชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

**ข้อมูลการเสนอขออนุมัติลาฯ**

**ผู้เสนอขออนุมัติ**  ชื่อ-สกุล...คำนำหน้า/ยศ/ตำแหน่ง........................................................................... ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยชื่อส่วนงาน / ลูกจ้าง.................... ตำแหน่ง............................................................... เลขประจำตำแหน่ง............................สังกัด..........................................................บรรจุเมื่อวันที่......................................... ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่.................................... ถึงวันที่ ........................................... โทร.....................

**1. ประเภทการลา**  ❒ ฝึกอบรม ❒ ฝึกอบรม (วิจัย) และ ❒ ลาพักผ่อน ❒ ลากิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ

ตั้งแต่วันที่...วันที่ออกจากประเทศไทย....ถึงวันที่......วันที่กลับถึงประเทศไทย....รวมมีกำหนด......ปี...เดือน...วัน

**2. ข้อมูลการลา**

**2.1 ประเภทการลา ฝึกอบรม / ฝึกอบรม (วิจัย)**

หัวข้อ/เรื่อง/หลักสูตร.............................................................................................................................................................

สถานที่/องค์กร ..............................................................................................................................................................

ประเทศ......................ชื่อประเทศเป็นแบบทางการ.....................................................................................................

ระยะเวลาที่ลา ตั้งแต่วันที่...............ระบุวันที่ตามกำหนดการอบรม............ถึงวันที่........ระบุวันที่ตามกำหนดการอบรม........... มีกำหนด................................ปี...เดือน...วัน

ชื่อทุน (หากไม่ได้รับทุน ให้ระบุ ทุนส่วนตัว)..........................................................................................................................

**ตัวอย่าง** มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะเภสัชศาสตร์) (ภาควิชา...) หรือ มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะเภสัชศาสตร์) (ทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปี xx)

**2.2 ประเภทการลา**  **ลาพักผ่อน หรือ ลากิจส่วนตัว หรือ - ณ ชื่อประเทศเป็นแบบทางการ หรือ -**

ตั้งแต่วันที่......................................ถึงวันที่.......................................................มีกำหนด................................วัน

ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ (เอกสารใดไม่ได้ใช้ ให้นำข้อความออกได้)

❒ หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ ❒ หลักฐานการได้รับทุน ❒ ใบลาพักผ่อน หรือ ใบลากิจส่วนตัว

❒ ขอความอนุเคราะห์ทำหนังสือเดินทาง และอำนวยความสะดวกในเรื่องวีซ่า ❒ อื่น ๆ ระบุ .............................

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วว่า การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ และต่างประเทศ โดยใช้เวลาปฏิบัติงานเต็มเวลา จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง (ทั้งตำแหน่งบริหาร และ ตำแหน่งทางวิชาการ) ระหว่างลาได้ ไม่เกิน 60 วัน ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 และ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานในรอบปีประเมินที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับระยะเวลาที่ลา 1 กรกฎาคม ถึง 30 มิถุนายน ของปีถัดไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

ลงชื่อ........................................................................

(ชื่อ-นามสกุล **ผู้เสนอขออนุมัติ**)

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นต้นสังกัด**  ❒ เห็นชอบและเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาดำเนินการ  ลงชื่อ...............................................................  (ชื่อ-นามสกุล **ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**)  ตำแหน่ง ...........................................................  วันที่................................................................. | **คำสั่ง** ❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติ  ลงชื่อ ..........................................  (รองศาสตราจารย์ ภก.สุรกิจ นาฑีสุวรรณ)  คณบดีคณะเภสัชศาสตร์  ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล  ปฏิบัติหน้าที่แทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  วันที่................................................................. |

**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 )