 ภาควิชา........

คณะเภสัชศาสตร์

 โทร. ..........................

**ที่** เลขที่หนังสือออกของภาควิชา

**วันที่**

**เรื่อง**  พนักงานมหาวิทยาลัยขออนุมัติไปต่างประเทศเพื่อ......ระบุตามประเภทการลาข้อ 1........ระหว่างการลาศึกษา

**เรียน** คณบดี

**ข้อมูลการเสนอขออนุมัติลาฯ**

**ผู้เสนอขออนุมัติ**  คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล ❒ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 🗹 พนักงานมหาวิทยาลัย

❒ พนักงานมหาวิทยาลัยชื่อส่วนงาน ❒ ลูกจ้าง.................... ตำแหน่ง ผู้ช่วยอาจารย์ เลขประจำตำแหน่ง ..................... สังกัด ภาควิชา........................ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล บรรจุเมื่อวันที่ .......................... ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ........................... ถึงวันที่ ................................ ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ระดับ.............................................. หลักสูตร...................................................................................สาขาวิชา........................................................................... ณ (ชื่อคณะ/ส่วนงาน)................................................................................................... ชื่อสถาบันการศึกษา........................................ ชื่อประเทศ ................................................................................

ในการขออนุมัติครั้งนี้

**1. ประเภทการลา** ❒ประชุม/สัมมนา ❒ประชุมวิชาการ และนำเสนอผลงาน ❒ ฝึกอบรม ❒ดูงาน ❒ปฏิบัติการวิจัยระหว่างการลาศึกษา

 ❒ทัศนศึกษา ณ ประเทศ ...........ระบุชื่อประเทศที่เป็นแบบทางการ...........

ตั้งแต่วันที่ ......................... ถึงวันที่ .................................. รวม ....................... เดือน ............. วัน

**2. ข้อมูลการลา** (กรณีลาทัศนศึกษา ไม่ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้)

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

 **สถานที่/องค์กร** ........................................................................................... **ประเทศ** ...........ระบุชื่อประเทศที่เป็นแบบทางการ...........

 **ระยะเวลาที่ลา** ตั้งแต่วันที่ ............................................ ถึงวันที่ .................................................. รวม ....................... เดือน ............. วัน

 **ชื่อทุน**..... ระบุชื่อทุนโดยเรียงลำดับจาก แหล่งเงินของผู้ให้ทุน1 (หน่วยงานย่อยที่ให้ทุน)2 (ชื่อโครงการ/ชื่อทุน)3 หรือ ทุนส่วนตัว .........

 ตัวอย่าง มหาวิทยาลัยมหิดล (ทุนมหิดลวิทยาจารย์) หรือ มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะเภสัชศาสตร์) (เงินรายได้ภาควิชา...)

 **ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้**

 ❒ ใบลา .......................... ❒ คำรับรองของผู้บังคับบัญชา ❒ หลักฐานการได้รับทุน ❒ สำเนาอนุมัติตัวบุคคล

 ❒ หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ ❒ หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ❒ ขออำนวยความสะดวกในเรื่องวีซ่า

 ❒ สัญญาและสัญญาค้ำประกัน ❒ อื่น ๆ ระบุ ................................................................................................................

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

 (คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล)

**ความเห็นต้นสังกัด**

 ❒ เห็นชอบและเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาดำเนินการ

 **คำสั่ง** ❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติ

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

 (คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชา) ลงชื่อ ..................................................................

 ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชา.................. (รองศาสตราจารย์ ภก.สุรกิจ นาฑีสุวรรณ)

 วันที่................................................................. คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

 ปฏิบัติหน้าที่แทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

 วันที่.................................................................

**- หน้านี้ไม่ต้อง print -**

**โปรดนำส่งเอกสาร หมายเลข 1-5 แนบฟอร์มขออนุญาตไปต่างประเทศระหว่างการลาศึกษา**

**ที่...หน่วยทรัพยากรบุคคล ก่อน**วันที่มีกำหนดการเดินทาง **15 วันทำการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **เอกสารที่ผู้ขอลาต้องจัดเตรียม** | **จำนวน** |
| 1. สำเนาคำสั่งให้ลาศึกษา/ขยายเวลาการศึกษา (ฉบับล่าสุด) | 1 ชุด |
| 2. หนังสือเชิญประชุม / ตอบรับบทความ (กรณีนำเสนอผลงาน) | 1 ชุด |
| 3. กำหนดการ (ประชุม/สัมมนา/ดูงาน) | 1 ชุด |
| 4. สำเนาหลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี) | 1 ชุด |
| 5. สำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) | 1 ชุด |

\*กรณีต้องการ**ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ และอำนวยความสะดวกเรื่องวีซ่า**

โปรดส่งล่วงหน้า **ก่อน**วันที่มีกำหนดการเดินทาง **อย่างน้อย 30 วันทำการ**

**Download** 🗋 เอกสารที่ [https://pharmacy.mahidol.ac.th/docs/go/MTIxOTE=](https://pharmacy.mahidol.ac.th/docs/go/MTIxOTE%3D)