

เอกสารประกอบการขอลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย

- บันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัด
- แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย
- โครงการหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และเหตุผลความจำเป็น (พนักงานมหาวิทยาลัย) (HRD-SWU-02_01)
- โครงการหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และเหตุผลความจำเป็น (ข้าราชการ) (HRD-SWU-02_03)
- หนังสือตอบรับการเข้าศึกษา ฝึกอบรม/หนังสือรับรอง/หนังสือเชิญ/ผลการคัดเลือก
- รายละเอียดหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม
- มติคณะกรรมการประจำหน่วยงานที่อนุมัติให้ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย
- สำเนาการขออนุมัติงบประมาณ/แหล่งที่มาของงบประมาณ
- สำเนาคำสั่งบรรจุจ้าง (เฉพาะการขอลาศึกษา)

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน ได้ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานตามประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่งหลังจากดำเนินการเรื่องขออนุมัติแล้ว

- สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปพัฒนา และสัญญาการรับทุน (กรณีได้รับทุน) อย่างละ 3 ฉบับ

หมายเหตุ การนับเวลาปฏิบัติงานชดใช้จะเริ่มนับเวลาตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย (ข้อ43/1 ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับ 3) พ.ศ.2564)

ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย

เขียนที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
วันที่

เรื่อง

เรียน อธิการบดี

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ข้าราชการ/พนักงาน
มหาวิทยาลัย/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย เลขที่ประจำตำแหน่ง.....ตำแหน่ง

สังกัด..... มีความประสงค์ขอลา

ศึกษา เต็มเวลาปฏิบัติงาน ใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน ระยะเวลาหลักสูตร ปี
ระดับปริญญา.....หลักสูตร.....

สาขา..... ณ สถานศึกษา

ประเทศ..... ด้วยทุน/งบประมาณ

เริ่มเข้าศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา วันที่

ขออนุมัติลาศึกษาตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่

มีกำหนด ปี เดือนวัน

ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หลักสูตร/ด้าน.....
..... ณ

ประเทศ..... ด้วยทุน/งบประมาณ

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่

มีกำหนด ปี เดือนวัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและระเบียบของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการไปศึกษาฝึกอบรม
หรือปฏิบัติงานวิจัย ทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าฝ่าย.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

หมายเหตุ การนับเวลาปฏิบัติงานขอใช้จะเริ่มนับเวลาตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย