



แบบขออนุมัติไปศึกษาต่อ/ปฏิบัติงานวิจัย / ฝึกอบรม (กรณีระยะเวลาเกินกว่า 45 วัน)
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติลาไป.....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

..... สาขาวิชา.....

สังกัด..... อายุ.....

ปี.....เดือน เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....

ระยะเวลาการจ้างปัจจุบัน สัญญาที่..... ตั้งแต่วันที่

ที่.....ถึงวันที่.....

มีความประสงค์ลาไป.....ระดับ

.....สาขาวิชา..... เน้น

.....

หัวข้อ.....

ด้วยทุน.....สถาบัน/สถานที่

.....ประเทศ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

...มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ในระหว่างการลาสามารถติดต่อ

ข้าพเจ้า ที่อยู่.....

.....โทร.

.....E-mail :

.....

.....

บุคคลที่สามารถติดต่อแทนได้ กรณีเร่ง

ด่วน.....เกี่ยวข้อง

เป็น.....ที่

อยู่.....

โทร.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงว่า
ด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ทุน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.2560 พร้อมนี้ได้แนบ
เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

() แบบแสดงรายละเอียดการมอบหมายงาน

() แบบตรวจสอบภาระงานวิจัย

[illegible]

ชื่อ-สกุล

.....
.....

ตำแหน่ง สังกัด

.....

มีความประสงค์ลา

เพื่อ.....

..... เป็นระยะเวลา วัน ตั้งแต่วันที่

ที่.....ถึง.....

1. งานที่รับผิดชอบหลัก

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

การมอบหมายงานหลักช่วงที่ลาปฏิบัติงาน

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

2. งานอื่นๆ (งานรอง)

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

การมอบหมายงานรองช่วงที่ลาปฏิบัติงาน

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

ลงชื่อ ผู้รับมอบ ลงชื่อ
..... ผู้มอบ
(.....)
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ. วันที่ เดือน
..... พ.ศ.

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน

พ.ศ.

แบบตรวจสอบภาระงานวิจัย

1. ภาระงานวิจัย				
☐ ไม่มีงานวิจัยคงค้าง				
☐ มีงานวิจัยคงค้าง รายละเอียดดังนี้				
รายชื่อโครงการวิจัยที่คงค้างทั้งหมด	แหล่งทุน, ปีงบประมาณ	ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายแล้ว	สถานภาพในงานวิจัย (หัวหน้า,ผู้ร่วม)
1)				

2. ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย ค่างของแต่ละโครงการ	ขอยุติ โครงการ และคืนเงิน (✓)	มอบหมายผู้ดำเนินการแทน	
		ชื่อ – สกุล ผู้รับมอบหมาย, หน่วยงาน หรือ ดำเนินการ ด้วยตนเอง	ลายมือชื่อ (ผู้รับมอบ)
1)			

หมายเหตุ : โปรดชี้แจงเป็นรายโครงการ เช่น การดำเนินงานถึงขั้นตอนไหน มีการเปลี่ยนหัวหน้าโครงการ หรือมอบหมายผู้ดำเนินการแทนหรือไม่ คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาหรือไม่อย่างไร กรณีเปลี่ยนหัวหน้าโครงการ หรือมอบหมายผู้ดำเนินการแทน ต้องแนบหลักฐานการได้รับการอนุมัติขอเปลี่ยนแปลง เป็นหลักฐานประกอบ

กรณี : ลาศึกษาต่อ, ลาปฏิบัติงานวิจัย, ลาฝึกอบรม

☐ มีงานวิจัยค่าง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ การลาเพื่อ..... ของข้าพเจ้า (ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย) จะไม่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินโครงการวิจัย หากไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา รับทุนอุดหนุนงานวิจัย ข้าพเจ้ายินดีจะชดเชยเงินคืนในส่วนที่ได้รับไปแล้วทั้งหมด พร้อม ดอกเบี้ยผิดนัดตามกฎหมาย (ร้อยละ 7.5 ของเงินทุนนับจากวันรับทุน) เป็นจำนวนเงินตาม เงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งจากแหล่งทุนภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย และหากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ ตามขั้นตอนและกระบวนการทางกฎหมาย

ลงชื่อ

..... นักวิจัย

(.....)

วันที่

.....

ข้าพเจ้า..... คนบดี/หัวหน้า หน่วยงานสังกัด ขอรับรองว่าการลาดังกล่าวของ..... จะไม่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินโครงการวิจัยค่าง และนักวิจัยจะสามารถดำเนินงานวิจัย ได้เสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา รับทุนอุดหนุนงานวิจัย

ลงชื่อ

.....

(.....)

คนบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

สังกัด.....

วันที่

.....

☐ ไม่มีงานวิจัยคงค้าง :

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้หากปรากฏในภายหลังว่ามีหนี้สินอันสืบเนื่องมาจากภาระงานวิจัยคงค้าง ทั้งจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามขั้นตอน และกระบวนการทางกฎหมาย

ลงชื่อ

..... นักวิจัย

(.....)

วันที่

.....

ลงชื่อ

.....

(.....)

คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

สังกัด.....

วันที่

.....

ส่วนที่ 2 : ส่วนบริหารงานวิจัย

ส่วนบริหารงานวิจัยตรวจสอบภาระงานวิจัยคงค้าง
ของ.....สำนักวิชา.....
แล้วพบว่า

☐ ไม่มีงานวิจัยคงค้าง

☐ มีงานวิจัยคงค้าง รายละเอียดดังนี้

รายชื่อโครงการวิจัยที่คงค้าง	ข้อมูลตรวจสอบเพิ่มเติม	สถานะคงค้าง

ผู้ตรวจสอบ

)

บริหารงานวิจัย

ที่.....

ลงชื่อ

(

เจ้าหน้าที่ส่วน

วัน

ลงชื่อ

)

บริหารงานวิจัย

ที่.....

หัวหน้าส่วน

วัน