บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ☎ 2057 E-mail : personnel@group.psu.ac.th

ที่ มอ 023/ **วันที่** .....

เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัยขออนุมัติไปฝึกอบรม/ดูงาน ณ ต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

ด้วย .....เสนอขออนุมัติให้ ..... พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง .....ตำแหน่งเลขที่ ..... ภาควิชา .....อัตราค่าจ้างเดือนละ .....บาท ไปฝึกอบรม/ ดูงาน สาขาวิชา ..... ณ .....ด้วยทุน ..... (ทุนประเภท .....) มีกำหนด ..... ตั้งแต่วันออกเดินทาง คือประมาณวันที่..... โดยได้รับค่าจ้างระหว่างการไปฝึกอบรม/ดูงาน ซึ่ง คณะ.....พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การไปฝึกอบรม/ดูงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยการพัฒนาพนักงาน ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2543 ดังนี้

☐ ได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน

☐ ปฏิบัติงานน้อยกว่า 3 เดือน แต่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

☐ เป็นความจำเป็นของหน่วยงาน และตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรุณาอนุมัติ และ

- สำเนาแจ้ง **กองคลัง กองบริการการศึกษา งานทะเบียนประวัติ** ทราบ
- สำเนาแจ้งคณะ.....เพื่อแจ้งวันเริ่มหยุดราชการไปต่างประเทศ

(ลงชื่อ) คณบดี/เทียบเท่า

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญสม บำรุงสุข)
อธิการบดี
วันที่.....เดือน ..... พ.ศ.....