



หนังสือรับรองการสมัครขอรับทุนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
เพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นในอนาคต (Upskill-Reskill) มหาวิทยาลัยมหิดล
ของ

ตามที่ (นาย /นาง/ นางสาว)..... เป็นผู้สมัครขอรับทุนประเภท
 ทุนพัฒนาทักษะเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งที่จำเป็นในอนาคต (Preparation for future position)
 ทุนพัฒนาทักษะเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Preparation for career promotion)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่..... (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งย้อนหลัง 3 ปี โปรดระบุ ชื่อตำแหน่ง
..... ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ปี ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่))

ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานวิทยาลัย
 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือตำแหน่งประเภท
เชี่ยวชาญเฉพาะ

เพื่อขอรับทุนไปศึกษาในหลักสูตร/รายวิชา หรือฝึกอบรมในหลักสูตร
คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน มหาวิทยาลัย ระยะเวลา ปี เดือน
..... ชื่อส่วนงาน..... โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ..... ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....
..... จึงออกหนังสือฉบับนี้ไว้เพื่อรับรองการสมัครขอรับทุนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นใน
อนาคต (Upskill-Reskill) มหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้

1. เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกและได้รับการรับรองคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์
การให้ทุนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นในอนาคต (Upskill-Reskill) มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.....
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ครั้งที่..... /..... เมื่อวันที่.....
2. เป็นหลักสูตรที่สอดคล้องกับตำแหน่งงานของผู้ขอรับทุนและยุทธศาสตร์ของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย
หรือเป็นสาขาวิชาที่ขาดแคลนซึ่งส่งเสริมและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย
3. ยินยอมที่จะสนับสนุนร่วมจ่าย (Co-payment) ระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนงานและผู้รับทุน คิดเป็น
สัดส่วนมหาวิทยาลัยร้อยละ 50 ส่วนงานร้อยละ 30 และผู้รับทุนร้อยละ 20
4. การไปศึกษาดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการทำงานภายในหน่วยงานหรือส่วนงาน เนื่องจากมี
ผู้ปฏิบัติงานเพียงพอและไม่ต้องจัดสรรอัตรากำลังเพิ่ม

ทั้งนี้ ในฐานะผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้ผู้รับทุนไปศึกษาและจะมอบหมาย โครงการ/แผนงาน/หน้าที่ความ
รับผิดชอบ ให้ผู้ขอรับทุนกลับมาปฏิบัติภายหลังจากสำเร็จการศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

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

ลงลายมือชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.