



แบบคำขอไปฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สถานที่  ในประเทศ  ต่างประเทศ (พร้อมกรอกแบบคำขอไปต่างประเทศ)  
ประเภทของพนักงาน  พนักงานสายวิชาการ  พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

\* กรณีพนักงานที่มหาวิทยาลัยส่งไปฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน กรอกเฉพาะส่วนที่ 1 และ 3

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว**

ชื่อ-นามสกุล : ..... ตำแหน่ง : .....  
สังกัด : ..... โทร. .... วันที่เริ่มปฏิบัติงานกับ มทส. ....

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบันโดยสรุป [รวมถึงหน้าที่ที่จะได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)]**

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

**ส่วนที่ 3 รายละเอียดการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

- หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน .....
- สถาบันผู้จัด .....
- ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น .....บาท (.....)  
(กรณีมีผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายโปรดระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ) .....
- ค่าธรรมเนียม ..... บาท - ค่าที่พัก ..... บาท - ค่าใช้จ่ายเดินทาง ..... บาท - อื่น ๆ ..... บาท
- ระยะเวลา ตั้งแต่ ..... ถึง .....
- สถานที่ .....

**ส่วนที่ 4 วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน รวมถึงความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ**

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

**ส่วนที่ 5 ข้อมูลการไปฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่ผ่านมา (ในปีงบประมาณปัจจุบัน)**

รายละเอียด ชื่อ/หัวข้อ	สถาบันผู้จัด/สถานที่	สัมมนาภายใน			สัมมนาภายนอก		
		ครั้ง	วัน	จำนวนเงิน	ครั้ง	วัน	จำนวนเงิน
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ลงชื่อ.....  
วันที่ ...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นเหนือขึ้นไป
<p>[ ] สนับสนุนการไปฝึกอบรม/สัมมนาของ ของพนักงาน</p> <p>[ ] อื่น ๆ (ระบุ) .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>	<p>[ ] สนับสนุนการไปฝึกอบรม/สัมมนาของ ของพนักงาน</p> <p>[ ] อื่น ๆ (ระบุ) .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>
บันทึกของส่วนทรัพยากรบุคคล	คำสั่งอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย
<p>[ ] เรียนอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>[ ] อื่น ๆ (ระบุ) .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>	<p>[ ] อนุมัติ</p> <p>[ ] อื่น ๆ (ระบุ) .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>