



## แบบคำขอไปฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โรงเรียนสุรวิวัฒน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สถานที่  ในประเทศ  ต่างประเทศ (พร้อมกรอกแบบคำขอไปต่างประเทศ)  
 ประเภทของพนักงาน  พนักงานสายวิชาการ  พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

\* กรณีพนักงานที่โรงเรียนส่งไปฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน กรอกเฉพาะส่วนที่ 1 และ 3

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว							
ชื่อ-นามสกุล : .....				ตำแหน่ง : .....			
สังกัด : .....				โทร. .... วันที่เริ่มปฏิบัติงานกับ โรงเรียน. ....			
ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบันโดยสรุป [รวมถึงหน้าที่ที่จะได้รับมอบหมาย(ถ้ามี)]							
.....							
.....							
.....							
ส่วนที่ 3 รายละเอียดการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน							
1. หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน.....							
.....							
2. สถาบันผู้จัด .....							
ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น.....บาท (.....)							
(กรณีมีผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายโปรดระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ).....							
- ค่าธรรมเนียม .....บาท - ค่าที่พัก .....บาท - ค่าใช้จ่ายเดินทาง .....บาท - อื่นๆ .....บาท							
3. ระยะเวลา ตั้งแต่ .....ถึง.....							
4. สถานที่ .....							
ส่วนที่ 4 วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน รวมถึงความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ							
.....							
.....							
.....							
ส่วนที่ 5 ข้อมูลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่ผ่านมา (ในปีงบประมาณปัจจุบัน)							
รายละเอียด ชื่อ/หัวข้อ	สถาบันผู้จัด / สถานที่	สัมมนาภายใน			สัมมนาภายนอก		
		ครั้ง	วัน	จำนวนเงิน	ครั้ง	วัน	จำนวนเงิน

ลงชื่อ .....

วันที่ ...../...../.....

