



แบบการขออนุมัติการเข้าอบรม / สัมมนาภายนอก

บุคลากรที่มีความประสงค์จะขออนุมัติไปอบรมภายนอก จะต้องได้รับการอนุมัติขั้นสุดท้ายจากมหาวิทยาลัยก่อนไปอบรมล่วงหน้า 7 วัน

ชื่อ ..... นามสกุล..... รหัสบุคลากร (4 ตัว) .....  
ตำแหน่ง ..... คณะ / หน่วยงาน ..... สาขาวิชา .....  
โทร (ภายใน) ..... มือถือ ..... (กรุณากรอกหมายเลขโทรศัพท์มือถือ เพื่อผลประโยชน์ของท่านในการแจ้งผลการอนุมัติ)

1. ที่มาและความจำเป็นของการเข้ารับการอบรม / สัมมนา

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

2. รายละเอียดของโครงการ

2.1 ชื่อโครงการ

ชื่อหัวข้อ (เรื่อง)

2.2 วิทยากร

2.3 จัดโดย

2.4 วัน เวลา และสถานที่ของการเข้ารับการอบรม / สัมมนา

2.5 ลักษณะของการอบรม / สัมมนา

2.6 สารสำคัญที่จะได้จากการอบรม / สัมมนา

2.7 เงื่อนไขการลงทะเบียน / ค่าใช้จ่ายในการอบรม / สัมมนา

2.8 วันที่หมดเขตการลงทะเบียน

