

ทางหน่วยงาน ขอเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติการฝึกอบรมของพนักงานในสังกัด โดยมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

1. ชื่อ-สกุลผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย

2. ชื่อหลักสูตร.....

จัดโดย..... วัน/ เวลาที่อบรม.....

สถานที่..... รวม..... ชั่วโมง

ค่าใช้จ่ายของหลักสูตร บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วเป็นเงิน บาท

ลักษณะหลักสูตร ☐ ฝึกอบรมทฤษฎี ☐ ฝึกปฏิบัติ ☐ อื่นๆ

เอกสารแนบ ☐ มี ☐ ไม่มี

หมายเหตุ : กรณีหลักสูตรที่ขออนุมัติอบรมมีค่าใช้จ่าย จะต้องส่งแบบขออนุมัตินี้ เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์

3. กรอกรายละเอียดโดยผู้บังคับบัญชาโดยตรง/ผู้จัดการฝ่าย :

3.1 ระบุเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณา

3.2 สิ่งที่ต้องดำเนินการ หลังการฝึกอบรมพัฒนา

ลงชื่อ..... พนักงาน

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่...../...../.....

เห็นชอบโดย

ลงชื่อ..... ผู้จัดการฝ่าย

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้จัดการทั่วไป

(.....)

วันที่...../...../.....

อนุมัติโดย

ลงชื่อ..... กรรมการผู้จัดการ

(คุณพงษ์ศักดิ์ นันทวรรณกุล)

วันที่...../...../.....

ความเห็นของฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงาน

ลงชื่อ..... ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงาน

(คุณธนศ คงนาลึก)

วันที่...../...../.....