



เลขที่/.....

ใบขออนุมัติเข้าฝึกอบรม / สัมมนา

วันที่ เดือน พศ.....

ส่วนที่ 1 การขออนุมัติ

ชื่อผู้ขอ รหัสพนักงาน..... ตำแหน่ง

ส่วน ฝ่าย..... E-mail

ขอเข้าอบรมหลักสูตร จากสถาบัน

วันที่ เวลา สถานที่

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา ราคา บาท /คน ใช้งบประมาณ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ปี2564.....

เหตุผลที่ขอเข้าฝึกอบรม

สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ

เคยเข้ารับการอบรม/สัมมนาในปี 2561-2562 จำนวน.....หลักสูตร (เฉพาะที่จัดอบรม/สัมมนาโดยหน่วยงานภายนอก) ระบุหลักสูตร

(ปี 2561) ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม.....จำนวน.....วัน

(ปี 2562) ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม.....จำนวน.....วัน

ลงชื่อ ผู้ขออบรม

(.....)

หมายเหตุ : 1. ส่งรายงานสรุปเนื้อหาการอบรมและสำเนาเอกสารประกอบการอบรม ภายใน 1 สัปดาห์ หลังการอบรม

2. ส่งใบผ่าน, ใบรับรอง การอบรม ภายใน 1 สัปดาห์ หลังการอบรม

1. ความเห็นต้นสังกัด ความเห็น ลงชื่อผู้บังคับบัญชา (.....) วันที่.....	ความเห็น..... ลงชื่อ ผอ. ฝ่าย (.....) วันที่.....
2. ส่วนพัฒนาบุคลากร ผทบ. ความเห็น ลงชื่อ หนส. พัฒนาบุคลากร (.....) วันที่.....	ความเห็น..... ลงชื่อ ผอ. ผทบ. (.....) วันที่.....
3. อนุมัติโดย ผอ.สสว./รองผู้อำนวยการสำนักงาน ที่ได้รับมอบหมาย หมายเหตุ สำหรับกรณีฝึกอบรม/สัมมนาต่างประเทศ ผู้อนุมัติ คือ ผอ. สสว.	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ ความเห็น..... ลงชื่อ (.....) วันที่.....