

## 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 ปี .....2565.....

เหตุผลที่ขอเข้าฝึกอบรม .....

.....

สิ่งคาดว่าจะได้รับ .....

.....

เคยเข้ารับการอบรม/สัมมนาในปี 2563-2564 จำนวน.....หลักสูตร (เฉพาะที่จัดอบรม/สัมมนาโดยหน่วยงานภายนอก) ระบุหลักสูตร

(ปี 2563) ชื่อหลักสูตร ..... วันที่อบรม..... จำนวน.....วัน

(ปี 2564) ชื่อหลักสูตร ..... วันที่อบรม..... จำนวน.....วัน

ลงชื่อ ..... ผู้ขออบรม

(.....)

**หมายเหตุ :** 1. ส่งรายงานสรุปเนื้อหาการอบรมและสำเนาเอกสารประกอบการอบรม ภายใน 1 สัปดาห์ หลังการอบรม

2. ส่งใบผ่าน, ใบรับรอง การอบรม ภายใน 1 สัปดาห์ หลังการอบรม

<b>1. ความเห็นต้นสังกัด</b> ความเห็น ..... ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชา (.....) วันที่.....	ความเห็น..... ลงชื่อ ..... ผอ. ฝ่าย (.....) วันที่.....
<b>2. ส่วนพัฒนาบุคลากร ฝทบ.</b> ความเห็น ..... ลงชื่อ ..... หนส. พัฒนาบุคลากร (...นายอมเรศ.....กลิ่นบัวแก้ว....) วันที่.....	ความเห็น..... ลงชื่อ ..... ผอ. ฝทบ. (...นางสาวปราณี...ตรีวิมล....) วันที่.....
<b>3. อนุมัติโดย ผอ.สสว./รองผู้อำนวยการสำนักงาน ที่ได้รับมอบหมาย</b> หมายเหตุ สำหรับกรณีฝึกอบรม/สัมมนาต่างประเทศ ผู้อนุมัติ คือ ผอ. สสว.	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ ความเห็น..... ลงชื่อ ..... (.....) วันที่.....

