



แบบขออนุมัติฝึกอบรมภายใน

เรียน วันที่

จาก

เพื่อเป็นการพัฒนาพนักงาน ให้มีความรู้ความสามารถยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทางฝ่าย จึงจัดให้มีการอบรม
ภายใน ดังนี้ขอให้นักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปนี้

1

2

หลักสูตร	
วัตถุประสงค์	
วิธีการฝึกอบรม	
หัวข้อวิชา	
ระยะเวลา	
สถานที่ฝึกอบรม	
วิธีการประเมินผล	
กลุ่มเป้าหมาย / รายชื่อพนักงาน	1	5
	2	6
	3	7
	4	8
ค่าใช้จ่ายในการอบรม	1 ค่าวิทยากร =	บาท
	2 ค่าสถานที่ =	บาท
	3 ค่าอาหาร/เบรค =	บาท
	4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ =	บาท

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และ โปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ผู้นำเสนอ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
.....
ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการแผนก	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....