



## แบบขออนุมัติฝึกอบรมภายนอก

วันที่ .....

ข้าพเจ้านาย / นาง / นางสาว ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... แผนก ..... ฝ่าย .....

มีความประสงค์จะขอเข้ารับการ  ฝึกอบรม  สัมมนา  การประชุม  ดูงาน

ชื่อหลักสูตร / โครงการ ..... จัดโดย .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวมระยะเวลา ..... วัน

สถานที่ .....

รายชื่อผู้เข้าอบรม 1. .... 4. ....

2. .... 5. ....

3. .... 6. ....

โดยมีค่าใช้จ่าย ดังรายการต่อไปนี้

ค่าลงทะเบียน .....บาท

ค่าเดินทาง .....บาท

ค่าแท็กซี่ .....บาท

รวมเป็นเงิน .....บาท

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ..... (ผู้ขออนุมัติ)

(.....)

...../...../.....

1. พิจารณาโดย: ผู้จัดการแผนก

2. พิจารณาโดย: ผู้อำนวยการฝ่าย

3. พิจารณาโดย: ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

(3) ความคิดเห็นของรองกรรมการผู้จัดการ / กรรมการผู้จัดการ

.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

.....

ลงชื่อ.....

.....

(.....)

...../...../.....