



แบบคำขอจัดอบรม สัมมนาสำหรับเจ้าหน้าที่/สมาชิก

เรียน ผู้จัดการใหญ่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

รหัสเจ้าหน้าที่.....สังกัดสาขา.....

มีความประสงค์ขอจัดอบรม สัมมนาสำหรับเจ้าหน้าที่/สมาชิก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. หัวข้อเรื่องการอบรม/สัมมนา.....

สถานที่อบรม/สัมมนา.....

สาขา/ฝ่ายที่จัดอบรม/สัมมนา.....

ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่.....เวลา..... ถึงวันที่.....เวลา.....

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา

☐ ไม่มี

☐ มี จำนวน.....บาท

3. วัตถุประสงค์ของการจัดอบรม/สัมมนา

1.....

2.....

3.....

4. จำนวนเจ้าหน้าที่/สมาชิกเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา

จำนวนรวม.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

5. วิทยากร

☐ วิทยากรภายใน

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

☐ วิทยากรภายนอก

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้จัดการใหญ่ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ความเห็นของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
---	--