



ใบร้องขอฝึกอบรม

หัวข้อฝึกอบรม _____

ผู้เข้ารับการอบรม _____ จำนวน _____ คน

(แนบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมตามเอกสาร FM-GR-21)

วัตถุประสงค์ _____

การดำเนินการ ☐ อบรมตามแผนฝึกอบรมประจำปี ☐ อบรมนอกแผนฝึกอบรมประจำปี☐ อบรมภายในองค์กร (In-house)☐ วิทยากรภายใน (นาย/นาง/นางสาว) _____☐ วิทยากรภายนอก (นาย/นาง/นางสาว) _____

หน่วยงาน _____

☐ อบรมภายนอกองค์กร (Public)

จัดโดยหน่วยงาน _____

สถานที่ฝึกอบรม _____

วิธีการอบรม ☐ ปฐมนิเทศ (Orientation) ☐ อบรมขั้นตอน(PM)และวิธีปฏิบัติ(WI)ในงาน (On the Job training)☐ บรรยาย☐ ฝึกปฏิบัติ (ฝึกทักษะฝีมือ)☐ Walk rally / กิจกรรมกลุ่ม☐ อื่นๆ _____

รายละเอียดหลักสูตร _____

เอกสารประกอบ / สื่อ การอบรม(ถ้ามี) _____

กำหนดการ วันที่ _____ เวลา _____ รวมเวลาอบรม _____ วัน _____ ชั่วโมง

สถานที่อบรม _____

ค่าลงทะเบียน _____ บาท (_____)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ _____

วิธีประเมินผล ☐ ทำแบบทดสอบ ☐ ทดสอบปฏิบัติ ☐ การสอบถาม ☐ การสังเกตการณ์☐ อื่นๆ _____

ลงนาม _____ ผู้ร้องขอ

(_____)

ลงนาม _____ ฝ่ายร้องขอ

หัวหน้าแผนก / ผู้จัดการ

☐ อนุมัติ☐ ไม่อนุมัติ

ลงนาม _____ ผู้อนุมัติ

ผู้จัดการทั่วไป

ลงนาม _____ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ผู้จัดการบริหารงานบุคคล