

1. รายละเอียดการขออนุมัติ (Requester Details)

☐ ขออนุมัติเข้าฝึกอบรม (Request to attend course)	☐ ขออนุมัติจัดฝึกอบรม (Request to organize course)
☐ ภายนอก (Public) (ร่วมกับหน่วยงานภายนอก)	☐ ภายใน (In-House) (เฉพาะภายในองค์กร)
ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอการอนุมัติ (Requestor - Surname) _____ วันที่ขออนุมัติ (Date of Request) _____	
ตำแหน่ง (Position) _____ แผนก (Department) _____	

2. รายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม-สัมมนา (Course Information)

ชื่อหลักสูตร (Course name) _____				
หน่วยงานที่ฝึกอบรม (Organiser) _____			วิทยากร (Lecturer) _____	
สถานที่ (Location) _____	ตั้งแต่วันที่ (From Date) _____	ถึง (To) _____	รวม (Total) _____	วัน (Days) _____
รายละเอียดหัวข้อของหลักสูตรอบรม (Course content) _____				
เอกสารแนบ (Enclosed document) ☐ เนื้อหาหลักสูตร (Course Detail) ☐ กำหนดการ (Course schedule) ☐ รายชื่อพนักงาน (List of attendees) ☐ _____				
หน้า 2 (Page 2)				

วัตถุประสงค์ (Reasons and objective)

ด้านเทคนิค / ทักษะงาน Technica / Job Skill	☐ ไม่มีผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญสาขาในแผนกหรือภายในบริษัทที่จะให้ความรู้กับพนักงานที่จะไปอบรม No internal expert for knowledge sharing or employee training
	☐ เป็นการอบรมเฉพาะทางซึ่งพนักงานสามารถนำมาใช้ในการปรับปรุงงานประจำหรืองานโครงการที่รับผิดชอบอยู่ The knowledge acquired can be used by an employee to enhance their daily tasks or project creation.
	☐ เป็นการอบรมในด้านเทคนิค เครื่องมือ ความรู้ใหม่ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนพัฒนาของแผนก/บริษัท ในอนาคต The course offers concepts and techniques that will help the business of the company.
	☐ เป็นข้อบังคับ ระเบียบข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือออกโดยหน่วยงานรัฐ (Course relates to legal requirements)
ด้านพฤติกรรม Behavior	☐ ปรับปรุง/พัฒนา ทักษะความสามารถในการบริหารงาน/ทัศนคติ/พฤติกรรม ของพนักงานที่จะไปอบรม The course is a part of the employee development program.
	☐ เป็นการอบรมให้แนวคิด ความรู้ เครื่องมือ หลักการใหม่ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา ยกระดับพนักงานไปอบรม (New ideas, tools, or information)
ด้านอื่นๆ Others	☐ ตามที่ได้รับเชิญจากลูกค้า/supplier/ดีลเลอร์/หน่วยงานจากภาครัฐ/คู่ค้าต่างๆ (Invited by external parties e.g. government)
	☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) (Others (please specify)) _____

3. ค่าใช้จ่ายในการอบรม มีรายการดังต่อไปนี้ (Course expenses)

คำอธิบาย (Description)	จำนวน (Amount)
1) ค่าหลักสูตรอบรม (Course Fee)	บาท (Bath)
2) ค่าเดินทาง (Transportation)	บาท (Bath)
3) ค่าอาหาร (Meals)	บาท (Bath)
4) ค่าสถานที่จัดอบรม (Course Location)	บาท (Bath)
5)	บาท (Bath)
6)	บาท (Bath)
รวม (Total)	- บาท (Bath)

ผู้ขอ (Requestor)	ผู้อนุมัติ (Approver)	
ลงชื่อผู้ขอ (Requester's signature)	ความคิดเห็น (Decision) ☐ อนุมัติ (Approved) ☐ ไม่อนุมัติ (Disapproved) ☐ ทบทวน (Review) _____	ผู้จัดการ (Division Manager)
วันที่ขออนุมัติ (Request Date)		วันที่อนุมัติ (Approval Date)

