



เลขที่รับ พบ.03 - - /
รับวันที่

แบบการขออนุมัติการเข้าอบรม / สัมมนาภายนอก

บุคลากรที่มีความประสงค์จะขออนุมัติไปอบรมภายนอก จะต้องได้รับการอนุมัติขั้นสุดท้ายจากมหาวิทยาลัยก่อนไปอบรมล่วงหน้า 7 วัน

ชื่อ นามสกุล..... รหัสบุคลากร (4 ตัว)
ตำแหน่ง คณะ / หน่วยงาน สาขาวิชา
โทร (ภายใน) มือถือ (กรุณากรอกหมายเลขโทรศัพท์มือถือ เพื่อผลประโยชน์ของท่านในการแจ้งผลการอนุมัติ)

1. ที่มาและความจำเป็นของการเข้ารับการอบรม / สัมมนา

.....
.....
.....
.....
.....

2. รายละเอียดของโครงการ

2.1 ชื่อโครงการ

ชื่อหัวข้อ (เรื่อง)

2.2 วิทยากร

2.3 จัดโดย

2.4 วัน เวลา และสถานที่ของการเข้ารับการอบรม / สัมมนา

2.5 ลักษณะของการอบรม / สัมมนา

2.6 สารสำคัญที่จะได้จากการอบรม / สัมมนา

2.7 เงื่อนไขการลงทะเบียน / ค่าใช้จ่ายในการอบรม / สัมมนา

2.8 วันที่หมดเขตการลงทะเบียน

3. ประโยชน์ที่จะได้รับ

3.1 ต่อคณะ / หน่วยงาน

.....
.....

3.2 ต่อมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

.....
.....

3.3 ผลพลอยได้อื่นๆ ที่จะได้รับจากการเข้าอบรม / สัมมนา

.....
.....

4. บุคลากรที่ได้รับการอนุมัติเข้าอบรม / สัมมนา โปรดทำรายงานสรุปหัวข้อรายละเอียดของเนื้อหาที่เข้าอบรม / สัมมนา และส่งผู้อำนวยการสำนักบุคลากรภายใน 7 วัน หลังการเข้าอบรม หากท่านไม่ส่งสรุปผลการสัมมนาจะมีผลต่อการพิจารณาการอนุมัติครั้งต่อไป ทั้งนี้ เอกสารที่สรุปการไปสัมมนาจะนำไปเป็นเอกสารประกอบการทำเอกสารประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

.....
(.....)
..... / /

<p>ความเห็นหัวหน้าสาขา/ผู้บังคับบัญชาระดับต้น</p> <p><input type="radio"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="radio"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p style="text-align: right;">1</p>	<p>ส่วนงานพัฒนาบุคลากร</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการสำนักบุคลากร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ส่วนงานพัฒนาบุคลากร</p> <p style="text-align: right;">3</p>	<p>ผลการพิจารณา</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติเฉพาะเวลา</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติค่าใช้จ่าย และเวลา</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร.อธิศ สุวรรณดี)</p> <p>รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p> <p>...../...../.....</p> <p style="text-align: right;">5</p>
<p>ความเห็นของคณบดี/ผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p><input type="radio"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="radio"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p style="text-align: right;">2</p>	<p>ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักบุคลากร</p> <p><input type="radio"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="radio"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ผศ.ดร.เจษฎา อังกาบสี)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักบุคลากร</p> <p>...../...../.....</p> <p style="text-align: right;">4</p>	

ดำเนินการ

- ต้นฉบับ : หัวหน้ากองการเงิน เพื่อดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่าย
- สำเนาชุดที่ 1 : คณบดี / ผู้เข้ารับการอบรม แจ้งเพื่อทราบ และดำเนินการส่งรายงานสรุปฯ
- สำเนาชุดที่ 2 : สำนักบุคลากร ส่วนงานพัฒนาบุคลากร เพื่อรวบรวมส่งสรุปรายงาน ฯ

*** ส่ง สรุปรายงานผลการอบรม / สัมมนา มายังสำนักบุคลากร

- ทวงถามครั้งที่ 1 วันที่ ทวงถามครั้งที่ 2 วันที่
- ได้รับสรุปผลการอบรม / สัมมนา เมื่อ วันที่
- ไม่ส่งรายงานผลการอบรม / สัมมนา