

 <small>TOYOTA MATERIAL HANDLING WORLDHOUSE SOLUTIONS (TH) P.L.C.</small>	บริษัท โตโยต้า แมททีเรียล แฮนด์ลิง แวร์เฮ้าส์ โซลูชันส์ (ประเทศไทย) จำกัด แบบฟอร์มขออนุมัติอบรมภายนอก
---	---

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้ขอเข้ารับการอบรม/สัมมนา

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดหลักสูตรที่ขอเข้ารับการอบรม/สัมมนา

ชื่อหลักสูตร			
หน่วยงานที่จัด			
ค่าใช้จ่ายอบรม (ต่อคน)		รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (บาท)	
วันที่จัด		สถานที่จัดอบรม	
วัตถุประสงค์ของการอบรม			
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ			
ผู้ขอรับการอบรม (ลงชื่อ)		วันที่ขออนุมัติ	

ส่วนที่ 3 : ส่วนของผู้บริหารฝ่าย

ความคิดเห็นผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ		
ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการอบรมของพนักงาน			
ผู้บริหาร (ลงชื่อ)		วันที่อนุมัติ	

ส่วนที่ 4 : ส่วนของแผนกบุคคลและฝ่ายบริหาร

HRBP (ตรวจสอบรายละเอียด/งบประมาณ)	HRBP Manager	SBP Director
<input type="checkbox"/> อยู่ในงบ <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในงบ	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ หมายเหตุ.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ หมายเหตุ.....

หมายเหตุ..... ลงชื่อ.....S วัน ที่.....	ลงชื่อ..... วัน ที่.....	ลงชื่อ..... วัน ที่.....
---	--	--

- หมายเหตุ
- 1) ให้ผู้เข้าอบรมนำส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้บริหารหน่วยงาน พร้อมทั้งบัตรชี้วีให้แก่แผนกฝึกอบรม
 - 2) ผู้เข้าอบรมให้รับเช็คค่าใช้จ่ายได้ที่แผนกบัญชี และเมื่ออบรมเสร็จให้นำใบเสร็จรับเงินให้แผนกบัญชีทุกครั้ง
 - 3) ผู้เข้าอบรมส่งมอบประกาศนียบัตร (E-file) ให้แก่แผนกฝึกอบรม เพื่อเก็บในแฟ้มประวัติ
 - 4) ผู้เข้าอบรมต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรมเมื่อสิ้นสุดการอบรมภายใน 1 เดือน