



ใบขออนุมัติอบรมภายนอก  
(Training Requisition Form)

F-TN-002 Rev.06  
เริ่มใช้วันที่ 28/09/58

เรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคลและการจัดการ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขอส่งพนักงานในสังกัดเข้ารับการอบรม หลักสูตร ตามรายละเอียดและรายชื่อพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมดังนี้

1. ชื่อหลักสูตร (Training course)		
2. วัตถุประสงค์ในการส่งพนักงาน เข้ารับการฝึกอบรมในหัวข้อดังกล่าว		
<input type="checkbox"/> สามารถแก้ปัญหาในงานเดิม (To able to solve his problems) <input type="checkbox"/> ฟื้นฟูความรู้สำหรับงานเดิม (To refresh his work)		
<input type="checkbox"/> เพิ่มพูนความรู้สำหรับงานเดิม (To have more skill) <input type="checkbox"/> เตรียมตัวสำหรับการรับงานใหม่ (To prepare for new job)		
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (Others)		
3. กำหนดเวลาฝึกอบรม (Date of Training)		
4. สถานที่ฝึกอบรม (Place of Training)		
5. สถาบันและหรือวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรมได้แก่ (Institute and Trainer)		
6. รายชื่อพนักงานที่ควรเข้ารับการฝึกอบรม ตามรายชื่อดังนี้		
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย
6.1		
6.2		
สำหรับผู้เข้ารับการอบรม		
ลงชื่อ...../...../..... ( )	ลงชื่อ...../...../..... ( )	
สำหรับผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด		
ลงชื่อ...../...../..... ( )	ลงชื่อ...../...../..... ( )	
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง GM / MD	
สำหรับฝ่ายบริหารงานบุคคลและการจัดการ		
รายละเอียดในการดำเนินการ	รายละเอียดในการนำเสนอฝ่ายบัญชีการเงิน	
<input type="checkbox"/> รับเอกสาร วันที่...../...../.....	นาม.....	ค่าใช้จ่าย ..... บาท
<input type="checkbox"/> แจ้งรายละเอียดการประเมินผล	ที่อยู่.....	หัก ณ ที่จ่าย 3% ..... บาท
<input type="checkbox"/> นำส่งเอกสารฝ่ายบัญชีการเงิน	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....	VAT 7% ..... บาท
...../...../.....	หนังสือ หัก ณ ที่จ่าย	ค่าใช้จ่ายสุทธิ ..... บาท
	<input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ	รูปแบบการชำระเงิน
		<input type="checkbox"/> เช็คลงวันที่...../...../.....
		<input type="checkbox"/> เงินสดลงวันที่...../...../.....
ลงชื่อ...../...../..... ( )	ลงชื่อ...../...../..... ( )	
เจ้าหน้าที่บุคคล	ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานบุคคลและการจัดการ	