

แบบฟอร์มการฝึกอบรมภายใน (ประเภทพนักงาน)

แผนก/หน่วยงาน.....

วิทยาการ/ผู้ฝึกอบรม.....สถานที่.....วันที่.....เวลา.....

เรื่อง.....

ชื่อหลักสูตร.....

[illegible]

หมายเหตุ : - การประเมินผลต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า 16 คะแนน (ผ่านที่ 80%)

สรุปผลการอบรม (คน)

- กรณีไม่ผ่านการอบรม หน่วยงานต้องจัดให้มีการฝึกอบรมใหม่ภายใน 10 วัน

ลงชื่อ.....วันที่.....