



## บันทึกการอบรมพนักงานใหม่ (Coaching Plan)

ชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่เริ่มงาน :

ลำดับที่	หลักสูตร	ผู้อบรม	ผู้ได้รับการอบรม	ผ่าน	ไม่ผ่าน	วิธีการ	ข้อเสนอแนะจากผู้อบรม
1	กฎระเบียบบริษัท			/		ถาม-ตอบ	
2	สวัสดิการต่างๆ เช่น ประกันกลุ่ม, ประกันสังคม			/		ถาม-ตอบ	
3	การเขียน Timesheet และ OT Sheet			/		ถาม-ตอบ	
4	สิทธิการลาประเภทต่างๆ เช่น ลากิจ, ลาป่วย, ลาพักร้อน			/		ถาม-ตอบ	
5	รอบการจ่ายเงินเดือนของบริษัท			/		ถาม-ตอบ	
6	กฎระเบียบการปฏิบัติงาน			/		ถาม-ตอบ	
7	หน้าที่ความรับผิดชอบ			/		ถาม-ตอบ	