

ประเภทการฝึกอบรม

☐

ฝึกอบรมภายใน

☐

ฝึกอบรมภายนอกกับสถาบันฝึกอบรม

หลักสูตร :

วันที่ฝึกอบรม : ตั้งแต่เวลา :

วิทยากร :

สถานที่ฝึกอบรม :

การติดตามผล : ครั้งที่ 1 / /

ครั้งที่ 2 / /

ครั้งที่ 3 / /

ผู้ผ่านการฝึกอบรม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย / แผนก	ผู้บังคับบัญชา

เป้าหมายของการติดตามผล

วิธีการประเมินผล

สรุปผล

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

จากการติดตามผลภายหลังฝึกอบรมของพนักงาน ดังกล่าว ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปการติดตามผลเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาศักยภาพของพนักงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงนาม.....ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
...../...../.....

รับทราบโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ลงนาม.....ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
...../...../.....