

เรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / ผู้จัดการฝ่าย / ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ชื่อ – นามสกุล..... ตำแหน่ง..... เลขประจำตัว.....

ฝ่าย..... แผนก..... ส่วน.....

หัวข้อการฝึกอบรม.....

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม.....

ระหว่างวันที่..... รวม..... วัน เวลา.....

สถานที่อบรม.....

ค่าใช้จ่าย.....

เอกสารแนบ [] ใบรับรอง (Certificate) [] คูมือการฝึกอบรม [] อื่นๆ (ระบุ).....

ขอรายงานสรุปผลให้ทราบ ดังนี้

1. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

2. รูปแบบการฝึกอบรม

3. เนื้อหาและหัวข้อฝึกอบรม มีดังนี้

4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่บริษัท ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ..... ผู้รับการฝึกอบรม

วันที่...../...../.....

รับทราบโดย :

ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด

...../...../.....

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

...../...../.....

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

...../...../.....