

รายละเอียดการฝึกอบรมภายใน

หัวข้อการฝึกอบรม.....วันที่ฝึกอบรม.....  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....สถานที่อบรม.....  
ผู้ทำการฝึกอบรม.....จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน

ผลที่ได้จากการฝึกอบรม.....  
.....  
.....  
.....  
.....

สิ่งที่ควรนำไปปรับปรุงในการฝึกอบรมครั้งต่อไป.....  
.....  
.....  
.....  
.....

เอกสารประกอบการอบรม (ถ้ามี) 1.....  
2.....  
3.....

ลงนาม.....ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากร บุคคล  
...../...../.....

<p>รับทราบโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร</p> <p>ลงนาม.....ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ...../...../.....</p>
---