

รายละเอียดการฝึกอบรมภายใน

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

ผลที่ได้จากการฝึกอบรม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สิ่งที่ควรนำไปปรับปรุงในการฝึกอบรมครั้งต่อไป.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารประกอบการอบรม (ถ้ามี) 1.....

2.....

3.....

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

รับทราบโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

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