



NORTHERN FOOD COMPLEX CO., LTD.

แบบรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา

ชื่อ-สกุล _____ ตำแหน่ง _____ แผนก/ฝ่าย _____
หัวข้อฝึกอบรม _____
วันที่อบรม _____ สถานที่อบรม _____
สถาบัน _____ วิทยากร _____

สรุปเนื้อหาที่ได้เรียนรู้

ท่านจะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานของท่านอย่างไร

ลงชื่อ _____
ผู้เข้าอบรม/สัมมนา

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ _____
ตำแหน่ง _____

หมายเหตุ: พนักงานต้องส่งรายงานการเข้าอบรมพร้อมใบเสร็จรับเงินฉบับจริง(ถ้ามี), สำเนาประกาศนียบัตร (ถ้ามี),
สำเนาคู่มือประกอบการฝึกอบรม (ถ้ามี) ส่งฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ภายในเวลาไม่เกิน 3 วันทำงานหลังจากฝึกอบรมเสร็จสิ้น