

แบบฟอร์มขออบรมและประเมินผลบุคลากร

ผู้รับเหมาช่วง / ผู้ขอยืมสถานที่

วันที่อบรม

ชื่อหลักสูตร :

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน ฝ่าย	ประเมินผลการอบรม	รายละเอียดหลักสูตร (ระบุวัตถุประสงค์การอบรม , หัวข้ออบรม ,
				ประเมินผล	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					สิ่งที่ร้องขอการบริหารและพัฒนาระบบ ☐ จัดเตรียมห้องอบรม ☐ จัดเตรียมเอกสารอบรม, แบบทดสอบจำนวน ชุด (พร้อมแนบต้นฉบับ) ลงชื่อผู้ร้องขอ.....โทร.วันที่ร้องขอ.....
14					
15					
การอบรมเพิ่มเติม กรณีการประเมินผลในครั้งแรกไม่ผ่าน (วันที่อบรมและประเมินผลใหม่)					สำหรับงานบริหารและพัฒนาระบบ ☐ อนุมัติตามที่ร้องขอ ☐ ไม่อนุมัติตามที่ร้องขอ เนื่องจาก ลงชื่อผู้รับคำร้อง.....โทร..... วันที่รับ.....
1					
2					
3					
4					
5					
6					