|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo_SIAMTECH_Thai_Res_400.jpg | **แบบติดตามผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร** **Training and Development Course and Trainer/Lecturer Evaluation Form** | **บก 21** |

**เรียน ผู้อำนวยการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายละเอียดการติดตามผล** | | | |
| **สำหรับแผนกบุคคลกรอก** ด้วย □ นาย □ นาง □ นางสาว ………………..............….....................….......... □ ศูนย์ □ แผนก □ สำนัก □ คณะ □ ฝ่าย …………...................................................  ได้เข้าฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร  □ **ในหน่วยงาน** (On The Job Training and Development) □ **ภายใน** (Internal Training and Development) □ **ภายนอก** (External Training and Development) ซึ่งเป็น  การฝึกอบรมและพัฒนาฯ □ ตามกิจกรรมประจำปีการศึกษา 25…… □ นอกกิจกรรมประจำปีการศึกษา 25……  วันที่ ................... เดือน …………..…….…….......... พ.ศ. ……....…....... เวลา ………...………น. ถึง วันที่ ................... เดือน …………..…….…….......... พ.ศ. ……....…....... เวลา ………...………น.  จัดโดย………….……………………...................................………สถานที่.………......…....……...........................................................................................................................................................  หัวข้อเรื่อง/ชื่อเรื่อง….……......…..…….............………......…......…….....................……และทางวิทยาลัยฯ กำหนดให้มีการติดตามผล การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร  ในอีก □ 1 เดือน □ 2 เดือน □ 3 เดือน □ อื่นๆ.................................................................................................................................................................................................... นั้น  บัดนี้ ได้ครบระยะเวลาในการติดตามผลดังกล่าว ดังนั้น จึงขอให้บุคลากรชี้แจงข้อมูลตามรายละเอียดด้านล่างนี้ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการภายใน 10 วัน  หลังจากที่ได้รับแบบติดตามฯ | | | |
| **สำหรับผู้ได้รับการติดตามกรอก**   * ความรู้ ทักษะหรือสิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมและพัฒนา   ……………....………..……………....………………....………..……………....……..............................................…………....………..………..................……....………...  ……………....………..……………....………………....………..……………....……..............................................…………....………..………..................……....………...  ……………....………..……………....………………....………..……………....……..............................................…………....………..………..................……....………...   * ผลการนำไปใช้/พัฒนาปรับงานที่รับผิดชอบ หรือสิ่งที่ได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย   ……………....………..……………....………………....………..……………....……..............................................…………....………..………..................……....………...  ……………....………..……………....………………....………..……………....……..............................................…………....………..………..................……....………...  ……………....………..……………....………………....………..……………....……..............................................…………....………..………..................……....………...   * แนวทางการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป   ……………....………..……………....………………....………..……………....……..............................................…………....………..………..................……....………...  ……………....………..……………....………………....………..……………....……..............................................…………....………..………..................……....………...  ……………....………..……………....………………....………..……………....……..............................................…………....………..………..................……....………... จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ลงชื่อ…………………..…………………ผู้รายงาน  (……………….……..………….…)  วันที่……..../………..…./……........ | | | |
| **ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน** …………………………………...……….……………….................................…………..............…............  …………………………………...……….……………….................................…………..............…............  ลงชื่อ…………..……………….………  (……………..……………….……)  วันที่…………../…………./………… | | **ความเห็นของหัวหน้า** □ **สำนัก** □ **คณะ** □ **ฝ่าย** ……………………………….................................…...……….………………………….................…....  ……………………………….................................…...……….………………………….................…....  ลงชื่อ…………..……………….………  (……………..……………….……)  วันที่…………../…………./………… | |
| **ความเห็นของผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากร**  .........................................................................................  .........................................................................................  ลงชื่อ.........................................................  (อาจารย์อิทธิพล ธนูพันธ์)  วันที่........./........../.......... | **ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากร**  ..............................................................................  ..............................................................................  ลงชื่อ.........................................................  (อาจารย์พรศรี กตัญญูทวีทิพย์)  วันที่........./........../.......... | | ความเห็นของผู้อำนวยการ ...........................................................................  ...........................................................................  ลงชื่อ.........................................................  (รองศาสตราจารย์ ดร. จอมพงศ์ มงคลวนิช)  วันที่.........../........../........... |