|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo_SIAMTECH_Thai_Res_400.jpg | **แบบขออนุมัติฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร****Training and Development Approval Form** | **บก 17** |

 ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว ...…………………...........................……..................... □ ศูนย์ □ แผนก □ สำนัก □ ฝ่าย …………...........................................

มีความประสงค์จะขอดำเนินการ □ จัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร**ในหน่วยงาน** (On The Job Training and Development)

 □ จัดอบรมและพัฒนาบุคลากร**ภายใน** (Internal Training and Development)

 □ เข้าร่วมฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร**ภายนอก** (External Training and Development)

ซึ่งเป็นการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร □ ตามกิจกรรมประจำปีการศึกษา 25…... □ นอกกิจกรรมประจำปีการศึกษา 25…...

ระหว่างวันที่ …….....….... เดือน …..........…. .พ.ศ. …….........…. เวลา …….........….น. ถึงวันที่ …….....….... เดือน …..........…. .พ.ศ. …….........…. เวลา …….........….น.

หัวข้อเรื่อง/ชื่อเรื่อง....…..………………………….......................……...........................................................….…………..……….……………..……..……...........……….………....…..

จัดโดย…..……………….………..…………………….…............…………..…....สถานที่….…………………………..……….......................................................….…………………..…….....

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาประกอบด้วย(ให้ระบุรายชื่อหน่วยงาน จำนวน และ/หรือรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา)

………………….…………………………………..……………………………………………….…………………..............…………………..............................................................………………...

………………….…………………………………..……………………………………………….…………………..............…………………..............................................................………………...

………………….…………………………………..……………………………………………….…………………..............…………………..............................................................………………...

โดยได้รับการอนุมัติงบประมาณจากฝ่ายบริหารทรัพยากรทั้งนี้ได้แนบกิจกรรมและเอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณามาพร้อมกับเอกสารฉบับนี้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ……………...…………...…………ผู้ขออนุมัติ

 (………………....……………….…)

 วันที่…………../…………./…………

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน**…………………………………..................................………………………………………..…………………………………..................................………………………………………..…………………………………..................................………………………………………..ลงชื่อ…………..……………….……… (……………..……………….……)วันที่…………../…………./………… | **ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย**……………………..................................................…………………….............………………………………………..................................................…………………….............………………………………………..................................................…………………….............…………………ลงชื่อ…………..……………….……… (……………..……………….……)วันที่…………../…………./………… |
| **ความเห็นของผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากร**…………………………………..................................………………………………………..…………………………………..................................………………………………………..…………………………………..................................………………………………………..ลงชื่อ…………..……………….……… (……………..……………….……)วันที่…………../…………./………… | ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากร□ เห็นควรอนุมัติการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร□ ไม่เห็นควรอนุมัติฯ เนื่องจาก………….......……..................................…..……..……..……………………..................................................…………………….............………………….ลงชื่อ…………..……………….……… (อาจารย์พรศรี กตัญญูทวีทิพย์)วันที่…………../…………./………… |
| ความเห็นของผู้อำนวยการ□ อนุมัติ □ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ……………………………............................................................................................................................................................ลงชื่อ…………..……………….………(รองศาสตราจารย์ ดร.จอมพงศ์ มงคลวนิช)วันที่…………../…………./………… |

**หมายเหตุ** **ให้หน่วยงานที่จัด/ผู้เข้าร่วม ส่งแบบขออนุมัติฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรก่อนการฝึกอบรมฯ อย่างน้อย 30 วัน เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา โดยผ่านฝ่ายบริหารทรัพยากร**