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

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

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

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

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

โดยได้รับการอนุมัติงบประมาณจากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งนี้ได้แนบกิจกรรมและเอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณามาพร้อมกับเอกสารฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ……………...…………...…………ผู้ขออนุมัติ

(………………....……………….…)

วันที่…………../…………./…………

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน**  …………………………………..................................………………………………………..  …………………………………..................................………………………………………..  …………………………………..................................………………………………………..  ลงชื่อ…………..……………….………  (……………..……………….……)  วันที่…………../…………./………… | **ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย**  ……………………..................................................…………………….............…………………  ……………………..................................................…………………….............…………………  ……………………..................................................…………………….............…………………  ลงชื่อ…………..……………….………  (……………..……………….……)  วันที่…………../…………./………… |
| **ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล**  …………………………………..................................………………………………………..  …………………………………..................................………………………………………..  …………………………………..................................………………………………………..  ลงชื่อ…………..……………….………  (……………..……………….……)  วันที่…………../…………./………… | ความเห็นของรองประธานบริหาร □ 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 โดยผ่านฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล**