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

**เรียน ผู้อำนวยการ**

|  |
| --- |
| **รายละเอียดการติดตามผล** |
| **สำหรับฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลกรอก** ด้วย □ นาย □ นาง □ นางสาว ………………..............….....................….......... □ ศูนย์ □ สำนัก □ แผนก □ ฝ่าย …………...................................................................ได้เข้าฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร□ **ในหน่วยงาน** (On The Job Training and Development) □ **ภายใน** (Internal Training and Development) □ **ภายนอก** (External Training and Development) ซึ่งเป็นการฝึกอบรมและพัฒนาฯ □ ตามกิจกรรมประจำปีการศึกษา 25…… □ นอกกิจกรรมประจำปีการศึกษา 25…… วันที่ ................... เดือน …………..…….…….......... พ.ศ. ……....…....... เวลา ………...………น. ถึง วันที่ ................... เดือน …………..…….…….......... พ.ศ. ……....…....... เวลา ………...………น.จัดโดย………….……………………...................................………สถานที่.………......…....……...........................................................................................................................................................หัวข้อเรื่อง/ชื่อเรื่อง….……......…..…….............………......…......…….....................……และทางวิทยาลัยฯ กำหนดให้มีการติดตามผล การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในอีก □ 1 เดือน □ 2 เดือน □ 3 เดือน □ อื่นๆ.................................................................................................................................................................................................... นั้น บัดนี้ ได้ครบระยะเวลาในการติดตามผลดังกล่าว ดังนั้น จึงขอให้บุคลากรชี้แจงข้อมูลตามรายละเอียดด้านล่างนี้ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการภายใน 10 วันหลังจากที่ได้รับแบบติดตามฯ |
| **สำหรับผู้ได้รับการติดตามกรอก*** ความรู้ ทักษะหรือสิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมและพัฒนา

 ……………....………..……………....………………....………..……………....……..............................................…………....………..………..................……....………... ……………....………..……………....………………....………..……………....……..............................................…………....………..………..................……....………...* ผลการนำไปใช้/พัฒนาปรับงานที่รับผิดชอบ หรือสิ่งที่ได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

 ……………....………..……………....………………....………..……………....……..............................................…………....………..………..................……....………... ……………....………..……………....………………....………..……………....……..............................................…………....………..………..................……....………...* แนวทางการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

 ……………....………..……………....………………....………..……………....……..............................................…………....………..………..................……....………... ……………....………..……………....………………....………..……………....……..............................................…………....………..………..................……....………... จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ลงชื่อ…………………..…………………ผู้รายงาน (……………….……..………….…) วันที่……..../………..…./……........ |
| **ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน**…………………………………...……….……………….................................…………..............…............…………………………………...……….……………….................................…………..............…............ลงชื่อ…………..……………….……… (……………..……………….……)วันที่…………../…………./………… | **ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย**……………………………….................................…...……….………………………….................…....……………………………….................................…...……….………………………….................…....ลงชื่อ…………..……………….……… (……………..……………….……)วันที่…………../…………./………… |
| **ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล**..................................................................................................................................................................................ลงชื่อ.........................................................(อาจารย์กวิน กตัญญูทวีทิพย์)วันที่........./........../.......... | **ความเห็นของรองประธานบริหาร**............................................................................................................................................................ลงชื่อ.........................................................(อาจารย์พรศรี กตัญญูทวีทิพย์)วันที่........./........../.......... | ความเห็นของผู้อำนวยการ......................................................................................................................................................ลงชื่อ.........................................................(รองศาสตราจารย์ ดร. จอมพงศ์ มงคลวนิช)วันที่.........../........../........... |