|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo_SIAMTECH_Thai_Res_400.jpg | | **แบบสำรวจการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร** □ **ภายใน** □ **ภายนอก** **หน่วยงาน**  □ **ศูนย์** □ **สำนัก** □ **แผนก** □ **ฝ่าย** **.....................................** **ประจำปีการศึกษา** **25.....** **ปรับปรุงครั้งที่** **.....** | | | | | | | | | | | | | | | | | **บก 14** | |
| **คำชี้แจง**  1. โปรดระบุรายละเอียดของ**ผู้เข้ารับการอบรม** เช่น บุคลากรของแผนก บุคลากรใหม่ เจ้าหน้าที่ของแผนก หรือกรณีเป็นบุคลากรของหน่วยงานอื่นๆ ให้ระบุรายละเอียด เช่น เจ้าหน้าที่ทุกแผนก อาจารย์ผู้สอนทุกแผนก เป็นต้น  2. ระยะเวลาดำเนินการ **ให้ใส่เครื่องหมาย** “ **🗶** ” **ในเดือนที่ต้องการจัดอบรม**  3. ข้อมูล**วิทยากร** ให้ระบุชื่อ-สกุล หรือตำแหน่งของวิทยากร เช่น หัวหน้าแผนก กรณีที่ไม่สามารถระบุข้อมูลของวิทยากร อาจใช้คำว่า “จาก**ภายนอก**” หรือ “จาก**ภายใน**”  4. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ให้หัวหน้าหน่วยงานแก้ไขปรับปรุงฉบับใหม่ โดยระบุในช่อง**ปรับปรุงครั้งที่** เช่น เริ่มแก้ไขครั้งแรก ให้ระบุ **“ปรับปรุงครั้งที่ 01”** เป็นต้น  **5. กรณีหน่วยงานได้รับเอกสารเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา จากหน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน ไม่ต้องกรอกข้อมูลลงในแบบสำรวจการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 25.....** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ที่**  **No.** | หัวข้อเรื่อง/ชื่อเรื่อง **Topic/Title** | | **ผู้เข้ารับ**  **การอบรม**  **Participants** | **จำนวน (คน)**  **Number**  **of**  **Participants** | **ระยะเวลาดำเนินการ/Duration** | | | | | | | | | | | | **จำนวน**  **ชั่วโมง**  **Number**  **of**  **Hours** | **วิทยากร/หน่วยงาน**  **Lecturer/Institution** | | **งบประมาณ**  **(บาท)**  **Budget** |
| **พ.ศ. 25**…… | | | | | | | | **พ.ศ. 25**…… | | | |
| **พ.ค./May** | **มิ.ย./June** | **ก.ค./July** | **ส.ค./August** | **ก.ย./September** | **ต.ค./October** | **พ.ย./November** | **ธ.ค./December** | **ม.ค./January** | **ก.พ./February** | **มี.ค./March** | **เม.ย./April** |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **จัดทำโดย/Issued by** | **ทบทวนโดย/Reviewed by** |
| **ลงชื่อ......................................…....................**  **(.................................................................)**  **วันที่....…......../……........../……….......** | **ลงชื่อ......................................…....................**  **(.................................................................)**  **หัวหน้า □ ศูนย์ □ สำนัก □ แผนก □ ฝ่าย ................................................**  **วันที่....…......../……........../……….......** |