|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo_SIAMTECH_Thai_Res_400.jpg | **แบบสรุปและรายงานผลกิจกรรมภายในโครงการพัฒนาบุคลากร****Summarize and report the activities within the personnel development project.** | **บก 22** |

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

ขอรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร □ **ภายใน** (Internal T.& D.) □ **ภายนอก** (External T.& D.)

ซึ่งเป็นการฝึกอบรมและพัฒนา □ ตามกิจกรรมประจำปีการศึกษา 25…… □ นอกกิจกรรมประจำปีการศึกษา 25……

วันที่ ........................ เดือน …………....…….…….......... พ.ศ. …….............. เวลา …….….....………น. ถึง วันที่ ........................ เดือน …………....…….…….......... พ.ศ. …….............. เวลา …….….....………น.

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

สถานที่……….....………....................................................................................................……......................................................…….โดยขอใช้งบประมาณจากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งได้รับ

การอนุมัติเป็นจำนวน ………...………………...………………...……… บาท งบประมาณที่ใช้จริง ………...………………...………………...……… บาท งบประมาณคงเหลือ ………...………………...…..........บาท

 **สรุปผลการดำเนินงาน**

 สรุปผลการดำเนินกิจกรรมภายในโครงการพัฒนาบุคลากร ว่าเป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือไม่ดังตารางต่อไปนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัด** | **หน่วยนับ** | **ผลการดำเนินงาน** | **เหตุผล** |
| **เชิงปริมาณ :** |  | **บรรลุ** | **ไม่บรรลุ** |  |
| ตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ |  |  |  |  |
| ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม | ร้อยละ ......... |  |  |  |
| **เชิงคุณภาพ :** |  |  |  |  |
| ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม | ค่าเฉลี่ย ......... |  |  |  |
| ระดับการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ | ค่าเฉลี่ย ......... |  |  |  |

**ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขหรือปรับปรุง**

 ................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 ทั้งนี้ได้แนบสำเนากิจกรรม แบบลงทะเบียน สรุปและประเมินผล ภาพประกอบ และเอกสารประกอบการอบรมมาพร้อมกับแบบสรุปและรายงานผลฯ ฉบับนี้แล้ว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 ลงชื่อ…………………..............……………………ผู้รายงาน

 (…………………………............………….…)

 วันที่…….…..../……...….…./……..…..….

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน**…………………………………...……….……………….................................…………..............…................ลงชื่อ…………………..............…………………… (…………………………............………….…) วันที่…….…..../……...….…./……..…..…. | **ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย**…………………………………...……….……………….................................…………..............…...............ลงชื่อ…………………..............…………………… (…………………………............………….…) วันที่…….…..../……...….…./……..…..…. |

 **การประเมินผลการดำเนินงาน (โดยฝ่ายบริหารทรัพยากร)**

 □ ผลการดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาซึ่งได้กำหนดไว้ □ สามารถส่งแบบสรุปและรายงานผลฯ ตามระยะเวลาซึ่งได้กำหนดไว้

 □ งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติสามารถบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล □ ผลการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์

 □ ผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ คือ □ เชิงปริมาณ □ เชิงคุณภาพ □ เอกสารประกอบการรายงานผลฯ ครบถ้วน

 **หลักเกณฑ์การประเมินผล**

 **ดีมาก** การประเมินผลการดำเนินงานบรรลุ 6 ข้อ **ดี** การประเมินผลการดำเนินงานบรรลุ 5 ข้อ

 **ปานกลาง** การประเมินผลการดำเนินงานบรรลุ 4 ข้อ **พอใช้** การประเมินผลการดำเนินงานบรรลุ 3 ข้อ

 **ควรปรับปรุง** การประเมินผลการดำเนินงานบรรลุ 2 ข้อ

 **สรุปการประเมินผลการดำเนินงาน**

 □ **ดีมาก** □ **ดี** □ **ปานกลาง** □ **พอใช้** □ **ควรปรับปรุง**

 **ข้อเสนอแนะ** ..........................................................................................................................................................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล**…………………………………...……….……………….................................…………......................…..........ลงชื่อ…………………..............…………………… (อาจารย์กวิน กตัญญูทวีทิพย์) วันที่…....../………../……… | **ความเห็นของผู้อำนวยการ**……………………………...……….……………….................................…………......................…..........ลงชื่อ…………………….....................................……(รองศาสตราจารย์ ดร.จอมพงศ์ มงคลวนิช)วันที่…....../………../……… |
| ความเห็นของรองประธานบริหาร……………………………….................................…...…......…….………………………….................…...............................................................................................................................................................ลงชื่อ…………………….....................................…… (อาจารย์พรศรี กตัญญูทวีทิพย์) วันที่…....../………../……… |

**หมายเหตุ ให้หน่วยงานที่จัดกิจกรรมดำเนินการส่งแบบสรุปและรายงานผลฯ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาโดยผ่านฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลภายใน 14 วันภายหลังจากการจัดกิจกรรม**