|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| คำอธิบาย: แบบที่ 1 | **แบบรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร** **(ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558)****Training and Development Report Form****(หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและพัฒนา)** | **HRD – Training Report** |

 ด้วยข้าพเจ้า ............................................................….……...…..ตำแหน่ง……….....................................….…..…..….

สังกัด………….........................................................….……………………………ขอรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

 🞐 **ในหน่วยงาน** (On The Job Training and Development.) (โครงการที่จัดโดยหน่วยงาน / คณะวิชาต้นสังกัด)

 🞐 **ภายในมหาวิทยาลัย** (Internal Training and Development) (โครงการที่จัดโดยมหาวิทยาลัย)

 🞐 **ภายนอกมหาวิทยาลัย** (External Training and Development) (โครงการที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย)

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

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

วันที่ ......... เดือน ................ พ.ศ..................... เวลา ........................ ถึงวันที่ ...... เดือน ..................... พ.ศ. ........... เวลา ................

โดยขอใช้งบประมาณจำนวน……………-………………..…..บาท จากงบ.....…..………………………………-…………………………………..……………

ใช้จริงจำนวน……………………………-………………...…..…..…บาท คงเหลือ..……….…………………-……………………….บาท ซึ่งมีรายละเอียดผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ดังนี้

* องค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………........................……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………........................……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………........................ประโยชน์ที่ได้รับ และการนำไปประยุกต์ใช้กับงาน

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

 ทั้งนี้ได้แนบเอกสารประกอบการอบรมอื่น ๆ มาพร้อมกันนี้แล้ว

#####  จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 ลงชื่อ…………………...……………………ผู้รายงาน

 (...............................................)

 วันที่……..../…......................…./…........……..

HRD - Training Report / page 1

|  |
| --- |
| ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ลงชื่อ………………..…………………………..…………… (…………..…………..…………..…………..) ตำแหน่ง……หัวหน้าภาควิชา……… วันที่………............../………………………../……….….. |
| **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาในสังกัด (คณบดี / ผอ.ศูนย์ สถาบัน /สำนัก / กอง)** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. ลงชื่อ………………..…………………………..…………… **(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดำรงพล อินทร์จันทร์)** ตำแหน่ง…..……**คณบดีคณะโบราณคดี**….......….. วันที่…………....../………………….…../…………………. |
| สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม🞐 ให้รายงานผลการนำมาใช้ / พัฒนาปรับปรุงในงานที่รับผิดชอบ หรือที่ได้มอบหมาย ในแบบติดตามผลการฝึกอบรมและพัฒนา โดยให้  การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดส่งรายงานแบบติดตามผลการฝึกอบรมและพัฒนา ให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้นสังกัด และ กองการเจ้าหน้าที่ในอีก  🞐 1 เดือน ข้างหน้า 🞐 2 เดือน ข้างหน้า 🞐 3 เดือน ข้างหน้า 🞐 4 เดือน ข้างหน้า 🞐 6 เดือน ข้างหน้า🞐 อื่นๆ (เช่น ให้ดำเนินการจัดอบรมฯ / ถ่ายทอดองค์ความรู้ หรือ อื่น ๆ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น) |

**หมายเหตุ** ให้ผู้ได้รับการอบรมและพัฒนาส่งรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนา (HRD – Training Report 01) ให้แก่ผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัด (คณบดี / ผอ.ศูนย์ สถาบัน /สำนัก / กอง) พิจารณา **ภายใน 10 วันทำการ** หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและพัฒนา

HRD - Training Report / page 2