

แบบฟอร์มขออนุมัติพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ 1 : วัตถุประสงค์ขอเข้ารับการอบรม และสิ่งที่ควรรับทราบเพื่อการนำเสนอการฝึกอบรม/ สัมมนา งบประมาณ / โปรดระบุข้อมูลเพื่อการพิจารณา

วัตถุประสงค์ขอเข้ารับการฝึกอบรม	รายละเอียดวัตถุประสงค์ (โปรดระบุ)	สิ่งที่ท่านต้องดำเนินการหลังการฝึกอบรม	ระยะเวลาในการส่งงาน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณางบประมาณการไว้เบื้องต้น
☐ 1.เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่		กรณีเลือกข้อ 1(เลือก 1 ข้อ) ☐ เขียนรายงานสรุปความรู้ และสิ่งที่ท่านได้รับประโยชน์	ภายใน 7วันทำการ (หลังการอบรม)	สำหรับข้อ 1 ไม่มีค่าใช้จ่าย
☐ 2.เพื่อปรับปรุง/พัฒนางาน		กรณีเลือกข้อ 2(เลือก 1 ข้อ) ☐ จัดทำ Presentation ขึ้นต้นจำนวน 5 Slide พร้อมนำเสนอฝ่ายหรือหน่วยงานต่างๆที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ความรู้จากการอบรม ☐ เขียน Work in Process สิ่งที่ได้ปรับปรุงก่อน-หลัง	ภายใน 15 วันทำการ (หลังการอบรม)	สำหรับข้อ 2 ตั้งแต่ 3000 บาทขึ้นไป
☐ 3.เพื่อปรับปรุง/พัฒนาระบบงาน		กรณีเลือกข้อ 3 ☐ จัดทำงานโครงการอย่างน้อย 1 เรื่อง	ภายใน 90วัน (หลังการอบรม)	สำหรับข้อ 3 ตั้งแต่ 5000 บาทขึ้นไป
☐ 4.อื่น ๆ		กรณีเลือกข้อ 4 ☐ พิจารณาตามเรื่องที่น่าสนใจต่อไป		กรณีเกิน 10,000 บาทให้ฝ่าย HR นำเสนอเพื่อขออนุมัติจากฝ่ายบริหารต่อไป

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร :	
☐ อบรม/สัมมนา ภายใน	☐ อบรม/สัมมนา ภายนอก ☐ ศึกษาดูงาน
วันที่เข้ารับ/จัด การอบรม :/...../..... ถึง/...../.....	เวลา : : ถึง : จำนวนคน :คน
หน่วยงาน / บริษัท ผู้จัด:	สถานที่ :
☐ ไม่มีค่าใช้จ่าย ☐ มีค่าใช้จ่าย (รวม) ระบุ บาท ☐ + VAT ☐ ไม่รวม VAT ☐ หักภาษี ณ ที่จ่าย 3 %	
☐ เงินสด ☐ สั่งจ่ายเช็คในนาม.....เลขที่บัญชี.....	

ส่วนที่ 3 : รายชื่อ/ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม(กรณีจำนวนผู้เข้าอบรมมากกว่า 5 คนขึ้นไปสามารถแนบเอกสารรายชื่อได้)

ลำดับ	รหัส	ชื่อ-นามสกุลผู้เข้ารับการอบรม	หน่วยงาน	ตำแหน่งงาน
1				
2				
3				
4				
5				

ส่วนที่ 4 : ผู้ร้องขอและผู้อนุมัติ

พนักงานผู้ร้องขอ	ต้นสังกัดพิจารณา	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	อนุมัติโดยกรรมการผู้มีอำนาจ
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) วันที่/...../.....	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) วันที่/...../.....	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... ผจก. (.....) วันที่/...../.....	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) วันที่/...../.....

ส่วนที่ 5 : สิ่งที่ต้องดำเนินการหลังฝึกอบรมติดตามผล

1. กำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมต้องดำเนินการส่งรายงานผลการฝึกอบรมตามเวลาที่กำหนด
2. กรณีไม่ส่งรายงานตามที่กำหนด ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกชั่วโมงอบรมและไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าว

สำหรับพนักงาน					
ติดตามผลหลังการฝึกอบรม	สิ่งที่ต้องดำเนินการหลังการฝึกอบรม	ชื่องาน/โครงการที่ปรับปรุง/พัฒนา	ระยะเวลาส่งงานหลังอบรมเสร็จสิ้น	วันที่ส่งงาน	หมายเหตุ
☐ 1.เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	☐ เขียนรายงานสรุปความรู้และสิ่งที่ท่านได้รับประโยชน์		☐ 7 วัน	วันที่.....	
☐ 2.เพื่อปรับปรุง / พัฒนางานด้าน	☐ จัดทำ Presentationพร้อมนำเสนอ ☐ เขียน Work in Process สิ่งที่ได้ปรับปรุงก่อน-หลัง		☐ 15 วัน	วันที่.....	
☐ 3.เพื่อปรับปรุง / พัฒนาระบบงาน	☐ จัดทำงานโครงการอย่างน้อย 1 เรื่อง		☐ 90 วัน	วันที่.....	
☐ 4.อื่น ๆ	☐ พิจารณาตามเรื่องที่นำเสนอต่อไป		☐วัน	วันที่.....	

ส่วนที่ 6 : การติดตามผลและประเมินผล

ติดตามผลหลังการฝึกอบรม	วันที่ส่งรายงาน/โครงการ	ระดับคะแนนรายงาน/โครงการ	สรุปผลคะแนนเต็ม 100%
☐ 1.เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ☐ 2.เพื่อปรับปรุง/พัฒนางานด้าน ☐ 3.เพื่อปรับปรุง/พัฒนาระบบงาน ☐ 4.อื่น ๆ	☐ วันที่ส่งงาน..... ☐ ตามกำหนด คิดเป็น100% ☐ ไม่ตรงตามกำหนด ☐ เกิน 15 วันจากที่กำหนด คิดเป็น 70% ☐ เกิน 30 วันจากที่กำหนด คิดเป็น 30% ☐ ไม่ส่งงาน คิดเป็น 0%	☐ ระดับ A = 100 % ☐ ระดับ B = 80 % ☐ ระดับ C = 60 % ☐ ระดับ D = 40 % ☐ ระดับ E = 20 %	A = ดีมาก = 100% B = ดี = 80% C = ปานกลาง = 60% D = พอใช้ = 40% E = ต้องปรับปรุง = 20% สรุป%