

แบบฟอร์มการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (ผู้ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม)

กลุ่ม/ศูนย์ฯ.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับการ
ฝึกอบรมหลักสูตร.....ดังรายชื่อต่อไปนี้

.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเวลารวมทั้งสิ้น.....วัน

- เหตุผลในการขอรับการฝึกอบรม.....

- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....

- การนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน.....

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์ฯ.....

- **หมายเหตุ :** ผู้ขอรับการฝึกอบรมแนบประวัติการฝึกอบรมที่ผ่านมา

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์ฯ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 2 เสนอความคิดเห็น (ศูนย์พัฒนานักยุทธศาสตร์และกำลังคนด้านสุขภาพ/คณะกรรมการพิจารณา)

2.1 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

ไม่มี มี จำนวน.....บาท

2.2 ได้บรรจุในแผน/มีงบประมาณรองรับ ไม่ได้บรรจุในแผน

2.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป

ผ่านคณะกรรมการ ไม่ผ่านคณะกรรมการ เนื่องจาก.....

ควรส่งเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก.....

ไม่ควรส่งเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 การติดตามการฝึกอบรม (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม) ภายใน 7 วันทำการ หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม
ชื่อหลักสูตร.....

1. หลังผ่านการอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในงานที่รับผิดชอบหรือไม่
อย่างไร

1.1 สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากอบรมไปใช้ในการพัฒนาตนเอง

โปรดระบุ.....

.....

1.2 แนวทางการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน/หน่วยงาน

โปรดระบุ.....

.....

1.3 แนวทางการนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน

โปรดระบุ.....

.....

2. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

- หมายเหตุ : โปรดแนบรายงานสรุปและหรือเอกสารวิชาการ ของการอบรมด้วย

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์ฯ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



Download Form