|  |  |
| --- | --- |
| **รายงานการฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา** | **Training Report 1**  **(เอกสารหมายเลข 1)** |

1. ชื่อ / นามสกุล ................................................................................................................................................................................................

2. ตำแหน่ง .........................................................................................................................................................................................................

3.สังกัด (คณะ / สถาบัน / สำนัก / กอง / ศูนย์ / หน่วย) .................................................................................................................................

4. ชื่อเรื่อง / หลักสูตร .........................................................................................................................................................................................

เพื่อ ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา

หน่วยงานที่จัด ................................................................... .................................................................................................................................

5. สถานที่ ณ ......................................................................................................................................................................................................

6. ระยะเวลา / กำหนดวัน เวลา .........................................................................................................................................................................

7. ค่าใช้จ่าย ค่าลงทะเบียนเรียน .............................. ค่าเดินทาง ................................ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....................

8. คุณวุฒิ / วุฒิบัตรที่ได้รับ .................................................................................................................................................................................

9. ปัญหา / อุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรม .......................................................................................................................................................

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

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

10. สรุปผลโดยย่อ

วัตถุประสงค์ ..............................................................................................................................................................................

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

เนื้อหาโดยย่อ ............................................................................................................................................................................

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

11. ผลที่ได้รับ

ต่อตนเอง ...................................................................................................................................................................................

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

ภายในระยะเวลา .................................................................................................................................................................................

ต่อหน่วยงาน ............................................................................................................................................................................

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

ภายในระยะเวลา .................................................................................................................................................................................

อื่น ๆ (ระบุ) ..............................................................................................................................................................................

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

12. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ .....................................................................................................................................................................

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

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

(ผู้รายงาน) ...........................................................

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

วันที่ ............./............................../.................

- 2 –

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

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

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

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

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

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

หัวหน้าสาขา / หัวหน้างาน

วันที่.........../.............................../......................

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก / กอง / หัวหน้าศูนย์ / หน่วย) ..............................................................................................................................................................................................................

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

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

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

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

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

คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก / กอง / หัวหน้าศูนย์ / หน่วย

วันที่.........../.............................../......................

**การติดตามผลการฝึกอบรม ดูงาน ประชุม / สัมมนา ภายในประเทศ**

ให้รายงานผลการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการเรียนการสอน หรือพัฒนาปรับปรุงงานที่รับผิดชอบ ในแบบฟอร์มติดตามผลการฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา (เอกสารหมายเลข 2) โดยขอให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด ส่งแบบฟอร์มติดตามผลการรายงานการฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามผลภายหลังการพัฒนา 6 เดือน หรือ 9 เดือน (เลือกรายงานอย่างน้อย 1 ครั้ง)

 6 เดือน ภายหลังจากการพัฒนา

 9 เดือน ภายหลังจากการพัฒนา

**หมายเหตุ** 1. ให้ผู้ได้รับการฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ส่งรายงานการฝึกอบรม Training Report 1 (เอกสารหมายเลข 1) ให้แก่ผู้บังคับบัญชา ภายใน 5 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

2. ให้ผู้ได้รับการพัฒนากรอกแบบฟอร์มติดตามผลการรายงานการฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา Follow – up report on the training 2 (เอกสารหมายเลข 2) ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาติดตามผลภายหลังการพัฒนา (เลือกรายงานอย่างน้อย 1 ครั้ง)