|  |  |
| --- | --- |
| **แบบติดตามผลการรายงานการฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา** | **Follow – up report on the training 2**  **(เอกสารหมายเลข 2)** |

**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

ชื่อ / นามสกุล ....................................................................................... ตำแหน่ง .............................................................................................

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

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

วันที่ ...........................เดือน ............................................................พ.ศ. ....................................

**ตอนที่ 2 การติดตามผลการฝึกอบรม ดูงาน ประชุม / สัมมนา**

1. หลังจากผ่านการฝึกอบรม ผู้รับการฝึกอบรมมีการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการเรียนการสอน หรืองานที่รับผิดชอบ หรือไม่ อย่างไร

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หัวข้อเรื่อง** | **ผลสัมฤทธิ์ภายหลังจากพัฒนา** | | **มีการนำมาใช้อย่างไร** |
| **ไม่มีการนำมาใช้** | **มีการนำมาใช้** |
| 1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาตนเอง |  |  |  |
| 2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน |  |  |  |
| 3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน |  |  |  |
| 4. ได้นำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน |  |  |  |

2. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ..........................................................................................................................................................................................

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

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

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

หัวหน้าสาขา / หัวหน้างาน คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก / กอง / หัวหน้าศูนย์ / หน่วย

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

**หมายเหตุ** ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดส่งแบบฟอร์มติดตามผลการรายงานการฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา Follow – up report on the training 2 (เอกสารหมายเลข 2) ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามผลภายหลังการพัฒนา 6 เดือน หรือ 9 เดือน ภายหลังจากการพัฒนา (เลือกรายงานอย่างน้อย 1 ครั้ง)