

แบบติดตามผลภายหลังการอบรม
เชิงปฏิบัติการเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
วันที่ ๔ – ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗
ณ โรงแรม โนวาเทล ระยอง ริมน้ำ รีสอร์ท จังหวัดระยอง

คำชี้แจง

๑. แบบติดตามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลภายหลังจากผู้ผ่านการอบรม และได้กลับไปปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยงานต้นสังกัด แบ่งได้เป็น ๓ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป
- ส่วนที่ ๒ การติดตามผลการอบรม
- ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม : แบบฟอร์มติดตามผลภายหลังการอบรม (ไฟล์ word) ได้ที่เว็บไซต์ของกองกลาง <https://dca.rmutto.ac.th/> > เลือกบริการของเรา > เลือกแบบฟอร์มหนังสือ > เลือกแบบติดตามผลภายหลังการอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

๒. ข้อมูลที่ได้รับจากการรายงานตามแบบติดตามนี้ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลภาพรวม ไปใช้ประโยชน์สำหรับการอบรมต่อการปฏิบัติงานของผู้รายงาน ในครั้งต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ/นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....

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

ส่วนที่ ๒ การติดตามผลการอบรม

๑. หลังจากผ่านการอบรม ผู้รับการอบรมมีการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในงานที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ อย่างไร

หัวข้อเรื่อง	ผลสัมฤทธิ์ภายหลังการพัฒนา		มีการนำมาใช้อย่างไร
	มีการนำมาใช้	ไม่มีการนำมาใช้	
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาตนเอง			
๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน			
๓. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน			
๔. ได้เผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน			

๒. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....