รายงานการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาและฟังการบรรยาย ภายในประเทศ

1. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง/ระดับ.....
   ฝ่าย.....
   ไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือฟังการบรรยาย เรื่อง/วิชา.....
   ณ.....ซึ่งจัดโดย .....
   ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระยะเวลา.....วัน
2. สรุปรายงานในประเด็นที่สำคัญ (หัวข้อ ปัญหา ผลกระทบ ข้อสรุปที่ประชุมถึงแนวทางปฏิบัติ แนวทางแก้ปัญหาที่จะนำมาใช้ประโยชน์)

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

3. <u>สรุปข้อคิดเห็น</u> ประโยชน์ที่ได้รับ และ<u>ข้อเสนอแนะ</u> หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน จากข้อมูลตามข้อ 2.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รายงาน

4. ผู้บังคับบัญชารับทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินผลการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาและฟังการบรรยาย ภายในประเทศ

1. อบรม ประชุม สัมมนา หรือฟังการบรรยาย เรื่อง/วิชา.....ตั้งแต่
   วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระยะเวลา.....วัน
   หน่วยงานที่จัด ..... สถานที่จัด .....
2. ชื่อผู้เข้าร่วม..... ตำแหน่ง/ระดับ .....
   ฝ่าย .....
3. ค่าใช้จ่ายลงทะเบียน ..... บาท ค่าที่พัก ..... บาท
   ค่าเบี้ยเลี้ยง ..... บาท ค่าพาหนะเดินทาง ..... บาท

<u>โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย / ลงในวงเล็บ ( ) ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด</u>

<u>ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร</u>	**ดีมาก (5)**	**ดี (4)**	**พอใช้ (3)**	**ไม่ค่อยดี (2)**	**ควรปรับปรุง (1)**
1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา	( )	( )	( )	( )	( )
2. เสนอเนื้อหาอย่างชัดแจ้ง	( )	( )	( )	( )	( )
3. อธิบายได้อย่างชัดเจน เข้าใจได้ดี	( )	( )	( )	( )	( )
4. สร้างบรรยากาศในการบรรยายเป็นอย่างดี	( )	( )	( )	( )	( )
5. เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น	( )	( )	( )	( )	( )
6 ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น	( )	( )	( )	( )	( )
<u>ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตร</u>					
7. ความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรม	( )	( )	( )	( )	( )
8. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน	( )	( )	( )	( )	( )
9. การฝึกอบรมเป็นไปตามที่ท่านคาดหวัง	( )	( )	( )	( )	( )
10. รู้สึกพึงพอใจต่อการฝึกอบรม	( )	( )	( )	( )	( )

คะแนนรวม = ... คะแนนเฉลี่ย $(\overline{X})$ = ...

<u>โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ (โปรดระบุ)</u>

ด้านวิทยากร.....

.....

.....

ด้านเนื้อหาหลักสูตร ประโยชน์ และการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน .....

.....

.....

ด้านการจัดการฝึกอบรม.....

.....

.....

* กรุณาส่งแบบประเมินผลพร้อมรายงานผลการฝึกอบรม เสนอรองผู้อำนวยการ ผ่านงานบุคคล หลังจากผ่านการฝึกอบรมแล้ว ไม่เกิน 15 วัน

* การให้คะแนน : ดีมาก = 5 ดี = 4 พอใช้ = 3 ไม่ค่อยดี = 2 ควรปรับปรุง = 1