

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 ...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หัวหน้าสาขา / หัวหน้างาน

วันที่...../...../.....

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

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก / กอง / หัวหน้าศูนย์ / หน่วย

วันที่...../...../.....

### การติดตามผลการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม / สัมมนา ภายในประเทศ

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

6 เดือน ภายหลังจากการพัฒนา

9 เดือน ภายหลังจากการพัฒนา

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

2. ให้ผู้ได้รับการพัฒนารอกแบบฟอร์มติดตามผลการรายงานการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา Follow - up report on the training 2 (เอกสารหมายเลข 2) ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาติดตามผลภายหลังการพัฒนา (เลือกรายงานอย่างน้อย 1 ครั้ง)