

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ / นามสกุล ตำแหน่ง

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

ชื่อเรื่อง / หลักสูตร

วันที่เดือนพ.ศ.

ตอนที่ 2 การติดตามผลการฝึกอบรม ดูงาน ประชุม / สัมมนา

1. หลังจากผ่านการฝึกอบรม ผู้รับการฝึกอบรมมีการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการเรียนการสอน หรืองานที่รับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร

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

2. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

(ลงชื่อ)
(.....)
หัวหน้าสาขา / หัวหน้างาน
วันที่...../...../.....

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