



แบบติดตามผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ส่วนที่ 1. ผู้ผ่านการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน

ชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัดผ่านการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หัวข้อ เรื่อง.....

ลำดับที่	การนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงในหน่วยงาน	ระยะเวลำนำไปปฏิบัติงาน		
		ภายใน 3 เดือน	ภายใน 6 เดือน	อื่นๆ (ระบุ)
1			
2			
3			
4			
5			

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ผ่านการฝึกอบรม

ส่วนที่ 2. ผู้ประเมิน

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด

ตอนที่ 1 ประเมินความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ทัศนคติ (Attitude) ภายหลังเข้ารับการอบรม/ สัมมนา/ศึกษาดูงาน	ความเปลี่ยนแปลง		ระดับความพึงพอใจ				
	เหมือนเดิม	ดีขึ้น กว่าเดิม	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
1	คิดวิเคราะห์/คิดเป็นระบบ/มีความคิดสร้างสรรค์						
2	มีทักษะในการพูด/สื่อสาร/การนำเสนองาน						
3	มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกับคนอื่น						
4	มีวินัย/ประพฤติตนในกรอบจรรยาบรรณและจริยธรรม						
5	มีความรอบรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่						
6	กำหนดวิธีการทำงาน/วางแผนการทำงาน						
7	ถ่ายทอดความรู้/นโยบาย/ประสบการณ์						
8	สอนงาน/มอบหมายงาน/ติดตามงาน						
9	แนะนำ/ให้คำปรึกษาในงานที่รับผิดชอบ						
10	ประสานงานและสร้างความร่วมมือ						
11	แก้ไขปัญหาและตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบ						
12	บริหารจัดการทีมงาน/ทำงานเป็นทีม						
13	ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ						
14	บริหารแผนงาน/โครงการ						
15	ปรับปรุงขั้นตอน/วิธีการทำงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบ						

ตอนที่ 2 การประเมิน การนำผลการฝึกอบรมไปใช้

1. การนำผลการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประเมิน

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ 1. ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป 1 ระดับ

2. กรุณาส่งแบบติดตามหลังการฝึกอบรมสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรมให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายใน 3-6 เดือน หลังจากได้รายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน