

แบบฟอร์มการสรุปผลการจัดฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

1. หัวเรื่องการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

.....

2. เหตุผลและความเป็นมา (พอสังเขป)

.....

.....

3. วัตถุประสงค์

.....

4. กลุ่มเป้าหมาย และจำนวนผู้เข้าอบรม

.....

5. เนื้อหาหลักสูตร (ขอบข่ายเนื้อหาสาระวิชา, วิธีการถ่ายทอดความรู้, ระยะเวลา, สื่อ/อุปกรณ์การเรียนรู้, วิทยากรในรายสาระวิชา

.....

.....

6. การวัดและประเมินผล (ก่อน – หลังการอบรมฯ)

.....

.....

7. ระยะเวลาดำเนินการ.....สถานที่.....

8. งบประมาณที่ใช้.....บาท แหล่งงบประมาณ.....

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

10. ข้อเสนอหรือข้อคิดเห็นจากผู้เข้ารับการอบรมฯ

.....

.....

11. ผลการประเมินการอบรมฯ

.....

12. ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร

.....

ลงชื่อ – สกต.....ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ใช้สำหรับการจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ไม่รวมการประชุมชี้แจง/ประชุมทั่วไป