

แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑

เรื่อง การเขียนรายงานผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารได้รับความรู้ ความเข้าใจในการเขียนรายงานผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกได้ถูกต้องและครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด

ขอบเขตเนื้อหา

รูปแบบการเขียนรายงาน ไม่กำหนดรูปแบบตายตัว สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ควรประกอบด้วยสาระสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

๑. การรายงานการฝึกอบรม รูปแบบการเขียนรายงานนี้ ไม่กำหนดรูปแบบตายตัว สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ประกอบด้วยสาระสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ รายงานการฝึกอบรมเรื่องอะไร ที่ไหน เมื่อไร หน่วยงานใดจัด และรายงานโดย

๑.๒ เอกสารประกอบรายงาน พิจารณาตามความเหมาะสมที่จะเป็นประโยชน์ต่อการเสนอรายงาน ซึ่งอาจประกอบด้วย

- รายละเอียดเกี่ยวกับการสาระของโครงการฝึกอบรม
- เอกสารประกอบคำบรรยาย
- ผลงานที่ได้ปฏิบัติระหว่างการฝึกอบรม
- อื่น ๆ

๑.๓ บทนำ ได้แก่ ความเป็นมาของหลักสูตร วัตถุประสงค์ของหลักสูตร เป้าหมายวีดำเนินการ วิธีการประเมินผล และอื่น ๆ เพื่อให้เห็นภาพรวมของการฝึกอบรมนั้น

๑.๔ การเสนอเนื้อหาประกอบด้วย

๑.๔.๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาในประเด็นที่สำคัญครอบคลุมหัวข้อต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๔.๒ เสนอความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้เข้าอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรมนั้น โดยจะกล่าวเฉพาะเรื่อง บางหัวข้อ บางประเด็นหรือทุกหัวข้อทั้งหมดเรียงลำดับตามความเหมาะสมที่คิดว่าเป็นประโยชน์สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน (การนำเสนออาจนำเสนอในรูปแบบตารางหรือบทความเพื่อความเหมาะสมในการถ่ายทอดและให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ)

๑.๕ บทสรุป ได้แก่ ส่วนที่สำคัญที่ต้องการกล่าวย้ำ เสนอประเด็นที่สำคัญเร่งด่วนพยายามสรุปให้ครอบคลุมครบทุกประเด็น (นิยมเขียนลักษณะบทความเรียงเรียงทุกหัวข้อติดต่อผสมผสานกัน ไม่ตั้งเป็นหัวข้อย่อย)

๒. การประเมินผลการฝึกอบรม ให้ประเมินผลตามแบบประเมินผลการฝึกอบรมของกองการเจ้าหน้าที่ ดังตัวอย่างแบบประเมินผลการฝึกอบรม

ขั้นตอนการพัฒนา

๑. ฟังบรรยายจากวิทยากรโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์
๒. ถาม - ตอบ ในหัวข้อที่สงสัย
๓. จัดบันทึกเดือนความจำ

วัตถุประสงค์/สื่อที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. คอมพิวเตอร์

ผลการจัดกิจกรรม

รายชื่อผู้เข้าร่วม

๑. นายวุฒิชัย คำดี
๒. นายสุขสันต์ จันทพลาบูรณ์
๓. นางอำไพ ยิ่งยืน
๔. นางทิวพร ศรีอันจันทร์
๕. นางสาวอาภาพัชร นาทอง
๖. นางสาวชำนาญ นุช พิมพิสุทธิ
๗. นางสาวหทัยภัทร ไชยวงศ์
๘. นางสาวสุภาพร วงศ์หาญ
๙. นายณัฐพล อวัยวานนท์
๑๐. นางสาวกุลธิดา กังสดาลไพรัตน์
๑๑. นายจักรพงษ์ ฝิวรัตน์
๑๒. นายจิระพงศ์ ศิริพันธ์

บันทึกผลการจัดกิจกรรม/ข้อเสนอแนะ

๑. สรุปผลตามวัตถุประสงค์ของการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานทั้งด้านประประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
๒. ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ อาจเป็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการ ที่ได้จากการดำเนินงานโครงการหรือการประเมินผล เพื่อให้โครงการที่จะทำต่อไปประสบความสำเร็จหรือขยายผลต่อไป
๓. ทุกคนให้ความสนใจในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ในการทำกิจกรรมในครั้งนี้เป็นอย่างดี

ลงชื่อ.....กุลธิดา.....ผู้บันทึก