

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การเขียนรายงานผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ชื่อผู้บันทึก นางสาวกุลธิดา กังสตาลไพรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

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 เป้าหมายวิสัยทัศน์ การประเมินผล 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

บันทึกสรุปบทเรียน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการเขียนรายงานการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด เป็นเรื่องที่มีประโยชน์ เป็นความรู้ใหม่ ส่วนผู้เรียนได้รับความรู้เพิ่มเติม บ้างก็ได้มาทบทวนความรู้และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง