**แบบประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**คำอธิบาย :** แบบประเมินนี้ใช้ประเมินโดยผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน และหัวหน้ากลุ่มงาน หลังสิ้นสุดการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ๑ เดือน

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อประเมินความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน พัฒนางานที่รับผิดชอบ

| **ประเด็นการประเมิน** | **ผู้เข้ารับการอบรมฯ** | | **หัวหน้ากลุ่มงาน** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **มี** | **ไม่มี** | **มี** | **ไม่มี** |
| **ด้านการนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน** | | | | |
| ๑. จากการเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน นำไปปรับใช้หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |
| ๒. จากการเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ช่วยให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น |  |  |  |  |
| ๓. จากการเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน มีประโยชน์และบรรลุผลตามความคาดหวังหรือไม่ |  |  |  |  |
| ๔. จากการเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน สามารถ ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น |  |  |  |  |
| ๕. จากการเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน มีการเสนอโครงการพัฒนางานหรือกิจกรรมพัฒนางาน จากการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะที่ได้รับ |  |  |  |  |
| **ด้านการขยายผลและถ่ายทอดความรู้** | | | | |
| ๑. ดำเนินการขยายผลและถ่ายทอดความรู้ต่อบุคลากร ในหน่วยงาน |  |  |  |  |
| ๒. สามารถให้ความช่วยเหลือหรือแนะนำผู้ร่วมงาน หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน |  |  |  |  |
| ๓. นำความรู้ ทักษะจากการเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานมาพัฒนาหน่วยงาน |  |  |  |  |
| ๔. รูปแบบการขยายผล  ๔.๑ วิทยากรถ่ายทอด/เผยแพร่ความรู้ |  |  |  |  |
| ๔.๒ ให้บริการ/คำปรึกษา |  |  |  |  |
| ๔.๓ ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน |  |  |  |  |
| ๔.๔ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ |  |  |  |  |
| ๔.๕ อื่น ๆ โปรดระบุ.........................................................  ................................................................................................  ................................................................................................  ................................................................................................  ................................................................................................ |  |  |  |  |

ลงชื่อ....................................................(ผู้รายงาน)

(.............................................................................)

ตำแหน่ง.................................................................

วันที่................../......................../...................