**เอกสารหมายเลข 3**

**(ตัวอย่าง)**

**รายงาน****การประเมินผล****โครงการฝึกอบรม**

1. ชื่อโครงการ ....................................................................................................................................................

2. หลักการและเหตุผล ........................................................

3. วัตถุประสงค์ ...................................................................

4. กลุ่มเป้าหมาย

5. วิธีดำเนินการ (อธิบายวิธีการ/รูปแบบ)

6. ระยะเวลาดำเนินการจัดอบรม

7. สถานที่จัดฝึกอบรม

8. วิทยากรอบรม

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

11. งบประมาณในการจัดฝึกอบรม

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

13 การประเมินผลโครงการ

 13.1 เครื่องมือที่ใช้

 13.2 เกณฑ์การประเมินผลโครงการ

 13.3 วิธีการเก็บรวมรวมข้อมูล

 13.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

 13.5 ผลการประเมินโครงการ ได้แก่ ด้านข้อมูลทั่วไป ,ด้านความรู้และผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้, ด้านความ

 พึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อการอบรม เช่น ด้านหลักสูตร, ด้านเทคนิค/วิธีการ, ด้านสถานที่,

 ด้านการจัดฝึกอบรม และด้านวิทยากร

 13.4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกอบรม

 13.5 สรุปผลการประเมินโครงการ

14. ภาพกิจกรรม

ลงชื่อ..................................................................ผู้รายงาน

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

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

หมายเหตุ 1. ส่งรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ หลังสิ้นสุดการจัด

 ฝึกอบรม (ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม)

 2. ส่งสำเนารายงานการประเมินผลโครงการฯ แนบรวมกับเอกสารเบิกจ่ายให้งานการเงิน