

1. ชื่อหลักสูตร :

2. หลักการและเหตุผล :

3. วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย / ตัวชี้วัด :

วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
1.		
2.		
3.		

4. กำหนดการ/ ระยะเวลา : จำนวนชั่วโมง ชม.

5. สถานที่จัดฝึกอบรม :

6. วิทยากร :

7. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

8. จำนวนผู้เข้าอบรมที่ต้องการ : คน

9. งบประมาณ (ประมาณการ) : โดยแบ่งเป็น

รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
1. ค่าหลักสูตรฝึกอบรม (หลักสูตร, วิทยากร)	
2. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ผู้เข้าอบรม, วิทยากรและผู้ติดตาม	
3. ค่าจัดเตรียมการฝึกอบรม (รายจ่ายอื่นๆ)	

10. หัวข้อฝึกอบรม

ชื่อหัวข้อ / เนื้อหาที่อบรม	วิธีการฝึกอบรม	หมายเหตุ

11. การประเมินผล / และการติดตามผล

- ไม่มีการทดสอบและประเมินผล
- แบบทดสอบ ก่อน , หลัง ฝึกอบรม
- ประเมินโดยวิทยากร, และหรือ งานฝึกอบรม
- ประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม (ผู้เข้าอบรม)
- ติดตามและประเมินผลภายหลังฝึกอบรม จำนวน.....ครั้ง.....
-

ผู้กำหนดหลักสูตร	เห็นชอบโดยผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
(..... / /)	(..... / /)	(..... / /)