

 UANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด แบบประเมินสำหรับพนักงานหลังการอบรม สัมมนา		เริ่มใช้วันที่ 1 Feb 2017 ปรับปรุงครั้งที่ 02 เมื่อ 01 Jan 2021		
ตอนที่ 1. ข้อมูลทั่วไป (สำหรับพนักงาน)					
Emp. No./ รหัสพนักงาน	Name / ชื่อ		Last Name / นามสกุล		
Position / ตำแหน่ง	Department / แผนก		Division / ฝ่าย		
ชื่อเรื่อง / หลักสูตร			วิทยากร		
หน่วยงานผู้จัด			วันที่		
ตอนที่ 2. ความพึงพอใจด้านต่างๆ ของการจัดหลักสูตร					
1. วิทยากร	พอใจมากที่สุด 5 คะแนน	พอใจ 4 คะแนน	ปานกลาง 3 คะแนน	พอใจน้อย 2 คะแนน	พอใจน้อยที่สุด 1 คะแนน
1.1 ความรู้ในเรื่องที่บรรยายเป็นอย่างดี					
1.2 การนำเสนอเนื้อหา มีความเหมาะสมครบถ้วนทุกประเด็น					
1.3 มีเทคนิค วิธีการถ่ายทอด และสามารถดึงดูดความสนใจได้					
1.4 สื่อที่ใช้ประกอบการบรรยาย (ไฟล์นำเสนอ เอกสาร และสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)					
1.5 สามารถตอบคำถามได้ตรงประเด็นและชัดเจน					
2. เนื้อหาหลักสูตร	5 คะแนน	4 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน
2.1 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความต้องการ ของหลักสูตรและผู้เข้าอบรม					
2.2 ความรู้ที่ได้ สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงาน หรือโปรเจกต์ที่รับผิดชอบได้					
2.3 หลักสูตรมีความคุ้มค่าต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
3. หน่วยงานผู้จัด	5 คะแนน	4 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน
3.1 ความพร้อมของสถานที่และสื่อทัศนูปกรณ์					
3.2 การอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เช่น ลงทะเบียน การให้ข้อมูล					
3.3 อาหาร เครื่องดื่ม					
4. ความพึงพอใจโดยรวม	5 คะแนน	4 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน
โดยภาพรวมทั้งหมดท่านมีความพึงพอใจอยู่ในระดับใด					
ตอนที่ 3. สาระสำคัญ และประโยชน์ของหลักสูตร					
สาระสำคัญของหลักสูตร					
ประโยชน์ที่ผู้เข้าอบรมได้รับ					
นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปรับปรุงการทำงาน หรือปรับปรุงโปรเจกต์ที่รับผิดชอบ					

 UANTUM บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด Quantum Assets Management Co., Ltd.	บริษัท ควอนตัม แอสเซตส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด แบบประเมินสำหรับพนักงานหลังการอบรม สัมมนา	เริ่มใช้วันที่ 1 Feb 2017 ปรับปรุงครั้งที่ 02 เมื่อ 01 Jan 2021
ตอนที่ 1. ข้อมูลทั่วไป (สำหรับพนักงาน)		
Emp. No./ รหัสพนักงาน	Name / ชื่อ	Last Name / นามสกุล
ข้อแนะนำอื่นๆ		
ตอนที่ 4 ความเห็นจากผู้บังคับบัญชา		
ผู้จัดการฝ่าย (.....) วันที่...../...../.....	ผู้จัดการทั่วไป / ผู้อำนวยการฝ่าย (.....) วันที่...../...../.....	
ตอนที่ 5 ความเห็นจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ตอนที่ 6 ความเห็นจากฝ่ายบริหาร	

หมายเหตุ :

1. จัดทำรายงานฯ หลังการเข้าอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน
3. นำส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนาใน "แบบประเมินเพื่อติดตามหลังการอบรมสัมมนาสำหรับหัวหน้างาน"