THE STREET RETAIL DEVELOPMENT CO., LTD. THE STREET บริษัท เดอะ สตรีท รีเทล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด	บริษัท เดอะ สตรีท รีเทล ดีเวลลอปเม้นท์ 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	**Departmant / แผนก**	**Division / ฝ่าย**

ชื่อเรื่อง / หลักสูตร	**วิทยากร**
หน่วยงานผู้จัด	**วันที่**

ตอนที่ 2. ความพึงพอใจด้านต่าง ๆ ของการจัดหลักสูตร *1. วิทยากร*	พอใจมากที่สุด 5 คะแนน	พอใจ 4 คะแนน	ปานกลาง 3 คะแนน	พอใจน้อย 2 คะแนน	พอใจน้อยที่สุด 1 คะแนน
1.1 ความรู้ในเรื่องที่บรรยายเป็นอย่างดี					
1.2 การนำเสนอเนื้อหามีความเหมาะสมครบถ้วนทุกประเด็น					
1.3 มีเทคนิค วิธีการถ่ายทอด และสามารถดึงดูดความสนใจได้					
1.4 สื่อที่ใช้ประกอบการบรรยาย (ไฟล์นำเสนอ เอกสาร และสื่ออื่นๆ ที่					
1.5 สามารถตอบคำถามได้ตรงประเด็นและชัดเจน					
2. เนื้อหาหลักสูตร	5 คะแนน	4 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน
2.1 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความความต้องการ ของหลักสูตรและผู้เข้าอบรม					
2.2 ความรู้ที่ได้ สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงาน หรือโปรเจคที่รับผิดชอบได้					
2.3 หลักสูตรมีความคุ้มค่าต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
3. หน่วยงานผู้จัด	5 คะแนน	4 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน
3.1 ความพร้อมของสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์					
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

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน หรือปรับปรุงโปรเจคที่รับผิดชอบ

THE STREET RETAIL DEVELOPMENT CO., LTD. THE STREET บริษัท เดอะ สตรีท รีเทล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด	บริษัท เดอะ สตรีท รีเทล ดีเวลลอปเม้นท์ 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

.....
(คุณธเนศ คงนาลึก)
ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงาน
วันที่...../...../.....

ตอนที่ 6 ความเห็นจากฝ่ายบริหาร

.....
(คุณพงษ์ศักดิ์ นันตวรรณกุล)
กรรมการผู้จัดการ
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ :

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