



แบบประเมินผลและรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก

หลักสูตร : SMART SOLUTION CREATE INTELLIGENT MANUFACTURING

(สำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม)

เรียน (ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น) (ชื่อ-นามสกุล)

ชื่อผู้รับการฝึกอบรม

ตำแหน่ง

แผนก/ฝ่าย

ด้าน

สถาบันที่จัด

ชื่อวิทยากร

วันที่อบรม

เวลา

นางวิภา วิศิษฐ์กิจการ

นางทิพวรรณ คล้ายกลม

เจ้าหน้าที่จัดหา

ฝ่ายบริหารจัดการผลิตภัณฑ์

สำนักประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

SBU MANUFACTURING

ศูนย์ประชุมฯ ไบเทค บางนา

อาจารย์อภินิษฐ์ สมิตะพินทุ

13 กุมภาพันธ์ 2562

13.30-16.00 น.

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้รับการฝึกอบรม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริง

(5 = มากที่สุด , 4 = มาก , 3 = ปานกลาง , 2 = น้อย และ 1 = น้อยที่สุด)

ลำดับ	รายการ	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
1	รายละเอียดของการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ท่าน เข้าฝึกอบรมมีความสอดคล้องกับลักษณะงานที่ท่านปฏิบัติเพียงใด			/			
2	เนื้อหาวิชาในการฝึกอบรมตรงตามความต้องการ และความสนใจของท่านเพียงใด			/			
3	ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของวิทยากรบรรยายในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เข้าฝึกอบรม ท่านคิดว่าอยู่ในระดับใด		/				
4	แนวความคิด และเทคนิคใหม่ๆที่ท่านได้รับจากการเข้าฝึกอบรมครั้งนี้สามารถนำไปปรับใช้กับงานที่ปฏิบัติได้เพียงใด		/				
5	โดยภาพรวม ท่านคิดว่าได้รับประโยชน์จากการเข้าฝึกอบรม และคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายและเวลาที่เสียไปเพียงใด		/				

2. ความรู้และเนื้อหาวิชาที่ท่านได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

การสร้างผลงานและลดต้นทุนจัดซื้อในยุคที่โลกเปลี่ยนแปลงอย่างพลิกผัน

- กรมมององค์ประกอบในการตัดสินใจว่าราคาที่มีการปรับขึ้นลงได้นั้นมีองค์ประกอบอะไรบ้าง เศรษฐกิจ การเมือง การลงทุน เทคโนโลยีต่างๆ ที่สามารถทำให้ต้นทุนเพิ่มหรือลดลง
- เทคโนโลยีที่ทันสมัยมากขึ้นมีผลกระทบต่อบริษัทมากน้อยเพียงใด
- ปัจจัยต่างๆ ทำให้เราต้องรู้จักการเรียนรู้เรื่องใหม่ๆ เช่นเทคโนโลยี ใหม่ของเครื่องจักร วิศวกรรมใหม่ๆ ที่ใช้เครื่องจักรแทนมนุษย์
- การคิดค่อสื่อสารในยุค 4-5 G ที่สามารถทำได้โดยไม่ต้องมีเอกสารหรือกระดาษ
- การสร้างผลงานคืออาหารสำหรับพนักงานในยุคนี้ที่จะต้องปรับเปลี่ยนเพื่อให้ทันต่อสถานะปัจจุบัน

3. หลังจากการเข้าฝึกอบรมในครั้งนี้ ท่านจะทำอะไรบ้าง และอย่างไร เพื่อประโยชน์ต่องานที่ท่านปฏิบัติอยู่โดยกำหนดลักษณะงานที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น

1. เพิ่มปริมาณหรือคุณภาพของงาน (ระบุเรื่อง)
2. ปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน (ระบุเรื่อง)
3. วางระบบในการทำงาน (ระบุเรื่อง)
4. ลดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน (ระบุเรื่อง)

ลำดับ	ระบุเรื่อง ลักษณะงานที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระยะเวลาที่คาดว่าจะทำ		
		วันที่เริ่มต้น	วันที่เสร็จสิ้น	
1	ศึกษาสินค้าหรือตัวงานให้มากขึ้นกว่าเดิม	1/3/2019	30/3/19	*
2	การสื่อสารความต้องการของผู้ใช้งานเพื่อให้เข้าใจในสินค้ามากขึ้น	1/3/2019	30/3/19	*
3	ระยะเวลาในการหาสินค้า+ราคา เร็วขึ้น	1/3/2019	30/3/19	*
4	ออกนอกพื้นที่เพื่อตรวจสอบ Supplier เพิ่มความน่าเชื่อถือหรือไม่	1/3/2019	30/3/19	*
5	การประเมิน Supplier ทุกๆ ด้านเพื่อเป็นส่วนประกอบในการตัดสินใจสั่งซื้อ	1/3/2019	30/3/19	*
6				*
7				*
8				*
9				*
10				*

หมายเหตุ : เมื่อผู้เข้าฝึกอบรมเขียนแบบประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วให้ส่งต้นฉบับให้กับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน
และสำเนาสิ่งที่แผนกสรรหาและพัฒนาพนักงาน เพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรมและติดตามผลการฝึกอบรมต่อไป

ทิพวรรณ คล้ายกมล	>>ลงชื่อผู้รับการฝึกอบรม
01 มีนาคม 2562	>>ระบุวัน/เดือน/ปี

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้บังคับบัญชา

(ติดตามผล และประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในส่วนของผู้รับการอบรม ภายใน 1 เดือนหลังสิ้นสุดการอบรม)

ลำดับ	ผลการนำไปปฏิบัติ	ความคิดเห็น	
1			*
2			*
3			*
4			*
5			*
6			*
7			*
8			*
9			*
10			*

(ลงชื่อ)	>>ลงชื่อผู้บังคับบัญชา
	>>ระบุวัน/เดือน/ปี



แบบประเมินผลและรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก

หลักสูตร : SMART SOLUTION CREATE INTELLIGENT MANUFACTURING

(สำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม)

เรียน (ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น) (ชื่อ-นามสกุล)

ชื่อผู้รับการฝึกอบรม

ตำแหน่ง

แผนก/ฝ่าย

ด้าน

สถาบันที่จัด

ชื่อวิทยากร

วันที่อบรม

เวลา

คุณวิภา วิชาญธุกิจการ

เสกสรรค์ เสมอหัส

Senior Sourcing Officer

SOURCING RM&PM SUPPLY SECT.

สำนักประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ SBU

MANUFACTURING

สมาคมบริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศไทย

อาจารย์อภินิษฐ์ สมิตะ

13/2/62

13.30-15.30

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้รับการฝึกอบรม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริง

(5 = มากที่สุด, 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2 = น้อย และ 1 = น้อยที่สุด)

ลำดับ	รายการ	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
1	รายละเอียดของการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ท่าน เข้าฝึกอบรมมีความสอดคล้องกับลักษณะงานที่ท่านปฏิบัติเพียงใด		/				
2	เนื้อหาวิชาในการฝึกอบรมตรงตามความต้องการ และความสนใจของท่านเพียงใด		/				
3	ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของวิทยากรบรรยายในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เข้าฝึกอบรม ท่านคิดว่าอยู่ในระดับใด	/					
4	แนวความคิด และเทคนิคใหม่ๆที่ท่านได้รับจากการเข้าฝึกอบรมครั้งนี้สามารถนำไปปรับใช้กับงานที่ปฏิบัติได้เพียงใด		/				
5	โดยภาพรวม ท่านคิดว่าได้รับประโยชน์จากการเข้าฝึกอบรม และคุ้มค่างบค่าใช้จ่ายและเวลาที่เสียไปเพียงใด			/			

2. ความรู้ และเนื้อหาวิชาที่ท่านได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

เข้าใจเรื่องการปรับตัวเพื่อให้ทันกับยุคสมัยใหม่ที่เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดซื้อจัดหา และทราบถึงแนวโน้มที่จะเปลี่ยนแปลงไปจากการที่เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทมากขึ้นในการทำงาน

3. หลังจากการเข้าฝึกอบรมในครั้งนี้ ท่านจะทำอะไรบ้าง และอย่างไร เพื่อประโยชน์ต่องานที่ท่านปฏิบัติอยู่โดยกำหนดลักษณะงานที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น

- 1. เพิ่มปริมาณหรือคุณภาพของงาน (ระบุเรื่อง)
- 2. ปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน (ระบุเรื่อง)
- 3. วางระบบในการทำงาน (ระบุเรื่อง)
- 4. ลดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน (ระบุเรื่อง)

ลำดับ	ระบุเรื่อง ลักษณะงานที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระยะเวลาที่คาดว่าจะทำ	
		วันที่เริ่มต้น	วันที่เสร็จสิ้น
1	ศึกษาแนวโน้มที่จะเปลี่ยนแปลงไปในอนาคตเพื่อที่จะนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมในการทำงาน		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

หมายเหตุ : เมื่อผู้เข้าฝึกอบรมเขียนแบบประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วให้ส่งต้นฉบับให้กับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน
และสำเนาส่งที่แผนกสรรหาและพัฒนาพนักงาน เพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรมและติดตามผลการฝึกอบรมต่อไป

เสกสรรค์ เสมอหัส	>>ลงชื่อผู้รับการฝึกอบรม
01/03/62	>>ระบุวัน/เดือน/ปี

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้บังคับบัญชา

(ติดตามผล และประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในส่วนของผู้เข้ารับการอบรม ภายใน 1 เดือนหลังสิ้นสุดการอบรม)

ลำดับ	ผลการนำไปปฏิบัติ	ความคิดเห็น
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

(ลงชื่อ)	>>ลงชื่อผู้บังคับบัญชา
	>>ระบุวัน/เดือน/ปี