



## แบบประเมินผลและรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก

หลักสูตร : LINE OFFICIAL ACCOUNT หรือ LINE OA

(สำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม)

เรียน (ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น) (ชื่อ-นามสกุล)

ชื่อผู้รับการฝึกอบรม

ตำแหน่ง

แผนก/ฝ่าย

ด้าน

สถาบันที่จัด

ชื่อวิทยากร

วันที่อบรม

เวลา

นางณัฐพัชร วรรณคินันท์

คุณมณวี เชิญอักษร

หัวหน้าแผนกเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์

Customer Experience Team Section

E-commerce &amp; Retail BU

Industrial Revolution Co.,Ltd. (iRev)

คุณปฤณ จำริญพานิช

18 มิถุนายน 2562

08.30 – 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. ความรู้ และเนื้อหาวิชาที่ท่านได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

- ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่ Line@ ปรับรูปแบบเป็น LINE OA
- เทคนิคการใช้งานของ LINE OA สำหรับการใช้งานฟังก์ชันใหม่ๆ แบบถูกวิธี
- ข้อควรระวังที่ควรระวังการใช้งาน LINE OA ระบบใหม่

3. หลังจากการเข้าฝึกอบรมในครั้งนี้ ท่านจะทำอะไรบ้าง และทำอย่างไร เพื่อประโยชน์ต่องานที่ท่านปฏิบัติอยู่โดยกำหนดลักษณะงานที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น

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

ลำดับ	ระบุเรื่อง ลักษณะงานที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระยะเวลาที่คาดว่าจะทำ		*
		วันที่เริ่มต้น	วันที่เสร็จสิ้น	
1	นำความรู้ และความเข้าใจในการใช้งานระบบ Line OA ใช้ในการเปิด Line@ DHASTrade	25/6/2019	30/6/19	*
2	ปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานในระบบ Line@ DHASTrade ให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ	25/6/2019	31/7/19	*
3	เพิ่มปริมาณและคุณภาพในการให้บริการของ CS และขอความประชาสัมพันธ์ไปยังลูกค้า	25/6/2019	31/7/19	*
4				*
5				*
6				*
7				*
8				*
9				*
10				*

หมายเหตุ : เมื่อผู้เข้าฝึกอบรมเขียนแบบประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วให้ส่งต้นฉบับให้กับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน  
และสำเนาส่งที่แผนกสรรหาและพัฒนาพนักงาน เพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรมและติดตามผลการฝึกอบรมต่อไป

มณวี เชิญอักษร	>>ลงชื่อผู้รับการฝึกอบรม
2019-06-25	>>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