

สรุปผล

แบบติดตามผลการพัฒนาระบบบุคลากรหลังฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การประยุกต์หลังงานในสถานที่ทำงาน"

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

ของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกาญจนบุรี

คำอธิบายตารางที่ ๑ ๑ = น้อยมาก ๒ = น้อย ๓ = ปานกลาง ๔ = ดี ๕ = ดีมาก

ประเมินตนเอง	คำอธิบายตารางที่ ๑ ๑ = น้อยมาก ๒ = น้อย ๓ = ปานกลาง ๔ = ดี ๕ = ดีมาก										รวม	เฉลี่ย											
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐													
สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์																							
ประเมินโดยผู้บังคับบัญชากระตือรือร้น																							
- การนำไปใช้ประโยชน์ (ท่านมีความเข้าใจ และนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์)																							
๑. ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๒. ระดับการปฏิบัติงานที่เห็นด้วยได้	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
ผลคะแนนในภาพรวม	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐

คำอธิบายตารางที่ ๑ ๑ = น้อยมาก ๒ = น้อย ๓ = ปานกลาง ๔ = ดี ๕ = ดีมาก

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชากระตือรือร้น	คำอธิบายตารางที่ ๑ ๑ = น้อยมาก ๒ = น้อย ๓ = ปานกลาง ๔ = ดี ๕ = ดีมาก										รวม	เฉลี่ย												
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐														
สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์																								
ประเมินโดยผู้บังคับบัญชากระตือรือร้น																								
- การนำไปใช้ประโยชน์ (ท่านมีความเข้าใจ และนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์)																								
๑. ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๒. ระดับการปฏิบัติงานที่เห็นด้วยได้	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
ผลคะแนนในภาพรวม	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐

สรุปผลการประเมิน [ ] ๑ = น้อยที่สุด  
 [ ] ๒ = น้อย  
 [ ] ๓ = ปานกลาง  
 [ ] ๔ = มาก  
 [ / ] ๕ = มากที่สุด

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
 (นายอมรินทร์ กัลลภ์ประวัฑ์)  
 ปศุสัตว์จังหวัดกาญจนบุรี  
 ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓  
 วันที่

๒. ตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ความคิดเห็นผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p>๑. ปิดสวิตซ์ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๒. หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศบ่อยๆ</p> <p>๓. เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น</p> <p>๔. หากอากาศไม่ร้อนเกินไปควรเปิดพัดลมแทน</p> <p>๕. ตั้งคอมพิวเตอร์ให้ทำงาน แทนการเปิดไฟทั้งห้องเพื่อทำงาน</p> <p>๖. เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน</p> <p>๗. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส</p> <p>๘. ปลุกต้นไม้รอบๆ อาคารสำนักงาน</p> <p>๙. ปลุกพืชคลุมดินเพื่อช่วยลดความร้อน</p> <p>๑๐. ปิดตู้เย็นให้สนิท ทำความสะอาดภายในตู้เย็น</p> <p>๑๑. อย่าเปิดคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้ถ้าไม่ใช้งาน</p> <p>๑๒. ใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าในสำนักงาน</p> <p>๑๓. เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดประหยัดพลังงาน</p> <p>๑๔. เปิดเครื่องปรับอากาศในวันที่อากาศร้อน</p> <p>๑๕. เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๐.๐๐ น. ขึ้นไปปิด เวลา ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๑๖. เปิดม่านเพื่อให้แสงสว่างส่องผ่านเพื่อช่วยประหยัดไฟ</p> <p>๑๗. ไม่เปิดเครื่องต้มน้ำร้อนทิ้งไว้</p> <p>๑๘. เก็บห้องให้โล่งเพื่อให้อากาศถ่ายเทได้สะดวก</p> <p>๑๙. ใช้กระดาษในเครื่องถ่ายเอกสารให้ได้ ๒ หน้าเพื่อประหยัดกระดาษ</p>	<p>นำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ดีมาก</p>

๓. ความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติได้นำความรู้ประยุกต์ใช้ในด้านอื่นๆ มีผู้แสดงความคิดเห็นในแต่ละประเด็น (สามารถตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ) ดังนี้

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน	๒๖ คน
- พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร	๒๖ คน
- ช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหา	๒๖ คน
- ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ	-