



รายงานผลการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล รอบการประเมินที่ 1/2565

โครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน

หัวข้อ **“เทคนิคการนำเสนอ POWERPOINT อย่างมืออาชีพ”**



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมปศุสัตว์
มีนาคม 2565

หลักฐานการวางแผน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๓๓๒

ที่ กษ ๐๖๐๘/ ๘๓/๕

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง แผนการพัฒนาศักยภาพตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑

เรียน ผอ.ศทส.

ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๔๗๘๗ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ กองการเจ้าหน้าที่ได้แจ้งกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาศักยภาพ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดบังคับรายบุคคลของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม (ผอ.สำนัก/กองหรือเทียบเท่า) โดยให้ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคลตามแบบฟอร์มรายงานแผนการพัฒนาศักยภาพกรมปศุสัตว์ (แผนพัฒนาศักยภาพ IDP) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา พร้อมนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ และดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่ง ผอ.ศทส. ได้มอบหมายให้ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการ นั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการพัฒนาศักยภาพตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ และลงนามในหนังสือถึง ผอ.กกจ. ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาววิลาวัลย์ บัวชื่น)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(นางสาวพานิตา หิรัญอุบล)

นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ

รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายไพจิตร ชัยไพจิตร)

ผู้อำนวยการ

กองนโยบายสารสนเทศและการสื่อสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร... (ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๓๓๒).....

ที่ กษ ๐๖๐๘/ ๙๗๕..... วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔.....

เรื่อง... แผนการพัฒนาศูนย์กลางการตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๔๗๘๗ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ กองการเจ้าหน้าที่ได้แจ้ง
กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาศูนย์กลางการ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดบังคับรายบุคคล
ของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม (ผอ.สำนัก/กองหรือเทียบเท่า) โดยให้ดำเนินการจัดทำ
แผนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคลตามแบบฟอร์มรายงานแผนการพัฒนาศูนย์กลางการกรมปศุสัตว์
(แผนพัฒนาศูนย์กลางการ IDP) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา พร้อมนำเผยแพร่บนเว็บไซต์
ของหน่วยงาน และแจ้งสถานะการรายงานแผนการพัฒนาศูนย์กลางการ ขึ้นเว็บไซต์ที่ลิงค์ <https://goo.gl/tsAmhx>
ภายในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ นั้น

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์กลางการตามตัวชี้วัด :
ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว
 และได้แจ้งสถานะการรายงานแผนการพัฒนาศูนย์กลางการ ขึ้นเว็บไซต์ที่ลิงค์ <https://goo.gl/tsAmhx> เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายไพโรจน์ อารังโสภาส)

ผู้อำนวยการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่	คำนำหน้าชื่อ (ไม่ใช้ตัวย่อ)/ ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	กลุ่มฝ่าย	ประเภท	ชื่อ-สกุล ผู้บังคับบัญชาระดับ (ผู้ที่มีผลการปฏิบัติงาน)	ระเบียบ/เรื่อง/ หลักสูตรที่ต้องพัฒนา	เครื่องมือ/เทคโนโลยี	วิธีการพัฒนา	ช่วงเดือนที่จะ พัฒนา	รอบการ ประเมิน
12	นายภิรมย์ ธุระชัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบคลังข้อมูลเพื่อการ วิเคราะห์และพยากรณ์และ สนับสนุนภารกิจพิเศษ	ข้าราชการ	นายณณ น้อยหมอ	การใช้เทคโนโลยีสนับสนุน การทำงาน	การใช้เทคโนโลยี	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	ม.ค. - มี.ค. 65	1
13	นางสุวรรณี กาญจนกุลิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย	ข้าราชการ	นายไพโรจน์ อ่างไกร	การใช้เทคโนโลยีสนับสนุน การทำงาน	การใช้เทคโนโลยี	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	ม.ค. - มี.ค. 65	1
14	นางสาวภาณุตา บุญาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย	ข้าราชการ	นางสุวรรณี กาญจนกุลิต	การใช้เทคโนโลยีสนับสนุน การทำงาน	การใช้เทคโนโลยี	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	ม.ค. - มี.ค. 65	1
15	นายธรรมรัฐ พุแค	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย	ข้าราชการ	นางสุวรรณี กาญจนกุลิต	การใช้เทคโนโลยีสนับสนุน การทำงาน	การใช้เทคโนโลยี	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	ม.ค. - มี.ค. 65	1
16	นายศิริพล พงษ์วิเศษ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย	พนักงานราชการ	นางสุวรรณี กาญจนกุลิต	การใช้เทคโนโลยีสนับสนุน การทำงาน	การใช้เทคโนโลยี	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	ม.ค. - มี.ค. 65	1
17	นายพยุห์ ตรีภมด	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย	พนักงานราชการ	นางสุวรรณี กาญจนกุลิต	การใช้เทคโนโลยีสนับสนุน การทำงาน	การใช้เทคโนโลยี	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	ม.ค. - มี.ค. 65	1
18	นายวัชรพงษ์ ชื่นพิณลาญกิจ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย	พนักงานราชการ	นางสุวรรณี กาญจนกุลิต	การใช้เทคโนโลยีสนับสนุน การทำงาน	การใช้เทคโนโลยี	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	ม.ค. - มี.ค. 65	1
19	นายสุรัชย์ ภูมิวิจิตร	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย	พนักงานราชการ	นางสุวรรณี กาญจนกุลิต	การใช้เทคโนโลยีสนับสนุน การทำงาน	การใช้เทคโนโลยี	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	ม.ค. - มี.ค. 65	1
20	นางสาวนัยนา สุขไธแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ข้าราชการ	นางสาวพณัฐตา หิรัญยะสิริ	การใช้เทคโนโลยีสนับสนุน การทำงาน	การใช้เทคโนโลยี	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	ม.ค. - มี.ค. 65	1
21	นางสาววิลาวัลย์ บัวชื่น	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ข้าราชการ	นางสาวพณัฐตา หิรัญยะสิริ	การใช้เทคโนโลยีสนับสนุน การทำงาน	การใช้เทคโนโลยี	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	ม.ค. - มี.ค. 65	1
22	นางสาวอัญญิกา ศรีข่วงค์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ข้าราชการ	นางสาวพณัฐตา หิรัญยะสิริ	การใช้เทคโนโลยีสนับสนุน การทำงาน	การใช้เทคโนโลยี	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	ม.ค. - มี.ค. 65	1
23	นางสาวณณณิศา พสุรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	พนักงานราชการ	นางสาวพณัฐตา หิรัญยะสิริ	การใช้เทคโนโลยีสนับสนุน การทำงาน	การใช้เทคโนโลยี	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	ม.ค. - มี.ค. 65	1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๓๓๒)

ที่ กษ ๐๖๐๘/ - วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่กรมคุสตัวได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนดตัวชี้วัดด้านพัฒนาบุคลากร ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาเป็นตัวชี้วัดบังคับรายบุคคลของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ซึ่งในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีการจัดทำแผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รายบุคคล โดยกำหนดให้ข้าราชการและพนักงานราชการของ ศทส. ได้รับการพัฒนาเรื่องการใช้เทคโนโลยี สนับสนุนการทำงาน โดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice) ดำเนินการในเดือน มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดทำโครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ” โดยกำหนดจัดกิจกรรมดังกล่าวในวันจันทร์ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น ๗ โดยใช้รูปแบบการประชุม VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom (Meeting ID : 999 608 0002 / Passcode : 234202)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติโครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา หัวข้อ “เทคนิคการสร้างสื่อนำเสนอผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

๒. ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเข้าร่วมโครงการฯ

(นางสาววิลาวัณย์ บัวชื่น)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(นางสาวปานธิศา หิรัญญะศิริ)
นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ
รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- คุณวุฒิ

- คุณมาลี

(นายโพธิ์จันทอง ช้วนอง)
ผู้อำนวยการ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๓๓๒)

ที่ กษ ๐๖๐๘/-

วันที่ ๒

มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”
เรียน หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย

ตามที่กรมปลัดได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนดตัวชี้วัดด้านพัฒนาบุคลากร ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาเป็นตัวชี้วัดบังคับรายบุคคลของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ซึ่งในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีการจัดทำแผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รายบุคคล โดยกำหนดให้ข้าราชการและพนักงานราชการของ ศทส. ได้รับการพัฒนาเรื่องการใช้เทคโนโลยี สนับสนุนการทำงาน โดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice) ดำเนินการในเดือน มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในกลุ่ม/ฝ่าย เข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ” โดยกำหนดจัดกิจกรรมดังกล่าวในวันจันทร์ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น ๗ โดยใช้รูปแบบการประชุม VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom (Meeting ID : 999 608 0002 / Passcode : 234202) ตามรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมโครงการตามวัน เวลา ดังกล่าว

(นายไพโรจน์ ชำรงโอกาส)

ผู้อำนวยการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำเนา

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๓๓๒)

ที่ กษ ๐๖๐๘/ - วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

เรียน หัวหน้ากลุ่มสารสนเทศและข้อมูลสถิติ , หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ , หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบคลังข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และพยากรณ์และสนับสนุนภารกิจพิเศษ , หัวหน้ากลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนดตัวชี้วัดด้านพัฒนาบุคลากร ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาเป็นตัวชี้วัดบังคับรายบุคคลของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ซึ่งในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีการจัดทำแผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รายบุคคล โดยกำหนดให้ข้าราชการและพนักงานราชการของ ศทส. ได้รับการพัฒนาเรื่องการใช้เทคโนโลยีสนับสนุนการทำงาน โดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice) ดำเนินการในเดือน มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในกลุ่ม/ฝ่าย เข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ” โดยกำหนดจัดกิจกรรมดังกล่าวในวันจันทร์ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น ๗ โดยใช้รูปแบบการประชุม VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom (Meeting ID : 999 608 0002 / Passcode : 234202) ตามรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมโครงการตามวัน เวลา ดังกล่าว



(นายไพโรจน์ ชำรงโอกาส)

ผู้อำนวยการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ร่าง/พิมพ์

/ตรวจ

โครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

ภายใต้ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๑/๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักการและเหตุผล

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมปศุสัตว์ ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมปศุสัตว์ การศึกษาและพัฒนาเกี่ยวกับระบบงานสารสนเทศและเครือข่าย การให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านสารสนเทศของกรมปศุสัตว์ การศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลทางสถิติและจัดทำรายงานด้านการปศุสัตว์ ซึ่งการดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าว มีกระบวนการและขั้นตอนที่จะต้องนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้บริหารของกรมรับทราบทั้งในการประชุมผู้บริหารของกรมหรือการประชุมต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการตัดสินใจด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการนำเสนอข้อมูลให้แก่บุคลากรภายในกรมและภายนอก เช่น การนำเสนอข้อมูลทางสถิติ การนำเสนอโครงการ การนำเสนอผลงาน เป็นต้น ซึ่งสิ่งที่เป็นองค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้งานหรือโครงการประสบความสำเร็จได้ คือการนำเสนองานที่มีประสิทธิภาพแบบมืออาชีพ การนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพนั้นจะต้องมีการรวบรวมข้อมูลที่ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องการถ่ายทอดให้กับผู้ฟังได้อย่างครบถ้วน มีแนวคิดที่มีการรวบรวมข้อมูลและสร้างสื่อในการนำเสนอได้อย่างเหมาะสมและตรงประเด็น ซึ่งจะสามารถกระตุ้นความสนใจให้กับผู้ฟังและช่วยให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจในสิ่งที่จะสื่อสารได้มากยิ่งขึ้น

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงได้จัดโครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ” ให้แก่ข้าราชการและพนักงานราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ ของการนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจโปรแกรม PowerPoint ในภาพรวม เทคนิคการทำงาน การตกแต่งปรับแต่งสไลด์ เทคนิคการออกแบบสไลด์และเทคนิคการเลือกใช้ Effect ประกอบการนำเสนอให้น่าสนใจ

๒. สามารถนำเสนอผลงานด้วย PowerPoint ได้อย่างโดดเด่นน่าสนใจ สร้างสรรค์ผลงานการนำเสนอได้อย่างมืออาชีพ

กลุ่มเป้าหมาย และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการ และพนักงานราชการ สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รายละเอียด เนื้อหาหลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม

- โปรแกรม PowerPoint ในภาพรวม ได้แก่ ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม, มุมมองต่างๆ เพื่อเลือกใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และ Concept การใช้งาน PowerPoint แบบง่ายๆ แต่ได้ผลจริง
- เทคนิคการใช้งานร่วมกันระหว่าง PowerPoint กับ Word, PowerPoint กับ Excel
- เทคนิคการนำเสนอที่ประกอบไปด้วยสื่อมัลติมีเดียต่างๆ เช่น ข้อความ รูปภาพ กราฟ เสียง วิดีโอ Flash YouTube เป็นต้น
- เทคนิค Tips & Tricks ต่างๆ

กำหนดการ และสถานที่อบรม

วันจันทร์ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น ๗ โดยใช้รูปแบบการประชุม VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom (Meeting ID : 999 608 0002 / Passcode : 234202)

วิทยากรและเทคนิคการฝึกอบรม

วิทยากร

นายวัชรพงษ์ ชื่นพิมลชาญกิจ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

เทคนิค

การบรรยาย สาธิต และตอบข้อซักถาม

วัสดุอุปกรณ์/สื่อที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- โปรแกรม Zoom
- ดาวนีโหลตเอกสาร ได้แก่ Google form, Google Sheet และ Google Drive
- MS Power Point

งบประมาณ

การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรมจากแบบสอบถาม
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินการเรียนรู้ โดยการทำแบบทดสอบ

ที่ปรึกษาโครงการ

นายไพโรจน์ อารังโสภาส

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวพานธิศา หิรัญญะสิริ

ตำแหน่ง นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ

นางสาววิลาวัลย์ บัวชื่น

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เงื่อนไขการผ่านกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีคะแนนผลการทดสอบความรู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรม PowerPoint ในภาพรวม เทคนิคการทำงาน การตกแต่งปรับแต่งสไลด์ เทคนิคการออกแบบสไลด์และเทคนิคการเลือกใช้ Effect ประกอบการนำเสนอให้ดูน่าสนใจ และสามารถนำเสนอผลงานด้วย PowerPoint ได้อย่างโดดเด่นน่าสนใจ สร้างสรรค์ผลงานการนำเสนอได้อย่างมืออาชีพ

แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice)

หน่วยงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. เรื่องที่แลกเปลี่ยน เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจโปรแกรม PowerPoint ในภาพรวม เทคนิคการทำงาน การตกแต่งปรับแต่งสไลด์ เทคนิคการออกแบบสไลด์ และเทคนิคการเลือกใช้ Effect ประกอบการนำเสนอให้ดูน่าสนใจ
- ๒) สามารถนำเสนอผลงานด้วย PowerPoint ได้อย่างโดดเด่นน่าสนใจ สร้างสรรค์ ผลงานการนำเสนอได้อย่างมืออาชีพ

๓. จำนวนสมาชิก ๒๓ คน (รายชื่อตามแนบ)

๔. ช่วงเวลาการพัฒนา ๗ มีนาคม ๒๕๖๕

๕. แผนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประเด็นเนื้อหา	ระยะเวลา (ชั่วโมง/ นาที)	เทคนิค	การ ประเมินผล การเรียนรู้	วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงาน
- โปรแกรม PowerPoint ในภาพรวม ได้แก่ ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม, มุมมองต่างๆ เพื่อเลือกใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และ Concept การใช้งาน PowerPoint แบบง่ายๆ แต่ได้ผลจริง - เทคนิคการใช้งานร่วมกันระหว่าง PowerPoint กับ Word, PowerPoint กับ Excel - เทคนิคการนำเสนอที่ประกอบไปด้วย สื่อมัลติมีเดียต่างๆ เช่น ข้อความ รูปภาพ กราฟ เสียง วิดีโอ Flash YouTube เป็นต้น - เทคนิค Tips & Tricks ต่างๆ	๒ ชั่วโมง	การบรรยาย สาธิต และ ตอบข้อซักถาม	แบบทดสอบ	นายวัชรพงษ์ ชื่นพิมลชาญกิจ

๖. การประเมินผลการเรียนรู้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินการเรียนรู้ โดยการทำแบบทดสอบ

๗. การประเมินติดตามการนำไปใช้ประโยชน์

ประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ

๘. รายชื่อสมาชิกผู้เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP: Community of Practice)

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
๑	นายถนอม น้อยหม่อ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๒	นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร	นักวิชาการสถิติชำนาญการ
๓	นางสุวรรณี กาญจนภูสิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
๔	นายธรรมรัฐ พุแค	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕	นางสาวนัยนา สุขใสแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๖	นางสาวภาณุดา บุณนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๗	นายกริณก กุระชัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๘	นางสาวณัฐกานต์ ท้าวพั่นวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๙	นางสาวพานฐิศา หิรัญญะสิริ	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ
๑๐	นางสาวพิมพ์พิชชาภัส ศิริวัฒน์	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ
๑๑	นางสาวทิพวรรณ อังคาบ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๒	นางสาววิลาวัลย์ บัวชื่น	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๓	นางสาวอัญธิกา ศรีชัยวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๔	นายปิยะวิทย์ บุญเรือง	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๑๕	นายธนา รัตนจำรูญ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๑๖	นางสาวนวรรตน์ บุญทองเนียม	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๑๗	นายศักดิ์สิทธิ์ จริยาเลิศศักดิ์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๑๘	นายธรรมรัตน์ เนาว์สูงเนิน	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๑๙	นายวัชรพงษ์ ชื่นพิมลชาญกิจ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๒๐	นายสุรชัย ภูมิวิจิตร	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๒๑	นายศิริพล พจนวิเศษ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๒	นายพยุ่ง ตริกมล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๓	นางสาวนงนภัส พสุรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ

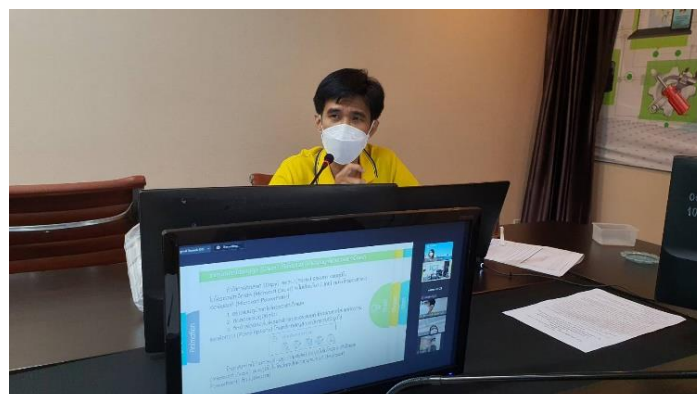
หลักฐานการดำเนินการ

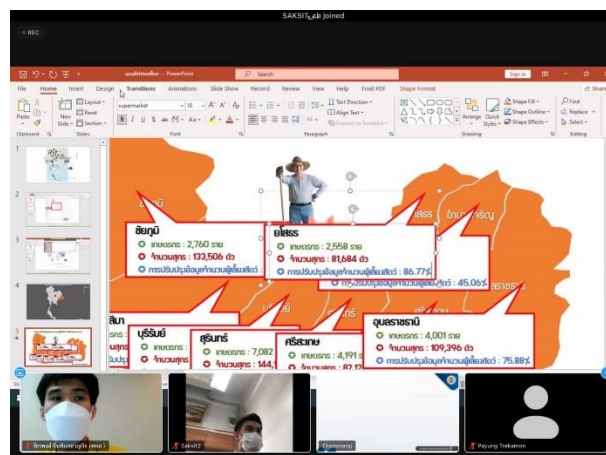
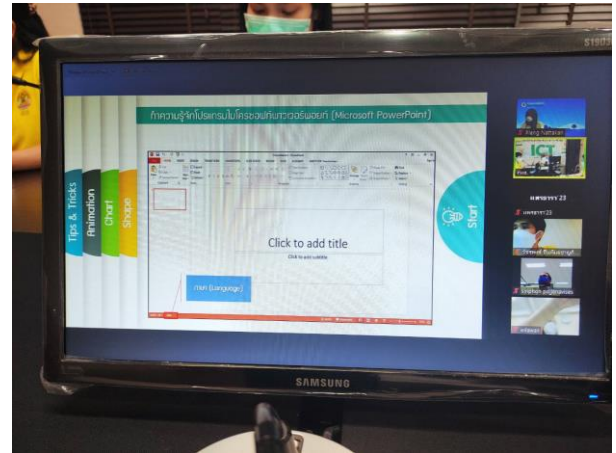
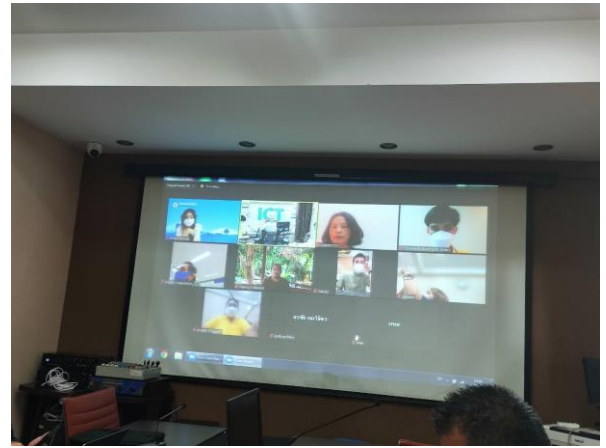
รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา
หัวข้อ "เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ"
วันจันทร์ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น ๗ กรมปศุสัตว์
โดยใช้รูปแบบการประชุม VDO Conference ผ่านโปรแกรม Zoom

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ ระดับ	ลายเซ็น
๑	นายถนอม น้อยหอม	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	
๒	นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	
๓	นางสุวรรณี กาญจนภูสิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	
๔	นายธรรมรัฐ พุแค	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๕	นางสาวนัยนา สุขใสแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๖	นางสาวภาณุตา บุนนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๗	นายกริณกนก ยุระชัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๘	นางสาวณัฐกานต์ ท้าวพั่นวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๙	นางสาวพานฐิศา หิรัญญะสิริ	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	
๑๐	นางสาวพิมพ์พิชชาภัส ศิริวัฒน์	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	
๑๑	นางสาวทิพวรรณ อังกาบ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๒	นางสาววิลาวัลย์ บัวขึ้น	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๓	นางสาวอัญธิกา ศรีชัยวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๔	นายปิยะวิทย์ บุญเรือง	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๑๕	นายธนา รัตนจำรูญ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๑๖	นางสาวนรรัตน์ บุญทองเนียม	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๑๗	นายศักดิ์สิทธิ์ จรียาเลิศศักดิ์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๑๘	นายธรรมรัตน์ เนาว์สูงเนิน	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๑๙	นายวัชรพงษ์ ชื่นพิมลชาญกิจ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๒๐	นายสุรชัย ภูมิวิจิตร	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๒๑	นายศิริพล พจนวิเศษ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๒๒	นายพยุง ตรีภมม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๒๓	นางสาวนงนภัส พสุรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	

ภาพการจัดโครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา
หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ Powerpoint อย่างมืออาชีพ”
วันจันทร์ที่ 7 มีนาคม 2565 เวลา 10.00 น.
ณ ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมปศุสัตว์
โดยใช้รูปแบบการประชุม VDO Conference ผ่านโปรแกรม Zoom





เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ

ทำความรู้จักโปรแกรมไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์ (Microsoft PowerPoint)

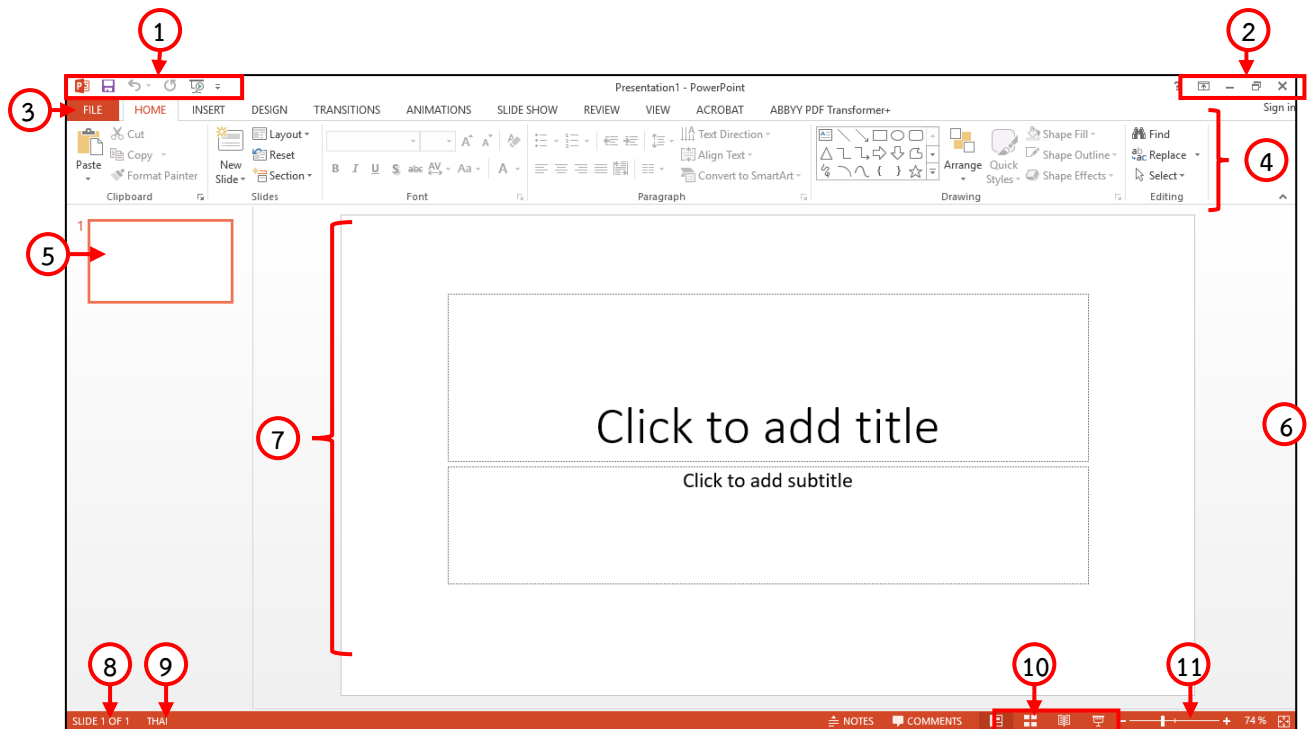
การนำเสนอรายงาน หรือข้อมูลกับผู้บริหารโดยตรง โปรแกรมที่เหมาะสมสำหรับการทำพรีเซนเทชัน (Presentation) นั่นก็คือ ไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์ อีกหนึ่งโปรแกรมที่อยู่ในชุดไมโครซอฟท์ออฟฟิศ (Microsoft Office) ปัจจุบันไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเช่นเดียวกับโปรแกรมอื่นๆ สิ่งหนึ่งที่พบคือ ใช้งานง่ายขึ้น ปรับแต่งข้อความ รูปภาพได้สะดวกมากขึ้น และดูเป็นมืออาชีพมากขึ้นอีกด้วย



หลักการทำงานของพรีเซนเทชัน ที่สร้างจากไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์ จะสร้างออกเป็นสไลด์ (Slide) ย่อยๆ แต่ละสไลด์ สามารถใส่ข้อมูล รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหวหรือเสียง เพื่อสร้างความน่าสนใจเพิ่มขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดให้พรีเซนเทชันนำเสนอออกมาแบบในรูปแบบอัตโนมัติได้โดยไม่ต้องมีการกดเลือก ก่อนเริ่มต้นสร้างพรีเซนเทชัน ควรกำหนดรูปแบบของพรีเซนเทชันก่อนว่า ต้องการให้แสดงออกในรูปแบบใด เช่น ต้องการให้ส่วนด้านบน แสดงเป็นชื่อหัวข้อ ด้านล่างเป็นชื่อองค์กร และฉากหลังให้แสดงเป็นสีน้ำเงิน เป็นต้น แต่ถ้ายังคิดไม่ออก สามารถเลือกรูปแบบจาก ตัวอย่าง ธีม (Themes) (เวอร์ชันเก่าเรียกว่า เทมเพลต (Template)) ที่โปรแกรมมีไว้ให้ได้ เช่นเดียวกัน

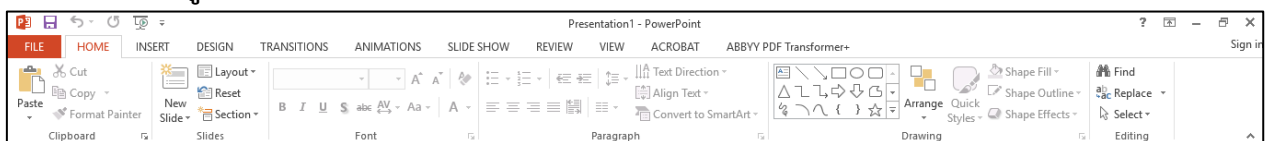
ความสามารถพื้นฐานของไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์

- สำหรับนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของ ข้อความ รูปภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว
- สามารถตกแต่งตัวอักษรให้สวยๆ ด้วยเวิร์ดอาร์ต (WordArt)
- การทำงานจะแบ่งออกเป็นหน้าๆ แต่ละหน้าเรียกว่าสไลด์ (Slide)
- การสร้างจะมี สไลด์เลเอาท์ (Slide Layout) ช่วยในการออกแบบและใส่ข้อมูล
- รูปแบบหรือ ธีม (Themes) จะมี ดีไซน์ (Design) สำหรับรูป ช่วยให้สร้างพรีเซนเทชัน (Presentation) ได้สะดวกมากขึ้น
- รองรับไฟล์ข้อมูลประเภทต่างๆ เช่น ตารางจากไมโครซอฟท์เอ็กเซล (Microsoft Excel)
- รองรับภาพเคลื่อนไหว
- สามารถสั่งรันแบบอัตโนมัติได้
- สามารถสั่งพิมพ์ในรูปแบบต่างๆ

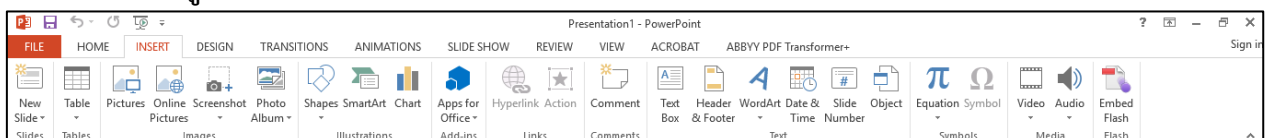


1. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ เพื่อให้เรียกใช้งานได้ทันที
2. ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Program Window Control) เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการย่อ ขยายและปิดหน้าต่างของโปรแกรม
3. ปุ่มไฟล์ (FILE) เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งในการจัดการกับไฟล์ เช่น การสร้างงานนำเสนอใหม่ (New) การเปิด (Open) การบันทึก (Save) เป็นต้น
4. แถบริบบอน (Ribbon) เป็นส่วนที่รวบรวมเครื่องมือการใช้งานของโปรแกรม เช่น แท็บหน้าแรก (HOME), แทรก (INSERT), การออกแบบ (DESIGN), การเปลี่ยน (TRANSITIONS), การเคลื่อนไหว (ANIMATIONS), การนำเสนอสไลด์ (SLIDE SHOW), รีวิว (REVIEW) และ มุมมอง (VIEW)

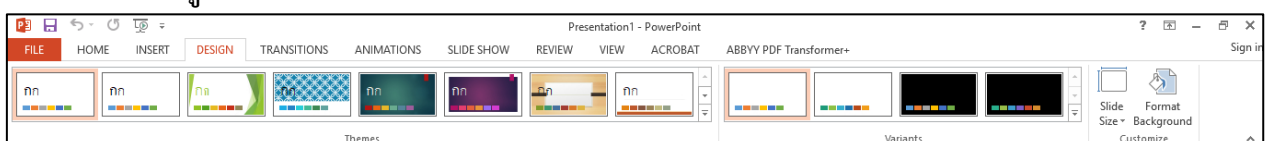
4.1 เมนูหน้าแรก



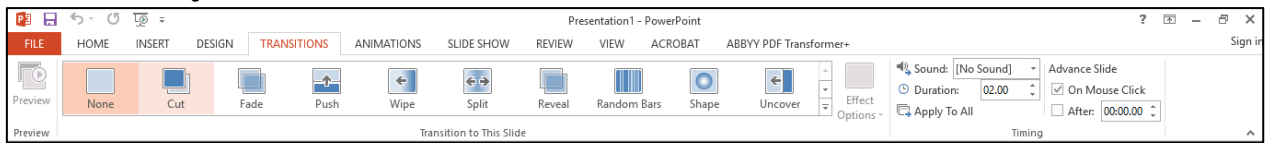
4.2 เมนูแทรก



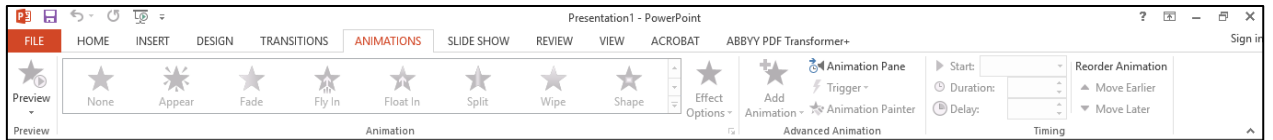
4.3 เมนูออกแบบ



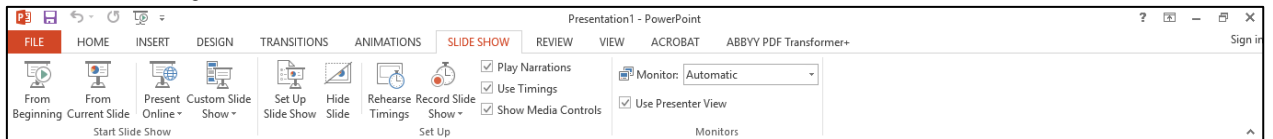
4.4 เมนูการเปลี่ยน



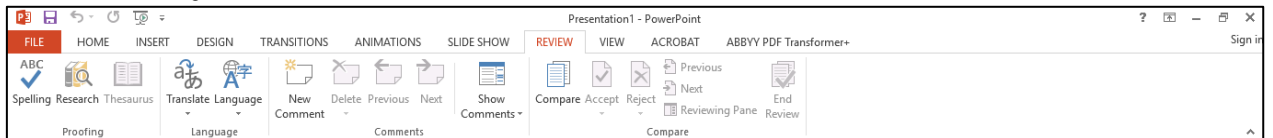
4.5 เมนูภาพเคลื่อนไหว



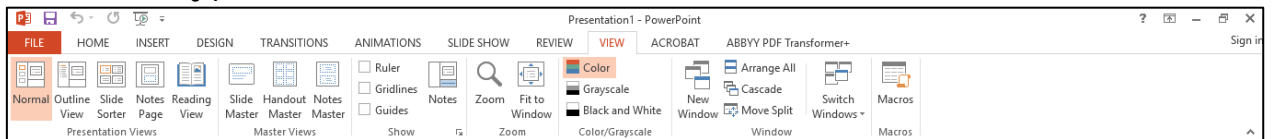
4.6 เมนูการนำเสนอสไลด์



4.7 เมนูรีวิว



4.8 เมนูมุมมอง



5. แถบนำทาง (Navigation Page) เป็นส่วนที่ใช้แสดงสไลด์ขนาดเล็กเพื่อจัดการกับสไลด์ เช่น การแทรก การลบ การย้ายสไลด์ เป็นต้น

6. แถบเลื่อน (Scroll Bar) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับเลื่อนหน้าจอไปยังสไลด์อื่น ๆ

7. พื้นที่สไลด์ (Slide Pane) เป็นส่วนสำหรับออกแบบและแสดงรายละเอียดของสไลด์

8. หมายเลขสไลด์ (Slide Number) เป็นส่วนที่ใช้บอกว่าเรากำลังอยู่ในสไลด์จำนวนสไลด์ทั้งหมด

9. ภาษา (Language) เป็นส่วนที่ใช้บอกสถานะของการใช้ภาษา

10. ปุ่มมุมมอง (View) เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยนมุมมองการทำงานของสไลด์

11. ปุ่มเลื่อนย่อ-ขยาย (Zoom Controls) เป็นส่วนสำหรับย่อ-ขยายหน้าจอของโปรแกรม

หลักการเตรียมงานนำเสนอ

การนำเสนอที่ดีควรทำอย่างเป็นลำดับขั้นตอน ซึ่งการเตรียมงานนำเสนอด้วยไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์ มีขั้นตอนดังนี้

1. **เตรียมข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ** ก่อนการจัดทำงานนำเสนอ ควรมีความชัดเจนในสิ่งที่ต้องการนำเสนอ เช่น การร่างหัวข้อและรายละเอียดที่ต้องการนำเสนอ การวางลำดับขั้นตอนและแนวทางการนำเสนอ โดยหัวข้อและข้อความที่ใช้นำเสนอควรเป็นประโยคที่สมบูรณ์ กระชับและเข้าใจง่าย นอกจากนี้ควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ฟังบรรยายด้วย เช่น อายุ เพศ ความรู้ เป็นต้น

2. **วางโครงร่างสไลด์** ให้นำชื่อหัวข้อและรายละเอียดที่ร่างไว้มาจัดโครงร่างและวางลำดับสไลด์ โดยกำหนดจำนวนสไลด์ทั้งหมดคร่าวๆ แล้วจึงวางแผนว่าในสไลด์แต่ละแผ่นควรใส่เนื้อหา รูปภาพหรือวิดีโอประกอบอย่างไร พร้อมทั้งจัดลำดับให้เหมาะสมกับเนื้อหา

3. **สร้างงานนำเสนอ** ให้นำข้อมูลและโครงร่างที่วางแผนไว้มาสร้างงานนำเสนอด้วยไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์ โดยใส่เนื้อหาต่างๆ เช่น ข้อความ รูปภาพลงในสไลด์และตกแต่งให้สวยงาม

4. **นำเสนอผลงาน** มีความชัดเจนกับหัวข้อที่กำลังพูด และการดึงดูดความสนใจของผู้ฟังให้เข้าสู่เนื้อหาที่คุณกำลังเสนอได้อย่างกลมกลืน

เทคนิคการใช้เครื่องมือรูปร่าง (Shape)

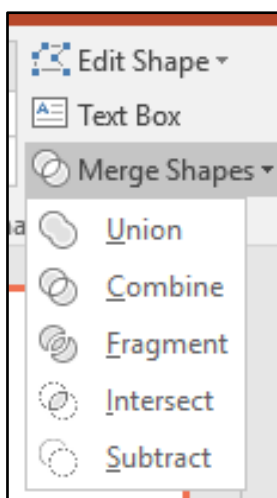
Shapes (รูปร่าง) คือรูปร่างที่มีกราฟิกแบบเวกเตอร์ (ไฟล์ที่ประกอบไปด้วยจุดและเส้น ข้อดีของไฟล์ประเภทนี้คือ มีความคมชัด) สามารถนำรูปร่างแบบต่างๆ มาใช้ประกอบเพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับงานนำเสนอต่างๆ ได้ นอกจากนั้นสามารถนำรูปร่างต่างๆ มาประกอบรวมกัน และสร้างเป็นรูปการ์ตูนต่างๆ ได้อีกด้วย

นอกจากสามารถสร้างรูปร่างต่างๆ ได้ตามต้องการ ยังสามารถปรับแต่งสี ขนาด รวมทั้งสามารถเพิ่ม Effects 3D แสงเงา อีกทั้งยังสามารถรวมรูปร่างต่างๆ เข้าด้วยกันเพื่อให้เกิดเป็นรูปร่างใหม่ที่ต้องการจากการผสมรูปร่างได้

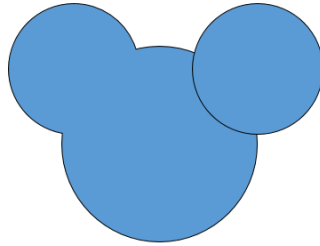


Merge Shapes (การผสมรูปร่าง)

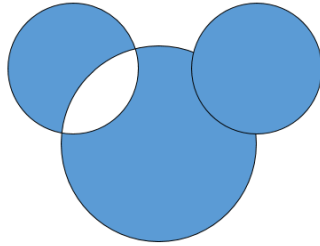
นอกจากจะสามารถสร้างรูปร่างพื้นฐานได้แล้ว ยังสามารถ Merge Shapes (การผสมรูปร่าง) เพื่อให้เกิดเป็นรูปร่างใหม่ตามที่ต้องการได้ โดยเมื่อมีรูปร่างมากกว่า 1 รูปสามารถผสมรูปร่างในแบบต่างๆ โดยรูปแบบในการผสมต่างๆ ให้เลือกใช้งาน ดังนี้



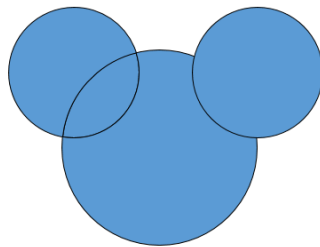
Union คือการรวมรูปร่างเข้าด้วยกัน



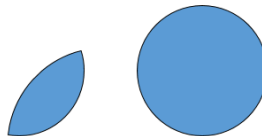
Combine คือการรวมรูปร่างเข้าด้วยกัน แต่จะนำส่วนพื้นที่ที่ใช้ร่วมกันออก



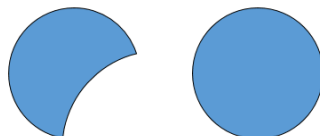
Fragment คือการรวมรูปร่างเข้าด้วยกัน แต่เมื่อ Fragment เรียบร้อยแล้ว รูปร่างที่รวมกันจะสามารถแยกเป็นส่วนๆ ได้



Intersect คือการรวมรูปร่างเข้าด้วยกัน แต่จะรวมรูปร่างเฉพาะที่มีรูปร่างทับซ้อนกันเท่านั้น



Subtract คือการรวมรูปร่างเข้าด้วยกัน โดยที่ลบส่วนที่รูปร่างทับซ้อนกันทั้งหมดออก



การใช้เครื่องมือรูปร่างกับรูปภาพ

วิธีที่ 1 การใช้เครื่องมือรูปร่างวาดรูปทรงขึ้นแล้วใส่รูปภาพที่ต้องการ

1. วาดรูปทรงที่ต้องการ
2. นำเมาส์วางบนรูปทรงที่วาด
3. คลิกขวาเลือกจัดรูปแบบรูปร่าง (Format Shape)
4. คลิกเลือกเติม (Fill) และคลิกเลือกเติมรูปภาพหรือพื้นผิว (Picture or Texture Fill)
5. คลิกที่ปุ่มไฟล์ (File...) ในหัวข้อแทรกรูปภาพจาก (Insert picture from)
6. เลือกรูปที่ต้องการ



รูปที่ได้จากวิธีที่ 1

วิธีที่ 2 การใช้เครื่องมือรูปร่างครอบตัดรูปภาพที่ต้องการ

1. แทรกรูปภาพที่ต้องการ
2. คลิกที่รูปภาพ
3. คลิกเลือกที่ลูกศรชี้ลงที่เครื่องมือครอบตัด (Crop)
4. เลือกอัตราส่วนกว้างยาว (Aspect ratio) แล้วเลือกขนาดแบบ 1:1
5. คลิกเลือกที่ลูกศรชี้ลงที่เครื่องมือครอบตัด (Crop)
6. เลือกครอบตัดตามรูปร่าง (Crop to shape) เลือกรูปร่างที่ต้องการ



รูปที่ได้จากวิธีที่ 2

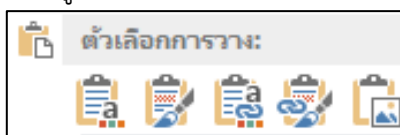
เทคนิคการใส่แผนภูมิ (Chart) ให้เชื่อมต่อกับไฟล์ข้อมูลไมโครซอฟท์เอ็กเซล

ส่วนใหญ่ข้อมูลต่างๆ จะมีการวิเคราะห์ในไมโครซอฟท์เอ็กเซล (Microsoft Excel) แต่ต้องมีการทำฟรีเซนเทชั่น และใช้แผนภูมิจากไมโครซอฟท์เอ็กเซล ซึ่งถ้าใช้การคัดลอก (Copy) และวาง (Paste) 9k,xd9b ธรรมดา แผนภูมิที่คัดลอกมานั้นจะไม่เชื่อมโยงข้อมูลจากไมโครซอฟท์เอ็กเซลกับไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์

วิธีการให้แผนภูมิที่คัดลอกจากไมโครซอฟท์เอ็กเซลเชื่อมต่อข้อมูลกัน

1. สร้างแผนภูมิจากไมโครซอฟท์เอ็กเซล
2. คัดลอกแผนภูมิที่สร้าง

3. ที่หน้าสไลด์ของไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์ ให้คลิกขวาที่สไลด์ต้องการ และเลือกวาง (Paste Options) โดยคลิกที่สัญลักษณ์การวางที่มีรูปโซ่



โดยหลังจากนี้ถ้ามีการปรับปรุง (Update) ข้อมูลในไมโครซอฟท์เอ็กเซล (Microsoft Excel) แผนภูมิในไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์ (Microsoft PowerPoint) ก็จะเปลี่ยนตาม

เทคนิคการใส่ภาพเคลื่อนไหว (Animation)

โดยทั่วไปแล้วการทำให้ข้อความหรือภาพปรากฏบนหน้าสไลด์ขณะบรรยายมักจะใช้วิธีคลิกที่บริเวณสไลด์ไปเรื่อยๆ จนกว่าข้อความหรือภาพปรากฏครบตามที่เตรียมไว้ หลังจากนั้นถ้าคลิกอีกครั้งจะทำให้สไลด์เปลี่ยนเป็นหน้าถัดไป

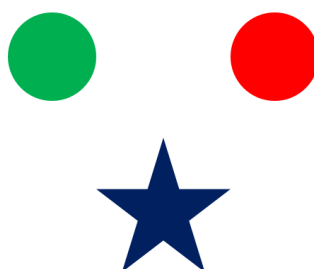
แต่ถ้าต้องการควบคุมให้ปรากฏข้อความหรือภาพเป็นไปอย่างอิสระ คลิกซ้ำกี่ครั้งก็ได้โดยไม่ทำให้สไลด์เปลี่ยนหน้า และสามารถกำหนดตำแหน่งของการคลิกได้ตามต้องการ การควบคุมลักษณะนี้ต้องใช้เครื่องมือที่เรียกว่า ทริกเกอร์ (Trigger) หมายถึง ตัวกระตุ้น

การกำหนดตำแหน่งของการคลิก

1. สร้างพีธีเซนเทชั่นใหม่
2. วาดรูปวงกลม 2 วง โดยใช้เมนูรูปร่าง (Shape) เลือกรูปวงรี (Oval) โดยกำหนดให้วงแรกเป็นสีเขียว และอีกวงเป็นสีแดง



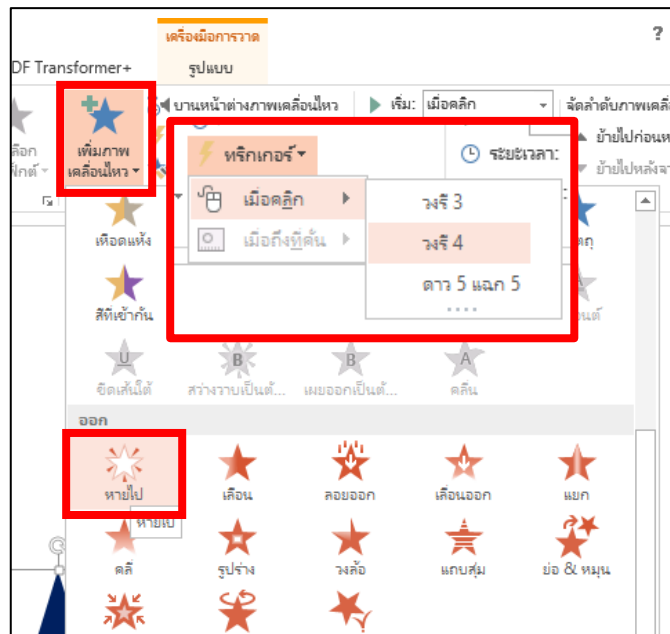
3. วาดรูปดาว 5 แฉก 1 ดวง โดยใช้เมนูรูปร่าง (Shape) เลือกรูปดาว 5 แฉก (5-Point Star) โดยกำหนดให้เป็นสีน้ำเงิน และอยู่ใต้รูปวงกลม



4. คลิกที่รูปดาว 5 แฉก 1 ครั้ง เลือกเมนูภาพเคลื่อนไหว (Animation) เลือกปรากฏ (Appear) และคลิกที่คำสั่งทริกเกอร์ (Trigger) เลือกคลิกที่รูปวงรี 3



5. เลือกเพิ่มภาพเคลื่อนไหว (Add Animation) เลือกหายไป (Disappear) และคลิกที่คำสั่งทริกเกอร์ (Trigger) เลือกคลิกที่รูปวงรี 4

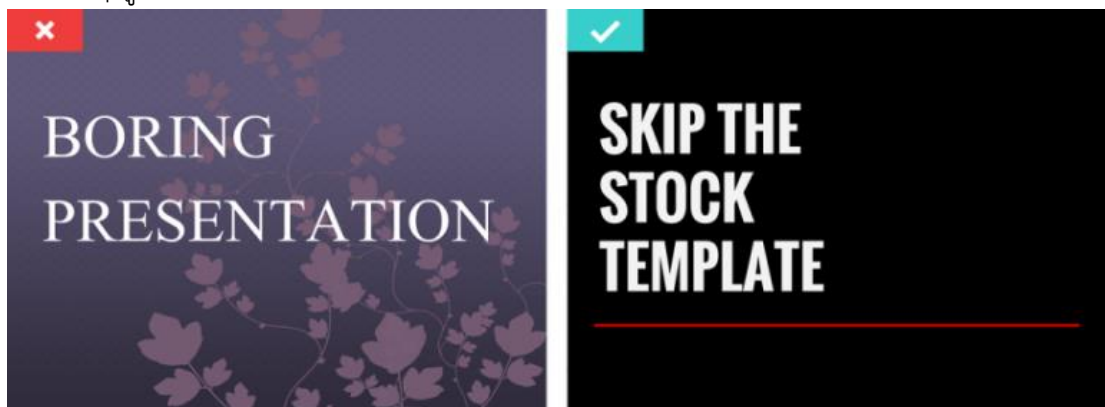


6. กด Shift + F5 เพื่อเล่นสไลด์ปัจจุบัน
7. คลิกที่รูปวงกลมสีเขียวจะปรากฏรูปดาว 5 แฉก และคลิกที่วงกลมสีแดงจะซ่อนรูปดาว 5 แฉก

เทคนิคการทำสไลด์ให้ดูดี

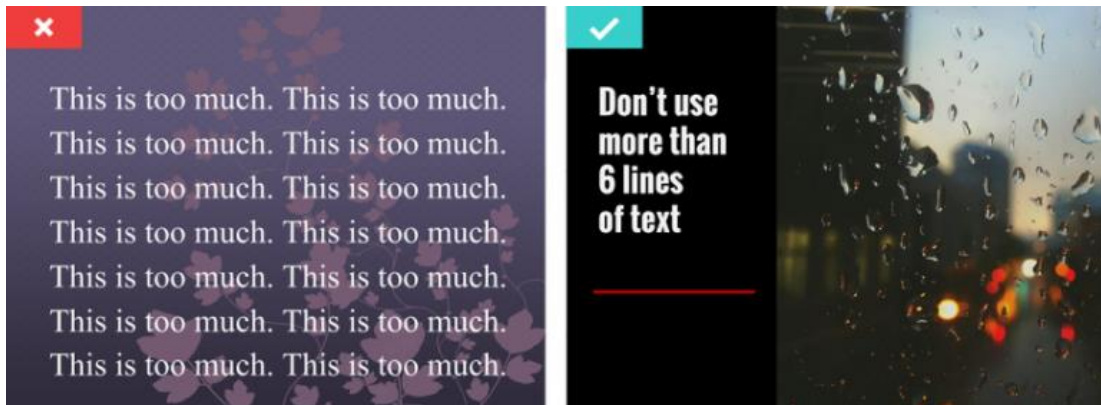
1. ไม่ใช่ Template ที่มีสีสันฉูดฉาดเกินไป

ไม่ควรใช้ Template ที่มีลวดลายสีสันต่างๆ ที่มากับโปรแกรม แล้วหันมาสร้าง Template โดยการใช้รูปแบบเรียบๆ ดูสะอาดตา มีความแปลกใหม่ ทำให้น่าชมยิ่งขึ้น



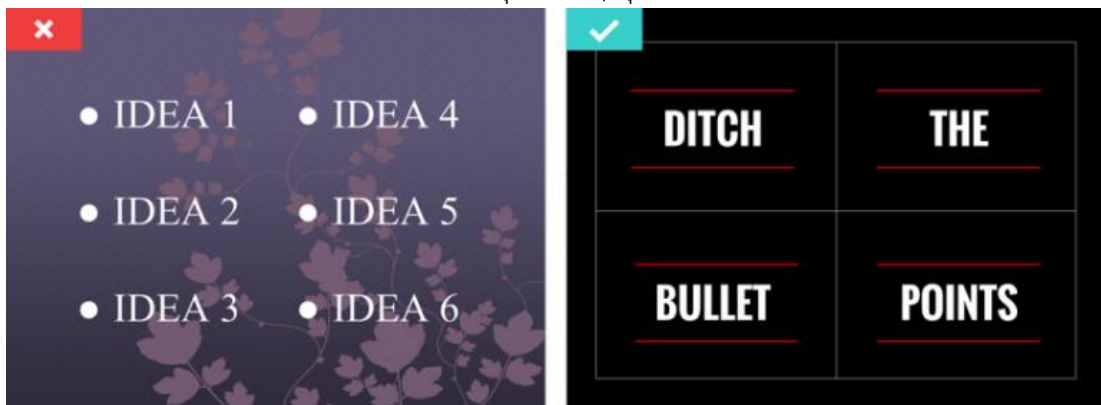
2. ข้อความไม่ควรเกิน 5 บรรทัด

ไม่ควรใส่ข้อความมากเกินไป จะทำให้สไลด์ถูกอัดแน่นไปด้วยข้อความ ไม่น่าอ่าน เพราะคงไม่มีผู้รับฟังบรรยายอยากมานั่งอ่านข้อความยาวๆ



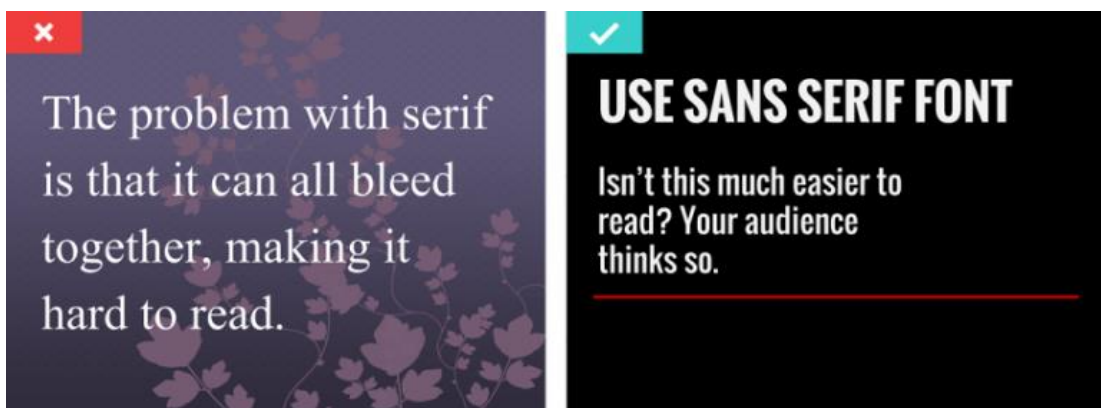
3. หลีกเลี่ยงจุด Bullet

ฟรีเซนเทชั่นที่ดีๆ ควรหลีกเลี่ยงการใช้จุด (Bullet) ไม่มีผู้รับฟังบรรยายจำข้อความต่างๆ จากจุดได้ แต่จะจำได้จากหัวข้อสไลด์ที่น่าสนใจ การใส่ข้อความในแต่ละสไลด์นั้นเป็นการบอกเรื่องราวที่จะสื่อได้ดี ดังนั้นลองมาแชร์ข้อความแบบสไลด์ต่อสไลด์แทนการใช้จุดหลายๆ จุด



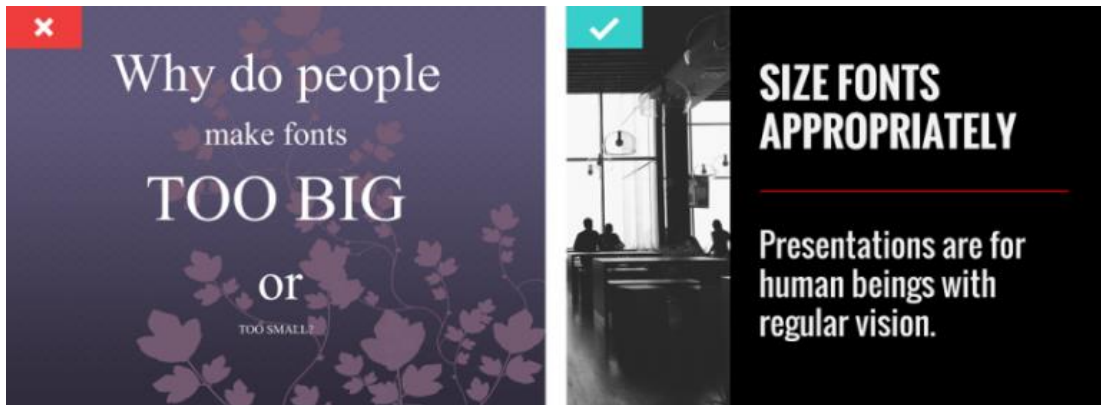
4. เลือกใช้แบบอักษรที่เหมาะสม

การเลือกรูปแบบอักษรถือว่าสำคัญอย่างหนึ่ง การที่จะมาเน้นแบบอักษรน่ารักไม่ได้ ควรใช้แบบอักษรมาตรฐาน ยกตัวอย่างเช่น Angsana New หรืออื่นๆ และถ้าหากใช้พื้นหลังเป็นสีดำ ข้อความก็ควรจะเป็นตัวหนาและเป็นสีที่ตัดกันเพื่อสะดวกในการอ่านมากขึ้น



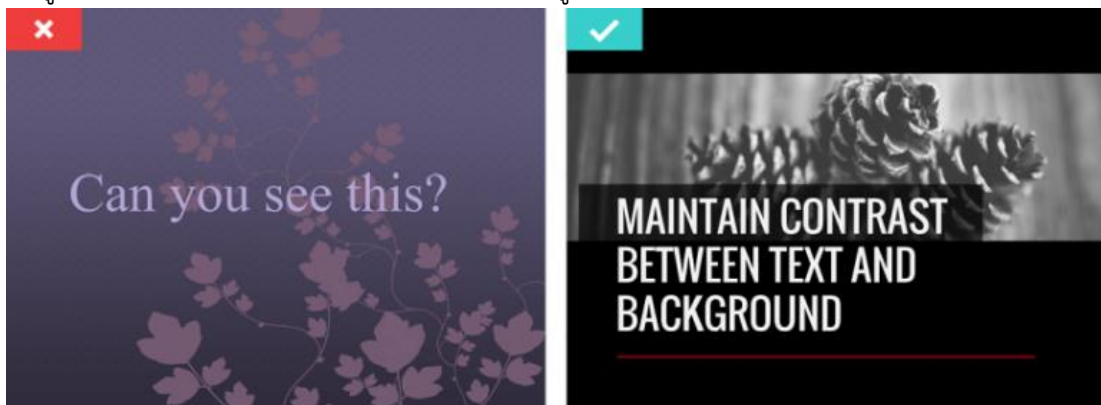
5. ใช้ขนาดอักขรที่เหมาะสม

เมื่อสไลด์แสดงบนหน้าจอพีซีเช่นเท่านั้น ตัวอักษรจะมีขนาดเล็กหรือใหญ่ อย่างน้อยควรทำตัวอักษรให้ใหญ่ไว้ก่อนเพื่อกันพลาด



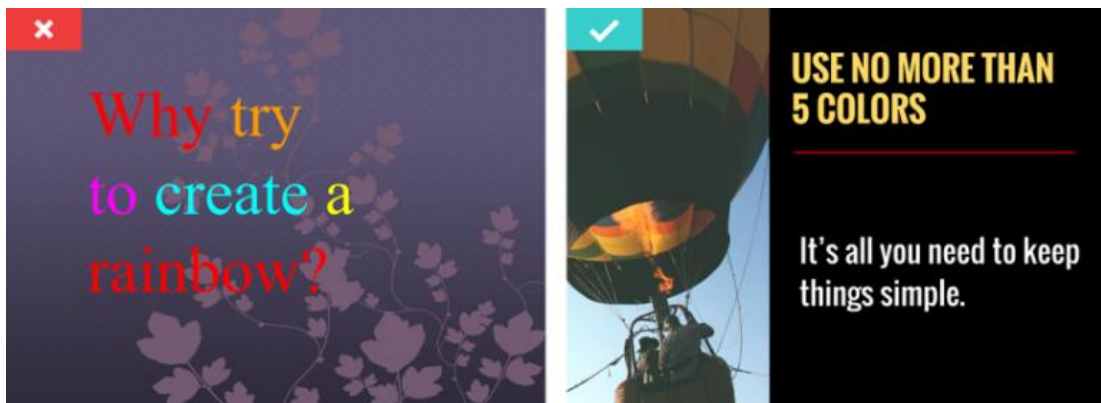
6. ความคมชัดระหว่างข้อความและพื้นหลัง

หากภาพพื้นหลังดูคล้ายตา อาจจะทำให้ผู้รับฟังบรรยายมองไม่เห็นข้อความก็ได้ เพื่อให้มองเห็นข้อความชัดเจน พื้นหลังควรเป็นสีเรียบ ไม่ฉูดฉาด และสีของข้อความควรเป็นสีที่ตัดกับพื้นหลัง หรืออาจจะมี การเพิ่มลูกเล่นโดยการใส่กรอบข้อความเพื่อให้ข้อความดูโดดเด่นน่าสนใจมากขึ้น



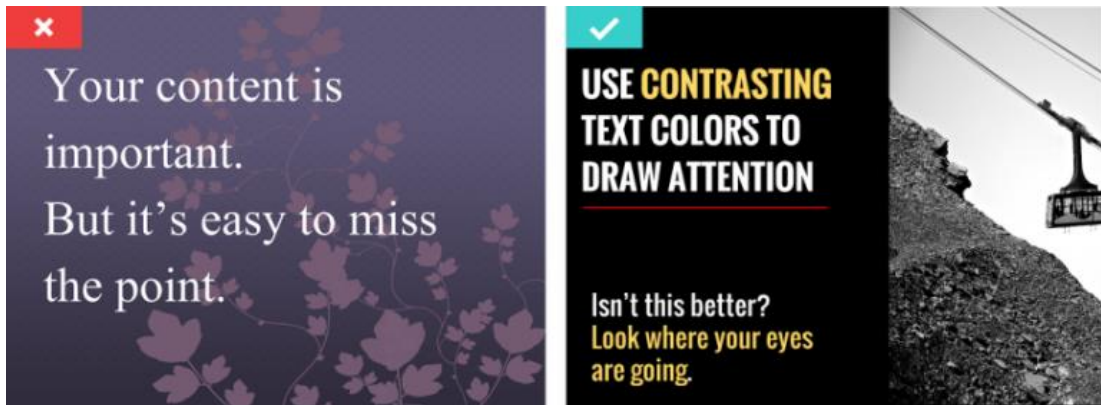
7. ควรใช้ไม่เกิน 5 สี

ไม่จำเป็นต้องมีการไล่ระดับสีหรือใช้สีข้อความเกิน 5 สีให้ดูแปลกตา เพียงแค่ใช้สีข้อความเพียงไม่กี่สี ก็ดูดีเรียบง่าย น่าสนใจ และอ่านได้ง่ายก็พอ



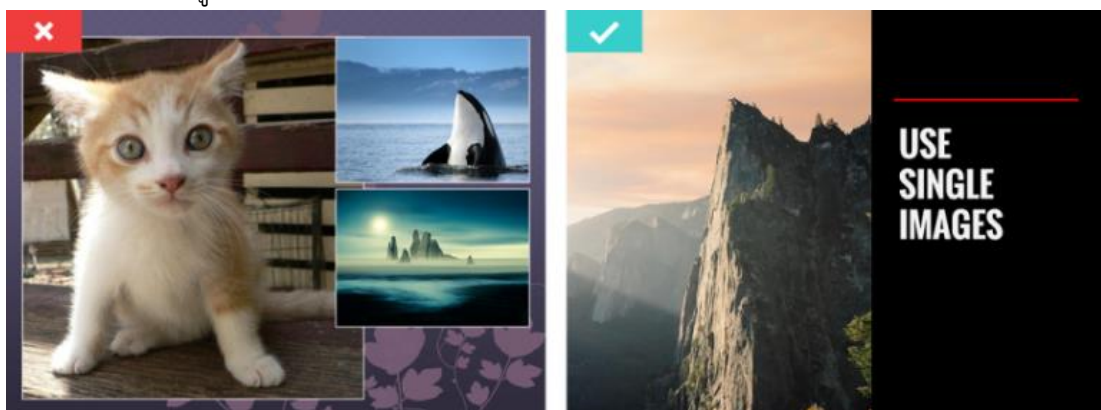
8. ใช้สีตัดกันเน้นข้อความ

การทำข้อความให้เป็นตัวหนาหรือตัวเอียงก็ดี แต่การใช้สีก็มีข้อดีตรงที่ ถ้าเลือกใช้สีที่สะดุดตาและต้องเป็นสีที่ต่างจากข้อความปกติ สำหรับข้อความที่ต้องการจะเน้น เปรียบเหมือนการทำไฮไลต์ข้อความ



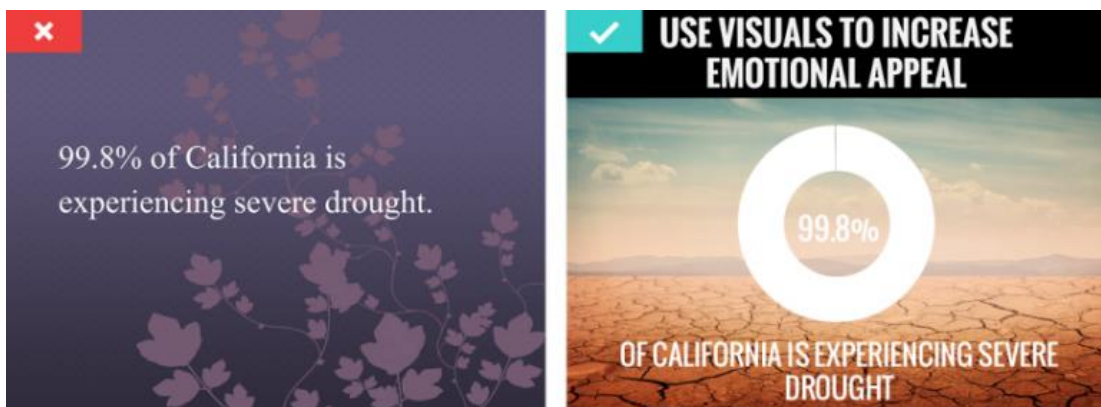
9. ใช้ภาพสื่ออารมณ์

บางครั้งข้อความอย่างเดียวอาจจะทำให้นึกภาพไม่ออก ฉะนั้นหากมีภาพประกอบด้วยจะทำให้สไลด์ดูน่าสนใจมากขึ้น ทำให้ผู้รับฟังบรรยายเข้าใจสิ่งที่จะสื่อมากขึ้น



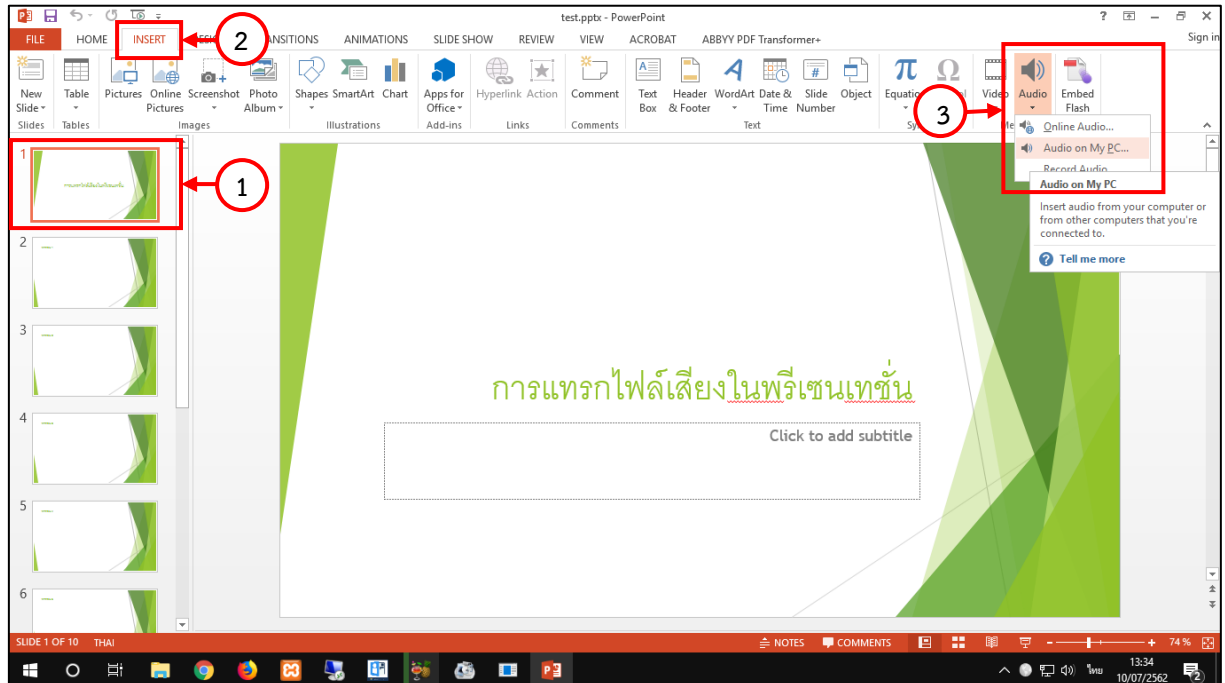
10. ใช้แค่ภาพเดียวก็เพียงพอ

รูปภาพเป็นตัวช่วยในการพรีเซนเทชันอย่างหนึ่ง แต่ในหนึ่งสไลด์ก็ไม่ควรใส่รูปภาพเยอะเกินไป เพราะนี่คือการพรีเซนเทชันไม่ใช่การโชว์อัลบั้มภาพ การออกแบบที่ดีควรมีภาพเดียวต่อหนึ่งสไลด์และมีข้อความประกอบสักเล็กน้อย

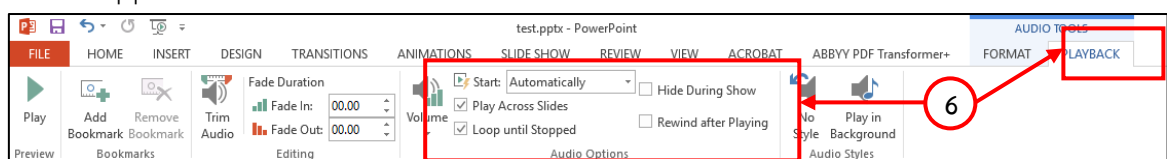


เทคนิคการใส่เสียงในสไลด์ (Slide) และเล่นแบบต่อเนื่องจนจบ

1. เปิดไฟล์พรีเซนเทชัน (Presentation) ที่ต้องการใส่ไฟล์เสียง
2. คลิกที่สไลด์แรก
3. คลิกที่เมนูแทรก (Insert) เลือกคำสั่งหรือไอคอนเสียง (Audio)



5. เลือกไฟล์เสียงที่ต้องการ
6. ไฟล์จะถูกนำมาแสดงบนสไลด์นั้นๆ คลิกที่เมนูแทรก (Insert) จากนั้นคลิกที่เมนูด้านบน Playback ให้ปรับแต่งค่าสำหรับไฟล์เสียงหลักๆ ดังนี้
 - Start ให้เลือกเล่นในสไลด์ทั้งหมด (Play across slides) เพื่อให้เล่นเสียงระหว่างสไลด์
 - หากต้องการไม่ให้เห็นเสียงที่ใส่ ให้เลือกซ่อนระหว่างการนำเสนอ (Hide During Show)
 - กรณีมีสไลด์จำนวนมาก เพลงจบ แต่สไลด์ยังไม่จบ ให้เลือกเลือกวนรอบจนกว่าจะสั่งหยุด (Loop until Stopped)



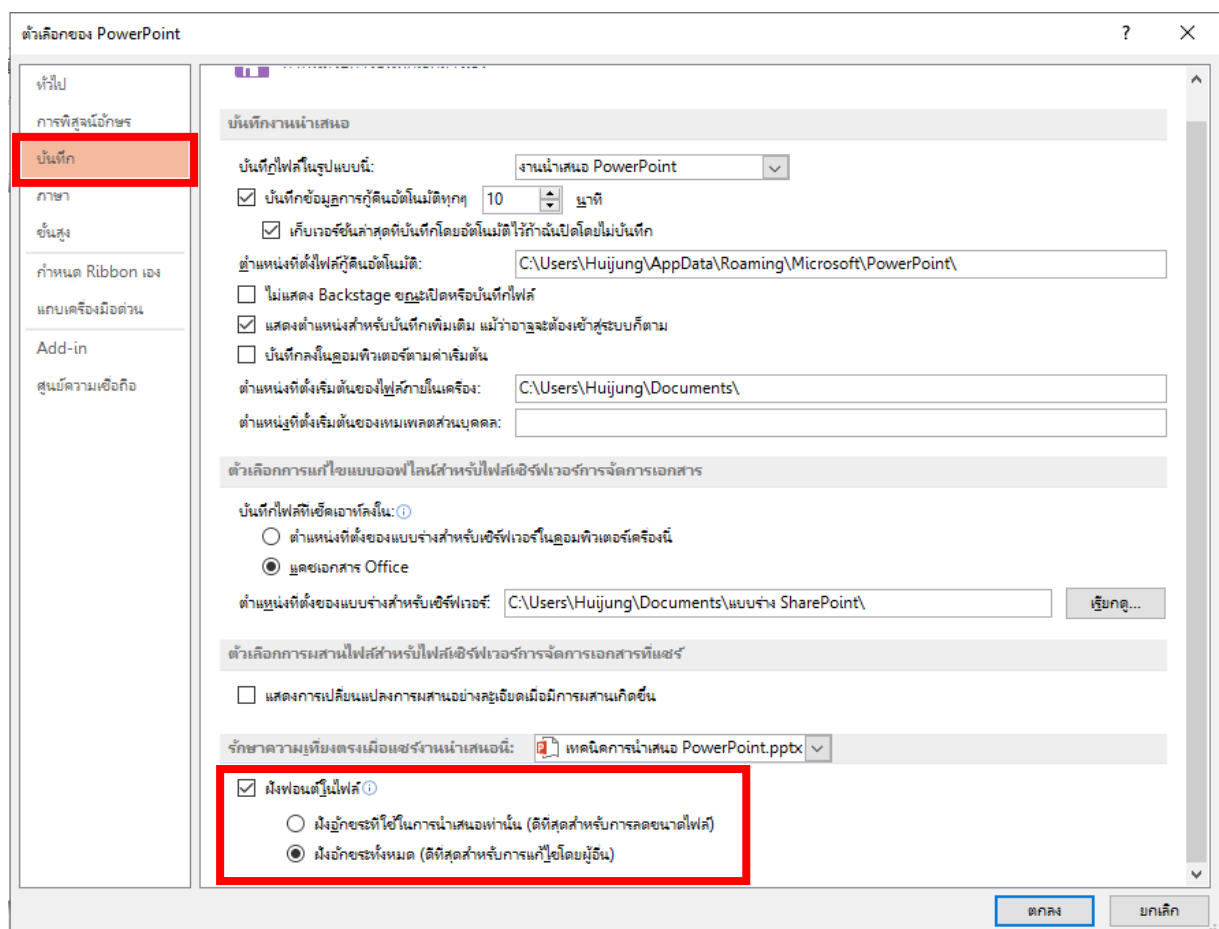
กรณีถ้าต้องการให้พรีเซนเทชันเล่นอัตโนมัติสามารถกำหนดเวลาการแสดงในแต่ละสไลด์ได้ที่เมนูการเปลี่ยน (Transitions) หรือเมนูการนำเสนอสไลด์ (Slideshow) เมนูย่อยทดสอบการกำหนดเวลา (Rehearse Timings) ว่าจะให้รันแบบอัตโนมัติสไลด์ละกี่วินาที ซึ่งสามารถทดสอบโดยการเคาะ Spacebar เพื่อดูสไลด์ที่เลหน้าและทดสอบเสียงได้ด้วย

การฝังฟอนท์ให้กับไฟล์ฟรีเซนเทชั่น

1. ก่อนบันทึกไฟล์ให้คลิกที่ไฟล์ (File)
2. คลิกที่ตัวเลือก (Option)
3. เมื่อปรากฏหน้าต่างตัวเลือกของ PowerPoint แล้วคลิกที่หัวข้อบันทึก (Save)
4. ในหัวข้อฝังฟอนท์ในไฟล์ (Embed font in the file)

- เลือกฝังอักขระที่ใช้ในการนำเสนอเท่านั้น (Embed only the characters used in the presentation) สำหรับให้สามารถนำไปเปิดในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้นำเสนอได้โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าเครื่องนั้นจะมีฟอนท์ที่ใช้สร้างไฟล์ฟรีเซนเทชั่นหรือไม่

- เลือกฝังอักขระทั้งหมด (Embed all characters) สำหรับให้สามารถนำไปให้ผู้อื่นแก้ไขได้แม้ว่าเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นจะไม่มีฟอนท์ที่ใช้สร้างไฟล์ฟรีเซนเทชั่นก็ตาม



5. คลิกตกลง (OK)
6. บันทึกไฟล์ตามปกติ

หลักฐานการประเมินผล การเรียนรู้

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

วันที่ 7 มีนาคม 2565

ชื่อผู้บันทึก นายวัชรพงษ์ ชื่นพิมลชาญกิจ

ขอบเขตเนื้อหา

- โปรแกรม PowerPoint ในภาพรวม ได้แก่ ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม มุมมองต่างๆ เพื่อเลือกใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และ Concept การใช้งาน PowerPoint แบบง่ายๆ แต่ได้ผลจริง
- เทคนิคการใช้งานร่วมกันระหว่าง PowerPoint กับ Word, PowerPoint กับ Excel
- เทคนิคการนำเสนอที่ประกอบไปด้วยสื่อ 멀티มีเดียต่างๆ เช่น ข้อความ รูปภาพ กราฟ เสียง วิดีโอ Flash YouTube เป็นต้น
- เทคนิค Tips & Tricks ต่างๆ

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
๑	นายถนอม น้อยหอม	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๒	นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร	นักวิชาการสถิติชำนาญการ
๓	นางสุวรรณี กาญจนภูสิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
๔	นายธรรมรัฐ พุแค	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕	นางสาวนัยนา สุขใสแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๖	นางสาวภาณุตา บุนนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๗	นายภิรณก กุระชัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๘	นางสาวณัฐกานต์ ท้าวพันวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๙	นางสาวพานธิศา หิรัญญะสิริ	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ
๑๐	นางสาวพิมพ์พิชชาภัส ศิริวัฒน์	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ
๑๑	นางสาวทิพวรรณ อังกาบ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๒	นางสาววิลาวัลย์ บัวชื่น	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๓	นางสาวอัญธิกา ศรีชัยวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๔	นายปิยะวิทย์ บุญเรือง	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๑๕	นายธนา รัตนจำรูญ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
๑๖	นางสาวนรรัตน์ บุญทองเนียม	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๑๗	นายศักดิ์สิทธิ์ จรรย์เลิศศักดิ์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๑๘	นายธรรมรัตน์ เนาว์สูงเนิน	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๑๙	นายวัชรพงษ์ ชื่นพิมลชาญกิจ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๒๐	นายสุรชัย ฅมวิจิตร	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๒๑	นายศิริพล พจนวิเศษ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๒	นายพยุ่ง ตรีภมล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๓	นางสาวนงณภัส พสุรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ

บันทึกสรุปบทเรียน

จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อเทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจโปรแกรม PowerPoint ในภาพรวม เทคนิคการทำงาน การตกแต่งปรับแต่งสไลด์ เทคนิคการออกแบบสไลด์ และเทคนิคการเลือกใช้ Effect ประกอบการนำเสนอ ให้ดูน่าสนใจ รวมทั้งเพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำเสนอผลงานด้วย PowerPoint ได้อย่างโดดเด่น น่าสนใจ สร้างสรรค์ผลงานการนำเสนอได้อย่างมืออาชีพ ซึ่งจากการจัดกิจกรรมดังกล่าว พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเสนอ PowerPoint เพิ่มมากขึ้น ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานและสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ที่สนใจได้

ลงชื่อ.....นายวัชรพงษ์ ชื่นพิมลชาญกิจ...ผู้บันทึก

แบบทดสอบการเรียนรู้ (Pre-test / Post-test)

โครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

วันจันทร์ที่ 7 มีนาคม 2565 เวลา 10.00 น.

ณ ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น 7

1. ข้อใดเป็นนามสกุลของไฟล์ที่ได้จากการบันทึกจากโปรแกรม Microsoft Powerpoint เวอร์ชันตั้งแต่ 2000 ขึ้นไป
 - ก. .pot
 - ข. .pttx
 - ค. .pptx
 - ง. .psd
2. โปรแกรม Microsoft Powerpoint เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - ก. โปรแกรมประมวลผลคำ
 - ข. โปรแกรมคำนวณ
 - ค. โปรแกรมวาดรูป
 - ง. โปรแกรมนำเสนอ
3. หากต้องการใส่ลูกเล่นให้แผ่นนำเสนอ (Slide) ต้องไปที่แถบริบบอน (Ribbon) ใด
 - ก. Insert
 - ข. Design
 - ค. Transitions
 - ง. Animation
4. หากต้องการใส่ลูกเล่นให้อักษรและรูปในแผ่นนำเสนอ ต้องไปที่แถบริบบอน (Ribbon) ใด
 - ก. Insert
 - ข. Design
 - ค. Transitions
 - ง. Animation
5. เครื่องมือวาดรูปร่างอยู่ในแถบริบบอน (Ribbon) ใด
 - ก. Insert
 - ข. Design
 - ค. Transitions
 - ง. Animation

6. เครื่องมือที่ใช้สำหรับกำหนดตำแหน่งการคลิกในแผ่นนำเสนอเรียกว่าอะไร
- ก. Shape
 - ข. Trigger
 - ค. Copy
 - ง. Crop
7. วิธีการป้องกันไม่ให้ไฟล์นำเสนอที่เปิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้สร้างงานนำเสนออักษรและรูปแบบผิดเพี้ยนและสามารถแก้ไขได้
- ก. การฝังฟอนท์ให้กับไฟล์นำเสนอ
 - ข. แปลงไฟล์ให้เป็นไฟล์ PDF
 - ค. บันทึกไฟล์เป็นนามสกุล JPG
 - ง. ไม่มีข้อใดถูก
8. การกำหนดขนาดของสไลด์จะต้องไปกำหนดตรงส่วนใด
- ก. มุมมอง (View)
 - ข. ออกแบบ (Design)
 - ค. แทรก (Insert)
 - ง. หน้าแรก (Home)
9. การนำเสียงลงในสไลด์ควรเลือกไฟล์เสียงชนิดใด
- ก. .mp1
 - ข. .mp2
 - ค. .mp3
 - ง. .mp4
10. ข้อใดคือขั้นตอนการทำไฮเปอร์ลิงก์เพื่อใช้เชื่อมโยงในสไลด์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2019
- ก. ไฟล์ -> ไฮเปอร์ลิงก์
 - ข. ไฟล์ -> เปิด -> ไฮเปอร์ลิงก์
 - ค. แทรก -> ไฮเปอร์ลิงก์
 - ง. แทรก -> เปิด -> ไฮเปอร์ลิงก์

****ทำแบบทดสอบผ่าน Google Form****

Pre-test

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfhiStlUpyR5umA3pm3W_bA_4Ys0lwctv8Ph2mNgqJF34Nw_gQ/closedform

Post-test

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSePmPLxsfKoXZC9YnYV8bO8bd4OtD8hGDPkOmi61wzyeqIpPO/closedform>

ผลคะแนนการทำแบบทดสอบ Pre-test / Post-test
 โครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา หัวข้อ "เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ"
 วันจันทร์ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.
 ณ ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น ๗ กรมปศุสัตว์
 โดยใช้รูปแบบการประชุม VDO Conference ผ่านโปรแกรม Zoom

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ ระดับ	คะแนน Pre-test	คะแนน Post-test	เกณฑ์การผ่านกิจกรรม (คะแนน Post-test ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๑	นายถนอม น้อยหอม	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	๗	๙	๙๐	ผ่าน
๒	นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	๕	๑๐	๑๐๐	ผ่าน
๓	นางสุวรรณี กาญจนภูลิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๘	๑๐	๑๐๐	ผ่าน
๔	นายธรรมรัฐ พุแค	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๖	๑๐	๑๐๐	ผ่าน
๕	นางสาวนัยนา สุขใสแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๓	๘	๘๐	ผ่าน
๖	นางสาวภาณุตา บุณนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๕	๑๐	๑๐๐	ผ่าน
๗	นายกริณก ยุระชัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๕	๙	๙๐	ผ่าน
๘	นางสาวณัฐกานต์ ท้าวพินวงค์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๙	๑๐	๑๐๐	ผ่าน
๙	นางสาวพานธิศา หิรัญญะสิริ	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	๒	๘	๘๐	ผ่าน
๑๐	นางสาวพิมพ์พิชชาภัส ศิริวัฒน์	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	๔	๙	๙๐	ผ่าน
๑๑	นางสาวทิพวรรณ อังกาบ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๓	๑๐	๑๐๐	ผ่าน
๑๒	นางสาววิลาวัลย์ บัวขึ้น	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๔	๑๐	๑๐๐	ผ่าน
๑๓	นางสาวอัญธิกา ศรีชัยวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๗	๘	๘๐	ผ่าน
๑๔	นายปิยะวิทย์ บุญเรือง	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๗	๑๐	๑๐๐	ผ่าน
๑๕	นายธนา รัตนจำรูญ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๙	๑๐	๑๐๐	ผ่าน
๑๖	นางสาวนวรรตน์ บุญทองเนียม	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๖	๑๐	๑๐๐	ผ่าน
๑๗	นายศักดิ์สิทธิ์ จริยะเลิศศักดิ์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๕	๑๐	๑๐๐	ผ่าน
๑๘	นายธรรมรัตน์ เนาว์สูงเนิน	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๗	๘	๘๐	ผ่าน
๒๐	นายสุรัชย์ ภูมิวิจิตร	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๑	๑๐	๑๐๐	ผ่าน
๒๑	นายศิริพล พจนวิเศษ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๖	๑๐	๑๐๐	ผ่าน
๒๒	นายพยุข ตรีกลม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๗	๑๐	๑๐๐	ผ่าน
๒๓	นางสาวนงณภัส พสุรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	๗	๘	๘๐	ผ่าน

หลักฐานการติดตาม
การนำไปใช้ประโยชน์

สรุปผลการประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเมินตนเอง	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
1	นายถนอม น้อยหมอ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	4.5	5
2	นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	5	5
3	นางสุวรรณี กาญจนภูสิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	5	5
4	นายธรรมรัฐ พุแค	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	4	5
5	นางสาวนัยนา สุขใสแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	3	4
6	นางสาวภาณุตา บุนนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	5	5
7	นายภิรณก ยุระชัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	4	5
8	นางสาวณัฐกานต์ ท้าวพันวงค์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	5	5
9	นางสาวพานฐิศา หิรัญญะสิริ	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	5	5
10	นางสาวพิมพ์พิชชาภัส ศรีวัฒน์	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	4	5
11	นางสาวทิพวรรณ อังกาบ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	5	5
12	นางสาววิลาวัณย์ บัวชื่น	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	4.25	4.5
13	นางสาวอัญธิกา ศรีชัยวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	4	4.5
14	นายปิยะวิทย์ บุญเรือง	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	4	5
15	นายธนา รัตนจำรูญ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	4.5	5
16	นางสาวนวรรตน์ บุญทองเนียม	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	3	4
17	นายศักดิ์สิทธิ์ จรียาเลิศศักดิ์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	4	5
18	นายธรรมรัตน์ เนาว์สูงเนิน	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	5	5
19	นายวัชรพงษ์ ชื่นพิมลชาญกิจ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	5	5
20	นายสุรัชย์ ภูมิวิจิตร	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	5	5
21	นายศิริพล พจนวิเศษ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	4.5	5
22	นายพยุ่ง ตริกมล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	5	5
23	นางสาวนงนภัส พสุรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	4	5

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

ชื่อ มณีนันท์ อมตะ
สังกัด กลุ่มคอมพิวเตอร์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	$8/2 = 4$	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
ใช้ बना powerpoint สร้าง Network Diagram ของคอมพิวเตอร์ แทนของ Visio	สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน

☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

หากมีปัญหากับเรื่องที่เกี่ยวข้องชุมชนนักปฏิบัติ

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ มณีนันท์ อมตะ
(มณีนันท์ อมตะ)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ อ.ท.
(นางสุวรรณี กาญจนกุลิต)
ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

ชื่อ.....
สังกัด.....

ตำแหน่ง.....

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	3	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	3	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	6	8
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	3	4

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
นางสาวพณิศา ธีระบุญศิริ นักวิชาการแผนกช่างเทคนิค	สามารถนำความรู้ไป ต่อยอดได้

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☒ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

หากมีปัญหากับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับชุมชนนักปฏิบัติ

- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....
(นางสาวพณิศา ธีระบุญศิริ)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นางสาวพณิศา ธีระบุญศิริ)
นักวิชาการแผนกช่างเทคนิค
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

ชื่อ ชานนท์ ชูเขต ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์
สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	9	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- สามารถทำตามที่ได้ไปไว้ในตารางกิจกรรม - สามารถนำไปใช้ได้	สามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้นั้นมาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน

หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

☒ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นางสาววรรณิ์ กาญจนนุกูลิต)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

ชื่อ.....กรรณา ขวัญชัย.....ตำแหน่ง.....หนก. คอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....คหจก.....

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
พิศพลัดน้อย ปรับเนื้อหาให้มีความชัดเจน เหมาะสม ต่อคนแก้ไข	สามารถทำตามที่ได้ไปพัฒนา งานที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี
.....	
.....	
.....	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
 หากมีปัญหากับเรื่องที่เกี่ยวข้องชุมชนนักปฏิบัติ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....กรรณา ขวัญชัย.....
(.....นายกรรณา ขวัญชัย.....)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....นางสุวรรณี กาญจนภัสสร.....
(.....นางสุวรรณี กาญจนภัสสร.....)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

ชื่อ กัญจน์ ทักษ์นาวร ตำแหน่ง นักบริหารงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สังกัด กองเทคโนโลยีสารสนเทศ - โทรสาร

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<u>slide ผลงาน รวบรวม</u>	
<u>slide P.L.D. a.o</u>	
.....	
.....	
.....	
.....	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
หากมีปัญหากับเรื่องที่เกี่ยวข้องชุมชนนักปฏิบัติ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ..... กัญจน์
(นางสาวกัญจน์ ทักษ์นาวร)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... ไพโรจน์
(นายไพโรจน์ อารงโสภาส)
ผู้อำนวยการ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

ชื่อ นางสาว นิตยา-ลี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
สังกัด นครศรีธรรมราช

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
สามารถนำ Power Point มาเสนอ ผลงาน ได้ดีขึ้นในกองกลาง และในเขต:เขตเกษตร	ปรับปรุงงานมากขึ้น ดีขึ้น

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว
ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
หากมีปัญหากับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับชุมชนนักปฏิบัติ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....
(นางสาว นิตยา-ลี)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร)
(นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

ชื่อ นางสาวพิมพ์พิชาภัส ศรีวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิทยาสถิตปฏิบัติการ
สังกัด กลุ่มสาระสนเทศและคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
เทคนิคที่ได้จากทวอรรณในครั้งนี สามารถนำไปจัดทำ Power Point เพื่อนำเสนอได้ดังนี้	พร้อมยกตัวอย่างงาน/โครงการ

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
 หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....
(นางสาวพิมพ์พิชาภัส ศรีวัฒน์)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร,
นักวิชาการผลิตชิ้นงานเกษตร)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

ชื่อ พ. ฌ. ศิววรรณ อ้วน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน
สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
.....

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
นำความรู้เรื่องเทคนิคการใช้ PowerPoint มาใช้กับงานนำเสนอให้มีความสวยงาม ทันสมัย น่าสนใจง่าย เพื่อให้มีความน่าเชื่อถือมากขึ้น	จัดทำแผนการนำเสนอ 75%

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
 หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ..... ศิววรรณ
(นางสาวศิววรรณ อ้วน)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... (นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร)
(นักวิชาการสถิติชำนาญการ)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

ชื่อ น.ส. จิลาภรณ์ บัวชื่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน
สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป คทส.

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4.5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8.5	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4.25	4.5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
การนำเสนอผลงานของฝ่ายบริหารในรูปแบบ Powerpoint ในการประชุมผู้บริหารระดับต้นฯ	ดีมาก น่าสนใจ ใช้ประโยชน์ได้

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
 หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ..... จิลาภรณ์ บัวชื่น
(นางสาวจิลาภรณ์ บัวชื่น)
เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... กมล
(นางสาวกมลทิศา ทิพย์ฤกษ์ศิริ)
(นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

ชื่อนางสาวอัญญิกา ศรีสุวรรณ..... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน.....
สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป ศทอ.....

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4.5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- นำความรู้ใน เทคนิคการนำเสนอ Power Point ไปปรับใช้ในการนำเสนอ ผลการเบิกจ่ายใน งานประมาณการ ศทอ.	สามารถนำความรู้ไปใช้ในงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
.....	
.....	
.....	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว
ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☒ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....อัญญิกา.....
(นางสาวอัญญิกา ศรีสุวรรณ)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นางสาวอัญญิกา ศรีสุวรรณ)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

ชื่อ ตำแหน่ง
สังกัด
.....

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
.....	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
- หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....
.....
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
.....
(นายปวิทย์ ธรรมบุตร,
.....)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

ชื่อ ผ.ว. หนึ่งวัน บก.ทองน้อย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศ
สังกัด กลุ่มงานเทคโนโลยีสุขภาพ

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	3	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	3	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	6	8
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	3	4

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<u>ได้นำความรู้ที่ได้จากอบรม</u> <u>มาประยุกต์ใช้ในกรณีเสนอข้อมูล</u> <u>งานแผนรณรงค์และโปรโมท</u>	<u>นางสาวอรอนงค์ ปรกอบกุล</u> <u>นางสาวอรอนงค์ ปรกอบกุล</u>
.....	
.....	
.....	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
หากมีปัญหากับเรื่องที่เกี่ยวข้องชุมชนนักปฏิบัติ

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ..... หนึ่งวัน
(ผ.ว. หนึ่งวัน บก.ทองน้อย)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... อรอนงค์
(นายแพทย์ ธรรมบุตร)
(นักวิชาการระดับชำนาญการ)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

ชื่อ สุชัย อมรจรัส
สังกัด กลุ่ม ๓๐๗

ตำแหน่ง 601 นักพัฒนาระบบงาน คอมพิวเตอร์

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<u>สามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนา</u> <u>งานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</u>	<u>สามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนา</u> <u>งานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</u>
.....	
.....	
.....	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน

☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

หากมีปัญหากับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับชุมชนนักปฏิบัติ

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ สุชัย
(สุชัย อมรจรัส)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ [ลายเซ็น]
(นางสาววราณี กาญจนกุลิต)
(นางสาววราณี กาญจนกุลิต)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

ชื่อ ศิริพร พงษ์ไพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการคอมพิวเตอร์
สังกัด สทศ.

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<u>ได้บอกให้ทาง มออดแบบ</u>	<u>สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้</u> <u>ปฏิบัติงานที่ก็มีผลออกมา</u> <u>เห็นอย่างดี</u>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☒ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ

- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ..... ศิริพร พงษ์ไพร
(.....)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... ศิริพร พงษ์ไพร
(นางสาวศิริพร พงษ์ไพร (นางสาวศิริพร พงษ์ไพร))
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

ชื่อ นพ. ตระกูล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด กลุ่มคอมพิวเตอร์ คณะมนุษยศาสตร์

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
นำความรู้ที่ได้ไปใช้กับการทำงานนำเสนอต่างๆ ทั้งองการ 9 แห่งนั้นจะเพิ่มขึ้น	ดีมาก นำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางานที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี
.....	
.....	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
 หากมีปัญหากับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับชุมชนนักปฏิบัติ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ..... นพ. ตระกูล
(..... นพ. ตระกูล)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... ตระกูล
(..... นพ. ตระกูล)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

ชื่อ นางนงนุช น้อยงาม ตำแหน่ง นางสาว
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครโฮจิมินห์

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4.5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4.5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
1. โครงการพัฒนาความรู้ในวิชาชีพ การนำเสนอด้วย PowerPoint (CDLD-Boc) 2. โครงการฝึกอบรมการ นำเสนอ วันที่ 78/2564	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน

☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

หากมีปัญหากับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับชุมชนนักปฏิบัติ

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....
(นางนงนุช น้อยงาม)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นายไพโรจน์ อารมย์)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

ชื่อ.....
สังกัด.....

ตำแหน่ง.....

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- มรณางค์ วัฒนกุล	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
- หากมีปัญหากับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับชุมชนนักปฏิบัติ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นายไพโรจน์ อารมย์)
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคลากร
ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคลากร

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ”

ชื่อ นางสาวกรรณิ การมจนกิจิต ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้งานที่นำเสนอดูน่าสนใจ	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน

☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

หากมีปัญหากับเรื่องที่เกี่ยวข้องชุมชนนักปฏิบัติ

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....
(นางสาวกรรณิ การมจนกิจิต)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นายไพโรจน์ อารังเอกาท)
ผู้อำนวยการ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น