

3.หลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้

ประกอบด้วย

3.1 แบบทดสอบก่อน

3.2 แบบทดสอบหลัง

3.3 สรุปลคะแนนก่อน-หลัง

3.4 แบบประเมินโครงการ


3.5 แปรผลแบบประเมินโครงการ

3.6 เฉลยแบบทดสอบ

แบบทดสอบ ก่อน การอบรมข้าราชการจำนวน 11 คน ดังนี้

1.นายมนตรี วรรณทอง สัตวแพทย์อาวุโส





แบบทดสอบก่อนการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
 เรื่อง "เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint"
 วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|------------------|-----------------|--|---------|
| นายมนตรี วรรณทอง | สัตวแพทย์อาวุโส |  | 6 10 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด

| | | |
|---|------------------------|---|
| <input checked="" type="radio"/> ก. โปรแกรมตารางคำนวณ | ข. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล | X |
| ค. โปรแกรมฐานข้อมูล | ง. โปรแกรมประมวลผลคำ | |
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด

| | | |
|---|--|---|
| ก.  | ข.  | ✓ |
| <input checked="" type="radio"/> ค.  | ง.  | |
- ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint

| | | |
|--|---|---|
| ก. Start > Microsoft Word 2016 | ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016 | |
| <input checked="" type="radio"/> ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 | ง. ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค. | X |
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร

| | | |
|-----------------|---|---|
| ก. เคนส์ที่อ็อป | <input checked="" type="radio"/> ข. สไลด์ | ✓ |
| ค. หน้าจอ | ง. หน้าคำ | |
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

| | | |
|---|-----------|---|
| <input checked="" type="radio"/> ก. *.exe | ข. *.pptx | X |
| ค. *.docx | ง. *.xlsx | |
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม

| | | |
|---|---------------------|---|
| ก. แถบเลื่อน | ข. แถบเครื่องมือลัด | |
| <input checked="" type="radio"/> ค. แถบชื่อเรื่อง | ง. แถบแสดงสถานะ | ✓ |

/7.ถ้าต้องการ...

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

ค. F5

ง. F7



8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ



ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ



ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ



.....

2.นางพิศุทธิณี ครอบรักษ์เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน


แบบทดสอบก่อนการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง“เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint”
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|------------------------|------------------------------|------------|-------|
| นางพิศุทธิณี ครอบรักษ์ | เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน | พิศุทธิณี | 5 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด

| | | | |
|----------------------|---|--|---|
| ก. โปรแกรมตารางคำนวณ | <input checked="" type="checkbox"/> โปรแกรมนำเสนอข้อมูล | | ✓ |
| ค. โปรแกรมฐานข้อมูล | ง. โปรแกรมประมวลผลคำ | | |
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด

| | | | |
|---|--|--|---|
| ก.  | ข.  | | ✓ |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | ง.  | | |
- ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint

| | | | |
|---|---|--|---|
| ก. Start > Microsoft Word 2016 | ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016 | | |
| ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 | <input checked="" type="checkbox"/> ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค. - | | ✓ |
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร

| | | | |
|--------------|--|--|---|
| ก. เดสก์ท็อป | ข. สไลด์ | | |
| ค. หน้าจอ | <input checked="" type="checkbox"/> หน้าต่าง | | ✗ |
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

| | | | |
|-----------|-----------|--|---|
| ก. *.exe | ข. *.pptx | | ✓ |
| ค. *.docx | ง. *.xlsx | | |
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม

| | | | |
|---|---------------------|--|---|
| ก. แถบเลื่อน | ข. แถบเครื่องมือลัด | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> แถบชื่อเรื่อง | ง. แถบแสดงสถานะ | | ✓ |

/7.ถ้าต้องการ...

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

A. F1

B. F3

C. F5

D. F7

E. F9

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอ

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบ ribbon

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปภาพเล็ก

จ. แสดงชื่อผู้จัดทำ

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

จ. ช่วยลดต้นทุนในการนำเสนอ

.....

3.นางสาวจิราภรณ์ หงส์จันทร์ เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

แบบทดสอบก่อนการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
 เรื่อง“เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint”
 วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|---------------------------|----------------------------------|------------|-------|
| นางสาวจิราภรณ์ หงส์จันทร์ | ข้าพเจ้า/นางงาน ธุรการปฏิบัติงาน | | 7 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. โปรแกรมตารางคำนวณ ข. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 ค. โปรแกรมฐานข้อมูล ง. โปรแกรมประมวลผลค า

2. สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด

- ก. ข.
- ค. ง.

3. ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint

- ก. Start > Microsoft Word 2016 ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
 ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 ง. ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.

4. พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร

- ก. เคสก์ท็อป ข. สไลด์
 ค. หน้าจอ ง. หน้าต่าง

5. ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

- ก. *.exe ข. *.pptx
 ค. *.docx ง. *.xlsx

6. ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม

- ก. แถบเลื่อน ข. แถบเครื่องมือลัด
 ค. แถบชื่อเรื่อง ✓ ง. แถบแสดงสถานะ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

ค. F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ ✓

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบบริบออน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้การนำเสนอ

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ ✓

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

.....

4. นายอภิชัย นาคีสังข์ นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ





แบบทดสอบก่อนการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง "เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint"
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|---------------------|---------------------------|------------|-------|
| นายอภิชัย นาคีสังข์ | นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ | A.v-7 | 7 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด

| | | |
|----------------------|---|---|
| ก. โปรแกรมตารางคำนวณ | <input checked="" type="radio"/> ข. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล | |
| ค. โปรแกรมฐานข้อมูล | ง. โปรแกรมประมวลผลคำ | ✓ |
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด

| | | |
|---|--|---|
| ก.  | ข.  | ✓ |
| <input checked="" type="radio"/> ค.  | ง.  | |
- ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint

| | | |
|--|---|---|
| ก. Start > Microsoft Word 2016 | ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016 | |
| <input checked="" type="radio"/> ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 | ง. ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค. | ✗ |
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร

| | | |
|--------------|---|---|
| ก. เดสก์ท็อป | <input checked="" type="radio"/> ข. สไลด์ | ✓ |
| ค. หน้าจอ | ง. หน้าต่าง | |
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

| | | |
|-----------|--|---|
| ก. *.exe | <input checked="" type="radio"/> ข. *.pptx | ✓ |
| ค. *.docx | ง. *.xlsx | |
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม

| | | |
|---|-----------------------|---|
| ก. แถบเลื่อน | ข. แถบเครื่องมือสไลด์ | |
| <input checked="" type="radio"/> ค. แถบชื่อเรื่อง | ง. แถบแสดงสถานะ | ✓ |

// ถ้าต้องการ...

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

ค. F5

ง. F7

✓

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

✗

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

✓

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ


✗

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

5.นางสาวรัตนาวดี สายโท นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ





แบบทดสอบก่อนการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง“เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint”
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|----------------------|-----------------------------|---|-------|
| นางสาวรัตนาวดี สายโท | นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ |  | 5 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด

| | |
|----------------------|--|
| ก. โปรแกรมตารางคำนวณ | <input checked="" type="checkbox"/> ข. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล |
| ค. โปรแกรมฐานข้อมูล | ง. โปรแกรมประมวลผลคำ |
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด

| | |
|--|--|
| ก.  | ข.  |
| <input checked="" type="checkbox"/> ค.  | ง.  |
- ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint

| | |
|---|--|
| ก. Start > Microsoft Word 2016 | ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016 |
| ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 | <input checked="" type="checkbox"/> ง. ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค. |
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร

| | |
|--------------|--|
| ก. เดสก์ท็อป | <input checked="" type="checkbox"/> ข. สไลด์ |
| ค. หน้าจอ | ง. หน้าต่าง |
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

| | |
|-----------|---|
| ก. *.exe | <input checked="" type="checkbox"/> ข. *.pptx |
| ค. *.docx | ง. *.xlsx |
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม

| | |
|------------------|---|
| ก. แถบเลื่อน | <input checked="" type="checkbox"/> ข. แถบเครื่องมือลัด |
| ค. แถบชื่อเรื่อง | ง. แถบแสดงสถานะ |

/7.ถ้าต้องการ...

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

ค. F5

F7

OX

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

OX

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

OX

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

OX

.....

6. นายอาทิตย์ จำเรียงสัตย์ เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน

แบบทดสอบก่อนการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง “เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint”
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|-------------------------|-----------------------------|------------|-------|
| นางเอกหญิง จำเรียงสัตย์ | นาง. รัตนาภรณ์ จำเรียงสัตย์ | | 5 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - ก. โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - ค. โปรแกรมฐานข้อมูล โปรแกรมประมวลผลคำ
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด
 - ก.
 - ข.
 - ง.
- ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
 - ก. Start > Microsoft Word 2016 ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
 - ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร
 - ก. เดสก์ทอป สไลด์
 - ค. หน้าจอ ง. หน้าต่าง
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด
 - ก. *.exe *.pptx
 - ค. *.docx ง. *.xlsx
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม
 - ก. แถบเลื่อน แถบเครื่องมือลัด
 - ค. แถบชื่อเรื่อง ง. แถบแสดงสถานะ

/7.ถ้าต้องการ...

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1 F3

ค. F5 ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ ข. มุมมองบันทึกย่อ

มุมมองการนำเสนอสไลด์ ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

แสดงชื่อไฟล์การทำงาน ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ





.....

7.นางสาวนิตยา ปานูเวช นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ

แบบทดสอบหลังการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง "เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint"
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|-------------------|-----------------------------|------------|-------|
| น.ส.นิตยา ปานูเวช | นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ | นิตยา | 8 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมายกากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด
ก. โปรแกรมตารางคำนวณ ข. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล ✓
ค. โปรแกรมฐานข้อมูล ง. โปรแกรมประมวลผลคำ
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด
ก.  ข. 
 ค.  ง.  ✓
- ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
ก. Start > Microsoft Word 2016 ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 ง. ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค. ✓
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร
ก. เดสก์ทอป ข. สไลด์ ✓
ค. หน้าจอ ง. หน้าต่าง
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด
ก. *.exe ข. *.pptx ✓
ค. *.docx ง. *.xlsx
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม
ก. แถบเลื่อน ข. แถบเครื่องมือลัด
 ค. แถบชื่อเรื่อง ง. แถบแสดงสถานะ ✓

/7.ถ้าต้องการ...

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

✓

ค. F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

X

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

✓

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดีจิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

X

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

.....

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

9.นางสาวจิตรลดา เสนา เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน

แบบทดสอบ^{หลัง}การพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง "เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint"
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|------------------|------------------------------|------------|-----------|
| น.ส. อิศรดา เสนา | เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน | | 6 / 10 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด

| | | | |
|----------------------|---|---|---|
| ก. โปรแกรมตารางคำนวณ | <input checked="" type="radio"/> ข. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล | 1 | ✓ |
| ค. โปรแกรมฐานข้อมูล | ง. โปรแกรมประมวลผลคำ | | |
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด

| | | | |
|-------------------------------------|----|---|---|
| ก. | ข. | 1 | ✓ |
| <input checked="" type="radio"/> ค. | ง. | | |
- ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint

| | | | |
|---|--|---|---|
| ก. Start > Microsoft Word 2016 | <input checked="" type="radio"/> ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016 | | |
| ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 | ง. ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค. | 0 | X |
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร

| | | | |
|--------------|---|---|---|
| ก. เดสก์ท็อป | <input checked="" type="radio"/> ข. สไลด์ | 1 | ✓ |
| ค. หน้าจอ | ง. หน้าต่าง | | 6 |
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

| | | | |
|-----------|--|---|----|
| ก. *.exe | <input checked="" type="radio"/> ข. *.pptx | 1 | ✓ |
| ค. *.docx | ง. *.xlsx | | 10 |
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม

| | | | |
|------------------|--|---|---|
| ก. แถบเลื่อน | <input checked="" type="radio"/> ข. แถบเครื่องมือลิต | 6 | X |
| ค. แถบชื่อเรื่อง | ง. แถบแสดงสถานะ | | |

/7.ถ้าต้องการ...

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

1

✓

ค. F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

1

✓

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบบริบออน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

0 X

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

0 X

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

3

.....

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

ค. F5

ง. F7

X

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

X

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

X

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ


ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

✓

.....

11.นางสาวสรินทร์รัตน์ พระสุมี นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ





แบบทดสอบก่อนการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง“เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint”
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|---------------------------|------------------------|---|-------|
| น.ส. สรินทร์รัตน์ พระสุมี | นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ |  | 5 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด

| | | |
|----------------------|---|---|
| ก. โปรแกรมตารางคำนวณ | <input checked="" type="checkbox"/> โปรแกรมนำเสนอข้อมูล | ↑ |
| ค. โปรแกรมฐานข้อมูล | ง. โปรแกรมประมวลผลค.า | |
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด

| | | |
|---|--|---|
| ก.  | ข.  | ↑ |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | ง.  | |
- ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint

| | | |
|---|---|---|
| ก. Start > Microsoft Word 2016 | ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016 | |
| ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 | <input checked="" type="checkbox"/> ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค. | ↑ |
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร

| | | |
|--------------|---|---|
| ก. เดสก์ท็อป | <input checked="" type="checkbox"/> สไลด์ | ↑ |
| ค. หน้าจอ | ง. หน้าต่าง | |
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

| | | |
|-----------|--|---|
| ก. *.exe | <input checked="" type="checkbox"/> *.pptx | ↑ |
| ค. *.docx | ง. *.xlsx | |
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม

| | | |
|------------------|--|---|
| ก. แถบเลื่อน | ข. แถบเครื่องมือลัด | |
| ค. แถบชื่อเรื่อง | <input checked="" type="checkbox"/> แถบแสดงสถานะ | 0 |

/7.ถ้าต้องการ...

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

๑

ค. F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

๑

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

๑

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

๑

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

.....

แบบทดสอบ ก่อน การอบรมพนักงานราชการจำนวน 10 คน ดังนี้

12.นางสาวศิริ แสงสว่าง นักจัดการงานทั่วไป





แบบทดสอบก่อนการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง "เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint"
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|-----------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------|
|น.ส.ศิริ แสงสว่าง..... |นักจัดการงานทั่วไป..... |ศิริ แสงสว่าง..... |7..... |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด

| | | |
|----------------------|--|---|
| ก. โปรแกรมตารางคำนวณ | <input type="radio"/> ข. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล | ✓ |
| ค. โปรแกรมฐานข้อมูล | ง. โปรแกรมประมวลผลคำ | |
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด

| | | |
|---|--|---|
| ก.  | ข.  | ✓ |
| <input checked="" type="radio"/> ค.  | ง.  | |
- ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint

| | | |
|---|--|--------------|
| ก. Start > Microsoft Word 2016 | <input checked="" type="radio"/> ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016 | X |
| ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 | ✓ ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค. | |
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร

| | | |
|--------------|---|---|
| ก. เดสก์ท็อป | <input checked="" type="radio"/> ข. สไลด์ | ✓ |
| ค. หน้าจอ | ง. หน้าต่าง | |
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

| | | |
|-----------|--|---|
| ก. *.exe | <input checked="" type="radio"/> ข. *.pptx | ✓ |
| ค. *.docx | ง. *.xlsx | |
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม

| | | |
|--------------------|--|--------------|
| ก. แถบเลื่อน | ข. แถบเครื่องมืออัตโนมัติ | X |
| ✓ ค. แถบชื่อเรื่อง | <input checked="" type="radio"/> ง. แถบแสดงสถานะ | |

//7.ถ้าต้องการ...

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

ค. F5

ง. F7



8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง



9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก



10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอองงานมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอองงาน

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอองงาน

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอองงาน

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ



13.นางสาวรัฐชยา ศรีงาม เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

แบบทดสอบก่อนการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง "เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint"
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|--------------------|-------------------------------|------------|-------|
| ร.ช. รัฐชยา ศรีงาม | เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ | รัฐชยา | 3 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมายกากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
- ค. โปรแกรมฐานข้อมูล ง. โปรแกรมประมวลผลคำ

2. สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด

- ก.  ข. 
- ค.  ง. 

3. ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint

- ก. Start > Microsoft Word 2016 Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
- ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 ง. ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.

4. พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร

- ก. แถบที่ถือป ข. สไลด์
- ค. หน้าจอ ง. หน้าต่าง

5. ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

- ก. *.exe ข. *.pptx
- ค. *.docx ง. *.xlsx

6. ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม

- ค. แถบชื่อเรียก แถบเครื่องมือลัด
- ค. แถบชื่อเรียก ง. แถบแสดงสถานะ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เว็บไซต์ใดแรกควรคลิกดู

ก. F1

ข. F3

ค. F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงไฟล์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ





.....

14.นางสาวบุษณารินทร์ โพธิ์วารี เจ้าพนักงานสัตวบาล

แบบทดสอบก่อนการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง“เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint”
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|------------------------------|--------------------|-------------|-------|
| นางสาว บุษณารินทร์ โพธิ์วารี | เจ้าพนักงานสัตวบาล | บุษณารินทร์ | 5 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - ก. โปรแกรมตารางคำนวณ
 - ข. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - ค. โปรแกรมฐานข้อมูล
 - ง. โปรแกรมประมวลผลคํา
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด
 - ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 
- ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
 - ก. Start > Microsoft Word 2016
 - ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
 - ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016
 - ง. ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร
 - ก. เดสก์ท็อป
 - ข. สไลด์
 - ค. หน้าจอ
 - ง. หน้าต่าง
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด
 - ก. *.exe
 - ข. *.pptx
 - ค. *.docx
 - ง. *.xlsx
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม
 - ก. แถบเลื่อน
 - ข. แถบเครื่องมือลัด
 - ค. แถบชื่อเรื่อง
 - ง. แถบแสดงสถานะ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

ค. F5

ง. F7

X

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

X

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

X

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ


ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ





✓

15.นางสาวเบญจวรรณ โชคสวัสดิ์ พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล

แบบทดสอบก่อนการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง “เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint”
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|---------------------------|-----------------------|---|-------|
| นางสาวเบญจวรรณ โชคสวัสดิ์ | พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล |  | ๖ |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - ก. โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - ค. โปรแกรมฐานข้อมูล ง. โปรแกรมประมวลผลคำ
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด
 - ก.  ข. 
 - ค.  ง. 
- ข้อใดคือการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
 - ก. Start > Microsoft Word 2016 ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
 - ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร
 - ก. เดสก์ท็อป สไลด์
 - ค. หน้าจอ ง. หน้าต่าง
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด
 - ก. *.exe *.pptx
 - ค. *.docx ง. *.xlsx
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม
 - ก. แถบเลื่อน ข. แถบเครื่องมือลัด
 - ค. แถบชื่อเรื่อง แถบแสดงสถานะ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

~~ค. F5~~

ง. F7 ✓

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

~~ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง~~ ✗

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

~~ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ~~

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก ✗

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

~~ข. เพิ่มสีสันให้การนำเสนอ~~ ✗

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ ✗

16. นายสิงห์ทอง วันชัย พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล

แบบทดสอบก่อนการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง "เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint"
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|--------------------|-----------------------|------------|-------|
| นายสิงห์ทอง วันชัย | พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล | | 6 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - ก. โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมนำเสนอข้อมูล ✓
 - ค. โปรแกรมฐานข้อมูล
 - ง. โปรแกรมประมวลผลค.า
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด
 - ก.
 - ข. ✓
 - ค.
 - ง.
- ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
 - ก. Start > Microsoft Word 2016 Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
 - ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016
 - ง. ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค. ✓
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร
 - ก. เดสก์ท๊อป
 - ข. สไลด์ ✓
 - ค. หน้าจอ
 - ง. หน้าต่าง
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด
 - ก. *.exe
 - ข. *.pptx ✓
 - ค. *.docx
 - ง. *.xlsx
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม
 - ก. แถบเลื่อน แถบเครื่องมือลัด X
 - ค. แถบชื่อเรื่อง แถบแสดงสถานะ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

~~ข.~~ F1

ข. F3

ค. F5

ง. F7

X

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

~~ค.~~ มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

X

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบบริบออน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

~~ข.~~ เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

✓

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

~~ค.~~ ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

✓

17.นางกมลชนก ธนกรภักดี นักวิทยาศาสตร์

แบบทดสอบก่อนการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง "เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint"
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|---------------------|----------------|------------|-------|
| นางกมลชนก ธนกรภักดี | นักวิทยาศาสตร์ | | 5 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
- ค. โปรแกรมฐานข้อมูล ง. โปรแกรมประมวลผลค า

2. สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด

- ก. ข.
- ง.

3. ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint

- Start > Microsoft Word 2016 ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
- ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.

4. พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร

- ก. เดสก์ท็อป ข. สไลด์
- ค. หน้าจอ ง. หน้าต่าง

5. ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

- ก. *.exe ข. *.pptx
- ค. *.docx ง. *.xlsx

6. ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม

- ก. แถบเลื่อน ข. แถบเครื่องมือลัด
- แถบชื่อเรื่อง ง. แถบแสดงสถานะ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

ค. F5

~~F7~~

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

~~มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง~~

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

~~แสดงชื่อไฟล์การทำงาน~~

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ ~~ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ~~

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ





ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

18.นางสาวสริลา โยวะศรี นักวิชาการสัตวบาล

แบบทดสอบก่อนการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง“เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint”
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|--------------------|-------------------|------------|-------|
| น.ส. สริลา โยวะศรี | นักวิชาการสัตวบาล | สริลา | ๗๖ |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมายกากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - ก. โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมนำเสนอข้อมูล ✓
 - ค. โปรแกรมฐานข้อมูล ง. โปรแกรมประมวลผลคำ
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด
 - ก.  ข.  ✓
 - ค.  ง. 
- ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
 - ก. Start > Microsoft Word 2016 ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
 - ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค. ✓
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร
 - ก. เดสก์ท็อป สไลด์ ✓
 - ค. หน้าจอ ง. หน้าต่าง
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด
 - ก. *.exe *.pptx ✓
 - ค. *.docx ง. *.xlsx
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม
 - ก. แถบเลื่อน ข. แถบเครื่องมือลัด
 - ค. แถบชื่อเรื่อง แถบแสดงสถานะ 0

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3



F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

0

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบribbon

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

0

รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ


0

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ





ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

19. นายสุวรรณศักดิ์ สุวรรณชาติ เจ้าพนักงานสัตวบาล

แบบทดสอบก่อนการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง "เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint"
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|-----------------------------|--------------------|---|-------|
| นาย สุวรรณศักดิ์ สุวรรณชาติ | เจ้าพนักงานสัตวบาล |  | 8 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - ก. โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - ค. โปรแกรมฐานข้อมูล ง. โปรแกรมประมวลผลคำ
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด
 - ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 
- ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
 - ก. Start > Microsoft Word 2016
 - ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
 - ค. ~~คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016~~ ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร
 - ก. เดสก์ทอป
 - ข. ~~สไลด์~~
 - ค. หน้าจอ
 - ง. หน้าต่าง
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด
 - ก. *.exe
 - ข. ~~*.pptx~~
 - ค. *.docx
 - ง. *.xlsx
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม
 - ก. แถบเลื่อน
 - ข. แถบเครื่องมือลัด
 - ค. ~~แถบชื่อเรื่อง~~
 - ง. แถบแสดงสถานะ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

F1

ข. F3

F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

~~ข. F3~~

ค. F5

ง. F7

X

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

~~ก. มุมมองปกติ~~

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

✓

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

~~ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน~~

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

X

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

~~ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ~~

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ


ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ





✓

21.นางอาภรณ์ ปกิรณะนักวิชาการสัตวบาล

แบบทดสอบก่อนการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง“เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint”
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|------------------|-------------------|---|-------|
| นางอาภรณ์ ปกิรณะ | นักวิชาการสัตวบาล |  | 4 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - โปรแกรมตารางคำนวณ
 - โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - โปรแกรมฐานข้อมูล
 - โปรแกรมประมวลผลคำ
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด
 - 
 - 
 - 
 - 
- ข้อใดคือการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
 - Start > Microsoft Word 2016
 - Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
 - คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016
 - ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร
 - เคสก์ท็อป
 - สไลด์
 - หน้าจอ
 - หน้าต่าง
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด
 - *.exe
 - *.pptx
 - *.docx
 - *.xlsx
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม
 - แถบเลื่อน
 - แถบเครื่องมือลัด
 - แถบชื่อเรื่อง
 - แถบแสดงสถานะ

/7.ถ้าต้องการ...

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

ค. F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

ค. F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้การนำเสนอ

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

2.นางพิสุทธิณี ครอบรักษ์ เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน

แบบทดสอบหลังการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง“เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint”
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|------------------------|------------------------------|------------|-------|
| นางพิสุทธิณี ครอบรักษ์ | เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน | พิสุทธิณี | 10 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมนำเสนอข้อมูล ✓
ค. โปรแกรมฐานข้อมูล ง. โปรแกรมประมวลผลค า

2. สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด

- ก.  ข.  ✓
 ค.  ง. 

3. ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint

- ก. Start > Microsoft Word 2016 ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค. ✓

4. พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร

- ก. เดสก์ท็อป สไลด์ ✓
ค. หน้าจอ ง. หน้าต่าง

5. ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

- ก. *.exe *.pptx ✓
ค. *.docx ง. *.xlsx

6. ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม

- ก. แถบเลื่อน ข. แถบเครื่องมือลัด
 แถบชื่อเรื่อง ง. แถบแสดงสถานะ ✓

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3



~~ค. F5~~

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

~~ก. มุมมองปกติ~~

ข. มุมมองบันทึกย่อ



ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

~~ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ~~



ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

~~ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ~~

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ



3.นางสาวจิราภรณ์ หงษ์จันทร์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

แบบทดสอบหลังการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง“เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint”
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|-------------------------|-----------------------------|------------|-------|
| ท.ส.จิราภรณ์ หงษ์จันทร์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | | 10 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - โปรแกรมตารางคำนวณ
 - โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - โปรแกรมฐานข้อมูล
 - โปรแกรมประมวลผลคำ
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด
 -
 -
 -
 -
- ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
 - Start > Microsoft Word 2016
 - Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
 - คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016
 - ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร
 - เดสก์ท็อป
 - สไลด์
 - หน้าจอ
 - หน้าต่าง
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด
 - *.exe
 - *.pptx
 - *.docx
 - *.xlsx
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม
 - แถบเลื่อน
 - แถบเครื่องมือลัด
 - แถบชื่อเรื่อง
 - แถบแสดงสถานะ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

ค. F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนองาน

ข. เพิ่มสีสันให้การนำเสนองาน

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนองาน

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

✓

ค. F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

✓

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

✓

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

✓

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ





ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

5.นางสาวรัตนาวดี สายโท นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ

แบบทดสอบหลังการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
 เรื่อง “เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint”
 วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|----------------------|-----------------------------|---|-------|
| นางสาวรัตนาวดี สายโท | นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ |  | 9 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - ก. โปรแกรมตารางคำนวณ
 - ข. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - ค. โปรแกรมฐานข้อมูล
 - ง. โปรแกรมประมวลผลคำ
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด
 - ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 
- ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
 - ก. Start > Microsoft Word 2016
 - ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
 - ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016
 - ง. ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร
 - ก. เดสก์ท็อป
 - ข. สไลด์
 - ค. หน้าจอ
 - ง. หน้าต่าง
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด
 - ก. *.exe
 - ข. *.pptx
 - ค. *.docx
 - ง. *.xlsx
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม
 - ก. แถบเลื่อน
 - ข. แถบเครื่องมือลัด
 - ค. แถบชื่อเรื่อง
 - ง. แถบแสดงสถานะ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

ค. F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ





ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

6. นายอาทิตย์ จำเริญสัจย์ เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน

แบบทดสอบหลังการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง "เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint"
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|------------------------|-------------------|--------------|-------|
| นายอาทิตย์ จำเริญสัจย์ | อำนวยการสัตวแพทย์ | (ลายมือชื่อ) | 10 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมายกากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - โปรแกรมฐานข้อมูล โปรแกรมประมวลผลคำ
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด
 - 
 - 
 - 
 - 
- ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
 - Start > Microsoft Word 2016
 - Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
 - คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016
 - ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร
 - เดสก์ทอป
 - สไลด์
 - หน้าจอ
 - หน้าต่าง
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด
 - *.exe
 - *.pptx
 - *.docx
 - *.xlsx
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม
 - แถบเลื่อน
 - แถบเครื่องมือลัด
 - แถบชื่อเรื่อง
 - แถบแสดงสถานะ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

ค. F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3



ค. F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ



ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ



ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ



ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

.....

8. นางสาววิฑูรดี เท้าไม้สน เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน

แบบทดสอบหลังการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
 เรื่อง "เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint"
 วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|-----------------------|------------------------------|------------|-------|
| นาง วิฑูรดี เท้าไม้สน | เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน | | 10 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมนำเสนอข้อมูล ✓
 ค. โปรแกรมฐานข้อมูล ง. โปรแกรมประมวลผลคำ

2. สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด

- ก. ข. ✓
 ค. ง.

3. ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint

- ก. Start > Microsoft Word 2016 ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
 ค. คลิกลูกศร ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค. ✓

4. พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร

- ก. เดสก์ท็อป สไลด์ ✓
 ค. หน้าจอ ง. หน้าต่าง

5. ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

- ก. *.exe *.pptx ✓
 ค. *.docx ง. *.xlsx

6. ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม

- ก. แถบเลื่อน ข. แถบเครื่องมือลัด
 ค. แถบชื่อเรื่อง ง. แถบแสดงสถานะ ✓

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

9.นางสาวจิตรลดา เสนา เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน

^{หญิง}
แบบทดสอบ ~~ก่อน~~ ^{หลัง} การพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
 เรื่อง “เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint”
 วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|-------------------|------------------------------|------------|---|
| น.ส. จิตรลดา เสนา | เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน | | 8 <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> 10 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมายกากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - ก. โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - ค. โปรแกรมฐานข้อมูล ง. โปรแกรมประมวลผลคำ
2. สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด
 - ก. ข.
 - ง.
3. ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
 - ก. Start > Microsoft Word 2016 Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
 - ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.
4. พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร
 - ก. เดสก์ท๊อป สไลด์
 - ค. หน้าจอ ง. หน้าต่าง
5. ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด
 - ก. *.exe ข. *.pptx
 - ค. *.docx ง. *.xlsx
6. ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม
 - ก. แถบเลื่อน ข. แถบเครื่องมือสไลด์
 - แถบชื่อเรื่อง ง. แถบแสดงสถานะ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

ค. F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

10.นางบังอร อุปริมาตร เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน

แบบทดสอบหลังการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง "เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint"
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|--------------------|---------------------------------|------------|-------|
| นางบังอร อุปริมาตร | เจ้าหน้าที่ควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า | | 10 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - ก. โปรแกรมตารางคำนวณ
 - ข. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - ค. โปรแกรมฐานข้อมูล
 - ง. โปรแกรมประมวลผลคำ
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด
 - ก.
 - ข.
 - ค.
 - ง.
- ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
 - ก. Start > Microsoft Word 2016
 - ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
 - ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016
 - ง. ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร
 - ก. เดสก์ท็อป
 - ข. สไลด์
 - ค. หน้าจอ
 - ง. หน้าต่าง
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด
 - ก. *.exe
 - ข. *.pptx
 - ค. *.docx
 - ง. *.xlsx
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม
 - ก. แถบเลื่อน
 - ข. แถบเครื่องมือลัด
 - ค. แถบชื่อเรื่อง
 - ง. แถบแสดงสถานะ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

ค. F5

ง. F7



8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง



9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก



10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้การนำเสนอ

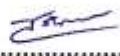
ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ



11.นางสาวสรินทรรัตน์ พระสุมิ นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ

แบบทดสอบหลังการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง“เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint”
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|--------------------------|------------------------|---|-------|
| จ.ล. สรินทรรัตน์ พระสุมิ | นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ |  | 10 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
ค. โปรแกรมฐานข้อมูล โปรแกรมประมวลผลคำ

2. สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด

- ก.  
ค.  

3. ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint

- ก. Start > Microsoft Word 2016 ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016

ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.

4. พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร

- ก. เทสท์ท็อบ สไลด์
ค. หน้าจอ ง. หน้าต่าง

5. ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

- ก. *.exe *.pptx
ค. *.docx ง. *.xlsx

6. ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม

- ก. แถบเลื่อน ข. แถบเครื่องมือลัด
ค. แถบชื่อเรื่อง ง. แถบแสดงสถานะ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

~~ค. F5~~

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

~~ก. มุมมองปกติ~~

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

~~ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ~~

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

~~ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ~~

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3



ค. F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ



ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ



ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ



ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ


ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

13.นางสาวรัฐชยา ศรีงาม เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

แบบทดสอบหลังการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
 เรื่อง“เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint”
 วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|-------------------|-------------------------------|------------|-------|
| น.ส.รัฐชยา ศรีงาม | เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ | รัฐชยา | 10 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - ก. โปรแกรมตารางคำนวณ
 - ข. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - ค. โปรแกรมฐานข้อมูล
 - ง. โปรแกรมประมวลผลคำ
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด
 - ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 
- ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
 - ก. Start > Microsoft Word 2016
 - ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
 - ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016
 - ง. ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร
 - ก. เดสก์ท็อป
 - ข. สไลด์
 - ค. หน้าจอ
 - ง. หน้าต่าง
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด
 - ก. *.exe
 - ข. *.pptx
 - ค. *.docx
 - ง. *.xlsx
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม
 - ก. แถบเลื่อน
 - ข. แถบเครื่องมือสไลด์
 - ค. แถบชื่อเรื่อง
 - ง. แถบแสดงสถานะ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนองาน

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนองาน

ประหยัดเวลาในการนำเสนองาน

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

ค. F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

15.นางสาวเบญจวรรณ โชคสวัสดิ์ พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล

แบบทดสอบหลังการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
 เรื่อง“เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint”
 วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|---------------------------|-----------------------|------------|-------|
| นางสาวเบญจวรรณ โชคสวัสดิ์ | พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล | | 10 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมายกากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - ก. โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - ค. โปรแกรมฐานข้อมูล ง. โปรแกรมประมวลผลคำ
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด
 - ก.
 - ข.
 - ค.
 - ง.
- ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
 - ก. Start > Microsoft Word 2016 ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
 - ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร
 - ก. เคสก์ทอป สไลด์
 - ค. หน้าจอ ง. หน้าต่าง
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด
 - ก. *.exe *.pptx
 - ค. *.docx ง. *.xlsx
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม
 - ก. แถบเลื่อน ข. แถบเครื่องมือลัด
 - ค. แถบชื่อเรื่อง ง. แถบแสดงสถานะ

/7.ถ้าต้องการ...

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

ค. F5

ง. F7 ✓

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ ✓

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบจับขอบ

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก ✓

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ ✓

16. นายสิงห์ทอง วันชัย พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล

แบบทดสอบหลังการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง "เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint"
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|--------------------|-----------------------|------------|-------|
| นายสิงห์ทอง วันชัย | พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล | | 10 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - ก. โปรแกรมตารางคำนวณ
 - ข. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - ค. โปรแกรมฐานข้อมูล
 - ง. โปรแกรมประมวลผลคำ
- สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด
 - ก.
 - ข.
 - ค.
 - ง.
- ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
 - ก. Start > Microsoft Word 2016
 - ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
 - ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016
 - ง. ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.
- พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร
 - ก. เดสก์ท็อป
 - ข. สไลด์
 - ค. หน้าจอ
 - ง. หน้าต่าง
- ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด
 - ก. *.exe
 - ข. *.pptx
 - ค. *.docx
 - ง. *.xlsx
- ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม
 - ก. แถบเลื่อน
 - ข. แถบเครื่องมือสไลด์
 - ค. แถบชื่อเรื่อง
 - ง. แถบแสดงสถานะ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

ค. F5

ง. F7 ✓

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง ✓

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก ✓

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ ✓

17.นางกมลชนก ธนกรภักดี นักวิทยาศาสตร์

แบบทดสอบหลังการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง“เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint”
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|---------------------|----------------|------------|-------|
| นางกมลชนก ธนกรภักดี | นักวิทยาศาสตร์ | | 9 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
- ค. โปรแกรมฐานข้อมูล ง. โปรแกรมประมวลผลคำ

2. สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด

- ก. ข.
- ง.

3. ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint

- ก. Start > Microsoft Word 2016 ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
- ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.

4. พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร

- ก. เดสก์ท็อป สไลด์
- ค. หน้าจอ ง. หน้าต่าง

5. ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

- ก. *.exe *.pptx
- ค. *.docx ง. *.xlsx

6. ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม

- ก. แถบเลื่อน ข. แถบเครื่องมือสไลด์
- แถบชื่อเรื่อง ง. แถบแสดงสถานะ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

ค. F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ ข. เพิ่มสีสันให้การนำเสนอ

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

18.นางสาวสริลา โยวะศรี นักวิชาการสัตวบาล

แบบทดสอบหลังการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง "เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint"
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|--------------------|-------------------|------------|-------|
| พ.ศ. สริลา โยวะศรี | นักวิชาการสัตวบาล | สริลา | 10 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
- ค. โปรแกรมฐานข้อมูล ง. โปรแกรมประมวลผลคำ

2. สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด

- ก.  ข. 
-  ง. 

3. ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint

- ก. Start > Microsoft Word 2016 ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
- ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.

4. พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร

- ก. เดสก์ท็อป สไลด์
- ค. หน้าจอ ง. หน้าต่าง

5. ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

- ก. *.exe *.pptx
- ค. *.docx ง. *.xlsx

6. ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม

- ก. แถบเลื่อน ข. แถบเครื่องมือลัด
- แถบชื่อเรื่อง ง. แถบแสดงสถานะ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้การนำเสนอ

ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

19. นายสุวรรณศักดิ์ สุวรรณชาติ เจ้าพนักงานสัตวบาล

แบบทดสอบหลังการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง "เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint"
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|----------------------------|--------------------|---|-------|
| นายสุวรรณศักดิ์ สุวรรณชาติ | เจ้าพนักงานสัตวบาล |  | 10 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย กากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมนำเสนอข้อมูล ✓
 ค. โปรแกรมฐานข้อมูล ง. โปรแกรมประมวลผลค.

2. สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด

- ก.  ข.  ✓
~~ค. ~~ ง. 

3. ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint

- ก. Start > Microsoft Word 2016 ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
 ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค. ✓

4. พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร

- ก. เดสก์ท๊อป ~~ข. สไลด์~~ ✓
 ค. หน้าจอ ง. หน้าต่าง ✓

5. ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

- ก. *.exe ~~ข. *.pptx~~ ✓
 ค. *.docx ง. *.xlsx ✓

6. ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม

- ก. แถบเลื่อน ข. แถบเครื่องมือลัด
~~ค. แถบชื่อเรื่อง~~ ง. แถบแสดงสถานะ ✓

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

~~ค. F5~~

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

~~ก. มุมมองปกติ~~

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

~~ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ~~

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

~~ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ~~

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

20.นางพิมพ์ประภา อ่อนศรีประไพ เจ้าพนักงานสัตวบาล

แบบทดสอบหลังการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)
เรื่อง“เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint”
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | คะแนน |
|----------------------------|--------------------|------------|-------|
| นางพิมพ์ประภา อ่อนศรีประไพ | เจ้าพนักงานสัตวบาล | | 10 |

คำอธิบาย : ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมายกากบาทหรือวงกลม ลงในแบบทดสอบ

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
- ค. โปรแกรมฐานข้อมูล ง. โปรแกรมประมวลผลค า



2. สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด

- ก.
- ข.
- ค.
- ง.



3. ข้อใดคือการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint

- ก. Start > Microsoft Word 2016 Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
- ค. คลิกปุ่ม ค้นหา > Microsoft PowerPoint 2016 ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.



4. พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร

- ก. เดสก์ท็อป สไลด์
- ค. หน้าจอ ง. หน้าต่าง



5. ไฟล์งาน PowerPoint ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

- ก. *.exe *.pptx
- ค. *.docx ง. *.xlsx



6. ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม

- ก. แถบเลื่อน ข. แถบเครื่องมือลัด
- ค. แถบชื่อเรื่อง ง. แถบแสดงสถานะ



/7.ถ้าต้องการ...

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

F5

ง. F7



8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ



ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ



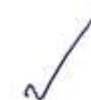
ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร

ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ



ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

ค. F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

รายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop) เรื่อง “เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรมpowerpoint”

วันที่ 15 มิถุนายน 2565 ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | คะแนนก่อน | คะแนนหลัง | ผ่าน | ไม่ผ่าน |
|----------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------|-----------|------|---------|
| 1 | นายมนตรี วรรณทอง | สัตวแพทย์อาวุโส | กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ | 6 | 10 | ✓ | - |
| 2 | นางพิสุทธิณี ครองรักษ์ | เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน | กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ | 5 | 10 | ✓ | - |
| 3 | นางสาวจิราภรณ์ หงษ์จันทร์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | 7 | 10 | ✓ | - |
| 4 | นายอภิชัย นาคีสังข์ | นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ | กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์ | 7 | 10 | ✓ | - |
| 5 | นางสาวรัตนาวดี สายโท | นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ | กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ | 5 | 9 | ✓ | - |
| 6 | นายอาณัติ จำเริญสัตย์ | เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน | กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ | 5 | 10 | ✓ | - |
| 7 | นางสาวนิตยา ปานูเวช | นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอชานุมาน | 8 | 10 | ✓ | - |
| 8 | นางสาววิรุติ เท้าไม้สน | เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอบึงนาราง | 8 | 10 | ✓ | - |
| 9 | นางสาวจิตรลดา เสนา | เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเสนางคนิคม | 6 | 8 | ✓ | - |
| 10 | นางบังอร อุปริมาตร | เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองอำนาจเจริญ | 7 | 10 | ✓ | - |
| 11 | นางสาวสรินทร์รัตน์ พระสุมี | นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองอำนาจเจริญ | 5 | 10 | ✓ | - |
| 12 | นางสาวศิวรี แสงสว่าง | นักจัดการงานทั่วไป | ฝ่ายบริหารทั่วไป | 7 | 10 | ✓ | - |
| 13 | นางสาวรัฐชยา ศรีงาม | เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ | กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ | 3 | 10 | ✓ | - |
| 14 | นางสาวบุษญารินทร์ โพธิ์วาริ | เจ้าพนักงานสัตวบาล | กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์ | 5 | 10 | ✓ | - |
| 15 | นางสาวเบญจวรรณ โชคสวัสดิ์ | พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล | กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์ | 6 | 10 | ✓ | - |
| 16 | นายสิงห์ทอง วันชัย | พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล | กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์ | 6 | 10 | ✓ | - |
| 17 | นางกมลชนก ธนกรภักดี | นักวิทยาศาสตร์ | กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์ | 5 | 9 | ✓ | - |
| 18 | นางสาวสรริลา โยวะศรี | นักวิชาการสัตวบาล | กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ | 6 | 10 | ✓ | - |
| 19 | นายสุวรรณศักดิ์ สุวรรณชาติ | เจ้าพนักงานสัตวบาล | กลุ่มพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ | 8 | 10 | ✓ | - |
| 20 | นางพิมพ์ประภา อ่อนศรีประไพ | เจ้าพนักงานสัตวบาล | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอลืออำนาจ | 7 | 10 | ✓ | - |
| 21 | นางอาภรณ์ ปกิธนะ | นักวิชาการสัตวบาล | กลุ่มพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ | 4 | 10 | ✓ | - |

หมายเหตุ: ผู้เข้าอบรมจะต้องได้คะแนนหลัง การอบรมไม่น้อยกว่า ๖ คะแนน ถึงจะผ่านเกณฑ์

สรุป : ผู้เข้ารับการอบรมจำนวน ๒๑ คน ผ่านเกณฑ์ จำนวน ๒๑ คน

แบบประเมินโครงการ

ข้าราชการตอบแบบประเมินจำนวน 11 ชุด



เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ. ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

คำชี้แจง แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 6 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 6 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตำแหน่ง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. ประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ

3. ตำแหน่ง (ถ้าเป็นข้าราชการให้ตอบข้อ 3)

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ชำนาญการ ชำนาญงาน ชำนาญการพิเศษ อาวุโส

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | / | | | | |
| 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด | / | | | | |

ส่วนที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. สถานที่จัดการฝึกอบรม | / | | | | |
| 2. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | / | | | | |
| 3. เนื้อหาการฝึกอบรม | / | | | | |
| 4. เวลาระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | / | | | | |
| 5. การให้บริการ/การจัดระเบียบของผู้จัดอบรม | / | | | | |

/ส่วนที่ 4 การประเมิน...

ส่วนที่ 4 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ

| หัวข้อวิชา | ระดับความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้รับ | | | ระดับการนำความรู้ ไปใช้ ประโยชน์ | | |
|--|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------------|------------|-----------|
| | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 |
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | ✓ | | | ✓ | | |
| 2. การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | ✓ | | | ✓ | | |
| 3. การออกแบบงานนำเสนอ Design | ✓ | | | ✓ | | |
| 4. การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | ✓ | | | ✓ | | |

ส่วนที่ 5 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา | ✓ | | | | |
| 2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | ✓ | | | | |
| 3. ความสามารถในการจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน | ✓ | | | | |
| 4. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหา กับหัวข้อวิชา | ✓ | | | | |
| 5. ความสามารถในการสร้างความสนใจ | ✓ | | | | |
| 6. ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 7. ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 8. การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | ✓ | | | | |

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....





เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ. ห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 6 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 6 ตอน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. ประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ

3. ตำแหน่ง (ถ้าเป็นข้าราชการให้ตอบข้อ 3)

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ชำนาญการ ชำนาญงาน ชำนาญการพิเศษ อาวุโส

ตอนที่ 2 การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | / | | | | |
| 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด | / | | | | |

ตอนที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับภาคดำเนินการฝึกอบรม

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. สถานที่จัดการฝึกอบรม | / | | | | |
| 2. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | / | | | | |
| 3. เนื้อหาการฝึกอบรม | / | | | | |
| 4. เวลา/ระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | / | | | | |
| 5. การให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้จัดอบรม | / | | | | |

/ตอนที่ 4 การประเมิน...

ส่วนที่ 4 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ

| หัวข้อวิชา | ระดับความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้รับ | | | ระดับการนำความรู้ ไปใช้ ประโยชน์ | | |
|--|--------------------------------------|------------|-----------|-------------------------------------|------------|-----------|
| | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 |
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | / | | | / | | |
| 2. การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | / | | | / | | |
| 3. การออกแบบงานนำเสนอ Design | / | | | / | | |
| 4. การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | / | | | / | | |

ส่วนที่ 5 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา | / | | | | |
| 2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | / | | | | |
| 3. ความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญของเนื้อหา ให้ความสำคัญและสอดคล้องกัน | / | | | | |
| 4. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหาบทกับหัวข้อวิชา | / | | | | |
| 5. ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ | / | | | | |
| 6. ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | / | | | | |
| 7. ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | / | | | | |
| 8. การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | | / | | | |

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....





เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ.ห้องประชุมสำนักงานปลัดศตวรรษที่จังหวัดอำนาจเจริญ

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 6 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 6 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำที่แจ้ง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หัวข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. ประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ

3. ตำแหน่ง (ถ้าเป็นข้าราชการให้ตอบข้อ 3)

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ยาวไกล

ตอนที่ 2 การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | / | | | | |
| 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด | / | | | | |

ตอนที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. สถานที่จัดการฝึกอบรม | / | | | | |
| 2. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | / | | | | |
| 3. เนื้อหาการฝึกอบรม | / | | | | |
| 4. เวลา/ระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | / | | | | |
| 5. การให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้จัดอบรม | / | | | | |

ตอนที่ 4 การประเมิน...

ส่วนที่ 4 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ

| หัวข้อวิชา | ระดับความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้รับ | | | ระดับการนำความรู้ ไปใช้ ประโยชน์ | | |
|--|--------------------------------------|------------|-----------|-------------------------------------|------------|-----------|
| | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 |
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | ✓ | | | ✓ | | |
| 2. การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | ✓ | | | ✓ | | |
| 3.การออกแบบงานนำเสนอ Design | ✓ | | | ✓ | | |
| 4.การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | ✓ | | | ✓ | | |

ส่วนที่ 5 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา | ✓ | | | | |
| 2.ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | ✓ | | | | |
| 3. ความสามารถในการจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน | ✓ | | | | |
| 4. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหา กับหัวข้อวิชา | ✓ | | | | |
| 5.ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ | ✓ | | | | |
| 6. ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 7. ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 8. การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | ✓ | | | | |

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....





เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์
ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint
วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ. ห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำอธิบาย: แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 6 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 6 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. ประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ

3. ตำแหน่ง (ถ้าเป็นข้าราชการให้ตอบข้อ 3)

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ อื่นๆ

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | ✓ | | | | |
| 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด | ✓ | | | | |

ส่วนที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับความพึงพอใจในการฝึกอบรม

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. สถานที่จัดการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 2. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 3. เนื้อหาการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 4. เวลา/ระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | ✓ | | | | |
| 5. การให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้จัดอบรม | ✓ | | | | |

/ส่วนที่ 4 การประเมิน...

ส่วนที่ 4 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ

| หัวข้อวิชา | ระดับความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับ | | | ระดับการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ | | |
|--|----------------------------------|------------|-----------|--------------------------------|------------|-----------|
| | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 |
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | ✓ | | | ✓ | | |
| 2. การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | ✓ | | | ✓ | | |
| 3. การออกแบบงานนำเสนอ Design | ✓ | | | ✓ | | |
| 4. การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | ✓ | | | ✓ | | |

ส่วนที่ 5 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา | ✓ | | | | |
| 2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | ✓ | | | | |
| 3. ความสามารถในการจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน | ✓ | | | | |
| 4. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหา กับหัวข้อวิชา | ✓ | | | | |
| 5. ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ | ✓ | | | | |
| 6. ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 7. ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 8. การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | ✓ | | | | |

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....





เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ.ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 6 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 6 ตอน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. ประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ

3. ตำแหน่ง (ถ้าเป็นข้าราชการให้ตอบข้อ 3)

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ชำนาญการ ชำนาญงาน ชำนาญการพิเศษ อาวุโส

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | / | | | | |
| 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด | / | / | | | |

ส่วนที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับความคิดเห็นการฝึกอบรม

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. สถานที่จัดการฝึกอบรม | / | | | | |
| 2. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | / | / | | | |
| 3. เนื้อหาการฝึกอบรม | / | / | | | |
| 4. เวลา/ระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | / | / | | | |
| 5. การให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้ฝึกอบรม | / | / | | | |

ส่วนที่ 4 การประเมิน...

ส่วนที่ 4 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ

| หัวข้อวิชา | ระดับความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้รับ | | | ระดับการนำความรู้ ไปใช้ ประโยชน์ | | |
|--|-----------------------------------|---------|--------|----------------------------------|---------|--------|
| | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 |
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | | / | | / | | |
| 2. การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | | / | | / | | |
| 3. การออกแบบงานนำเสนอ Design | / | | | / | | |
| 4. การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | | / | | / | | |

ส่วนที่ 5 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|-------|---------|--------|--------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา | | / | | | |
| 2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | | / | | | |
| 3. ความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญของเนื้อหาวิชา ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน | | / | | | |
| 4. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหากับหัวข้อวิชา | | / | | | |
| 5. ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ | | / | | | |
| 6. ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | | / | | | |
| 7. ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | | / | | | |
| 8. การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | | / | | | |

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....





เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ. ห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 6 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 6 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ข้าพเจ้า โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. ประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ

3. ตำแหน่ง (ถ้าเป็นข้าราชการให้ตอบข้อ 3)

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ อื่นๆ

ส่วนที่ 2 การประเมินผลความรวดเร็วของโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | ✓ | | | | |
| 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด | ✓ | | | | |

ส่วนที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. สถานที่จัดการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 2. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 3. เนื้อหาการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 4. เวลา/ระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | ✓ | | | | |
| 5. การให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้ฝึกอบรม | ✓ | | | | |

/ส่วนที่ 4 การประเมิน...

ส่วนที่ 4 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ

| หัวข้อวิชา | ระดับความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้รับ | | | ระดับการนำความรู้ ไปใช้ ประโยชน์ | | |
|--|--------------------------------------|------------|-----------|-------------------------------------|------------|-----------|
| | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 |
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | ✓ | | | ✓ | | |
| 2. การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | ✓ | | | ✓ | | |
| 3. การออกแบบงานนำเสนอ Design | ✓ | | | ✓ | | |
| 4. การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | ✓ | | | ✓ | | |

ส่วนที่ 5 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา | ✓ | | | | |
| 2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | ✓ | | | | |
| 3. ความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญข้อของเนื้อหาวิชา ให้คัดเนื่องและสอดคล้องกัน | ✓ | | | | |
| 4. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหา กับหัวข้อวิชา | ✓ | | | | |
| 5. ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ | ✓ | | | | |
| 6. ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 7. ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 8. การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | ✓ | | | | |

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....





เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์
ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint
วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ.ห้องประชุมสำนักงานปลัดศตวรรษที่ 21 จังหวัดอำนาจเจริญ

ตัวอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 6 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 6 ตอน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. ประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ

3. ตำแหน่ง (ถ้าเป็นข้าราชการให้ตอบข้อ 3)

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ชำนาญการ ชำนาญงาน ชำนาญการพิเศษ อ่างูไล

ตอนที่ 2 การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | ✓ | | | | |
| 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด | ✓ | | | | |

ตอนที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. สถานที่จัดการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 2. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 3. เนื้อหาการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 4. เวลาระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | ✓ | | | | |
| 5. การให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้จัดอบรม | ✓ | | | | |

ส่วนที่ 4 การประเมิน...

ส่วนที่ 4 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ

| หัวข้อวิชา | ระดับความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้รับ | | | ระดับการนำความรู้ ไปใช้ ประโยชน์ | | |
|--|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------------|------------|-----------|
| | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 |
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | ✓ | | | ✓ | | |
| 2. การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | ✓ | | | ✓ | | |
| 3. การออกแบบงานนำเสนอ Design | ✓ | | | ✓ | | |
| 4. การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | ✓ | | | ✓ | | |

ส่วนที่ 5 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา | ✓ | | | | |
| 2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | ✓ | | | | |
| 3. ความสามารถในการจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน | ✓ | | | | |
| 4. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหา กับหัวข้อวิชา | ✓ | | | | |
| 5. ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ | ✓ | | | | |
| 6. ความชัดเจนของเนื้อหาเอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 7. ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 8. การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | ✓ | | | | |

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....





เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์
ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint
วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ.ห้องประชุมสำนักงานปลัดศตวรรษที่จังหวัดอำนาจเจริญ

ข้ออื่นรวม แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 6 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 6 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. ประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ

3. ตำแหน่ง (ถ้าเป็นข้าราชการให้ตอบข้อ 3)

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ข้าราชการ ข้าราชการงาน ข้าราชการพิเศษ อื่นๆ

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | ✓ | | | | |
| 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด | ✓ | | | | |

ส่วนที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับความพึงพอใจในการฝึกอบรม

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. สถานที่จัดการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 2. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 3. เนื้อหาการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 4. เวลา/ระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | ✓ | | | | |
| 5. การให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้จัดอบรม | | ✓ | | | |

/ส่วนที่ 4 การประเมิน...

ส่วนที่ 4 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ

| หัวข้อวิชา | ระดับความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้รับ | | | ระดับการนำความรู้ ไปใช้ ประโยชน์ | | |
|--|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------------|------------|-----------|
| | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 |
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | / | | | ✓ | | |
| 2. การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | / | | | ✓ | | |
| 3. การออกแบบงานนำเสนอ Design | / | | | ✓ | | |
| 4. การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | / | | | ✓ | | |

ส่วนที่ 5 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา | / | | | | |
| 2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | / | | | | |
| 3. ความสามารถในการจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน | / | | | | |
| 4. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหาเกี่ยวกับหัวข้อวิชา | ✓ | / | | | |
| 5. ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ | ✓ | | | | |
| 6. ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 7. ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | / | | | | |
| 8. การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | / | | | | |

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....





เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ.ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 6 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 6 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. ประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ

3. ตำแหน่ง (ถ้าเป็นข้าราชการให้ตอบข้อ 3)

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ชำนาญการ ชำนาญงาน ชำนาญการพิเศษ อาวุโส

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | / | | | | |
| 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด | / | | | | |

ส่วนที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. สถานที่จัดการฝึกอบรม | / | | | | |
| 2. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | / | | | | |
| 3. เนื้อหาการฝึกอบรม | / | | | | |
| 4. เวลา/ระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | / | | | | |
| 5. การให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้จัดอบรม | / | | | | |

/ส่วนที่ 4 การประเมิน...

ส่วนที่ 4 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ

| หัวข้อวิชา | ระดับความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้รับ | | | ระดับการนำความรู้ ไปใช้ ประโยชน์ | | |
|--|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------------|------------|-----------|
| | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 |
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | ✓ | | | | | |
| 2. การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | ✓ | | | | | |
| 3.การออกแบบงานนำเสนอ Design | ✓ | | | | | |
| 4.การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | ✓ | | | | | |

ส่วนที่ 5 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา | ✓ | | | | |
| 2.ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | ✓ | | | | |
| 3. ความสามารถในการจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน | ✓ | | | | |
| 4. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหากับหัวข้อวิชา | ✓ | | | | |
| 5.ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ | ✓ | | | | |
| 6. ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 7. ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 8. การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | ✓ | | | | |

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....





เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ.ห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 6 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 6 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. ประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ

3. ตำแหน่ง (ถ้าเป็นข้าราชการให้ตอบข้อ 3)

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ อาวุโส

ตอนที่ 2 การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|-------------------------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |

ตอนที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. สถานที่จัดการฝึกอบรม | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| 2. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 3. เนื้อหาการฝึกอบรม | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 4. เวลา/ระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 5. การให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้จัดอบรม | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |

/ตอนที่ 4 การประเมิน...

ส่วนที่ 4 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ

| หัวข้อวิชา | ระดับความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับ | | | ระดับการนำความรู้ ไปใช้ประโยชน์ | | |
|--|----------------------------------|------------|-----------|---------------------------------|------------|-----------|
| | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 |
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | / | | | | | |
| 2. การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | / | | | | | |
| 3. การออกแบบงานนำเสนอ Design | / | | | | | |
| 4. การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | / | | | | | |

ส่วนที่ 5 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา | / | | | | |
| 2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | / | | | | |
| 3. ความสามารถในการจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน | / | | | | |
| 4. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหา กับหัวข้อวิชา | / | | | | |
| 5. ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ | / | | | | |
| 6. ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | / | | | | |
| 7. ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | / | | | | |
| 8. การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | / | | | | |

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....





เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ.ห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 6 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 6 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. ประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ

3. ตำแหน่ง (ถ้าเป็นข้าราชการให้ตอบข้อ 3)

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ชำนาญการ ชำนาญงาน ชำนาญการพิเศษ อาวุโส

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | ✓ | | | | |
| 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด | ✓ | | | | |

ส่วนที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. สถานที่จัดการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 2. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 3. เนื้อหาการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 4. เวลา/ระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | ✓ | | | | |
| 5. การให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้จัดอบรม | ✓ | | | | |

/ส่วนที่ 4 การประเมิน...

ส่วนที่ 4 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา

| หัวข้อวิชา | ระดับความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้รับ | | | ระดับการนำความรู้ ไปใช้ ประโยชน์ | | |
|--|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------------|------------|-----------|
| | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 |
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | ✓ | | | ✓ | | |
| 2. การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | | | | | | |
| 3.การออกแบบงานนำเสนอ Design | ✓ | | | | | |
| 4.การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | ✓ | | | | ✓ | |

ส่วนที่ 5 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา | | ✓ | | | |
| 2.ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | | | | | |
| 3. ความสามารถในการจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน | | ✓ | | | |
| 4. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหา กับหัวข้อวิชา | | ✓ | | | |
| 5.ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ | | | ✓ | | |
| 6. ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | | ✓ | | | |
| 7. ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | | ✓ | | | |
| 8. การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | | ✓ | | | |

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....



แบบประเมินโครงการ

พนักงานข้าราชการตอบแบบประเมินจำนวน 10 ชุด



เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์
ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint
วันที่ 15 มิถุนายน 2565
ณ.ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 6 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 6 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. ประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ

3. ตำแหน่ง (ถ้าเป็นข้าราชการให้ตอบข้อ 3)

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ชำนาญการ ชำนาญงาน ชำนาญการพิเศษ อาวุโส

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|-------------------------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |

ส่วนที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|-------------------------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. สถานที่จัดการฝึกอบรม | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 2. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 3. เนื้อหาการฝึกอบรม | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 4. เวลา/ระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 5. การให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้จัดอบรม | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |

/ส่วนที่ 4 การประเมิน...

ส่วนที่ 4 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ

| หัวข้อวิชา | ระดับความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้รับ | | | ระดับการนำความรู้ ไปใช้ ประโยชน์ | | |
|--|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------------|------------|-----------|
| | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 |
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | ✓ | | | ✓ | | |
| 2. การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | ✓ | | | ✓ | | |
| 3.การออกแบบงานนำเสนอ Design | ✓ | | | ✓ | | |
| 4.การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | ✓ | | | ✓ | | |

ส่วนที่ 5 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา | / | | | | |
| 2.ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | / | | | | |
| 3. ความสามารถในการจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน | / | | | | |
| 4. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหา กับหัวข้อวิชา | / | | | | |
| 5.ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ | / | | | | |
| 6. ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | / | | | | |
| 7. ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | / | | | | |
| 8. การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | / | | | | |

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....





เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ.ห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 6 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 6 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. ประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ

3. ตำแหน่ง (ถ้าเป็นข้าราชการให้ตอบข้อ 3)

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ อวโส

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | ✓ | | | | |
| 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด | ✓ | | | | |

ส่วนที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. สถานที่จัดการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 2. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 3. เนื้อหาการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 4. เวลา/ระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | ✓ | | | | |
| 5. การให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้จัดอบรม | ✓ | | | | |

/ส่วนที่ 4 การประเมิน...

ส่วนที่ 4 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ

| หัวข้อวิชา | ระดับความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้รับ | | | ระดับการนำความรู้ ไปใช้ ประโยชน์ | | |
|--|--------------------------------------|-------|------|-------------------------------------|-------|------|
| | มาก | พอใช้ | น้อย | มาก | พอใช้ | น้อย |
| | 3 | 2 | 1 | 3 | 2 | 1 |
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | / | | | / | | |
| 2. การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | / | | | / | | |
| 3. การออกแบบงานนำเสนอ Design | / | | | / | | |
| 4. การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | / | | | / | | |

ส่วนที่ 5 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|-----|-------|------|------------|
| | มากที่สุด | มาก | พอใช้ | น้อย | น้อยที่สุด |
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา | / | | | | |
| 2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | / | | | | |
| 3. ความสามารถในการจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน | / | | | | |
| 4. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหา กับหัวข้อวิชา | / | | | | |
| 5. ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ | / | | | | |
| 6. ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | / | | | | |
| 7. ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | / | | | | |
| 8. การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | / | | | | |

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....





เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ.ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

.....
คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 6 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 6 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. ประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ

3. ตำแหน่ง (ถ้าเป็นข้าราชการให้ตอบข้อ 3)

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ อาวุโส

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | / | / | | | |
| 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด | / | / | | | |

ส่วนที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. สถานที่จัดการฝึกอบรม | / | / | | | |
| 2. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | / | / | | | |
| 3. เนื้อหาการฝึกอบรม | / | / | | | |
| 4. เวลา/ระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | / | / | | | |
| 5. การให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้จัดอบรม | / | / | | | |

/ส่วนที่ 4 การประเมิน...

ส่วนที่ 4 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ

| หัวข้อวิชา | ระดับความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับ | | | ระดับการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ | | |
|--|----------------------------------|------------|-----------|--------------------------------|------------|-----------|
| | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 |
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | ✓ | | | ✓ | | |
| 2. การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | ✓ | | | ✓ | | |
| 3.การออกแบบงานนำเสนอ Design | ✓ | | | ✓ | | |
| 4.การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | ✓ | | | ✓ | | |

ส่วนที่ 5 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา | ✓ | | | | |
| 2.ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | ✓ | | | | |
| 3. ความสามารถในการจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน | ✓ | | | | |
| 4. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหากับหัวข้อวิชา | ✓ | | | | |
| 5.ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ | ✓ | | | | |
| 6. ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 7. ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 8. การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | ✓ | | | | |

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....





เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ.ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 6 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 6 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นประโยชน์การนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. ประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ

3. ตำแหน่ง (ถ้าเป็นข้าราชการให้ตอบข้อ 3)

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ อาวุโส

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | / | | | | |
| 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด | / | | | | |

ส่วนที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. สถานที่จัดการฝึกอบรม | / | | | | |
| 2. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | / | / | | | |
| 3. เนื้อหาการฝึกอบรม | / | | | | |
| 4. เวลา/ระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | / | | / | | |
| 5. การให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้จัดอบรม | / | / | | | |

/ส่วนที่ 4 การประเมิน...

ส่วนที่ 4 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ

| หัวข้อวิชา | ระดับความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้รับ | | | ระดับการนำความรู้ ไปใช้ ประโยชน์ | | |
|--|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------------|------------|-----------|
| | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 |
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | ✓ | | | ✓ | | |
| 2. การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | ✓ | | | ✓ | | |
| 3. การออกแบบงานนำเสนอ Design | ✓ | | | ✓ | | |
| 4. การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | ✓ | | | ✓ | | |

ส่วนที่ 5 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา | ✓ | | | | |
| 2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | ✓ | | | | |
| 3. ความสามารถในการจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน | ✓ | | | | |
| 4. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหา กับหัวข้อวิชา | ✓ | | | | |
| 5. ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ | ✓ | | | | |
| 6. ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 7. ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 8. การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | ✓ | | | | |

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....





เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ.ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 6 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 6 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. ประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ

3. ตำแหน่ง (ถ้าเป็นข้าราชการให้ตอบข้อ 3)

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ อื่นๆ

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | / | / | | | |
| 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด | / | / | | | |

ส่วนที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. สถานที่จัดการฝึกอบรม | / | / | | | |
| 2. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | / | / | | | |
| 3. เนื้อหาการฝึกอบรม | / | / | | | |
| 4. เวลา/ระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | / | / | | | |
| 5. การให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้จัดอบรม | / | / | | | |

/ส่วนที่ 4 การประเมิน...

ส่วนที่ 4 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ

| หัวข้อวิชา | ระดับความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้รับ | | | ระดับการนำความรู้ ไปใช้ ประโยชน์ | | |
|--|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------------|------------|-----------|
| | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 |
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | / | | | | | |
| 2. การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | / | | | | | |
| 3. การออกแบบงานนำเสนอ Design | / | | | | | |
| 4. การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | / | | | | | |

ส่วนที่ 5 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา | / | | | | |
| 2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | / | | | | |
| 3. ความสามารถในการจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน | / | | | | |
| 4. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหา กับหัวข้อวิชา | / | | | | |
| 5. ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ | / | | | | |
| 6. ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | / | | | | |
| 7. ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | / | | | | |
| 8. การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | / | | | | |

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....





เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ.ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 6 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 6 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. ประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ

3. ตำแหน่ง (ถ้าเป็นข้าราชการให้ตอบข้อ 3)

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ข้าราชการ ข้าราชการงาน ข้าราชการพิเศษ อาวุโส

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | ✓ | ✓ | | | |
| 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด | ✓ | ✓ | | | |

ส่วนที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. สถานที่จัดการฝึกอบรม | ✓ | ✓ | | | |
| 2. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | ✓ | ✓ | | | |
| 3. เนื้อหาการฝึกอบรม | ✓ | ✓ | | | |
| 4. เวลา/ระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | ✓ | ✓ | | | |
| 5. การให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้จัดอบรม | ✓ | ✓ | | | |

/ส่วนที่ 4 การประเมิน...

ส่วนที่ 4 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ

| หัวข้อวิชา | ระดับความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับ | | | ระดับการนำความรู้ ไปใช้ประโยชน์ | | |
|--|----------------------------------|------------|-----------|---------------------------------|------------|-----------|
| | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 |
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | |
| 2. การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | |
| 3.การออกแบบงานนำเสนอ Design | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | |
| 4.การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | |

ส่วนที่ 5 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา | ✓ | | | | |
| 2.ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | ✓ | | | | |
| 3. ความสามารถในการจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน | ✓ | ✓ | | | |
| 4. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหากับหัวข้อวิชา | ✓ | | | | |
| 5.ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ | ✓ | ✓ | | | |
| 6. ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | ✓ | ✓ | | | |
| 7. ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | ✓ | ✓ | | | |
| 8. การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | ✓ | ✓ | | | |

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....





เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ.ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

.....
คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 6 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 6 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. ประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ

3. ตำแหน่ง (ถ้าเป็นข้าราชการให้ตอบข้อ 3)

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ชำนาญการ ชำนาญงาน ชำนาญการพิเศษ อาวุโส

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | ✓ | ✓ | | | |
| 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด | ✓ | | | | |

ส่วนที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. สถานที่จัดการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 2. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 3. เนื้อหาการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 4. เวลา/ระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | ✓ | | | | |
| 5. การให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้จัดอบรม | ✓ | | | | |

/ส่วนที่ 4 การประเมิน...

ส่วนที่ 4 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ

| หัวข้อวิชา | ระดับความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้รับ | | | ระดับการนำความรู้ ไปใช้ ประโยชน์ | | |
|--|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------------|------------|-----------|
| | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 |
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | ✓ | | | | | |
| 2. การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | ✓ | | | | | |
| 3.การออกแบบงานนำเสนอ Design | ✓ | | | | | |
| 4.การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | ✓ | | | | | |

ส่วนที่ 5 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา | ✓ | | | | |
| 2.ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | ✓ | | | | |
| 3. ความสามารถในการจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน | ✓ | | | | |
| 4. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหา กับหัวข้อวิชา | ✓ | | | | |
| 5.ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ | ✓ | | | | |
| 6. ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 7. ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 8. การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | ✓ | | | | |

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....





เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ.ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

.....
คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 6 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 6 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. ประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ

3. ตำแหน่ง (ถ้าเป็นข้าราชการให้ตอบข้อ 3)

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ชำนาญการ ชำนาญงาน ชำนาญการพิเศษ อาวุโส

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | ✓ | | | | |
| 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด | ✓ | | | | |

ส่วนที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. สถานที่จัดการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 2. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 3. เนื้อหาการฝึกอบรม | ✓ | | | | |
| 4. เวลา/ระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | | ✓ | | | |
| 5. การให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้จัดอบรม | ✓ | | | | |

/ส่วนที่ 4 การประเมิน...

ส่วนที่ 4 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ

| หัวข้อวิชา | ระดับความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับ | | | ระดับการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ | | |
|--|----------------------------------|------------|-----------|--------------------------------|------------|-----------|
| | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 |
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | ✓ | | | ✓ | | |
| 2. การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | ✓ | | | ✓ | | |
| 3.การออกแบบงานนำเสนอ Design | ✓ | | | ✓ | | |
| 4.การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | ✓ | | | ✓ | | |

ส่วนที่ 5 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา | ✓ | | | | |
| 2.ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | | ✓ | | | |
| 3. ความสามารถในการจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน | | ✓ | | | |
| 4. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหา กับหัวข้อวิชา | | ✓ | | | |
| 5.ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ | ✓ | | | | |
| 6. ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | | ✓ | | | |
| 7. ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 8. การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | ✓ | | | | |

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....





เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ.ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 6 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 6 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการ
เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. ประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ

3. ตำแหน่ง (ถ้าเป็นข้าราชการให้ตอบข้อ 3)

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ อาวุโส

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | / | | | | |
| 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปประยุกต์ใช้กับการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด | / | | | | |

ส่วนที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. สถานที่จัดการฝึกอบรม | / | | | | |
| 2. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | / | | | | |
| 3. เนื้อหาการฝึกอบรม | / | | | | |
| 4. เวลา/ระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | / | | | | |
| 5. การให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้จัดอบรม | / | | | | |

/ส่วนที่ 4 การประเมิน...

ส่วนที่ 4 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ

| หัวข้อวิชา | ระดับความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับ | | | ระดับการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ | | |
|--|----------------------------------|------------|-----------|--------------------------------|------------|-----------|
| | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 |
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | / | | | / | | |
| 2. การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | / | | | / | | |
| 3.การออกแบบงานนำเสนอ Design | / | | | / | | |
| 4.การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | / | | | / | | |

ส่วนที่ 5 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา | / | | | | |
| 2.ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | / | | | | |
| 3. ความสามารถในการจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน | / | | | | |
| 4. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหากับหัวข้อวิชา | / | | | | |
| 5.ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ | / | | | | |
| 6. ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | / | | | | |
| 7. ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | / | | | | |
| 8. การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | / | | | | |

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....





เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์
ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint
วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ.ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 6 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 6 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. ประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ

3. ตำแหน่ง (ถ้าเป็นข้าราชการให้ตอบข้อ 3)

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ชำนาญการ ชำนาญงาน ชำนาญการพิเศษ อาวุโส

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | ✓ | ✓ | | | |
| 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด | ✓ | ✓ | | | |

ส่วนที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|--|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. สถานที่จัดการฝึกอบรม | ✓ | ✓ | | | |
| 2. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | ✓ | ✓ | | | |
| 3. เนื้อหาการฝึกอบรม | ✓ | ✓ | | | |
| 4. เวลา/ระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | ✓ | ✓ | | | |
| 5. การให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้จัดอบรม | ✓ | ✓ | | | |

ส่วนที่ 4 การประเมิน...

ส่วนที่ 4 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ

| หัวข้อวิชา | ระดับความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้รับ | | | ระดับการนำความรู้ ไปใช้ ประโยชน์ | | |
|--|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------------|------------|-----------|
| | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 | มาก 3 | พอใช้ 2 | น้อย 1 |
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | ✓ | | | ✓ | | |
| 2. การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | ✓ | | | ✓ | | |
| 3.การออกแบบงานนำเสนอ Design | ✓ | | | ✓ | | |
| 4.การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | ✓ | | | ✓ | | |

ส่วนที่ 5 การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| หัวข้อประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|---|------------------|----------|------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | พอใช้ 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา | ✓ | | | | |
| 2.ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | ✓ | | | | |
| 3. ความสามารถในการจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน | ✓ | | | | |
| 4. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหา กับหัวข้อวิชา | ✓ | | | | |
| 5.ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ | ✓ | | | | |
| 6. ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 7. ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | ✓ | | | | |
| 8. การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | ✓ | | | | |

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....



ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

| ผู้ตอบ แบบสอบถามคนที่ | เพศ | | ประเภท | | ตำแหน่ง | | | | | |
|--------------------------|-----|------|-----------|---------------|------------|------------|----------|----------|---------------|--------|
| | ชาย | หญิง | ข้าราชการ | พนักงานราชการ | ปฏิบัติการ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญการ | ชำนาญงาน | ชำนาญการพิเศษ | อาวุโส |
| 1 | / | | / | | | | | | | / |
| 2 | | / | / | | | / | | | | |
| 3 | | / | / | | | / | | | | |
| 4 | / | | / | | | | | | / | |
| 5 | | / | / | | / | | | | | |
| 6 | / | | / | | | | | / | | |
| 7 | | / | / | | / | | | | | |
| 8 | | / | / | | | / | | | | |
| 9 | | / | / | | | / | | | | |
| 10 | | / | / | | | | | / | | |
| 11 | | / | / | | / | | | | | |
| 12 | | / | | / | | | | | | |
| 13 | | / | | / | | | | | | |
| 14 | | / | | / | | | | | | |
| 15 | | / | | / | | | | | | |
| 16 | / | | | / | | | | | | |
| 17 | | / | | / | | | | | | |
| 18 | | / | | / | | | | | | |
| 19 | / | | | / | | | | | | |
| 20 | | / | | / | | | | | | |
| 21 | | / | | / | | | | | | |

จากข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 21 ชุด จากจำนวนผู้เข้ารับการอบรมจำนวน 21 คน ปรากฏว่ามีเพศชายที่เป็นข้าราชการ จำนวน 3 คน โดยตำแหน่งอาวุโส จำนวน 1 คน ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ จำนวน 1 คน ตำแหน่งชำนาญการ - คน ตำแหน่งปฏิบัติการ - คน ตำแหน่งชำนาญงาน จำนวน 1 คน ตำแหน่งปฏิบัติงาน - คน เพศหญิงที่เป็นข้าราชการจำนวน 8 คน ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ จำนวน - คน ตำแหน่งชำนาญงาน 1 คน ตำแหน่งปฏิบัติงาน 4 คน ตำแหน่งปฏิบัติการ จำนวน 3 คนและตำแหน่งชำนาญการ - คน ส่วนข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นพนักงานราชการประกอบด้วย เพศชาย จำนวน 2 คน และเป็นเพศหญิง จำนวน 8 คน รวมผู้ตอบแบบสอบถาม 21 คน แบ่งเป็นข้าราชการ 11 คน พนักงานราชการ 10 คน

2.การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

| ลำดับ ที่ | รายละเอียด | ผู้ตอบแบบสอบถาม คนที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ความคิดเห็น | | | |
|--------------|---|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------|-----------|------|-----------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | \bar{X} | SD | ผลลัพธ์ |
| 1 | 2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5.00 | 0.00 | มากที่สุด |
| 2 | 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปประยุกต์ใช้กับการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5.00 | 0.00 | มากที่สุด |

ระดับความคิดเห็น

มากที่สุด = 5

มาก = 4

พอใช้ = 3

น้อย = 2

น้อยที่สุด = 1

จากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 21 ชุดผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง มีความคิดเห็น ในระดับ **มากที่สุด** ในการประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปประยุกต์ใช้กับการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดการปศุสัตว์ มีความคิดเห็น ในระดับ **มากที่สุด** เช่นกัน

3.การประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม

| ลำดับ ที่ | รายละเอียด | ผู้ตอบแบบสอบถาม คนที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ความคิดเห็น | | | |
|--------------|---|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------|-----------|------|-----------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | \bar{X} | SD | ผลลัพธ์ |
| 1 | สถานที่จัดการฝึกอบรม | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4.95 | 0.22 | มากที่สุด |
| 2 | อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5.00 | 0.00 | มากที่สุด |
| 3 | เนื้อหาการฝึกอบรม | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5.00 | 0.00 | มากที่สุด |
| 4 | เวลา/ระยะเวลา ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4.95 | 0.22 | มากที่สุด |
| 5 | การให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้จัดอบรม | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4.95 | 0.22 | มากที่สุด |

ระดับความคิดเห็น

มากที่สุด = 5

มาก = 4

พอใช้ = 3

น้อย = 2

น้อยที่สุด = 1

จากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 21 คน เกี่ยวกับการประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม โดยสถานที่จัดการฝึกอบรม ,อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรม เนื้อหาการฝึกอบรม,เวลา/ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรมและการให้บริการ/การชี้แจงรายละเอียดของผู้จัดอบรม อยู่ในระดับ **มากที่สุด**

4.การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ ระดับความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับ

| ลำดับที่ | รายละเอียด | ผู้ตอบแบบสอบถาม คนที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ความคิดเห็น | | | |
|----------|---|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------|-----------|------|-----------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | \bar{X} | SD | ผลลัพธ์ |
| 1 | 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2.95 | 0.22 | มากที่สุด |
| 2 | 2.การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2.95 | 0.22 | มากที่สุด |
| 3 | 3.การออกแบบงานนำเสนอ Design | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3.00 | 0.00 | มากที่สุด |
| 4 | 4.การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2.95 | 0.22 | มากที่สุด |

ระดับความคิดเห็น

มาก = 3

พอใช้ = 2

น้อย = 1

จากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 21 คน ระดับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation การออกแบบงานนำเสนอ Design และการกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO อยู่ในระดับ มากที่สุด

4.การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ ระดับความรู้ ไปใช้ประโยชน์

| ลำดับที่ | รายละเอียด | ผู้ตอบแบบสอบถาม คนที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ความคิดเห็น | | | |
|----------|---|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------|-----------|------|-----------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | \bar{X} | SD | ผลลัพธ์ |
| 1 | ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2.95 | 0.22 | มากที่สุด |
| 2 | การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2.90 | 0.30 | มากที่สุด |
| 3 | การออกแบบงานนำเสนอ Design | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2.90 | 0.30 | มากที่สุด |
| 4 | การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2.90 | 0.30 | มากที่สุด |

ระดับความคิดเห็น

มาก = 3

พอใช้ = 2

น้อย = 1

จากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 21 คน ระดับความรู้ ไปใช้ประโยชน์ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation การออกแบบงานนำเสนอ Design และการกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO อยู่ในระดับ **มากที่สุด**

5.การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

| ลำดับ ที่ | รายละเอียด | ผู้ตอบแบบสอบถาม คนที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ความคิดเห็น | | | |
|--------------|--|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------|-----------|------|-----------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | \bar{X} | SD | ผลลัพธ์ |
| 1 | ความรู้ในเนื้อหาวิชา | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4.90 | 0.30 | มากที่สุด |
| 2 | ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4.86 | 0.36 | มากที่สุด |
| 3 | ความสามารถในการจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4.86 | 0.36 | มากที่สุด |
| 4 | ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหากับหัวข้อวิชา | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4.86 | 0.36 | มากที่สุด |
| 5 | ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4.81 | 0.51 | มากที่สุด |
| 6 | ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4.90 | 0.30 | มากที่สุด |
| 7 | ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยาย | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4.86 | 0.36 | มากที่สุด |
| 8 | การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4.86 | 0.36 | มากที่สุด |

ระดับความคิดเห็น

มากที่สุด = 5

มาก = 4

พอใช้ = 3

น้อย = 2

น้อยที่สุด = 1

จากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 21 ชุด เกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา
 ความสามารถในการจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน
 ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหากับหัวข้อวิชา,ความสามารถในการสร้างความน่าสนใจ
 ความชัดเจนของเนื้อหา/เอกสาร/ข้อมูลการบรรยาย,ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการบรรยายและ
 การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัยและความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับ **มากที่สุด**

ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

เวลาเหมาะสม อาหารอร่อยค่ะ

7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F3

ค. F5

ง. F7

8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน

ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ

ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ

ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ

ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ

ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ

ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ
