# แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice)

**หน่วยงาน :** สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ด

**๑. เรื่องที่แลกเปลี่ยนทักษะการคิด**

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจและเพิ่มทักษะในการใช้งานการประชุมทางไกล (Video Conference) สำหรับเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ดให้มากยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการใช้อุปกรณ์และแอพพลิเคชั่นเพื่อใช้ในการประชุมทางไกล

๒.๓ เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ แบ่งปันความรู้ ความชำนาญในการใช้งานระบบฯ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานปศุสัตว์อำเภอและเจ้าหน้าที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ด

๒.๔ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เข้าร่วมอบรมโครงการฯสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น

**๓. จำนวนสมาชิก** ๓๖ คน (รายชื่อตามแนบ)

**๔. ช่วงเวลาการพัฒนา** ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

**๕. แผนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้**

| ครั้งที่ | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา (ชั่วโมง/นาที) | เทคนิค | การประเมินผลการเรียนรู้ | วิทยากรผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | การใช้งานอุปกรณ์และแอพพลิเคชั่นเพื่อสำหรับใช้ในการประชุมทางไกล (Video Conference) | ๔ ชม. | - การบรรยาย<br>- การตอบข้อซักถาม<br>- การฝึกปฏิบัติ | -ผลงานที่ได้จากการเรียนรู้<br>-แบบบันทึกสรุปบทเรียน<br>-แบบทดสอบ | เจ้าหน้าที่จากกลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ |
| ๒ | การใช้งานอุปกรณ์และแอพพลิเคชั่นเพื่อสำหรับใช้ในการประชุมทางไกล (Video Conference) | ๓ ชม. | - การบรรยาย<br>- การสาธิต<br>- การฝึกปฏิบัติ | - ผลงานที่ได้จากการเรียนรู้<br>-แบบบันทึกสรุปบทเรียน<br>-แบบทดสอบ | เจ้าหน้าที่จากกลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ |

**๖. การประเมินผลการเรียนรู้**

ผู้เข้าร่วมโครงการชุมชนนักปฏิบัติ (COP) กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หลักสูตร “การใช้งานอุปกรณ์และแอพพลิเคชั่นเพื่อสำหรับใช้ในการประชุมทางไกล (Video Conference)” ตลอดหลักสูตร ๗ ชั่วโมง

๖.๑ มีคะแนนการเรียนรู้เพิ่มขึ้นหลังได้รับการฝึกอบรม

๖.๒ ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม

๖.๓ สังเกตจากความสนใจและการมีส่วนร่วมในการอบรม

๖.๔ การเรียนรู้โดยใช้แบบทดสอบก่อน – หลังการอบรม (Pre-test/ Post-test)

๖.๕ ผลที่ได้จากการเข้าใช้งานระบบและการนำเสนอแลกเปลี่ยนความรู้ ระหว่างการเข้าร่วมโครงการ

**๗. การประเมินติดตามการนำไปใช้ประโยชน์**

๗.๑ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์และแอพพลิเคชั่นสำหรับการประชุมทางไกล (Video Conference) และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๗.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกอบรมได้นำความรู้ที่ได้รับ นำไปถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๗.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ได้ มีการช่วยเหลือกันและกัน และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานทั้งในและนอกหน่วยงาน

# รายชื่อสมาชิกผู้เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP: Community of Practice)

## สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ด

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | กลุ่ม/ ฝ่าย |
|---|---|---|
| ๑ | นางสาวจิรนันท์ กระจ่างจันทร์ | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ด |
| ๒ | นายอำนาจ มะธิปิไข | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ด |
| ๓ | นายทวี พงษ์สุพรรณ์ | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ด |
| ๔ | นายปองคุณ ประสารีบุตร | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ด |
| ๕ | นายสุรชัย นพไธสง | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองร้อยเอ็ด |
| ๖ | นายดิเรก สุดาเดช | สำนักงานปศุสัตว์อำเภออาจสามารถ |
| ๗ | นายสราวุธ ชอบขาย | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเกษตรวิสัย |
| ๘ | นายธงชัย ปัญโย | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอปทุมรัตต์ |
| ๙ | นายสุรพงษ์ หงส์ชั้น | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอจตุรพักตรพิมาน |
| ๑๐ | นายนพดล สุภัควรกุล | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอธวัชบุรี |
| ๑๑ | นายพินิจ ไชยชาติ | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเชียงขวัญ |
| ๑๒ | นายไวยเวทย์ พลเยี่ยม | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอพนมไพร |
| ๑๓ | นายพิศิษฐ์ ห่มช้าย | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอโพนทอง |
| ๑๔ | นายนิกร ดาวศรี | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมยวดี |
| ๑๕ | นางสาวประไพ สังฆะมณี | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอสุวรรณภูมิ |
| ๑๖ | นายพงศ์สวัสดิ์ เอกอุดมชัย | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองสรวง |
| ๑๗ | นายสมเดช กุมภวา | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอโพนทราย |
| ๑๘ | นายสมชาติ เสนาไชย | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอหนองพอก |
| ๑๙ | นายวิรพล คำผา | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอทุ่งเขาหลวง |
| ๒๐ | นายธรรมศักดิ์ ธรรมเนียม | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอศรีสมเด็จ |
| ๒๑ | นายอานุภาพ ชัยสงคราม | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอจังหาร |
| ๒๒ | นายชัยวัฒน์ แสนศรี | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเสลภูมิ |
| ๒๓ | นายนิรันดร ภูมิเรือง | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอหนองฮี |
| ๒๔ | นายอนุชา รองสุดใจ | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอโพธิ์ชัย |
| ๒๕ | นายธีระวุฒิ ศีรษะภูมิ | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ด |
| ๒๖ | นางสาวปนัดดา จันทรประทักษ์ | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอโพธิ์ชัย |
| ๒๗ | นายถาวร พรมศร | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอธวัชบุรี |
| ๒๘ | นายอดิศักดิ์ อุ่นเจริญ | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอทุ่งเขาหลวง |
| ๒๙ | นายเทเวศน์ ประดับพร | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอหนองพอก |
| ๓๐ | นายทินกร บุญอยู่ | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอพนมไพร |
| ๓๑ | นายรัฐชาติ ชื่นขวัญ | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอหนองฮี |
| ๓๒ | นายพงษ์สวัสดิ์ ศรีพันธ์ | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเชียงขวัญ |
| ๓๓ | นายโกมล ด้วงคำจันทร์ | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอศรีสมเด็จ |
| ๓๔ | ว่าที่ร้อยตรีอนนท์ วินทะไชย | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองสรวง |
| ๓๕ | นางปุณชรัสมิ์ บุญมาก | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอจังหาร |
| ๓๖ | นายวุฒิชัย มะโนลัย | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเกษตรวิสัย |

# แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่.๑....

## เรื่อง การใช้งานอุปกรณ์และแอพพลิเคชั่นเพื่อสำหรับใช้ในการประชุมทางไกล (Video Conference)

**วันที่** ...๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕.....

**<u>วัตถุประสงค์</u>**

๒.๑ เพื่อพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจและเพิ่มทักษะในการใช้งาน การประชุมทางไกล (Video Conference) สำหรับเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ดให้มากยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการใช้อุปกรณ์และแอพพลิเคชั่นเพื่อใช้ในการประชุมทางไกล

๒.๓ เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ แบ่งปันความรู้ ความชำนาญในการใช้งานระบบฯ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานปศุสัตว์อำเภอและเจ้าหน้าที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ด

๒.๔ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เข้าร่วมอบรมโครงการฯ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น

**<u>ขอบเขตเนื้อหา</u>**

๑ การใช้งานอุปกรณ์และแอพพลิเคชั่นเพื่อสำหรับใช้ในการประชุมทางไกล (Video Conference)

๑.๑ ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบฯ

๑.๒ การใช้งานและการลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์และSmartphone

๑.๓ การเข้าสู่ระบบและขั้นตอนใช้งาน

๑.๔ การเลือกใช้เครื่องมือการใช้งานต่างๆ ในระบบ

**ขั้นตอนการพัฒนา**

๑. ทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการ บรรยาย แลกเปลี่ยนความรู้ ระหว่างวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการ

๒. วิทยากรบรรยายในหัวข้อการใช้งานอุปกรณ์และแอพพลิเคชั่นเพื่อสำหรับใช้ในการประชุมทางไกล (Video Conference)

๓. ตอบข้อซักถาม ทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการ

**วัสดุอุปกรณ์/สื่อที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้**

๑. เอกสารประกอบการเข้าร่วมโครงการ

๒. คอมพิวเตอร์/โปรเจคเตอร์/Smartphone/กล้อง

๓. แบบทดสอบความรู้ ก่อน-หลังเข้าร่วมโครงการ

**ผลการจัดกิจกรรม**

**รายชื่อผู้เข้าร่วม**

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | กลุ่ม/ ฝ่าย |
|---|---|---|
| 1 | นางสาวจิรนันท์ กระจ่างจันทร์ | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ด |
| 2 | นายอำนาจ มะธิปิไข | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ด |
| 3 | นายทวี พงษ์สุพรรณ์ | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ด |
| 4 | นายปองคุณ ประสารีบุตร | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ด |
| 5 | นายสุรชัย นพไธสง | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองร้อยเอ็ด |
| 6 | นายดิเรก สุดาเดช | สำนักงานปศุสัตว์อำเภออาจสามารถ |
| 7 | นายสราวุธ ชอบขาย | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเกษตรวิสัย |
| 8 | นายธงชัย ปัญโย | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอปทุมรัตต์ |
| 9 | นายสุรพงษ์ หงส์ชั้น | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอจตุรพักตรพิมาน |
| 10 | นายนพดล สุภัควรกุล | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอธวัชบุรี |
| 11 | นายพินิจ ไชยชาติ | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเชียงขวัญ |
| 12 | นายไวยเวทย์ พลเยี่ยม | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอพนมไพร |
| 13 | นายพิศิษฐ์ ห่มช้าย | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอโพนทอง |
| 14 | นายนิกร ดาวศรี | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมยวดี |
| 15 | นางสาวประไพ สังฆะมณี | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอสุวรรณภูมิ |
| 16 | นายพงศ์สวัสดิ์ เอกอุดมชัย | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองสรวง |
| 17 | นายสมเดช กุมภวา | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอโพนทราย |
| ๑๘ | นายสมชาติ เสนาไชย | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอหนองพอก |
| ๑๙ | นายวิรพล คำผา | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอทุ่งเขาหลวง |
| ๒๐ | นายธรรมศักดิ์ ธรรมเนียม | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอศรีสมเด็จ |
| ๒๑ | นายอานุภาพ ชัยสงคราม | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอจังหาร |
| ๒๒ | นายชัยวัฒน์ แสนศรี | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเสลภูมิ |
| ๒๓ | นายนิรันดร ภูมิเรือง | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอหนองฮี |
| ๒๔ | นายอนุชา รองสุดใจ | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอโพธิ์ชัย |
| ๒๕ | นายธีระวุฒิ ศีรษะภูมิ | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ด |
| ๒๖ | นางสาวปนัดดา จันทรประทักษ์ | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอโพธิ์ชัย |
| ๒๗ | นายถาวร พรมศร | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอธวัชบุรี |
| ๒๘ | นายอดิศักดิ์ อุ่นเจริญ | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอทุ่งเขาหลวง |
| ๒๙ | นายเทเวศน์ ประดับพร | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอหนองพอก |
| ๓๐ | นายทินกร บุญอยู่ | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอพนมไพร |
| ๓๑ | นายรัฐชาติ ชื่นขวัญ | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอหนองฮี |
| ๓๒ | นายพงษ์สวัสดิ์ ศรีพันธ์ | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเชียงขวัญ |
| ๓๓ | นายโกมล ด้วงคำจันทร์ | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอศรีสมเด็จ |
| ๓๔ | ว่าที่ร้อยตรีอนนท์ วินทะไชย | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองสรวง |
| ๓๕ | นางปุณชรัสมิ์ บุญมาก | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอจังหาร |
| ๓๖ | นายวุฒิชัย มะโนลัย | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเกษตรวิสัย |

**บันทึกผลการจัดกิจกรรม/ข้อเสนอแนะ**

ตามที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ด ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดสำหรับผู้บริหาร ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รอบที่ ๑/๒๕๖๕ ตามแผนการดำเนินโครงการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice) ในกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หลักสูตร "การใช้งานอุปกรณ์และแอพพลิเคชั่นเพื่อสำหรับใช้ในการประชุมทางไกล (Video Conference)" โดยมีเป้าหมายเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ๓๖ ราย ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๒๔ ราย พนักงานราชการ จำนวน ๑๒ ราย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ดได้กำหนดดำเนินการตามโครงการฯ ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับการถ่ายทอดความรู้จากวิทยากรโดยการบรรยายตามหัวข้อ ดังนี้ การใช้งานอุปกรณ์และแอพพลิเคชั่นเพื่อสำหรับใช้ในการประชุมทางไกล (Video Conference) และมีการตอบข้อซักถามระหว่างวิทยากรและผู้เข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งจาการทดลองเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีการแลกเปลี่ยนความรู้ที่ได้รับ และแลกเปลี่ยนปัญหา/อุปสรรค ในระหว่างการฝึกอบรม ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมโครงการได้มีการประเมินความรู้ก่อนและหลังการเข้าร่วมโครงการฯ โดยคณะผู้จัดทำโครงการได้จัดทำแผนการติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมโครงการและมีการประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานโดยปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ด

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(นายชัยภาณุพงษ์ ฐิติชาติเบ้างาม)
เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน

**บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ถ้ามี)**

**เรื่อง โครงการชุมชนนักปฏิบัติ (COP) กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หลักสูตร "การใช้งานอุปกรณ์และแอพพลิเคชั่นเพื่อสำหรับใช้ในการประชุมทางไกล (Video Conference)"**

**กิจกรรมครั้งที่** ....๑..... **วันที่** .....๒๘ **กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕**.....

**ชื่อผู้บันทึก**.....นายพงศ์สวัสดิ์ เอกอุดมชัย ตำแหน่ง ปศุสัตว์อำเภอเมืองสรวง.....

**ขอบเขตเนื้อหา**

๑. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบฯ

๒. การใช้งานและการลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์และSmartphone

๓. การเข้าสู่ระบบและขั้นตอนใช้งาน

๔. การเลือกใช้เครื่องมือการใช้งานต่างๆ

**บันทึกสรุปบทเรียน**

**๑) ขั้นตอนการใช้งานระบบ Zoom**

การสร้างห้องในการประชุมคอนเฟอร์เร้น โดยระบบ Zoom หากเป็นตัวในการใช้งานฟรี สามารถใช้งานได้ประมาณ ๔๐ นาที โดยผู้ที่จะใช้งานจะต้องสมัครอีเมล์ก่อนการเข้าใช้งานโดยสมัครเป็น Gmail เท่านั้น เข้าผ่านลิงค์ https://zoom.us/ โดยผู้ที่จะเข้าใช้งานจะต้องทำการเข้าสู่ระบบผ่าน Chrome ด้วยอีเมล์ที่สมัครและให้ไปคลิกเลือก SIGN UP UP เพื่อที่จะลงทะเบียนการใช้งาน โดยผู้ที่ทำการสร้างจะต้องกำหนด ชื่อห้องในการประชุม ตั้งวัน เวลา ในการประชุม หลังจากทำการสร้างห้องในการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่ทำการสร้างห้องหรือเรียกอีกอย่างว่า Host จะได้รหัสห้องประชุม และพาสเวิร์ด เพื่อที่จะส่งให้ผู้ที่จะเข้าประชุมรายอื่นสามารถเข้าร่วมในการประชุมได้

**๒) การใช้งานและลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์และ**Smartphone

การที่ผู้จะเข้าใช้งานระบบ Zoom จะต้องทำการลงโปรแกรมเพื่อสามารถเข้าใช้งานได้ โดยถ้าเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถเข้าไปโหลดโปรแกรมได้ที่ https://zoom.us/download และทำการ Save ไฟล์เพื่อนำมาติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ถ้าหากเป็น Smartphone สามารถใช้ได้ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และ iOS โดยถ้าผู้ใช้งาน Smartphone ระบบปฏิบัติการ iOS สามารถไปโหลดได้ที่ App Store และพิมพ์ค้นหา zoom cloud meetings และให้ทำการติดตั้งจนเสร็จสิ้น ถ้าเป็นระบบปฏิบัติการ Android สามารถโหลดได้ที่ play store และพิมพ์ค้นหา zoom cloud meetings และทำการติดตั้งจนแล้วเสร็จ ก็จะได้ icon ขึ้นมาบนหน้าจอ Smartphone ก็สามารถเข้าใช้งานได้ตามปกติ

**๓) การเข้าสู่ระบบและขั้นตอนใช้งาน**

หลังจากทำการดาวน์โหลดติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อย ผู้เข้าใช้งานนำรหัสที่ได้มากรอกเพื่อเข้าห้องประชุม และสามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมก่อนเข้าห้องประชุมได้เช่นกัน โดยหากรหัสที่ได้มาถูกต้องครบถ้วน ก็สามารถเข้าร่วมประชุมได้

๔) การเลือกใช้เครื่องมือการใช้งานต่างๆ

ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมเข้าสู่ระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็จะเจอเครื่องมือการใช้งานต่างๆ อาทิเช่น ไมโครโฟน,กล้องวิดีโอ,แชร์ไฟล์สกรีน,แชท,บันทึกการประชุม,การขอสิทธิ์ในการนำเสนอ โดยผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเปิด/ปิด เสียงไมโครโฟนเองได้ กล้องวิดีโอ เปิด/ปิด เองได้ และสามารถนำเสนอไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ให้

ผู้เข้าร่วมได้ดูไปพร้อมๆกันได้เช่นกัน โดยผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเปิด/ปิดเสียง วิดิโอ และกดรับเชิญผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้ นอกจากคนที่เป็นผู้ที่สร้างห้องประชุมนั้นๆ หรือที่เรียกว่า Host ที่สามารถบริหารจัดการห้องประชุมได้ทั้งหมด โดยถ้าหาก End Meeting เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๔๐ นาที ที่เราใช้งานฟรีนั้น ระบบโปรแกรม Zoom จะแสดงหน้าต่างขึ้นมาว่า ครบกำหนดเวลาแล้ว หากยังประชุมไม่เสร็จ จะต้องทาการเปิดห้องใหม่อีกครั้ง และเชิญผู้ร่วมประชุมเพื่อจัดการประชุมต่อ หรือถ้าหากเราต้องการใช้งานต่อเนื่อง ก็สามารถเสียค่าบริการในการซื้อโปรแกรมได้เช่นกัน และหลังจากที่เข้าร่วมประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถกดออกจากห้องประชุมโดยเลือกหัวข้อ Leave Meeting

**บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ถ้ามี)**

**เรื่อง โครงการชุมชนนักปฏิบัติ (COP) กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หลักสูตร "การใช้งานอุปกรณ์และแอพพลิเคชั่นเพื่อสำหรับใช้ในการประชุมทางไกล (Video Conference)"**

**กิจกรรมครั้งที่** ....๑..... **วันที่** .....๒๘ **กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕**.....

**ชื่อผู้บันทึก**.....นายสมชาติ เสนาไชย ตำแหน่ง ปศุสัตว์อำเภอหนองพอก.....

**ขอบเขตเนื้อหา**

๑. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบฯ

๒. การใช้งานและการลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์และSmartphone

๓. การเข้าสู่ระบบและขั้นตอนใช้งาน

๔. การเลือกใช้เครื่องมือการใช้งานต่างๆ

**บันทึกสรุปบทเรียน**

**๑) ขั้นตอนการใช้งานระบบ Zoom**

การสร้างห้องในการประชุมคอนเฟอร์เร้น โดยระบบ Zoom หากเป็นตัวในการใช้งานฟรี สามารถใช้งานได้ประมาณ ๔๐ นาที โดยผู้ที่จะใช้งานจะต้องสมัครอีเมล์ก่อนการเข้าใช้งานโดยสมัครเป็น Gmail เท่านั้น เข้าผ่านลิงค์ https://zoom.us/ โดยผู้ที่จะเข้าใช้งานจะต้องทำการเข้าสู่ระบบผ่าน Chrome ด้วยอีเมล์ที่สมัครและให้ไปคลิกเลือก SIGN UP UP เพื่อที่จะลงทะเบียนการใช้งาน โดยผู้ที่ทำการสร้างจะต้องกำหนด ชื่อห้องในการประชุม ตั้งวัน เวลา ในการประชุม หลังจากทำการสร้างห้องในการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่ทำการสร้างห้องหรือเรียกอีกอย่างว่า Host จะได้รหัสห้องประชุม และพาสเวิร์ด เพื่อที่จะส่งให้ผู้ที่จะเข้าประชุมรายอื่นสามารถเข้าร่วมในการประชุมได้

**๒) การใช้งานและลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์และ**Smartphone

การที่ผู้จะเข้าใช้งานระบบ Zoom จะต้องทำการลงโปรแกรมเพื่อสามารถเข้าใช้งานได้ โดยถ้าเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถเข้าไปโหลดโปรแกรมได้ที่ https://zoom.us/download และทำการ Save ไฟล์เพื่อนำมาติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ถ้าหากเป็น Smartphone สามารถใช้ได้ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และ iOS โดยถ้าผู้ใช้งาน Smartphone ระบบปฏิบัติการ iOS สามารถไปโหลดได้ที่ App Store และพิมพ์ค้นหา zoom cloud meetings และให้ทำการติดตั้งจนเสร็จสิ้น ถ้าเป็นระบบปฏิบัติการ Android สามารถโหลดได้ที่ play store และพิมพ์ค้นหา zoom cloud meetings และทำการติดตั้งจนแล้วเสร็จ ก็จะได้ icon ขึ้นมาบนหน้าจอ Smartphone ก็สามารถเข้าใช้งานได้ตามปกติ

**๓) การเข้าสู่ระบบและขั้นตอนใช้งาน**

หลังจากทำการดาวน์โหลดติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อย ผู้เข้าใช้งานนำรหัสที่ได้มากรอกเพื่อเข้าห้องประชุม และสามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมก่อนเข้าห้องประชุมได้เช่นกัน โดยหากรหัสที่ได้มาถูกต้องครบถ้วน ก็สามารถเข้าร่วมประชุมได้

๔) การเลือกใช้เครื่องมือการใช้งานต่างๆ

ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมเข้าสู่ระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็จะเจอเครื่องมือการใช้งานต่างๆ อาทิเช่น ไมโครโฟน,กล้องวิดีโอ,แชร์ไฟล์สกรีน,แชท,บันทึกการประชุม,การขอสิทธิ์ในการนำเสนอ โดยผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเปิด/ปิด เสียงไมโครโฟนเองได้ กล้องวิดีโอ เปิด/ปิด เองได้ และสามารถนำเสนอไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ให้

ผู้เข้าร่วมได้ดูไปพร้อมๆกันได้เช่นกัน โดยผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเปิด/ปิดเสียง วิดิโอ และกดรับเชิญผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้ นอกจากคนที่เป็นผู้ที่สร้างห้องประชุมนั้นๆ หรือที่เรียกว่า Host ที่สามารถบริหารจัดการห้องประชุมได้ทั้งหมด โดยถ้าหาก End Meeting เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๔๐ นาที ที่เราใช้งานฟรีนั้น ระบบโปรแกรม Zoom จะแสดงหน้าต่างขึ้นมาว่า ครบกำหนดเวลาแล้ว หากยังประชุมไม่เสร็จ จะต้องทาการเปิดห้องใหม่อีกครั้ง และเชิญผู้ร่วมประชุมเพื่อจัดการประชุมต่อ หรือถ้าหากเราต้องการใช้งานต่อเนื่อง ก็สามารถเสียค่าบริการในการซื้อโปรแกรมได้เช่นกัน และหลังจากที่เข้าร่วมประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถกดออกจากห้องประชุมโดยเลือกหัวข้อ Leave Meeting

**บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ถ้ามี)**

**เรื่อง โครงการชุมชนนักปฏิบัติ (COP) กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หลักสูตร "การใช้งานอุปกรณ์และแอพพลิเคชั่นเพื่อสำหรับใช้ในการประชุมทางไกล (Video Conference)"**

**กิจกรรมครั้งที่** ....๑..... **วันที่** .....๒๘ **กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕**.....

**ชื่อผู้บันทึก**.....นายเทเวศน์ ประดับพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล.....

**ขอบเขตเนื้อหา**

๑. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบฯ

๒. การใช้งานและการลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์และSmartphone

๓. การเข้าสู่ระบบและขั้นตอนใช้งาน

๔. การเลือกใช้เครื่องมือการใช้งานต่างๆ

**บันทึกสรุปบทเรียน**

**๑) ขั้นตอนการใช้งานระบบ Zoom**

การสร้างห้องในการประชุมคอนเฟอร์เร้น โดยระบบ Zoom หากเป็นตัวในการใช้งานฟรี สามารถใช้งานได้ประมาณ ๔๐ นาที โดยผู้ที่จะใช้งานจะต้องสมัครอีเมล์ก่อนการเข้าใช้งานโดยสมัครเป็น Gmail เท่านั้น เข้าผ่านลิงค์ https://zoom.us/ โดยผู้ที่จะเข้าใช้งานจะต้องทำการเข้าสู่ระบบผ่าน Chrome ด้วยอีเมล์ที่สมัครและให้ไปคลิกเลือก SIGN UP UP เพื่อที่จะลงทะเบียนการใช้งาน โดยผู้ที่ทำการสร้างจะต้องกำหนด ชื่อห้องในการประชุม ตั้งวัน เวลา ในการประชุม หลังจากทำการสร้างห้องในการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่ทำการสร้างห้องหรือเรียกอีกอย่างว่า Host จะได้รหัสห้องประชุม และพาสเวิร์ด เพื่อที่จะส่งให้ผู้ที่จะเข้าประชุมรายอื่นสามารถเข้าร่วมในการประชุมได้

**๒) การใช้งานและลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์และ**Smartphone

การที่ผู้จะเข้าใช้งานระบบ Zoom จะต้องทำการลงโปรแกรมเพื่อสามารถเข้าใช้งานได้ โดยถ้าเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถเข้าไปโหลดโปรแกรมได้ที่ https://zoom.us/download และทำการ Save ไฟล์เพื่อนำมาติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ถ้าหากเป็น Smartphone สามารถใช้ได้ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และ iOS โดยถ้าผู้ใช้งาน Smartphone ระบบปฏิบัติการ iOS สามารถไปโหลดได้ที่ App Store และพิมพ์ค้นหา zoom cloud meetings และให้ทำการติดตั้งจนเสร็จสิ้น ถ้าเป็นระบบปฏิบัติการ Android สามารถโหลดได้ที่ play store และพิมพ์ค้นหา zoom cloud meetings และทำการติดตั้งจนแล้วเสร็จ ก็จะได้ icon ขึ้นมาบนหน้าจอ Smartphone ก็สามารถเข้าใช้งานได้ตามปกติ

**๓) การเข้าสู่ระบบและขั้นตอนใช้งาน**

หลังจากทำการดาวน์โหลดติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อย ผู้เข้าใช้งานนำรหัสที่ได้มากรอกเพื่อเข้าห้องประชุม และสามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมก่อนเข้าห้องประชุมได้เช่นกัน โดยหากรหัสที่ได้มาถูกต้องครบถ้วน ก็สามารถเข้าร่วมประชุมได้

**๔) การเลือกใช้เครื่องมือการใช้งานต่างๆ**

ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมเข้าสู่ระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็จะเจอเครื่องมือการใช้งานต่างๆ อาทิเช่น ไมโครโฟน,กล้องวิดีโอ,แชร์ไฟล์สกรีน,แชท,บันทึกการประชุม,การขอสิทธิ์ในการนำเสนอ โดยผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเปิด/ปิด เสียงไมโครโฟนเองได้ กล้องวิดีโอ เปิด/ปิด เองได้ และสามารถนำเสนอไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ให้

ผู้เข้าร่วมได้ดูไปพร้อมๆกันได้เช่นกัน โดยผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเปิด/ปิดเสียง วิดีโอ และกดรับเชิญผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้ นอกจากคนที่เป็นผู้ที่สร้างห้องประชุมนั้นๆ หรือที่เรียกว่า Host ที่สามารถบริหารจัดการห้องประชุมได้ทั้งหมด โดยถ้าหาก End Meeting เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๔๐ นาที ที่เราใช้งานฟรีนั้น ระบบโปรแกรม Zoom จะแสดงหน้าต่างขึ้นมาว่า ครบกำหนดเวลาแล้ว หากยังประชุมไม่เสร็จ จะต้องทาการเปิดห้องใหม่อีกครั้ง และเชิญผู้ร่วมประชุมเพื่อจัดการประชุมต่อ หรือถ้าหากเราต้องการใช้งานต่อเนื่อง ก็สามารถเสียค่าบริการในการซื้อโปรแกรมได้เช่นกัน และหลังจากที่เข้าร่วมประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถกดออกจากห้องประชุมโดยเลือกหัวข้อ Leave Meeting

**แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน**
**เรื่อง โครงการชุมชนนักปฏิบัติ (COP) กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หลักสูตร "การใช้งานอุปกรณ์และแอพพลิเคชั่นเพื่อสำหรับใช้ในการประชุมทางไกล (Video Conference)"**

**ชื่อ**..... **ตำแหน่ง**..... **สังกัด**.....

๑.โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ ๑-๕ (๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

| ประเด็นการประเมิน | ประเมินตนเอง | ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาระดับต้น* |
|---|---|---|
| ๑) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน | | |
| ๒) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด | | |
| คะแนนรวม (เต็ม ๑๐ คะแนน) | | |
| **คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/๒, เต็ม ๕ คะแนน)** | | |

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้นนำไปใช้รายงานในแบบฟอร์มIDP:A

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

| ผู้รับการพัฒนา | ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น |
|---|---|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

๓.นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☑ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☑ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

☑ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)..... ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....
( )
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
( )
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น