

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์



รายงานโครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน
ด้วยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (COP)
และ e-Learning

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

(IDP 2/2565)

แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ
(COP : Community of Practice) และ e-Learning
หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา คือ กิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรได้เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์เต็มที่จากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพของบุคลากร ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกฝ่าย และเป็นหน้าที่สำคัญของผู้บังคับบัญชาตามสายงานนั้น ๆ

ตามนโยบายของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กำหนดให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย วางแผนการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ โดยดำเนินการ ๒ เรื่อง ดังนี้

๑.๑ ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน

๑) โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ เพื่อทราบถึงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ และภารกิจของหน่วยงานภายในต่างๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ

๒) กรอบอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง เพื่อเป็นการวิเคราะห์การจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

๓) ประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ เพื่อให้มีการสร้างความรู้สร้างความเข้าใจในเรื่องประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ และสามารถร่วมกันแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔) การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบใหม่ (เบื้องต้น) เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้มีประสิทธิภาพได้ดียิ่งขึ้น

๕) ความรู้ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการณาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้มีการสร้างความรู้สร้างความเข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบฯ

๖) การเขียนหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด/หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถร่วมกันแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๗) การลาศึกษาต่อภายในประเทศ เพื่อให้มีการสร้างความรู้สร้างความเข้าใจ และสามารถร่วมกันแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งการให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ

๘) ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อให้มีความรู้ด้านกฎหมาย การสร้างความรู้สร้างความเข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบฯ

๑.๒ การใช้เทคโนโลยี

๑) การใช้ Zoom ง่าย ๆ สไตล์ HR จากสถานการณ์โควิด-๑๙ ทำให้ชีวิตของมนุษย์ทั่วโลกต้องปรับตัวกันไปเพื่อความอยู่รอด หรือที่เราได้ยินคำว่า "New normal" ชีวิตวิถีใหม่ และหนึ่งในเทคโนโลยีที่เข้ามามีบทบาทกับวิถีใหม่ของเรานั้นก็คือการประชุม สัมมนา เรียนออนไลน์ ด้วย Zoom Meeting

๒) การสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint ในปัจจุบันการนำเสนอข้อมูลข่าวสารมีมากมายหลายช่องทาง แต่ช่องทางหรือสื่อที่สามารถเข้าถึงผู้รับได้ง่ายและรวดเร็ว คือ ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของ Infographics เพราะทำให้คนอ่านเข้าใจง่ายด้วยภาพ โดยมีวิธีการนำเสนอข้อมูลเชิงสร้างสรรค์ และสามารถนำข้อมูลที่มีในปริมาณมากๆ มานำเสนอในรูปแบบและมุมมองที่แปลกตาเพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจง่าย โดยสอนตั้งแต่กระบวนการเครื่องมือเบื้องต้นที่ใช้ในการออกแบบ การเลือก front ให้เข้ากับชิ้นงาน จนถึงกระบวนการเลือกภาพมาช่วยในเรื่องการออกแบบ การสร้างชิ้นงานให้มีความน่าสนใจ

กองการเจ้าหน้าที่ ได้เล็งเห็นว่า การนำนโยบายดังกล่าวมาแปลงสู่การปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรมได้นั้น จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรภายในกองการเจ้าหน้าที่ในการศึกษาวิเคราะห์วางแผนการดำเนินงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในการศึกษาความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน และ การใช้เทคโนโลยี เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของกรมบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ทันสมัย เข้าถึงง่าย มีหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.พ.กำหนด บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ หลักเกณฑ์ต่างๆ และการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้กลุ่ม/ฝ่ายในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามบทบาทอำนาจและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้กลุ่ม/ฝ่ายในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความเข้าใจอันดีต่อการปฏิบัติงานและสามารถร่วมกันแก้ไขปัญหา ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนเป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานของบุคลากร สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ

๓. การดำเนินการ

๓.๑ ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน

๑) คณะทำงานประชุมหารือการจัดทำแผนความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย โดยให้แต่ละกลุ่มฝ่ายประชุมหารือกำหนดหัวข้อความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน ของแต่ละกลุ่ม และวิธีการมาพัฒนาแนวปฏิบัติ ทักษะ วิธีการในการแก้ปัญหา และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒) คณะทำงานกำหนดหัวข้อหลักที่บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่ ต้องพัฒนา ด้านความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน เรื่องโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในกรมบุคคล ซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ ได้บรรยายสร้างการรับรู้ และความเข้าใจ ผ่านโปรแกรม ZOOM เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

๓.๒ การใช้เทคโนโลยี

คณะทำงานประชุมหารือกำหนดหัวข้อการใช้เทคโนโลยี จำนวน ๒ หัวข้อ คือ ใช้ Zoom ง่าย ๆ สไตล์ HR และ การสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint เมื่อวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมพระพิรุณ ตึกอำนวยการ ชั้น ๑ กรมปศุสัตว์ ร่วมกับการถ่ายทอดสดผ่านโปรแกรม ZOOM มีรายละเอียด ดังนี้

- บรรยายเกี่ยวกับใช้ Zoom ง่าย ๆ สไตล์ HR โดยกลุ่มพัฒนาบุคลากร
- บรรยายเกี่ยวกับการสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

พร้อมทั้งมีแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

๔. จำนวนสมาชิก (กลุ่มเป้าหมาย)

บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๖๙ คน (เอกสารแนบ ๑)

๕. ช่วงเวลาการพัฒนา

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ระหว่างเดือน มิถุนายน - สิงหาคม ๒๕๖๕

๖. แผนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	ประเมินผลการเรียนรู้	วิทยากรผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงาน
๑. ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน	มิถุนายน - สิงหาคม ๒๕๖๕	- บรรยายสร้างการรับรู้ และความเข้าใจ ให้บุคลากร - e-Learning	- แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน - ประภาศนียบัตร	- วิทยากรจากกองการเจ้าหน้าที่ - เรียนรู้ด้วยตนเอง
๒. การใช้เทคโนโลยี	สิงหาคม ๒๕๖๕	- บรรยายเกี่ยวกับใช้ Zoom ง่าย ๆ สไตล์ HR - บรรยายเกี่ยวกับการสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint พร้อมทั้งมีแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน	แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	วิทยากรจากศูนย์เทคโนโลยีและการสื่อสารและกองการเจ้าหน้าที่

๗. การประเมินผลการเรียนรู้

- แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๘. การประเมินติดตามการนำไปใช้ประโยชน์

๘.๑ บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน และสามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ

๘.๒ บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน

หลักฐานการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ภาพประกอบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน หัวข้อต่าง ๆ



ประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมพัฒนาทักษะความรู้เพิ่มเติม

ขอเชิญเข้าร่วมรับฟังในหัวข้อการพัฒนา ทักษะความรู้เพิ่มเติม

ในระหว่างวันที่ 23-24 สิงหาคม 2565
เวลา 09.00 - 16.00 น.

ณ ห้องประชุมพระพิรุณ ตึกอำนวยการ ชั้น 1 กรมปศุสัตว์
หรือ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ZOOM CLOUD MEETINGS

วันที่ 23 สิงหาคม 2565

เวลา 09.00 - 16.00 น. หัวข้อ การสร้าง INFOGRAPPHICS
ด้วย MICROSOFT POWER POINT

วันที่ 24 สิงหาคม 2565

เวลา 09.00 - 12.00 น. หัวข้อ โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในกรม
เวลา 13.00 - 16.00 น. หัวข้อ การใช้ ZOOM ง่ายๆ สไตล์ HR

วิทยากรบรรยาย



นางศศิธร จารพงศ์กร
นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการพิเศษ



นางสาวนิตศานต์ ก้าวพิณวงศ์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ปฏิบัติการ



นายวิษรพงษ์ ชื่นพิมลาญกิจ
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์



นางสาวกีสันนิก์ นุาน
นักทรัพยากรบุคคล

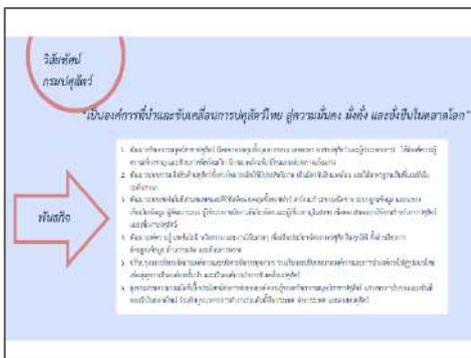
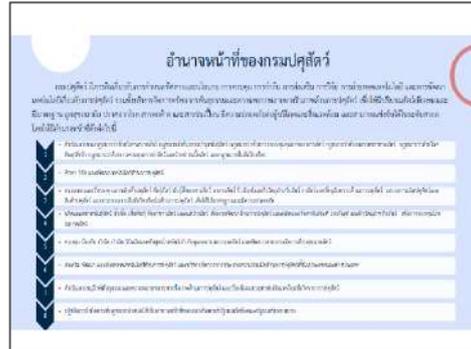


นายบงชพงศ์ ประด้าทอง
นักทรัพยากรบุคคล



สแกนเพื่อดู
รายชื่อเข้ารับการพัฒนา
ในแต่ละหัวข้อ

เอกสารประกอบการบรรยาย ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน ผ่านโปรแกรม ZOOM โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์



ภาพประกอบการเรียนรู้ ผ่านโปรแกรม ZOOM โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์



ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย

หลักฐานการดำเนินการ e-Learning

ใบประกาศนียบัตรเกี่ยวกับกฎหมาย



ใบประกาศนียบัตรเกี่ยวกับกฎหมาย





การใช้เทคโนโลยี

หลักการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

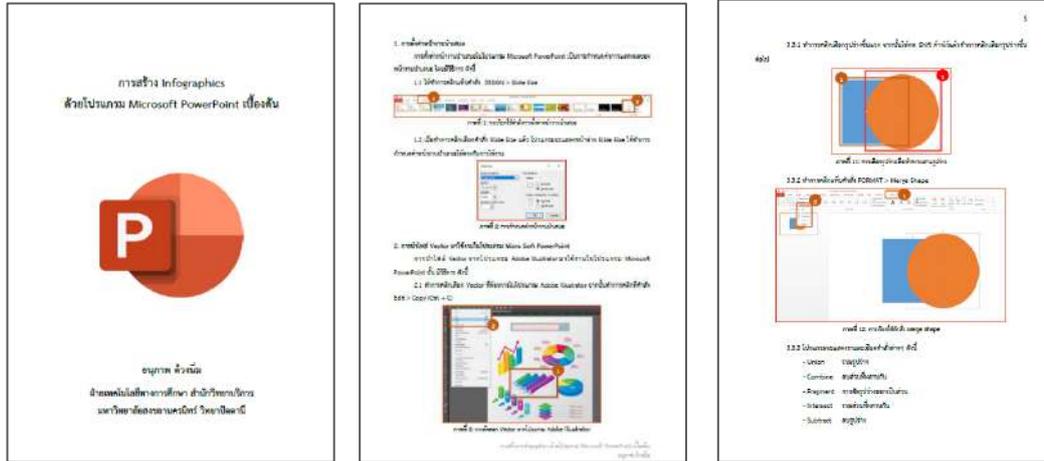
เอกสารประกอบการบรรยาย การใช้เทคโนโลยี ผ่านโปรแกรม ZOOM
ใช้ Zoom ง่าย ๆ สไตล์ HR



ภาพประกอบการเรียนรู้ ผ่านโปรแกรม ZOOM
ใช้ Zoom ง่าย ๆ สไตล์ HR



เอกสารประกอบการบรรยาย การใช้เทคโนโลยี ผ่านโปรแกรม ZOOM การสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint



ตัวอย่างข้อสอบ "เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ"

1. ข้อใดเป็นนามสกุลของไฟล์ที่ได้จากการบันทึกจากโปรแกรม Microsoft Powerpoint เวอร์ชันตั้งแต่ 2000 ขึ้นไป * 1 คะแนน

- .pot
- .pttx
- .pptx
- .psd

2. โปรแกรม Microsoft Powerpoint เป็นโปรแกรมประเภทใด * 1 คะแนน

- โปรแกรมประมวลผลคำ
- โปรแกรมตาราง
- โปรแกรมวาดรูป
- โปรแกรมนำเสนอ

3. หากต้องการใส่ลูกเล่นให้แผ่นนำเสนอ (Slide) ต้องไปที่แถบribbon (Ribbon) ใด * 1 คะแนน

- Insert
- Design
- Transitions
- Animation

4. หากต้องการใส่ลูกเล่นให้กับกราฟและรูปในแผ่นนำเสนอ ต้องไปที่แถบribbon (Ribbon) ใด * 1 คะแนน

- Insert
- Design
- Transitions
- Animation

5. เครื่องมือวาดรูปที่อยู่ในแถบribbon (Ribbon) ใด * 1 คะแนน

- Insert
- Design
- Transitions
- Animation

6. เครื่องมือที่ใช้สำหรับกำหนดตำแหน่งการคลิกในแผ่นนำเสนอเรียกว่าอะไร * 1 คะแนน

- Shape
- Trigger
- Copy
- Crop

ภาพประกอบการเรียนรู้ ผ่านโปรแกรม ZOOM
การสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint



บันทึกผลกิจกรรมเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) และ e-Learning ของกองการเจ้าหน้าที่

๑. ผู้แทนวิทยากรมาบรรยายและแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ สร้างความเข้าใจ มุมมอง ให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
๒. ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับกฎหมาย โดยวิธี e-Learning
๓. ดำเนินการมีคำถามทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการบรรยาย
๔. จัดทำ Infographics ทำให้คนอ่านเข้าใจง่ายด้วยภาพ โดยมีวิธีการนำเสนอข้อมูลเชิงสร้างสรรค์
๕. จัดทำแบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ ณิชนนท์.....ผู้บันทึก
(นางสาวณิชนนท์ เนียนสันเทียะ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



หลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้

สร้าง Infographics ห้าข้อกล่าว

การสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint หัวข้อกล้วย

ประโยชน์ของกล้วย

- ช่วยดูดซึมแคลเซียม
- ช่วยควบคุมระดับน้ำตาล
- ช่วยบรรเทาโรคภูมิแพ้ได้
- ช่วยป้องกันการเป็นตะคริว
- ช่วยฮีทสโตรก
- ช่วยฮีทสโตรกศีรษะ
- ช่วยฮีทสโตรกศีรษะ
- ป้องกันโรคหัวใจ
- ป้องกันการเป็นตะคริว
- แหล่งของวิตามินและแร่ธาตุ

ที่มา : <https://www.banbanbangyay.go.th/detail.php?id=102> Design : นางสาวปิ่นแก้ว นิสิตย

ประโยชน์ของกล้วย

- ช่วยดูดซึมแคลเซียม
- ป้องกันการเป็นตะคริว
- ช่วยควบคุมระดับน้ำตาล
- ช่วยฮีทสโตรก
- ป้องกันโรคหัวใจ
- ช่วยฮีทสโตรกศีรษะ
- ช่วยฮีทสโตรกศีรษะ
- ช่วยฮีทสโตรกศีรษะ
- ป้องกันโรคหัวใจ
- ป้องกันการเป็นตะคริว
- แหล่งของวิตามินและแร่ธาตุ

ที่มา : <https://www.banbanbangyay.go.th/detail.php?id=102> Design : นางสาวปิ่นแก้ว นิสิตย

ประโยชน์จากกล้วย 4 วย

ดิบ

- ช่วยยับยั้งการเจริญเติบโตของแบคทีเรีย
- ช่วยป้องกันเนื้องอกและลำไส้
- ช่วยแก้อาเจียน

ห่าม

- ช่วยแก้อาเจียน
- ช่วยหาลูกลิ้นลิ้น
- ช่วยเพิ่มกากอาหาร
- ช่วยลดอาการแพ้ในกระเพาะอาหาร

สุก

- เป็นยาระบายแก้ท้องผูก
- ช่วยเพิ่มกากในลำไส้
- เป็นอาหารเสริมให้เด็กเล็กได้

งอม

- ช่วยทำให้เม็ดเลือดขาวเพิ่มขึ้น
- เพิ่มภูมิคุ้มกันโรคต่างๆ
- สร้างสารต้านมะเร็ง
- เปลือกกล้วยช่วยลดอาการคันบนผิวหนัง

นางสาวราพรรณ พันธุ์ถรณ์ กก.

ประโยชน์จากกล้วย 4 วย

กล้วยดิบ

- ช่วยยับยั้งการเจริญเติบโตของแบคทีเรีย
- ช่วยป้องกันเนื้องอกและลำไส้
- ช่วยแก้อาเจียน

กล้วยห่าม

- ช่วยแก้อาเจียน
- ช่วยหาลูกลิ้นลิ้น
- ช่วยเพิ่มกากอาหาร
- ช่วยลดอาการแพ้ในกระเพาะอาหาร

กล้วยสุก

- เป็นยาระบายแก้ท้องผูก
- ช่วยเพิ่มกากในลำไส้
- เป็นอาหารเสริมให้เด็กเล็กได้

กล้วยงอม

- ช่วยทำให้เม็ดเลือดขาวเพิ่มขึ้น
- เพิ่มภูมิคุ้มกันโรคต่างๆ
- สร้างสารต้านมะเร็ง
- เปลือกกล้วยช่วยลดอาการคันบนผิวหนัง

นางสาวสุวิมล สว่างวงษ์ กก.

การสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint หัวข้อกล้วย

กล้วยน้ำว้า กินตอนไหนก็ "กล้วยน้ำว้าผลไม้ที่ โกล้ซิด มากที่สุด และเป็น อาหารเสริม ประจำ ต้องซื้อมา..."

- ด**
 - ขับถ่ายเจริญเติบโตของ แขนงสีเขียว
 - ป้องกันมะเร็งกระเพาะลำไส้
 - แก้ท้องเสีย
- บ**
 - แก้ท้องเสีย
 - มีไฟเบอร์สูง
 - ช่วยกระตุ้นให้ผนังกระเพาะอาหารสร้างเมือก
 - ช่วยเคลือบผนังกระเพาะอาหาร
- ค**
 - เป็นยาขยายหลอดเลือด
 - เป็นอาหารเสริมสำหรับเด็ก
 - แก้ท้องเสียให้ละเอียด
- ก**
 - เป็นยาขยายหลอดเลือด
 - เป็นอาหารเสริมสำหรับเด็ก
 - แก้ท้องเสียให้ละเอียด
- ง**
- ม**

ประโยชน์ของกล้วย

กล้วยอุดมไปด้วยวิตามินและสารอาหารต่างๆ ที่ร่างกายควรได้รับ และให้พลังงานมากถึง **100** กิโลแคลอรีต่อหน่วย เพราะในกล้วยหอมมีน้ำตาลอยู่ **3** ชนิด ได้แก่ ซูโครส ฟรุคโตส และกลูโคส รวมถึงเส้นใยอาหาร ดังนั้น กล้วยจะช่วยให้ระบบย่อยอาหาร และนำไปใช้สำหรับ แก้ท้องอืด **2** ลูกก็ให้พลังงานได้ถึง **90** นาที

ประโยชน์ของกล้วยน้ำว้า

- ด**
 - ขับถ่ายเจริญเติบโตของแขนงสีเขียว
 - ป้องกันมะเร็งกระเพาะลำไส้
 - แก้ท้องเสีย
- บ**
 - แก้ท้องเสีย
 - มีไฟเบอร์สูง
 - ช่วยกระตุ้นให้ผนังกระเพาะอาหารสร้างเมือก
 - ช่วยเคลือบผนังกระเพาะอาหาร
- ค**
 - เป็นยาขยายหลอดเลือด
 - เป็นอาหารเสริมสำหรับเด็ก
 - แก้ท้องเสียให้ละเอียด
- ก**
 - เป็นยาขยายหลอดเลือด
 - เป็นอาหารเสริมสำหรับเด็ก
 - แก้ท้องเสียให้ละเอียด
- ง**
- ม**

กล้วย ผลไม้อร่อยประโยชน์เพียบ

- ช่วยลดไขมัน
- แคลเซียม
- ช่วยบรรเทาโรคภูมิแพ้ได้
- ช่วยบรรเทาอาการปวดหัว
- ป้องกันภาวะหัวใจล้มเหลว
- ช่วยควบคุมระดับน้ำตาล
- เยี่ยวยาโรคโลหิตจาง
- ป้องกันโรคหัวใจ

ที่มา: <https://www.watoo.com/news/31563/>
Design by: ศศิวิภา ประทุมมา

การสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint หัวข้อกล้วย

ประโยชน์ของกล้วยหอม

สร้างสารต้านมะเร็ง

ลดความดันโลหิต

เพิ่มพลังงาน

แก้ท้องผูก

Information by
รายงาน (เขียนพิมพ์านะ/bhuttan-watup.blogspot.com/by สาร=แห่งสุชาพ
Design by
จันทน์แดง กลุ่มสาระฯ มทร.ปทุมธานี

ประโยชน์ของกล้วย

เพิ่มพลังให้สมอง

แก้เมาค้าง

หลับสบาย

ช่วยเลิกบุหรี่

รักษาโรคความดันโลหิตสูง

รักษาโรคซึมเศร้า

ประโยชน์ของกล้วย

ใบของ : ทำนายศรี ต่อขนอม ทำกระพวง

ขวงกล้วย : ทำนเมล็ด สดจากธรรมชาติ

ผลดิบ : แก้ท้องเสีย

เปลือกกล้วย : แก้คันคัน ที่เกิดจากงูกัด

หัวปู้ : ลดระดับน้ำตาล ในเลือด บำรุงและขับ น้ำนมด้วยนมมารดาหลังคลอดบุตร

ประโยชน์ของกล้วย ๆ

กล้วย 4 สี ประโยชน์

ส้ม ส้มเขียวหวาน

สุก สุก สุก

ชมพู สชมพู



**ผลการประเมินติดตามผล
การนำไปใช้ประโยชน์
ในการปฏิบัติงาน**