

แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ เทคนิคการทำ powerpoint อย่างง่าย ให้น่าสนใจ และสวยงาม

๒. ชื่อเจ้าของความรู้ นายอรรถวิทย์ สุนทรพานิชกิจ

๓. องค์ความรู้ที่บ่งชี้ (เลือกได้จำนวน ๑ หมวด)

- ☐ หมวดที่ ๑ เทคนิคการสร้างและพัฒนาผู้นำในการขับเคลื่อนสัมมาชีพชุมชน
- ☐ หมวดที่ ๒ เทคนิคการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง
- ☐ หมวดที่ ๓ เทคนิคการแก้ไขปัญหาความยากจน
- ☐ หมวดที่ ๔ เทคนิคการเพิ่มศักยภาพผู้ผลิต ผู้ประกอบการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)สู่การพัฒนายกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์
- ☐ หมวดที่ ๕ เทคนิคการส่งเสริมช่องทางการตลาดหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)
- ☐ หมวดที่ ๖ เทคนิคการเชื่อมโยงเส้นทางการท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี
- ☐ หมวดที่ ๗ เทคนิคการส่งเสริมกองทุนชุมชนให้เกิดการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล
- ☒ หมวดที่ ๘ เทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง (เป็นบุคลากรทันสมัย พัฒนาองค์กร

๔. ที่มาและความสำคัญในการจัดทำองค์ความรู้ (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

เนื่องจากปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา และได้รับการฝึกอบรมในการใช้โปรแกรมต่างๆ ในการออกแบบ จึงมักได้รับมอบหมายให้ออกแบบงานต่างๆ ให้น่าสนใจ สวยงาม รวมถึงการจัดทำ powerpoint เพื่อนำเสนองานหรือใช้ในการฝึกอบรม

๕. ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)

ในการจัดทำ powerpoint โดยส่วนใหญ่ มีการจัดทำหัวข้อได้ด้อยอยู่แล้ว แต่ยังมีเชื่อมโยงหรือตกแต่งได้ไม่สวยงามหรือน่าดูเท่าที่ควร และในบางครั้งอาจมีรายละเอียดมากเกินไปไม่เหมาะในการนำเสนอบนหน้าจอ จึงควรมีการศึกษาเรียนรู้วิธีการในการจัดทำเพื่อให้งานนำเสนอมีความชัดเจน เข้าใจง่าย และมีความสวยงาม สร้างความน่าสนใจให้แก่ผู้รับฟัง

๖. ประโยชน์ขององค์ความรู้ (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน)

เทคนิคในการจัดทำ powerpoint ฉบับนี้ จะเป็นการแนะนำการจัดทำ powerpoint อย่างง่าย เข้าใจง่าย และสวยงาม เพื่อให้ผู้ที่จัดทำและผู้รับชมการนำเสนอ powerpoint สนใจและอยากติดตาม

๗. เทคนิคในการปฏิบัติงาน (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

เทคนิคการทำ powerpoint อย่างง่าย ให้น่าสนใจ และสวยงาม มีขั้นตอนดังนี้

๗.๑ **รวบรวมข้อมูล** ให้รวบรวมเนื้อหารายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ต้องการนำเสนอ

๗.๒ **เลือกหัวข้อสำคัญ** ต้องเข้าใจว่า การนำเสนอ powerpoint บนจอ projector นั้น ผู้ที่รับชมไม่ได้ต้องการรายละเอียดมาก ต้องการเพียงหัวข้อหลักสำคัญๆ ส่วนรายละเอียดนั้น ผู้นำเสนอต้องเป็นผู้อธิบาย

ดังนั้นควรจัดรวมข้อมูลเนื้อหาประเภทเดียวกัน ให้อยู่ในหมวดเดียวกัน และเลือกเอามานำเสนอเพียงหัวข้อหลักๆ ที่สำคัญ

๗.๓ รูปแบบของเทมเพลต ในการจัดทำ powerpoint นั้น เราต้องกำหนดรูปแบบที่จะทำ ซึ่งควรเลือกรูปแบบให้เกี่ยวข้องกับหัวข้อ หรือเนื้อเรื่องรายละเอียดที่เราต้องการจะนำเสนอ เช่น หากเรื่องนำเสนอเกี่ยวกับ การขับเคลื่อนองค์กร รูปแบบเทมเพลตก็ควรเป็นไปในแนวการทำงานร่วมกัน ความร่วมมือ การเชื่อมโยงการทำงาน พันเพื่อง หรือ การสนับสนุน เป็นต้น ซึ่งรูปแบบเทมเพลตเราสามารถหาดาวน์โหลดได้จากในอินเทอร์เน็ต เช่น <https://th.pngtree.com/free-powerpoint-template> เป็นเว็บไซต์ที่รวมแม่แบบ powerpoint หรืออาจค้นหาใน google โดยพิมพ์คำว่า แม่แบบ powerpoint หรือ เทมเพลต powerpoint ซึ่งมีให้เลือกตามที่ต้องการ แต่จะมีทั้งที่ฟรีและที่ต้องซื้อ

๗.๔ ไอคอนเสริม เราสามารถใช้ไอคอนเข้ามาช่วยในการนำเสนอให้น่าสนใจและสวยงามมากขึ้น และควรให้ภาพนั้นเกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องที่นำเสนอ แต่ไม่ควรใช้มากเกินไป เพราะจะทำให้ หน้านำเสนอของเราดูรก ดูแล้วไม่สบายตา ซึ่งสามารถหาดาวน์โหลดไอคอนรูปแบบต่างๆได้ที่ <https://www.flaticon.com>

๗.๕ การเชื่อมโยง กรณีมีการเชื่อมโยงหรือ Chart หรือ Roadmap หรือ รูปแบบอื่นๆ ให้ใช้เครื่องหมาย หรือรูปแบบในการเชื่อมโยงที่เป็นไปในรูปแบบที่คล้ายกัน อาจให้เหมือนหรือไม่เหมือนกัน และไม่แตกต่างกันมาก เพราะยังเป็นเรื่องเดียวกัน

๗.๖ การใช้ตัวหนังสือ การนำเสนองานของเราเป็นแบบไหน กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร ก็ควรใช้ตัวหนังสือให้เหมาะสม เช่น เรานำเสนอผลการดำเนินงานโครงการ กลุ่มเป้าหมายของเราเป็น ผู้บังคับบัญชา เราต้องทำให้เป็นรูปแบบทางวิชาการที่ดูแล้วเข้าใจง่ายรายละเอียดไม่ต้องเยอะให้ผู้นำเสนออธิบายเอง ตัวหนังสือไม่ใช่ตัวหนังสือวัยรุ่นหรือเขียนหวัด ใช้ที่ดูแล้วชัดเจน ตัวใหญ่หน่อยเพราะ ผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่มีอายุแล้ว ใช้สีให้เหมาะสม ไม่จัดจ้านเกินไป ตัวหนังสืออาจสีเข้มสำหรับพื้นขาว หรือสีขาว/สีที่สว่าง สำหรับพื้นเข้ม แล้วแต่รูปแบบที่เราออกแบบ เป็นต้น

๗.๗ การจัดทำ เมื่อเราอ่านเนื้อหา และ list หัวข้อสำคัญๆ ที่จะนำเสนอออกมาแล้ว เรามีแม่แบบในการจัดทำแล้ว และมีไอคอนที่ต้องการแล้ว มีรูปแบบตัวหนังสือที่จะใช้แล้ว เราก็ดำเนินการจัดทำโดยเริ่มกำหนดรูปแบบในการนำเสนอ เช่น เริ่มด้วย ป้ายชื่อเรื่องว่าเราจะนำเสนอเรื่องอะไร อาจใช้ตัวหนังสือ และภาพที่สื่อความหมาย ต่อด้วยหัวข้อเรื่อง และหัวข้อย่อย ลงมาเรื่อยๆ ในหัวข้อต่างๆ ที่จัดทำนั้น อาจให้มีภาพประกอบ หรือไอคอนต่างๆ เพื่อสื่อความหมายให้ผู้รับชมได้เข้าใจง่ายขึ้น และเข้าใจชัดเจนขึ้นเมื่อเราอธิบายรายละเอียด

๗.๘ เมื่อเราจัดทำเสร็จแล้ว ให้ทบทวนโดยการเปิดดูทีละเฟรม ว่ามีตรงไหนที่ติดขัด ไม่ชัดเจน หรือไม่สื่อความหมาย หรือไม่สอดคล้องกับเนื้อหาที่เราต้องการจะสื่อ ก็ให้ทำการแก้ไขและตรวจสอบจนแน่ใจว่า powerpoint ของเราชัดเจน สวยงาม และสอดคล้องกับเนื้อหาที่เราต้องการนำเสนอ

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาคะแนนองค์ความรู้ตามเอกสารที่แนบ