

ผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล (IDP) รอบ ๒/๒๕๖๒ รายงานโครงการพัฒนาที่
ดีโดดเด่นของหน่วยงาน ด้วยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ
กองแผนงาน

หลักฐานการวางแผน

แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice)

หน่วยงาน : กองแผนงาน

๑. เรื่องที่แลกเปลี่ยน เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ
๒. วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการจัดทำ PowerPoint
๒) เพื่อให้ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ
๓) เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงต่อภารกิจของตนเอง และต่อองค์กร
๔) เพื่อให้บุคลากรกองแผนงานได้นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จำนวนสมาชิก ๔๕ คน (รายชื่อตามแนบ)
๔. ช่วงเวลาการพัฒนา เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒
๕. แผนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ครั้งที่	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา(ชั่วโมง/นาท)	เทคนิค	การประเมินผล การเรียนรู้	วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงาน
๑	<ul style="list-style-type: none">- ภาพรวมของโปรแกรม PowerPoint- เทคนิคการนำเสนอ- การนำเสนอด้วยรูปภาพและแผนภาพ- การแทรกกราฟจากโปรแกรม Excel- เทคนิคการทำสไลด์ให้ดูดี	๓ ชั่วโมง	- การบรรยาย	<ul style="list-style-type: none">- แบบประเมินก่อนการอบรม- แบบประเมินหลังการอบรม	นายวัชรพงษ์ ชื่นพิมล ชาญกิจ

๖. การประเมินผลการเรียนรู้

- ๖.๑) การประเมินก่อนการอบรม โดยใช้แบบประเมิน
- ๖.๒) การประเมินหลังการอบรม โดยใช้แบบประเมิน

๗. การประเมินติดตามการนำไปใช้ประโยชน์

- ๗.๑) แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

รายชื่อสมาชิกผู้เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP: Community of Practice)

เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ

ชื่อ - สกุล	กลุ่ม/ ฝ่าย
๑. นางเอี่ยมศิริ ฉ่ำสวัสดิ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. นางลำยวน ปานอุทัย	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. น.ส.หทัยรัตน์ ฉันทโฑวดี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. น.ส.วันวิสาข์ สุดใจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. นายสมรภัท บัญชันธ์	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๖. น.ส.ชญาณันันท์ ธีระปัญญา	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๗. นายบุรินทร์ ศุภย์พลอย	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๘. น.ส.ภคพร ธีระจันทร์	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๙. นายฐาปนพงศ์ จุ้ยเปี้ยว	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๑๐. นางมณีนรัตน์ งานพิพัฒน์มงคล	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๑๑. น.ส.กฤษณา วิเชียรปัญญา	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๑๒. น.ส. นงนุช น้อยนงเยาว์	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๑๓. นายฉัตรพน ไพพินิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๔. นายธีระศักดิ์ คำทองสุข	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๕. นายไพโรจน์ จิวบุญสร้าง	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๑๖. นายพงศ์ภัส ฐิติศรีนพงษ์	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๑๗. นางชบาไพร บรรพต	กลุ่มห้องสมุด
๑๘. นางสาวนฤมล สักเมือง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๙. นางสาวกัลยา ฤชา	กลุ่มพัฒนาวิชาการ
๒๐. นายวีระพงษ์ วิเศษภัย	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๑. นายอำนาจ พัสกุล	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๒. นางสาวภัทรปภา บุญรอด	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๒๓. นายธนวัฒน์ คำไพรินทร์	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๒๔. น.ส.พรนภัส ศรีเงินงาม	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๒๕. นางเกษร พูลน้อย	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๒๖. น.ส. ประภาพรรณ ทองเกลี้ยง	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ

๒๗. น.ส.ณัฐกฤตา นิमितโกคานันท์	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๒๘. น.ส. ศิริพร หนากลาง	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๒๙. น.ส.จิตนาภรณ์ ไสยะกิจ	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๓๐. น.ส. อรพรรณ แก้ววิเศษ	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๓๑. น.ส.วิลาวัลย์ เกตุรัตน์	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๓๒. นายรัฐสินธุ์ วัฒนโภาสศิริ	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๓๓. นายธนชาติ เสนาพันธ์	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๓๔. น.ส. ณัฐนันท์ ศุกคิยะศิษฐ์	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๓๕. น.ส. อรนิภา ประสาทพงศ์พิชิต	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๓๖. น.ส.เกศินี บุญเลิศ	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๓๗. น.ส.วาสนี ประสาทพงศ์พิชิต	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๓๘. น.ส. นิรมล อ้นพุ่ม	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๓๙. นายณัฐพล ชาธิพา	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๔๐. น.ส. อวิสดา มั่นคงศรีธธา	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๔๑. น.ส. จารุพร คำโฮง	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๔๒. น.ส.ภัทริรา มิตรน้อย	กลุ่มพัฒนาวิชาการ
๔๓. น.ส.นิภาพร สมอดี	กลุ่มพัฒนาวิชาการ
๔๔. น.ส.จිරกร กาฬเพ็ญ	กลุ่มพัฒนาวิชาการ
๔๕. น.ส.นลินรัตน์ บุญประโคนชนกุล	กลุ่มห้องสมุด

แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ

วันที่ดำเนินกิจกรรม

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒

- วัตถุประสงค์
- ๑) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการจัดทำ PowerPoint
 - ๒) เพื่อให้ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ
 - ๓) เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงต่อภารกิจของตนเอง และต่อองค์กร
 - ๔) เพื่อให้บุคลากรกองแผนงานได้นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

ขอบเขตเนื้อหา

- ภาพรวมของโปรแกรม PowerPoint
- หลักการเตรียมงานนำเสนอ
- เทคนิคการใช้เครื่องมือรูปร่าง
- เทคนิคการใส่แผนภูมิ (Chart) ให้เชื่อมต่อกับไฟล์ข้อมูลไมโครซอฟท์เอ็กเซล
- เทคนิคการทำสไลด์ให้ดูดี

ขั้นตอนการพัฒนา

๑. แจกแผนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคล (IDP) โดยวิธีการพัฒนาแบบชุมชนนักปฏิบัติ COP (Community of Practice)
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม
๓. ประเมินผลโครงการ
๔. รายงานผลการดำเนินโครงการ

วัสดุอุปกรณ์/สื่อที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
๒. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจ็คเตอร์

ผลการจัดกิจกรรม

รายชื่อผู้เข้าร่วม

๑. นางเอี่ยมศิริ ฉำรสวิทย์
๒. นางลำยวน ปานอุทัย
๓. น.ส.หทัยรัตน์ ฉันทะโฑย
๔. น.ส.วันวิสาข์ สุดใจ
๕. นายสมรภัท บัญชันธ์
๖. น.ส.ชญาณ์นันท์ ธีระปัญญา
๗. นายบุรินทร์ ศุภย์พลอย
๘. น.ส.ภาคพร ธีระจันทร์
๙. นายฐาปนพงศ์ จุ้ยเปี้ยว
๑๐. นางมณีรัตน์ งานพิพัฒน์มงคล

๑๑. น.ส.กฤษณา วิเชียรปัญญา
๑๒. น.ส. นงนุช น้อยนงเยาว์
๑๓. นายฉัตรพนม ไพพินิจ
๑๔. นายธีระศักดิ์ คำทองสุข
๑๕. นายไพโรจน์ จีวบุญสร้าง
๑๖. นายพงษ์รักษ์ ฐิติศรันพงษ์
๑๗. นางชบาไพร บรรพต
๑๘. นางสาวนฤมล สักเมือง
๑๙. นางสาวกัลยา ฤชา
๒๐. นายวีระพงษ์ วิเศษภัย
๒๑. นายอำนาจ พัสกุล
๒๒. นางสาวภัทรปภา บุญรอด
๒๓. นายธนวัฒน์ คำไพรินทร์
๒๔. น.ส.พรนภัส ศรีเงินงาม
๒๕. นางเกษร พูลน้อย
๒๖. น.ส. ประภาพรรณ ทองเกลี้ยง
๒๗. น.ส.ณัฐกฤตา นิमितโกคานันท์
๒๘. น.ส. ศิริพร หนากลาง
๒๙. น.ส.จิตนาภรณ์ ไสยะกิจ
๓๐. น.ส. อรพรรณ แก้ววิเศษ
๓๑. น.ส.วิลาวัดณ์ เกตุรัตน์
๓๒. นายรัฐสินธุ์ วัฒนโภาสศิริ
๓๓. นายธนุชาติ เสนาพันธ์
๓๔. น.ส. ณัฐนันท์ ศุภศิวัชชีษฐ์
๓๕. น.ส. อรนิภา ประสาทพงศ์พิชิต
๓๖. น.ส.เกศินี บุญเลิศ
๓๗. น.ส.วาสนี ประสาทพงศ์พิชิต
๓๘. น.ส. นิรมล อ้นพุ่ม
๓๙. นายณัฐพล ชาธิพา
๔๐. น.ส. อวิस्ता มั่นคงศรีธธา
๔๑. น.ส. จารุพร คำโฮง
๔๒. น.ส.ภัทธีรา มิตรน้อย
๔๓. น.ส.นิภาพร สมอดี
๔๔. น.ส.จิรกร กาฬเพ็ญ
๔๕. น.ส.นลินรัตน์ บุญประโคนชนกุล

บันทึกผลการจัดกิจกรรม/ข้อเสนอแนะ

ก่อนการอบรมได้ทำการแจกแบบประเมินก่อนการอบรม ซึ่งในการอบรม โครงการเทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้เปิดการอบรม มีเจ้าหน้าที่กองแผนงานเข้ารับการอบรม จำนวน ๔๕ คน หลังจากผู้บรรยายได้บรรยายเสร็จ ได้มีการสอบถาม เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้กันในกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม แล้วได้ทำการแจกแบบประเมินหลังการอบรม ได้รับแบบประเมิน ๔๕ ฉบับ คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐ นำมา ประเมินผล

ลงชื่อ ทศยรัตน์ ฉันทโฑวดี ผู้บันทึก

(นางสาวทศยรัตน์ ฉันทโฑวดี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

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

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

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
 ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับชุมชนนักปฏิบัติ
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....

()

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

()

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

สำเนา

ส่วนราชการ กองแผนงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๒๒๑๒

ที่ กษ ๐๖๐๖/..... วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุม.....

เรียน ทน.กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ ,กลุ่มติดตามและประเมินผล ,กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ,
กลุ่มพัฒนาวิชาการ , กลุ่มห้องสมุด และฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๒/ว๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งการ
รายงานแผนและผลด้านการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รอบที่
๒/๒๕๖๒ ขอให้หน่วยงานดำเนินการตามรายละเอียดตัวชี้วัด ฯ โดยเตรียมความพร้อมและดำเนินการ Upload
หลักฐานให้เสร็จล่วงหน้าก่อนวันที่กำหนด และรายงานผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน
๒๕๖๒ นั้น

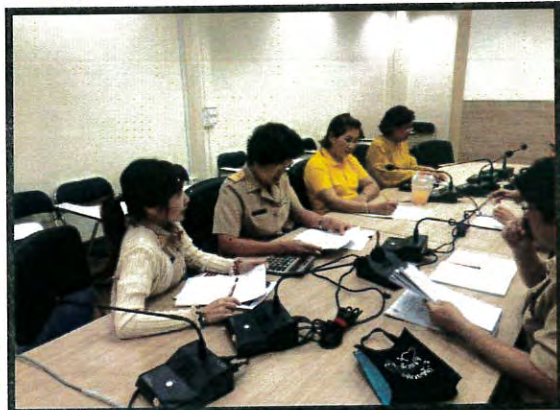
ในการนี้ คณะทำงานดำเนินงานตามแผนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล (IDP) โดยวิธีการ
พัฒนาแบบชุมชนนักปฏิบัติ CoP (Community of Practice) และการจัดการความรู้(KM Action Plan)
กองแผนงาน ขอเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมและร่วมกันจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
ผู้ใต้บังคับบัญชารอบที่ ๒/๒๕๖๒ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในวันจันทร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกองแผนงาน ตึกชัยอัครวิทย์ ชั้น ๔ วาระการประชุมตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมการประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว



(นายอวยชัย ชัยยุทธ)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

การประชุมคณะทำงานดำเนินงานตามแผนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคล (IDP) โดยวิธีการพัฒนาแบบชุมชนนักปฏิบัติ CoP (Community of Practice) และการจัดการความรู้(KM Action Plan) กองแผนงาน เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมกองแผนงาน ชั้น ๔ ตึกชัยอัครวิทย์



หลักฐานการดำเนินการ

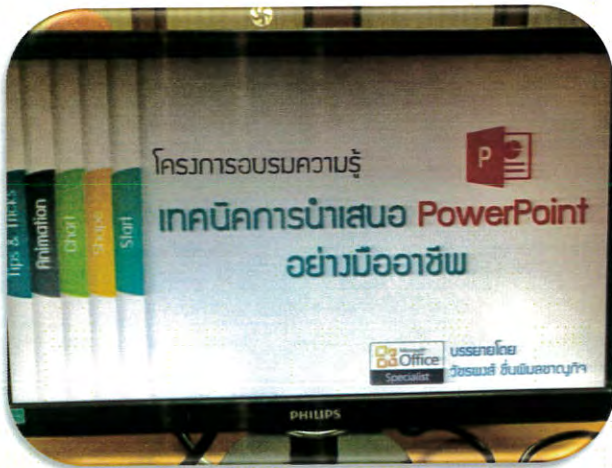
การอบรมโครงการอบรมความรู้ เทคนิคการนำเสนอ Power Point อย่างมืออาชีพ
วันที่ 26 กรกฎาคม 2562 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม 2 ชั้น 2 ตึกชัยอัครราชย์

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1	นางจรรยา ชัยชูชาติ	ผอ. กอทหนองหาน		
2	น.ส. อรุณรัตน์ อธิการ้อย	ผู้กีโอบาง.น.น.ป.น.ท.หนองหาน		
3	น.ส. นวรัตน์ งาม	นักวิชาการส่งเสริมการขาย (อ.น.น.)		
4	น.ส. อรุณรัตน์ อธิการ้อย	นักวิชาการส่งเสริมการขาย (อ.น.น.)		
5	น.ส. อรุณรัตน์ อธิการ้อย	นักวิชาการส่งเสริมการขาย (อ.น.น.)		
6	นาย อนุพงษ์ ชัยชูชาติ	นักวิชาการส่งเสริมการขาย (อ.น.น.)		
7	นาย อรุณรัตน์ อธิการ้อย	นักวิชาการส่งเสริมการขาย (อ.น.น.)		
8	น.ส. อรุณรัตน์ อธิการ้อย	นักวิชาการส่งเสริมการขาย (อ.น.น.)		
9	น.ส. อรุณรัตน์ อธิการ้อย	นักวิชาการส่งเสริมการขาย (อ.น.น.)		
10	นาย อรุณรัตน์ อธิการ้อย	นักวิชาการส่งเสริมการขาย (อ.น.น.)		
11	น.ส. อรุณรัตน์ อธิการ้อย	นักวิชาการส่งเสริมการขาย (อ.น.น.)		
12	น.ส. อรุณรัตน์ อธิการ้อย	นักวิชาการส่งเสริมการขาย (อ.น.น.)		
13	น.ส. อรุณรัตน์ อธิการ้อย	นักวิชาการส่งเสริมการขาย (อ.น.น.)		
14	น.ส. อรุณรัตน์ อธิการ้อย	นักวิชาการส่งเสริมการขาย (อ.น.น.)		
15	นาย อรุณรัตน์ อธิการ้อย	นักวิชาการส่งเสริมการขาย (อ.น.น.)		
16	น.ส. อรุณรัตน์ อธิการ้อย	นักวิชาการส่งเสริมการขาย (อ.น.น.)		
17	น.ส. อรุณรัตน์ อธิการ้อย	นักวิชาการส่งเสริมการขาย (อ.น.น.)		
18	นาย อรุณรัตน์ อธิการ้อย	นักวิชาการส่งเสริมการขาย (อ.น.น.)		
19	นาย อรุณรัตน์ อธิการ้อย	นักวิชาการส่งเสริมการขาย (อ.น.น.)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
20	น.ส. ศุภรัตน์ วงศ์วิวัฒน์	นักบริหารระดับรองนายก อบ. 1 คน		
21	น.ส. ศุภรัตน์ วงศ์วิวัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
22	นาย ชัยวัฒน์ วงศ์วิวัฒน์	นักวิชาการด้านเทคนิค		
23	นายประจักษ์ วงศ์วิวัฒน์	นักบริหารระดับรองนายก อบ.		
24	นายประจักษ์ วงศ์วิวัฒน์	นักบริหารระดับรองนายก อบ.		
25	นายสุวิทย์ วงศ์วิวัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
26	นายสุวิทย์ วงศ์วิวัฒน์	นักบริหารระดับรองนายก อบ.		
27	นายสุวิทย์ วงศ์วิวัฒน์	นักบริหารระดับรองนายก อบ.		
28	นายสุวิทย์ วงศ์วิวัฒน์	นักบริหารระดับรองนายก อบ.		
29	นายสุวิทย์ วงศ์วิวัฒน์	นักบริหารระดับรองนายก อบ.		
30	นายสุวิทย์ วงศ์วิวัฒน์	นักบริหารระดับรองนายก อบ.		
31	นายสุวิทย์ วงศ์วิวัฒน์	นักบริหารระดับรองนายก อบ.		
32	น.ส. อธิษฐาน วงศ์วิวัฒน์	นักบริหารระดับรองนายก อบ.		
33	น.ส. อธิษฐาน วงศ์วิวัฒน์	นักบริหารระดับรองนายก อบ.		
34	น.ส. อธิษฐาน วงศ์วิวัฒน์	นักบริหารระดับรองนายก อบ.		
35	น.ส. อธิษฐาน วงศ์วิวัฒน์	นักบริหารระดับรองนายก อบ.		
36	น.ส. อธิษฐาน วงศ์วิวัฒน์	นักบริหารระดับรองนายก อบ.		
37	นายสุวิทย์ วงศ์วิวัฒน์	นักบริหารระดับรองนายก อบ.		
38	น.ส. อธิษฐาน วงศ์วิวัฒน์	นักบริหารระดับรองนายก อบ.		
39	นายสุวิทย์ วงศ์วิวัฒน์	นักบริหารระดับรองนายก อบ.		
40	นายสุวิทย์ วงศ์วิวัฒน์	นักบริหารระดับรองนายก อบ.		
41	นายสุวิทย์ วงศ์วิวัฒน์	นักบริหารระดับรองนายก อบ.		
42	นายสุวิทย์ วงศ์วิวัฒน์	นักบริหารระดับรองนายก อบ.		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
43	ดร.ประสพศักดิ์ อิททองสุข.	สำนักโขนนาฏยวดล สำนักดุสิตมโหรี	Dr. Pr.	
44	นาง อัญมณี ศรีสุภา	คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	อ.อัญมณี	
45	น.ส.วิภา ทรัพย์วิเศษ	อ.น.ส.วิภา ทรัพย์วิเศษ	P	
46	นายสมชาย ทรัพย์วิเศษ	นักวิชาการโขนมโหรีและมโหรี	น.	
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				

บุคลากรกองแผนงานเข้าร่วมกิจกรรม
โครงการอบรมความรู้เทคนิคนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพครั้งที่ ๒
วันศุกร์ที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุม ๒ ตึกชัยอัครวิทย์ กรมปศุสัตว์



บุคลากรกองแผนงานเข้าร่วมกิจกรรม
โครงการอบรมความรู้เทคนิคนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพครั้งที่ ๒
วันศุกร์ที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุม ๒ ตึกชัยอัครรักษ์ กรมปศุสัตว์



บุคลากรกองแผนงานเข้าร่วมกิจกรรม
โครงการอบรมความรู้เทคนิคนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพครั้งที่ ๒
วันศุกร์ที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุม ๒ ตึกชัยอัครรักษ์ กรมปศุสัตว์



บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ

กิจกรรม วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ชื่อผู้บันทึก นางสาวหทัยรัตน์ ฉันทโฑวดี

ขอบเขตเนื้อหา

- ภาพรวมของโปรแกรม PowerPoint
- หลักการเตรียมงานนำเสนอ
- เทคนิคการใช้เครื่องมือรูปร่าง
- เทคนิคการใส่แผนภูมิ (Chart) ให้เชื่อมต่อกับไฟล์ข้อมูลไมโครซอฟท์เอ็กเซล
- เทคนิคการทำสไลด์ให้ดูดี

บันทึกสรุปบทเรียน

ในการจัดกิจกรรม ผู้บรรยายได้บรรยายในเรื่อง ดังต่อไปนี้

เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ

ทำความรู้จักโปรแกรมไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์ (Microsoft PowerPoint)

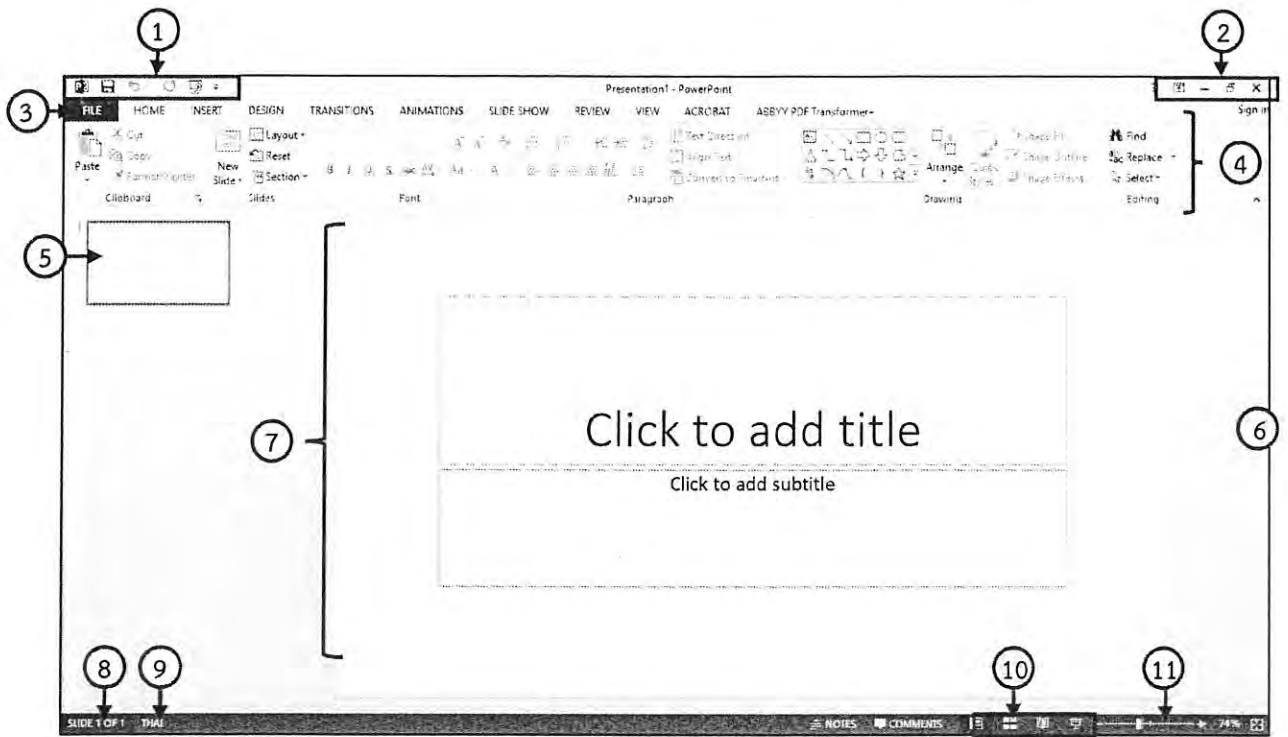
การนำเสนอรายงาน หรือข้อมูลกับผู้บริหารโดยตรง โปรแกรมที่เหมาะสมสำหรับการทำพรีเซนเทชัน (Presentation) นั่นก็คือ ไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์ อีกหนึ่งโปรแกรมที่อยู่ในชุดไมโครซอฟท์ออฟฟิศ (Microsoft Office) ปัจจุบันไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเช่นเดียวกับโปรแกรมอื่นๆ สิ่งหนึ่งที่พบคือ ใช้งานง่ายขึ้น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



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

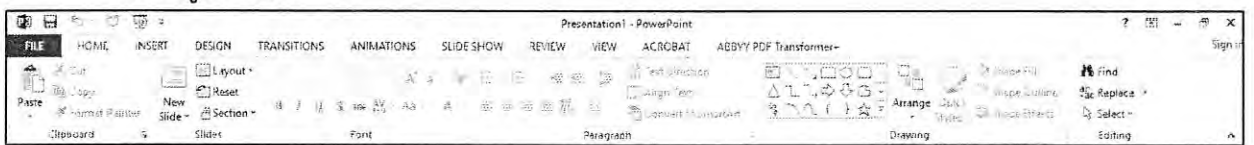
ความสามารถพื้นฐานของไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์

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

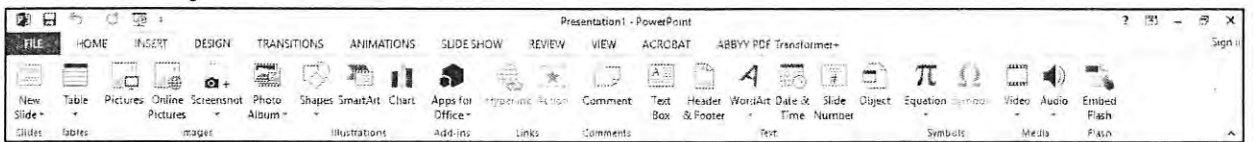


1. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ เพื่อให้เรียกใช้งานได้ทันที
2. ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Program Window Control) เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการย่อ ขยายและปิดหน้าต่างของโปรแกรม
3. ปุ่มไฟล์ (FILE) เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งในการจัดการกับไฟล์ เช่น การสร้างงานนำเสนอใหม่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

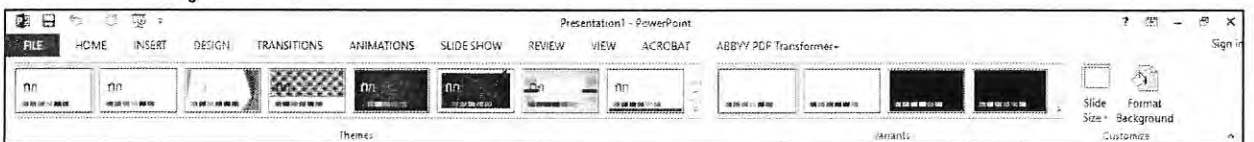
4.1 เมนูหน้าแรก



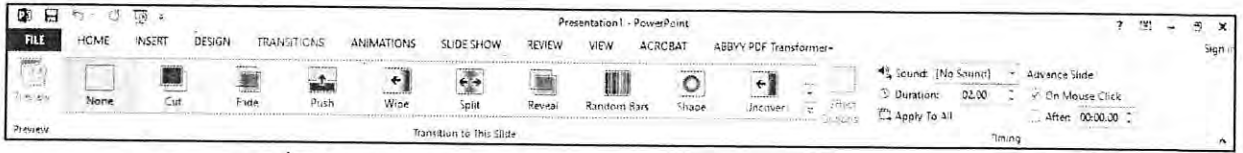
4.2 เมนูแทรก



4.3 เมนูออกแบบ



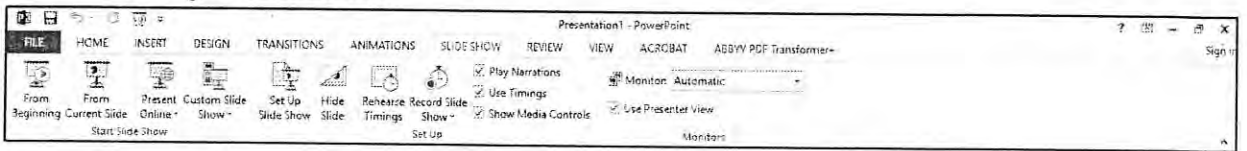
4.4 เมนูการเปลี่ยน



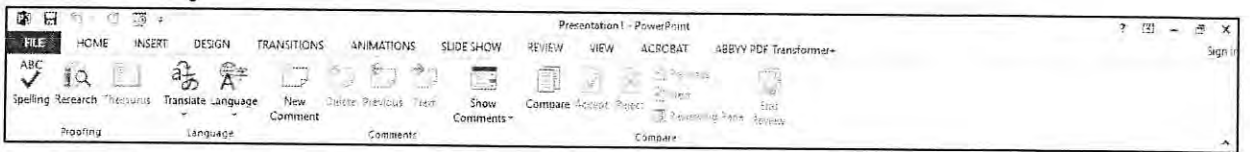
4.5 เมนูภาพเคลื่อนไหว



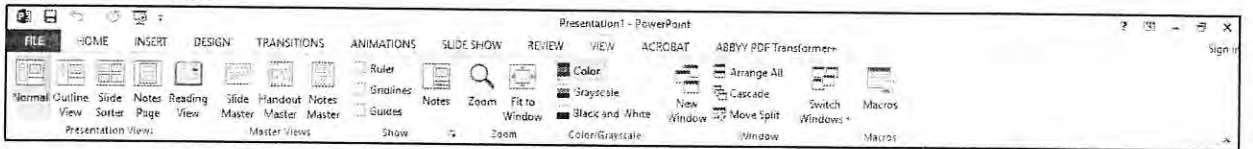
4.6 เมนูการนำเสนอสไลด์



4.7 เมนูรีวิว



4.8 เมนูมุมมอง



5. แถบนำทาง (Navigation Page) เป็นส่วนที่ใช้แสดงสไลด์ขนาดเล็ก เพื่อจัดการกับสไลด์ เช่น การแทรก การลบ การย้ายสไลด์ เป็นต้น
6. แถบเลื่อน (Scroll Bar) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับเลื่อนหน้าจอไปยังสไลด์อื่น ๆ
7. พื้นที่สไลด์ (Slide Pane) เป็นส่วนสำหรับออกแบบและแสดงรายละเอียดของสไลด์
8. หมายเลขสไลด์ (Slide Number) เป็นส่วนที่ใช้บอกว่าเรากำลังอยู่ในสไลด์จำนวนสไลด์ทั้งหมด
9. ภาษา (Language) เป็นส่วนที่ใช้บอกสถานะของการใช้ภาษา
10. ปุ่มมุมมอง (View) เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยนมุมมองการทำงานของสไลด์
11. ปุ่มเลื่อนย่อ-ขยาย (Zoom Controls) เป็นส่วนสำหรับย่อ-ขยายหน้าจอของโปรแกรม

หลักการเตรียมงานนำเสนอ

การนำเสนอที่ดีควรทำอย่างเป็นลำดับขั้นตอน ซึ่งการเตรียมงานนำเสนอด้วยไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์ มีขั้นตอนดังนี้

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

2. วางโครงร่างสไลด์ ให้นำชื่อหัวข้อและรายละเอียดที่ร่างไว้มาจัดโครงร่างและวางลำดับสไลด์ โดยกำหนดจำนวนสไลด์ทั้งหมดคร่าวๆ แล้วจึงวางแผนว่าในสไลด์แต่ละแผ่นควรใส่เนื้อหา รูปภาพหรือวิดีโอ ประกอบอย่างไร พร้อมทั้งจัดลำดับให้เหมาะสมกับเนื้อหา

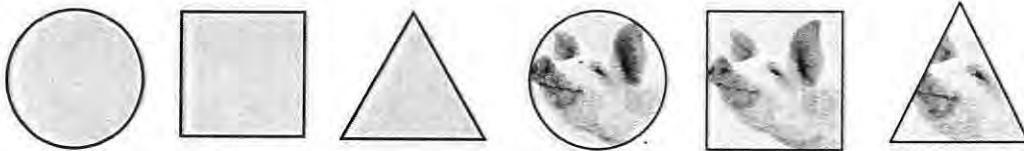
3. สร้างงานนำเสนอ ให้นำข้อมูลและโครงร่างที่วางแผนไว้มาสร้างงานนำเสนอด้วยไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์ โดยใส่เนื้อหาต่างๆ เช่น ข้อความ รูปภาพลงในสไลด์และตกแต่งให้สวยงาม

4. นำเสนอผลงาน มีความชัดเจนกับหัวข้อที่กำลังพูด และการดึงดูดความสนใจของผู้ฟังให้ เข้าสู่เนื้อหาที่คุณกำลังเสนอได้อย่างกลมกลืน

เทคนิคการใช้เครื่องมือรูปร่าง (Shape)

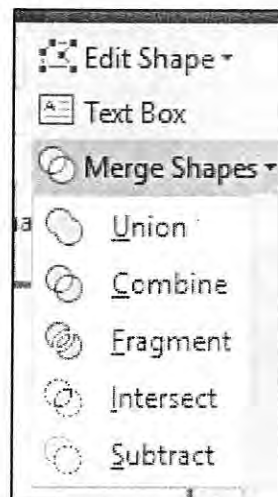
Shapes (รูปร่าง) คือรูปร่างที่มีกราฟิกแบบเวกเตอร์ (ไฟล์ที่ประกอบไปด้วยจุดและเส้น ข้อดีของไฟล์ประเภทนี้คือ มีความคมชัด) สามารถนำรูปร่างแบบต่างๆ มาใช้ประกอบเพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับงานนำเสนอต่างๆ ได้ นอกจากนั้นยังสามารถนำรูปร่างต่างๆ มาประกอบรวมกัน และสร้างเป็นรูปการ์ตูนต่างๆ ได้อีกด้วย

นอกจากสามารถสร้างรูปร่างต่างๆ ได้ตามต้องการ ยังสามารถปรับแต่งสี ขนาด รวมทั้งสามารถเพิ่ม Effects 3D แสงเงา อีกทั้งยังสามารถรวมรูปร่างต่างๆ เข้าด้วยกันเพื่อให้เกิดเป็นรูปร่างใหม่ที่ต้องการจากการผสมรูปร่างได้

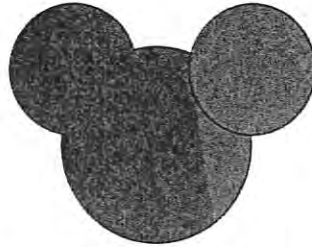


Merge Shapes (การผสมรูปร่าง)

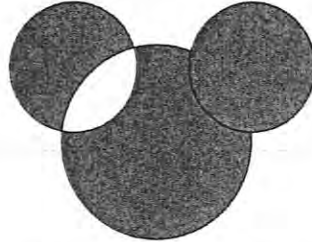
นอกจากจะสามารถสร้างรูปร่างพื้นฐานได้แล้ว ยังสามารถ Merge Shapes (การผสมรูปร่าง) เพื่อให้เกิดเป็นรูปร่างใหม่ตามที่ต้องการได้ โดยเมื่อมีรูปร่างมากกว่า 1 รูปสามารถผสมรูปร่างในแบบต่างๆ โดยรูปแบบในการผสมต่างๆ ให้เลือกใช้งาน ดังนี้



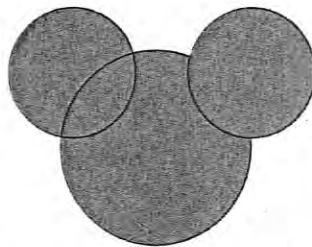
Union คือการรวมรูปร่างเข้าด้วยกัน



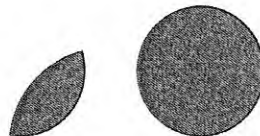
Combine คือการรวมรูปร่างเข้าด้วยกัน แต่จะนำส่วนพื้นที่ที่ใช้ร่วมกันออก



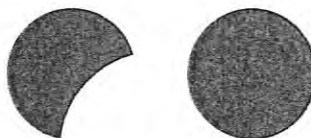
Fragment คือการรวมรูปร่างเข้าด้วยกัน แต่เมื่อ Fragment เรียบร้อยแล้ว รูปร่างที่รวมกันจะสามารถแยกเป็นส่วนๆ ได้



Intersect คือการรวมรูปร่างเข้าด้วยกัน แต่จะรวมรูปร่างเฉพาะที่มีรูปร่างทับซ้อนกันเท่านั้น



Subtract คือการรวมรูปร่างเข้าด้วยกัน โดยที่ลบส่วนที่รูปร่างทับซ้อนกันทั้งหมดออก



การใช้เครื่องมือรูปร่างกับรูปภาพ

วิธีที่ 1 การใช้เครื่องมือรูปร่างวาดรูปทรงขึ้นแล้วใส่รูปภาพที่ต้องการ

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



รูปที่ได้จากวิธีที่ 1

วิธีที่ 2 การใช้เครื่องมือรูปร่างครอบตัดรูปภาพที่ต้องการ

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



รูปที่ได้จากวิธีที่ 2

เทคนิคการใส่แผนภูมิ (Chart) ให้เชื่อมต่อกับไฟล์ข้อมูลไมโครซอฟท์เอ็กเซล

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

1. สร้างแผนภูมิจากไมโครซอฟท์เอ็กเซล
2. คัดลอกแผนภูมิที่สร้าง

3. ที่หน้าสไลด์ของไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์ ให้คลิกขวาที่สไลด์ต้องการ และเลือกวาง (Paste Options) โดยคลิกที่สัญลักษณ์การวางที่มีรูปไข่



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

เทคนิคการใส่ภาพเคลื่อนไหว (Animation)

โดยทั่วไปแล้วการทำให้ข้อความหรือภาพปรากฏบนหน้าสไลด์ขณะบรรยายมักจะใช้วิธีคลิกที่บริเวณสไลด์ไปเรื่อยๆ จนกว่าข้อความหรือภาพปรากฏครบตามที่เตรียมไว้ หลังจากนั้นถ้าคลิกอีกครั้งจะทำให้สไลด์เปลี่ยนเป็นหน้าถัดไป

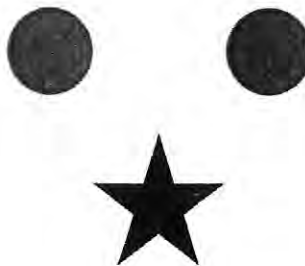
แต่ถ้าต้องการควบคุมให้ปรากฏข้อความหรือภาพเป็นไปอย่างอิสระ คลิกซ้ำก็ครั้งก็ได้โดยไม่ทำให้สไลด์เปลี่ยนหน้า และสามารถกำหนดตำแหน่งของการคลิกได้ตามต้องการ การควบคุมลักษณะนี้ต้องใช้เครื่องมือที่เรียกว่า ทรigger (Trigger) หมายถึง ตัวกระตุ้น

การกำหนดตำแหน่งของการคลิก

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



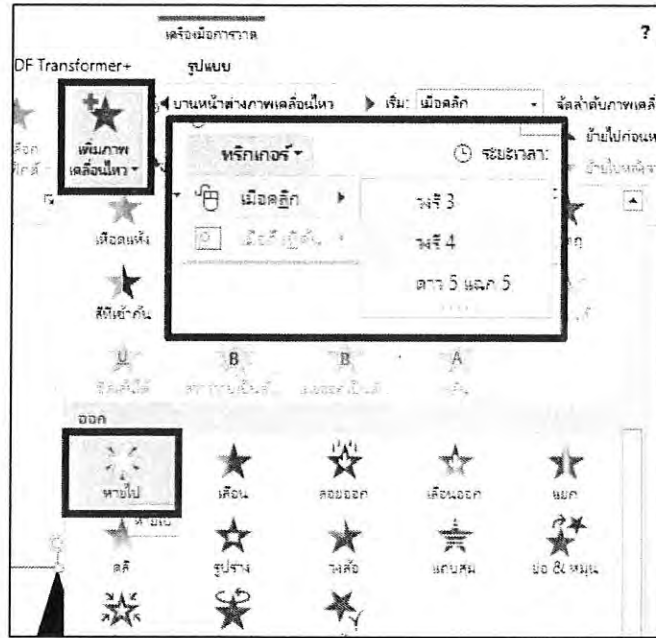
3. วาดรูปดาว 5 แฉก 1 ดวง โดยใช้เมนูรูปร่าง (Shape) เลือกรูปดาว 5 แฉก (5-Point Star) โดยกำหนดให้เป็นสีน้ำเงิน และอยู่ใต้รูปวงกลม



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



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



6. กด Shift + F5 เพื่อเล่นสไลด์ปัจจุบัน

7. คลิกที่รูปวงกลมสีเขียวจะปรากฏรูปดาว 5 แฉก และคลิกที่วงกลมสีแดงจะซ่อนรูปดาว 5 แฉก

เทคนิคการทำสไลด์ให้ดูดี

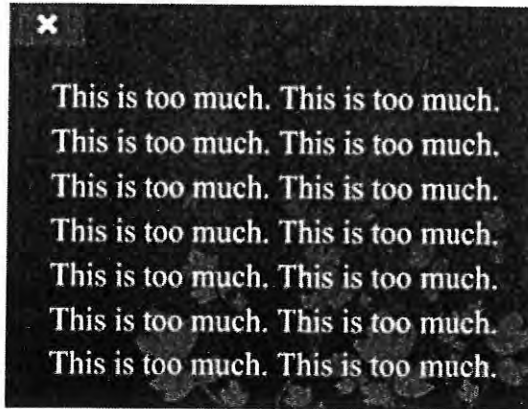
1. ไม่ใช่ Template ที่มีสีสันฉูดฉาดเกินไป

ไม่ควรใช้ Template ที่มีลวดลายสีสันต่างๆ ที่มากับโปรแกรม แล้วหันมาสร้าง Template โดยการเลือกรูปแบบเรียบๆ ดูสะอาดตา มีความแปลกใหม่ ทำให้น่าชมยิ่งขึ้น



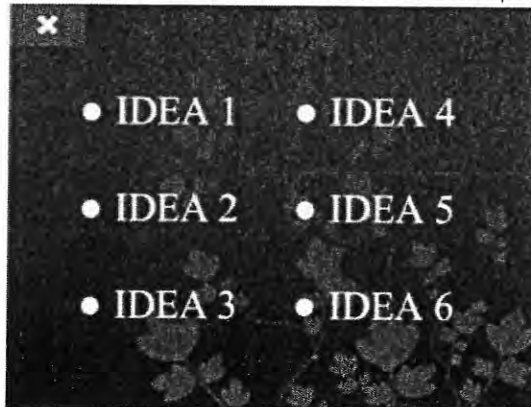
2. ข้อความไม่ควรเกิน 5 บรรทัด

ไม่ควรใส่ข้อความมากเกินไป จะทำให้สไลด์ถูกอัดแน่นไปด้วยข้อความ ไม่น่าอ่าน เพราะคงไม่มีผู้รับฟังบรรยายอยากมานั่งอ่านข้อความยาวๆ



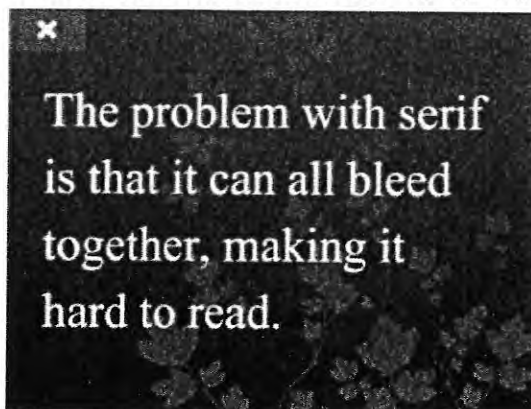
3. หลีกเลี่ยงจุด Bullet

ฟรีเซนเทชั่นที่ดีๆ ควรหลีกเลี่ยงการใช้จุด (Bullet) ไม่มีผู้รับฟังบรรยายจำข้อความต่างๆ จากจุดได้ แต่จะจำได้จากหัวข้อสไลด์ที่น่าสนใจ การใส่ข้อความในแต่ละสไลด์นั้นเป็นการบอกเรื่องราวที่จะสื่อได้ดี ดังนั้นลองมาแชร์ข้อความแบบสไลด์ต่อสไลด์แทนการใช้จุดหลายๆ จุด



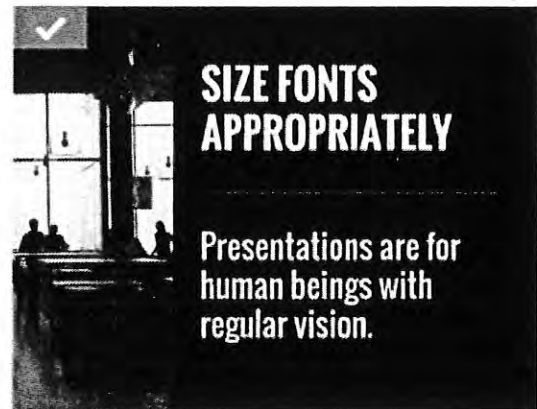
4. เลือกใช้แบบอักษรที่เหมาะสม

การเลือกรูปแบบอักษรถือว่าสำคัญอย่างหนึ่ง การที่จะมาเน้นแบบอักษรน่ารักไม่ได้ ควรใช้แบบอักษรมาตรฐาน ยกตัวอย่างเช่น Angsana New หรืออื่นๆ และถ้าหากใช้พื้นหลังเป็นสีดำ ข้อความก็ควรจะเป็นตัวหนาและเป็นสีที่ตัดกันเพื่อสะดวกในการอ่านมากขึ้น



5. ใช้ขนาดอักษรที่เหมาะสม

เมื่อสไลด์แสดงบนหน้าจอพีซีเช่นเท่านั้น ตัวอักษรจะมีขนาดเล็กหรือใหญ่ อย่างน้อยควรทำตัวอักษรให้ใหญ่ไว้ก่อนเพื่อกันพลาด



6. ความคมชัดระหว่างข้อความและพื้นหลัง

หากภาพพื้นหลังดูคล้ายตา อาจจะทำให้ผู้รับฟังบรรยายมองไม่เห็นข้อความก็ได้ เพื่อให้มองเห็นข้อความชัดเจน พื้นหลังควรเป็นสีเรียบ ไม่ฉูดฉาด และสีของข้อความควรเป็นสีที่ตัดกับพื้นหลัง หรืออาจจะมี การเพิ่มลูกเล่นโดยการใส่กรอบข้อความเพื่อให้ข้อความดูโดดเด่นน่าสนใจมากขึ้น



7. ควรใช้ไม่เกิน 5 สี

ไม่จำเป็นต้องมีการไล่ระดับสีหรือใช้สีข้อความเกิน 5 สีให้ดูแปลกตา เพียงแค่ใช้สีข้อความเพียงไม่กี่สี ก็ดูดีเรียบง่าย น่าสนใจ และอ่านได้ง่ายก็พอ



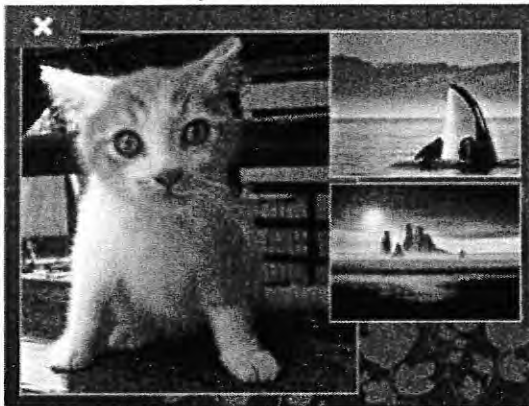
8. ใช้สีตัดกันเน้นข้อความ

การทำข้อความให้เป็นตัวหนาหรือตัวเอียงก็ดี แต่การใช้สีก็มีข้อดีตรงที่ ถ้าเลือกใช้สีที่สะดุดตาและต้องเป็นสีที่ต่างจากข้อความปกติ สำหรับข้อความที่ต้องการจะเน้น เปรียบเหมือนการทำไฮไลต์ข้อความ



9. ใช้ภาพสื่ออารมณ์

บางครั้งข้อความอย่างเดียวอาจจะทำให้รูปภาพไม่ออก ฉะนั้นหากมีภาพประกอบด้วยจะทำให้สไลด์ดูน่าสนใจมากขึ้น ทำให้ผู้รับฟังบรรยายเข้าใจสิ่งที่จะสื่อมากขึ้น



10. ใช้แค่ภาพเดียวก็เพียงพอ

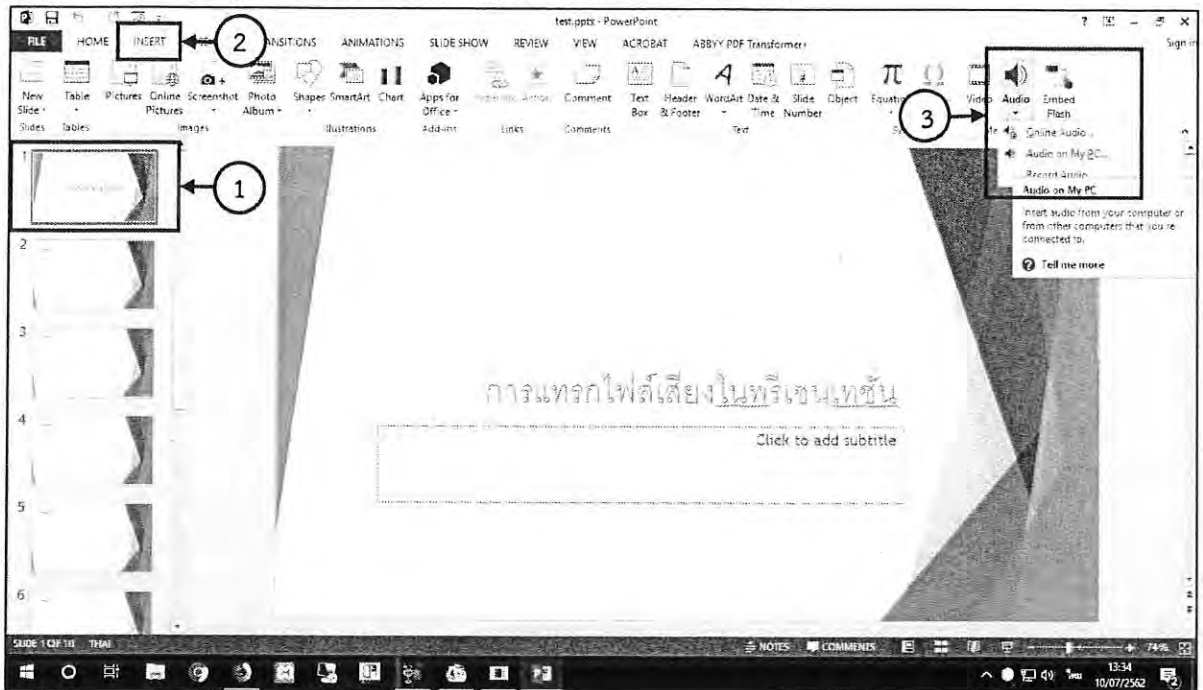
รูปภาพเป็นตัวช่วยในการพรีเซนเทชันอย่างหนึ่ง แต่ในหนึ่งสไลด์ก็ไม่ควรใส่รูปภาพเยอะเกินไป เพราะนี่คือการพรีเซนเทชันไม่ใช่การโชว์อัลบั้มภาพ การออกแบบที่ดีควรมีภาพเดียวต่อหนึ่งสไลด์และมีข้อความประกอบสักเล็กน้อย



ที่มา : <https://visage.co/11-design-tips-beautiful-presentations>

เทคนิคการใส่เสียงในสไลด์ (Slide) และเล่นแบบต่อเนื่องจนจบ

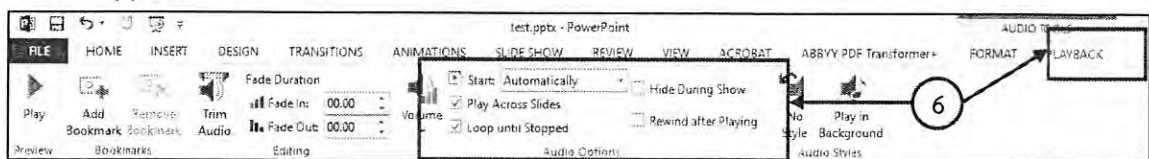
1. เปิดไฟล์พรีเซนเทชัน (Presentation) ที่ต้องการใส่ไฟล์เสียง
2. คลิกที่สไลด์แรก
3. คลิกที่เมนูแทรก (Insert) เลือกคำสั่งหรือไอคอนเสียง (Audio)



5. เลือกไฟล์เสียงที่ต้องการ

6. ไฟล์จะถูกนำมาแสดงบนสไลด์นั้นๆ คลิกที่เมนูแทรก (Insert) จากนั้นคลิกที่เมนูด้านบน Playback ให้ปรับแต่งค่าสำหรับไฟล์เสียงหลักๆ ดังนี้

- Start ให้เลือกเล่นในสไลด์ทั้งหมด (Play across slides) เพื่อให้เล่นเสียงระหว่างสไลด์
- หากต้องการไม่ให้เห็นเสียงที่ใส่ ให้เลือกซ่อนระหว่างการนำเสนอ (Hide During Show)
- กรณีมีสไลด์จำนวนมาก เพลงจบ แต่สไลด์ยังไม่จบ ให้เลือกเลือกวนรอบจนกว่าจะสั่งหยุด (Loop until Stopped)



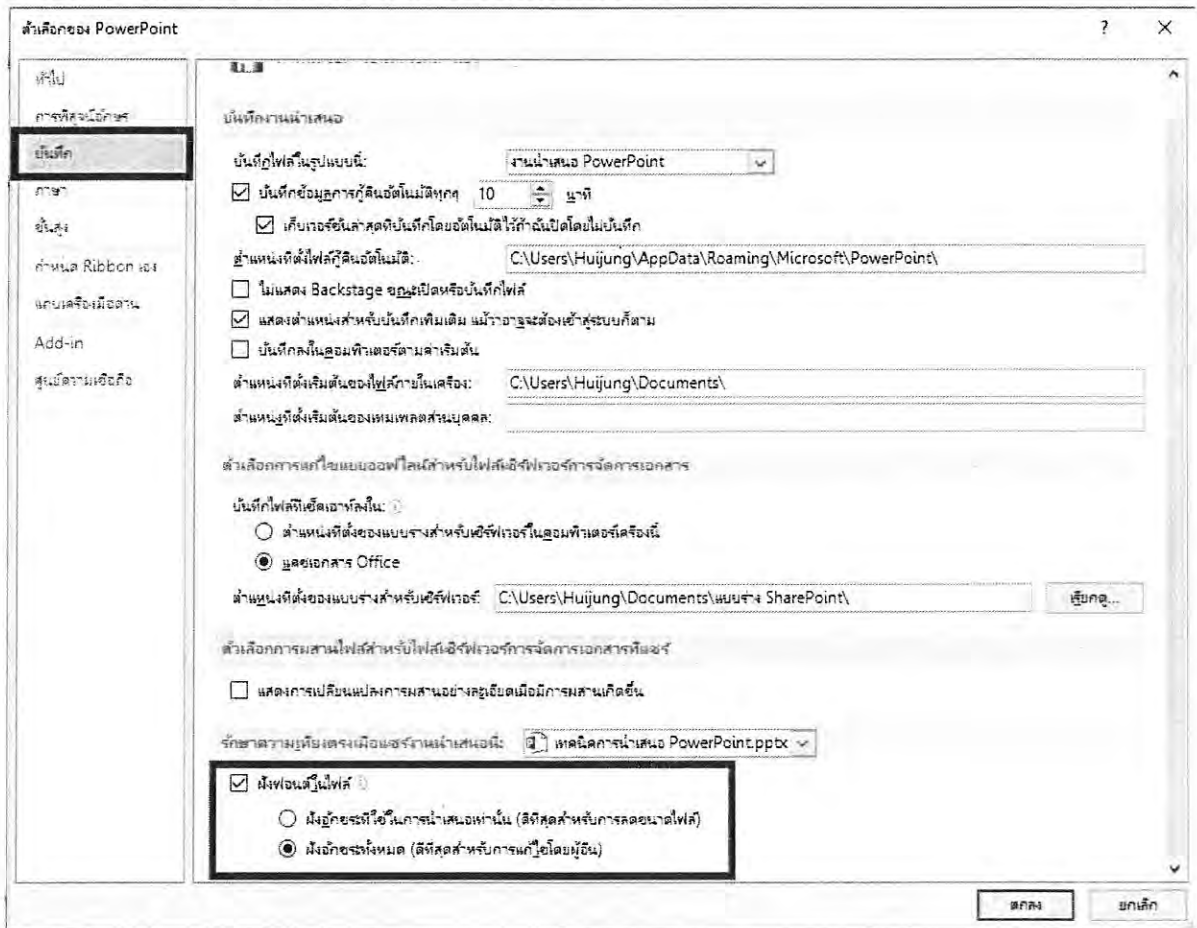
กรณีที่ต้องการให้พรีเซนเทชันเล่นอัตโนมัติสามารถกำหนดเวลาการแสดงในแต่ละสไลด์ได้ที่เมนูการเปลี่ยน (Transitions) หรือเมนูการนำเสนอสไลด์ (Slideshow) เมนูย่อยทดสอบการกำหนดเวลา (Rehearse Timings) ว่าจะให้รันแบบอัตโนมัติสไลด์ละกี่วินาที ซึ่งสามารถทดสอบโดยการเคาะ Spacebar เพื่อดูสไลด์ที่ขึ้นมาและทดสอบเสียงได้ด้วย

การฝังฟอนท์ให้กับไฟล์พรีเซนเทชัน

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

- เลือกฝังอักขระที่ใช้ในการนำเสนอเท่านั้น (Embed font only the characters used in the presentation) เพื่อให้สามารถนำไปเปิดในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้นำเสนอได้โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าเครื่องนั้นจะมีฟอนท์ที่ใช้สร้างไฟล์พรีเซนเทชันหรือไม่

- เลือกฝังอักขระทั้งหมด (Embed all characters) เพื่อให้สามารถนำไปให้ผู้อื่นแก้ไขได้แม้ว่าเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นจะไม่มีฟอนท์ที่สร้างไฟล์พรีเซนเทชันก็ตาม




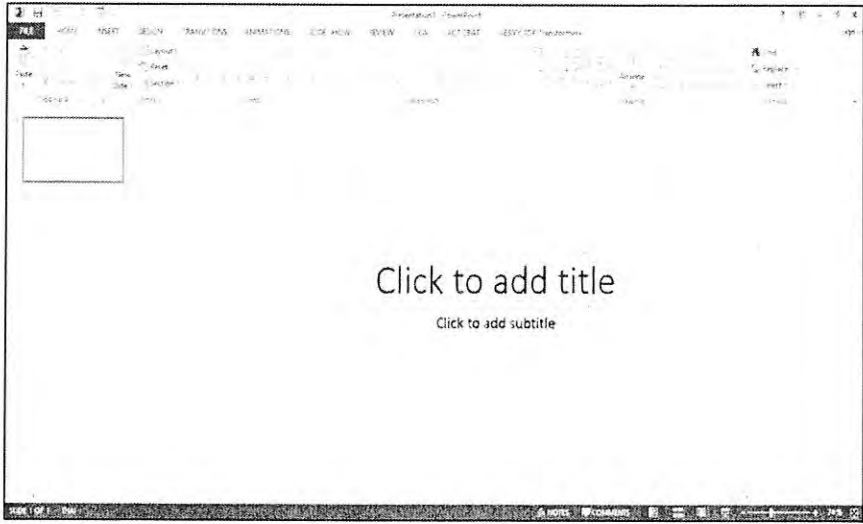

5. คลิกตกลง (OK)
6. บันทึกไฟล์ตามปกติ



โครงการอบรมความรู้ เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ

บรรยายโดย : วัชรพงษ์ ชื่นพิมลชาดุงัก

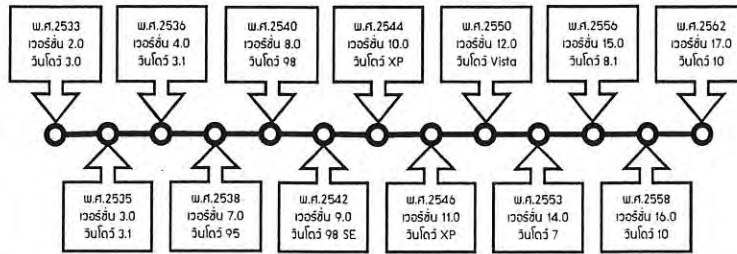
ที่ความรู้จักโปรแกรมไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์ (Microsoft PowerPoint)



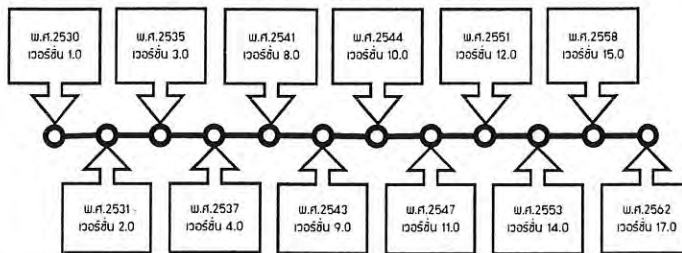
Click to add title
Click to add subtitle

ทำความเข้าใจโปรแกรมไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์ (Microsoft PowerPoint)

ไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์รุ่นสำหรับวินโดวส์รุ่นต่างๆ



ไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์รุ่นสำหรับแมคอินทอชรุ่นต่างๆ



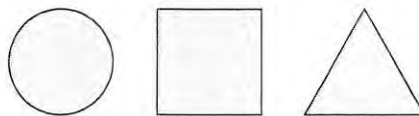
ที่มา : <https://th.wikipedia.org>

Tips & Tricks
Animation
Chart
Shape



เทคนิคการใช้เครื่องมือรูปร่าง (Shape)

เครื่องมือรูปร่าง (Shapes) ที่ใช้สำหรับการสร้างรูปทรงต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นวงกลม วรี สามเหลี่ยม สี่เหลี่ยม



นอกจากนี้ยังสามารถใช้เครื่องมือนี้สำหรับการสร้างภาพให้อยู่ในรูปทรงต่างๆ ได้ด้วย



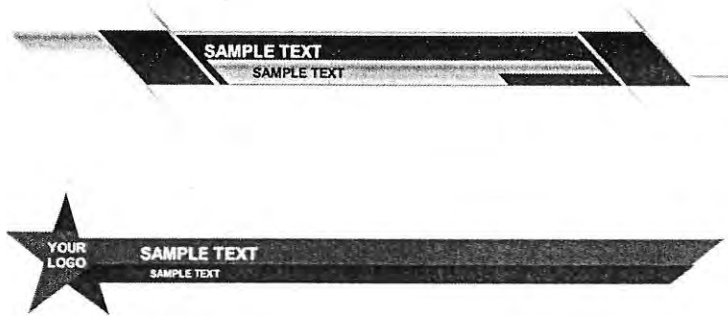
Tips & Tricks
Animation
Chart
Shape

Shape
Start

เทคนิคการใช้เครื่องมือรูปร่าง (Shape)

ในบางครั้งยังสามารถใช้ออกแบบแบนเนอร์ (Banner) สำหรับใช้เป็นพื้นหัวข้อได้ด้วย

Tips & Tricks
Animation
Chart



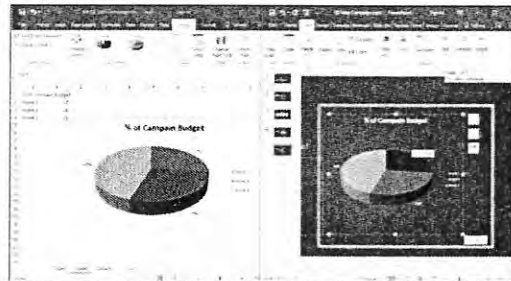
Shape
Start

เทคนิคการใส่แผนภูมิ (Chart) ให้เชื่อมต่อกับไฟล์ข้อมูลไมโครซอฟท์เอ็กเซล

เมื่อต้องการสร้างแผนภูมิต่างๆ ด้วยไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยต์ ตั้งแต่ต้นให้คลิกที่เมนูแทรก (Insert) > แผนภูมิ (Chart) และเลือกแผนภูมิที่ต้องการ



อีกวิธีหนึ่งคือสร้างแผนภูมิจากไมโครซอฟท์เอ็กเซล แล้วคัดลอกแผนภูมิที่สร้างมาวางในสไลด์พรีเซนเทชันก็ได้



Tips & Tricks
Animation
Chart

Chart
Shape
Start

เทคนิคการใส่แผนภูมิ (Chart) ให้เชื่อมโยงกับไฟล์ข้อมูลไมโครซอฟท์เอ็กเซล

ถ้าใช้การคัดลอก (Copy) และวาง (Paste) สรรดา แผนภูมิในไมโครซอฟท์เอ็กเซล (Microsoft Excel) จะไม่เชื่อมโยง (Link) กับไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์ (Microsoft PowerPoint)

1. สร้างแผนภูมิจากไมโครซอฟท์เอ็กเซล
2. คัดลอกแผนภูมิที่สร้าง
3. ที่หน้าสไลด์ของไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์ ให้คลิกขวาที่สไลด์ที่ต้องการและเลือกวาง (Paste Options) โดยคลิกที่สัญลักษณ์การวางที่มีรูปโซ่



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

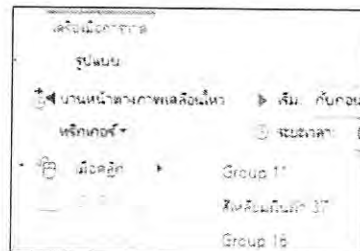
Tips & Tricks
Animation

Chart
Shape
Start

เทคนิคการใส่ภาพเคลื่อนไหว (Animation)

โดยทั่วไปแล้วการทำให้ข้อความหรือภาพปรากฏบนหน้าสไลด์ขณะบรรยาย มักจะใช้วิธีคลิกที่บริเวณสไลด์ไปเรื่อยๆ จนกว่าข้อความหรือภาพปรากฏครบตามที่เตรียมไว้ หลังจากนั้นถ้าคลิกอีกครั้งจะทำให้สไลด์เปลี่ยนเป็นหน้าถัดไป

แต่ถ้าต้องการควบคุมให้ปรากฏข้อความหรือภาพเป็นไปอย่างอิสระ คลิกซ้ำที่ครั้งก็ได้โดยไม่ทำให้สไลด์เปลี่ยนหน้า และสามารถกำหนดตำแหน่งของการคลิกได้ตามต้องการ การควบคุมลักษณะนี้ต้องใช้เครื่องมือที่เรียกว่า ทรigger (Trigger) หมายถึง ตัวกระตุ้น



Tips & Tricks

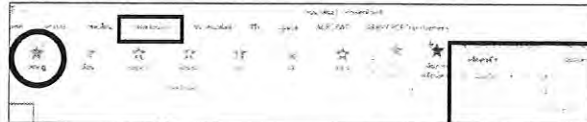
Animation
Chart
Shape
Start

เทคนิคการใส่ภาพเคลื่อนไหว (Animation)

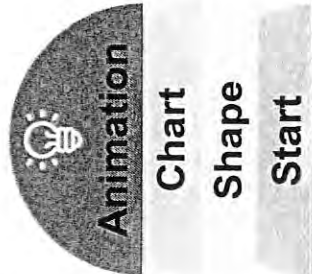
การใส่ภาพเคลื่อนไหว (Animation) แบบกำหนดตำแหน่งของการคลิกโดยใช้
เครื่องมือทริกเกอร์ (Trigger)

Tips & Tricks

1. สร้างวงกลม 2 รูป โดยใส่สีเป็น แดง และเขียว ● ●
2. สร้างรูปดาว 5 แฉก 1 รูป ● ● ★
3. คลิกที่รูปดาว 5 แฉกคลิกเลือกภาพเคลื่อนไหวปรากฏ คลิกเครื่องมือทริกเกอร์ เลือกวงกลมที่วาดรูปแรก



4. คลิกเพิ่มภาพเคลื่อนไหว เลือกภาพเคลื่อนไหวหายไป คลิกที่เครื่องมือทริกเกอร์ เลือกวงกลมที่วาดรูปสอง



เทคนิคการทำสไลด์พีรเชนทซ์ให้ดูดี

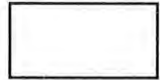
- 💡: ไม่ใช่ Template ที่มีสีสันจุดจาดเกินไป
- 💡: ข้อความไม่ควรเกิน 5 บรรทัด
- 💡: หลีกเลี่ยงจุด Bullet
- 💡: เลือกใช้แบบอักษรที่เหมาะสม
- 💡: ใช้ขนาดอักษรที่เหมาะสม
- 💡: ความคมชัดระหว่างข้อความและพื้นหลัง
- 💡: ควรใช้ไม่เกิน 5 สี
- 💡: ใช้สีตัดกันเน้นข้อความ
- 💡: ใช้ภาพสื่ออารมณ์
- 💡: ใช้แค่ภาพเดียวก็เพียงพอ





หลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้

แบบประเมินผลการเรียนรู้



ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

แบบประเมิน ก่อน การอบรม เทคนิคการนำเสนอ Power Point อย่างมืออาชีพ

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรที่เป็นคำตอบ ก , ข , ค หรือ ง ที่ท่านคิดว่าเป็นคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียง ๑ ข้อ

๑. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เหมาะสำหรับงานใด

- ก. นำเสนอข้อมูล
- ข. ตัดต่อภาพยนตร์
- ค. เขียนโปรแกรม
- ง. ตกแต่งภาพ

๒. หลักการเตรียมงานนำเสนอมีขั้นตอนอย่างไร

- ก. เตรียมข้อมูล - สร้างงานนำเสนอ - วางโครงร่าง - นำเสนอผลผลงาน
- ข. เตรียมข้อมูล - วางโครงร่าง - สร้างงานนำเสนอ - นำเสนอผลผลงาน
- ค. นำเสนอผลผลงาน - เตรียมข้อมูล - วางโครงร่าง - สร้างงานนำเสนอ
- ง. วางโครงร่าง - เตรียมข้อมูล - สร้างงานนำเสนอ - นำเสนอผลผลงาน

๓. ทริกเกอร์คืออะไร

- ก. ใช้กำหนดตำแหน่งการคลิกเพื่อแสดงการเคลื่อนไหว
- ข. ใช้เพื่อกำหนดกล่องข้อความบอกรายละเอียด
- ค. ใช้เพื่อสร้างรูปทรงในงานพรีเซนเทชัน
- ง. ใช้เพื่อใส่เสียงและภาพให้กับงานพรีเซนเทชัน



๔. จากรูปต้องใช้เครื่องมือใดในการสร้าง

- ก. เครื่องมือทริกเกอร์ (Trigger)
- ข. เครื่องมือรูปร่าง (Shape)
- ค. เครื่องมือครอบตัด (Crop)
- ง. ถูกทั้ง ข. และ ค.

๕. การวางแผนภูมิที่สร้างจากไมโครซอฟท์เอ็กเซลที่เชื่อมโยงข้อมูลด้วยต้องใช้การวางรูปใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

๖. ตัวอักษรที่เหมาะสมสำหรับเนื้อหาในพรีเซนเทชันควรมีขนาดเท่าใด

- ก. ๑๘
- ข. ๒๐
- ค. ๒๒
- ง. ๒๔

๗. ข้อใดคือการใส่เอฟเฟกต์ระหว่างการเลื่อนสไลด์ไปยังสไลด์ถัดไป


- ก. การเปลี่ยน (Transition)
- ข. ภาพเคลื่อนไหว (Animation)
- ค. ระยะเวลา (Duration)
- ง. ตัวเลือกเอฟเฟกต์ (Effect Options)

๘. กดปุ่ม Shift + F๕ จะเกิดอะไรขึ้น

- ก. นำเสนอตั้งแต่สไลด์แรก
- ข. นำเสนอตั้งแต่สไลด์ปัจจุบัน
- ค. ฉายสไลด์ถัดไป
- ง. ฉายสไลด์ขนาดเล็ก

๙. โปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓ มีนามสกุลไฟล์ตรงกับข้อใด

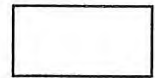
- ก. ppt
- ข. pptx
- ค. xls
- ง. xlsx

๑๐.  จากภาพ เครื่องมือชนิดนี้มีชื่อเรียกว่าอะไร

- ก. แผนภูมิ (Chart)
- ข. แผนผังองค์กร (SmartArt)
- ค. การเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyperlink)
- ง. แม่แบบตัวอย่าง (Sample templates)

เฉลยแบบประเมิน ก่อนการอบรม เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ

ข้อที่	เฉลย
1	ก.
2	ข.
3	ก.
4	ง.
5	ข.
6	ง.
7	ก.
8	ข.
9	ข.
10	ก.




ชื่อ-สกุล.....





ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

แบบประเมิน หลัง การอบรม เทคนิคการนำเสนอ Power Point อย่างมืออาชีพ
คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรที่เป็นคำตอบ ก , ข , ค หรือ ง ที่ท่านคิดว่าเป็นคำตอบที่ถูกต้องที่สุด
เพียง ๑ ข้อ

๑. ตัวอักษรที่เหมาะสมสำหรับเนื้อหาในพรีเซนเทชันควรมีขนาดเท่าใด
 - ก. ๑๘
 - ข. ๒๐
 - ค. ๒๒
 - ง. ๒๔
๒. กดปุ่ม Shift + F๕ จะเกิดอะไรขึ้น
 - ก. นำเสนอตั้งแต่สไลด์แรก
 - ข. นำเสนอตั้งแต่สไลด์ปัจจุบัน
 - ค. ฉายสไลด์ถัดไป
 - ง. ฉายสไลด์ขนาดเล็ก
๓. ข้อใดคือการใส่เอฟเฟกต์ระหว่างการเลื่อนสไลด์ไปยังสไลด์ถัดไป
 - ก. การเปลี่ยน (Transition)
 - ข. ภาพเคลื่อนไหว (Animation)
 - ค. ระยะเวลา (Duration)
 - ง. ตัวเลือกเอฟเฟกต์ (Effect Options)
๔.  จากภาพ เครื่องมือชนิดนี้มีชื่อเรียกว่าอะไร
 - ก. แผนภูมิ (Chart)
 - ข. แผนผังองค์กร (SmartArt)
 - ค. การเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyperlink)
 - ง. แม่แบบตัวอย่าง (Sample templates)
๕. โปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓ มีนามสกุลไฟล์ตรงกับข้อใด
 - ก. ppt
 - ข. pptx
 - ค. xls
 - ง.xlsx

๖. การวางแผนภูมิที่สร้างจากไมโครซอฟท์เอ็กเซลที่เชื่อมโยงข้อมูลด้วยต้องใช้การวางรูปใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

๗. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เหมาะสำหรับงานใด

- ก. นำเสนอข้อมูล
- ข. ตัดต่อภาพยนตร์
- ค. เขียนโปรแกรม
- ง. ตกแต่งภาพ

๘. หลักการเตรียมงานนำเสนอมีขั้นตอนอย่างไร

- ก. เตรียมข้อมูล - สร้างงานนำเสนอ - วางโครงร่าง - นำเสนอผลผลงาน
- ข. เตรียมข้อมูล - วางโครงร่าง - สร้างงานนำเสนอ - นำเสนอผลผลงาน
- ค. นำเสนอผลผลงาน - เตรียมข้อมูล - วางโครงร่าง - สร้างงานนำเสนอ
- ง. วางโครงร่าง - เตรียมข้อมูล - สร้างงานนำเสนอ - นำเสนอผลผลงาน

๙. จากรูปต้องใช้เครื่องมือใดในการสร้าง

- ก. เครื่องมือทริกเกอร์ (Trigger)
- ข. เครื่องมือรูปร่าง (Shape)
- ค. เครื่องมือครอบตัด (Crop)
- ง. ถูกทั้ง ข. และ ค.

๑๐. ทริกเกอร์คืออะไร

- ก. ใช้กำหนดตำแหน่งการคลิกเพื่อแสดงการเคลื่อนไหว
- ข. ใช้เพื่อกำหนดกล่องข้อความบอกรายละเอียด
- ค. ใช้เพื่อสร้างรูปทรงในงานพรีเซนเทชัน
- ง. ใช้เพื่อใส่เสียงและภาพให้กับงานพรีเซนเทชัน



เฉลยแบบประเมิน หลังการอบรม เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ

ข้อที่	เฉลย
1	ง
2	ข
3	ก
4	ก
5	ข
6	ข
7	ก
8	ข
9	ง
10	ก

ผลคะแนนการประเมินก่อนและหลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	Pre test	Post Test
1	นางเอี่ยมศิริ ฉ่ำรสวิทย์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	5	9
2	นางลำยวน ปานอุทัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	7	9
3	นางสาวททัยรัตน์ ฉันทโฑวุฒิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	8	10
4	น.ส.วันวิสาข์ สุดใจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	4	8
5	นายสมรท บุญจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	5	10
6	นางสาวชญานันท์ ธีระปัญญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	6	9
7	นายบุรินทร์ ศุภย์พลอย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	8	10
8	น.ส.ภคพร ธีระจันทร์	นักวิชาการเงินและการบัญชีปฏิบัติการ	6	9
9	นายฐาปนพงศ์ จุ้ยเปี้ยว	นักวิชาการเงินและการบัญชีปฏิบัติการ	6	10
10	นางมณีรัตน์ งานพิพัฒน์มงคล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	6	10
11	น.ส.กฤษณา วิเชียรปัญญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	6	10
12	น.ส. นงนุช น้อยนงเยาว์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	6	10
13	นายฉัตรพนม ไพพินิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	7	10
14	นายธีระศักดิ์ คำทองสุก	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	7	10
15	นายไพโรจน์ จิวบุญสร้าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	6	9
16	นายพงศ์ภัส ลูติศรีพงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	6	9
17	นางชบาไพร บรรพต	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	7	9
18	นางสาวนฤมล สักเมือง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	6	10
19	นางสาวกัลยา ฤๅชา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	6	10
20	น.ส.ภัทรปภา บุญรอด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	7	10
21	นายอำนาจ พัสกุล	พนักงานผู้ช่วยปศุสัตว์	4	8
22	นายวีระพงษ์ วิเศษภัย	เจ้าพนักงานธุรการ	4	8
23	นายธนวัฒน์ คำไพรินทร์	นักวิชาการเงินและการบัญชี	6	9
24	น.ส.พรนภัส ศรีเงินงาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	6	9
25	นางเกษร พูลน้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	5	9
26	น.ส.ประภาพรธรณ ทองเกลี้ยง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	6	9
27	นางสาวณัฏฐ์กฤตา นิमितโกคานันท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	5	9
28	น.ส.ศิริพร หนากลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	6	9
29	น.ส.จิตนาภรณ์ ไสยะกิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	7	9
30	น.ส.อรพรรณ แก้ววิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	7	9
31	น.ส.วิลาวัลย์ เกตุรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	5	9
32	นายรัฐสินธุ์ วัฒนโภาสศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	7	10

ผลคะแนนการประเมินก่อนและหลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	Pre test	Post Test
33	นายธนาชาติ เสนาจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	8	10
34	น.ส. ณัฐนันท์ ศุภศิษย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	7	9
35	น.ส. อรนิภา ประสาทพงศ์พิชิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	7	10
36	น.ส. เกศินี บุญเลิศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	6	8
37	น.ส. วาสนีย์ ประสาทพงศ์พิชิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	7	10
38	น.ส. นิรมล อ้นพุ่ม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	5	9
39	นายณัฐพล ชาธิพา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	6	9
40	น.ส. อวิสตา มั่นคงศรีธธา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	7	10
41	น.ส. จารุพร คำโฮง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	6	9
42	น.ส. ภัทธีรา มิตรน้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	6	8
43	น.ส. นิภาพร สมอดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	5	8
44	น.ส. จีรกร กภาพิณู	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	7	9
45	น.ส. นลินรัตน์ บุญประโคนชนกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	5	9

Min	4	8
Mean	6.11	9.24
Max	8	10
S.D.	0.92	0.67

การประเมินการเรียนรู้ก่อนและหลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ Power Point อย่างมืออาชีพ โดยใช้แบบประเมินความรู้ก่อน - หลัง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๑๐ ข้อ ลักษณะคำถามเป็นแบบ ๔ ตัวเลือก จากการแจกแบบประเมินความรู้ก่อน - หลัง จำนวนผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนทั้งสิ้น ๔๕ คน มีผู้ประเมินทั้งสิ้น ๔๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ผลการวิเคราะห์มีดังนี้ คะแนนก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เฉลี่ย ๖.๑๑ คะแนน โดยมีคะแนนสูงสุด ๘ คะแนน และมีคะแนนต่ำสุด ๔ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน และมีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ ๐.๙๒ ใน ส่วนของคะแนนหลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เฉลี่ย ๙.๒๔ คะแนน โดยมีคะแนนสูงสุด ๑๐ คะแนน คะแนนต่ำสุด ๘ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน และมีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ ๐.๖๗ คะแนน แสดงว่าผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความรู้มากขึ้นหลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หลักฐานการติดตามการนำไปใช้
ประโยชน์

สรุปผลการประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ที่	ชื่อ	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น
1	นางเอี่ยมศิริ ฉ่ำรสวิทย์	3.00	4.00
2	นางลำยอง ปานอุทัย	3.00	4.00
3	นางสาวหทัยรัตน์ ฉันทโฑวดี	3.00	4.00
4	น.ส.วันวิสาข์ สุดใจ	3.00	4.00
5	นายสมรภัท บัญชันธ์	3.00	4.00
6	นางสาวชญาณ์นันท์ ธีระปัญญา	3.00	4.00
7	นายบุรินทร์ ศุภย์พลอย	3.00	4.00
8	น.ส.ภคพร ธีระจันทร์	3.00	4.00
9	นายฐาปนพงศ์ จุ้ยเปี้ยว	3.00	4.00
10	นางมณีนรัตน์ งานพิพัฒน์มงคล	4.00	4.00
11	น.ส.กฤษณา วิเชียรปัญญา	4.00	5.00
12	น.ส. นงนุช น้อยนงเยาว์	4.00	4.00
13	นายฉัตรพน ไพพินิจ	3.00	4.00
14	นายธีระศักดิ์ ตำทองสุก	3.00	4.00
15	นายไพโรจน์ จิวบุญสร้าง	3.00	4.00
16	นายพงศ์ภัส ฐิติศรีนพงษ์	3.00	4.00
17	นางชบาไพร บรรพต	3.00	4.00
18	นางสาวนฤมล สักเมือง	3.00	4.00
19	นางสาวกัลยา ฤชา	3.00	4.00
20	น.ส. ภัทรปภา บุญรอด	4.00	4.00
21	นายอำนาจ พัสกุล	3.00	3.00
22	นายวีระพงษ์ วิเศษภัย	3.00	4.00
23	นายธนวัฒน์ คำไพรินทร์	4.00	4.00
24	น.ส.พรนภัส ศรีเงินงาม	3.00	4.00
25	นางเกษร พูลน้อย	3.00	4.00
26	น.ส. ประภาพรรณ ทองเกลี้ยง	3.00	4.00
27	นางสาวณัฐกฤตา นิमितโกคานันท์	3.00	4.00
28	น.ส. ศิริพร หนากลาง	3.00	4.00
29	น.ส.จิตนาภรณ์ ไสยะกิจ	3.00	4.00
30	น.ส. อรพรรณ แก้ววิเศษ	3.00	4.00

สรุปผลการประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ที่	ชื่อ	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น
31	น.ส.วิลาวัลย์ เกตุรัตน์	3.00	4.00
32	นายรัฐสินธุ์ วัฒนโณภาสศิริ	4.00	5.00
33	นายธนาชาติ เสนาจันทร์	4.00	5.00
34	น.ส. ณัฐนันท์ ศุภศิวะศิษฐ์	4.00	5.00
35	น.ส. อรนิภา ประสาทพงศ์พิชิต	4.00	5.00
36	น.ส. เกศินี บุญเลิศ	3.00	4.00
37	น.ส.วาสนี ประสาทพงศ์พิชิต	4.00	5.00
38	น.ส. นิรมล อ้นพุ่ม	3.00	4.00
39	นายณัฐพล ชาธิพา	4.00	5.00
40	น.ส. อวิสดา มั่นคงศรีธา	4.00	4.00
41	น.ส. จารุพร คำโฮง	3.00	4.00
42	น.ส.ภัทธีรา มิตรน้อย	3.00	4.00
43	น.ส.นิภาพร สมอดี	3.00	4.00
44	น.ส.จีรกร กาฬเพ็ญ	3.00	4.00
45	น.ส.นลินรัตน์ บุญประโคนชนกุล	3.00	4.00
	คะแนนเฉลี่ย	4.20	5.31

Min	3	3
Mean	3.27	4.13
Max	4.00	5.00

ตัวอย่างแบบประเมินติดตามผล
การนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ

ชื่อ.....น.ส. กฤษณา วิเศษชัยกุล..... ตำแหน่ง.....นักบริหารระดับต้น ปฏิบัติงาน สังกัด กลุ่มบริหารฯ.....

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

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

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<u>นางสาว กฤษณา วิเศษชัยกุล</u>	<u>มีความรู้มาปรับใช้ใน MS Project ได้ดีมาก</u>
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....กฤษณา วิเศษชัยกุล.....
(น.ส. กฤษณา วิเศษชัยกุล)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....วิเศษชัยกุล.....
(นางสาววิเศษชัยกุล งานเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารฯ)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ

ชื่อ น.ส. ชองนง น้อยชองนง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด กลุ่มโรคตาและปรอทแดง

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

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

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>ได้ฝึกฝนการทำ Present ที่ไม่เคยได้ สามารถนำไปพัฒนาประยุกต์ใช้ในตงทงของปรอทแดง</p>	<p>จัดความรู้ที่ได้รับใช้ให้ การปฏิบัติงานดีขึ้น</p>
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
- พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ ชองนง น้อยชองนง
(น.ส.ชองนง น้อยชองนง)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ
(.....)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ

ชื่อ..... น.ส.อรุณทิพย์ ประสงค์ศิริชัย ตำแหน่ง..... ทักษิณเดชะนันท์ พงษ์พานิช และ น.ส. สังกัด..... กอ.๖๒แผนงาน.....

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

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

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
นำเสนอรายงาน ข้อสรุปให้กับผู้บริหาร 6 ชั้น สรุปผลการดำเนินงาน, จัดทำกราฟสรุปผลทั้งหมด	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน 5.5 ดีมาก
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
- อื่นๆ (โปรดระบุ)..... ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ..... อรุณทิพย์
(น.ส.อรุณทิพย์ ประสงค์ศิริชัย)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... อรุณทิพย์
(ทักษิณเดชะนันท์ พงษ์พานิช และ น.ส.)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ

ชื่อ..... วิไลณี อึ้งนารวิ ตำแหน่ง..... หัวหน้าคณะผู้บริหารสังกัด..... กองจัดการและพัฒนา

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

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

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p><u>ทำ PPT ปร. จัดทำโครงการปฐพี, ขอนแก่นการปฐพีด้วย วิทยากร</u></p>	<p><u>จัดความรู้จากวิทยากรไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</u></p> <p><u>ได้ดีมาก</u></p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
 ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาลูกเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ..... วิไลณี
 (วิไลณี อึ้งนารวิ)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... วิไลณี
 (วิไลณี อึ้งนารวิ)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ

ชื่อ..... อรุณวรรณ แก้ววิเศษ ตำแหน่ง..... นักวิชาการศึกษา: นักนโยบายและแผน สังกัด..... กองแผนงาน กลุ่มติดตามและประเมินผล

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

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

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
การเตรียม ทำเสนอผลงาน ที่ นำมาปรับใช้ ในการ ทำ ประชุม เกษตร ศึกษานิเทศก์ และ ใช้ สำหรับ กงจัดประชุม ใน ด้าน การ อบรม ความคิด	มีความรู้ นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ได้ดี

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เราเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ

อื่นๆ (โปรดระบุ)..... ได้ยื่นขอคิด ที่ ไม่ เลขกรมมาก่อน..... ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

สาเหตุ: ยกข้อ 3 เช่น ข้อ 3 เทคนิค อบรม

ลงชื่อ..... อรุณวรรณ
(อรุณวรรณ แก้ววิเศษ)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... อรุณวรรณ
(อรุณวรรณ แก้ววิเศษ) งานจิตพัฒนาองค์กร
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ PowerPoint อย่างมืออาชีพ

ชื่อ น.ส. อธิชา อธิชัย เกษุโสนันต์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์โรงเรียนสิรินธร สังกัด กอพนนพวงน กลุ่มเขตอุดรฯ ๑

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

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

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
อุปแทนออกงานเสนอ สื่กรหรือมาดใหม่จากเดิม	ขอความรู้มาปรับใช้/มีการปรับปรุงได้
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เราเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
 ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....
(นางสาว อธิชา อธิชัย เกษุโสนันต์)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นางสาว อธิชา อธิชัย เกษุโสนันต์)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น