

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวเรื่อง	การจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย	เลขที่เอกสาร	01/56	
		วันที่รายงาน	เดือนมกราคม 2556	
ประเภท	<input type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input checked="" type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	จัดทำโดย
		วัชรีย์ คลี่สุวรรณณ์	-	บุญญรัตน์ ม่วงเนย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีเอกสารประกอบการบรรยายระหว่างอบรมและหลังการอบรม ซึ่งผู้เข้าอบรมจะสามารถนำกลับไปทบทวนได้

ปัญหา

ผู้เข้าอบรม “มองไม่ชัด จดไม่ทัน จำไม่หมด”

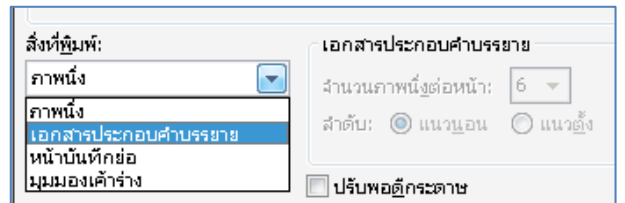
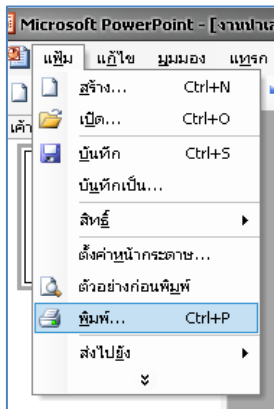
สาเหตุ

1. ตำแหน่งที่นั่งของผู้เข้าอบรม ใกล้ ไกล ไม่เท่ากัน
2. เนื้อหาอาจมีมาก แต่ระยะเวลาจำกัด ทำให้การบรรยายเป็นไปอย่างรวดเร็ว

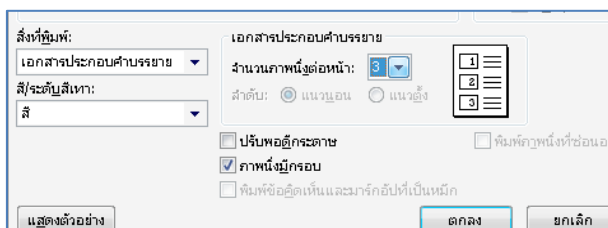
การปฏิบัติ

ควรแปลงไฟล์คอมพิวเตอร์ที่วิทยากรให้มา เป็นเอกสารประกอบการบรรยาย

1. เปิดไฟล์เอกสาร PowerPoint > เลือกแฟ้ม > เลือกพิมพ์
2. เลือกสิ่งที่พิมพ์ > เอกสารประกอบคำบรรยาย > เลือกจำนวนภาพนิ่งต่อหน้า > เลือกจำนวน



3. เลือกแสดงตัวอย่าง (ดูภาพรวม) ถ้าพอใจ > เลือกตกลง



ผลลัพธ์ที่ได้

ผู้เข้าอบรมได้รับเอกสารประกอบการบรรยายระหว่างอบรมและหลังการอบรม ยังสามารถนำกลับไปทบทวนได้

ประโยชน์ที่ได้รับ

การเตรียมการที่ดี ก็จะช่วยให้การฝึกอบรมดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ

ผลที่ได้รับ	วันที่								
	ผู้ถ่ายทอด								
	ผู้รับการถ่ายทอด								