

หน่วยการเรียนรู้ที่

3



การนำเสนอข้อมูล ทางวิชาชีพ



สาระสำคัญ



การพุดนำเสนอ เป็นการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดข้อมูลจากผู้นำเสนอไปยังผู้รับสารให้เกิดความเข้าใจในเรื่องที่นำเสนอ โดยอาศัยเทคนิคและสื่อต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อโน้มน้าวให้ผู้ฟังเกิดความประทับใจ การนำเสนอมีความสำคัญต่ออาชีพหลาย ๆ อาชีพ ฉะนั้น ผู้นำเสนอจะต้องรู้จักศึกษาข้อมูลต่าง ๆ วิเคราะห์ผู้ฟัง โอกาสและสถานการณ์ในการนำเสนอด้วย





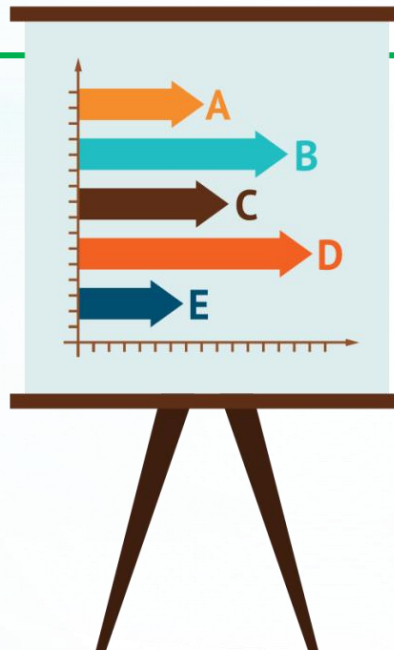
ความหมายของการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูล หมายถึง การนำข้อเท็จจริง ข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมมาจัดให้เป็นระเบียบ เพื่อมุ่งให้ผู้รับมองเห็นลักษณะสำคัญของข้อมูลเหล่านั้น และสามารถอ่านรายละเอียดหรือเปรียบเทียบข้อเท็จจริง ข้อมูล รายละเอียดเหล่านั้นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล (สำนักงานสถิติแห่งชาติ ๒๕๕๕)



ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล

ปัจจุบันการนำเสนอมีบทบาทสำคัญในทุกวงการ ทั้งหน่วยงานของรัฐ องค์กรทางธุรกิจ เศรษฐกิจการเมือง หรือวงการศึกษาล้วนต้องใช้การนำเสนอเพื่อสื่อสารข้อมูล ความเห็น ขออนุมัติ หรือข้อสรุป ผลการดำเนินงานต่าง ๆ ผู้มีหน้าที่ที่ต้องติดต่อเกี่ยวข้องกับฝ่ายอื่น ๆ หรือบุคคลภายนอก เช่น แผนกประชาสัมพันธ์ หน่วยฝึกอบรม ฝ่ายจัดการประชุม ตลอดจนหัวหน้างานทุกระดับจะต้องรู้จักวิธีการนำเสนอ เพื่อนำไปใช้ในการนำเสนอผลงาน แผนงาน โครงการและความคิดต่าง ๆ



จุดมุ่งหมายในการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูลอาจเกิดจากจุดมุ่งหมาย
อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายประการเพื่อให้ผู้รับสาร
เกิดความเข้าใจ ดังนี้



๓.๑ เพื่อนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้มาเสนอหรือเผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบ หรือสามารถ
นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ได้

๓.๒ เพื่อให้ผู้รับสารรับทราบความคิดเห็น หรือความต้องการของผู้นำเสนอ เช่น ในการ
ประชุมติดตามความก้าวหน้าของโครงการ คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ นำเสนอขั้นตอน/ผลการ
ปฏิบัติงาน หรือแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบการทำงาน

๓.๓ เพื่อให้ผู้รับสารพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น การลงมติในเรื่องต่าง ๆ ผู้มีหน้าที่
รับผิดชอบจะต้องชี้แจงข้อมูล ข้อเท็จจริง รายละเอียดให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบอย่างชัดเจน
เพื่อประกอบการพิจารณา



๓.๔ เพื่อให้ผู้รับสารได้รับความรู้จากข้อมูลที่นำเสนอ เช่น ในการฝึกอบรม หรือการสัมมนา วิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญจะต้องนำเสนอข้อมูลที่เป็นข้อความรู้ และข้อเท็จจริงต่าง ๆ แก่ผู้เข้ารับการอบรม ใช้ในการบรรยายสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้มาเยี่ยมชมกิจการ หรือผู้บังคับบัญชาที่เดินทางมาตรวจเยี่ยมได้รับทราบ หรือประชาสัมพันธ์ผลงานขององค์กร หรือหน่วยงาน

๓.๕ เพื่อให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง เช่น การชี้แจงระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ แก่ผู้เกี่ยวข้อง เมื่อมีการออกระเบียบ กฎเกณฑ์ใหม่ หรือเปลี่ยนแนวทางในการปฏิบัติ จำเป็นต้องชี้แจงให้เกิดความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓.๖ เพื่อให้ผู้รับสารสามารถวิเคราะห์ แปลความหมาย สรุปผลข้อมูล และนำสารสนเทศนั้น ไปใช้ในการตัดสินใจสำหรับการทำงานต่อไป



รูปแบบการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอทำได้หลายรูปแบบซึ่งต้องพิจารณาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายของการนำเสนอ และความต้องการของผู้รับสาร โดยทั่วไปการนำเสนอข้อมูลอาจทำได้ ๒ ลักษณะใหญ่ ๆ คือ

๔.๑ การนำเสนอข้อมูลอย่างไม่เป็นแบบแผน

หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่ไม่มีกฎเกณฑ์หรือแบบแผนที่แน่นอนตายตัว เป็นการอธิบายลักษณะของข้อมูลตามเนื้อหาข้อมูล การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบนี้ที่นิยมใช้มีสองวิธีคือการนำเสนอข้อมูลในรูปบทความ หรือความเรียง และการนำเสนอข้อมูลในรูปบทความกึ่งตาราง

๔.๒ การนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นแบบแผน

หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่มีกฎเกณฑ์ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดไว้เป็นแบบแผน การนำเสนอข้อมูลประเภทนี้ที่นิยมคือ การนำเสนอข้อมูลในรูปตาราง การนำเสนอข้อมูลในรูปกราฟหรือแผนภูมิ (สำนักงานสถิติแห่งชาติ ๒๕๕๕)



ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยตาราง

ตารางที่ ๑ แสดงค่าใช้จ่ายประจำสัปดาห์

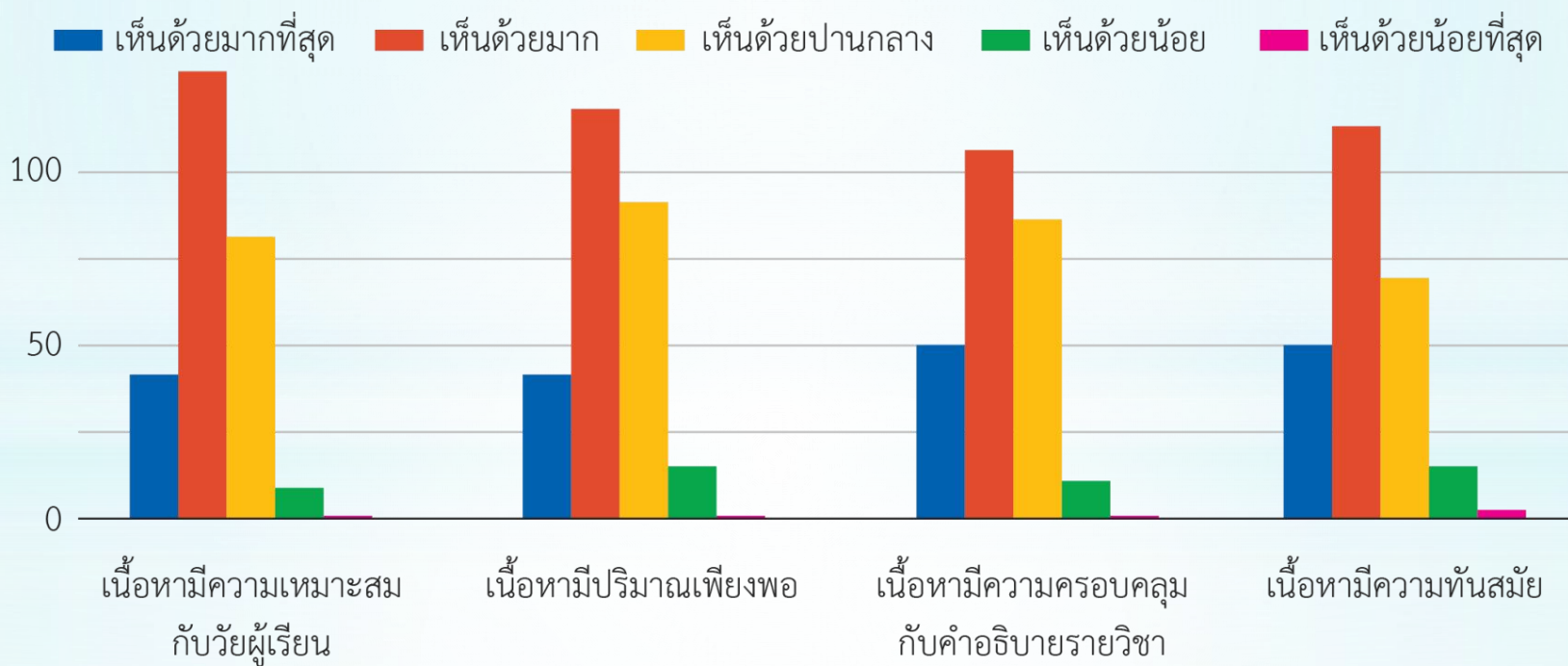
วัน	ค่าอาหาร	ค่าของใช้	ค่าอุปกรณ์การเรียน	ค่ารถ	รวม
จันทร์	๘๐	๖๘	๓๕	๕๐	๒๓๓
อังคาร	๘๐	๔๕	๗๒	๕๐	๒๔๗
พุธ	๘๐	๘๙	๑๘	๕๐	๒๓๗
พฤหัสบดี	๘๐	๑๒๕	—	๓๐	๒๔๕
ศุกร์	๘๐	๑๕	๔๕	๕๐	๑๙๘
เสาร์	๘๐	๓๖๐	—	๑๒๐	๕๖๐
อาทิตย์	๘๐	๒๗๔	—	๑๕๐	๖๔๔
ค่าใช้จ่ายประจำสัปดาห์					๒,๔๐๙



ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภูมิแท่ง

ความคิดเห็นของผู้เรียนต่อบริบทการเรียนรู้ วิชาการเมืองการปกครองของไทย

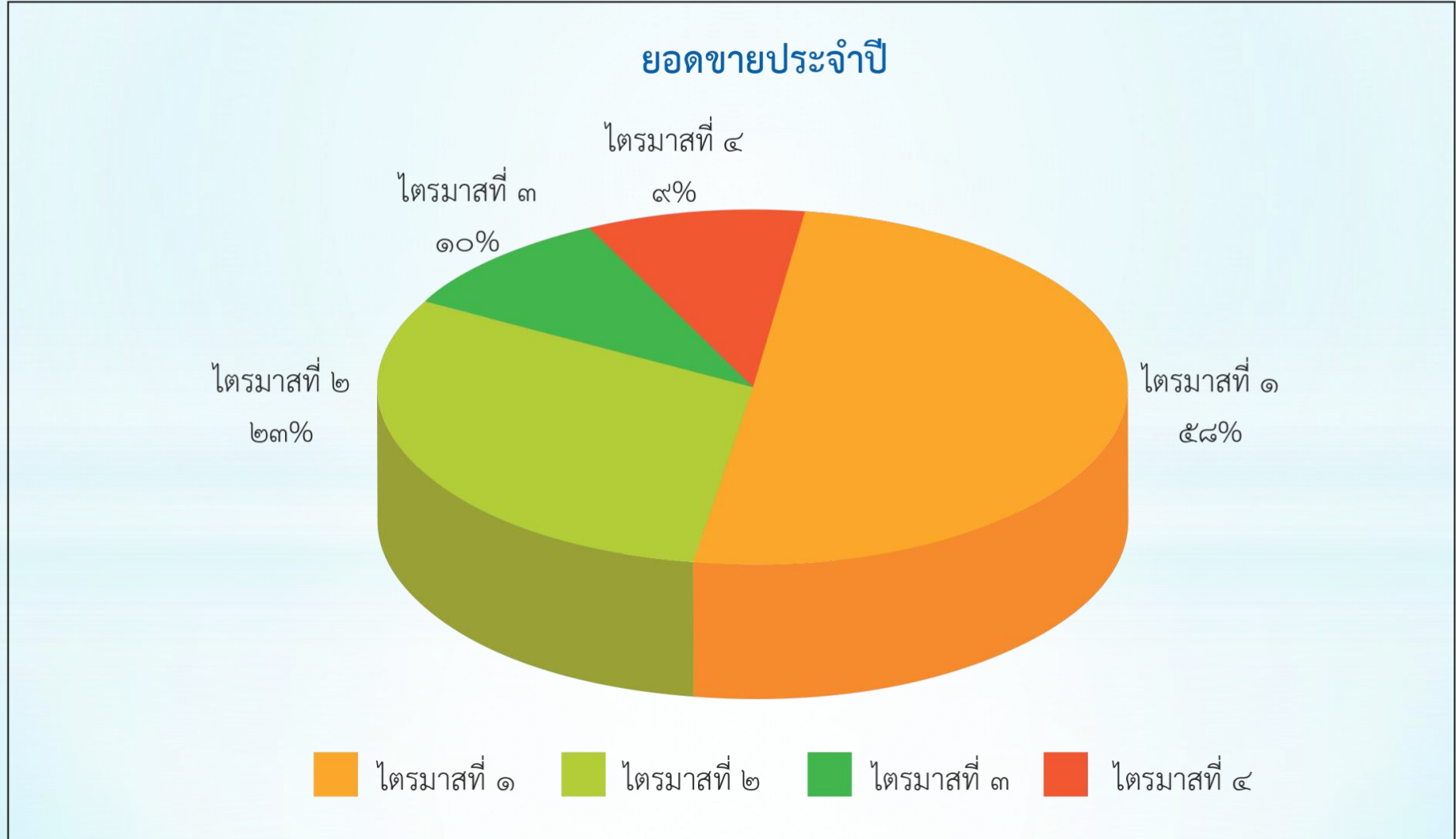
ด้านเนื้อหา



แหล่งที่มา : กิระติกาญจน์ มาอยู่วัง (๒๕๖๒, ๒๓)



ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภูมิวงกลม



วิธีนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูลโดยทั่วไปนิยมนำเสนอ ๓ วิธี คือ



๕.๑ การนำเสนอด้วยวาจา

การนำเสนอด้วยวาจา หรือการรายงานปากเปล่า เป็นการนำรายละเอียดของข้อมูลที่ได้ศึกษาค้นคว้าการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือรายงานข้อมูลที่ได้รับต่อที่ประชุม ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งการนำเสนอด้วยวิธีนี้จำเป็นต้องมีสื่อประเภทต่าง ๆ ช่วยประกอบการนำเสนอให้น่าสนใจได้แก่ วัสดุทัศน หุ่นจำลอง รูปภาพ แผ่นผัง แผนภาพ แผนภูมิ ข้อมูล สถิติ หรือสื่อประสม (Multimedia) และควรจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบด้วย เพื่อให้การนำเสนอที่มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น



ขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลด้วยวาจา (กรมวิชาการ, ๒๕๓๙ : ๘๘-๘๙) ควรปฏิบัติดังนี้

๑

แนะนำตัวและอารัมภบทเปิดเรื่องให้ผู้ฟังทราบว่าจะพูดเรื่องอะไร

๒

ใช้ภาษาที่ทำให้ผู้ฟังเข้าใจชัดเจน สื่อความหมายตรงกัน

๓

มีจังหวะ วรรคตอนในการพูด ไม่พูดเสียงเบาเกินไปหรือดังจนเป็นการตะโกน

๔

บุคลิกท่าทางในการพูด มีความมั่นใจ การใช้น้ำเสียงนุ่มนวล รักษาเวลาในการพูด

๕

มีมารยาทในการพูด ใช้ภาษาสุภาพ ไม่แสดงกิริยาที่ไม่เหมาะสมกับผู้ฟัง

๖

นำเสนอตามลำดับหัวข้อที่เตรียมมา ไม่พูดวกวน สรุปเรื่องที่พูดได้กระชับชัดเจน

๗

เร้าความสนใจ หมายถึง สร้างแรงจูงใจให้ผู้ฟังเกิดความอยากรู้อยากเห็น สนใจหรือติดตามการนำเสนอตั้งแต่ต้นจนจบ

๘

เปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม การพูดเพียงคนเดียวอาจทำให้ผู้ฟังรู้สึกเบื่อหน่าย การให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการนำเสนอเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยดึงดูดความสนใจ นอกจากนั้นควรตอบคำถามอย่างตรงไปตรงมา หากข้อมูลใดไม่ทราบให้ตอบตามความเป็นจริง โดยแจ้งว่าจะนำข้อมูลมาเสนอเพิ่มเติมต่อไป





๕.๒ การนำเสนอด้วยเอกสาร

การนำเสนอเป็นเอกสาร คือการนำเสนอข้อมูลด้วยลายลักษณ์อักษรเป็นเอกสารรายงาน มีรูปแบบแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมของเรื่องที่จะนำเสนอ เช่น รายงานรูปเล่ม บันทึกรายงาน จดหมาย แบบฟอร์ม บทความ หรือใช้ตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งการนำเสนอด้วยเอกสาร มีข้อดีดังนี้

๕.๒.๑ นำเสนอข้อมูล

ได้ทั้งรูปแบบตัวอักษร รูปภาพ ภาพนิ่ง แผนภูมิ แผนผัง กราฟ ฯลฯ

๕.๒.๒ สร้างได้ง่าย

ต้นทุนต่ำและใช้เวลาในการสร้างน้อย นำเสนอได้ทุกที่ ทุกเวลา

๕.๒.๓ ไม่ต้องใช้เทคโนโลยีอื่น ๆ

ช่วยในการนำเสนอ

๕.๒.๔ เป็นพื้นฐานของการสร้างงาน

นำเสนอในรูปแบบอื่น / สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการนำเสนอในรูปแบบอื่น ๆ ได้หลากหลาย





๕.๓ การนำเสนอด้วยสื่อเทคโนโลยี

สื่อเทคโนโลยี หมายถึง สิ่งที่ผลิตขึ้นเพื่อใช้ควบคู่กับเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ หรืออุปกรณ์ หรือกระบวนการที่ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น วิดีทัศน์ สื่อ PowerPoint ภาพยนตร์สั้น สไลด์ บทเรียน คอมพิวเตอร์ช่วยสอน การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการเรียนการสอน หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) เว็บไซต์ ฯลฯ (กรมวิชาการ, ๒๕๔๕: ๓๓ - ๓๔) การนำเสนอข้อมูลด้วยการใช้เทคโนโลยี ต้องมีประเด็นความคิดที่ชัดเจน ออกแบบสื่อที่ถูกต้อง เหมาะสมกับเนื้อหา

ตัวอย่าง

เว็บไซต์

กระทรวงศึกษาธิการ โดยดำเนินการพัฒนาระบบงานไม่มีการประกาศใช้บังคับใช้ 2019 เป็นโครงการต่อเนื่องระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะมาร่วมงานใน วันมาตรฐาน ช่างไทย

2 มีนาคม 2563 นายสรเสริญ ไหมทอง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพระยาศรีสุริยราชวรวิหาร พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร เข้าร่วมถวายพุ่มดอกไม้ เพื่อถวายราชสักการะในหลวงรัชกาลที่ 9 พระบิดาแห่งมาตรฐานการช่างไทย เนื่องใน "วันมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ" ณ หอประชุม วิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรี

นายสรเสริญ ไหมทอง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพระยาศรีสุริยราชวรวิหาร

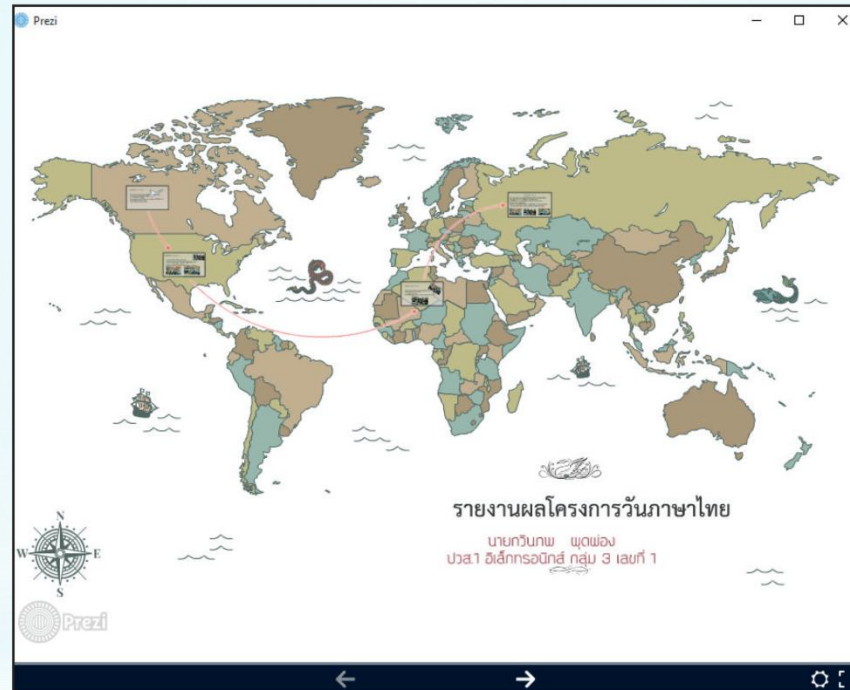
ปฏิทินกิจกรรม

วัน-เดือน-ปี	กิจกรรม
30 มีนาคม 2562	all-day งานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
31 มีนาคม 2562	all-day พิธีเปิดงานส่งเสริมอาชีพ
11 เมษายน 2562	all-day โครงการงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน



ตัวอย่าง

การนำเสนอด้วยสื่อเทคโนโลยี (โปรแกรมสำเร็จรูป)



ขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบใดก็ตาม หากไม่มีการเตรียมพร้อมย่อมเกิดความผิดพลาดได้ง่าย หรือไม่เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่กำหนด ฉะนั้นถ้าต้องการให้การนำเสนอข้อมูลราบรื่นและบรรลุจุดมุ่งหมาย ผู้นำเสนอควรเตรียมการให้พร้อมก่อนนำเสนอทุกครั้ง โดยมีขั้นตอนดังนี้

๖.๑ กำหนดจุดมุ่งหมายของการนำเสนอ

การกำหนดวัตถุประสงค์จะช่วยให้ทราบว่าควรเตรียมเนื้อหาไปในทิศทางใดและตัดเนื้อหาที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยทำให้การนำเสนอกระชับ ตรงประเด็น ไม่ทำให้ผู้ฟังรู้สึกเสียเวลาและรำคาญ หรือรู้สึกว่าผู้นำเสนอพูดออกนอกประเด็น

๖.๒ ศึกษาข้อมูล

เพื่อรวบรวมและจัดหมวดหมู่ข้อมูลที่จะนำเสนอให้ถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด

๖.๓ กำหนดขอบเขตเนื้อหาในการนำเสนอ

โดยคำนึงถึงระยะเวลาในการนำเสนอ หากมีเวลาน้อยควรนำเสนอเฉพาะส่วนสาระสำคัญ ประเด็นใดไม่จำเป็นต้องตัดทิ้ง ถ้ามีเวลามากจึงนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนทั้งหมด





๖.๔ วางเค้าโครงการนำเสนอ

โดยให้สอดคล้องกับเนื้อหา จุดมุ่งหมายและกลุ่มผู้ฟัง ด้วยการพิจารณาว่าข้อมูลที่รวบรวมได้ทั้งหมดนั้น สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของเรื่องที่ต้องการนำเสนอหรือไม่ ประเด็นใดไม่เกี่ยวข้องให้ตัดออกแล้วจัดเป็นกลุ่ม หรือหมวดหมู่เรียงตามลำดับก่อนหลัง เพื่อให้ง่ายต่อการจัดลำดับความคิดในการนำเสนอเนื้อหาตั้งแต่ต้นจนจบ



๖.๕ จัดเรียงลำดับเนื้อหา

โดยทั่วไปการนำเสนอจะแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนนำเรื่อง ส่วนเนื้อหาและส่วนสรุป (อนุชิต ฮุนสวัสดิกุล, จิตรจำนงค์ สุภาพ และ Harvard Manage Mentor) มีรายละเอียดดังนี้



๖.๕.๑

ส่วนนำเรื่อง กล่าวถึงความเป็นมา วัตถุประสงค์ หรืออาจเรียกร้องความสนใจจากผู้ฟัง โดยการยกประเด็นปัญหา ข้อคำถาม เพื่อกระตุ้นให้กลุ่มผู้ฟังสนใจ มีอัตราส่วนประมาณ ๕ – ๑๐%

๖.๕.๒

ส่วนเนื้อหา คือการกล่าวถึงประเด็นสาระสำคัญที่ต้องการให้ที่ประชุมทราบ หรือพิจารณา โดยการยกตัวอย่าง การเปรียบเทียบ แนวทางการวิเคราะห์ ข้อดี / ข้อเสีย หาข้อมูลสนับสนุน มาอธิบาย อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ พระราชบัญญัติ ผลการวิจัย หรือข้อมูลสถิติตัวเลข ผลการทดสอบ ให้เห็นภาพชัดเจนขึ้น มีอัตราส่วนประมาณ ๗๕ – ๘๐%

๖.๕.๓

ส่วนสรุป คือการกล่าวสรุปภาพรวม สาระสำคัญทั้งหมด รวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ แนวทางเลือก พร้อมเน้นย้ำถึงสิ่งที่ต้องการให้ที่ประชุมปฏิบัติ เช่น พิจารณา / อนุมัติ หรือตัดสินใจ มีอัตราส่วนประมาณ ๑๐ – ๑๕%





๖.๖ วิเคราะห์ผู้ฟัง

เพื่อที่จะได้วางแผนการใช้เทคนิคและวิธีการนำเสนอให้เหมาะสมกับระดับความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และความต้องการของผู้ฟัง



๖.๗ วางแผนการนำเสนอ

ช่วยให้การนำเสนอเป็นไปตามลำดับข้อมูล ไม่สับสน ครบถ้วน สมบูรณ์ เหมาะสมกับเวลา บรรลุ จุดมุ่งหมายที่



๖.๘ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์

การนำเสนอด้วยวิธีบรรยายเพียงอย่างเดียวไม่อาจดึงดูดความสนใจของผู้ฟังได้ตลอดเวลา ฉะนั้นจึงต้องใช้โสตทัศนูปกรณ์ และสื่อต่าง ๆ เข้ามาประกอบเพื่อให้ผู้ฟังเกิดความสนใจ



๖.๙ เตรียมความพร้อมของสถานที่

การเตรียมความพร้อมของสถานที่มีส่วนสำคัญที่จะทำให้การนำเสนอเป็นไปด้วยดี เช่น เลือกห้องให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ฟัง



๖.๑๐ ชักซ้อมก่อนนำเสนอจริง

เมื่อจัดเตรียมเอกสาร เนื้อหาและสื่อประกอบการนำเสนอเรียบร้อยแล้วสิ่งที่ต้องปฏิบัติต่อไปคือการชักซ้อมโดยฝึกพูดประกอบสื่อให้สัมพันธ์สอดคล้องกัน ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของเนื้อหา



หลักการใช้สื่อประกอบการนำเสนอข้อมูล

การเลือกใช้สื่อประกอบการนำเสนอข้อมูลมีหลักที่ควรพิจารณาดังนี้

๗.๑ เลือกสื่อนำเสนอตามความจำเป็น

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับงานที่นำเสนอจุดมุ่งหมายในการนำเสนอและกลุ่มผู้ฟัง

๗.๒ เป็นสื่อที่ผู้นำเสนอถนัดและใช้งานได้ง่าย

ไม่ยุ่งยากซับซ้อนเกินความสามารถ โดยพิจารณาข้อดีและข้อจำกัดของสื่อแต่ละชนิด

๗.๓ เป็นสื่อที่เหมาะสมกับสถานที่

สถานการณ์และสภาพแวดล้อมในการนำเสนอ

๗.๔ การออกแบบสื่อ

การจัดทำสื่อให้น่าสนใจ น่าติดตาม เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้นำเสนอจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจ โดยใช้ศิลปะเข้ามาช่วยในการจัดทำให้หัวข้อย่อย หรือ โครงสร้างข้อมูลที่กำหนดไว้นั้น มีรูปแบบที่สวยงาม สื่อความหมายได้เหมาะสมกับเนื้อหา



๓.๕ การจัดวางเนื้อหา

การใส่เนื้อหาในสื่อนำเสนอ เช่น เพาเวอร์พอยต์ แผนภาพ แผ่นกระดาษ ไปสเตอร์ ฯลฯ ต้องจัดวางเนื้อหาให้อยู่ในแนวนอน เรียงจากซ้ายไปขวาจะทำให้ดูง่ายขึ้น



๓.๖ ไม่ใส่เนื้อหา หรือรายละเอียดบนสื่อนามากเกินไป

ควรมีที่ว่างให้ดูสบายตา ใช้อธิบายความเข้าใจง่ายและชัดเจน



๓.๗ ใช้สี เส้น

ตัวอักษรและภาพประกอบแยกให้เห็นความแตกต่างและกระตุ้นความสนใจในเรื่องที่นำเสนอ





เทคนิคการทำสื่อประกอบการนำเสนอ ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

การทำสื่อ PowerPoint ประกอบการนำเสนอมีเทคนิคดังนี้



๘.๑ ออกแบบให้น่าสนใจ

จัดองค์ประกอบในแต่ละหน้าอย่างเหมาะสม ให้มีความสมดุลกันระหว่างหัวเรื่อง ภาพประกอบและคำอธิบาย สื่อนำเสนอที่ดีนั้นจะต้องมีจุดเด่นที่น่าสนใจ สามารถดึงดูดสายตาผู้ชมได้ โดยการเลือกใช้ภาพแทนข้อความ การใช้สีและการเลือกใช้เอฟเฟกต์ (effect) ที่เหมาะสมประกอบการนำเสนอ



๘.๒ การนำเสนอเนื้อหา

ควรสรุปเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอให้เป็นหัวเรื่อง หรือแนวคิดหลัก หลีกเลี่ยงการนำเสนอแบบย่อหน้าที่มีรายละเอียดเนื้อมากเกินไป



๘.๓ การใช้สี

สีโทนร้อนจะทำให้รู้สึกแสบตา ใช้ในกรณีต้องการเน้นเฉพาะจุด หลักการใช้สีคือ พื้นหลังสีโทนอ่อนใช้ตัวอักษรสีเข้ม พื้นหลังสีเข้มใช้ตัวอักษรสีอ่อน และควรใช้พื้นหลังเป็นสีเข้มมากกว่าสีอ่อน





๘.๔ แบบอักษร

ไม่ควรกำหนดอักษรหลายรูปแบบในเฟรมเดียวกัน แบบอักษร (Font) ที่เหมาะสม สำหรับการสร้างสื่อนำเสนอ เป็นแบบอักษรที่มองเห็นได้ชัด ตัวอักษรหนา มีช่องว่างที่เหมาะสม เช่น อักษร Angsana, Cordia, Browallia



๘.๕ ขนาดตัวอักษร

ใช้ตัวอักษรที่อ่านได้ชัดเจน ขนาดไม่ควรเล็กกว่า ๓๒ pt. (พอยต์) หัวข้อใหญ่ควรเน้นให้เห็นเด่นชัด โดยใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าหัวข้อย่อยและเนื้อหา



๘.๖ จำนวนบรรทัด

ในแต่ละเฟรมไม่ควรใส่ข้อความมากจนแน่นเกินไป ควรใช้ตัวอักษรไม่เกิน ๙ บรรทัดต่อหนึ่งเฟรม



๘.๗ การใช้รูปภาพ

ใส่รูปภาพเฉพาะที่จำเป็นและสัมพันธ์กับเนื้อหา ควรเป็นภาพสีที่ชัดเจน ขนาดของภาพไม่เล็กเกินไปจนเห็นไม่ชัด หรือใหญ่จนเต็มเฟรม



การนำเสนอข้อมูลทางวิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ

การนำเสนอจะมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบของการนำเสนอ โดยมีปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพดังนี้

๕.๑ ข้อมูล

เป็นส่วนสำคัญที่สุดในการนำเสนองาน ข้อมูลต้องมีความสมบูรณ์ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ผู้นำเสนอจะต้องจัดเตรียมความพร้อมของข้อมูลอย่างเป็นระบบและเรียงลำดับขั้นตอนให้ชัดเจน

๕.๒ ผู้นำเสนอ

การนำเสนอจะสัมฤทธิ์ผลหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้นำเสนอเป็นสำคัญ ผู้นำเสนอที่มีประสิทธิภาพต้องเตรียมความพร้อมทั้งกายและใจก่อนที่จะนำเสนอาน โดยการกำหนดจุดมุ่งหมายในการนำเสนอให้ชัดเจน ศึกษาวิเคราะห์ผู้ฟังและสถานการณ์ในการนำเสนอ





๕.๓ วิธีการสื่อสาร

หมายถึง การใช้เสียงและภาษากายในการนำเสนองาน ผู้นำเสนอควรฝึกการใช้เสียงให้เป็นธรรมชาติ เสียงดังเหมาะสมกับสภาพของสถานที่ ออกเสียงชัดเจน ไม่เร็วหรือช้าเกินไป มีการเว้นช่วงจังหวะ



๕.๔ เทคนิคและวิธีการนำเสนอ

การนำเสนอข้อมูลให้มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องใช้วิธีการนำเสนอที่เหมาะสม ใช้อุปกรณ์หรือสื่อช่วยในการนำเสนอได้ถูกต้อง เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง ได้แก่ เอกสารแผนภูมิ ภาพประกอบ วิดิทัศน์ แผ่นใส เพาเวอร์พอยต์ ฯลฯ





๕.๕ ศิลปะในการนำเสนอ

การนำเสนอด้วยวาจาอย่างมีศิลปะ ผู้นำเสนอจะต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

๕.๕.๑

มารยาททางสังคม ผู้นำเสนอต้องแสดงมารยาททางสังคมด้วยการทักทายที่ประชุม แนะนำตัวให้ชัดเจนในกรณีที่ไม่มีผู้แนะนำ

๕.๕.๒

การใช้ภาษา ใช้ภาษาสื่อสารได้ชัดเจน ตรงตามจุดมุ่งหมาย มีความสมเหตุสมผลเหมาะสมแก่กาลเทศะและบุคคล

๕.๕.๓

ความสามารถในการแสดงออก ผู้นำเสนอต้องเป็นผู้มีศิลปะในการพูด ทั้งด้านบุคลิกภาพ ท่าทางและน้ำเสียงที่มีชีวิตชีวาเป็นธรรมชาติเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหาสามารถทำให้ผู้ฟังสนใจได้ตลอดเวลา เพื่อให้ผู้ฟังได้รับความรู้ความเข้าใจมากที่สุด เช่น การแสดงกิริยาท่าทางประกอบ การทรงตัวและการวางท่าในการยืนพูด หรือนั่งพูด ซึ่งขึ้นอยู่กับสถานการณ์

๕.๕.๔

มีมนุษยสัมพันธ์ ผู้นำเสนอควรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ฟัง ด้วยการสื่อสารสร้างความคุ้นเคย ยิ้มแย้มแจ่มใสเป็นมิตรกับผู้ฟัง

๕.๕.๕

เป็นผู้นำเสนอที่ดี หมายถึงมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงตามลำดับเป็นขั้นเป็นตอน ชัดเจน เข้าใจง่าย ภายในเวลาที่กำหนด ควบคุมอารมณ์ได้ดีและมีความใฝ่รู้ รู้จักแสวงหาความรู้อยู่เสมอ



ปัญหาในการพุดนำเสนอข้อมูลทางวิชาชีพ

การนำเสนอที่ไม่ประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย อาจเกิดจากหลายสาเหตุดังนี้

๑๐.๑ ขาดความมั่นใจ

ก่อนนำเสนอทุกครั้งต้องมีการเตรียมความพร้อมทั้งด้านเนื้อหาและวิธีการนำเสนอ ชักซ้อมการพูด ประกอบสื่อนำเสนอให้คล่องแคล่วเมื่อนำเสนอก็จะเกิดความมั่นใจและนำเสนอได้อย่างราบรื่นตั้งแต่ต้นจนจบ

๑๐.๒ ข้อมูลมากเกินไป

การนำเสนอข้อมูลควรพิจารณาให้เหมาะสมกับเวลาและผู้ฟัง ไม่ยัดเยียดข้อมูลจนล้นเกินภายในเวลาอันจำกัด ทำให้ผู้ฟังจับประเด็นได้ยาก ควรกำหนดประเด็นหลัก ๆ เพียง ๓ - ๔ หัวข้อ และอธิบายขยายความไปที่ละประเด็น ผู้ฟังจะสนใจและจับใจความได้ดีกว่า

๑๐.๓ นำเสนอประเด็นไม่ครบถ้วน

กรณีนี้มักเกิดจากการไม่จัดทำเค้าโครงการนำเสนอเรียงลำดับเนื้อหาตามขั้นตอน ซึ่งจะทำให้ผู้ฟังสับสน หรือได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน เพื่อป้องกันปัญหานี้ผู้นำเสนอต้องจัดทำเค้าโครงการนำเสนอทุกครั้ง





๑๐.๔ ใช้เวลามากเกินไป

การใช้เวลานำเสนอไม่ควรเกิน ๒๐ นาที เพราะเป็นระยะเวลาที่พบว่าคนเราจะสนใจฟังได้โดยตลอด หากเกินกว่านั้นความสนใจของผู้ฟังจะลดลงตามลำดับ



๑๐.๕ ขาดทักษะการใช้ภาษา

ภาษาเป็นเครื่องมือสำคัญที่สุดในการนำเสนอข้อมูล ผู้นำเสนอที่ใช้ภาษาไม่ดี สื่อสารไม่ชัดเจน หรือใช้ภาษาไม่เหมาะสมแก่กาลเทศะและบุคคล ย่อมทำให้การนำเสนอไม่สัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมาย



๑๐.๖ นำเสนอด้วยการอ่าน

ผู้ที่นำเสนอข้อมูลโดยการอ่านเนื้อหาจากบทพูด หรือสื่อนำเสนอ เช่น เพาเวอร์พอยต์ ย่อมทำให้ผู้ฟังขาดความสนใจ



๑๐.๗ สื่อหรืออุปกรณ์บกพร่อง

ก่อนถึงเวลานำเสนอจึงควรทดสอบการใช้งานล่วงหน้า หากมีปัญหาก็ได้หาวิธีแก้ไข และควรบันทึกข้อมูลไว้หลาย ๆ ที่ หรือส่งเข้าอีเมลตนเอง เพื่อจะได้เปิดใช้กับเครื่องอื่น ๆ ได้



รายงานการปฏิบัติงาน

เปลี่ยนแบตเตอรี่ รถกระบะ Toyota Vigo



ปัจจุบันรถยนต์เป็นพาหนะที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย
เมื่อใช้ไปนานๆ แบตเตอรี่ย่อมเสื่อมสภาพ ส่งผลต่อ
ระบบสตาร์ท จึงต้องเปลี่ยนแบตเตอรี่ตามอายุ
การใช้งานที่ระบุไว้ในคู่มือ



วัสดุอุปกรณ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบไฟแบตเตอรี่ลูกเดิม



๒. ถอดขั้วแบตเตอรี่โดยถอดขั้วลบก่อน



๓. นำแบตเตอรี่ลูกใหม่มาใส่แทน



๔. ยึดขั้วแบตเตอรี่ให้แน่นโดยใส่ขั้วบวกก่อน



๕. ติดเครื่องยนต์เพื่อทดสอบไฟแบตเตอรี่



๖. ปิดฝากระโปรงรถ



๗. ส่งมอบรถแก่ลูกค้า



ผลการปฏิบัติงาน

๑. สามารถเปลี่ยนแบตเตอรี่ได้ตรงตามยี่ห้อรถ
๒. ตรวจเช็คสภาพรถเบื้องต้นได้
๓. ทำให้รู้ขั้นตอนและวิธีการเปลี่ยนแบตเตอรี่

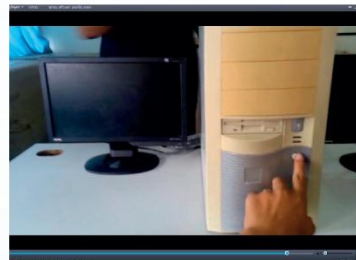
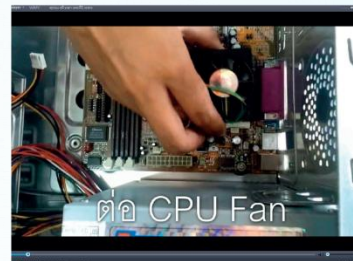
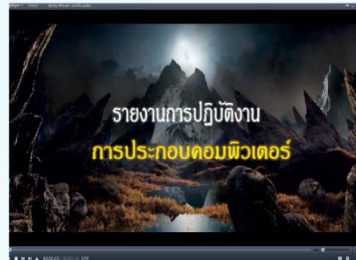


ผู้ใช้งานต้องดูแลสภาพรถให้พร้อมก่อนเดินทาง
เบื้องต้นควรตรวจสอบแบตเตอรี่ โดยดูแลตามสภาพ
การใช้งานและซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด
จะทำให้รถมีสมรรถนะที่ดี ใช้งานได้ตามปกติ
และยืดอายุการใช้งานได้นานขึ้น



นายกิตติศักดิ์ เอี่ยมสมบูรณ์
นักศึกษาระดับชั้น ปวส. ๒
แผนกวิชาช่างยนต์ กลุ่ม ๕ เลขที่ ๓
วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี







แนะนำตัว

นายชาคริต ไยยะรา
เลขที่ ๔ กลุ่ม ๕ ปวส.๒ ช่างยนต์

นายชาคริต ไยยะรา
ชื่อเล่นอายุ ๒๐ ปี
เกิดวันที่ XX กันยายน XXXX



ที่อยู่ : XXX ม. X อ. ท่าช้าง จ. เพชรบุรี
E-mail : xxxx...@gmail.com

สถานที่เกิด

โรงพยาบาลท่าช้าง อ. ท่าช้าง จ. เพชรบุรี



การศึกษา

ระดับประถมศึกษา โรงเรียนบ้านสารเห็ด



ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น : โรงเรียนคงคาราม



มัธยมศึกษาตอนต้น



มัธยมศึกษาตอนปลาย

โรงเรียนหนองชุมแสงวิทยา อ. ท่าช้าง จ. เพชรบุรี



ปัจจุบันศึกษาอยู่ที่วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี
ระดับ ปวส. ๒ แผนกวิชาช่างยนต์



แผนกวิชาช่างยนต์



กิจกรรม



ความสามารถพิเศษ
นักกีฬา



• ตะกร้อ



• ฟุตบอล

เป้าหมายในชีวิต



อุดมการณ์



"เป็นช่างที่ดี มีความสุขจิต"



คติประจำใจ

"เรียนเพื่อรู้... ผู้เพื่ออนาคต"



สวัสดิ์...

