



# การวิเคราะห์และ การจัดทำรายงาน

# ประเด็นการนำเสนอรายงาน

พื้นฐานการนำเสนอข้อมูล

รูปแบบการนำเสนอข้อมูล

ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูล PPT

# ความหมาย

- การสื่อสารเพื่อเสนอ ข้อมูล ความรู้  
ความคิดเห็น หรือ ความ  
ต้องการไปสู่ผู้รับข่าวสาร

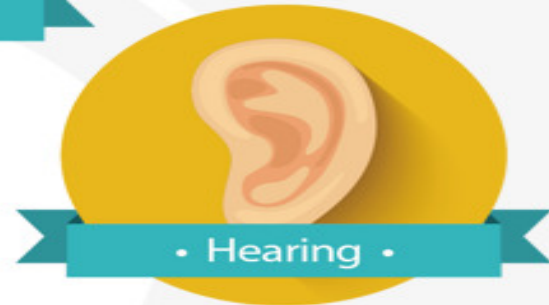
โดยใช้เทคนิคหรือวิธีการต่างๆ

# โสตทัศนูปกรณ์

ทางตา 75%



ทางหู 13%



ทางดมกลิ่น 3%



5  
SENSES



ทางชิมรส 3%

ทางสัมผัส 6%

# รูปแบบของการนำเสนอ

อธิบาย/ชี้แจง

กล่าวรายงาน/  
บรรยายสรุป

ขอความเห็น/  
ขออนุมัติ

# องค์ประกอบของการนำเสนอ



# ประเภทของการนำเสนอ

ประเภท

ลักษณะสำคัญ/เป้าหมาย

การบรรยายสรุป  
(Briefing)

- อธิบายสถานการณ์ ข้อเท็จจริง รายงานผลการวิเคราะห์
- ผู้ฟัง เข้าใจ ชื่นชม และสนับสนุน

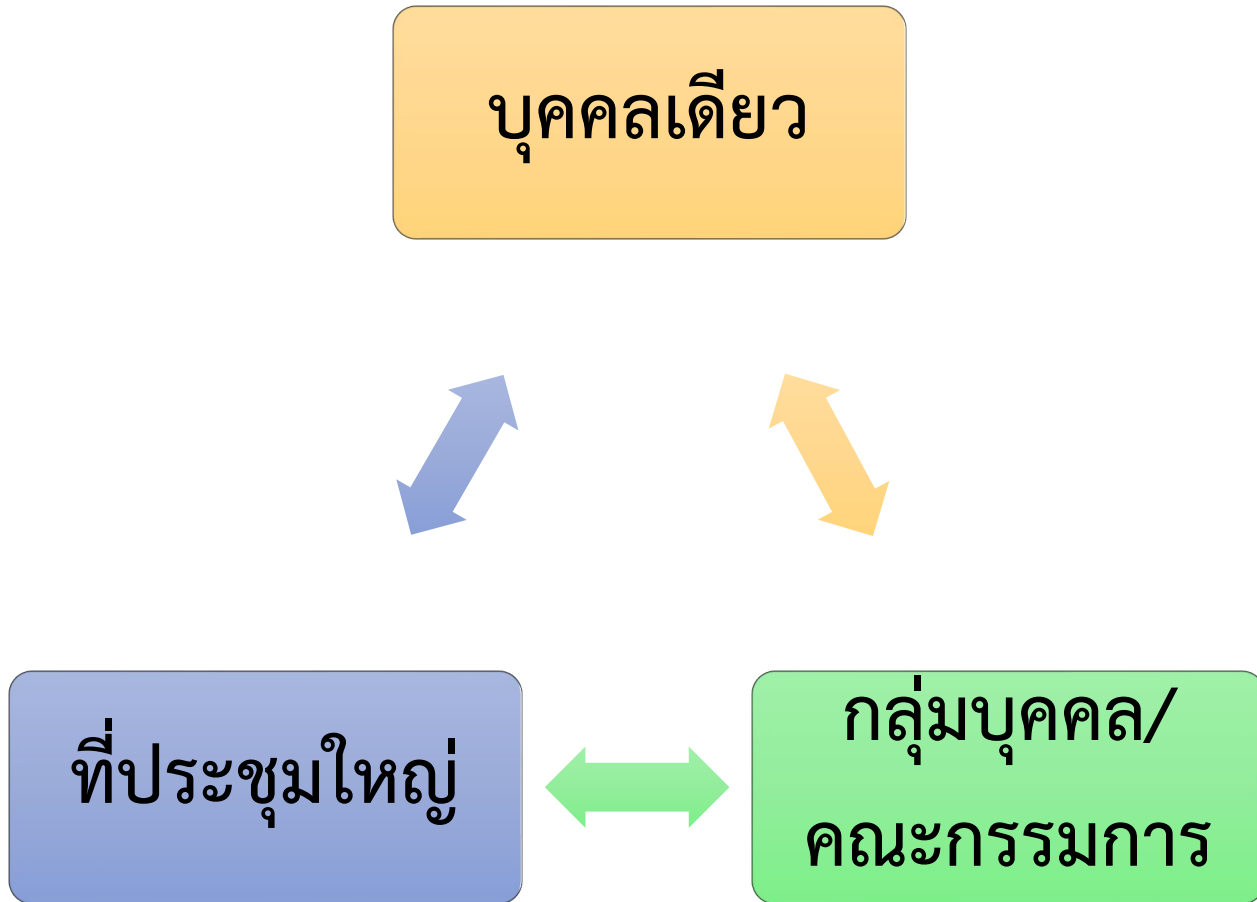
การนำเสนอข้อมูล  
(Proposal)

- ขยายความคิด แผนงาน โครงการ ขออนุมัติ
- ผู้ฟัง เห็นด้วย อนุมัติ และดำเนินการตามที่ถูกขอ

การฝึกอบรม  
(Training)

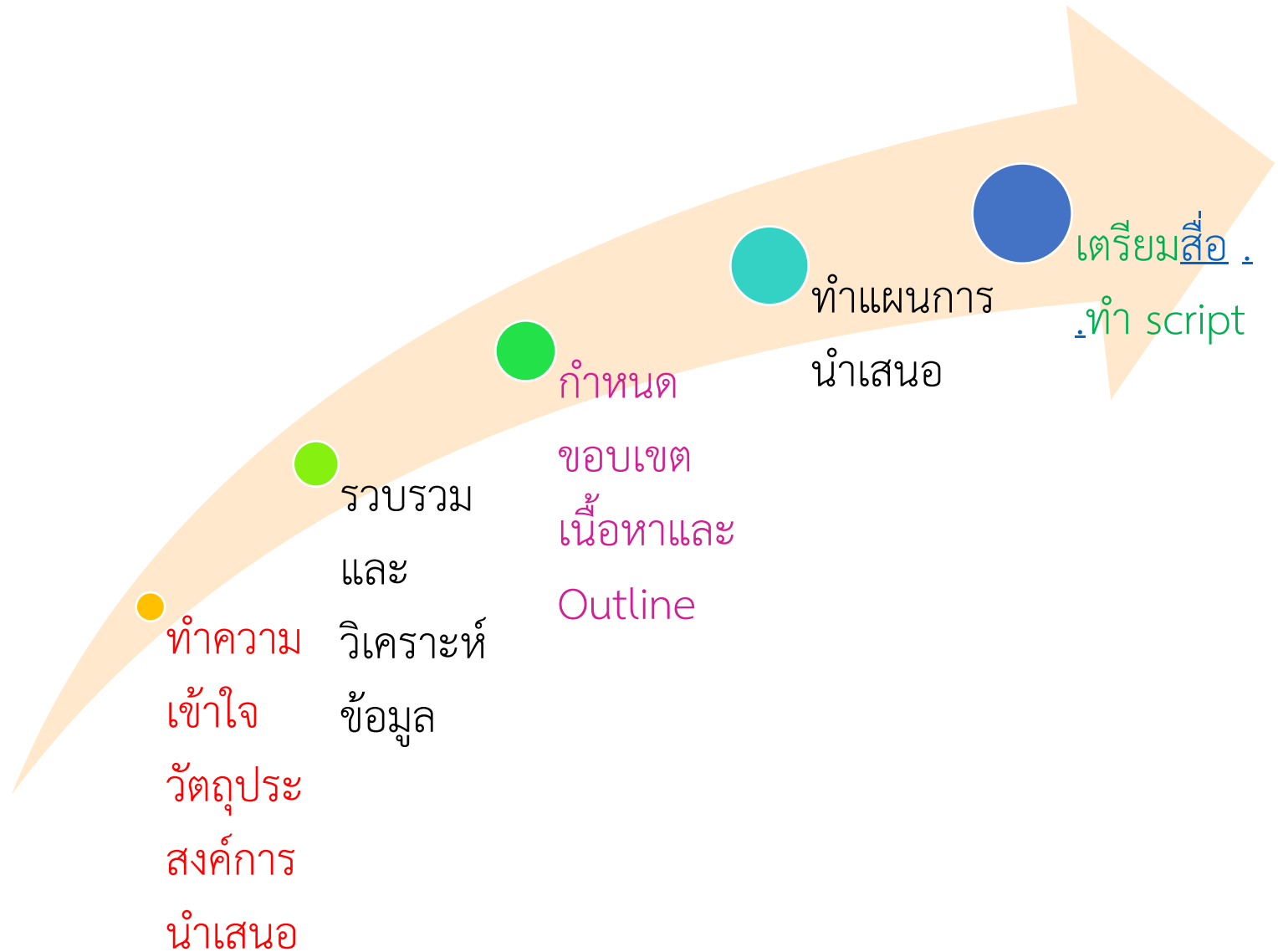
- เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ปรับปรุงทักษะ และเสริมสร้างทัศนคติใหม่
- เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ฟัง

# การนำเสนอต่อ...





# เตรียมการนำเสนออย่างมืออาชีพ



# ๕ ขั้นตอนการนำเสนอ

กำหนด เรื่องที่จะเสนอ	วิเคราะห์ สถานการณ์	วางแผน นำเสนอ	เตรียม นำเสนอ	นำเสนอ
<ul style="list-style-type: none"><li>•หัวข้อเรื่อง</li><li>•วัตถุประสงค์</li><li>•ขอบเขตเนื้อหา</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•ผู้ฟัง</li><li>•ความสำคัญ ของการนำเสนอ</li><li>•เวลาที่ผู้รับการ นำเสนอมีให้</li><li>•ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อ เตรียมการ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•วางเค้าโครง</li><li>•กำหนดวิธีการ</li><li>•เขียนแผนการ นำเสนอ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•เตรียมเนื้อหา</li><li>•เตรียมสื่อและ อุปกรณ์</li><li>•เตรียมตัว</li><li>•เตรียมใจ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•พูด+ใช้สื่อ</li><li>•ตอบคำถาม</li><li>•ประเมินผล</li></ul>

# Presentation Flow

	กิจกรรมนำเสนอ	รายละเอียด	เวลา/สื่อ เทคนิค
เตรียมผู้ฟัง	กระตุ้นความสนใจ		10%
	แจ้งวัตถุประสงค์		
เสนอเนื้อหา	นำเสนอเนื้อหา		80%
	ตัวอย่าง		
ตอบคำถาม สรุป	ตอบคำถาม		10%
	สรุปเนื้อหา		

# โครงสร้างการนำเสนอ

บทนำ

เนื้อเรื่อง

สรุป

การเชื่อมโยง

เกริ่นนำ เพื่อดึง  
ความสนใจผู้ฟัง



บอกวัตถุประสงค์  
ของการนำเสนอ



บอกว่าจะพูดเรื่อง  
อะไรบ้าง

# บทนำ

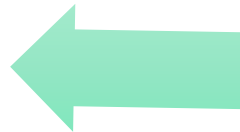
อะไร (What)



ทำไม (Why)



ตัวอย่าง  
(Example)



อย่างไร (How)



ทดสอบความเข้าใจ  
(TFU: Test for  
understanding )

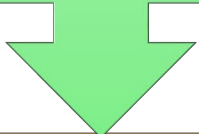
เนื้อเรื่อง

# บทสรุป

สรุปประเด็นหลัก

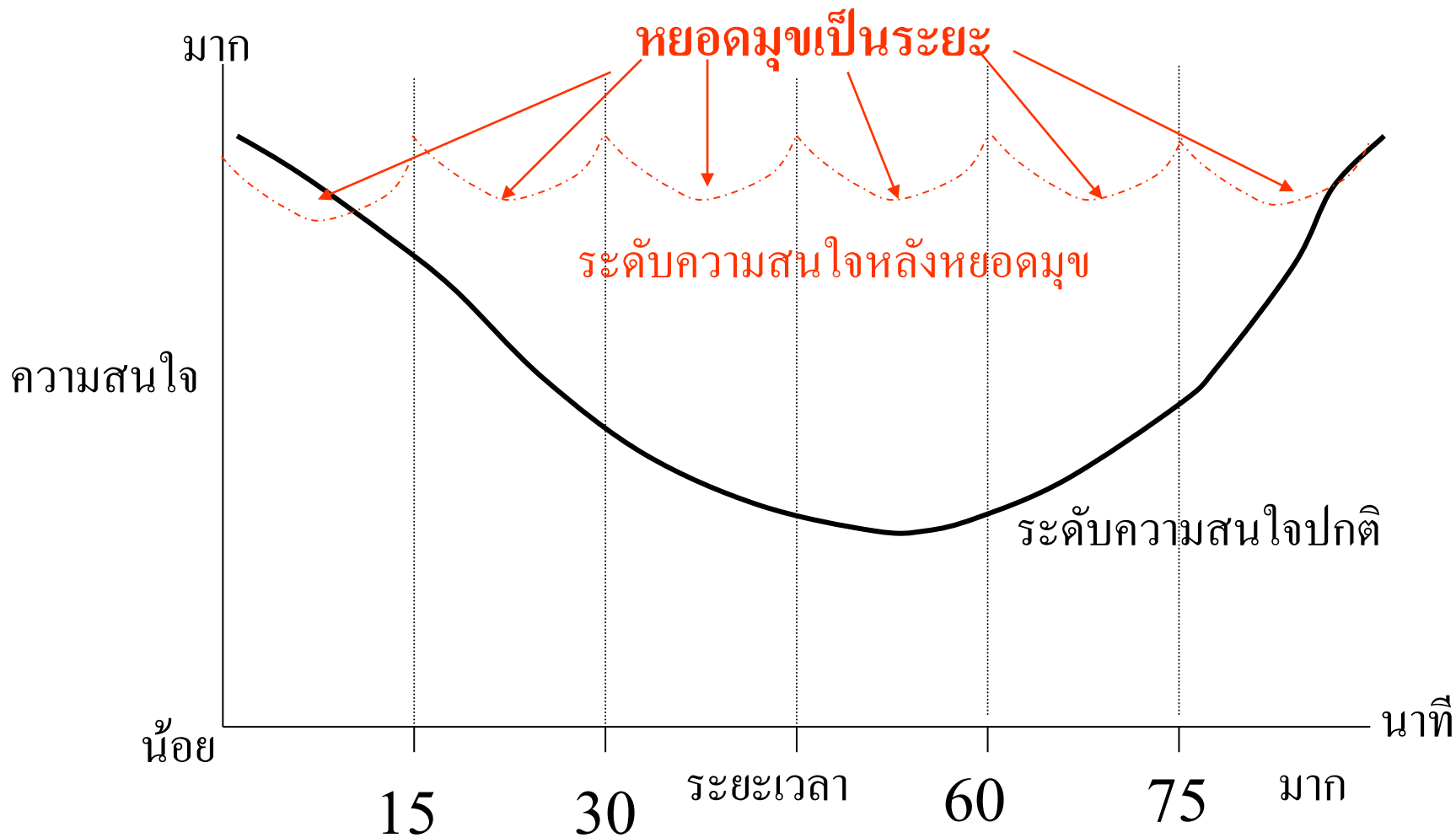


โยงกลับไปสู่ตอนเปิด



พูดให้เกิด Commitment, Action, ให้ความมั่นใจ

# ระดับความสนใจของผู้ฟัง





# ความสำคัญของการนำเสนอ

ข้อมูลต่อผู้บริหาร

เพื่อให้ผู้บริหาร

- ทราบข้อเท็จจริง
- เข้าใจเนื้อหา
- รู้ปัญหาที่เกิดขึ้น



นำข้อมูลมาใช้ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม

# รูปแบบการนำเสนอ

## แบบเป็นทางการ

- ไม่เร่งรีบมากนัก
- เสนอเป็นทางการ
- มีหลักฐาน เอกสารประกอบ เช่น บทความ บันทึกรายงานสถานการณ์ ฯ

# รูปแบบการนำเสนอ



# รูปแบบการนำเสนอ

ไม่เร่งรีบมากนัก

เสนอเป็นทางการ

มีหลักฐาน เอกสารประกอบ เช่น

บทความ บันทึกรายงาน

สถานการณ์ ฯ

แบบไม่เป็น  
ทางการ

แบบเป็น  
ทางการ

# รูปแบบการนำเสนอ

แบบไม่เป็น  
ทางการ

งานเร่งด่วน

มีข้อมูลที่สำคัญ

เสนอให้ผู้บริหารรับทราบ ตัดสินใจ สนับสนุน

โทรศัพท์ E-mail

แบบเป็น  
ทางการ

คำถาม