

สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

# แลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการเป็นวิทยากร และการนำเสนอในที่สาธารณะ (Public Speaking and Presentation)



**ดร.เจษฎา ศาสาทอง**

อาจารย์ประจำ คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ประกาศ และ นักจัดรายการ

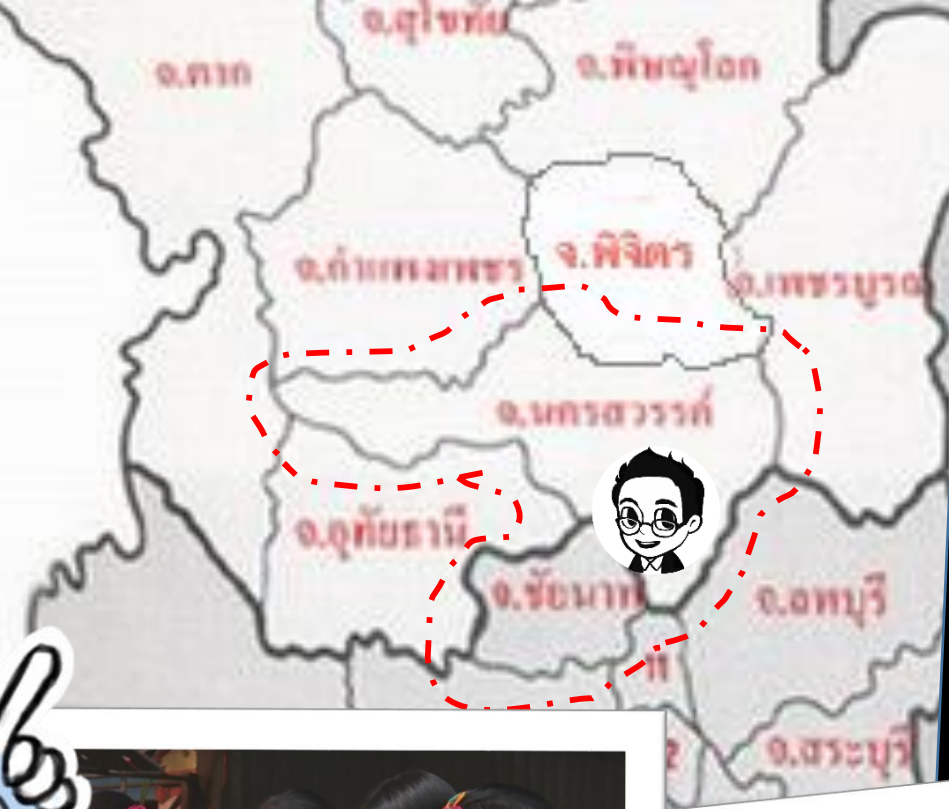


# “จากกลุ่มน้ำมูล”





# “สู่มุ่มน้ำเจ้าพระยา”





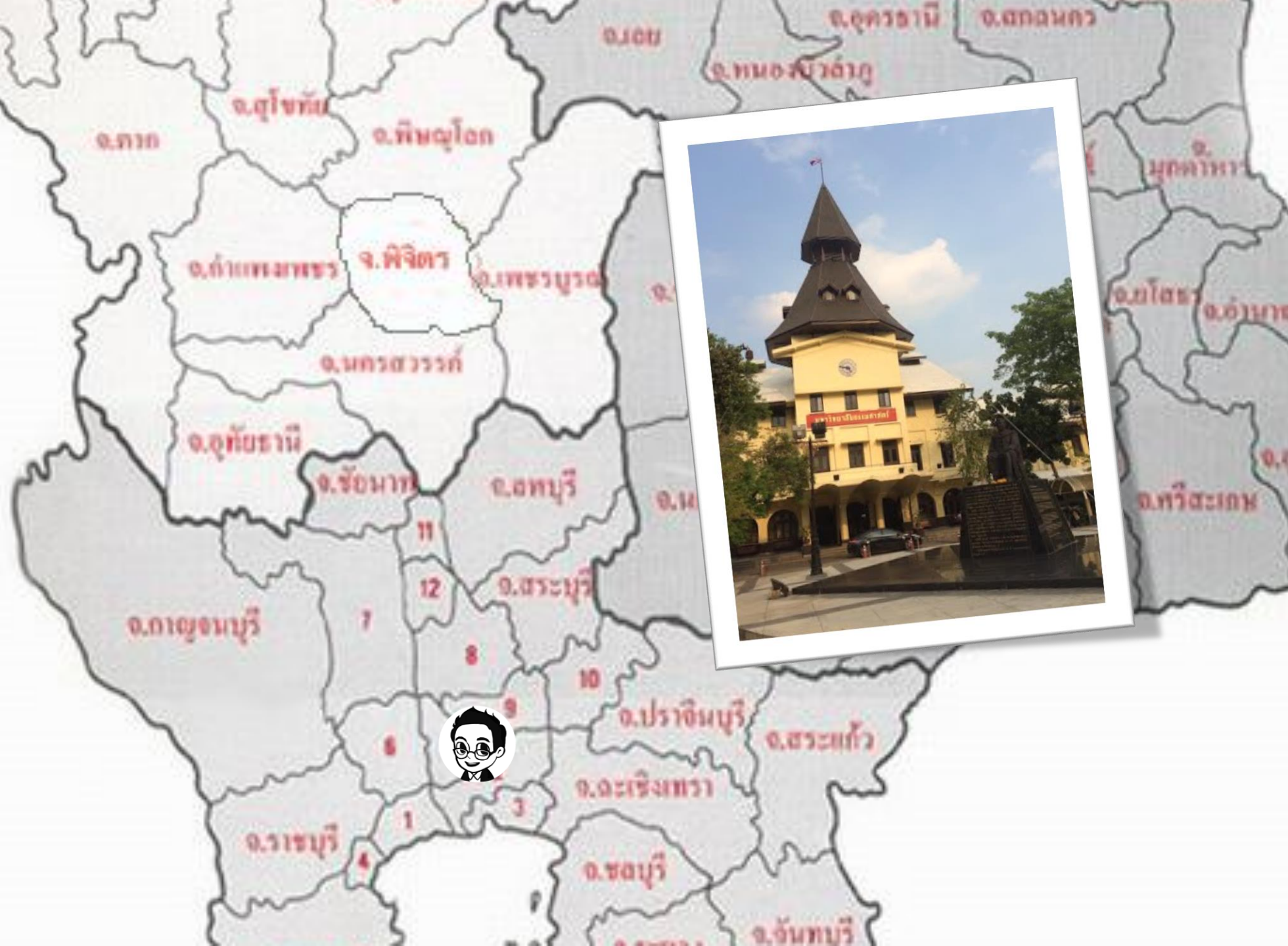
# เรียนที่ชยันต







แล้วย้ายมา  
ทำพระจันทร์





THE  
**NATION**  
www.nationmultimedia.com

bangkokbiznews.com

**กรุงเทพธุรกิจ**







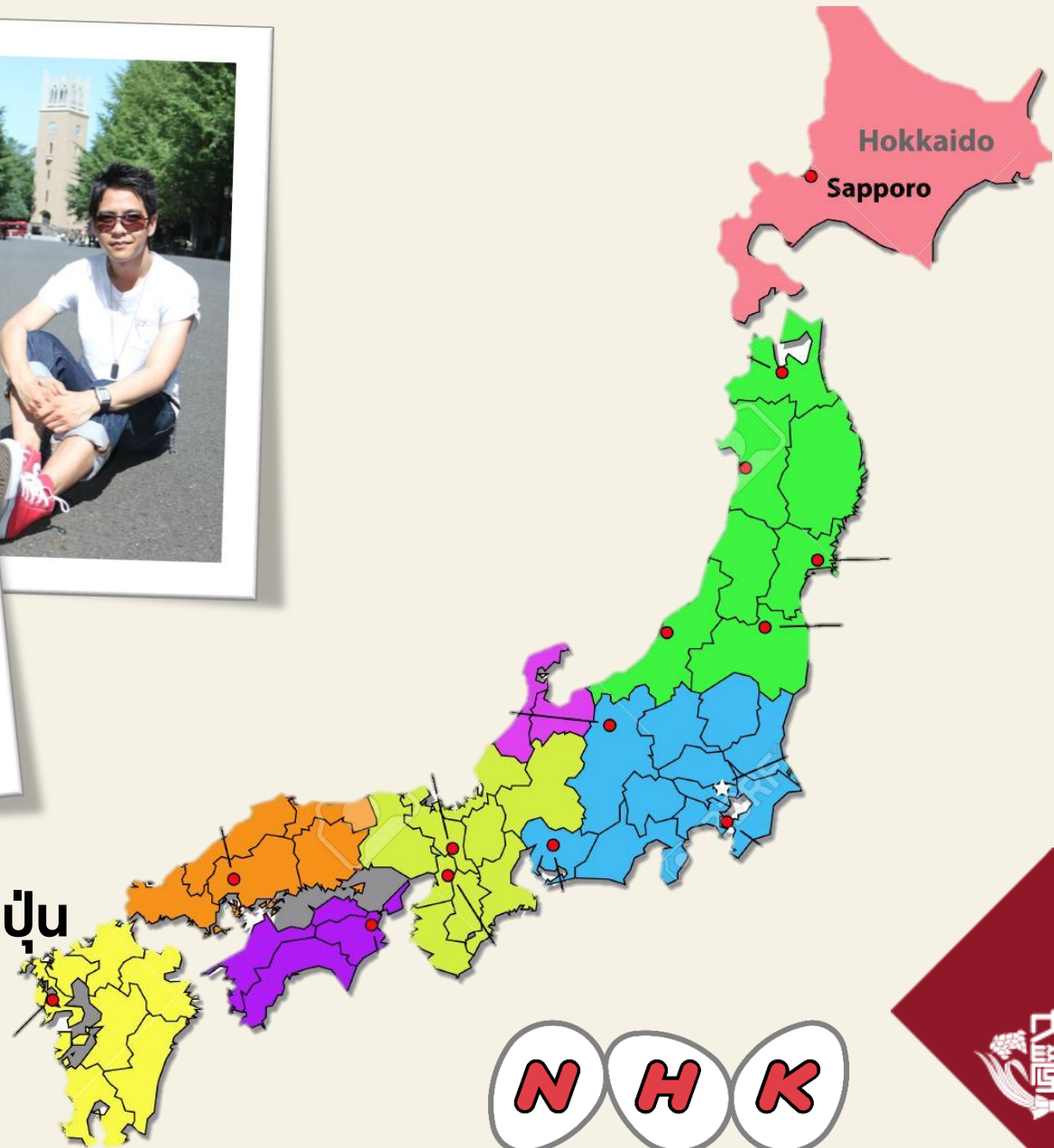
Kuala Lumpur

“เปิดประตูสู่อาเซียน”





ได้ทุนเรียนต่อ โท เอค ที่ญี่ปุ่น







กลับมาทำงานในสื่อต่าง ๆ  
และสอนหนังสือที่จุฬาฯ





“

รายการ Good Morning  
ASEAN ทาง MCOT Radio  
คว้ารางวัลนาฏราช ประเภท  
รายการวิทยุข่าวและสาระ  
ยอดเยี่ยม 2 ปีซ้อน

”





# เค้าโครงการบรรยาย

## 1. การพูดในที่สาธารณะ:

- คุณสมบัติของนักพูดที่ดี
- การพูดและการออกเสียง
- การเตรียมพร้อมก่อนการพูด
- การพูดแบบต่าง ๆ

## 2. การนำเสนอผลงาน

- วิเคราะห์ผู้ฟัง
- หลักพื้นฐานในการทำ Presentation



# คุณสมบัติของผู้พูดที่ดี



## คุณสมบัติของบุคคลที่เหมาะสมจะพูดในที่สาธารณะดังนี้ (Hillard, 1978)

1. มีทักษะในการสื่อสาร
2. บุคลิกดี แต่งกายดี สุขภาพร่างกายดี
3. มีความรู้ในด้านต่าง ๆ
4. มีความมั่นใจในตนเอง
5. ความตั้งใจจริงและความรับผิดชอบ

## คุณสมบัติของผู้พูดที่ดี



5. มีไหวพริบ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
6. มารยาทดี สุภาพ ให้เกียรติ
7. ยิ้มแย้มแจ่มใส สร้างบรรยากาศความเป็นกันเอง
8. มีอารมณ์ขันที่สุภาพ
9. น้ำเสียงดี มีลีลาในการพูด



# คุณสมบัติของผู้พูดที่ดี

คนที่จะพูดในที่สาธารณะได้ดี ต้องมีการฝึกฝนเรียนรู้

ในหลักการ กลยุทธ์ในการพูดคุยต่าง ๆ เช่น

เตรียมพร้อม

ท่าทีสง่า

พูดครอบคลุม ไม่วกวน

เรื่องราวกระชับ

เสียงดังพอดี

ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดเวลา.

ซ้อมดี

หน้าตาสุขุม

เริ่มต้นให้แน่นหนา

จับตาที่ผู้ฟัง

อย่าให้มีอ้ออ้า





## การพูดที่ไม่ดี

- พูดเรื่อยเปื่อย พูดไม่มีประเด็น
- สีหน้าเคร่งเครียด ร่างกายผิดปรกติ
- พูดน้อย พูดเบา ไม่ชัดเจนคำ
- ขาดความมั่นใจ ทักษะไม่ดี





# เสียงพูดที่มีคุณภาพ

- การใช้ระดับเสียงซึ่งเป็นเสียงธรรมชาติของตนเองเป็นเสียงที่น่าฟังที่สุด ไม่ควรดัดเสียง เพราะเสียงที่ดีคือเสียงแท้ คือเสียงที่เปล่งออกมาไม่ได้ใช้ความพยายามในการปรับแต่ง
- พูดให้ถูกต้องตามอักขรวิธี
- การหายใจเป็นสิ่งที่ต้องฝึกฝนด้วยเช่นกัน การหายใจเพื่อการอ่านออกเสียงควรหายใจเข้าแล้วท้องป่อง ควรระวังการหายใจที่ดังเกินไป ไม่ควรหอบ หรือถอนหายใจ
- พูดด้วยความเชื่อมั่น มีความมั่นใจในการนำเสนอเนื้อหา มีทัศนคติที่ดี อารมณ์แจ่มใส สิ่งเหล่านี้มีผลต่อเสียงที่น่าฟังทั้งหมด



# ข้อแนะนำการใช้ไมโครโฟน



การพูดในที่สาธารณะโดยมากต้องใช้ไมโครโฟน จึงควรที่จะรู้จักไมโครโฟนและธรรมชาติของไมโครโฟนด้วย

- ไมโครโฟนที่หน้าตาคล้ายกันอาจมีทิศทางการรับเสียงที่แตกต่างกัน ควรหาทิศทางที่ไมโครโฟนรับเสียงได้ดีที่สุด
- ไม่ควรให้ไมโครโฟนอยู่ใกล้ปากมากเกินไป เพราะจะทำให้เกิดเสียงแตกพร่าหรือเสียงรบกวนจากลมหายใจเมื่อออกเสียงพยัญชนะบางตัว เช่น “พ” หรือ “ส”
- หลีกเลี่ยงการทดลองเสียงด้วยการเคาะไมโครโฟน เพราะอาจทำให้อุปกรณ์เสียหาย
- ระวังเสียงสอดแทรกอื่น ๆ เช่น การกลืนน้ำลาย การหายใจ การพลิกกระดาษ หรือเสียงเครื่องประดับ เช่น กำไล นาฬิกา สร้อยคอที่อยู่ใกล้กับตำแหน่งติดไมโครโฟน



# การเตรียมพร้อมทางด้านข้อมูล และการนำเสนอการพูด

การเตรียมพร้อมด้านนี้เรียกว่าการเตรียมพร้อมการสื่อสารเชิงวัจนะ  
(Verbal communication) ประกอบไปด้วย 2 ประเด็นหลักคือ

1. การเตรียมพร้อมด้านข้อมูล

2. การเตรียมพร้อมด้านการพูด



# การเตรียมพร้อมทางด้านข้อมูล

การพูดในที่สาธารณะมีทั้งข้อมูลที่เขียนเป็นบท (scripted) อย่างเช่นการอ่านปาฐกถา

แบบที่สองคือการนำเสนอข้อมูลแบบไม่มีบทให้ (unscripted) มีเพียงประเด็นคร่าวๆ  
ที่จะต้องพูดในช่วงนั้น ผู้พูดจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่กำลังพูด

การนำเสนอทั้งสองแบบต้องเตรียมพร้อมในการอ่านออกเสียงอย่างถูกต้อง



# การเตรียมพร้อมทางด้านข้อมูล

- ควรมีการวางโครงสร้างทางความคิด (mind mapping) คือการจัดระเบียบความคิดหรือเรียงเรียงประเด็น เพื่อให้การพูด การแสดงความคิดเห็นมีความชัดเจนไม่สับสน
- ควรเตรียมข้อมูลทั้งที่เป็นข้อเท็จจริง (information) และด้านความคิดเห็น (opinion) นอกเหนือจากข้อมูลทั่วไปเพื่อให้เกิดความน่าสนใจ
- พุดนำเสนอ แสดงความเห็นด้วยความสุภาพ ควบคุมอารมณ์ให้ปกติ

# การเตรียมพร้อมทางด้านข้อมูล

การนำเสนอข้อมูลบางครั้งต้องใช้หลักฐานอ้างอิง หลักฐานในการนำเสนอข้อมูลมีหลายประเภท ดังเช่น

1. **หลักฐานทั่วไป (general)** คือความรู้ต่างๆ ที่ค้นได้จากหนังสือ อินเทอร์เน็ต หรือสื่ออื่นๆ
2. **หลักฐานจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ (authority)** เป็นการอ้างอิงคำกล่าวของผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ มีชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับของคนทั่วไปในเรื่องนั้นๆ
3. **หลักฐานสถิติ (statistics)** เป็นการนำเสนอตัวเลขเชิงปริมาณเพื่อให้เห็นภาพกว้างๆ ของเรื่องราวที่พูดถึง ทั้งนี้ควรคำนึงถึงความน่าเชื่อถือของแหล่งที่มาด้วย
4. **หลักฐานจากการเทียบเคียง (analogy)** เป็นการเปรียบเทียบสิ่งหนึ่งกับสิ่งหนึ่ง เช่น เปรียบเทียบแบบอาคารเก่า กับอาคารใหม่ที่ประสบปัญหา
5. **หลักฐานจากระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย (principles)** เพื่อให้เห็นว่ากรณีใดมีการละเมิดหรือละเลย การปฏิบัติตามกฎหมายที่ตั้งไว้



# การเตรียมพร้อมด้านข้อมูลที่พึงกระทำ สำหรับผู้ดำเนินพิธีการ

Stuart Hyde (1998 : 297-281) ได้เสนอการเตรียมตัวด้านข้อมูล  
ของผู้ดำเนินพิธีการที่น่าสนใจ ดังนี้

1. ศึกษาหาข้อมูลพื้นหลังของผู้เกี่ยวข้อง ว่ามีสถานภาพ/ผลงาน  
อะไรบ้าง
2. พิจารณาหัวข้อหรือการตั้งประเด็นในการสัมภาษณ์หรืออภิปราย  
ให้มีความน่าสนใจ การถามที่น่าสนใจมีส่วนทำให้พิธีการน่า  
ติดตามแม้ผู้ตอบจะตอบไม่เก่ง
3. พิจารณาประมาณเวลาที่จะใช้ในการพูดหรือสัมภาษณ์แต่ละ  
หัวข้อให้เหมาะสม

# การเตรียมพร้อมด้านข้อมูลที่พึงกระทำ สำหรับผู้ดำเนินพิธีการ

4. ผู้ดำเนินพิธีการควรจะเขียนบทย่อๆ ในการเริ่มต้นพูดของตนเอง นอกจากนี้ยังควรฝึกต้นสด (Ad-lib) ซึ่งหากทำได้อย่างชำนาญจะทำให้เนื้อหาของพิธีการมีชีวิตชีวาและมีความสด (spontaneity)
5. พยายามสร้างความคุ้นเคยและเป็นกันเองกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แนะนำตัวเองหรือองค์กร อาจพูดถึงประเด็นที่จะสัมภาษณ์และแนวทางการตอบ แต่ไม่ควรซ้อมทุกขั้นตอนเพราะจะทำให้ขาดความสด ความเป็นธรรมชาติ กรณีที่คำถามมีความเป็นส่วนตัวสูงต้องเกริ่นถามก่อนว่าสะดวกใจที่จะตอบหรือไม่

# ประเภทของการพูด

การพูดในที่สาธารณะ ผู้พูดต้องมีความรับผิดชอบต่อนเนื้อหาที่พูดอย่างมาก ต้องมีความสามารถในการพูดแบบต่างๆ ตามแนวคิดการพูดในที่ชุมชน โดยแบ่งประเภทได้ดังนี้

## 1. การพูดอย่างท่องจำ (Memorize Speech / Reciting from memory)

ผู้พูดต้องเตรียมเนื้อหาที่จะพูดมาอย่างดี อย่างไรก็ตามอย่าพยายามนึกถึงคำทุกคำที่จะพูด เพราะจะทำให้เกิดการจดจ่อกับตัวเองจนไม่ส่งต่อมายังผู้รับสาร

**ข้อดี** หากมีเวลาเตรียมตัวจะทำให้มั่นใจว่าจะพูดได้ครบถ้วนตามเป้าหมาย

**ข้อเสีย** การนำเสนอจะดูไม่เป็นธรรมชาติ ไม่สามารถปรับเนื้อหาให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้





# ประเภทของการพูด

2. การพูดแบบกะทันหัน (Impromptu Speech) มีเวลาเพียงสั้นๆ ก่อนการพูด เช่น การถูกสัมภาษณ์สดของผู้สื่อข่าว โดยไม่ทราบแนวคำถามมาก่อน การพูดแบบนี้ควรมีการฝึกสร้างแนวคิดใจในหรือเรียกว่าการพูดเงียบ (silent speaking) เพื่อช่วยจัดระเบียบวิธีคิด

**ข้อดี** การพูดเป็นธรรมชาติ แสดงให้เห็นความสามารถของผู้พูด

**ข้อเสีย** การใช้ถ้อยคำอาจไม่ดี การพูดอาจไม่ครอบคลุมประเด็น และอาจมีความตื่นเต้นหรืออารมณ์ที่ไม่เหมาะสมแสดงออกมา



# ประเภทของการพูด

3. การพูดแบบอ่านจากร่างหรือต้นฉบับ (Reading from a Manuscript) การพูดแบบนี้เช่นการกล่าวรายงานในพิธีเปิดต่างๆ การอ่านแถลงการณ์ พบในพิธีการข่าวที่เป็นทางการ ถ้าเป็นไปได้ผู้อ่านควรอ่านต้นฉบับก่อนเพื่อตรวจดูการแบ่งวรรคและคำศัพท์เฉพาะ และควรหันมามองกล้องเป็นระยะ เหมือนกับการสบตาผู้ชม

**ข้อดี** ไม่ต้องกังวลว่าจะลืมเนื้อหา เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

**ข้อเสีย** ไม่เป็นธรรมชาติ ทำให้เกิดความน่าเบื่อ



# ประเภทของการพูด

4. การพูดตามความเข้าใจหรือพูดตามโครงร่าง (Extemporaneous Speech) เป็นการพูดที่ผู้พูดมีความรู้ความชำนาญดีแล้ว ในการเตรียมผู้พูดก็จะเตรียมเพียงแค่ประเด็นในการพูด (speaking outline) มักพบในพิธีการสนทนา พิธีการสัมมนา

**ข้อดี** สามารถพูดได้อย่างเป็นธรรมชาติ สามารถปรับเนื้อหาให้เข้ากับสถานการณ์ได้

**ข้อเสีย** ถ้าไม่มีความชำนาญจะเกิดอาการประหม่า อาจทำให้หลงลืมประเด็นสำคัญหรือเน้นผิดจุด พูดในบางประเด็นนานเกินไปโดยไม่จำเป็น





**“มาลองฝึกฝนกัน”**



# วิเคราะห์ผู้ฟัง

1. ผู้ฟังจะฟังเพียง **25% - 50%** ของการบรรยายทั้งหมด
2. ผู้ฟังผู้ใหญ่ จะสามารถฟังได้เพียง **15-20 นาที** หากเกินกว่านั้นจะไม่สามารถดึงสมาธิผู้ฟังไว้ได้
3. ความจำระยะสั้น (Short-term memory) ของคนเราสามารถจดจำได้เพียง **5-7 ประเด็น** จากสิ่งที่ได้ฟังทั้งหมด
4. คนเราจะจำได้เพียง **10%** ในสิ่งที่ได้ยิน และ **50%** จากการอ่าน



# วิเคราะห์ผู้ฟัง

คำถามสำคัญก่อนลงมือทำการ  
นำเสนอผลงาน

1. เป้าหมายการนำเสนอคืออะไร?
2. กลุ่มผู้ฟังคือใคร?
3. วิธีการนำเสนออย่างไร?





# วิเคราะห์ผู้ฟัง

เป้าหมายการนำเสนอคืออะไร?

เป้าหมายที่ชัดเจนจะช่วยให้

1. จัดลำดับเนื้อหาการนำเสนอเป็นระเบียบ
2. การเลือกรูปแบบการนำเสนอทำได้ง่าย
3. ไม่สร้างความสับสนและเบื่อหน่ายให้ผู้ฟัง

ต้องการจะสื่อสาร  
อะไรให้กับผู้ฟัง?



# วิเคราะห์ผู้ฟัง

## กลุ่มผู้ฟังคือใคร?

- กลุ่มผู้ฟังแต่ละกลุ่มมีความสนใจ หรือพื้นฐานความรู้แตกต่างกัน
- กลุ่มผู้ฟังที่แตกต่างกัน การนำเสนอต้องแตกต่างกัน
- ช่วยให้ผู้สามารถกำหนดรูปแบบการนำเสนอที่ดึงดูดความสนใจ



# วิเคราะห์ผู้ฟัง

## วิธีการนำเสนออย่างไร?

- **Power Point** เป็นเพียงสื่อประกอบการพูด อย่าให้มีความสำคัญกว่าผู้นำเสนอ
- นำเสนอด้วยรูปแบบที่ เข้าใจง่าย กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น
- มีการใช้รูปภาพหรือเทคนิคกราฟิกประกอบการนำเสนอเพื่อดึงดูดความสนใจผู้ฟัง



# แบบฝึกหัดวิเคราะห์ผู้รับสาร

“ ทายซิว่ากำลังสื่อสารอยู่กับใคร? ”





# หลักพื้นฐานของ การทำ Presentation



**“ สั้นแต่เรียบง่าย ไม่ใส่รายละเอียดมากเกินไป ”**

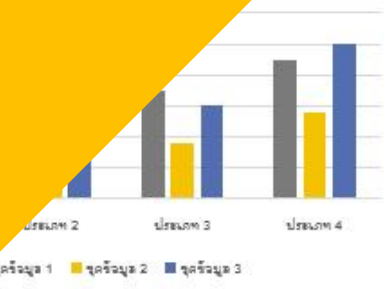
เสนอเฉพาะจุดสำคัญไม่ต้องใช้ประโยคเต็ม

นำเสนอรายการสั้นๆ (Bullet Point) ที่ละบรรทัด

➤ หลีกเลี่ยงการใช้คำที่บ่งชี้ถึงเจตนาของผู้บังคับ

➤ เมื่อต้องอธิบายให้ชัดเจน ใช้สรรพนาม “เรา” แทน “ฉัน” แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง แต่เมื่อต้องทำหน้าคุณควรเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว อากัปกิริยาของผู้สัมภาษณ์เพื่อปรับคำตอบ

➤ ในสถานการณ์ที่ยังไม่มีคำตอบที่ชัดเจนกับคำถามที่ไม่ใช่คำถามที่ทราบ ตลอดเวลาของการสัมภาษณ์ เมื่อมีข้อมูลเพิ่มเติมเกิดขึ้น ควรแจ้งทันที



**สั้นแต่เรียบง่าย**  
**ไม่ใส่รายละเอียดมากเกินไป**

# การปฏิบัติต่อศิษย์

- ให้ความเคารพและปฏิบัติต่อศิษย์อย่างวิญญูชน
- ยอมรับความคิดเห็นของศิษย์
- ปฏิบัติต่อศิษย์แบบกัลยาณมิตร
- ให้ความยุติธรรมและเสมอภาค
- จัดเตรียมการสอน เข้าสอนและตรวจงาน

**ไม่ควรใช้หัวข้อย่อย**  
**เกิน 6 หัวข้อ**  
**ต่อหนึ่งสไลด์**



# การปฏิบัติต่อศิษย์

- ใช้เวลาแก่นิสิตอย่างเต็มที่
- ให้เกียรติและปฏิบัติต่อศิษย์อย่างวิญญูชน
- ยอมรับความคิดเห็นของศิษย์
- ปฏิบัติต่อศิษย์แบบกัลยาณมิตร
- ให้ความยุติธรรมและเสมอภาค
- จัดเตรียมการสอน เข้าสอนและตรวจงาน

## แต่ละรายการควรจบ

## ในบรรทัดเดียว

(ระหว่าง **6-8** คำในภาษาอังกฤษ  
หรือไม่เกิน **10** คำในภาษาไทย)

# การปฏิบัติต่อศิษย์

- ใช้เวลา แก่นิสิตอย่างเต็มที่
- **ให้เกียรติ** และปฏิบัติต่อศิษย์อย่างวิญญูชน
- *ยอมรับความคิดเห็น* ของศิษย์
- ปฏิบัติต่อศิษย์แบบ **กัลยาณมิตร**
- ให้ความ ยุติธรรม และ เสมอภาค
- จัดเตรียมการสอน เข้าสอนและตรวจงาน

ใช้การเน้นคำสำคัญ

ด้วย **สี** หรือ **V**ขนาด

ตัวเอียง หรือ **ขีดเส้นใต้**

# การปฏิบัติต่อศิษย์

- ให้เวลา แก่นิสิตอย่างเต็มที่
- ให้เกียรติ และปฏิบัติต่อศิษย์อย่างวิญญูชน
- ยอมรับความคิดเห็น ของศิษย์
- ปฏิบัติต่อศิษย์แบบ กัลยาณมิตร
- ให้ความ ยุติธรรม และ เสมอภาค
- จัดเตรียมการสอน เข้าสอนและตรวจงาน

แต่ไม่ควรใช้สี

มากเกินไป



**เลือกชุดสี**  
**(Color Theme)**  
**และใช้ ไม่เกิน 5 สี**  
**ทั้งการนำเสนอ**

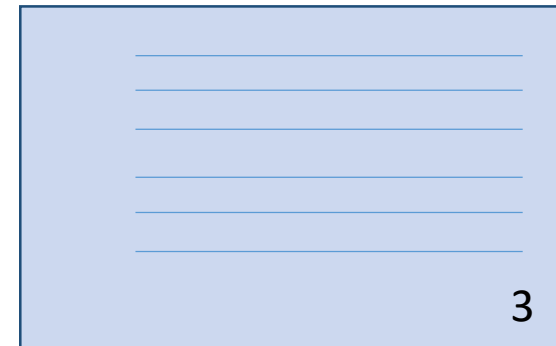
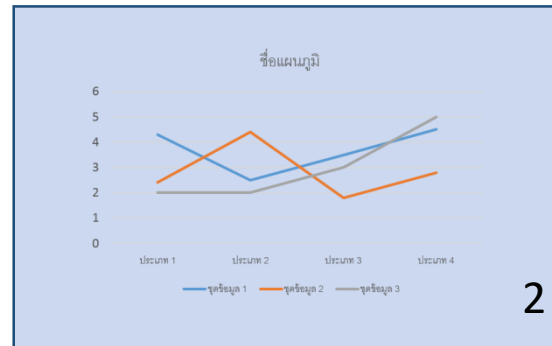
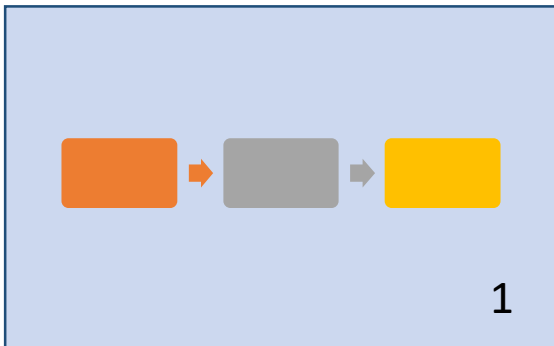
[http://noncached.gcflearnfree.org/topics/255/ppt\\_colors.png](http://noncached.gcflearnfree.org/topics/255/ppt_colors.png)

<http://louellacourt.typepad.com/.a/6a010535f5b14b970c0120a521cb6c970>

c-pi



# มีจำนวนสไลด์ “เท่าที่จำเป็น”



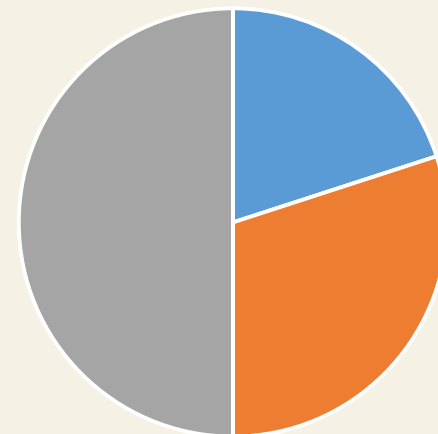
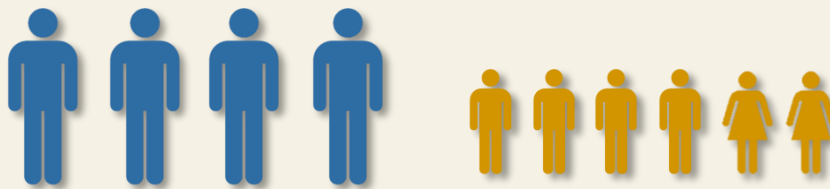
“ เลือกใช้กราฟิกอย่างระมัดระวัง **เน้น**การใช้รูปภาพ ตาราง แผนผัง แผนภูมิภาพเคลื่อนไหว สัญลักษณ์ ฯลฯ แทนตัวหนังสือ แล้วใช้การบรรยายเป็นหลัก จะช่วยให้ผู้ฟังไม่เบื่อ ”



=



=



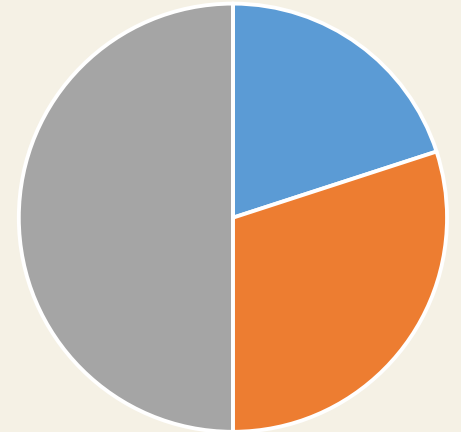
“ หากจะใส่**แอนิเมชัน**ประกอบ ควรใส่ให้**น้อย**  
และ**กลมกลืน**กับเนื้อเรื่องที่น่าเสนอ ”



=



=



สัดส่วนเยาวชน 30%



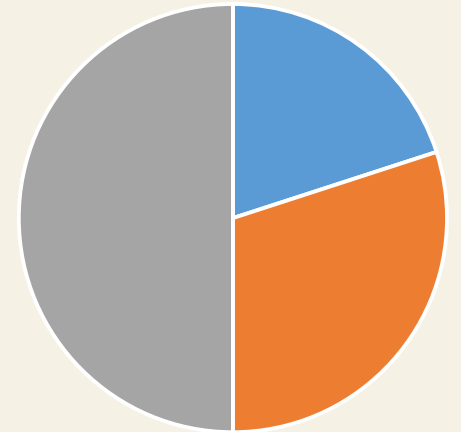
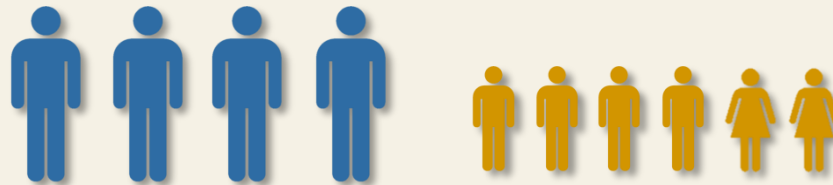
**“ ระว่างเรื่อง เสียงเอฟเฟค การกระพริบ ”**  
**การเคลื่อนไหว ต่าง ๆ ที่อาจรบกวนมากกว่าทำให้น่าสนใจ**



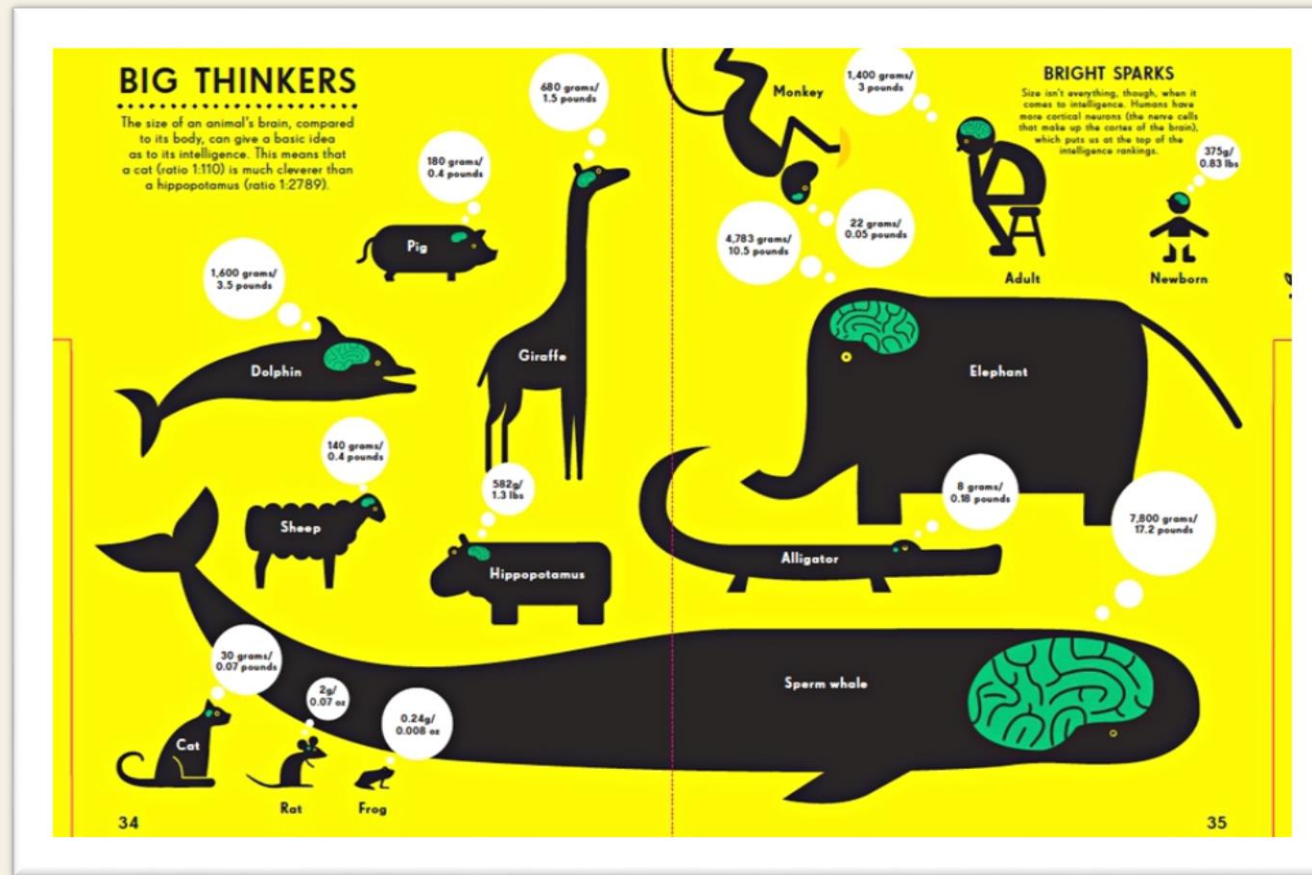
=



=







ใช้ “**Infographic**” คือการแปลงข้อมูลดิบ เช่น สถิติ  
กระบวนการให้กลายเป็นรูปภาพที่เข้าใจง่าย

# THE MODERN MARKETER

PART ARTIST • PART SCIENTIST

Technology is transforming the marketing profession, adding new tools, techniques, and strategies on a daily basis. The modern marketer needs to have two sides: an artist and scientist. Marketers need creativity and imagination to create campaigns that engage consumers, and an analytical side to measure and calibrate marketing strategy. Let's take a look!

## PART ARTIST

### WRITTEN CONTENT



Inbound marketing has become the go-to strategy for modern marketers, putting a premium on writing skill.

### VISUAL ASSETS



Visual content grabs consumers' attention, making it a valuable marketing resource.

### SOCIAL MEDIA



Social media has changed the way marketers interact with consumers, making managing digital relationships an important skill.

### EMAIL MARKETING



Email remains the workhorse of most modern marketing departments. Best practices and design remain essential skills for marketers.

## PART SCIENTIST

### PERFORMANCE TRACKING

Marketing can no longer afford to be a cost center and the modern marketer should track all marketing activities and campaigns.



### OPERATIONS

With more responsibility and fewer resources, marketers must be experts in budgeting and operations.



### ANALYTICS

Marketers need to be data experts, able to see major trends and important takeaways in a mass of data at a glance.



### CAMPAIGN PERFORMANCE

Using tools like Salesforce to understand campaign performance is an essential skill for the modern marketer.



It's no surprise that the modern marketer must be multi-faceted. By developing both an artistic side and a scientific side, marketers are able to quickly adapt and thrive in the rapidly-changing marketing landscape.



# • MONEY • INFOGRAPHIC

## STEP BY STEP

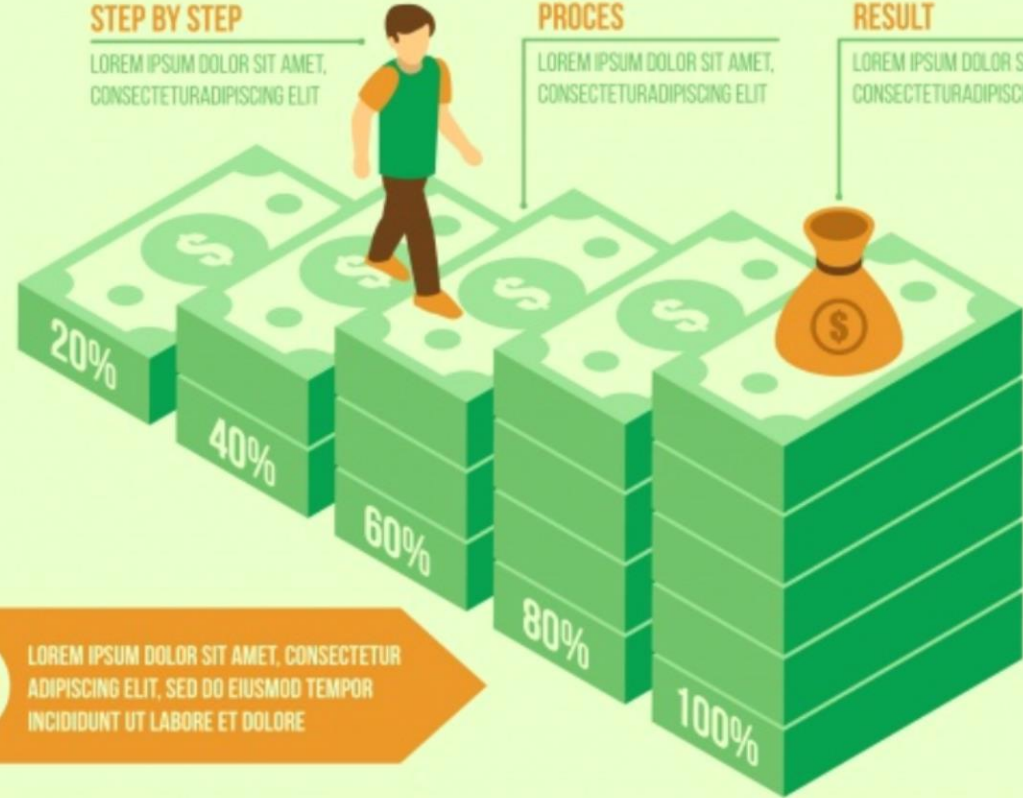
LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUR ADIPISCING ELIT

## PROCES

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUR ADIPISCING ELIT

## RESULT

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUR ADIPISCING ELIT



01

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUR ADIPISCING ELIT, SED DO EIUSMOD TEMPOR INCIDIDUNT UT LABORE ET DOLORE

02

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUR ADIPISCING ELIT, SED DO EIUSMOD TEMPOR INCIDIDUNT UT LABORE ET DOLORE

03

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUR ADIPISCING ELIT, SED DO EIUSMOD TEMPOR INCIDIDUNT UT LABORE ET DOLORE

designed by freepik.com



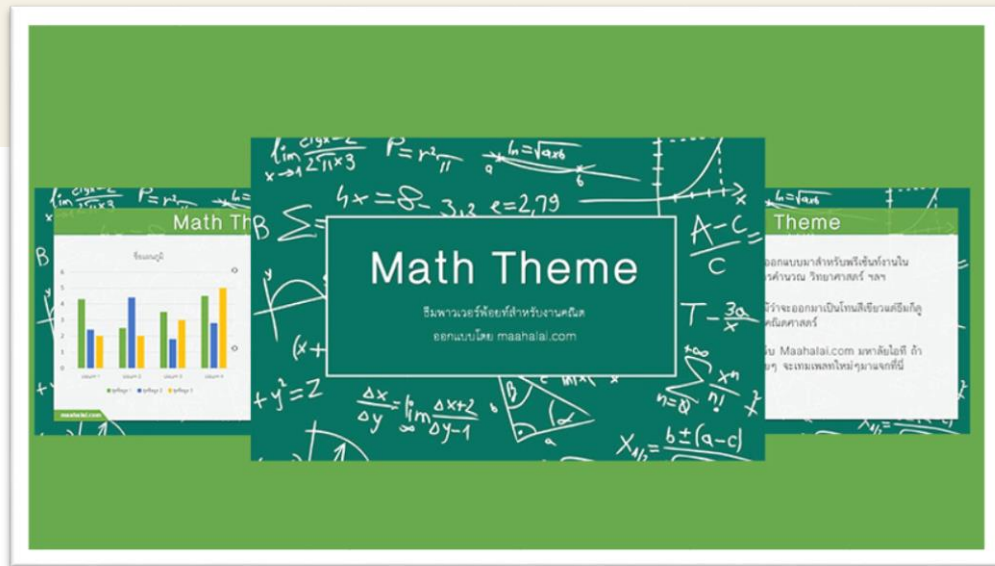
<https://www.youtube.com/watch?v=b8zAAEDGGQPM>

Infographic Animation “**น้ำท่วม** Flood”

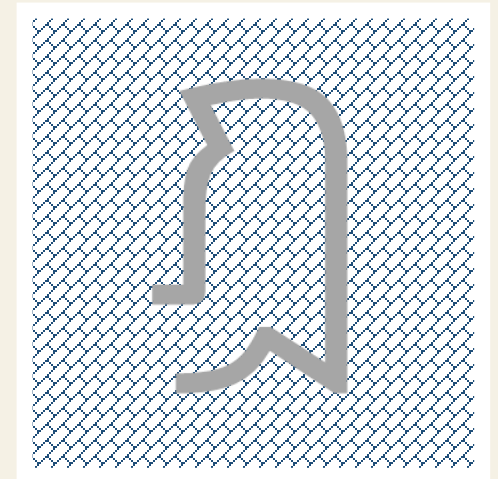


# ควรใช้แม่แบบ (Template) เดียว

ทั้งการนำเสนอและเลือกให้เหมาะกับผู้ชมการนำเสนอ



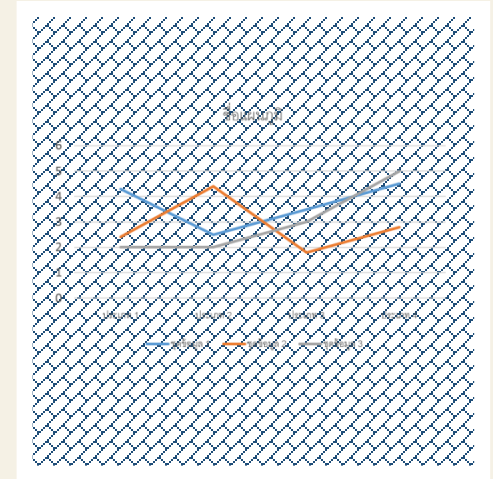
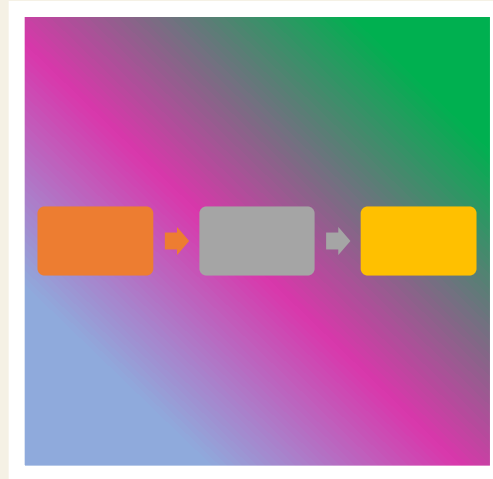
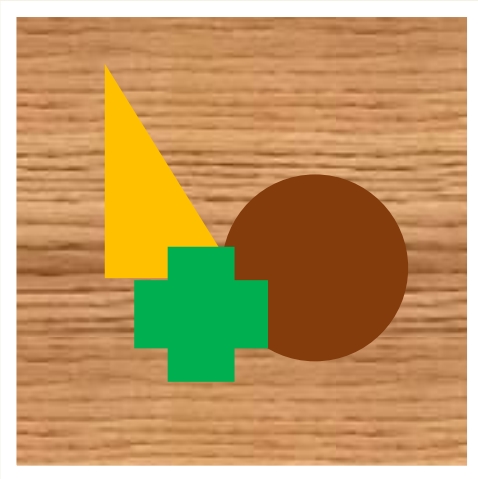
# ระมัดระวังในการเลือก พื้นหลัง



“ ต้องคำนึงถึงสีตัวอักษร ”

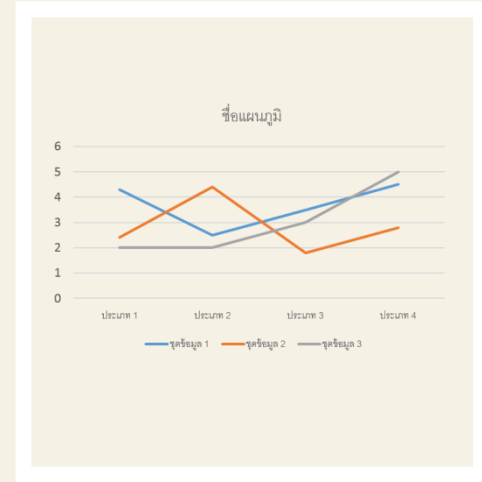
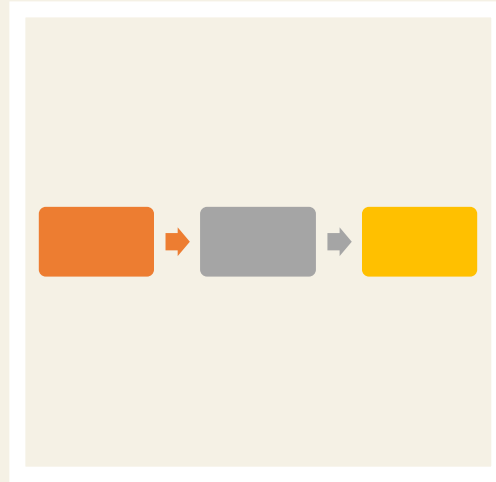
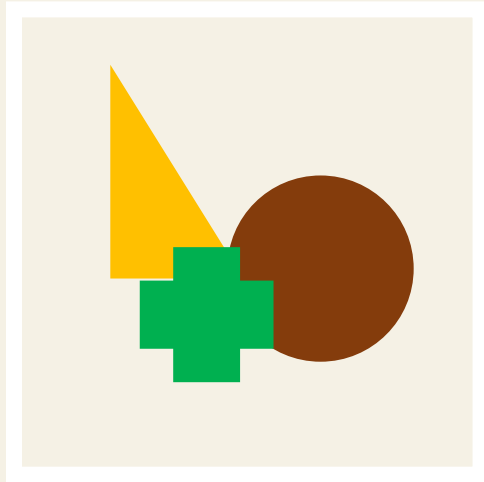


# ระมัดระวังในการเลือก พื้นหลัง



**“ พื้นหลังที่เป็นลวดลายจะทำให้ดูรายละเอียดยากขึ้น ”**

# ระมัดระวังในการเลือก พื้นหลัง



ใช้พื้นหลังแบบเดียวกันทั้งสไลด์

## เลือกแบบตัวอักษรที่อ่านง่าย **มองเห็นชัดเจน**

- 1.ขนาดฟอนต์ภาษาไทยควรมากกว่า 28 pt และอังกฤษมากกว่า 24 pt.
- 2.ไม่ควรใช้แบบตัวอักษรมากกว่า 2 แบบในหนึ่งสไลด์
- 3.ภาษาอังกฤษไม่ควรใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด

THA LAZY DOG JUMPING OVER A LYING FOX WHEN GRANDMA KNOCK  
THE FROG CRY AT TWO O’CLOCK THEN STILL LIKE WAS SHOCK FOR  
HAWK FLY ON THE ROCK JUST PASS THE OLD SOCKS HANGING ON ...

# และอย่าลืม

## ตรวจสอบความถูกต้อง

- การสะกดผิด
- การใช้คำซ้ำ
- ประโยคผิดไวยากรณ์



ข้อควรจำในการทำสไลด์นำเสนอ

S L I D E



ข้อควรจำในการทำสไลด์นำเสนอ

**S** L I D E

**Simplify**

**เรียบง่าย**

ข้อควรจำในการทำสไลด์นำเสนอ

S L I D E

**Lose the clichés**

**ไม่จำเจ**

ข้อควรจำในการทำสไลด์นำเสนอ

S L I D E

**Information** needs **emphasis**

**เน้นจุดสำคัญ**

ข้อควรจำในการทำสไลด์นำเสนอ

S L I D E

**Designate element**

**ออกแบบ/จัดวาง**

ข้อควรจำในการทำสไลด์นำเสนอ

S L I D E

**Empathy for the audience**

**ใส่ใจผู้ฟัง**

# รายการ อ้างอิง

- ณีจุกร สงคราม.2551. เอกสารประกอบการสอน วิชา เทคโนโลยีเพื่อการพูดและการนำเสนอทางการเกษตร. คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. (เอกสารอัดสำเนา).
- สุทธิวัฒน์ บุญเลิศ, เทคนิคการสร้างสื่อและนำเสนอผลงาน *Microsoft Office Powerpoint*). มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- อมรรัตน์ ทิพย์เลิศ บรรณาธิการ. เปิดประตูสู่การรู้เท่าทันสื่อ : แนวคิดทฤษฎีและประสบการณ์รู้เท่าทันสื่อเพื่อสุขภาพ. นนทบุรี : โครงการสื่อสร้างสรรค์สุขภาพ, 2549.
- “How can I make my PowerPoint Presentations amazing?” <http://lifehacker.com/how-can-i-make-my-powerpoint-presentations-amazing-507552122> (access 25 June 2016).
- Theriault, Michel.2013. “5 Principles for making PowerPoint slides with impact. *Forbes*, 25 Nov 2013.



คุยต่อกันได้ที่....



jesssalathong

Following

2,912 posts

1,258 followers

1,612 foll

Jess Salathong University Lecturer#ComArts C  
RadioHost#GoodMorningAsean FP:อาจารย์เจษ

Followed by superhermy, num\_kittisak, juniorplah + 1 more

- รายการ **Good Morning ASEAN**  
สถานีวิทยุ MCOT 100.5 FM 06.00-07.30 น.
- Facebook “โลกกะทัด”
- รายการ ZOOM สื่  
สถานีวิทยุจุฬาฯ 101.5 FM 09.00-10.00 น.



อาจารย์เจษ



Liked ▾



Following ▾



Share



Status



Photo/Video



Write something on this Page...

Posts



อาจารย์เจษ

Yesterday at 9:18am · 🌐

บายวันนี้ ผมขิ้นตำเนินการเสวนาว่าด้วยTCAS ที่กำลังเป็  
การศึกษาไทยตอนนี้ ท่านไหนสนใจ ขอเรียนเชิญนะครับ  
facebook live: CU Radio และ Chulalongkorn Unive

อาจารย์เจษ

@AjarnJess

Home

Posts