**บทที่ 7 การนำเสนอข้อมูลและบรรยายสรุป**

**หัวข้อเรื่องและงาน**

1. ความหมายการนำเสนอข้อมูล

2. จุดมุ่งหมายในการนำเสนอข้อมูล

3. ประเภทของข้อมูลที่นำเสนอ

4. การเตรียมการนำเสนอข้อมูล

5. ความหมายการบรรยายสรุป

6. แนวทางการบรรยายสรุป

7. ประเภทการบรรยายสรุป

**ความหมายการนำเสนอข้อมูล**

การนำเสนอข้อมูล หมายถึง การเสนอเรื่องราว ความคิดเห็นหรือข้อเท็จจริง เพื่อให้ทราบ หรือให้พิจารณา โดยใช้โสตทัศนูปกรณ์ประกอบการนำเสนอ

**จุดมุ่งหมายในการนำเสนอข้อมูล**

1. เพื่อบอกเล่า เป็นการนำเสนอความจริงและความคิดที่ควรจะเป็น เพื่อบอกเล่าเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ฟังอย่างถูกต้องและชัดเจน

2. เพื่อจูงใจ เป็นการนำเสนอข้อมูลด้วยการกระตุ้นความรู้สึกและอารมณ์ของผู้ฟัง ตามความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ กระตุ้นให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกว่า สิ่งที่นำเสนอนั้น กำลังเป็นที่ต้องการของผู้ฟัง ทำให้ผู้ฟังอยากรู้อยากเห็น

3. เพื่อให้ข้อเท็จจริง เป็นการนำเสนอข้อมูลที่คำนึงถึงเนื้อหาเป็นหลัก เสนอด้วยหลักการและเหตุผลอย่างตรงไปตรงมา

4. เพื่อให้ข้อคิดเห็น เป็นการนำเสนอข้อมูลที่คำนึงถึงเนื้อหาเป็นหลัก เสนอด้วยหลักการและเหตุผลอย่างตรงไปตรงมา

5. เพื่อให้ความรู้ เป็นการนำเสนอข้อมูลที่เป็นความรู้ใหม่ทางวิชาการหรือความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยี ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ฟัง

6. เพื่อให้ความเข้าใจ เป็นการนำเสนอข้อมูล เกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือแนวปฏิบัติที่จำเป็น เพื่อให้ทุกคนมีความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติอย่างถูกต้อง

7. เพื่อให้พิจารณา เป็นการนำเสนอข้อมูล เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้พิจารณาร่วมกัน

**ประเภทของข้อมูลที่นำเสนอ** ข้อมูลที่นำเสนอแยกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ข้อมูลข้อเท็จจริง

2. ข้อมูลข้อคิดเห็น

3. ข้อมูล ข้อเสนอแนะ

**การเตรียมการนำเสนอข้อมูล**

1. เตรียมเรื่องที่จะนำเสนอ เมื่อจะนำเสนอข้อมูลเรื่องใด ผู้นำเสนอต้องมีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ เป็นอย่างดี ข้อมูลที่นำเสนอต้องมีหลักฐานอ้างอิง มีน้ำหนัก น่าเชื่อถือ

2. กำหนดจุดมุ่งหมายในการนำเสนอ การนำเสนอข้อมูลทุกครั้ง ต้องกำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจนว่า นำเสนอข้อมูลเพื่ออะไร เช่น นำเสนอเพื่อบอกเล่า ให้ความรู้หรือให้ข้อเท็จจริง

3. วิเคราะห์ผู้ฟังและโอกาสที่พูด ผู้นำเสนอต้องทราบว่าผู้ฟังเป็นใคร มีความรู้และความสนใจในอาชีพใด นำเสนอในโอกาสใด สถานที่เป็นอย่างไร นำเสนอช่วงใด ใช้เวลานานเท่าใด เพื่อจะได้นำเสนอให้ถูกต้อง เหมาะสมกับเวลา

4. จัดโครงเรื่องให้ครบถ้วน ในการนำเสนอข้อมูลทุกครั้ง ผู้นำเสนอต้องเสนอข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามลักษณะโครงสร้างของการนำเสนอ

5. เตรียมตัวให้พร้อม ผู้นำเสนอข้อมูลควรมีการเตรียมความพร้อมในเรื่องต่อไปนี้

6. การสร้างบรรยากาศในการนำเสนอ ผู้นำเสนอข้อมูล ควรสร้างบรรยากาศในการนำเสนอ ให้น่าสนใจ สิ่งที่จะช่วยให้บรรยากาศในการนำเสนอให้น่าสนใจ

**การบรรยายสรุป**

**ความหมายการบรรยายสรุป**

การบรรยายสรุป หมายถึง การย่อเอาเฉพาะใจความสำคัญของเรื่อง ที่ให้สาระเข้าใจง่าย กระจ่างชัด ในเวลาสั้น

**แนวทางการบรรยายสรุป**

1. กล่าวถึงเรื่องเดิม หรือความเป็นมาของเรื่องที่จะบรรยายสรุป อย่างสั้น ๆ ว่า มีที่มาอย่างไร ได้ดำเนินการไปอย่างไรบ้างแล้ว เคยมีข้อตกลงเกี่ยวกับเรื่องนั้นอย่างไร เช่น การบรรยายสรุป ปัญหาการเขียนรายงาน โครงงานของนักศึกษา

2. ให้ข้อเสนอแนะหรือข้ออภิปราย แล้วเสนอแนะทางปฏิบัติหรือทางเลือกที่ดีที่สุด เช่น “ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาในการเขียนรายงานโครงงาน”

**ประเภทการบรรยายสรุป**

1. บรรยายสรุปเกี่ยวกับองค์กรหรือหน่วยงาน เป็นการสรุปประวัติ ความเป็นมาการดำเนินงาน และผลงานดีเด่นขององค์กร

2. บรรยายสรุปเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นกาบรรยายสรุป ให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือคณะบุคคล หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาศึกษาดูงานในหน้าที่โดยเฉพาะ เช่น “การบรรยายสรุปเกี่ยวกับงานวิทยบริการและห้องสมุด”

3. บรรยายสรุปผลการทำงาน ใช้ในกรณีที่ การดำเนินงานต่าง ๆ เสร็จแล้ว จึงสรุปผลการทำงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น บรรยายสรุปผลการอบรมการวิจัยให้แก่นักศึกษา จำนวน 10 คน โดยการใช้แบบทดสอบก่อนอบรมและหลังอบรม