

เรื่อง การนำเสนอแนวคิดและการศึกษาค้นคว้า

การนำเสนอแนวคิดและผลการศึกษาค้นคว้าทั้งด้านวาจา และลาย
ลักษณ์อักษร จะให้มีประสิทธิภาพ

ต้องอาศัยหลักเกณฑ์ดังนี้

1. มีรูปแบบเด่นชัด
2. สารเนื้อหาถูกต้อง
3. เป็นเอกภาพ สัมพันธภาพตรงประเด็น
4. มีหลักฐานอ้างอิง
5. ภาษาถูกต้องตามรูปแบบทางราชการ
6. มีแผนเตรียมการที่รอบคอบเหมาะสม ดังนี้

6.1 การเตรียมการ เป็นการวางแผนเพื่อนำเสนอ

แนวคิด และผลการศึกษาค้นคว้า เพื่อมุ่งให้ประสบความสำเร็จ ซึ่งมีการวางแผนเตรียมการในเรื่องต่อไปนี้

6.1.1 การรวบรวมข้อมูล เป็นการเก็บ

ข้อเท็จจริง เพื่อเป็นข้อมูลในการสนับสนุนแนวคิด การวิเคราะห์วิจัยในเรื่องที่ดำเนินการจัดทำ เพื่อให้มีคุณค่าน่าเชื่อถือและมีประสิทธิภาพ
ข้อมูลนั้นมี 2 ประเภท

- ข้อมูลขั้นปฐมภูมิ (Primary Data) ได้แก่ เรื่องราวต่างๆ ที่ได้จากต้นตอ ถูกรวบรวมโดยผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น เช่น จดหมายเหตุ ซากโบราณ ของเก่าต่างๆ หนังสือเก่า จุลสาร บทความ อุปกรณ์ อาคาร เครื่องแต่งกาย ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ หรือได้จากบุคคล

- ข้อมูลขั้นทุติยภูมิ (Secondary Data) ได้แก่ เรื่องราวที่ผู้รายงานมิได้เห็นเหตุการณ์จริง แต่ได้รับคำบอกเล่าจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่แท้จริงอีกทอดหนึ่ง เช่น ตำราเรียน หนังสือพิมพ์ วารสาร สารานุกรม หนังสืออ้างอิง ข้อมูลจากเอกสาร หรือ CD-Rom เป็นต้น การเก็บข้อมูลมีแนวการเก็บดังนี้ การอ่าน การฟัง

การสังเกต การสำรวจ การสัมภาษณ์ การถ่ายภาพ การทดลอง การศึกษาเฉพาะกรณี การบันทึกเสียง บันทึกวิธีทัศน์ การใช้แบบสอบถาม การสืบค้นจากอิเล็กทรอนิกส์

6.1.2 การตรวจสอบข้อมูล มีเกณฑ์ในการตรวจสอบดังนี้

- ความถูกต้องของข้อมูล เน้นความเที่ยงตรง น่าเชื่อถือ ขอบเขตเนื้อหาเด่นชัด
- ความทันสมัยของข้อมูล โดยพิจารณา

ย้อนหลัง 5 ปี ศาสตร์บางอย่างมีข้อมูลเที่ยงตรงตลอด ก็ให้ถือว่าเป็นข้อมูลทันสมัย

- การตรวจสอบลิขสิทธิ์ เน้นตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูล ต้องให้มีอ้างอิงและถูกต้อง เพื่อให้เกียรติเจ้าของข้อมูล และตรวจสอบได้

6.1.3 การบันทึกข้อมูล เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษร ต้องมีการเตรียมจับเก็บข้อมูล ดังนี้

- เตรียมบัตรบันทึกข้อมูล ขนาด 3 x 5 นิ้ว 4 x 6 นิ้ว 5 x 7 นิ้ว สำหรับผู้ใช้บันทึกข้อมูล โดยลงรายการ ดังนี้

1. หัวข้อเรื่อง
2. แหล่งข้อมูลหรือบรรณานุกรม
3. เลขหน้าอ้างอิง
4. เนื้อหา

การบันทึกข้อมูล ซึ่งมี 3 วิธี คือ

1. บันทึกแบบคัดลอก (Quotation Note) เกี่ยวกับเรื่อง คำจำกัดความ กฎระเบียบ ความหมาย โอวาท
2. บันทึกแบบสรุปความ (Summary Note) บันทึกเกี่ยวกับสาระเนื้อหา แนวคิด เหตุผล หลักการ

3. บันทึกแบบถอดความ (Paraphrase Note) เป็นการบันทึกข้อความโดยวิธีลอกข้อความ และถอดสาระเนื้อหา

6.1.4 การวางแผนการนำเสนอข้อมูล

- **การวางแผนการเสนอข้อมูลด้านวาจา** เป็นการ

เตรียมการนำเสนอข้อมูลด้วยวิธีการพูด ซึ่งมีการเตรียมการดังนี้

1. เตรียมเรื่องที่จะพูด
2. วิเคราะห์วัตถุประสงค์การพูดแต่ละครั้งว่าให้ความรู้หรือความ เพลิดเพลิน
3. วิเคราะห์ผู้ฟัง เกี่ยวกับ จำนวน เพศ วัย การศึกษา สังคม เศรษฐกิจ
4. วิเคราะห์ตัวผู้พูด ด้านความรู้ความถนัด
5. วิเคราะห์ กาลเทศะ ระยะเวลา สถานที่ บรรยากาศ
6. วางโครงเรื่องที่จะพูด การเริ่มเรื่อง ดำเนินเรื่อง และจบเรื่องให้ชัดเจน
7. การเขียนบทพูด เริ่มตั้งแต่การปฏิสัมพันธ์ เป็น ต้นไป

8. ต้องมีการฝึกซ้อม การ

พูด ภาษา ท่าทาง น้ำเสียง สายตา และการใช้สื่อ

- การวางแผนการนำเสนอด้วยลายลักษณ์อักษร

1. การเขียนโครงการวิชาการ มุ่งประโยชน์ทางวิชาการ ช่วยให้เกิดการวางแผนการทำงาน ด้านการศึกษา การริเริ่มปฏิบัติงานใหม่ ๆ มีส่วนประกอบสำคัญ คือ ส่วนนำ ประกอบด้วยชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ส่วนเนื้อความ ประกอบด้วยวิธีดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ การประเมินผล

2. การเขียนรายงานทางวิชาการ มีการเตรียมการวางแผนดำเนินการดังนี้ การเลือกเรื่อง การสำรวจแหล่งข้อมูล การวางโครงเรื่อง การเก็บข้อมูล การเรียบเรียง เป็น รูป เล่ม เอกสาร

- การวางแผนการนำเสนอด้วยสื่อประสม เป็น

การนำเสนอแบบผสมผสาน เกี่ยวกับการพูด การเขียน การจัดแสดงและกิจกรรมสร้างสรรค์ การวางแผนเตรียมการ ควรคำนึงถึง

1. เป็นเรื่องที่สำคัญ
2. มีเป้าหมายชัดเจน
3. มีงบประมาณมากพอ
4. มีระยะเวลาเตรียมการ ปฏิบัติ จัดแสดงให้

พอ

6.2 การนำเสนอแนวคิดและผลการศึกษาค้นคว้า

6.2.1 การนำเสนอด้วยลายลักษณ์อักษร

- โครงการวิชาการ เป็นการนำเสนอ

โครงการเพื่อขออนุมัติปฏิบัติงาน และถือเป็นแนวปฏิบัติงานที่เป็น
รูปธรรม โครงการวิชาการที่ดีต้องมีหลักเกณฑ์ในการ

เขียน กล่าวคือ ต้องเตรียมเรื่องและข้อมูลให้ชัดเจน เวลาเขียนต้องให้
ตอบสนองต่อนโยบายขององค์กร ต้องเตรียมกิจกรรมกลวิธี หรือ
มาตรการให้แน่นอน และที่สำคัญต้องมีแผนปฏิบัติการ หรือ
องค์ประกอบที่ครบถ้วน ซึ่งมีลำดับขั้นดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. ชื่อผู้เสนอหรือผู้ดำเนินการ
3. หลักการและเหตุผล บอกรัฐมิหลังหรือ

เหตุผลที่ต้องดำเนินการ

4. วัตถุประสงค์
5. กลุ่มเป้าหมาย

6. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินงาน
7. วิธีดำเนินการ
8. งบประมาณ
9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
10. การประเมินผล

- รายงานทางวิชาการ เป็นการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ มีแบบแผนการนำเสนอที่ชัดเจน ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

1. ส่วนนำเรื่อง ประกอบด้วย ปกนอก ไบรอนปก หน้าปกใน คำนำ สารบัญ ส่วนนี้ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องชัดเจน ตามรูปแบบการเขียนรายงาน

2. ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย บทนำ เนื้อเรื่อง และบทสรุป ส่วนนี้ต้องเรียบเรียงให้เป็นระบบ ที่ทั้งอ้างอิง เชิงอรรถ ให้ชัดเจน

3. ส่วนท้าย

เรื่อง ประกอบด้วย บรรณานุกรม ภาคผนวก ดรรชนี อภิธาน
ศัพท์ ข้อสำคัญ

การทำรายงานทุกครั้ง ต้องมีบรรณานุกรมไว้เสมอ

การเรียบเรียงรายงานวิชาการ กำหนดให้เรียบเรียงไป
ตามลำดับ เนื้อหา ในโครงเรื่อง ใช้ภาษาถูกต้อง เข้าใจง่าย เนื้อหา
ให้มีเอกภาพ สัมพันธภาพ มีการอ้างอิงแหล่งที่มา
ชัดเจน รูปแบบ การเขียน และพิมพ์ถูกต้อง เหมาะสมตามสากลนิยม

- การอ้างอิง เป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อมูล ที่
นำมาสนับสนุนงานเขียน มี 2 ประเภท
คือ การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา กับ การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ
หรือท้ายหน้า การอ้างอิงประเภทแทรกปนในเนื้อหา โดยเฉพาะการ
อ้างอิงระบบนาม ปี เป็นที่นิยมมาก เพราะใช้สะดวก รวดเร็วและ
เรียบร้อย ตัวอย่างการใช้อ้างอิงระบบนาม ปี ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้
แต่ง ปีที่พิมพ์และเลขหน้าเท่านั้น เช่น

..... อาหารที่มีกากใยมาก ๆ จะช่วยลดระดับไขมันใน
ร่างกายได้มาก ทำให้มีไขมันสะสมในร่างกายน้อยลง (เกษมศรี วงศ์
เลิศวิทย์. 2537 : 79)

มนตรี ตู้อินดา. (2532 : 49) ได้กล่าวถึงความหมายโรค

แพ้อากาศว่า "โรคแพ้อากาศหมายถึง ภาวะเยื่อจมูกอักเสบ เกิด
อาการคัน น้ำมูกไหล"



การแก้ไขปัญหาย่างเป็นระบบ

โดย...ดร.สุทธิชัย ปัญญาโรจน์(ดร.โทนี่)

การแก้ไขปัญหาย่างเป็นระบบ

โดย...ดร.สุทธิชัย ปัญญาโรจน์(ดร.โทนี่)

www.drsuthichai.com

การทำงานในหน่วยงานหรือองค์กร มักจะเกิดปัญหาในการทำงาน ขึ้น ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของคน เรื่องของระบบการบริหาร เรื่องของงบประมาณหรือเรื่องของการจัดสรรทรัพยากรที่มีจำกัด ฯลฯ การแก้ไขปัญหาก็เป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการทำงาน หากว่าท่านเป็นคนหนึ่งที่ประสบปัญหาในการทำงาน ท่านลองทำตามคำแนะนำเบื้องต้นนี้ สำหรับการแก้ไขปัญหาย่างเป็นระบบ มีดังนี้

1. วิเคราะห์ปัญหา แยกแยะและทำความเข้าใจปัญหา หากว่าท่านมีปัญหาในเรื่องเกี่ยวกับการทำงาน ท่านลองวิเคราะห์ปัญหาว่าปัญหาที่ท่านเจอมีทางออกอย่างไร ท่านมีวิธีใดในการแก้ไขปัญหา ปัญหานั้นใหญ่แค่ไหน ปัญหาที่เจอมันจะส่งผลกระทบต่อหน่วยงานหรือตัวท่านเองมากน้อยแค่ไหน ขอให้ท่านลองคิด

ไต่ร่องพิจารณา

แล้วควรเขียนใส่ในกระดาษหรืออาจจะวิเคราะห์โดยใช้แผนที่ความคิด (Mind Map) เป็นต้น

2. รวบรวมข้อมูลมาให้มากที่สุด ก่อนที่ท่านจะตัดสินใจ

แก้ปัญหาหรือตัดสินใจใดๆ ลงไป ท่านควรแสวงหาข้อมูลมาให้มากที่สุด เพราะการมีข้อมูลจะทำให้เราเกิดการตัดสินใจได้อย่างรอบด้านและตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น

3. การหาทางเลือกในการแก้ไขปัญหาไว้หลายๆทาง จะทำ

ให้ท่านตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ท่านอาจจะขอคำแนะนำ ขอคำปรึกษา จากผู้มีประสบการณ์หรือผู้เชี่ยวชาญ แล้วจงวิเคราะห์ว่า ทางเลือกใดเป็นทางเลือกที่ดีที่สุดหรือตรงกับความต้องการมากที่สุด ด้วยตนเองโดยเรียงลำดับจากวิธีที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดไปจนถึงน้อยที่สุด

4. ตัดสินใจเลือกวิธีที่ดีที่สุด เหมาะสมที่สุดกับสถานการณ์

นั้นๆ เพราะวิธีการที่ดีที่สุดสำหรับการแก้ไขปัญหานี้ อาจไม่ดีสำหรับการแก้ไขปัญหาก็คือปัญหานี้ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก สภาพของปัญหาที่ต่างแตกต่างกัน เช่น เรื่องของพื้นที่ , เรื่องของงบประมาณ , เรื่องของ

เงื่อนไขบางอย่าง ฯลฯ ดังนั้นคุณอาจจะตัดสินใจเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดลำดับที่ หนึ่ง ตามรายละเอียดในข้อที่ 3 แต่ถ้าวิธีการที่หนึ่งมีปัญหาไม่สามารถนำไปใช้ได้หรือใช้แก้ไขปัญหาไม่ได้ คุณอาจมีวิธีที่สองสำรองไว้ใช้

5. นำวิธีการที่เลือกไปใช้โดยมีการวางแผนเป็นขั้นเป็นตอน

มีการกำหนดรายละเอียด ออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน แล้วจึงลงมือทำทันที มีการประเมินผล ติดตามความคืบหน้าอย่างใกล้ชิด มีการปรับปรุงแผนที่วางไว้ให้เข้ากับเหตุการณ์ หากเกิดความขัดข้อง กล่าวคือวิธีการที่หนึ่งไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ให้นำเอาแผนสำรองคือวิธีการที่สองมาประยุกต์ใช้ต่อไป แต่หากวิธีการที่หนึ่งแก้ไขปัญหาได้ประสบความสำเร็จ ก็ขอแสดงความยินดีกับท่านด้วย

จากข้อความข้างต้น นักเรียนจะเห็นได้ว่าหลักการแก้ไขปัญหายังเป็นระบบ จะทำให้นักเรียนมีการตัดสินใจได้อย่างดีขึ้น มีการมองปัญหายังเป็นระบบขึ้น และมีหลักการในการแก้ไขปัญหาคือดีกว่าเดิม ซึ่งแต่

อาจจะแก้ไขปัญหา
ไม่มีการวิเคราะห์
และทำความเข้าใจ



เดิมบางคน
แบบไม่มีหลักการ
ปัญหา แยกแยะ
ปัญหา ไม่มีการ

รวบรวมข้อมูลมาให้มากที่สุด ไม่มีการหาทางเลือกในการแก้ไขปัญหาไว้
หลายๆทาง ไม่มีการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่มีวิธีการที่ดีที่สุด ไม่มีการ
วางแผนเป็นขั้นเป็นตอนในการนำวิธีการไปใช้ และไม่มีการประเมินผล
ติดตามความคืบหน้าอย่างใกล้ชิด

การพูดในที่ชุมชน

1. ความหมายการพูดในที่ชุมนุม คือ การพูดในที่ชุมนุม การ
สนทนาที่ได้ขยายขอบเขตให้กว้างขึ้น
เป็นการสื่อสารอย่างมีจุดมุ่งหมาย

2. เทคนิคการพูดในที่ชุมนุมชน

1. การเตรียมตัวที่ดี : การคิด การอ่าน การพูด ฝึกซ้อมเตรียมตัว
มาเป็นอย่างดี

(ควรมีการเตรียมข้อมูลอย่างน้อย 2 สัปดาห์)

2. บอกตัวเองว่า การตื่นเต้นไม่ได้เกิดกับเราเพียงคนเดียว

3. บอกตัวเองว่า นี่เป็นส่วนหนึ่งของการเล่นเกม เพราะต้องเผชิญกับสถานะการถูกทดสอบว่าเราเล่นสำเร็จหรือไม่
4. มองภาพคนฟังทุกคนให้เป็นมิตรอย่างสม่ำเสมอ ส่วนมากคนพูดที่เกิดอาการประหม่า เพราะกลัวคนฟัง
5. มีสมาธิ ไม่วอกแวกเอาใจใส่กับเนื้อหาสาระที่พูด
6. การผ่อนคลาย ความเครียด ในขณะรอฟุด จงบอกตัวเองว่า "ทำใจให้สบาย เราทำได้"ให้พูดออกไปด้วยความมั่นใจ เพราะเราพูดในสิ่งที่คนอื่นไม่รู้ แต่เราทำมากับมือ
7. เรามักถามตัวเองเสมอว่า "นี่เราจะทำสำเร็จหรือไม่" "เราจะทำได้" ขอให้ท่านลงมือทำ และทำให้ดีที่สุดเท่าความสามารถที่มี
8. ขอให้ก้าวออกมาเริ่มต้นครั้งแรก และจะพัฒนาได้ในครั้งต่อไป (ประสบการณ์ คือบทเรียน)

3. ลักษณะการพูดที่ดี

1. ออกเสียงให้ชัดเจน
 - คำที่นำมาใช้ต้องการความหมายภาษาอังกฤษต้องแปล
 - วรรคตอนดี ถูกต้อง
 - อักษรควบกล้ำ

- วางหัวข้อก่อน-หลังให้ชัดเจน
- น้ำหนักของเสียง (อันไหนเน้นต้องเน้น)

2. ความถูกต้องแม่นยำ

- ตรวจสอบข้อมูลของผู้ฟังให้ถูกต้องก่อนพูด
- ไม่ควรใช้คำย่อ เช่น พ.ศ., กกต. ฯลฯ
- ข้อมูลตรงกับความจริง

3. ความน่าสนใจ

- การแต่งกายให้ร่วมสมัย -แต่งตัวให้อ่อนกว่าอายุ
- ความเชื่อมั่นที่แสดงออก เหมาะสมไม่ก้าวร้าว
- มีความเป็นมิตร สบายๆ แสดงออกทางสีหน้าและแววตา
- การใช้เสียง ต้องมีพลัง สามารถควบคุมได้
- เรื่องราวที่นำมาพูดต้องทันเหตุการณ์เสมอ
- การเคลื่อนไหวร่างกายในขณะที่พูด เมื่อพูดจบแต่ละเรื่องราว ควรเว้นความต่อเนื่อง

4. ลักษณะนักพูดที่ดี

1. มีสมาธิ เอาใจใส่ต่อสิ่งที่กำลังทำอยู่
2. มีความกระฉับกระเฉง สนใจสิ่งต่างๆ รอบๆ ตัว กระตือรือร้น มีชีวิตชีวา
3. ต้องเป็นคนมีความคิด รอบคอบ ไม่ใช่เพียงเพื่อขอให้ได้พูด

4. สำนึกในความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบต่อผู้ฟัง พูดในสิ่งที่มีประโยชน์คุ้มค่าต่อเวลา
- รับผิดชอบต่อบุคคลที่ร่วมอยู่ในรายการ
- รับผิดชอบต่อหัวข้อเรื่อง เนื้อหาที่นำมาพูดได้ความชัดเจน

5. มีลักษณะผู้นำ (ยืนตัวตรง , เปิดเผยตัวเองในที่สาธารณะชน)

6. รู้จักประมาณตน ถ่อมตน รู้จักทำให้เป็นกลาง รู้จักตัวเองมีเหตุผล มีสติ สุขภาพจิตดี

5. การใช้ทัศนูปกรณ์

1. มีขนาดใหญ่มองเห็นชัดเจนจากทุกมุมห้อง
2. การบรรยายประกอบควรยืนด้านข้างอุปกรณ์
3. ควรศึกษาทำความเข้าใจอุปกรณ์ก่อนการบรรยาย
4. ถ้าจำเป็นต้องถืออุปกรณ์ด้วยตัวเอง ควรไว้ด้านหลัง หรือ ด้านข้างลำตัว เนื่องจากอุปกรณ์ที่นำเสนอ เป็นประโยชน์ต่อคนฟัง ไม่ใช่คนพูด
5. การวาดภาพบนกระดานดำ ควรมีการฝึกมาก่อน
6. เอกสารแจกผู้ฟัง ควรมากพอเท่าจำนวนผู้ฟัง ไม่ควรใช้การหมุนเวียน
กรณีเอกสารมีน้อยจะทำให้เกิดความวุ่นวายสับสน
7. หัวข้อเรื่องเนื้อหาของการพูด ควรใช้กระดาษบันทึกขนาดเล็ก

ใส่หมายเลขตามลำดับก่อนหลังตามลำดับ

ข้อห้ามที่ไม่ควรทำ

การพูด : เอ้อ อ้า แบบว่า ก็ และก็ แล้วอ้า คิดว่า ควร

วลีที่ปราศจากความหมาย : อะไรเนี่ยะ อะไรพวกเนี่ยะนะฮะ พูด

ใช้ได้ ดีพอสมควร ใช้ได้ดีพอสมควร เหล่าเนี่ยะนะฮะ

คะนะครับ ฯลฯ

6. อากัปกิริยาที่ต้องห้าม

: แกว่ง

: โยก

: เขย่า