ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง ความหมายและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล

ความหมายของการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูล หมายถึง การสื่อสารเพื่อเสนอข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น หรือ ความต้องการไปสู่ผู้รับสาร โดยใช้เทคนิคหรือวิธีการต่างๆ อันจะทำให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการนำเสนอ

ความสำคัญของการนำเสนอ

ในปัจจุบันนี้การนำเสนอเข้ามามีบทบาทสำคัญในองค์กรทางธุรกิจ ทางการเมือง ทางการศึกษา หรือแม้แต่หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ก็ต้องอาศัยวิธีการนำเสนอเพื่อสื่อสารข้อมูล เสนอความเห็น เสนอขออนุมัติ หรือเสนอข้อสรุปผลการดำเนินงานต่างๆ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การแนะนำเพื่อการเยี่ยมชม การฝึกอบรม การประชุม หรือผู้ที่เป็นหัวหน้างานทุกระดับจะต้องรู้จักวิธีการนำเสนอ เพื่อนำไปใช้ให้เหมาะสมกับงานต่างๆ และเพื่อผลสำเร็จของการพัฒนางานของตน หรือขององค์กรและหน่วยงานต่างๆ

การนำเสนอที่ดีจะทำให้ผู้รับการนำเสนอมีความพึงพอใจให้ความเคารพ ในความคิดของผู้นำเสนอ มีความชื่นชม และ ให้เกียรติยอมรับยกย่อง การนำเสนอก็จะได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หากผู้เสนอมีเทคนิคการนำเสนอที่ดี ก็จะทำให้น่าสนใจ น่าพิจารณาและประสพผลสำเร็จเป็นที่ยอมรับ ตรงกันข้ามหากการนำเสนอขาดเทคนิคที่ดี ก็จะให้ความคิดความเห็น และรายงาน ตลอดจนข้อเสนอต่างๆไม่น่าสนใจ และไม่ได้รับการพิจารณา การเตรียมการ และ การใช้เวลาการนำเสนออย่างมากมายก็จะไม่เป็นผล ทำให้เกิดการสูญเปล่า

กล่าวโดยสรุป การนำเสนอมีความสำคัญ ต่อการปฏิบัติงานทุกประเภท เพราะช่วยในการตัดสินใจในการดำเนินงาน ใช้ในการพัฒนางาน ตลอดจนเผยแพร่ความก้าวหน้าของงานต่อผู้บังคับบัญชา และบุคคลผู้ที่สนใจ

จุดมุ่งหมายในการนำเสนอ

1. เพื่อให้ผู้รับสารรับทราบความคิดเห็นหรือความต้องการ เช่น ในการประชุมคณะ กรรมการต่างๆ ประธานในที่ประชุมจะต้องชี้แจงวาระ

การประชุมให้ที่ประชุมรับทราบ ที่มักเรียกกันว่าเรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ทราบ

2. เพื่อให้ผู้รับสารพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ จะต้องชี้แจงข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นให้ที่ประชุมรับได้ทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยหรือลงมติที่ประชุม

3. เพื่อให้ผู้รับสารได้รับความรู้จากข้อมูลที่นำเสนอ เช่น ในการฝึกอบรมหรือการสัมมนา วิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญจะต้องนำเสนอข้อมูลที่เป็นข้อความรู้ และข้อเท็จจริงต่างๆ ให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรม หรือใช้ ในการบรรยายสรุปผลการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้ผู้มาเยี่ยมชมกิจการ หรือผู้บังคับบัญชาที่เดินทาง มาตรวจเยี่ยมได้รับทราบ

4. เพื่อให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง เช่น การชี้แจงระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ โดยเฉพาะเมื่อมีการออกระเบียบใหม่หรือเปลี่ยนแนวทางในการปฏิบัติ ก็จำเป็นต้องชี้แจงเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและปฏิบัติได้อย่างถูก ต้อง

ประเภทของการนำเสนอ

1. การนำเสนอเฉพาะกลุ่ม เป็นการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ต่อผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมรับทราบข้อมูล ในการนำเสนอ

2. การนำเสนอทั่วไปในที่สาธารณะ เป็นการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ที่เปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปเข้าร่วมฟังการนำเสนอได้ มีการเปิดโอกาสให้ผู้ฟัง ได้ซักถามเพิ่มเติมหรือแสดงความคิดเห็นได้อีกด้วย

ลักษณะของข้อมูลที่นำเสนอ

โดยทั่วไปการนำเสนอข้อมูลอาจทำได้ใน 2 ลักษณะใหญ่ๆ คือ

1. การนำเสนอข้อมูลอย่างไม่เป็นแบบแผน (informal presentation) หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่ไม่มีกฎเกณฑ์ หรือแบบแผนที่แน่นอนตายตัว เป็นการอธิบายลักษณะของข้อมูลตามเนื้อหาข้อมูล ที่นิยมใช้มีสองวิธีคือ การนำเสนอข้อมูลในรูปบทความหรือข้อความเรียง และการนำเสนอข้อมูล ในรูปบทความกึ่งตาราง

2. การนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นแบบแผน (formal presentation) หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่มีกฎเกณฑ์ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐาน

ที่กำหนดไว้เป็นแบบอย่าง การนำเสนอข้อมูลประเภทนี้ที่นิยมคือ การนำเสนอข้อมูลในรูปตาราง การนำเสนอข้อมูลในรูปกราฟหรือแผนภูมิ

ที่มา: 1. ขวัญฤทัย ฉิมพาลี. [ม.ป.ป.]. **ความหมายของการนำเสนอข้อมูล.** ค้นเมื่อ 27 มิถุนายน 2559, จาก https://sites.google.com/site/khwanjibi/khwam-hmay-kar na-senx-khxmul
2. สาขาวิชาสถิติประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. [ม.ป.ป.]. **ความสำคัญของการนำเสนอ.** ค้นเมื่อ 27 มิถุนายน 2559, จาก http://www.stat.rmutt.ac.th/wordpress/?p=26
3. สำนักงานสถิติแห่งชาติ. [ม.ป.ป.]. **ความรู้พื้นฐานการนำเสนอข้อมูล.** ค้นเมื่อ 27 มิถุนายน 2559, จาก http://thailocal.nso.go.th/nso-cms/%E0%B8%B4basic_k nowledge.html