

สรุปผลการพัฒนาความรู้จากโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การใช้เทคโนโลยีเพื่อการนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ”

ระหว่างวันที่ 19 – 20 พฤษภาคม 2568

ณ โรงแรมไมด้า ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร
จัดโดย กลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

วิทยากรบรรยาย

- 
- | | |
|----------------------------|---|
| 1. พศ.ดร.รัฐสภา แก่นแก้ว | อาจารย์ประจำคณะนิเทศศาสตร์ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ
ศูนย์มีเดียด้านวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีปทุม |
| 2 พศ.ดร.วิภาพร ตัณฑสวัสดิ์ | อาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ |
| 3. ดร.วิภาดา สุกธิโรจน์ | อาจารย์ประจำสาขาวิชาต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ |
- 

ในปัจจุบันการใช้เทคโนโลยีและการสื่อสารมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว การใช้เทคโนโลยีในการนำเสนอข้อมูลในลักษณะที่มีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญในการทำงาน การสื่อสารที่ดีคือการสื่อสารที่สามารถทำให้ผู้ฟังเข้าใจและรับรู้ข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งสื่อการนำเสนอล้วนมีบทบาทสำคัญในการช่วยเสริมสร้างความเข้าใจและดึงดูดความสนใจของผู้ฟังได้เป็นอย่างดี การจัดทำสื่อที่เหมาะสม จะทำให้ข้อมูลที่ต้องการถ่ายทอดถูกเข้าใจได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

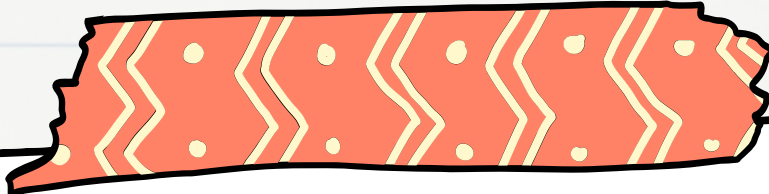
การเพิ่มพูนความรู้ทักษะการออกแบบผลงาน และการนำเสนอจึงเป็นสิ่งจำเป็น การพัฒนาทักษะการนำเสนอจะช่วยให้สามารถสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือ ที่ทันสมัยในการสร้างสื่อที่มีคุณภาพ และช่วยให้การสร้างสื่อการนำเสนอหรือการนำเสนอผลงานมีความสะดวก สามารถเพิ่มความน่าสนใจให้กับการนำเสนอ ทำให้การสื่อสารข้อมูลมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงการนำแอปพลิเคชันต่างๆ มาใช้ประโยชน์จนเกิดความชำนาญและสร้างสรรค์ มากขึ้น



การพัฒนาความรู้จากโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวฯ มีรายละเอียดดังนี้

1. หลักการจัดทำสื่อและการออกแบบเพื่อการนำเสนอ การเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอและการใช้ CANVA ควรมีการเตรียมข้อมูลอย่างละเอียด โดยต้องทำความเข้าใจกลุ่มเป้าหมายและกำหนดวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ จากนั้นเข้าสู่ การออกแบบสื่อ โดยคำนึงถึงโครงสร้างที่ชัดเจน เนื้อหาที่กระชับ และองค์ประกอบที่ดึงดูดความสนใจ
2. การใช้งานเมนูหลักของ CANVA (ในรูปแบบ INTERFACE ใหม่ :THE GLOW UP) เป็นการใช้เครื่องมือของรูปแบบการสื่อสาร เช่น การควบคุมด้วยคำสั่ง,กราฟิก,เสียง,ท่าทาง,หน้าจอสัมผัส และรูปแบบการออกแบบ เช่น การออกแบบภาพ,ตัวอักษร,สีสัน,เวย์เอาต์ ซึ่งใช้เครื่องมือในการทำงานได้อย่างสะดวกมากขึ้น
3. การสร้างงานนำเสนอจาก TEMPLATE/การกำหนดขนาด/การนำเข้าไฟล์/เครื่องมือของ CANVA สามารถเลือก TEMPLATE ที่ต้องการ หรือสร้างใหม่จากที่กำหนดเองได้ และการนำเข้าไฟล์ สามารถลากวาง (DRAG AND DROP) หรืออัปโหลดจากอุปกรณ์ ได้อย่างง่ายขึ้น
4. การตกแต่งภาพ การสร้างเอกสารเพื่อนำเสนอและการทำงาน BG REMOVER ร่วมกับการจัดระดับ LAYER เพื่อสร้างงานที่มีมิติทับซ้อน การใช้งาน APP เสริม AI อื่นๆ ในการตกแต่งภาพและงานนำเสนอ โดยการใช้โปรแกรม CANVA จะมีเครื่องมือที่ช่วยในการออกแบบทำให้สามารถใช้งานได้ง่ายขึ้น
5. การนำเสนอและจิตวิทยาในการนำเสนอ ต้องอาศัยหลักการนำเสนอที่ดี เช่น โครงสร้างที่ชัดเจน การใช้สื่อที่เหมาะสม และเทคนิคการนำเสนอที่ดึงดูดใจควบคู่ไปกับจิตวิทยาในการนำเสนอ ซึ่งเน้นความเข้าใจผู้ฟัง เช่น ศักยภาพหลังผู้ฟัง
6. การพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการพูดเตรียมการนำเสนอรายบุคคล ใช้ภาษาเชิงบวก ภาษากายที่เป็นธรรมชาติ และปรับความคิดเพื่อลดความประหม่า เพื่อให้การสื่อสารโน้มน้าวใจและสร้างความประทับใจแก่ผู้ฟังได้
7. การนำเสนอเป็นรายบุคคลร่วมกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ควรฝึกปฏิบัติการนำเสนอผลงานกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มความชำนาญในการนำเสนอมากยิ่งขึ้น





ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

1. ทำให้มีความรู้ความเข้าใจ และพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลเพิ่มมากขึ้นยิ่งขึ้น
2. ทำให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับแอปพลิเคชันต่างๆ และสามารถนำมาใช้ออกแบบ และจัดทำรูปแบบสื่อการนำเสนอที่เหมาะสมกับข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทำให้มีความรู้ความเข้าใจการพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการพูด การนำเสนองาน รายบุคคลร่วมกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้ดีมากยิ่งขึ้น

จัดทำโดย นางสาวศิริภาพรรณ พรหมจอม
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่

