

**ใบความรู้ที่ ๑๒ เรื่อง นำเสนอข้อมูลอย่างไรให้น่าสนใจ (๑)**  
**หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง นิทรรศการปลูกปัญญา**  
**แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๒ เรื่อง นำเสนอข้อมูลอย่างไรให้น่าสนใจ (๑)**  
**รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑**

**การออกแบบเค้าโครงเนื้อหา**เพื่อนำเสนอความรู้เป็นการจัดวางเนื้อหาความรู้ให้มีโครงสร้างที่ชัดเจน อ่านง่าย ดึงดูดความสนใจ และช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจเนื้อหาได้อย่างเข้าใจ ตรงตามจุดประสงค์ การออกแบบเค้าโครงเนื้อหานี้คล้ายกับการออกแบบโครงสร้างบ้าน ที่ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น การจัดวางห้อง ขนาดของห้อง แสงสว่าง เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ เพื่อให้บ้านน่าอยู่และใช้งานได้อย่างสะดวก

**การออกแบบเค้าโครงเนื้อหาเพื่อนำเสนอความรู้** เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการสื่อสารข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยดึงดูดความสนใจ และช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายมากขึ้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

**๑. กำหนดวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย**

วัตถุประสงค์เป็นการระบุสิ่งที่ต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจหรือเรียนรู้จากการนำเสนอครั้งนี้เช่น การสอนทักษะใหม่ การให้ข้อมูลเชิงลึก หรือการสร้างแรงบันดาลใจ เป็นต้น

กลุ่มเป้าหมาย ในกระบวนการออกแบบที่ดีต้องคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายด้วยว่าเป็นเพศ ศาสนา วัย และอื่น ๆ อย่างไร เพราะการนำเสนอเรื่องบางเรื่องก็เป็นเรื่องเฉพาะในกลุ่มเป้าหมายนั้น

**๒. รวบรวมและจัดระเบียบข้อมูล**

รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งที่เชื่อถือได้ เช่น หนังสือ วารสาร งานวิจัย หรือเว็บไซต์ที่มีความน่าเชื่อถือ

การจัดระเบียบข้อมูลเป็นแบ่งข้อมูลออกเป็นหัวข้อย่อย ๆ และจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลที่จะนำเสนอ

**๓. สร้างโครงร่างการนำเสนอ**

- การเกริ่นนำเป็นการแนะนำหัวข้อ/วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ / ถึงการเรียกความสนใจจากผู้ฟัง  
- เนื้อหาหลัก แบ่งออกเป็นหัวข้อย่อย ๆ โดยมีรายละเอียดและข้อมูลสนับสนุนแต่ละหัวข้อ เช่น ตัวอย่างจริง หรือการวิเคราะห์ เป็นต้น

- หัวข้อย่อย ๑ - หัวข้อย่อย ๒ - หัวข้อย่อย ๓

- การสรุปเป็นการสรุปประเด็นสำคัญที่ต้องการให้ผู้ฟังจดจำและเข้าใจ รวมถึงการให้ข้อคิดหรือแนะนำขั้นตอนต่อไป

**๔. การใช้สื่อสนับสนุน**

- ภาพและกราฟิก: ใช้ภาพที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มความเข้าใจและทำให้การนำเสนอที่น่าสนใจยิ่งขึ้น เช่น กราฟ แผนภาพ หรือแผนภูมิ

- วิดีโอและเสียง สามารถเลือกใช้วิดีโอสั้น ๆ หรือคลิปเสียงเพื่อเพิ่มความหลากหลายให้กับการนำเสนอ และเพิ่มความน่าสนใจ

**๕. การออกแบบสื่อการนำเสนอ**

- ความเรียบง่ายและชัดเจน ใช้ข้อความที่สั้น กระชับชัดเจน ใช้ฟอนต์ที่อ่านง่ายและขนาดใหญ่พอ

- สีและรูปแบบ เลือกใช้สีที่สอดคล้องกับหัวข้อและไม่ทำให้ผู้ฟังเสียสมาธิ

- ลำดับการนำเสนอ: ใช้แอนิเมชันและการเปลี่ยนสไลด์อย่างเหมาะสมเพื่อรักษาความสนใจของผู้ฟัง

**๖. การฝึกฝนและตรวจสอบ**

- การฝึกฝน ซ้อมนำเสนอหลายครั้งเพื่อให้มั่นใจว่าการนำเสนอเป็นไปตามที่วางแผนไว้และสามารถจัดการกับเวลาได้ดี

- การตรวจสอบ: ตรวจสอบเนื้อหาและสไลด์เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีข้อผิดพลาดหรือข้อมูลที่ขัดแย้ง

#### ๗. การตอบคำถามและการมีปฏิสัมพันธ์

- การเตรียมคำตอบ: เตรียมตอบคำถามที่มาจากการนำเสนอ
- การมีปฏิสัมพันธ์ สร้างโอกาสให้ผู้ฟังสามารถถามคำถามหรือแสดงความคิดเห็น เพื่อให้การนำเสนอ น่าสนใจและมีส่วนร่วมมากขึ้น

### ประโยชน์ของการเขียนร่างและการเขียนเค้าโครง

#### ๑. การนำเสนอเนื้อหา

ทำให้ผู้เขียนเตรียมเนื้อหาได้อย่างเหมาะสมกับจุดมุ่งหมายในการเขียนหรือการนำเสนอ รู้จักกำหนด ขอบข่ายของเนื้อหา รวมทั้งช่วยให้เห็นแนวทางการเรียบเรียงความคิด ว่าควรจะใช้แบบใด และมีเนื้อหาในประเด็น หรือหัวข้อใดที่เรายังไม่รู้ดีพอหรือยังหารายละเอียดไม่ได้ เราก็สามารถเตรียมความรู้เหล่านี้เพิ่มเติมได้อีกจนเพียงพอ

#### ๒. การแบ่งหัวข้อได้ชัดเจน

การแบ่งหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยอย่างชัดเจนทำให้ผู้เขียนสามารถจัดลำดับเพื่อเชื่อมโยงหัวข้อย่อยกับ หัวข้อย่อย หัวข้อใหญ่กับหัวข้อย่อยได้ง่าย

#### ๓. การเขียนเรื่องอย่างมีเหตุผล

ทำให้ผู้เขียนมองเห็นความสัมพันธ์ของประเด็นต่าง ๆ ในเนื้อหาจากโครงเรื่องได้ชัดเจน ว่ามีประเด็นหรือ หัวข้อใดเกี่ยวข้องกันบ้าง และความคิดของประเด็นต่าง ๆ เชื่อมโยงสัมพันธ์กันอย่างไร จึงจะทำให้เนื้อหานี้มีน้ำหนัก และสมเหตุสมผล

#### ๔. การวางสัดส่วนของเรื่องได้เหมาะสม

การเขียนเค้าโครงจะช่วยกำหนดช่วยให้ทราบว่าควรเขียนในประเด็นอะไรบ้าง มีประเด็นใดที่ไม่ควรเขียน หรือประเด็นใดควรนำความคิดหรือรายละเอียดมาสนับสนุนมากน้อยแค่ไหน จึงจะพอเหมาะกับความยาว ซึ่งจะช่วยให้สัดส่วนของเรื่องเหมาะสม

#### ๕. ช่วยไม่ให้ลืมหัวข้อเรื่องที่จะเขียน

ในขณะที่เขียนเราอาจจะจดจ่อกับเรื่องที่เขียนจนลืมเขียนหัวข้ออื่น ๆ ได้ แต่การเขียนโครงเรื่องจะช่วยเตือน ความจำให้เราไม่ลืมเขียนหัวข้อ

#### ๖. ช่วยไม่ให้สับสนเวลาเขียน

การเขียนเค้าโครงเรื่องก่อนลงมือเขียนเปรียบเสมือนการเขียนฉบับร่างของงานเขียน เมื่อลงมือเขียนจึง สามารถเขียนตามหัวข้อต่าง ๆ ที่ผู้เขียนได้วางโครงเรื่องไว้ทำให้ไม่เกิดความสับสนเวลาเขียน

แหล่งที่มา

<https://siamclmt.com/>

<http://ajsurat.blogspot.com>