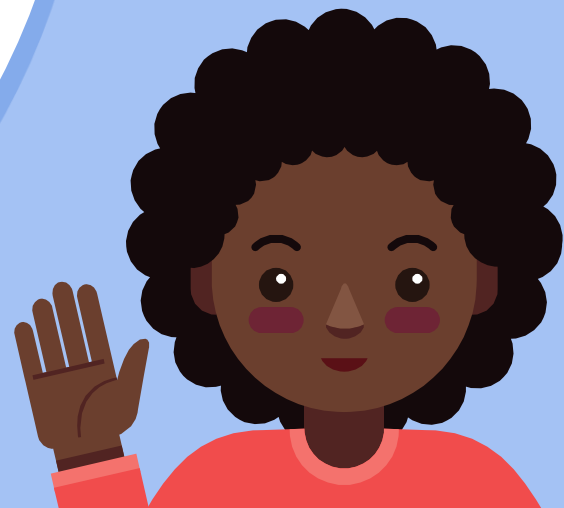


บทที่ 3 กระบวนการสร้างสาร และนำเสนอในงานนิเทศศาสตร์

ผศ.สุปราณี วัฒนสิน



ความหมายของสารในงานนิเทศศาสตร์

- สาร (Message) หมายถึง ข้อความหรือข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบต่างๆ เช่น สารความรู้ สารที่นำเสนอตามความต้องการของผู้คิดค้นสารซึ่งนำเสนอมาในรูปแบบ ภาษา ข้อความ มีวัตถุประสงค์ในเชิงวิชาการ เชิงนันทนาการ เชิงจินตนาการ หรือเชิงอื่นใดได้ ในภาษาอังกฤษ สารตรงกับคำว่า Message
- พจนานุกรมฉบับปี 2552 สารมีความหมายถึงแก่น, เนื้อแท้, มักใช้เข้าคู่กับคำแก่นเป็นแก่นสาร; ข้อความ, ถ้อยคำ, เรื่องราว, เช่นกล่าวสารสื่อสาร, หนังสือ เช่นนิตยสารวารสาร, จดหมายเช่นเขียนสารสารของนายกรัฐมนตรีถึงเยาวชน



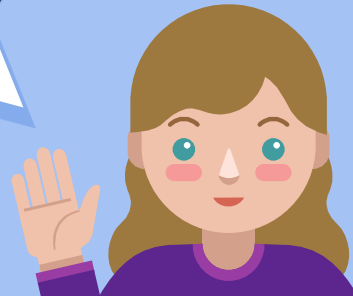
ความสำคัญของสารในงานนิเทศศาสตร์

- ในงานนิเทศศาสตร์ “สาร” เป็นข้อความ หรือเรื่องราวใดใด ที่ส่งถึงผู้รับและจะทำให้ ผู้รับสารมีความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง ในการนำเสนอสารนั้นจะต้องมีความรอบคอบ ชัดเจน ตรงประเด็น และมีการกลั่นกรองแล้ว
- งานนิเทศศาสตร์หรืองานสื่อสารมวลชนทุกแขนง มีความเชื่อมโยงกัน ทั้งงานโฆษณา งานประชาสัมพันธ์ งานข่าว หรืองานภาพยนตร์ ก็ตาม ในแต่ละแขนงงานผู้สื่อสารจึงจำเป็นต้องมีทักษะในการสร้างสาร ออกแบบสาร ให้ถูกต้อง ชัดเจน คลอบคลุม รวมทั้งยังแสดงความรู้สึกได้ผ่านเนื้อหาของ “สาร “ เพื่อให้ผู้ชม หรือผู้ว่าจ้าง กลุ่มเป้าหมายขององค์กร มีความเข้าใจ ยอมรับ ในสารที่นักนิเทศศาสตร์ต้องการสื่อสารออกไป จึงจะเกิดเป็นผลลัพธ์ทางการสื่อสารที่มีประสิทธิผล



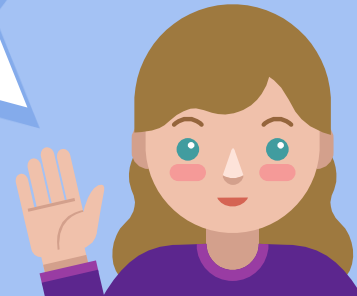
สาร

- “สาร” ในอดีตอาจจะเกิดขึ้นมาพร้อมภาษาพูด เพื่อใช้ในการสื่อสารของมนุษย์ และในเวลาต่อมา “สาร” ได้ปฏิบัติและพัฒนาขยายรูปแบบที่มากกว่าภาษาหรือข้อความสารในปัจจุบันจึงไม่ใช่แค่ข้อความตัวอักษร แต่สารยังรวมถึง รูปภาพ เพลง ท่าทางและพฤติกรรมการแสดงออก อันเป็นวัจนภาษา ที่สามารถมองเห็นและเข้าใจได้ เช่น การโบกมือ ยิ้ม หรือส่ายหน้า สิ่งเหล่านี้ถือเป็น “สาร” ได้ทั้งหมด เพราะอยู่ในส่วนหนึ่งของระบบการสื่อสาร ใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อความหมาย



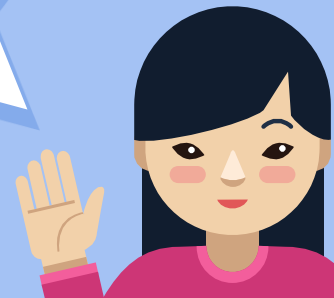
สาร

- ลักษณะของงานนิเทศศาสตร์นั้น สาร จะมีความหมายในเชิง บริบท ของทั้ง 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายผู้ส่งสารและฝ่ายผู้รับสาร และสารจะมีความสร้างสรรค์และคุณลักษณะต่างออกไปตามแขนงงาน เช่น สารในงานข่าว จำเป็นต้องถูกต้อง ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สารในการโฆษณาประชาสัมพันธ์จำเป็นต้องโดดเด่น แตกต่าง และจดจำได้ สารในงานภาพยนตร์ ต้องสื่ออารมณ์และมีจินตนาการสูง ซึ่งในแต่ละแขนงวิชานั้นจะมีปัจจัยในการออกแบบสารตามหลักวิชานั้น ๆ และสามารถสร้างสรรค์สารได้ตามบริบทของงานและของผู้รับสาร



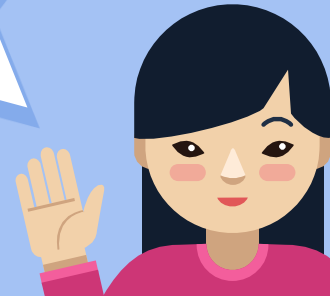
“ ความหมายของการสร้างสรรค์ (Create)

สร้างสรรค์ ตามความหมายในพจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายไว้ว่า สร้างให้มีให้เพิ่มขึ้น (มักใช้ทางนามธรรม) เช่น สร้างสรรค์ความสุขความเจริญให้แก่สังคม. ว. มีลักษณะริเริ่มในทางดีเช่นความคิดสร้างสรรค์ศิลปะสร้างสรรค์.v.] ในภาษาอังกฤษ คำว่าสร้างสรรค์ตรงกับคำว่า create แปลว่า ประดิษฐ์, รังสรรค์, จัดทำ, สร้างการสิ่งใหม่ แตกต่าง น่าสนใจ หลุดจากกรอบเดิม หรือพัฒนาจากของเดิมให้ต่างออกไป



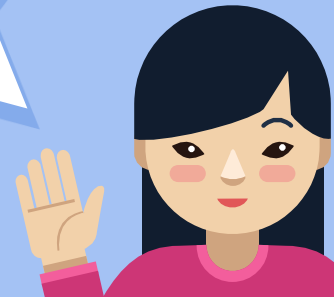
“ ความหมายของการสร้างสรรค์ (Create)

- การสร้างสรรค์พัฒนาจากความคิด ที่เคยชินได้แก่ความคิด นั้นต้องเป็นสิ่งใหม่ไม่เคยมีมาก่อน (New) นำไปใช้งานได้ (Workable) และมีความเหมาะสม (Appropriate) เป็นไปในเชิงบวก และสามารถสร้างคุณค่าได้ (Add Value) ในการสร้างเพนท์ผนังสาธารณะ แม้จะมีความสวยงาม เป็นสิ่งใหม่ แต่ไม่มีประโยชน์และสร้างคุณค่าได้ก็ ย่อมไม่ใช้งานสร้างสรรค์



“ ความคิดสร้างสรรค์

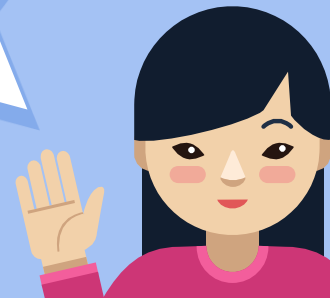
ความคิดสร้างสรรค์ คือ นวัตกรรมทางความคิดที่แปรผลลัพท์ให้เกิดสิ่งใหม่ ๆ ขึ้น ความคิดสร้างสรรค์มาจากความคิดที่พยายามหาทางออกใหม่ในหลากหลายทางเป็นการประยุกต์ความคิดเดิมเพื่อหาสิ่งใหม่ที่ น่าสนใจเพื่อนำมาใช้งานในวาระต่าง ๆ ความคิดสร้างสรรค์โดยมาก ต้องแตกต่างจากเดิมเพื่อประโยชน์ในทางต่าง ๆ และการได้มาซึ่งความคิดสร้างสรรค์อาจจะมาจากแสวงหาความเป็นไปได้ใหม่ ๆ หรือ การคิดนอกกรอบ



ความคิดสร้างสรรค์

“

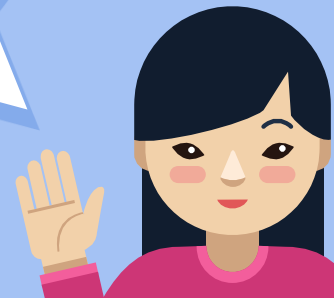
- วิธีที่จะทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์
- 1. การฝึกฝนคิด (Practise) ฝึกทำซ้ำบ่อย ๆ และจดจำว่าสิ่งไหนใช้งานได้จริง
- 2. การเรียนจากผู้รู้ (Learning) การเรียนในห้องเรียน และเรียนจากผู้มีประสบการณ์ในการสร้างสรรค์แขนงงานต่าง ๆ
- 3. พรสวรรค์ (Talent) เป็นความสามารถพิเศษที่ติดตัวมาของบุคคลผู้นั้น เสมือนผู้ที่มีลายมือสวย ร้องเพลงไพเราะ



ความคิดสร้างสรรค์

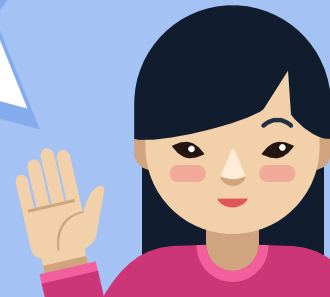
“ ความคิดสร้างสรรค์ต้องตั้งบนพื้นฐานซึ่งความเป็นไปได้ และมีความใหม่ (New thing)

- 1. สิ่งนั้นเพิ่งปรากฏมีเป็นครั้งแรก เช่น ป้ายโฆษณาบนพื้นผิวถนน
- 2. สิ่งนั้นหรือความคิดนั้นต้องไม่เคยมีปรากฏมาก่อน เช่น การประชาสัมพันธ์โดยใช้เด็กและสุนัขเป็นผู้สื่อสาร
- 3. สิ่งนั้นที่อาจจะมีอยู่ก่อนแต่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ต่างจากเดิม ไม่ว่าจะเปลี่ยนรูปลักษณ์ วิธีการใช้ หรือผลลัพธ์ของชิ้นงาน
- 4. สิ่งนั้นอาจมีการปรับกระบวนการบางอย่างเพื่อการตลาด หรือเพื่อประโยชน์ในรูปแบบใหม่ เช่นการโฆษณา ที่มีกลิ่นหอม หรือสามารถแตะลิ้นชิมรสชาติ บนใบปลิวโฆษณาได้
- 5. สิ่งนั้นหมายถึงแนวคิดที่จะทดลองในสิ่งที่ต่างจากเดิม แม้จะยังไม่สำเร็จแต่ก็เป็นแนวทางใหม่ที่กำลังทดลองอยู่
- 6. สิ่งนั้นสามารถสร้างจินตนาการของผู้คนได้เพิ่มขึ้นให้ต่างไปจากเดิมได้



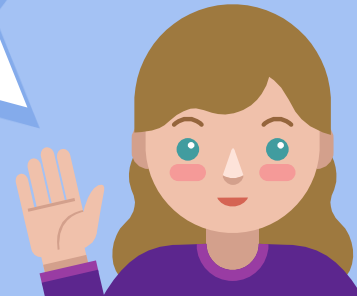
๘ ทักษะคิดเชิงบวกที่กระตุ้นความคิดสร้างสรรค์

1. ความกระหายใคร่รู้: อยากรู้ไปหมดทุกเรื่อง (Curiosity)
 2. ความท้าทาย (Challenge)
 3. ไม่ยอมรับความไม่สร้างสรรค์ (Constructive Discontent) ความเชื่อว่าปัญหาส่วนใหญ่สามารถแก้ไขได้ (A belief that most problems can be solved)
 4. ความอดทน (Perseverance) ในการรับฟังคำวิจารณ์และไม่ด่วนตัดสินใจ
 5. มีความคิดและจินตนาการที่ยืดหยุ่น (A flexible imagination)
 6. มองเห็นสิ่งดี ๆ ในเรื่องที่ไม่ดี
 7. การเกิดปัญหาย่อมนำไปสู่การแก้ไขปัญหาคือเรื่องปกติ
 8. ปัญหาในตัวของมันเองคือทางแก้ไขปัญหาคือโอกาส
 9. ปัญหาเป็นเรื่องน่าสนใจและยอมรับได้
- ไม่ยอมแพ้ง่าย ๆ เอาจริงเอาจัง



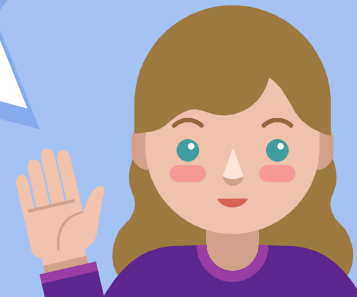
องค์ประกอบของการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์

- ในการนำเสนองานนั้น มีองค์ประกอบที่ผู้นำเสนอสามารถสร้างสรรค์นำไปใช้ผสมผสานในการนำเสนอ ได้ 2 ส่วนคือ
- 1. เนื้อหา สาร (Message) ที่เป็นข้อความและตัวเลข
- 2. อุปกรณ์ช่วยในการนำเสนอ สไลด์ รวมทั้งตัวผู้นำเสนอ และวิธีการนำเสนออื่น เช่น รูปภาพ วิดีโอ การแสดงประกอบ



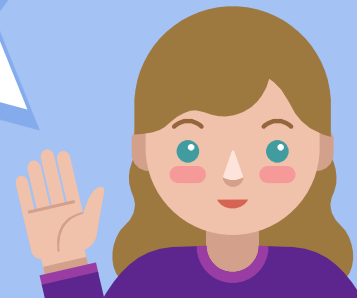
ความหมายของการนำเสนองาน

- การนำเสนอ (Presenting) นับเป็นศาสตร์ (วิธีการ) หนึ่งการสื่อสาร (Communication) ซึ่งเป็นกระบวนการถ่ายทอดสาร(message)จากฝ่ายหนึ่งซึ่งเรียกว่าผู้ส่งสาร(sender)ไปสู่อีกฝ่ายหนึ่งซึ่งเรียกว่าผู้รับสาร(receiver)โดยผ่านช่องทางของสื่อ(channel)
- เดล คาร์เนกี (2524) ได้กล่าวว่า การนำเสนอ ก็คือ การมีความรู้สึกในการสื่อสาร ผู้ฟังต้องรู้สึกว่ามีข้อความที่ถูกนำเสนอผ่านจากจิตใจผู้พูดมายัง”จิต “และ “ใจ “ผู้ฟัง ในการจะให้ดูเป็นธรรมชาติ



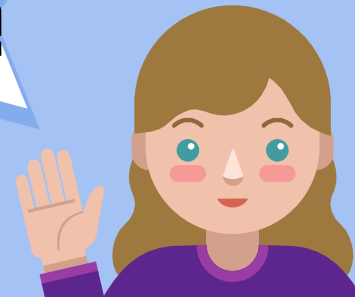
หลักการเตรียมการเป็นผู้นำเสนอที่ดี

- 1. มีการวิเคราะห์วาระโอกาสในการนำเสนอ ว่าผู้ฟังเป็นใคร และจำมีการถามคำถามใดเกิดขึ้น
- 2. มีการเตรียมเนื้อหาที่ดี ละเอียด ครบถ้วน ตรงประเด็น
- 3. มีการกำหนดเป้าหมายและจุดประสงค์ที่ต้องการนำเสนอ และไม่วกวน ออกนอกประเด็น
- 4. ศึกษากลุ่มผู้ฟัง / สถานที่
- 5. เลือกใช้อุปกรณ์ในการนำเสนอที่เหมาะสม
- 6. ผู้พูดมีบุคลิกภาพเหมาะสม น่าเชื่อถือ
- 7. มีการประเมินผลในการนำเสนอ



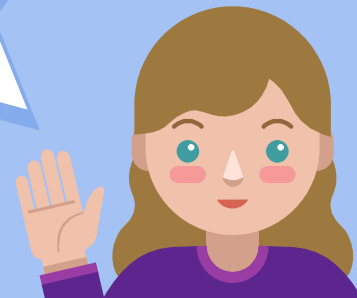
องค์ประกอบในการนำเสนองาน

- องค์ประกอบในการนำเสนอออกเป็น 5 องค์ประกอบ
- 1. ผู้นำเสนอ เป็นหัวใจสำคัญต่อการนำเสนอเป็นอย่างมาก ผู้นำเสนอที่ดีจะต้องมีทักษะในการศึกษาวิเคราะห์ผู้รับข้อมูลนั้น ๆ การวางแผนเรียงลำดับ และมีความสามารถในการสื่อสารตลอดจนใช้สื่อวิธีการนำเสนอที่มีคุณที่มีคุณภาพที่ส่งผลในการนำเสนองานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



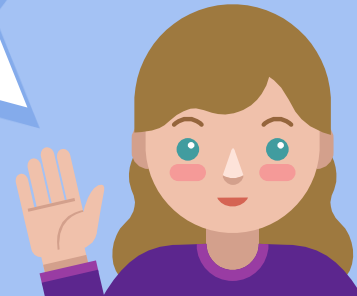
องค์ประกอบในการนำเสนองาน

- **2. ผู้รับข้อมูล** เป็นผู้รับข้อมูลผ่านผู้นำเสนอ ถ้ามีการนำเสนอที่ดีจะส่งผลกับพฤติกรรมการรับสารต่อการจดจำตัดสินใจ โดยทั้งนี้ผู้รับสารอาจมีความหลากหลายไปด้วย เพศอายุ และความชอบที่แตกต่างกันไปที่จะส่งผลต่อการวางแผนต่อการนำเสนอข้อมูลที่ส่งผลต่อวัตถุประสงค์ในการสื่อสารได้



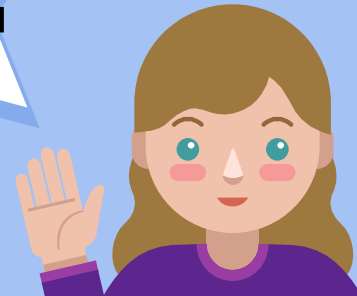
องค์ประกอบในการนำเสนองาน

- 3. ข้อมูลเนื้อหา เป็นสิ่งที่เป็นสิ่งสำคัญในการสื่อสาร เรียกว่าการวางแผนการมี ผู้นำเสนอแรงจูงใจหลัก ๆ มาจากข้อมูลที่ใช้ในการ นำเสนอที่ผู้นำเสนอต้องการถ่ายทอดให้แก่ผู้รับข้อมูล ผ่านสื่อและรูปแบบการสื่อสารต่าง ๆ



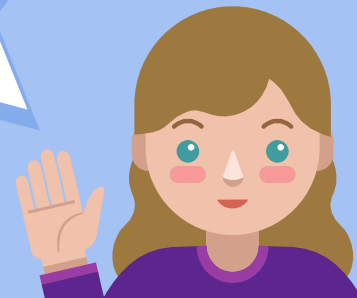
องค์ประกอบในการนำเสนองาน

- 4. สื่อ เป็นเครื่องมือที่ช่วยทำให้ผู้นำเสนอสามารถทำการนำเสนอได้มีประสิทธิภาพและเกิดความน่าสนใจที่ส่งผลต่อข้อมูลและผู้รับข้อมูล โดยสื่อที่ใช้ในการนำเสนอมีความหลากหลายได้แก่ ดินสอ 1 ด้าม กับกระดาษ รูปภาพ อุปกรณ์อื่นจนถึงสื่อด้านมัลติมีเดียที่ช่วยทำให้การนำเสนอมีความน่าสนใจแตกต่างกันไป เช่น การนำเสนอสินค้าของพนักงานด้วยการพูดคุยกับ ผู้ซื้อสินค้าอาจต้องมีรูปภาพสินค้าหรืออาจมีตัวสินค้าและทดลองใช้สินค้า ทั้งนี้จะส่งผลต่อผู้รับข้อมูลโดยตรง ปัจจุบันสื่อที่ใช้ในการนำเสนอมีพัฒนาการมากขึ้นด้วยการนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาช่วย เช่น การนำเสนอสินค้าผ่านทางข้อความในโทรศัพท์เคลื่อนที่



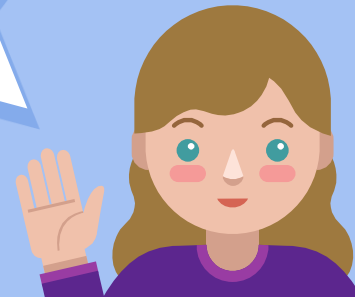
องค์ประกอบในการนำเสนองาน

5.รูปแบบการนำเสนอ เป็นวิธีการที่ผู้นำเสนอใช้ถ่ายทอดงานให้แก่ผู้รับข้อมูล ทั้งแบบเฉพาะเจาะจง คือ ผู้รับข้อมูลจะรับข้อมูลจากการนำเสนองานนั้นโดยตรง เช่น การเข้าร่วมสัมมนา การอบรม การใช้เว็บไซต์ส่งเสริมการศึกษา และแบบไม่เฉพาะเจาะจง



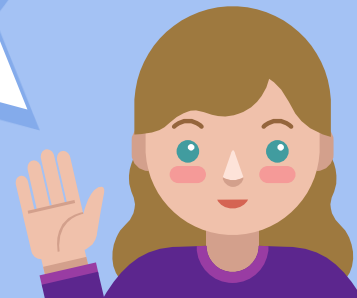
รูปแบบและวิธีการนำเสนอในงานนิเทศศาสตร์

- 1. แบบสรุปความ แบบสรุปความ คือ การนำเสนอเนื้อหาทั้งที่เป็นข้อเท็จจริง ความคิดเห็น และข้อพิจารณาเป็นข้อๆ
- 2. แบบเรียงความ แบบเรียงความ คือ การนำเสนอด้วยการพรรณนาถึงเนื้อหาละเอียด



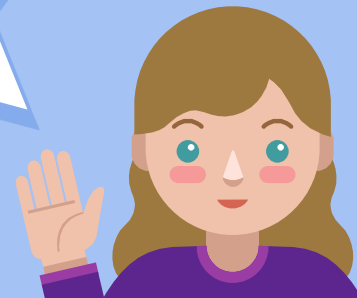
การนำเสนองานสามารถปฏิบัติได้หลายรูปแบบที่ประกอบไปด้วย

- เอกสารสิ่งพิมพ์
- 1. นำเสนอข้อมูลได้ทั้งรูปแบบตัวอักษรหรือ
ตัวหนังสือ รูปภาพ ภาพนิ่ง แผนภูมิ แผนผัง และกราฟ
- 2. สร้างได้ง่าย ต้นทุนต่ำ และใช้เวลาในการสร้างน้อย
- 3. สามารถนำเสนอได้ทุกที่ ทุกเวลา
- 4. ไม่ต้องใช้เทคโนโลยีอื่น ๆ ช่วยในการนำเสนอ
- 5. เป็นพื้นฐานของการสร้างงานนำเสนอในรูปแบบอื่น
- 6. ประยุกต์ใช้กับการนำเสนอในรูปแบบอื่น ๆ ได้หลากหลาย



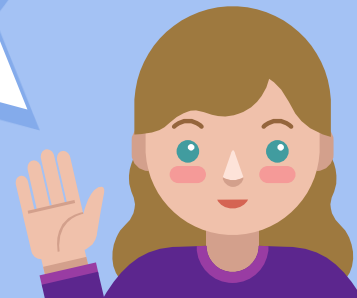
การนำเสนองานสามารถปฏิบัติได้หลายรูปแบบที่ประกอบไปด้วย

- มัลติมีเดีย
- - นำเสนอข้อมูลได้หลายรูปแบบ
เช่น ตัวหนังสือ เสียง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว
- - ผู้รับข้อมูลสามารถเลือกรับข้อมูลจากจุดใดก็ได้โดยไม่ต้องเรียงลำดับเนื้อหา เช่น บทเรียนมัลติมีเดีย
- -นำไปใช้ร่วมกับการนำเสนอในรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น ภาพยนตร์ เกม เว็บไซต์



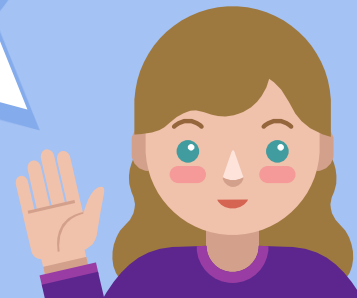
การนำเสนองานสามารถปฏิบัติได้หลายรูปแบบที่ประกอบไปด้วย

- โซเชียลมีเดียและเว็บไซต์
- - นำเสนอข้อมูลได้หลายรูปแบบ เช่น ตัวหนังสือเสียง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว
- - สามารถเชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลอื่น ๆ บนอินเทอร์เน็ตได้
- - ใช้งานได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา ที่มีคอมพิวเตอร์เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต
- - มีการปฏิสัมพันธ์และตอบสนองต่อผู้รับข้อมูล
- - สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลต่าง ๆ กับผู้นำเสนอได้ทันที



การนำเสนอที่มักนิยมใช้การนำเสนอที่ประกอบไปด้วย

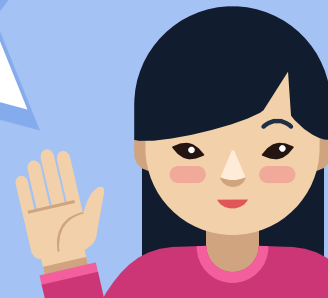
- 1. ผู้นำเสนอ ใช้เอกสารเป็นส่วนร่วมในการนำเสนอ
- 2. ผู้นำเสนอ ใช้วัสดุอุปกรณ์-เครื่องฉาย เป็นสื่อและใช้เอกสารประกอบ
- 3. นำเสนอในรูปของนิทรรศการหรือกำหนดกิจกรรม



“ การเตรียมการพูดและการนำเสนอในงานนิเทศศาสตร์

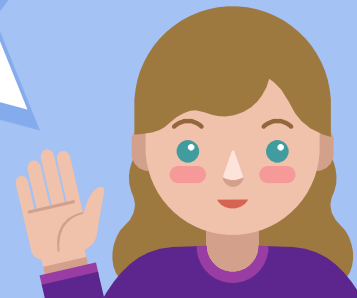
การเตรียมการไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอระดับเล็กไปจนถึงระดับใหญ่ การเตรียมการในการนำเสนอเป็นสิ่งจำเป็นโดยการเตรียมการนำเสนอมี 2 ขั้นตอนในการเตรียมตัวและการพูดเพื่อนำเสนอได้แก่

- ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการนำเสนอ
- ขั้นตอนที่ 2 ช่วงเวลาการนำเสนอ



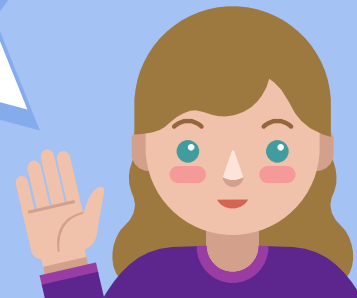
วางแผนการนำเสนอ

- 1. การกำหนดแผนการนำเสนอ
- 2. การรวบรวมข้อมูล
- 3. เขียนกระดาษโน้ตหรือกระดาษดัชนี
- 4. ฝึกซ้อม



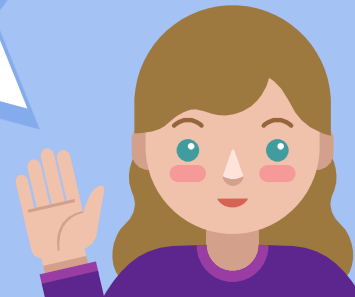
การนำเสนอ

- 1. การแสดงความเป็นมิตรด้วยการยิ้มไปที่ผู้ฟัง เมื่อถึงเวลานำเสนอ
- 2. มีความมั่นใจในงานที่คุณจะนำเสนอ
- 3. สบตา
- 4. การเปลี่ยนเสียงสูงต่ำกับเนื้อหาในการนำเสนอ
- 5. ใช้การขยับมือ ขยับมือของคุณไปด้วยเมื่อคุณพูด
- 6. การปิดท้ายของคุณเป็นความประทับใจสุดท้ายของผู้ฟัง
- 7. เดินกลับมาพร้อมกับรอยยิ้ม



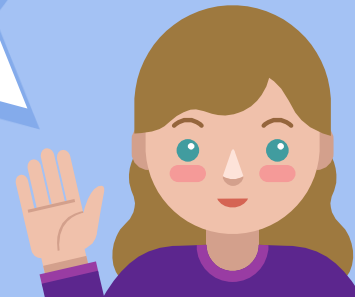
เคล็ดลับในการเป็นผู้นำเสนอที่ดี

- บุคลิก มีท่าทางที่ดี
- การสื่อสารด้วยสายตา
- การใช้น้ำเสียง
- การทำให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม



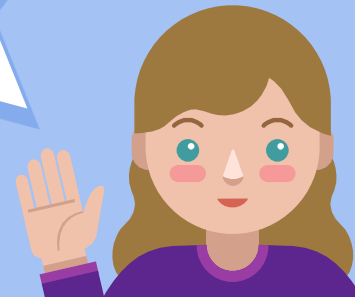
การใช้มัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ

- สื่อมัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอข้อมูล มีวัตถุประสงค์ ดังนี้
- 1.เป็นการการนำเสนอข้อมูลอย่างละเอียดและครบถ้วนได้ในเวลาไม่นาน เพื่อนำมาประกอบการคิด การตัดสินใจใช้ได้กับทุกสาขาอาชีพ
- 2.เป็นการนำเสนอเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กรหรือตัวผลิตภัณฑ์สินค้า
- 3.สามารถเข้าถึงผู้รับได้ที่ละครั้งละมาก ๆ ทำให้ประหยัดเวลาและต้นทุนในการประชาสัมพันธ์



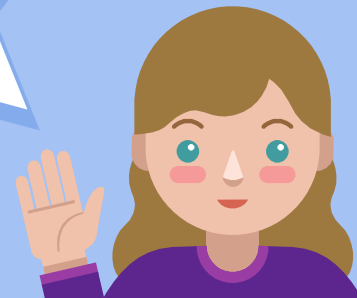
องค์ประกอบของมัลติมีเดียประกอบด้วย

- 1. ข้อความหรือตัวอักษร (Text)
- 2. ภาพกราฟิก (Graphic)
- 3. ภาพเคลื่อนไหว (Animation)
- 4. เสียง (Sound)
- 5. ภาพวิดีโอ (Video)



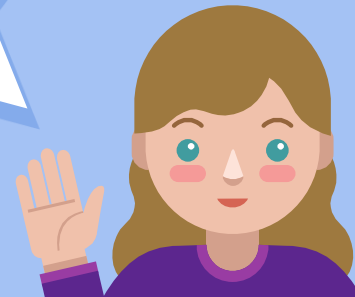
หลักการการสร้างสรรค์สื่อมัลติมีเดียเหมาะสมต่อการ นำเสนองาน

- 1. หลักการดึงดูดความสนใจ
- 2. หลักความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย



ขั้นตอนในการสร้างสื่อมัลติมีเดีย

1. ขั้นตอนการเตรียม (Preparation)
2. ขั้นตอนการออกแบบ (Design Instruction)
3. ขั้นตอนการเขียนผังงาน (Flowchart Lesson)
4. ขั้นตอนการสร้างสตอรี่บอร์ด (Create Storyboard)
5. ขั้นตอนการสร้างและเลือกใช้โปรแกรม (Program Lesson)
6. ขั้นตอนการประกอบเอกสาร (Produce Supporting Materials)
7. ขั้นตอนการประเมินผลและแก้ไข (Evaluate and Revise)



Thank you

