



ผลงานลำดับที่ 2

เรื่อง

การพัฒนาศักยภาพนักบริหารแรงงานเรื่องการนำเสนอผลงาน

ผลงานของ

นายประภาช รัตนพันธ์

ผู้ขอประเมินตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน

(แรงงานและสวัสดิการสังคม)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 9 ชช.

ตำแหน่งเลขที่ 9

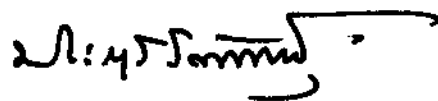
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

คำนำ

ศิลปการรายงานเป็นบทบาทหนึ่งในระดับผู้บริหารหน่วยงานจำเป็นต้องเรียนรู้และนำมาใช้ในการทำงานประจำวันการทำงานหน้าที่ในราชการ จำเป็นต้องมีการรวบรวมผลงานเพื่อเสนอและรายงานผลงานที่ดำเนินการ มีทั้งเป็นการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ตามระยะเวลาที่กำหนด ในแบบปฏิบัติงาน และรายงานด้วยวาจา ในโอกาสที่ผู้บังคับบัญชามาตรวจราชการ เยี่ยมเยียน หรือให้พบเพื่อรายงานผลงานข้อราชการต่าง ๆ โอกาสที่จะสร้างความสามารถตนเองในด้านการรวบรวมข่าวสาร การรายงานการเสนอผลงาน จึงจำเป็นที่ต้องเรียนรู้วิธีการ แม้บางคนจะมีเทคนิคความสามารถพิเศษในการรายงานเฉพาะตัวอยู่แล้ว แต่บางครั้งอาจไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเพราะฉะนั้นเอกสารชุดนี้จึงเรียบเรียงขึ้นเพื่อชี้แนะวิชาการต่าง ๆ นับตั้งแต่การปรับปรุงบุคลิกภาพตนเอง การเตรียมสถานที่ เตรียมเอกสารวิชาการ นำเสนอ เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติที่ได้มาตรฐานสมกับการเป็นนักบริหารหัวหน้าหน่วยงาน และให้เป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่น ๆ หน่วยงานอื่น โดยที่วิธีการต่าง ๆ เป็นการปฏิบัติที่ง่ายไม่สลับซับซ้อนเพียงแต่ลงมือทำด้วยตนเอง ทดลองปฏิบัติก็จะทำได้และจะเป็นผลดีแก่ทั้งตนเองและหน่วยงาน

การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารเล่มดังกล่าวได้ใช้เวลาในการรวบรวมจากเอกสารที่ได้อ้างอิงไว้ในบรรณานุกรมท้ายเล่มส่วนหนึ่งจากประสบการณ์ ทดลองปฏิบัติด้วยตนเองนำไปปฏิบัติจริง และจากการได้รับการฝึกอบรมมาโดยตรงอีกส่วนหนึ่ง คาดว่าเอกสารเล่มนี้จะมีส่วนช่วยชี้แนะเสริมสร้างประสบการณ์การทำงานด้านการรายงาน และเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติทั้งทางหน้าที่การงานและการเสริมบุคลิกภาพของตนเองอีกส่วนหนึ่ง อันเป็นส่วนของการพัฒนาบุคลากรหรือทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น คาดหวังว่าเอกสารดังกล่าวนี้จะช่วยให้ เจ้าหน้าที่ระดับบริหารของ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มีทิศทางดำเนินการในเรื่องการรายงานที่มีรูปแบบที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น



(นายประภาช วัฒนพันธุ์)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองแรงงาน

เลขเรียกหนังสือ.....	13.05.6 ที่ ๒45 ก
เลขทะเบียน.....	5719
วันที่.....	7 ส.ค. 2545

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทคัดย่อ

บทที่ 1

บทนำ

- ความสำคัญและความเป็นมา 1
- วัตถุประสงค์ 9

บทที่ 2

ศิลป์การนำเสนอผลงาน

- การเตรียมตัว 12
- การเตรียมงาน 15
- การเตรียมสถานที่ 18
- การเตรียมคำพูด 19
- การเตรียมรับและส่ง 21
- การเตรียมเลี้ยงรับรอง 23

บทที่ 3

ภาคผนวก

- การใช้โทรศัพท์ 27
- การใช้เครื่องฉายโปร่งแสง 30
- การเลี้ยงรับรอง 53
- พิธีการที่นักบริหารควรทราบ 68
- ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนิน 71
- ตัวอย่างปกเอกสารรายงานและป้ายต้อนรับ 76

บทคัดย่อ

เอกสารชุดนี้ได้เรียบเรียงขึ้น โดยใช้ชื่อว่า คู่มือนักบริหารซึ่งหมายถึงผู้ทำหน้าที่ระดับหัวหน้า ได้แก่หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน ที่มีผู้บังคับบัญชามีผู้บังคับบัญชา และมีเพื่อนร่วมงานที่อาจจะมีโอกาสนำความรู้เทคนิควิชาการนี้ไปใช้ประโยชน์ ทั้งตนเองและทางราชการ

นโยบายของรัฐตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 พ.ศ. 2540 - 2544 ได้เน้นในการพัฒนาศักยภาพของคนไทย มีวัตถุประสงค์ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ในการส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาคน ทั้งด้านศักยภาพของคนด้านจิตใจด้านพัฒนาสติปัญญา ทักษะ และฝีมือแรงงาน ด้านสุขภาพอนามัย และพลานามัยรวมทั้งกลุ่มคนที่ด้อยโอกาส การพัฒนาคนและคุณภาพชีวิตจัดการกับทรัพยากรมนุษย์ให้เข้มแข็งและมีคุณค่า ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางวิธีการในเอกสารเล่มนี้ส่วนหนึ่งที่จะพัฒนาศักยภาพของคนนับตั้งแต่การเตรียมตัวเตรียมกายของตนเองตั้งแต่การปรับปรุงบุคลิกภาพการแต่งกาย การพูด การเดิน การวางท่าในการนำเสนอรายงาน นอกจากนี้เน้นวิธีการจัดเตรียมสถานที่อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประกอบในการบรรยายหรือนำเสนอรายงาน การเตรียมวจาคำพูด คำถาม วิธีการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ แม้กระทั่งการดื่มการรับประทานอาหาร ซึ่งในสังคมจำเป็นต้องปรับปรุงบุคลิกภาพ วิธีนำเสนอต่อสายตากลุ่มชน หลีกพ้นข้อครหาในการเป็นคนไม่รู้สภาวะปกติ และความเป็นอยู่ในสังคมจะช่วยเสริม บุคลิกภาพให้สมกับการเป็นนักบริหาร

ในตอนท้ายได้ผนวกการใช้เครื่องมืออุปกรณ์สำนักงานบางอย่างที่จำเป็นเข้ามาเพื่อความมีหน้ามีตาในสังคมและให้เป็นที่ยอมรับของประชาชนผู้มาติดต่อราชการ เช่นการต้อนรับและการรับโทรศัพท์ การใช้อุปกรณ์ประกอบรายงานบางอย่าง การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ ตลอดจนต้องรู้ต้องทราบในพิธีการบางอย่างผู้ที่เป็นข้าราชการจำเป็นต้องทราบและพึงปฏิบัติมีการบรรยายด้วยอักษรประกอบภาพเพื่อให้เห็นชัดเจนเพื่อเป็นตัวอย่างในบางตอน เพื่อจะได้นำไปใช้ในการปฏิบัติจริงให้ได้ผล เอกสารเล่มนี้จะเกิดประโยชน์อย่างยิ่งถ้าผู้ปฏิบัติได้เรียนรู้ ศึกษาและนำไปทดลองใช้และปรับปรุงแก้ไข แม้อาจจะไม่ปรากฏในเอกสารชุดนี้ แต่ถ้ามีสิ่งอื่นที่พบเห็น ดีกว่าหรือเพิ่มเติมก็เป็นโอกาสดีที่จะได้นำมาปฏิบัติเช่นกัน

ความสำเร็จของผู้นำไปปฏิบัติจะมากหรือน้อยอยู่ที่การใช้วิจารณ์ตัดสิน และคิดเพิ่มเติมเพื่อให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และจากประสบการณ์ที่ได้ทำในเรื่องดังกล่าวนี้ ประกอบกับได้มีผู้ให้ข้อคิดข้อเสนอแนะคาดว่าเอกสารนี้จะเป็นประโยชน์แก่ทุกคน โดยหลักการจะสร้างปัจจัยหลัก 7 ประการในการนำเสนอ คือ เน้นผู้นำเสนอ เทคนิคการถ่ายทอด สื่อที่นำไปใช้ในการนำเสนอและเรื่องทั่วไปที่น่า

ปฏิบัติ และในตอนท้ายจะผนวกเนื้อหาเกี่ยวกับการสร้างสื่อ วิธีใช้ วิธีทำแนวปฏิบัติในเรื่องการใช้ อุปกรณ์สื่อสารบางชนิด และพิธีการบางอย่าง รวมทั้งการทำเอกสารไว้ด้วย ในรายละเอียดของการจัดทำสื่อได้เรียบเรียงไว้เป็นลำดับขั้นตอนให้ง่ายต่อการปฏิบัติ ประกอบภาพแสดงให้เห็นตัวอย่างชัดเจน นอกจากนี้ ในเรื่องการรับประทานอาหาร ได้พยายามรวบรวมวิธีการ กริยามารยาท สิ่งควรทำ ไม่ควรทำบนโต๊ะอาหารไว้ด้วย และสามารถนำไปปฏิบัติในกรณีการจัดงานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการได้ด้วย บางครั้งโอกาสที่ข้าราชการระดับบริหารจะเข้าร่วมรับประทานอาหารนั่งโต๊ะร่วมกับบุคคลสำคัญ ๆ ระดับสูง จะได้วางกริยาท่าทางให้สมกับการเป็นผู้บริหาร ไม่ถูกตำหนิหรือถูกมองด้วยสายตาที่ดูหมิ่นดูแคลนได้ เป็นสิ่งช่วยเสริมบุคลิกภาพให้เป็นที่น่าเคารพนับถือ ได้อีกด้วย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารชุดนี้จะเป็นประโยชน์แก่ทุกคน
