



คัมภีร์การสื่อสารระดับโปร

ยกระดับงานเขียนรายงาน การออกแบบสไลด์
และทักษะการนำเสนอด้วยพลังของ AI

4 ทักษะสำคัญสู่การเป็น นักสื่อสารมืออาชีพ

ภาษาไทยไอที



AI Leverage (การใช้เครื่องมือ AI)
เพิ่มความเร็วและประสิทธิภาพขั้นสุด



Delivery (ทักษะการนำเสนอ)
จิตวิทยาการสื่อสารเพื่อมัดใจผู้ฟัง



Slide Design (การออกแบบภาพ)
เปลี่ยนตัวหนังสือให้เป็นภาพที่น่าจดจำ



Documentation (การเขียนรายงานและหนังสือราชการ)
รากฐานข้อมูลที่ต้องการ

เลือกใช้รายงานให้ถูกประเภท



รายงานเหตุการณ์ (Incident Report)

เมื่อไรที่ใช้?:

เกิดความเสียหาย/
อุบัติเหตุ

เป้าหมาย:

เสนอข้อเท็จจริง
(เช่น เครื่องจักรเสีย)

รายงานความก้าวหน้า (Progress Report)

เมื่อไรที่ใช้?:

ติดตามสถานะงาน

เป้าหมาย:

แจ้งปัญหา อุปสรรค
และงานที่จะทำต่อไป

รายงานความเป็นไปได้ (Feasibility Report)

เมื่อไรที่ใช้?:

เริ่มโครงการ/ซื้อ
อุปกรณ์ใหม่

เป้าหมาย:

ประกอบการตัดสินใจ
ของฝ่ายบริหาร

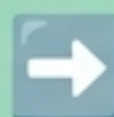
ศิลปะการลงท้ายหนังสือราชการ

ภาษาไทยไวยากรณ์

ส่วนลงท้ายต้องสั้น สรุป เน้นย้ำ และต้องตรงกับเรื่องเสมอ

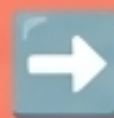


(เรื่อง) ขออนุญาต/อนุมัติ



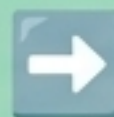
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(เรื่อง)
รายงานผลการปฏิบัติงาน



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เรื่อง) ขอความร่วมมือ



จึงเรียนมาเพื่อโปรด
ให้ความร่วมมือ(อนุเคราะห์)

กฎเหล็ก 7 ข้อของการทำสไลด์

ภาษาไทยไอที



ทำแบบนี้ (Do's)

- จัดหน้าให้โล่ง มีพื้นที่หายใจ (White Space)
- ใช้ฟอนต์แค่ 1-2 แบบ (หัวข้อ 1 / เนื้อหา 1)
- ใช้รูปภาพและ Bullet Point แทนข้อความยาวๆ
- Export เป็น PDF เสมอเพื่อป้องกันฟอนต์เพี้ยน



หลีกเลี่ยง (Don'ts)

- ห้ามใช้สีนีออนแสบตา (แดง เหลือง ส้มสว่าง) บนโปรเจคเตอร์
- อย่าใส่ข้อความอัดแน่นเต็มสไลด์
- อย่าใช้ Effect เปลี่ยนหน้าเยอะจนน่ารำคาญ



รู้จักผู้ฟัง & รายงานอย่างฉลาด



เข้าใจสไตล์หัวหน้า:

สายเผด็จการ เน้นผลลัพธ์
/ สายเจ้าสำราญ
เน้นบรรยากาศ

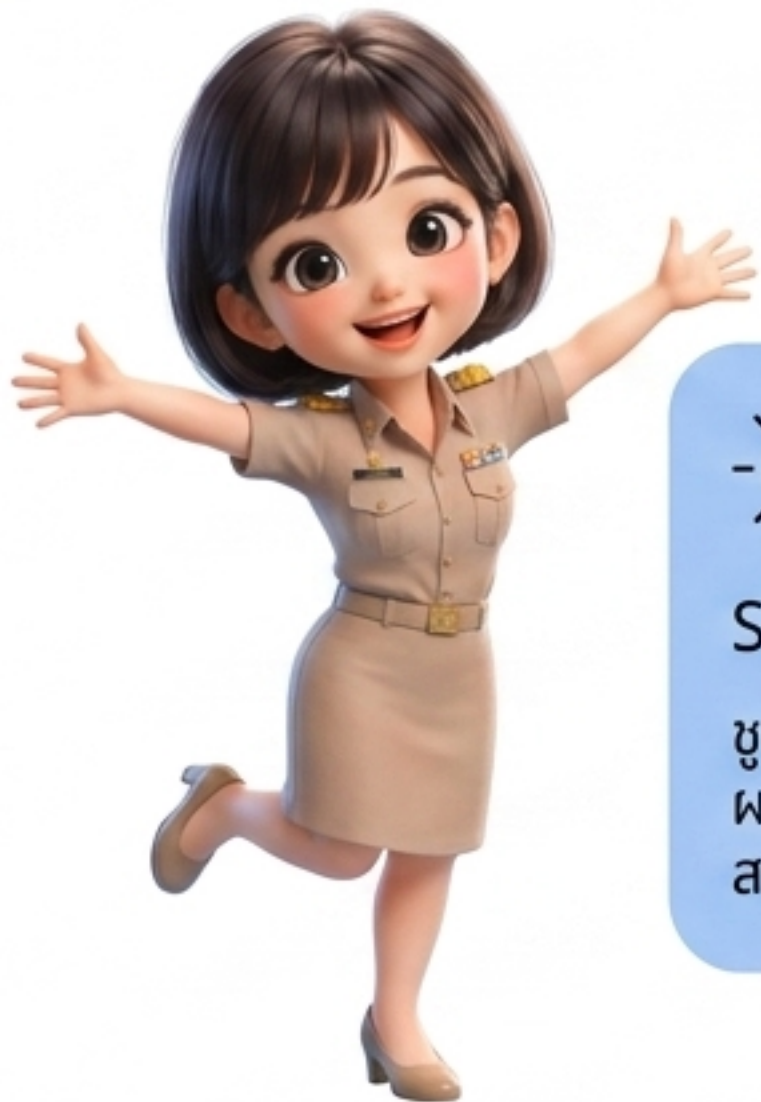
เข้าใจกลุ่มเป้าหมาย:

วิเคราะห์ Needs และ
Pain Points ก่อนเริ่ม
ทำสไลด์เสนอ

เทคนิค โฮเร็นโซ (Horenso)

เริ่มต้นด้วย โฮ (Ho): รายงานสถานการณ์และ
แจ้งความคืบหน้าของงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว
และครบถ้วน เพื่อสร้างความเข้าใจ

โครงสร้างการ Pitching โน้มน้าวใจผู้บริหาร



Step 1: The Idea (ดึงดูดความสนใจ)

ชูประเด็นด่วน (Urgency) และโอกาสที่สร้าง
ผลกระทบ (Impactful Opportunity)
สรุปใจความด้วย 3W's



Step 2: The Reason (โน้มน้าวใจ)

อธิบายความเป็นไปได้ (Feasibility)
และข้อมูลสนับสนุน



Step 3: Conclusion (จบจดจำ)

สรุปใจความสำคัญสั้นๆ และบอกสิ่งที่
ผู้บริหารต้องตัดสินใจ (Call to Action)

เทคนิคการนำเสนอแบบ Steve Jobs

กฎเลข 3 (Rule of 3)

จัดกลุ่มเนื้อหาเป็น 3 ข้อเสมอ เพื่อให้สมองผู้ฟังจดจำได้ง่ายที่สุด

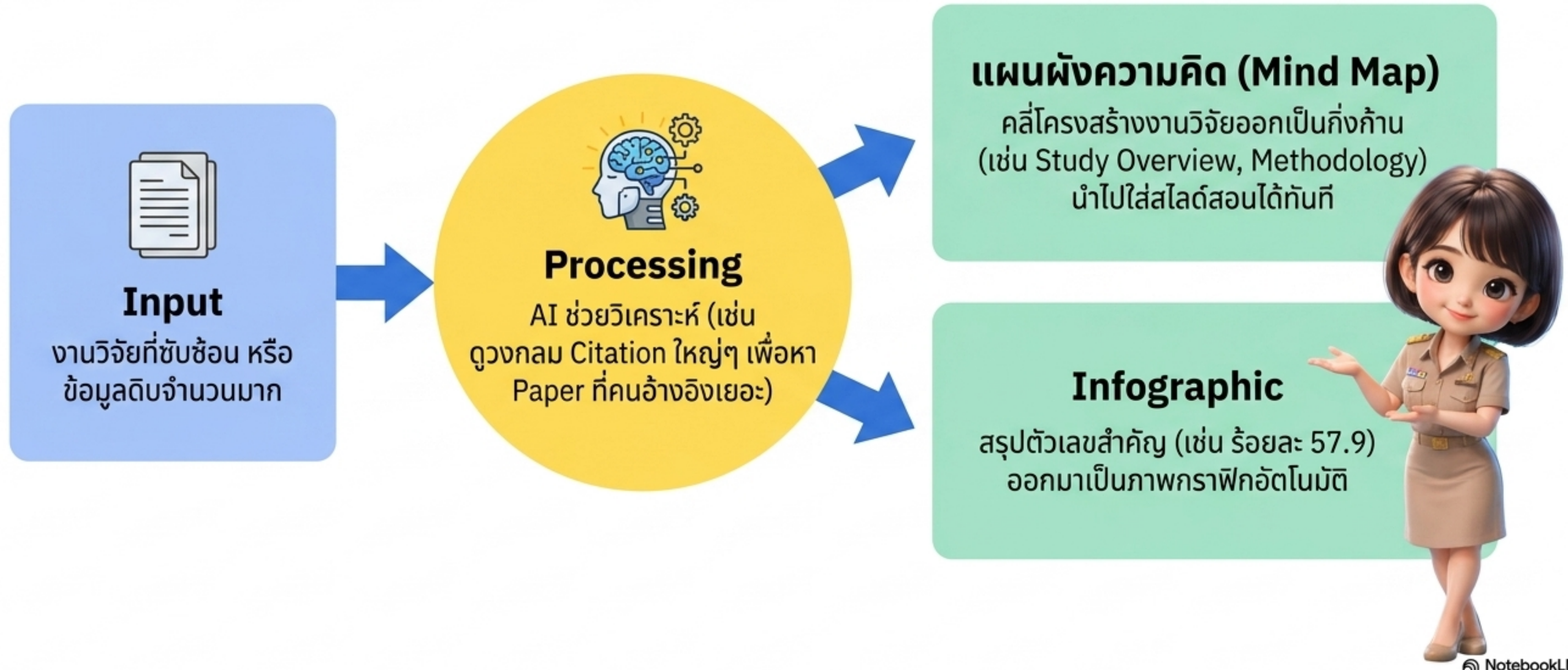
เปิดด้วยคำถาม & เล่าเรื่อง (Hook & Storytelling)

ดึงความสนใจด้วยคำถามปลายเปิด
และเชื่อมโยงด้วยประสบการณ์จริง

สื่อสารด้วยภาพ (Visuals over Text)

สไลด์ต้องมีรูปภาพหรือกราฟิกที่เล่าเรื่องได้ด้วยตัวเอง
ไม่ใช่สคริปต์ให้ผู้พูดอ่านตาม

ยกระดับงานวิจัยด้วย AI (Scispace)



สั่งงาน AI ให้ได้ภาพตรงใจ

ภาษาไทยไอที

เคล็ดลับ: พิมพ์คำสั่ง (Prompt) ระบุสิ่งที่ต้องการให้ชัดเจนลงไปในห้องสร้าง Infographic



พิมพ์: ต้องมีรูปตึกมหานคร, มีแม่น้ำเจ้าพระยา, วัดพระแก้ว หรือ ข้อมูลส่วนใหญ่ออกมาเป็นคำร้อยละ

⚠️ ข้อควรระวัง! สายฟรีสร้าง Infographic ได้จำกัดเพียงวันละ 4 รูปเท่านั้น ให้วางแผนการใช้ Prompt ให้ดี

บทสรุปนักสื่อสารมืออาชีพ

เลือกรายงานให้ถูกประเภท
สรุปหนังสือราชการ
ให้กระชับและตรงเรื่อง

สไลด์ต้องโล่ง อ่านง่าย
1 สีหลัก 2 ฟอนต์
และใช้ภาพแทนข้อความ

ใช้ AI ช่วยย่อข้อมูลและสร้าง
Infographic เพื่อประหยัด
เวลาอย่างชาญฉลาด

รู้ใจผู้ฟัง เปิดด้วยคำถาม
เล่าด้วยกฎเลข 3 และจบ
จบด้วย Call to action

