



การนำเสนอเรื่องด้วยวาจา หมายถึง การพูดเพื่อเสนอข้อมูล หรือความรู้ ความเห็นหรือความต้องการ ต่อผู้ฟังเพื่อให้ผู้ฟังมีความรู้และเข้าใจในเนื้อหาที่นำเสนอ โดยมีขั้นตอนในการนำเสนอดังนี้

### ๑. การเตรียมการนำเสนอ

๑.๑ การศึกษาข้อมูล คือ ข้อมูลที่ต้องศึกษาก่อนนำเสนอ ได้แก่ เรื่องที่จะนำเสนอ ผู้รับการเสนอ จุดมุ่งหมายที่จะนำเสนอ สถานที่ที่จะนำเสนอ เวลาที่จะนำเสนอ

- เรื่องที่จะนำเสนอ คือ การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะนำเสนอให้เข้าใจเพื่อจะได้วางเค้าโครงการนำเสนอถูกต้อง และวางแผนการนำเสนอให้เหมาะสม ตัวอย่างเช่น ในการสรุปเรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการโดยเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่จะต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอนั้น

- ความเป็นมาของเรื่องนั้นมีอย่างไร
- มีการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนั้นอย่างไร
- มีข้อเท็จจริงซึ่งได้ความตามเรื่องอย่างไรบ้าง
- มีข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นอย่างไรหรือไม่
- มีประเด็นหรือปัญหาที่จะต้องพิจารณาวินิจฉัยอย่างไร
- มีความเห็นหรือข้อเสนอแนะของใครอย่างไรบ้าง
- มีข้อเสนอแนะของผู้นำเสนอเองอย่างไรหรือไม่



ข้อควรระวังหากผู้ไม่มีความรู้ในเรื่องใด จะอธิบายหรือชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องนั้นไม่ได้ เพราะฉะนั้นเมื่อจะนำเสนอเรื่องใด ซึ่งจะต้องอธิบาย ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องนั้น จึงต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้นให้รู้อย่างลึกซึ้งเสียก่อน

- ผู้รับการเสนอ คือ การวางกลวิธีในการนำเสนอให้เหมาะสมกับตัวบุคคลผู้รับการเสนอ โดยให้เกิดประสิทธิผลบรรลุจุดมุ่งหมายตามที่ต้องการจำเป็นต้องศึกษาประวัติและพฤติกรรมของผู้รับการเสนอให้รู้พอสมควร ตัวอย่างเช่น ถ้าจะบรรยายในการสอนหรือฝึกอบรมจะต้องศึกษาว่าผู้ฟังเป็นนักเรียนหรือเป็นคนทำงานในอาชีพใด มีพื้นฐานความรู้ระดับไหน มีความถนัดในการฟังภาษาเพียงใด มีความต้องการฟังเพื่ออะไร ดังนั้นหากพูดเรื่องใดให้ผู้ฟังโดยไม่ศึกษาประวัติและพฤติกรรมของผู้ฟังนั้นผู้ฟังจะฟังไม่รู้เรื่องถ้าเลยการเรียนรู้ตัวผู้ที่จะรับการเสนอก่อนนำเสนอ เพราะอาจทำให้การนำเสนอไม่ได้ผลตามจุดมุ่งหมาย

- จุดมุ่งหมายที่จะนำเสนอ คือ จะต้องมียุจุดมุ่งหมายเพื่อให้บรรลุผลอย่างใดอย่างหนึ่งการนำเสนอโดยไม่มีจุดมุ่งหมายจะทำให้การเสนอนั้นเสียเปล่าทั้งแรงงาน เวลา และค่าใช้จ่าย

- สถานที่ที่จะนำเสนอ คือ การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนำเสนอให้เหมาะสม หากจะนำเสนอเรื่องใดต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่จะนำเสนอ ความพร้อมของการนำเสนอ ประสิทธิภาพของการนำเสนอและประสิทธิผลของการนำเสนอ

- เวลาที่จะนำเสนอ คือ การนำเสนอเรื่องให้เหมาะสมกับเวลา เช่นระยะเวลาที่ใช้ในการนำเสนอ จังหวะเวลาที่จะนำเสนอ ซึ่งมีความเป็นไปได้สูงที่จะประสบความสำเร็จ

๑.๒ การวางแผนนำเสนอ คือ ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะนำเสนอตัวผู้ที่จะรับการเสนอจุดมุ่งหมายที่จะนำเสนอ สถานที่ที่จะนำเสนอ และเวลาที่จะนำเสนอ เพื่อนำข้อมูลที่ศึกษารู้อย่างนั้นใช้ในการวางแผน

- การวางแผนวิธีการนำเสนอ เพื่อให้การนำเสนอเป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ บรรลุจุดมุ่งหมายและวางแผนวิธีการนำเสนอให้เหมาะกับบุคคลผู้ที่จะรับการเสนอ
- การวางแผนแนวทางแก้ปัญหาและอุปสรรค คือ จะศึกษาข้อมูลมาจาก เรื่องที่จะนำเสนอ ตัวผู้ที่จะรับการเสนอ จุดมุ่งหมายที่จะนำเสนอ สถานที่ที่จะนำเสนอ และเวลาที่จะนำเสนอ
- การวางแผนทางเสริมประสิทธิผล คือ ประสิทธิภาพในการฟังจะรับได้ไม่ถึง ๒๐% ในขณะที่ประสิทธิภาพในการเห็นจะได้รับเกินกว่า ๘๐% การนำเสนอเรื่องด้วยวาจา นั้น ถ้าพูดอย่างเดียวผู้ฟังจะรับได้น้อย จึงจำเป็นต้องหาแนวทางเสริมประสิทธิภาพในการนำเสนอด้วยวาจาให้ผู้ฟังรับได้มากขึ้นเช่น การใช้ภาพประกอบในการพูด อ้างอิงหลักฐานประกอบคำพูด ใช้หลักเกณฑ์เหตุและผล
- การวางแผนเค้าโครงและแนวการนำเสนอ การพูดโดยไม่ได้คิดลำดับความไว้ก่อน อาจขาดตกบกพร่องหรือสับสนหรือน้ำท่วมทุ่ง จนหาทางลงไม่ได้
- การเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการนำเสนอเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในอันที่จะเพิ่มหรือลดประสิทธิภาพลง

## ๒. การดำเนินการนำเสนอ

๒.๑ บุคลิกของผู้นำเสนอ เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การนำเสนอประสบความสำเร็จโดยราบรื่น เรียบร้อย และได้ผลบรรลุจุดมุ่งหมายเกิดจาก การแต่งกายที่เหมาะสม การแต่งตัวเหมาะสม น่าเชื่อถือ มีศิลปะในการพูด อารมณ์ดี มีประสาทแข็ง มีใจที่เข้มแข็ง มีคุณวุฒิและมีไหวพริบ

### ๒.๒ เทคนิคการนำเสนอ

- วิธีการนำเสนอ คือวิธีพูดแต่ใช้วิธีพูดเพียงอย่างเดียวอาจไม่มีประสิทธิภาพพอและอาจไม่ก่อให้เกิดประสิทธิผลบรรลุจุดมุ่งหมายเท่าที่ต้องการจึงใช้หลายวิธีประกอบกันเช่น การนำเสนอด้วยการพูด ถ้อยคำ ภาษา การแจกหรือมอบเอกสารประกอบ การแสดงตัวอย่างเพื่อเพิ่มความเข้าใจ ละครแสดงบทบาทประกอบเพื่อเข้าใจง่าย

- การใช้เครื่องช่วย คือการนำเสนอประกอบด้วยหลายอย่าง ซึ่งอาจเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะการนำเสนอเช่น การแสดงแผนภูมิ แผนผัง แผนที่ และซีให้เห็นประกอบคำพูดและให้เห็นภาพและเข้าใจมากขึ้น

- การให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม คือวิธีการให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการนำเสนอ ซึ่งต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมตามควรแก่ กาลเทศะ และบุคคล เช่น ให้ผู้ฟังตอบคำถามหรือเล่นเกม เป็นต้น เพื่อไม่ให้ผู้ฟังเบื่อหน่าย และผ่อนคลายแก่ผู้ฟัง

- การให้ผู้ฟังซักถาม เป็นการเปิดโอกาสให้ซักถามเป็นช่วงๆ หรือให้ผู้ฟังสามารถเสนอข้อชี้แนะหรือเพิ่มเติมข้อมูลได้

- การสรุปบทวน การขึ้นต้นและลงท้าย ในการนำเสนอให้ดีจะช่วยเสริมให้ผู้ฟังประทับใจและยอมรับ นำไปสู่การบรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายในการนำเสนอ

### ๒.๓ ศิลปะในการนำเสนอ

- การสร้างความสนใจ เป็นการทำให้ผู้รับการเสนอสนใจผู้นำเสนอ การทำตัวให้อยู่ในความต้องการของผู้รับการเสนอแต่อย่างต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับกรณี กาละ เทศะ และบุคคล การทำให้สนใจฟัง การทำให้สนใจในเรื่องที่เสนอ

- การสร้างความเข้าใจ ทำให้ผู้รับการเสนอเข้าใจในเรื่องที่นำเสนอ การทำให้เข้าใจในภาษาที่พูดใช้ภาษาให้เหมาะกับผู้ฟัง การพูดให้ชัดถ้อยคำ การใช้ภาพหรือตัวอย่างประกอบให้เกิดความเข้าใจง่ายขึ้น การพูดให้เข้าใจเรื่องลำดับตามเค้าโครงเรื่อง การทำให้เข้าใจในเนื้อหาที่นำเสนอการปรับระดับเรื่องให้เข้ากับ



ระดับของผู้ฟัง เช่น ถ้าพูดกับนักเรียน ต้องปรับระดับเรื่องให้ง่ายเพื่อให้เด็กเรียนเข้าใจ การสรุปบทวนในสาระสำคัญเพื่อให้ผู้รับการเสนอเข้าใจในเนื้อหาที่นำเสนอชัดเจนยิ่งขึ้น การประเมินผลการนำเสนอ วิธีประเมินผลการนำเสนอคอยสังเกตอาการปฏิกิริยาของผู้รับการเสนอ ให้ผู้รับการเสนอซักถามและซักถามผู้รับการเสนออยู่เสมอและทำให้เข้าใจในจุดมุ่งหมายที่นำเสนอ

- การสร้างความเชื่อถือ การทำให้เชื่อถือผู้นำเสนอ เช่น การสร้างบุคลิกภาพ การพูดให้น่าฟัง การแก้อุปาทานและอคติของผู้รับการเสนอที่มีต่อผู้นำเสนอและหลีกเลี่ยงการให้สัญญาที่ไม่แน่นอน การทำให้เชื่อถือเรื่องที่นำเสนอเช่น เรื่องที่นำเสนอเป็นจริง เป็นจริง เรื่องที่นำเสนอเป็นประโยชน์ เป็นไปได้ใหม่ ดังนั้นผู้นำเสนอต้องแสดงหลักฐาน อ้างอิงของที่มา การทำให้เชื่อถือเหตุผลประกอบข้อเสนอการอ้างตำราทางวิชาการ ผลทางการวิจัย เป็นต้น

ดังนั้น ในการนำเสนอเรื่องด้วยวาจาต้องไม่แสดงอาการกริยาท่าทางไม่พอใจหรือหงุดหงิดแก่ผู้ฟัง ไม่พูดหยาบคายหรือการพูดสองแง่สองง่าม ไม่พูดกระทบปมของผู้ฟังและเกียรติแก่ผู้ฟังอยู่เสมอ

### ประโยชน์ที่ได้รับ

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน คือ ทำให้มีความรู้เกี่ยวกับการเสนอเรื่องด้วยวาจามากขึ้น ทำให้ระมัดระวังคำพูด กิริยามารยาทและต้องให้เกียรติผู้ฟังเสมอ



นางสาวจิราพร วงศพาดกลาง  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

ที่มา: จิตตพันธ์ ตามสมัคร(๒๕๖๔.) “เทคนิคการนำเสนอเรื่องด้วยวาจา” ใน ประวีณ ณ นคร (บรรณาธิการ), เทคนิคการนำเสนอเรื่องด้วยวาจา (พิมพ์ครั้งที่ ๒), (น. ๒-๘๖). กรุงเทพฯ: สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

