

# บทที่ 1

## ความหมายของการนำเสนอ

อ.ชนิษฐา ทิพย์อักษร

สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

## ความหมายของการนำเสนอ

การนำเสนอเรื่องด้วยวาจา หมายถึง การพูดเพื่อเสนอ  
ข้อมูล หรือความรู้ หรือ ความเห็นหรือความต้องการ ต่อผู้ฟัง ซึ่ง  
อาจเป็น

- ผู้เป็นประธานในพิธี
- ผู้เป็นประธานในที่ประชุม
- ผู้อนุมัติหรือรับทราบ
- ผู้เข้าฝึกอบรมหรือสัมมนา
- ผู้มาเยี่ยมชมหรือตรวจการ
- ผู้รับบริการ

## ลักษณะ

การนำเสนอเรื่องด้วยวาจา อาจมีลักษณะอย่างใด  
อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- เสนอข้อมูลและความเห็น
- เสนอขออนุมัติ หรือขอให้พิจารณา หรือรับทราบ
- บรรยายให้ความรู้
- บรรยายสรุปกิจการ
- ชี้แจงระเบียบ หรือวิธีการใหม่

## การนำเสนอข้อมูลและความเห็น

- ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่อาจต้องนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุม **โดยรายงานสรุปเรื่องพร้อมทั้งเสนอข้อมูล**และอาจเสนอความเห็นของเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ต่อที่ประชุมด้วยก็ได้
- ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ผู้ได้รับเชิญมา**ชี้แจงจะต้องให้ข้อมูลหรือความเห็น**แก่คณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องต่าง ๆ ในที่ประชุม
- ในการอภิปรายในที่ประชุมสภา ผู้อภิปราย**จะต้องแสดงความเห็น**และอาจเสนอ**ข้อมูล**ด้วยก็ได้



## การนำเสนอขออนุมัติ หรือขอให้พิจารณา หรือรับทราบ

- เมื่อจะทำการอย่างใดที่จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน ต้องเสนอขออนุมัติ
- เมื่อจะให้ผู้ใดพิจารณาเรื่องใดหรือสิ่งใด ต้องเสนอให้พิจารณา
- เมื่อจะให้ผู้ใดรับทราบเรื่องใด ต้องเสนอให้ทราบ

## การนำเสนอด้วยการบรรยายให้ความรู้

- ในการฝึกอบรม วิทยากรจะต้องบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้าฝึกอบรม
- ในการสัมมนา อาจให้วิทยากรบรรยายนำสัมมนาก่อน
- ในการสอน อาจารย์จะต้องบรรยายให้ความรู้แก่ศิษย์

## การนำเสนอด้วยการบรรยายสรุปกิจการ

- เมื่อมีผู้มาเยี่ยมชมกิจการของหน่วย หัวหน้าหน่วยหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วย อาจต้องบรรยายสรุปเกี่ยวกับการจัดหน่วย ภารกิจของหน่วย ผลงานของหน่วยและสภาพที่เกี่ยวข้องให้ผู้มาเยี่ยมชมฟัง
- เมื่อผู้ใหญ่วิเคราะห์งานของหน่วย หัวหน้าหน่วยหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจต้องบรรยายสรุปเกี่ยวกับการจัดหน่วย ภารกิจของหน่วย ผลงานของหน่วยปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหน่วย และความต้องการของหน่วยให้ผู้มาตรวจงานทราบ

## การชี้แจงระเบียบ หรือวิธีการใหม่

- เมื่อมีการออกระเบียบปฏิบัติใหม่ หรือเปลี่ยนวิธีปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่จะต้องชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจ โดยแจ่มแจ้ง นอกจากชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วยังอาจชี้ด้วยวาจาอีกด้วย
- เมื่อนำเทคนิควิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ควรจะได้ชี้แจงให้ผู้ทราบเทคนิควิธีการนั้นก่อนนำไปใช้ ซึ่งนอกจากจะชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทำเป็นคู่มือแล้ว ยังอาจชี้แจงด้วยวาจาอีกด้วย

## ความสำคัญ

การนำเสนอเรื่องใหม่ในลักษณะใดก็ตามย่อมจะมีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้บรรลุอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น.....

- **การเสนอข้อมูล**

- เพื่อให้ผู้ฟังทราบ และประกอบการพิจารณา

- **การเสนอความเห็น**

- เพื่อให้ผู้ฟังเห็นด้วย หรือยอมรับ หรือรับไว้พิจารณา

- **การเสนอขออนุมัติ หรือขอให้พิจารณา**

- เพื่อให้อนุมัติ หรือรับไว้พิจารณา

- การเสนอให้ทราบ

- เพื่อทราบ

- การบรรยายให้ความรู้

- เพื่อให้ผู้ฟังมีความรู้ในเรื่องนั้น

- การบรรยายสรุปกิจการ

- เพื่อให้ผู้ฟังทราบ หรือเข้าใจ หรือสนับสนุนในกิจการนั้น

- การชี้แจงระเบียบ หรือวิธีการใหม่

- เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจ หรือปฏิบัติตามได้

▶▶ การนำเสนอเรื่องในลักษณะใดก็ตาม ถ้าใช้เทคนิควิธีการดี จะได้ผลบรรลุจุดมุ่งหมาย ถ้าใช้เทคนิควิธีการไม่ดี อาจไม่ได้ผลตามจุดมุ่งหมาย

▶▶ ฉะนั้น เทคนิคการนำเสนอเรื่องจึงมีความสำคัญที่ควรจะได้ศึกษา และนำมาใช้เพื่อให้การนำเสนอเรื่องต่าง ๆ ได้ผลบรรลุจุดมุ่งหมายตามที่ต้องการ

# จบการนำเสนอ





# บทที่ 2

## การเตรียมการนำเสนอ

อ.ชนินาถ ทิพย์อักษร

สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

# ความสำคัญของการเตรียมการ

การนำเสนอเรื่องโดยไม่เตรียมการให้พร้อมก่อน อาจทำให้พร้อมกัน อาจทำให้การนำเสนอ ลับสน ผิดพลาด บกพร่อง ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาอันสมควร ไม่น่าฟัง ไม่น่าสนใจ ไม่เป็นที่เข้าใจ ไม่น่าเชื่อถือ และในที่สุดจะไม่ได้ผลบรรลุจุดมุ่งหมายที่ต้องการ

ฉะนั้น เมื่อจะนำเสนอเรื่องทุกครั้ง จะต้องเตรียมการให้พร้อมก่อนเสมอ

# ขั้นตอนของการเตรียมการ

ขั้นที่ 1 ศึกษาข้อมูล

ขั้นที่ 2 วางแผนนำเสนอ

ขั้นที่ 3 เตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

# ขั้นที่ 1 การศึกษาข้อมูล

## ตอนที่ 1.1 การศึกษาข้อมูล

- ▶▶ เรื่องที่จะนำเสนอ
- ▶▶ ผู้รับการเสนอ
- ▶▶ จุดมุ่งที่จะนำเสนอ
- ▶▶ สถานที่ที่จะนำเสนอ
- ▶▶ เวลาที่จะนำเสนอ

# เรื่องที่จะนำเสนอ

ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะนำเสนอ ซึ่งจะต้องศึกษาให้รู้แจ่มแจ้งเสียก่อน  
ได้แก่.....

- เรื่องอะไร
- มีประเด็นสำคัญอย่างไร
- มีสาระสำคัญอย่างไร
- มีข้อเท็จจริงอย่างไร
- มีข้อเสนออย่างไร

เพื่อจะได้วางเค้าโครงการนำเสนอให้ถูกต้อง และวางแผนการนำเสนอ  
ให้เหมาะสม

## ตัวอย่าง

ในการชี้แจงระเบียบหรือวิธีการใหม่ จะต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบหรือวิธีการนั้นให้รู้แจ่มแจ้งเสียก่อนนำเสนอ  
เช่น.....

- เป็นระเบียบหรือวิธีการในเรื่องอะไร
- เหตุใดจึงต้องมีระเบียบหรือวิธีการนั้น
- เคยมีระเบียบหรือวิธีการเรื่องเดียวกันมาก่อนหรือไม่  
ถ้าเคยมี เหตุใดจึงต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลง

## ตัวอย่าง

- สาระสำคัญของระเบียบหรือวิธีการใหม่นี้มีอย่างไร  
ถ้าเป็นการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขระเบียบเดิม มี  
สาระสำคัญที่เปลี่ยนแปลงในเรื่องใด อย่างไร
- ระเบียบหรือวิธีการใหม่นั้นจะเริ่มใช้เมื่อใด
- มีบทเฉพาะกาลอย่างไรบ้างหรือไม่

## ตัวอย่าง

ถ้าเป็นการบรรยายในการสอนหรือฝึกอบรม จะต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะสอนหรือบรรยายนั้นให้รู้แจ่มแจ้งเสียก่อน เช่น....

- เรื่องที่จะสอนหรือบรรยายนั้นเป็นเรื่องอะไร
- เรื่องนั้นอาจแบ่งเป็นหมวดเป็นตอนได้อย่างไร
- แต่ละหมวด แต่ละตอน มีสาระสำคัญอย่างไรบ้าง
- มีตำราหรือข้อเท็จจริงเรื่องอะไร ของใคร ที่จะอ้างอิงได้บ้าง
- มีตัวอย่าง ปรีอแบบปฏิบัติอย่างไรบ้าง
- มีกิจกรรมที่จะต้องให้ผู้เข้าเรียนหรือฝึกอบรมทำอย่างไรบ้าง



## ตัวอย่าง

ในการบรรยายสรุปการนัดหน่วย บทบาท และภารกิจของหน่วย จะต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยนั้นให้รู้อย่างลึกซึ้งเสียก่อน นำเสนอ เช่น.....

- ประวัติความเป็นมาของหน่วยนั้น
- ความสำคัญของหน่วยนั้น
- จุดมุ่งหมายในการทำงานของหน่วยนั้น
- บทบาทและภารกิจของหน่วยนั้น

## ตัวอย่าง

- การจัดแบ่งหน่วยงานในหน่วยนั้น
- อัตรากำลังคนที่ทำงานในหน่วยนั้น
- ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของหน่วยนั้น
- การพัฒนาหน่วยนั้น
- ความต้องการในการช่วยเหลือหรือสนับสนุนหน่วยนั้น

## ฟังระลึกว่า

ผู้ไม่มีความรู้ในเรื่องใด ย่อมอธิบายหรือชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องนั้นไม่ได้ เพราะฉะนั้นเมื่อนำเสนอเรื่องใด ซึ่งจะต้องอธิบาย หรือชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องนั้น จึงต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้นให้รู้อย่างลึกซึ้งเสียก่อน

## ฟังสังวรว่า

การนำเสนอเรื่องใดโดยไม่ศึกษาให้รู้จริงเสียก่อน อาจถูกชักใช้ไต่เรียงทำให้เข้าตาจนก็ได้ อย่าหวังที่จะใช้วิธี “ดำน้า” หรือ “ยกเมฆ” เพราะอาจไม่เป็นผลดีในการนำเสนอ นั้นเลย

## ผู้รับการเสนอ

เพื่อที่จะได้วางกลวิธีในการนำเสนอ ให้เหมาะสมกับตัวบุคคลผู้รับการเสนอ โดยให้เกิดประสิทธิผลบรรลุจุดมุ่งหมายตามที่ต้องการ จำเป็นต้องศึกษาประวัติและพฤติกรรมของผู้รับการเสนอให้รู้พอสมควร เกี่ยวกับ.....

- พื้นเพ
- ตำแหน่งหน้าที่การงาน
- บุคลิกภาพ
- พฤติกรรม
- ความต้องการ
- คุณวุฒิ
- ประสบการณ์
- อารมณ์
- ทักษะ ค่านิยม
- ความสนใจ

## ตัวอย่าง

ถ้าจะบรรยายในการสอนหรือฝึกอบรม จะต้องศึกษาว่าผู้ฟัง.....

- เป็นนักเรียน หรือเป็นคนทำงานในอาชีพใด
- มีพื้นความรู้ระดับใด
- มีระดับชั้นเรียน หรือตำแหน่งสูงต่ำเพียงใด

## ตัวอย่าง

- มีอายุมากน้อยเท่าใด
- มีความถนัดในการฟังภาษาใดเพียงใด
- มีทัศนคติต่อเรื่องที่จะบรรยายนั้นอย่างไร
- มีความต้องการฟังเพื่ออะไร (เช่น เพื่อสอบเลื่อนชั้น หรือเพื่อประดับความรู้)
- มีพฤติกรรมอย่างไร (เช่น มีปมเด่น ปมด้อย หรือก้าวร้าว หรือขี้เกียจ)

## ฟังระลึกว่า

ถ้าพูดเรื่องใดให้ผู้ใดฟังโดยไม่ศึกษาประวัติและพฤติกรรมของผู้ฟังนั้นให้รู้เสียก่อนอาจเข้าทำนอง **“สี่ซอให้ควายฟัง”** คือฟังไม่รู้เรื่อง หรือเป็นการ **“เลี้ยงไม่อิ่ม”** คือให้ความรู้ไม่พอ หรืออาจเป็นการ **“จุดไม้ตำตอ”** คือไปยกตัวอย่างตรงกับกรณีของผู้ฟังใดหนึ่งเข้า ดังนั้นในการนำเสนอเรื่องใดต่อผู้ใด จึงต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้รับการเสนอให้รู้ถ่องแท้เสียก่อน

## ฟังสังวรว่า

อย่าละเลยการศึกษาตัวผู้ที่จะรับการเสนอก่อนการนำเสนอ เพราะอาจทำให้การนำเสนอไม่ได้ผลตามจุดมุ่งหมาย หรืออาจทำให้เกิดผลเสียหายจากการนำเสนอนั้นก็ได้อีก

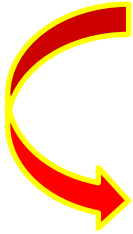
## จุดมุ่งหมายที่จะนำเสนอ

การนำเสนอเรื่องใดก็ตาม จะต้องมียุคมุ่งหมายเพื่อให้บรรลุผล  
อย่างใดอย่างหนึ่งการนำเสนอ โดยไม่มีจุดมุ่งหมายจะทำให้การนำเสนอ  
นั้นเสียเปล่าทั้งแรงงาน เวลา และค่าใช้จ่าย

ดังนั้น เมื่อจะนำเสนอเรื่องใดก็ตาม จะต้องตั้งจุดมุ่งหมายไว้  
ก่อนเสมอว่าจะนำเสนอเพื่อให้บรรลุผลอย่างใด



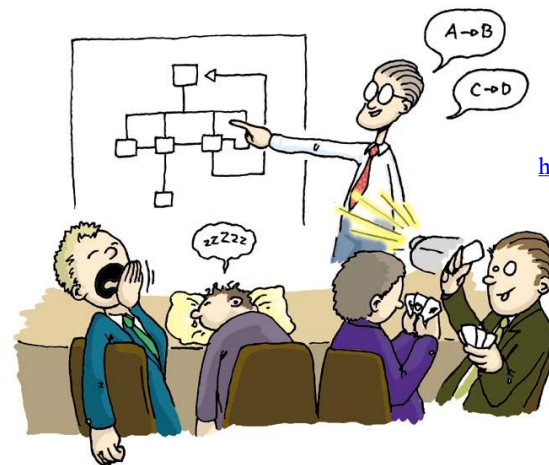
## เช่น



- เพื่อให้ผู้ฟังทราบ หรือเข้าใจ
- เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ฟัง
- เพื่อให้ผู้ฟังเห็นชอบ
- เพื่อให้ผู้ฟังสนับสนุน
- เพื่อให้ผู้ฟังอนุมัติ
- เพื่อให้ผู้ฟังช่วยคิด ช่วยออกความเห็น
- เพื่อไม่ให้ผู้ฟังเห็นด้วยกับข้อเสนอของอีกฝ่ายหนึ่ง
- เพื่อให้ผู้ฟังตัดสินใจขาด
- เพื่อให้ผู้ฟังร่วมมือช่วยเหลือ
- เพื่อให้ผู้ฟังรับบริการในสิ่งที่นำเสนอ

# ฟังระลึกว่า

เมื่อจะนำเสนอเรื่องใดต้องศึกษาให้รู้แน่ชัดถึงจุดมุ่งหมายในการนำเสนอเรื่องนั้นว่าจะนำเสนอให้บรรลุผลอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อจะได้หากวิธีการนำเสนอให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายนั้น



<https://www.google.com/search?q=%3DM>

## สถานที่ที่จะนำเสนอ

การที่จะต้องศึกษาเกี่ยวกับสถานที่ที่จะนำเสนอ ก็เพราะสถานที่ที่จะนำเสนอมีความสำคัญต่อผลของการนำเสนออยู่ไม่น้อย เนื่องจาก

.....

- จะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนำเสนอให้เหมาะสมกับสถานที่ที่ เช่น ไฟ เครื่องเสียง เครื่องฉาย
- ถ้าเลือกสถานที่ที่จะนำเสนอได้ จะได้เลือกสถานที่ที่บรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการประสบความสำเร็จ
- ถ้าจะต้องขออนุมัติเพื่อดำเนินการนำเสนอขึ้นก่อน จะได้เสนอข้อมูลเกี่ยวกับความเหมาะสมในการใช้สถานที่นั้น

## ฟังระลึกว่า

เมื่อจะนำเสนอเรื่องใด จะต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่จะนำเสนอให้รู้แน่ชัดเสียก่อน เพื่อ.....

- ความพร้อมของการนำเสนอ
- ประสิทธิภาพของการนำเสนอ
- ประสิทธิภาพผลของการนำเสนอ

## ฟังสังวรว่า

การทำอะไรไม่ดูกาลเทศะ อาจเกิดการผิดพลาดขึ้นได้

# เวลาที่จะนำเสนอ

“เวลาที่จะนำเสนอ” มีความหมายอยู่ 2 นัย

นัยที่ 1 หมายถึง ระยะเวลาที่จะใช้ในการนำเสนอ ซึ่งนับเป็นชั่วโมงหรือนาที

นัยที่ 2 หมายถึง จังหวะเวลาที่จะนำเสนอ ซึ่งจะเป็นเวลาใด เช่น...

- เวลาเช้า เวลาเที่ยง เวลาบ่าย เวลากลางคืน
- ในเวลาปฏิบัติงานตามปกติ หรือนอกเวลาปฏิบัติงานตามปกติ
- เวลาที่ผู้รับการเสนอกำลังสบายใจ
- เวลาที่ผู้รับการเสนอกำลังตึงอกตึงใจ

## ฟังระลึกว่า

การนำเสนอเรื่องให้เหมาะสมกับเวลา มีความเป็นไปได้สูง  
ที่จะประสบความสำเร็จ

## ฟังสังวรว่า

การทำอะไรไม่ถูกกาลเทศะ ย่อมไม่เป็นที่นิยมชมชอบของ  
ผู้เกี่ยวข้อง

## การวางแผนนำเสนอ

หลังจากที่ได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะนำเสนอ  
ตัวผู้จะรับการเสนอจุดมุ่งหมายที่จะนำเสนอ สถานที่ที่จะ  
นำเสนอ และเวลาที่จะนำเสนอ จนรู้แจ่มแจ้งแล้วก็นำข้อมูล  
ที่ศึกษารู้อยู่มาใช้ในการวางแผนนำเสนอ....

## การวางแผนนำเสนอ จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- วางแบบวิธีนำเสนอ
- วางแนวทางแก้ปัญหาและอุปสรรค
- วางแนวทางเสริมประสิทธิผล
- วางเค้าโครงและแนวการนำเสนอ



## การวางแผนวิธีนำเสนอ

เพื่อให้การนำเสนอเรื่อง.....

- เป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ
- มีประสิทธิผล บรรลุจุดมุ่งหมาย

จำเป็นที่จะต้องวางแผนวิธีนำเสนอให้.....

- เหมาะสมกับกรณีที่จะนำเสนอ
- เหมาะสมกับบุคคลผู้ที่จะรับการเสนอ
- เหมาะสมกับสถานที่ที่จะนำเสนอ
- เหมาะสมกับเวลาที่จะนำเสนอ

## ตัวอย่างแบบวิธีนำเสนอให้เหมาะกับกรณี

การนำเสนอผลการศึกษาวิจัยต่อผู้เข้าสัมมนา ต้อง

- ใช้วิธีการนำเสนอแบบที่เป็นทางการ และตามแบบแผน

- นั้นเสนอหน้าผู้เข้าสัมมนา หรือถ้าจำเป็นต้องชี้หรือแสดง

ผลงานที่จัดจะยื่นหรือเดินเป็นครั้งคราวตามความจำเป็นก็ได้

- ใช้ภาษาวิชาการ

- สำนวณกริยาวาจา

## ตัวอย่างแบบวิธีนำเสนอที่เหมาะสมกับกรณี

การบรรยายสรุปกิจการให้ผู้มาเยี่ยมชมอย่างไม่เป็นทางการฟัง อาจ.....

- นำเสนอในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ
- ยืนหรือนั่งบรรยายหน้าผู้ฟังก็ได้
- ใช้ภาษาพูด หรือภาษาตลาด หรือภาษาถิ่น ให้สนุกสนานก็ได้
- ใส่เก๋ตลกขบขันเสริมเข้าไปในคำบรรยายก็ได้

## ตัวอย่างแบบวิธีนำเสนอที่เหมาะสมกับบุคคล

การนำเสนอเรื่องต่อผู้ใหญ่ ต้อง.....

- แต่งกายให้เรียบร้อยและเหมาะสมตามกาลเทศะ
- ใช้กิริยาจาสุภาพและนอบน้อม
- สำรวมในคำพูด
- หลีกเลี่ยงการพูดที่กระทบกระเทือนผู้ฟัง
- ทำตัวเป็นผู้บริการ

## ตัวอย่างแบบวิธีนำเสนอที่เหมาะสมกับบุคคล

การนำเสนอเรื่องต่อผู้เสมอกัน ต้อง.....

-แต่งกายให้เหมาะกับกาลเทศะ

-ใช้กริยาจาสุภาพ

-วางตัวพอเหมาะพอควรแก่คนเสมอกัน

-หลีกเลี่ยงการพูดที่กระทบกระเทือนผู้ฟัง

-ทำตัวเป็นมิตร

## ตัวอย่างแบบวิธีนำเสนอให้เหมาะกับสถานที่

การนำเสนอในสถานที่ที่จัดเป็นแบบพิธี จะต้องนำเสนอตามแบบพิธี  
เช่น ....

- แต่งกายเรียบร้อยแบบสากลนิยมประจำชาติ
- นำเสนอเป็นทางการ คือ เสนอตามแบบพิธี
- ใช้ภาษาราชการ
- สำรวจกิริยาวาจา

## ตัวอย่างแบบวิธีนำเสนอให้เหมาะกับสถานที่

การนำเสนอในสถานที่ที่จัดเป็นแบบจำลอง เช่น ในการประชุมหรือการฝึกอบรมที่จัด ณ สถานที่ตากอากาศ ซึ่งผู้เข้าประชุมหรือเข้าฝึกอบรมไปพักที่นั่น เป็นการไปตากอากาศหรือทัศนจรหรือทัศนศึกษาด้วย อาจนำเสนอในแบบจำลองได้ เช่น.....

- แต่งกายจำลอง ไม่ต้องใส่เสื้อนอก
- นำเสนอในแบบกึ่งทางการ คือ ไม่เป็นแบบพิธีมากนัก
- ใช้ภาษาราชการ ผสมภาษาลำลองบ้างก็ได้
- ไม่ต้องสำรวจมกิริยาจากมากนัก

## ตัวอย่างแบบวิธีนำเสนอให้เหมาะกับเวลา

การนำเสนอในระยะเวลาอันสั้น จะต้องเสนอโยรวบรัด และ  
กระชับ โดยให้มีเนื้อหาสาระสมบูรณ์ในประเด็นสำคัญ แต่จำกัดเนื้อความ  
ปลีกย่อยหรือประเด็นย่อยให้เหลือน้อยลง



## ตัวอย่างแบบวิธีนำเสนอให้เหมาะกับเวลา

การนำเสนอในจังหวะเวลาที่ไม่ค่อยดี เช่น เวลาที่ผู้รับการเสนอไม่  
อยากจะฟังเรื่องนอกตัว เวลาที่ผู้รับการเสนอไม่ค่อยสบายใจหรือเวลาที่  
กำลังมีผู้คัดค้าน ต้องหากลวิธีมาแก้ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนหาทาง  
เสริมประสิทธิผลมาใช้ในการนำเสนอให้มากขึ้น

## ฟังระลึกว่า

การนำเสนอเรื่องให้เหมาะสมกับกรณี เหมาะกับบุคคล  
เหมาะสมกับเวลา และเหมาะสมกับสถานที่ มีความเป็นไปได้สูงที่จะ  
ประสบความสำเร็จบรรลุจุดประสงค์

## ฟังสังวรว่า

การทำอะไรไม่ถูกเรื่อง ไม่ถูกกาลเทศะ หรือไม่ควรแก่  
บุคคล จะมีแต่ทางเสียกับเสีย

## การวางแผนทางแก้ปัญหาและอุปสรรค

จากการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ.....

- เรื่องที่จะนำเสนอ
- ตัวผู้ที่จะรับการเสนอ
- จุดมุ่งหมายที่จะนำเสนอ
- สถานที่ที่จะนำเสนอ
- เวลาที่จะนำเสนอ

อาจมองเห็นปัญหาและอุปสรรคในการนำเสนอเรื่อง โดยอาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับ.....

เรื่องที่จะนำเสนอ เช่น เป็นเรื่องที่ไม่น่าสนใจหรือเป็นเรื่องจะกระเทือนใจผู้ฟังหรือเสี่ยงต่อการกระทบกระเทือนต่อรัฐบาลหรือต่างประเทศ หรือต่อกลุ่มผลประโยชน์บางกลุ่ม

ตัวผู้รับการเสนอ เช่น เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อผู้นำเสนอ เป็นผู้ที่ไม่ค่อยยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เป็นผู้ใหญ่ที่เขายาก เป็นกลุ่มคนที่ต่อต้านเรื่องที่จะนำเสนอเป็นต้น

จุดมุ่งหมายที่จะนำเสนอ เช่น จะนำเสนอเรื่องทางวิชาการให้  
ชาวบ้านผู้ด้อยการศึกษาเข้าใจ ซึ่งมีปัญหาว่าทำอย่างไรจึงจะ让他  
เข้าใจได้ เป็นต้น

สถานที่ที่จะนำเสนอ เช่น เป็นสถานที่ที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการ  
นำเสนอเรื่องเช่นนั้น โยอาจเกี่ยวกับความกว้าง แสงสว่าง เสียง ความ  
สะดวกสบาย หรือสิ่งแวดล้อม ต่าง ๆ

เวลานำเสนอ เช่น มีเวลาน้อย หรือจังหวะเวลาไม่ดี เป็นต้น

## ตัวอย่างแนวทางแก้ปัญหาและอุปสรรค

ถ้ายากแก่การนำเสนอให้ผู้ฟังเข้าใจ ก็ต้องทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย

ถ้าสถานที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการนำเสนอเรื่องเช่นนั้น ก็ต้องหาสถานที่ใหม่ที่เหมาะสมกว่า ถ้าเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ จำเป็นต้องใช้สถานที่นั้น ก็ต้องปรับปรุงสถานที่ และอุปกรณ์ในการนำเสนอ ตลอดจนแบบวิธีการนำเสนอให้เหมาะสมกับสถานที่เท่าที่จะทำได้

## ตัวอย่างแนวทางแก้ปัญหาและอุปสรรค

ถ้าระยะเวลาไม่เอื้ออำนวยต่อการนำเสนอเรื่อง เช่น เวลาน้อยไปก็ต้องใช้วิธีนำเสนอ และปรับปรุงเรื่องนำเสนอให้ พอเหมาะกับเวลา

ถ้าจังหวะเวลาที่นำเสนอไม่เหมาะ ก็ต้องหาจังหวะเวลา ใหม่ให้เหมาะสมถ้าเลือกจังหวะเวลาไม่ได้ จำเป็นต้องใช้จังหวะ เวลาที่ไม่เหมาะสมนั้น ก็ต้องใช้ศิลปะในการนำเสนอเพื่อแก้ปัญหา และอุปสรรค

## การวางแนวทางเสริมประสิทธิผล

นักปราชญ์จีนท่านหนึ่งให้ทัศนะว่า “1 ภาพเท่ากับ 1,000 คำ”

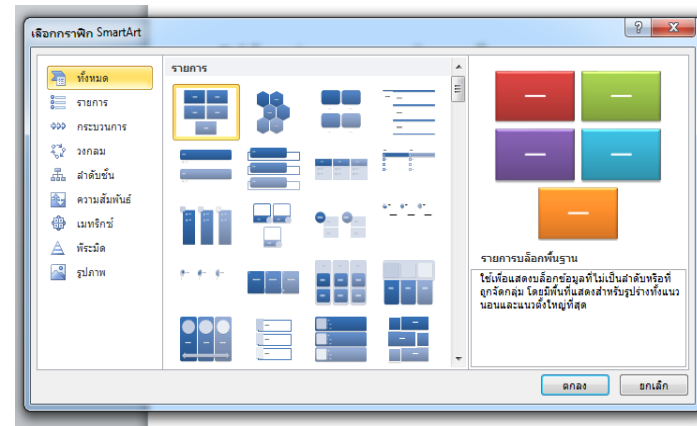
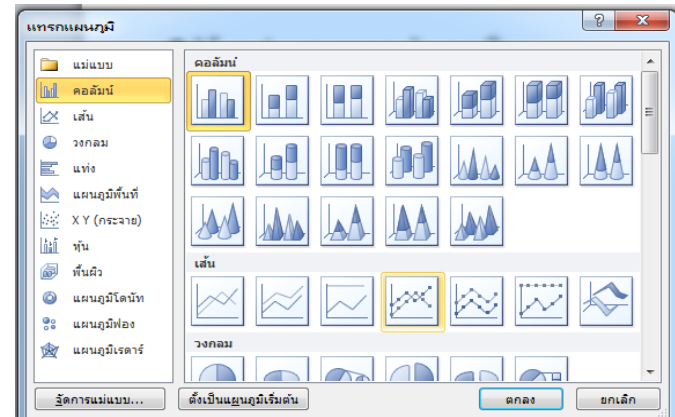
มีผู้วิจัยสรุปผลว่า ประสิทธิภาพในการฟังจะรับได้ไม่ถึง 20%  
ในขณะที่ประสิทธิภาพในการเห็นจะรับได้เกินกว่า 80%

จากทัศนะและผลการวิจัยดังกล่าว พอจะอนุมานได้  
ว่า การนำเสนอเรื่องด้วยวาจา นั้น ถ้าพูดอย่างเดียว ผู้ฟังจะรับ  
ได้น้อย จึงจำเป็นต้องหาแนวทางเสริมประสิทธิภาพในการ  
นำเสนอด้วยวาจาให้ผู้ฟังรับได้มากขึ้น เช่น



# ● ใช้ภาพประกอบการพูด โดยอาจเป็น

- แผนภูมิ
- แผนที่
- แผนภาพ
- แคนตาล็อก
- สไลด์
- ภาพจากการฉายแผ่นใส
- ฯลฯ



● อ้างอิงหลักฐานประกอบคำพูด โดยอาจอ้าง

- ตำรา
- ผลการวิจัย
- บุคคลที่ควรเชื่อถือ
- บุคคลผู้ประสบเหตุ
- ตัวอย่างที่คล้ายคลึงกัน
- ฯลฯ

## ● อ้างหลักเกณฑ์และเหตุผล โดยอ้างอิง

- หลักวิชา
- เกณฑ์ที่เคยกำหนดไว้
- ผลดีผลเสีย
- นโยบายและแผนงาน
- ฯลฯ



คณะสาธารณสุขศาสตร์ มมส จัดโครงการถ่ายทอดนโยบายและแผนปฏิบัติราชการฯ

## ตัวอย่างการเสริมประสิทธิผลในการนำเสนอ

การเสนอความเห็น อาจอ้างตำรา ผลการวิจัย ความเห็นของบุคคลที่ควรเชื่อถือ ตัวอย่างที่คล้ายคลึงกัน

การรายงานผลการศึกษาวิจัย อาจใช้แผ่นใสหรือภาพนิ่งฉาย ประกอบหรืออาจนำของจริงที่ได้ผลจากการศึกษาวิจัยมาแสดงประกอบ

# ตัวอย่างการเสริมประสิทธิภาพในการนำเสนอ

การบรรยายสรุปกิจการ อาจใช้แผ่นใสหรือภาพนิ่งฉายประกอบ หรือใช้แผนภูมิแสดงประกอบ หรืออาจสาธิตระบบการทำงาน ของสิ่งที่บรรยายสรุปนั้น หรือนำชมของจริงประกอบการ บรรยาย



## ตัวอย่างการเสริมประสิทธิผลในการนำเสนอ

การบรรยายในการฝึกอบรม อาจต้องแจกย่อคำบรรยาย แสดงแผนภูมิ ฉายแผ่นใส หรือภาพนิ่งประกอบ หรือแสดงบทบาทสมมติ หรือให้เล่นเกมประกอบ

การชี้แจงระเบียบวิธีการ อาจต้องแจกสรุปคำชี้แจง แสดงภูมิ ฉายแผ่นใส หรือภาพนิ่งประกอบ

## ตัวอย่างการเสริมประสิทธิผลในการนำเสนอ

การเสนอแผนงานโครงการ เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ต้องเสนอแผนงานโครงการเป็นลายลักษณ์อักษรไปด้วย ในการนำเสนอด้วยวาจาอาจต้องสรุปข้อเสนออื่นประกอบ และอาจต้องแสดงผลดีผลเสียเปรียบเทียบให้เห็นความเป็นไปได้และความคุ้มค่าด้วย

# การวางเค้าโครงและแนวการนำเสนอ

การวางแผนนำเสนอขึ้นไป คือ.....

- วางเค้าโครงการนำเสนอ
- วางแนวการนำเสนอ
- เขียนแผนการนำเสนอ หรือคำกล่าวนำเสนอ หรือ โน้ตย่อ

ความนำเสนอ

▶▶ เค้าโครงนำเสนอ หมายถึง...

-หัวข้อที่จะนำเสนอแบ่งเป็นตอน ๆ

-ลำดับหัวข้อที่จะนำเสนอเรียงตามลำดับ



▶▶ แนวการนำเสนอ หมายถึง...

-เสนออย่างไร

-เสนอที่ไหน

-เสนอเวลาใด

-ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือภาพ หรือตัวอย่างประกอบอย่างไร

เมื่อใด

-ใช้ผู้ช่วยหรือผู้ร่วมนำเสนออย่างไร

▶▶ แผนการนำเสนอ หมายถึง...

เค้าโครงและแนวทางการนำเสนอ ซึ่งเขียนขึ้นเป็น  
“แผนการนำเสนอ” ที่จะใช้ในการนำเสนอ นั้น

▶▶ คำกล่าวนำเสนอ หมายถึง...

ข้อความที่เขียนขึ้นเพื่ออ่านในการนำเสนอ (ใช้เฉพาะการรายงานต่อประธานในพิธีเปิด-ปิด หรือมอบปริญญา หรือประกาศนียบัตร)

▶▶ โน้ตย่อความนำเสนอ หมายถึง...

ข้อความโดยย่อที่เขียนขึ้นเพื่อใช้อ่านในการนำเสนอ (ใช้ในการสรุปเรื่องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ) ซึ่งจะเขียนขึ้นโดยเฉพาะ หรือจะใช้บันทึกเสนอที่ประชุมมาขีดเส้นใต้เฉพาะข้อความสำคัญที่จะสรุปก็ได้

# ตัวอย่างการวางเค้าโครงนำเสนอ

สมมติว่าจะบรรยายสรุปกิจการของหน่วยงานให้ผู้มา  
ตรวจงานฟัง เค้าโครงนำเสนอที่จะวาง อาจเป็นดังนี้

1. แสดงความยินดีและเป็นเกียรติที่หน่วยงานนี้ได้อ่อนรับผู้มา  
ตรวจงาน
2. ชี้แจงประวัติความเป็นมาของหน่วยงานนี้
3. ชี้แจงภารกิจของหน่วยงานนี้

## ตัวอย่างการวางเค้าโครงนำเสนอ

4.ชี้แจงผลงานของหน่วยงานนี้

5.ชี้แจงปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของหน่วยงานนี้

6.เสนอความต้องการที่จะได้รับการสนับสนุนหน่วยงานนี้

7.ตั้งความหวังที่จะได้รับการสนับสนุนหน่วยงานนี้

8.สรุปและลงท้าย

## ตัวอย่างการวางแผนการนำเสนอ

สมมติว่าจะบรรยายสรุปกิจการของหน่วยงานให้ผู้มาตรวจ  
การฟัง แผนการนำเสนอที่จะวาง อาจเป็นดังนี้

1. นำเสนอโดยวิธียื่นบรรยายสรุปหน้าผู้มาตรวจการ
2. นำเสนอในห้องนิทรรศการ ซึ่งมีความพร้อมในการบรรยายสรุป เช่น ระบบไฟ ระบบเสียง เครื่องปรับอากาศ เครื่องฉายภาพและจอ เป็นต้น

## ตัวอย่างการวางแผนการนำเสนอ

3. นำเสนอในช่วงเวลาที่สะดวกและเหมาะสม เช่น ก่อนรับประทานอาหารกลางวัน
4. ใช้วัสดุอุปกรณ์ประกอบบางอย่าง เช่น แผนที่ แผ่นใส ภาพนิ่ง ผลงานที่พอจะแสดงได้
5. บุคคลที่จะร่วมหรือช่วยในการนำเสนอ อาจมีผู้ควบคุมระบบไฟ ระบบเสียง
6. กำหนดช่วงเวลาที่จะใช้อุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ เช่น ใช้แผนที่หรือแผ่นกฏมึในตอนใด

## ตัวอย่างแผนการนำเสนอ

เมื่อวางเค้าโครงนำเสนอและแนวการนำเสนอแล้ว ถ้าเป็นเรื่องที่ต้องบรรยายยืดยาว ซึ่งยากที่จะควบคุมให้การนำเสนอเป็นไปโดยครบถ้วนตามลำดับไม่สับสน และพอเหมาะแก่เวลา ก็ควรนำมาเขียนเป็น “แผนการนำเสนอ” ดังตัวอย่างข้างล่างนี้

# แผนการบรรยายสรุป

## เรื่อง กิจการของ.....

เวลา	เนื้อหา	อุปกรณ์และวิธีการ
00.00	1.อรัมภบท แสดงความยินดีและเป็นเกียรติที่หน่วยงานนี้ได้อ่อนรับผู้มาตรวจงาน	
00.03	2.ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน 2.1 เริ่มก่อตั้ง 2.2 วิวัฒนาการ 2.3 สภาพการณ์ปัจจุบัน	- แจกหนังสือประวัติหน่วยงาน - บรรยาย
00.15	3.ภารกิจของหน่วยงาน 1.....	- แสดงแผนภูมิ - บรรยาย
00.25	4.ผลงานของหน่วย 1.....	- ฉายภาพนิ่ง - บรรยาย
00.30	5.ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน 1.....	- แสดงแผนภูมิ - บรรยาย
00.40	6.ความต้องการสนับสนุน	- แสดงแผนภูมิ
00.45	7.สรุปและลงท้าย	- บรรยาย



## ประโยชน์ของ “แผนการนำเสนอ”

การจัดทำแผนการนำเสนอ จะมีประโยชน์หลายประการ ดังนี้.....

- 1.ควบคุมให้การนำเสนอเป็นไปโดยครบถ้วนตามลำดับเนื้อหา และไม่  
สับสน
- 2.ควบคุมเวลานำเสนอให้พอเหมาะพอควร
- 3.ควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์และวิธีการในการนำเสนอให้ถูกต้อง
- 4.ผู้ร่วมเสนอหรือผู้ช่วยเสนอ สามารถใช้ในการทำหน้าที่ให้สอดคล้อง  
กันได้
- 5.ถ้าจำเป็นก็อาจให้ผู้อื่นนำ “แผนการนำเสนอ” นี้ไปใช้นำเสนอแทน  
ได้

## ข้อเสนอแนะ

สมองของคนธรรมดาทั่วไป ไม่สามารถที่จะลำดับความและจดจำในเรื่องที่จะบรรยายเฉพาะหน้าให้ครบถ้วนตามลำดับโดยไม่สับสนได้มากนัก จึงจำเป็นที่จะต้องอาศัย “เครื่องช่วยจำ” บ้าง เครื่องช่วยจำที่จะควบคุมให้การบรรยายมีสาระสำคัญครบถ้วนตามลำดับ ได้แก่ “เค้าโครง” ที่จดไว้ ซึ่งอาจจะไว้ในกระดาษแผ่นใหญ่ วางไว้บนโต๊ะหรือแท่นหน้านำเสนอ หรืออาจเพียงจดไว้ในกระดาษแผ่นเล็ก ๆ

## พึงสังวรว่า

การพูด โดยไม่ได้คิดลำดับความไว้ก่อน อาจขาดตกบกพร่องหรือสับสน หรือน้ำท่วมทุ่ง หรือลยละล่องฟุ้งฟ่าหาทางลงไม่ได้ก็ได้

## การเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

การนำเสนอเรื่องใด ๆ จะต้องนำเสนอในสถานที่แห่งใดแห่งหนึ่ง และต้องใช้วัสดุอุปกรณ์บางอย่างประกอบในการนำเสนอ จึงจำเป็นต้องเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ดังกล่าวให้พร้อม เพื่อ.....

- ให้การนำเสนอเป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ
- ให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพบรรลุจุดมุ่งหมาย

# การเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

สถานที่ อาจเป็น...

- ห้อง
- โต๊ะ เก้าอี้
- ระบบเสียง
- เวทีหรือแท่น
- แสงสว่าง
- เครื่องปรับอากาศ



## วัสดุอุปกรณ์ อาจเป็น....

- คำนำเสนองาน แผนการนำเสนอ โน้ตย่อความนำเสนอ หรือคำกล่าวนำเสนอ
- แผ่นใส ภาพนิ่ง ภาพยนตร์
- เครื่องฉายแผ่นใส ภาพนิ่ง ภาพยนตร์
- แผนภูมิ แผนที่ แคนตาล็อก แผ่นพับ ภาพ
- เอกสารแจกประกอบคำบรรยาย
- ฯลฯ

## พึงระลึกว่า

สถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการนำเสนอ เป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในอันที่จะเพิ่มหรือลดประสิทธิภาพในการนำเสนอ

## พึงสังวรว่า

อย่าละเลยการเตรียมพร้อมเกี่ยวกับสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ก่อนการนำเสนอ เพราะหากขาดตกบกพร่อง อาจทำให้การนำเสนอเสียผล หรือล้มเหลวไปเลยก็ได้

# บทที่ 3

## การดำเนินการนำเสนอ

อ.ชนินาถ ทิพย์อักษร

สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การดำเนินการนำเสนอ เป็นการพูดเพื่อเสนอข้อมูล หรือ ความรู้ หรือความเห็น หรือความต้องการต่อผู้รับการเสนอ ซึ่งเป็น ผู้ฟัง อาจเป็นผู้มาเยี่ยมชม ผู้เข้าฝึกอบรมหรือสัมมนา ผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการ ประธานในพิธี ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป ลักษณะการ พูดเรื่องนำเสนอเรื่อง อาจเป็นลักษณะการบรรยาย การอภิปราย การ รายงาน การชี้แจง การขออนุญาต การขออนุมัติ หรือการนำเสนอใน ลักษณะอื่น

การดำเนินการนำเสนอ มีปัจจัยที่ควรคำนึงถึงดังนี้.....

- บุคลิกของผู้นำเสนอ
- เทคนิคการนำเสนอ



## บุคลิกของผู้นำเสนอ....

บุคลิกของผู้นำเสนอ เป็น “ใบผ่านด่าน” ชั้นแรกในการนำเสนอที่จะทำให้ผู้รับการเสนอมีความรู้สึกรับหรือไม่

## เทคนิคการนำเสนอ....

เทคนิคการนำเสนอ เป็น “อาหารจานเด็ด” ที่จะต้องให้แก่ผู้รับการเสนอให้อิ่มอร่อย

# บุคลิกภาพของผู้นำเสนอ

บุคลิกที่ดีของผู้นำเสนอ เป็นปัจจัยสำคัญอันหนึ่งที่จะช่วยให้การนำเสนอประสบความสำเร็จ โดยราบรื่น เรียบร้อย และได้ผลบรรลุจุดมุ่งหมาย

บุคลิกที่ดีของผู้นำเสนอด้วยวาจา เกิดจากปัจจัยสำคัญบางประการ เช่น.....

- แต่งกายเหมาะสม
- น้ำเสียงดี
- มีอารมณ์ดี
- มีใจเข้มแข็ง
- มีไหวพริบ
- วางตัวเหมาะสม
- มีศิลปะในการพูด
- มีประสาทแข็ง
- มีคุณวุฒิ

## การแต่งกาย

ต้องแต่งกายให้เรียบร้อยและเหมาะสมกับกาลเทศะ เช่น.....

- แต่งชุดสากลนิยมในการนำเสนอต่อที่ประชุม ซึ่งจัดเป็นแบบพิธี
- แต่งชุดนิยมประจำชาติ หรือเครื่องแบบตรวจราชการในการนำเสนอต่อผู้มาตรวจราชการ
- แต่งลำลองในการนำเสนอต่อผู้มาเยี่ยมชมโดยไม่เป็นทางการ

## การวางตัว

ต้องวางตัวให้เหมาะสมกับกาลเทศะ เช่น.....

- นอบน้อมต่อผู้รับการเสนอที่เป็นผู้ใหญ่
- เป็นมิตรต่อผู้รับการเสนอที่มีอาวุโสเสมอกัน
- เป็นกันเองต่อผู้รับการเสนอที่ค้อยอาวุโสกว่า
- ภูมิฐานต่อผู้มาเยี่ยมชมจากต่างประเทศ
- เอาจริงเอาจังแต่ไม่เคร่งเครียดต่อการนำเสนอในที่ประชุม

## น้ำเสียง

ต้องใช้น้ำเสียงในการนำเสนอให้น่าฟัง เช่น.....

-น้ำเสียงกังวาน แต่นุ่มนวลไม่กระ โซก โสกฮาก

-เปลี่ยนระดับเสียงเป็นช่วง ๆ ให้ดั่งบ้าง เบาบ้าง ไม่ให้เป็นระดับเดียวกันตลอด จนชวนง่วง

-เน้นเสียงหนักที่เป็นสาระสำคัญหรือจุดสำคัญ

-พูดได้ราบเรียบ ไม่ติดตะกุกตะกัก เออ ออ หรือใช้คำซ้ำซากมากนัก

-พูดดังพอให้ฟังชัด เว้นจังหวะพอฟังง่าย ไม่ซ้ำหรือเร็วเกินไป

## ศิลปะในการพูด

ต้องใช้ศิลปะในการพูด เช่น.....

- เป็นลีลาสนทนา คือ พูดไปนึกไป ไม่เหมือนอ่านหนังสือ
- เร้าอารมณ์ โน้มน้าวใจ
- จริงใจ และกระตือรือร้นในการพูด
- น่าฟัง
- ประทับใจ

# อารมณ์

ต้องเป็นผู้มีอารมณ์ดี เช่น.....

- อารมณ์แจ่มใส ไม่ขุ่นมัว
- อารมณ์เบิกบาน ไม่หงุดหงิด
- อารมณ์สบาย ไม่เคร่งเครียด
- อารมณ์ขันพอเหมาะแก่กาลเทศะ

# ใจ

ต้องมีใจเข้มแข็ง โดย.....

- ใจมั่นคง ไม่โลเล

- ใจสู้ ไม่ยอมง่าย ๆ

- ใจอดทน ไม่ท้อแท้

- ใจเชื่อมั่นในตนเองและเชื่อมั่นในเรื่องที่นำเสนอ



# คุณวุฒิ

ต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิ คือ.....

-มั่นคง ไม่โลเล

-มีความช่างสังเกต

-มีภาพลักษณ์ที่ดี

-เชื่อมั่นในตนเองและเชื่อมั่นในเรื่องที่นำเสนอ



## ไหวพริบ

ต้องมีไหวพริบที่สามารถ เช่น.....

-จับประเด็นคำถามได้

-ตอบคำถามซึ่งซับซ้อนวกวนได้

-แก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้เมื่อเข้าตาจนก็สามารถ

หาทางออกที่ราบรื่นได้

## ตัวอย่างไหวพริบในการหาทางออก

ในที่ประชุมสหประชาชาติครั้งหนึ่ง มีการอภิปรายถกเถียงกันอย่างรุนแรง ผู้แทนสหภาพโซเวียตหันมาโมเมเอากับประธานในที่ประชุมว่า

“เรื่องนี้ ท่านประธานยังเห็นด้วยกับข้าพเจ้า จะเห็นได้ว่า ท่านยิ้มกับข้าพเจ้า”

พลตรี พระเจ้าวรวงศ์เธอ กรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธ์ ผู้เป็นประธานในที่ประชุมทรงตอบทันทีว่า

“หน้าข้าพเจ้ายิ้มอยู่เสมอ”

บรรยากาศที่กำลังเคร่งเครียดก็คลี่คลายเป็นที่ขบขันขึ้นมาทันที

## ตัวอย่างไหวพริบในการสร้างบรรยากาศ

ในที่ประชุมรัฐสภาครั้งหนึ่ง มีการอภิปรายเรื่องการเลี้ยงโคนม สมาชิกท่านหนึ่งอภิปรายเสียยืดยาวจนที่ประชุมชักจะเบื่อหน่ายง่วงเหงา ตอนหนึ่งสมาชิกท่านนั้นพูดว่า

“ผมเคยเลี้ยงโคนม เคยรีดนมมากับมือ ท่านประธานคงไม่เคยจับนม”

พลอากาศเอก หะริน หงสกุล ผู้เป็นประธานในที่ประชุมพูดสอดขึ้นมาทันทีว่า “ฮิ ผมเคยนะ”

ที่ประชุมซึ่งกำลังง่วงเหงา ก็ครื้นเครงขึ้นมาทันที

# เทคนิคการนำเสนอ

การนำเสนอเรื่อง ที่จะเป็นไปได้ด้วยดีมีประสิทธิภาพนั้น  
จะต้องใช้เทคนิคบางประการดังต่อไปนี้

- ใช้วิธีการนำเสนอที่เหมาะสม
- ใช้เครื่องช่วย
- ให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม
- ให้ผู้ฟังมีโอกาสซักถาม
- สรุปทบทวน

## วิธีการนำเสนอ

แม้ว่าวิธีการนำเสนอเรื่องด้วยวาจา ก็คือ วิธีพูด แต่ถ้าใช้วิธีพูดเพียงอย่างเดียวอาจไม่มีประสิทธิภาพพอ และอาจไม่ก่อให้เกิดประสิทธิผลบรรลุจุดมุ่งหมายเท่าที่ต้องการจึงต้องใช้หลายวิธีประกอบกัน เช่น.....

- นำเสนอด้วยการพูด
- แจกหรือมอบเอกสารประกอบ
- แสดงตัวอย่างประกอบ
- แสดงบทบาทประกอบ

## การนำเสนอด้วยการพูด

การนำเสนอด้วยการพูด ต้องใช้เทคนิคการพูดที่เหมาะสม  
โดย

- พูดตามลำดับขั้นตอน
- ใช้ภาษา ถ้อยคำสำนวนและลีลาการพูดที่เหมาะสม
- ใช้อากัปกิริยาประกอบการพูดโดยเหมาะสม

## ● ลำดับขั้นตอนการนำเสนอด้วยการพูด

การพูดเพื่อนำเสนอเรื่องในกรณีที่นำเสนอเป็นพิธีการ เช่น การบรรยายสรุปกิจการ การบรรยายในการฝึกอบรม การรายงานต่อประธานในพิธี การรายงานเรื่องต่อที่ประชุม เป็นต้น โดยทั่วไปนิยมแบ่งลำดับขั้นตอนเป็น 3 ส่วน

คือ....

- ▶▶ ส่วนเริ่มเรื่อง
- ▶▶ ส่วนเนื้อเรื่อง
- ▶▶ ส่วนจบเรื่อง



## ส่วนเริ่มเรื่อง

การเริ่มเรื่องในการพูดเพื่อนำเสนอเรื่อง จะเริ่มด้วย...

- การกล่าวคำปฏิสันถาร หรือการวะ หรือต้อนรับ
- การเกริ่นนำ

▶ การกล่าวคำปฏิสันถาร หรือการวะ หรือต้อนรับ

ในการบรรยายในการฝึกอบรม

ต้องกล่าวคำปฏิสันถาร เช่น ....

“สวัสดีครับ” “สวัสดีค่ะ”

## ข้อพึงระวัง

- การรายงานเสนอเรื่องต่อที่ประชุม ต้องรายงานต่อประธานในที่ประชุม ถ้าจะพูดกับผู้อื่น เช่น ตอบคำถามของกรรมการ บางท่านก็ต้องพูดกับประธาน หรือขออนุญาตประธานก่อนพูดกับผู้อื่น
- ในการเริ่มพูดครั้งแรก ควรแนะนำตัวเองเสียก่อน

## การเกริ่นนำ

การเกริ่นนำ คือ การข้้นต้นนำเสนอ และการบอกเรื่องที่เสนอ

## การข้้นต้นนำเสนอ

วิธีการข้้นต้นนำเสนอที่จะทำให้ผู้ฟังสนใจติดตามฟัง  
มีผู้แนะนำให้ใช้กันหลายวิธี เช่น...

## 1. ขั้นต้นแบบพาดหัวข่าว

ใช้วิธีเดียวกับพาดหัวข้างหนังสือพิมพ์เพื่อให้สนใจติดตามเนื้อเรื่อง โยเอาผลมาพูดก่อน แล้วอธิบายเหตุภายหลัง เช่น เกริ่นนำในการบรรยายสรุปกิจการว่า “รวยหลังมาชม”

### ข้อพึงระวัง

การขั้นต้นแบบพาดหัวข่าว ใช้ในการนำเสนอที่จะเป็นพิธีการ ไม่ได้ เช่น ในการเสนอเรื่องต่อที่ประชุม หรือในการรายงานต่อประธานในพิธีเปิด-ปิด ขั้นต้นแบบนี้ไม่ได้

## 2. เริ่มต้นด้วยการตั้งคำถาม

การตั้งคำถามแปลก ๆ น่าคิด ถามผู้ฟังสักประโยคสองประโยคเกี่ยวกับเนื้อหาสาระที่จะดำเนินต่อไปในเนื้อเรื่อง จะชวนให้ผู้ฟังสงสัยและอยากฟังต่อ เช่น เกริ่นนำในการบรรยายสรุปกิจการว่า

“ท่านเชื่อหรือไม่ว่าต้นไม้พูดได้”

“ท่านเคยได้ยินเรื่องวัวเลี้ยงคนบ้างไหม”

## ข้อพึงระวัง

การขึ้นต้นด้วยการตั้งคำถาม ใช้ในการนำเสนอที่เป็นพิธีการไม่ได้ เช่น ในการเสนอเรื่องต่อที่ประชุม หรือในการรายงานต่อประธานในพิธีเปิด-ปิด ขึ้นต้นแบบนี้ไม่ได้

<https://www.google.com/search?q=%E0%B8%>



### 3. เริ่มต้นด้วยการทำให้ผู้ฟังสงสัย

การเกริ่นนำที่จะทำให้ผู้ฟังสงสัยและอยากติดตามฟังต่อไป อาจทำได้โดยไม่ต้องตั้งเป็นคำถาม เช่น เกริ่นนำในการบรรยายสรุป กิจการว่า

“ผมไม่คิดมาก่อนเลยว่าวัวจะเลี้ยงคนได้

“คนเลี้ยงวัว ไม่เป็นข่าว แต่วัวเลี้ยงคน นี่สิเป็นข่าว”

## ข้อพึงระวัง

การขึ้นต้นด้วยการทำให้ผู้ฟังสงสัย ใช้ในการนำเสนอที่เป็นพิธีการไม่ได้ เช่น ในการเสนอเรื่องต่อที่ประชุม หรือในการรายงานต่อประธานในพิธีเปิด-ปิด ขึ้นต้นแบบนี้ไม่ได้



#### 4. เริ่มต้นด้วยการอ้างคำพังเพย สุภาษิต บทกวี หรือวาทะ

การเกริ่นนำด้วยการอ้างคำพังเพย สุภาษิต บทกวี หรือวาทะของผู้มีชื่อเสียง เป็นวิธีเริ่มต้นที่ลึกลับแหลมชวนสนใจวิธีหนึ่ง แต่คำพังเพย สุภาษิต บทกวี หรือวาทะที่จะนำมาอ้างนั้น จะต้องเป็นที่รู้จักกันอยู่แล้ว และโยงไปเกี่ยวกับเรื่องที่น่าเสนอนั้นได้ ซึ่งจะทำให้ผู้ฟังสนใจใคร่รู้ว่าเกี่ยวกับเนื้อเรื่องอย่างไร เช่น เกริ่นนำในการบรรยายสรุปกิจการว่า

“โบราณว่า สิบปากว่า ไม่เท่าตาเห็น”

## ข้อพึงระวัง

การขึ้นต้นด้วยการอ้างคำพังเพย สุภาษิต บทกวี หรือวาทะใช้ในการนำเสนอที่เป็นพิธีการไม่ได้ เช่น ในการเสนอเรื่องต่อที่ประชุม หรือในการรายงานต่อประธานในพิธีเปิด-ปิด ขึ้นต้นแบบนี้ไม่ได้

## 5.ขั้นต้นให้สนุกสนาน

การเกริ่นนำให้สนุกสนาน จะช่วยสร้างบรรยากาศเป็นกันเองอย่างรวดเร็ว เช่น การบรรยายในการฝึกอบรมที่ต้องการบรรยากาศไม่เคร่งเครียด และไม่ชวนง่วงเหงาอาจเกริ่นนำให้สนุกสนาน โดยยกเหตุการณ์บางอย่างที่เกิดขึ้นในห้องบรรยายขึ้นมาทำให้ผู้ฟังเกิดอารมณ์ขัน

สมมุติว่าบรรยายเรื่อง “การบริหารเวลา” เผอิญผู้บรรยายมาสายหน่อย เพราะรถติด อาจเกริ่นนำว่า

“อันที่จริงผมควรจะไปนั่งในที่คุณ และคุณๆ ควรจะมานั่งบรรยายแทนผม เพราะผมบริหารเวลาไม่ดีจึงมาสาย แต่ก็ต้องให้คนขับรถทั้งหมดมาร่วมนั่งอบรมกับผมด้วย เพราะเขาบริหารเวลาไม่ดี จึงมาพร้อมกับผมจนรถติดเป็นตั้งเม”

## ข้อพึงระวัง

การขึ้นต้นให้สนุกสนาน ใช้ในการนำเสนอที่เป็นพิธีการไม่ได้ เช่น ในการเสนอเรื่องต่อที่ประชุม หรือในการรายงานต่อประธานในพิธีเปิด-ปิด ขึ้นต้นแบบนี้ไม่ได้

## 6. ขั้นต้นให้สะท้อนใจ

การเกริ่นนำให้สะท้อนใจ จะช่วยเร้าอารมณ์ให้ผู้ฟังสนใจฟังมากขึ้น เช่น ในการบรรยายสรุปโครงการป้องกันและบรรเทาภัย อาจยกตัวอย่างความโหดร้ายของภัยที่แหลมตะลุมพุก ว่ามีบ้านเรือนพังกี่หลัง มีคนตายเท่าใด มีประชาชนต้องทนทุกข์ทรมานอย่างไร สูญเสียเศรษฐกิจของประเทศไปเท่าใด เป็นต้น แล้วจึงบอกว่า โดยเหตุนี้จึงต้องมีโครงการป้องกันและบรรเทาภัยที่จะเกิดขึ้นต่อไป

## ข้อพึงระวัง

การขึ้นต้นให้สะเทือนใจ ใช้ในการนำเสนอที่เป็นพิธีการ  
ไม่ได้ เช่น ในการเสนอเรื่องต่อที่ประชุม หรือในการรายงานต่อ  
ประธานในพิธีเปิด-ปิด ขึ้นต้นแบบนี้ไม่ได้

<https://www.google.com/search?q=%E0%B8%>



## 7. เริ่มต้นด้วยความสำคัญของเรื่อง

การเกริ่นนำโดยชี้ให้เห็นความสำคัญของเรื่องที่น่าเสนอว่าจะให้ประโยชน์แก่ผู้ฟัง จะจูงใจผู้ฟังให้สนใจในเรื่องที่น่าเสนอยิ่งขึ้น เช่น

ในการบรรยายสรุปกิจการของสถานพัฒนาสุขภาพ อาจเกริ่นนำในการบรรยายสรุปว่า



“สมาชิกของสถานพัฒนาสุขภาพแห่งนี้ทราบดีว่า เหตุใดบาง  
คนแก่เกินวัย แต่บางคนหนุ่มสาวกว่าวัย”

## ข้อพึงระวัง

การขึ้นต้นด้วยความสำคัญของเรื่อง ใช้ในการนำเสนอที่เป็น  
พิธีการไม่ได้ เช่น ในการเสนอเรื่องต่อที่ประชุม หรือในการรายงาน  
ต่อประธานในพิธีเปิด-ปิด ขึ้นต้นแบบนี้ไม่ได้



## 8. ขั้นต้นตามแบบพิธี

การนำเสนอเรื่องเป็นพิธีการ ต้องขั้นต้นตามแบบพิธี เช่น ในการเสนอเรื่องต่อที่ประชุม หรือในการรายงานต่อประธานในพิธีเปิด-ปิด ต้องขั้นต้นตามแบบพิธีการนำเสนอในกรณีนั้น ๆ เช่น

การเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ผู้นำเสนอเรื่อง นิยมขั้นต้นเกริ่นนำว่า  
“ขอประธานเสนอ เรื่อง.....”

การรายงานต่อประธานในพิธีเปิด-ปิด

การรายงานต่อประธานในพิธีเปิด-ปิด มีแบบขั้นต้นเกริ่นนำ

## ข้อพึงหลีกเลี่ยงในการขึ้นต้นนำเสนอ

ในการขึ้นต้นนำเสนอ มีข้อพึงหลีกเลี่ยงบางประการ คือ.....

1.อย่าออกตัว เช่น ไม่ควรพูดว่า

“ผมไม่ได้เตรียมตัวมา เพราะได้รับเชิญกระทันหัน”

2.อย่างขออภัย เช่น ไม่ควรพูดว่า

“การบรรยายเรื่องนี้ หากผิดพลาดขาดตกบกพร่องบ้าง ก็  
ไปรคอยด้วย”

3.อย่าถ่อมตัว เช่น ไม่ควรพูดว่า

“ผมไม่มีความรู้ในเรื่องนี้นัก”

4.อย่าอ้อมค้อม เช่น จะกล่าวถึงเรื่องอะไรอย่างกวน

“ยกแม่น้ำทั้ง 5”

## การบอกเรื่องที่เสนอ

การบอกเรื่องที่เสนอ เป็นการเกริ่นนำว่า จะพูดเรื่องอะไร ในบางกรณีอาจแนะนำความสำคัญของเรื่องที่จะพูด และประโยชน์ที่ผู้ฟังจะได้รับด้วยก็ได้ ตัวอย่าง เช่น.....

### การบรรยายสรุปกิจการ

อาจเกริ่นนำบอกเรื่องที่น่าเสนอว่า

“กระผม (ผม,ดิฉัน) ขอนำท่านมารู้จักกับ.....ซึ่งเป็นกิจการที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อ.....เมื่อท่านได้รู้ได้เห็นกิจการนี้แล้วท่านจะไม่เสียดายเวลาในการมาเยี่ยมชมครั้งนี้เลย”

## การบรรยายในการฝึกอบรม

อาจเกริ่นนำบอกเรื่องที่น่าเสนอว่า

“วิชาที่จะบรรยายในตอนนี้เป็นวิชา..... วิชาี้มีความสำคัญเป็น  
อย่างมากต่อ..... ซึ่งเมื่อท่านได้ศึกษาไปแล้ว จะได้ใช้ประโยชน์ใน  
การ.....”

## การเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

เลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ มักเกริ่นที่น่าเสนอต่อที่ประชุม  
คณะกรรมการว่า

“ขอประธานเสนอเรื่อง.....”

## ส่วนเนื้อเรื่อง

การนำเสนอส่วนเนื้อเรื่อง ต้องพูดตามลำดับที่เตรียมไว้ เป็น “เค้าโครงนำเสนอ” หรือ “แผนการนำเสนอ” หรือ “คำกล่าวนำเสนอ” หรือ “โน้ตย่อความนำเสนอ”

- กรณีอภิปรายในที่ประชุมสภา จะต้องพูดปากเปล่า เขียนมาอ่านไม่ได้ จะดูที่เขียนมาในขณะที่พูดได้แต่เพียงหัวข้อตามที่เตรียมเป็น “เค้าโครงนำเสนอ” เท่านั้น

## ส่วนเนื้อเรื่อง

- กรณีบรรยายสรุปกิจการ จะพูดปากเปล่าก็ได้ หรือเขียนมาดูเพียงคร่ำ ๆ เป็น “เค้าโครงนำเสนอ” หรือ “แผนการนำเสนอ” เพื่อชำเลื่องครระหว่างพูดก็ได้
- กรณีสรุปเรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ จะสรุปด้วยปากเปล่า หรือเขียน “โน้ตย่อความนำเสนอ” มาอ่าน หรือขีดเส้นใต้ข้อความสำคัญที่จะนำเสนอลงในบันทึกเสนอที่ประชุมนำมาใช้เป็นแนวสรุปเรื่องเสนอด้วยวาจาก็ได้

## ข้อเสนอแนะ

การนำเสนอส่วนเนื้อเรื่อง จะต้อง.....

1. พูดยุตามลำดับขั้นตอนของเรื่องตามที่เตรียมไว้เป็น “เค้าโครงนำเสนอ” หรือ “แผนการนำเสนอ” หรือ “คำกล่าวนำเสนอ” หรือ “โน้ตย่อความนำเสนอ” แล้วแต่กรณี

2. พร้อมที่จะตัดให้สั้น หรือขยายความเพิ่มให้ยาวได้ตามเหตุการณ์เฉพาะหน้าหรือตามเวลาที่กำหนด

## ส่วนจบเรื่อง

ส่วนจบเรื่อง เป็นการลงท้ายจบการนำเสนอ วิธีลงท้าย  
จบการนำเสนอ มีใช้กันหลายแบบ เช่น.....

- 1.จบแบบสรุปความ คือ ย่อเรื่องที่น่าเสนอมาแล้วเป็นหัวข้อสั้น ๆ เพื่อ  
ทบทวนให้ผู้ฟังเข้าใจและจดจำง่าย การจบแบบนี้ใช้กันมากในการ  
สอน หรือการฝึกอบรม
- 2.จบแบบฝากไปคิด คือ ทิ้งบางปัญหาไว้เป็นคำถามให้ผู้ฟังนำไปคิด  
เป็นการบ้าน การจบแบบนี้ใช้ได้ในการบรรยายสรุปกิจการและการ  
พูดเพื่อจูงใจ



## ส่วนจบเรื่อง

**3.จบแบบเฉลยปัญหา** คือ ในการนำเสนอตอนต้น ๆ ได้ผูกเงื่อนงำต่าง ๆ ไว้ให้ผู้ฟังสงสัยและติดตาม แล้วไปเปิดเผยตอนจบว่าเงื่อนงำที่ผูกไว้นั้นคืออะไร หรือมีทางออกอย่างไร การจบแบบนี้ใช้ได้ในการบรรยายสรุปกิจการ และการพูดเพื่อจรรโลงใจ

**4.จบแบบจูงใจ** คือ ชักชวน หรือเรียกร้อง หรือวิงวอนให้ผู้ฟังมีอารมณ์ร่วมถึงจุดสุดยอด ด้วยประโยคสั้น ๆ 2-3 ประโยคที่จัดลำดับเรียงกันไว้ อย่างเหมาะสมการจบแบบนี้ใช้ได้ในการบรรยายสรุปกิจการและการพูดเพื่อจูงใจ

## ส่วนจบเรื่อง

**5.จบด้วยคำคม** คือ ยกคำพังเพย สุภาษิต บทกวี สำนวน หรือวาตะของบุคคลสำคัญมากกล่าวเป็นการจบการนำเสนอ การจบแบบนี้ใช้ได้ในการบรรยายสรุปกิจการและการพูดเพื่อจรรโลงใจ

**6.จบด้วยการสรรเสริญสุดดี** คือ กล่าวสรรเสริญสุดดี หรือชมกิจการหรือบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าเสนอนั้น การจบแบบนี้ใช้ได้ในการบรรยายสรุปกิจการและการนำเสนอประวัติของกิจการหรือบุคคลที่ระลึกถึง

## ส่วนจบเรื่อง

7.จบด้วยคำขอ คือ ขอให้ผู้ฟังทำอะไรในเรื่องที่เสนอนั้น เช่น

-ในการบรรยายสรุปกิจการให้ผู้มาเยี่ยมชมฟัง อาจจบด้วยการขอให้ผู้ฟังมาเยี่ยมชมใหม่ในโอกาสหน้า เช่น กล่าวในตอนจบว่า

“หวังว่าโอกาสหน้าท่านคงให้เกียรติมาเยือนให้เราได้อีก”

-ในการนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการ เลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้สรุปเรื่องเสนอที่ประชุม จะจบว่า

“ขอเสนอที่ประชุมพิจารณา”

## ข้อพึงระวัง

การจบที่เคยประสบความสำเร็จในการนำเสนอ ซึ่งไม่พียงนำมาใช้  
คือ.....

1.จบแบบพระเทศน์ คือ เมื่อเพราะจบการสนทนา ท่านมักจะลงท้าย  
ว่า

**“วิสัยนามาพอสมควรแก่เวลา เอวังก็มีด้วยประการฉะนี้”**

การจบคำกล่าวนำเสนอ ไม่ควรใช้แบบพระดังกล่าว คือไม่ควรจบว่า

**“บรรยายมาพอสมควรแก่เวลาแล้ว ขอจบเพียงแค่นี้”**

การจบแบบนี้ ทำให้การบรรยายที่ทำมาแล้วสิ้นค่า เพราะผู้ฟังจะรู้สึก  
ว่าผู้บรรยายไม่เต็มใจจะมาบรรยาย แต่ถูกขอร้องให้มาบรรยาย จึง  
บรรยายเพียงพอให้หมดเวลาไปเท่านั้นเอง

## ข้อพึงระวัง

2. **จบแบบผู้ดี** คือ ผู้ดีจะแสดงความสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตน ต้องขออภัย หรือขอโทษ ถ้าจะมีการผิดพลาดล่วงเกินไปอะไรไป

การจบคำกล่าวนำเสนอ ไม่จำเป็นต้องแสดงสมบัติผู้ดีดังกล่าว คือไม่ควรจบว่า

**“สุดท้ายนี้ ผมต้องขออภัย หากได้พูดอะไรผิดพลาดไปบ้าง”**

การจบแบบนี้ จะทำให้การพูดที่ผ่านมามีความแน่นอนไปเกือบครึ่ง เพราะผู้พูดเองก็ยอมรับว่ามีการพูดอะไรผิดพลาดไปบ้างแล้ว

## ข้อพึงระวัง

3. จบแบบไม่เข้าท่า คือ ยอมรับว่า ผู้ฟังต้องทนฟังการพูดที่ไม่เข้าท่า มาจนจบ เช่น จบว่า

**“ผมขอขอบคุณท่านทั้งหลายที่นั่งฟังตั้งแต่ต้นจนจบ”**  
การจบแบบนี้จะทำให้คำพูดที่ผ่านมาไร้ค่า

4. จบแบบมกน้อย คือ หวังผลเพียงเล็กน้อย เช่น จบว่า

**“หวังว่าท่านคงจะได้รับประโยชน์บ้างไม่มากนักน้อย”**  
การจบแบบนี้จะทำให้การนำเสนอหย่อนค่าลงไปไม่มากนัก  
น้อยเช่นกัน

## การใช้ภาษา ถ้อยคำ จำนวน และลีลาการพูด

การพูดเพื่อนำเสนอเรื่องในทุกกรณี ต้องใช้ภาษา ถ้อยคำ  
จำนวน และลีลาการพูดที่เหมาะสมตามควรแก่กรณี คือ

### ภาษาและถ้อยคำจำนวน

ภาษาและถ้อยคำจำนวนที่ใช้ในการพูดเพื่อนำเสนอเรื่อง ต้อง  
ใช้ให้เหมาะสม คือ

#### 1.เหมาะสมกับกรณี เช่น ....

-กรณีนำเสนอเรื่องเป็นทางการ ใช้ภาษาและถ้อยคำจำนวนที่  
เป็นทางการ

-กรณีนำเสนอเรื่องที่ไม่เป็นทางการ ใช้ภาษาและถ้อยคำ  
จำนวนที่ไม่เป็นทางการ

## 2.เหมาะสมกับบุคคล เช่น ....

- ถ้าผู้ฟังเป็นพระบรมวงศ์ชั้นหม่อมเจ้าขึ้นไป ต้องใช้ราชาศัพท์
- ถ้าผู้ฟังเป็นนักวิชาการ ก็ใช้ภาษาและถ้อยคำทางวิชาการได้
- ถ้าผู้ฟังเป็นชาวชนบท ก็ใช้ภาษาและถ้อยคำสำนวนที่ชาว

ชนบทฟังรู้เรื่อง

- ถ้าผู้ฟังเป็นเด็ก ก็ใช้ภาษาและถ้อยคำสำนวนที่เด็กฟังรู้เรื่อง



## 2.เหมาะสมกับบุคคล เช่น ....

-ถ้าผู้ฟังเป็นชาวต่างประเทศ ก็ต้องใช้ภาษาที่ผู้ฟังเข้าใจ หรือให้ล่ามแปลให้ฟัง หรือให้คำแปลเป็นหนังสือ

-ถ้าผู้ฟังไม่สันักภาษาต่างประเทศ ก็ต้องหลีกเลี่ยงภาษาต่างประเทศ ถ้าจำเป็นต้องใช้ภาษาต่างประเทศ ต้องแปลหรืออธิบายความให้ชัดเจน

-ถ้าผู้ฟังไม่ใช่นักปราชญ์ ต้องไม่ใช่ศัพท์สูง ๆ

# ลีลาการพูด

ลีลาในการพูด เพื่อนำเสนอเรื่อง ต้องใช้ให้เหมาะสม คือ....

1.การนำเสนอด้วยการอ่านข้อความที่เขียนมา ในการรายงานต่อ  
ประธานในพิธีเปิด-ปิด หรือพิธีมอบปริญญาหรือประกาศนียบัตร ต้อง

....

- อ่านให้ชัดถ้อยชัดคำ
- ไม่เร็วเกินไป และไม่ช้าเกินไป
- เว้นจังหวะระหว่างประโยค และวลีบ้าง
- เงยหน้าขึ้นมองประธานบ้าง

## 2.การนำเสนอด้วยปากเปล่า ต้อง ....

-พูดในลีลาสนทนา คือ พูดไปนึกไป ไม่เหมือนอ่านหนังสือ

-พูดด้วยความรู้สึกที่จริงใจ โดยแสดงอาการกระตือรือร้นในการพูดและใส่อารมณ์ไปกับเนื้อความที่พูดตามสมควร

-ใช้เสียงหนักในกรณีที่ต้องการเน้น และเปลี่ยนระดับเสียงให้หนักบ้าง เบาบ้าง สูงบ้างต่ำบ้าง ไม่ให้ราบเรียบตลอดเวลา เพื่อให้ผู้ฟังตื่นตัวและสนใจฟังอยู่เสมอ

## 2.การนำเสนอด้วยปากเปล่า ต้อง ....

-พูดดังพอฟังชัด แต่ไม่กระ โซก โสกฮาก เว้นจังหวะ ทอด  
จังหวะ รัวจังหวะในการพูดตามควรแก่กรณี

-หยุดก่อนและหลังคำพูดที่สำคัญ

-พูดให้ราบเรียบ ไม่ติดตะกุกตะกัก เอออา หรือใช้คำซ้ำซาก

มากนัก

## ข้อพึงสังวร

การพูดในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นการพูดที่ไม่น่าฟัง ไม่พียงนำมาใช้ในการนำเสนอเรื่อง คือ

- 1.การพูดในลักษณะเทศนา
- 2.การพูดในลักษณะเจ้าการม
- 3.การพูดในลักษณะเอื้อยเอื้อย
- 4.การพูดในลักษณะจอมโว
- 5.การพูดในลักษณะเสแสร้ง
- 6.การพูดในลักษณะติดอ่าง
- 7.การพูดในลักษณะ โทกหมกมดเท็จ หรือยกเมฆ

## การใช้อากัปกิริยาประกอบการพูด

นอกจากการนำเสนอด้วยวิธีการอ่านข้อความตามที่เขียนมาเฉพาะในการรายงานต่อประธานในพิธีเปิด-ปิด และพิธีมอบปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร ซึ่งต้องทำตามแบบพิธีอย่างเป็นทางการแล้ว การนำเสนอเรื่องด้วยวาจาในกรณีอื่น อาจใช้อากัปกิริยาประกอบการพูด ดังนี้.....

# การใช้อากัปกิริยาประกอบการพูด

1. การปฏิบัติต่อผู้ฟัง
2. การยืนระหว่างพูด
3. การเคลื่อนไหวลำตัวและศีรษะ
4. การใช้มือ
5. การใช้อุปกรณ์ประกอบการพูด
6. การแสดงสีหน้า



<https://www.google.com/search?q=%E0%B8%A0%E0%>

## การปฏิบัติต่อผู้ฟัง

- ยืนหรือนั่งพูดหน้าผู้ฟัง โดยไม่ต้องทำความเคารพผู้ฟัง
- ยิ้มเมื่อเริ่มพูด
- มองหน้าผู้ฟังเมื่อพูดกับผู้นั้น ถ้าผู้ฟังเป็นกลุ่ม ให้เริ่มด้วยการมองผู้ฟังรวม ๆ ทั้งหมด กวาดสายตาไปรอบ ๆ แล้วมาจับอยู่ที่จุดกึ่งกลางของแถวหลังสุด
- ระหว่างพูดมองไปยังผู้ฟังแต่ละกลุ่มให้ทั่วถึงแต่ไม่ใช่สายตาหน้าเป็นจังหวะซ้ายทีขวาทีสลับกันไปแบบตุ๊กตาไขลานหรือพัดลมตั้ง
- หยุดพูดเมื่อคุณโน้ตย่อ แล้วจึงเงยหน้าขึ้นพูดต่อ



## การยืนระหว่างพูด

- ยืนเท้า 2 ข้างห่างกันพอสมควร ไม่ใช่ยืนชิดเท้าแบบทหาร
- อย่างคเท้า หรือแกว่งเท้าเล่น
- อย่าโยกตัวเข้าออก
- ไม่ควรยืนกุ่มมืออยู่ข้างหน้า หรือไพล่มือไปข้างหลัง
- ปล่อยมือลงข้างตัวเฉย ๆ ไม่ควรเท้าโต๊ะ หรือจับไมโครโฟน

## การเคลื่อนไหวลำตัวและศีรษะ

- ใช้อากัปกริยาปกติธรรมดาโดยอัตโนมัติ
- อย่าฝืนทำ
- อย่าลุกลีลุกลอนแบบท่าทางของนักแสดง
- อย่างนั่งหรือยืนพูดตัวแข็งตลอดเวลาโดยไม่เคลื่อนไหวลำตัวหรือศีรษะบ้าง

## การใช้มือ

- ควรใช้มือประกอบการพูดเฉพาะเพื่อแสดงรูปธรรม เช่น...
  - แสดงจำนวน โดยยกมือกางนิ้วแยกจากกันเท่าจำนวน
  - แสดงขนาด เช่น “ใหญ่ขนาดฝ่ามือกาง” (กางมือประกอบ)
  - แสดงรูปร่าง เช่น กลม เตี้ย สูง (ทำมือประกอบ)
  - แสดงทิศทาง เช่น “ผู้ฟังทางขวามือของผม” (ผายมือประกอบ)
- อย่าใช้มือชี้หน้าผู้ฟัง ถ้าจะชี้อะไรต้องชี้ให้สูงกว่าระดับสายตา ถ้ากล่าวถึงคนใดคนหนึ่ง ให้ใช้วิธีผายมือไปทางผู้นั้น
- อย่าใช้มือล้วง แคะ แกะ เกา ลูบคลำ หรือเสยผม ระหว่างพูด

## การใช้อุปกรณ์ประกอบการพูด

- ต้องให้ผู้ฟังมองเห็นทั่วกัน
- อย่าชี้หรือยกให้ดู โดยหันหลังให้ผู้ฟัง
- ควรยกมาต่อเมื่อถึงเวลาใช้ เพื่อให้เป็นของสด

## การใช้อุปกรณ์ประกอบการพูด

- ยิ้มแย้ม ร่าเริง เบิกบาน ในกรณีปกติ
- โศกเศร้า เมื่อพูดถึงเรื่องที่น่าโศกเศร้า หรือความเสียหาย

## ข้อพึงระลึกว่า

- การพูด โดยที่ตาจ้องจับอยู่ที่จุดเดียว และไม่เคลื่อนไหวร่างกาย ส่วนใดเลยนอกจากขยับปากพูด เหมาะสมสำหรับ “การสะกดจิต” หรือ การให้ทำ “วิปัสสนากัมมัฏฐาน” แต่ไม่เหมาะสม สำหรับการพูดเพื่อนำเสนอเรื่อง
- การใช้มือประกอบคำพูดอย่างพร่ำเพรื่อ เป็นอุปนิสัยของคนอินเดีย แต่ไม่เหมาะสำหรับคนไทยที่จะนำมาใช้ในการพูดเพื่อนำเสนอเรื่อง
- การก้มหน้าก้มตาพูด โดยไม่เงยหน้าขึ้นมองผู้ฟังเลย เป็นลักษณะการบ่นแบบคนแก่ ไม่ใช่ลักษณะการพูดเพื่อนำเสนอเรื่อง

## การแจกหรือมอบเอกสารประกอบ

เหมาะสมสำหรับใช้ในการบรรยายในการฝึกอบรม การบรรยายสรุปกิจการและการชี้แจงระเบียบ หรือวิธีการใหม่

## การแสดงตัวอย่างประกอบ

เหมาะสำหรับใช้ในการบรรยายในการฝึกอบรม การบรรยายสรุปกิจการ และการชี้แจงระเบียบหรือวิธีการใหม่

## การใช้เครื่องช่วย

การนำเสนอเรื่องด้วยวาจา นั้น เป็นการนำเสนอให้ฟัง ซึ่งผลจากการได้ฟังนั้นจะรับได้น้อยกว่าการได้เห็น ฉะนั้น จึงควรใช้เครื่องช่วยให้ได้เห็น ประกอบการได้ฟังด้วย เพื่อเสริมการนำเสนอด้วยวาจาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เครื่องช่วยให้ได้เห็น ที่อาจใช้ประกอบการนำเสนอด้วยวาจา มีหลายอย่าง ซึ่งอาจเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะการนำเสนอ เช่น.....

- ฉายแผ่นใส หรือภาพนิ่ง หรือภาพยนตร์ ประกอบคำบรรยาย หรือประกอบข้อเสนอในที่ประชุม
- เขียนในกระดาน หรือกระดาษแผ่นใหญ่ประกอบคำพูด
- แสดงแผนภูมิ แผนผัง แผนที่ และชี้ให้เห็นประกอบคำพูด
- แสดงตัวอย่างของจริงประกอบคำบรรยาย
- เล่นเกมประกอบคำบรรยาย
- ฯลฯ





## การให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม

การพูดให้ผู้อื่นฟังเพียงข้างเดียว อาจทำให้ผู้ฟังรู้สึกอึดอัด เบื่อหน่าย ไม่สนใจ จึงควรรหาทางให้ผู้ฟังได้มีส่วนร่วมในการนำเสนอ นั่นคือ

วิธีการที่จะให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการนำเสนอ มีหลายวิธี ซึ่งอาจเลือกใช้ให้เหมาะสมตามควรแก่ กาละ เทศะ และบุคคล เช่น....

- เปรยเป็นคำถามให้ผู้ฟังคิดในใจ เช่น พูดว่า “ถ้าท่านเผชิญกับเหตุการณ์ เช่น นี้บ้าง ท่านจะทำอย่างไร” (เหมาะสำหรับใช้ในการบรรยายต่าง ๆ )
- ตั้งคำถามให้ผู้ฟังตอบเป็นระยะ ๆ (เหมาะสำหรับการสอนหรือการฝึกอบรม)
- ให้ผู้ฟังเล่นเกม (เหมาะสำหรับการฝึกอบรม)
- ให้ผู้ฟังลองปฏิบัติ (เหมาะสำหรับการฝึกอบรมและการบรรยายสรุปกิจการ)

- ดึงให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมได้เสียด้วย เช่น บรรยายสรุปกิจการให้ผู้มาตรวจการฟังและสรุปลงท้ายว่า “การดำเนินการเรื่องนี้จะทำให้หน่วยงานของเรามีความสำคัญขึ้นอีกมาก” หรือว่า “ถ้าไม่ดำเนินการเช่นนี้ หน่วยงานของเราคงจะประสบปัญหายุ่งยากแน่” การนำเสนอในทำนองนี้ จะทำให้ผู้มาตรวจการรู้สึกว่ามีส่วนได้เสียในเรื่องที่นำเสนอ และจะรับฟังและพิจารณาเรื่องที่น่าสนใจนั้นด้วยดี
- ให้ผู้ฟังเล่าประสบการณ์ของเขาบ้าง (เหมาะสมสำหรับการฝึกอบรม)
- ให้ผู้ฟังแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดและประสบการณ์กัน (เหมาะสมสำหรับการฝึกอบรม)

## การให้ผู้ฟังซักถาม

การพูดให้ผู้อื่นฟังเพียงข้างเดียว จนจบแล้วเลิกไปโยผู้ฟังไม่มีโอกาสซักถามเลยนั้นเป็นการนำเสนอที่บั่นทอนประสิทธิผลลงมาก เพราะ....

1. ผู้ฟังไม่มีส่วนร่วม จึงไม่สนใจ
2. ผู้ฟังรู้สึกว่าคุณนำเสนอไม่ให้ความสำคัญแก่เขาและแก่เรื่องที่น่าเสนอ จึงไม่ยอมรับ
3. ผู้ฟังอาจจับความไม่ได้กระจำง หกหรือผู้นำเสนออาจไม่ได้พูดให้กระจำงในบางประเด็น ผู้ฟังจึงไม่เข้าใจ

เพราะเหตุประการใดประการหนึ่ง หรือหลายประการดังกล่าวข้างต้น  
อาจเสนอซักถามได้ ควรให้โอกาสซักถามด้วย โดยอาจจะ.....

- เปิดโอกาสให้ซักถามเป็นตอน ๆ
- ขอทราบจากผู้ฟังว่าจะให้เสนอเพิ่มเติมอะไรบ้าง
- ให้ซักถามก่อนจบการนำเสนอ
- ฯลฯ

## การสรุปบททวน

ตอนจบการนำเสนอด้วยวาจาทุกกรณี ควรกล่าวสรุปสาระสำคัญที่นำเสนอ ซึ่งอาจเป็นสาระสำคัญที่เกี่ยวกับ.....

- ข้อมูล ในกรณีเสนอข้อมูล
- ความเห็น ในกรณีเสนอความเห็น
- เนื้อหา ในกรณีบรรยายในการฝึกอบรม
- ผลการดำเนินการ ในกรณีบรรยายสรุปกิจการ
- ข้อเสนอและคำขอ ในกรณีเสนอแผนงานโครงการ
- สาระสำคัญอื่น ตามควรแก่กรณี

ทั้งนี้ เพื่อ.....

- ให้การนำเสนอมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- ทบทวนให้ผู้ฟังเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น
- เน้นสาระสำคัญ หรือความต้องการในการนำเสนอให้ชัดเจนยิ่งขึ้น
- โน้มน้าวใจให้ผู้ฟังยอมรับ

## ข้อพึงตระหนักว่า

การ “**จับต้น**” และ “**ลงท้าย**” ในการนำเสนอให้ดี จะช่วยเสริมให้ผู้ฟังประทับใจและยอมรับ อันจะนำไปสู่การบรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายในการนำเสนอ

ฉะนั้น การสรุปในตอนจบการนำเสนอ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ การ “**ลงท้าย**” จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะลืมเสียมิได้



## บทที่ 4

# ศิลปะในการนำเสนอ

อ.ชนินาถ ทิพย์อักษร

สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

## ศิลปะในการนำเสนอ....

ศิลปะในการนำเสนอ เป็น “เครื่องจुरुส” และ “ของหวาน” ที่จะต้องให้แก่ผู้รับการเสนอเพื่อมิให้ “เลี่ยน”



## ศิลปะในการนำเสนอ....

การนำเสนอเรื่องด้วยวาจา จะประสบความสำเร็จ และได้ผล  
บรรลุจุดมุ่งหมายก็ต่อเมื่อผู้รับการเสนอ.....

- ▶▶ สนใจในการนำเสนอ
- ▶▶ เข้าใจในเรื่องที่นำเสนอ
- ▶▶ เชื่อถือในการนำเสนอ

## เพราะ.....

- ถ้าผู้รับการเสนอไม่สนใจในการนำเสนอ นั่นก็จะไม่รับฟัง ไม่รับพิจารณา ไม่สนับสนุน ไม่คล้อยตาม ซึ่งจะทำให้การนำเสนอเสียเปล่า ไม่ได้ผลบรรลุจุดมุ่งหมาย
- ถ้าผู้รับการเสนอไม่เข้าใจเรื่องนั้น ก็จะไม่รับพิจารณา ไม่สนับสนุน ไม่คล้อยตาม หรือเข้าใจไว้เฉว ซึ่งจะทำให้การนำเสนอเสียเปล่า ไม่ได้ผลบรรลุจุดมุ่งหมาย
- ถ้าผู้รับการเสนอไม่เชื่อถือในการนำเสนอ นั่นก็จะไม่รับพิจารณา ไม่สนับสนุน ไม่คล้อยตาม หรือมีปฏิกิริยาต่อต้านการนำเสนอ ซึ่งจะทำให้การนำเสนอเสียเปล่า ไม่ได้ผลบรรลุจุดมุ่งหมาย

ฉะนั้น....

ผู้นำเสนอจึงต้องใช้ศิลปะในการนำเสนอ โดย

- ▶▶ สร้างความสนใจ
- ▶▶ สร้างความเข้าใจ
- ▶▶ สร้างความเชื่อถือ



## การสร้างความสนใจ....

การทำให้ผู้รับการเสนอสนใจในการนำเสนอ จะต้องทำให้สนใจ  
3 ประการ คือ.....

- ▶▶ ให้สนใจผู้นำเสนอ
- ▶▶ ให้สนใจฟัง
- ▶▶ ให้สนใจในเรื่องที่เสนอ

## การทำให้อ่านใจผู้นำเสนอ...

อาจทำได้โดยสร้างบุคลิกภาพของผู้นำเสนอให้น่าศรัทธา เช่น...

- ▶▶ แต่งกายให้เหมาะสม
- ▶▶ วางท่าทางให้เหมาะสม
- ▶▶ ทำตัวให้อยู่ในความต้องการของผู้รับการเสนอ เช่น....

- ทำตัวเป็นมิตร โดยยิ้มแย้มแจ่มใส ไม่บึ้งตึง สุภาพอ่อนโยน ไม่หยาบโลน หรือหยาบคายก้าวร้าว ให้เกียรติผู้รับการเสนอ ไม่วางเฉียง ไม่โอ้อวดยกตน ไม่เยาะเย้ย หรือดูแคลน หรือพูดกระทบผู้รับการเสนอ ถ้าจะกล่าวคำใหญ่ ก็ควรขอภัยเสียก่อน หรือกล่าวว่า

**“ด้วยความเคารพต่อความเห็นของท่าน.....ผมมีความเห็นอีกแง่หนึ่งว่า.....”**  
**“ความเห็นของท่านก็มีเหตุผล แต่ผมมีข้อเสนออีกแง่หนึ่งว่า.....”**



- ทำตัวเป็นพวก โดยพยายามหาแนวร่วมกับผู้ฟัง อาจเป็นกรณีร่วมอาชีพ ร่วมสังคม ร่วมแนวความคิด ร่วมวัย ร่วมงานอดิเรก ร่วมเล่นกีฬา ร่วมถิ่นกำเนิด ฯลฯ

“ผมก็อยู่ในวงการเดียวกับท่าน.....”

“ผมขอสนับสนุนความเห็นของท่าน.....และขอเสนอเพิ่มเติมว่า.....”

“ผมเห็นด้วยกับความเห็นของท่าน.....โดยเห็นว่า.....”

“ผมก็คนภาคใต้เหมือนกัน.....”

- ทำตัวเป็นผู้รับใช้ เช่น กล่าวว่

“มีอะไรรจะให้ผมรับใช้ บอกมาเลยนะครับ ผมยินดี”

- ทำตัวเป็นผู้คุ้มครองช่วยเหลือ เช่น กล่าวว่

“ในฐานะที่ผมเป็นบุคลากร ผมต้องการรักษาไว้ซึ่งระบบ  
คุณธรรมและปกป้องผลประโยชน์ของพนักงาน”

- ทำตัวเป็นผู้เห็นใจ เช่น กล่าวว่

“ก็น่าเห็นใจผู้ทำด้วยความจำเป็นเช่นนี้ แต่ทำผิดระเบียบก็  
ต้องถือว่ากระทำผิดวินัย”

- ทำตัวเป็นผู้ที่จะให้ประโยชน์ เช่น กล่าวว่  
“ที่เสนอนี้ก็เพื่อที่จะสร้างผลงานดีเด่นให้แก่หน่วยงานของ  
เรา”

- ทำตัวเป็นผู้เห็นแก่ประโยชน์ส่วนร่วม เช่น กล่าวว่  
“แม้ว่าการดำเนินการเช่นนี้จะกระทบกระเทือนต่อ  
เสถียรภาพของรัฐบาลบ้าง แต่เมื่อกำเนินถึงประโยชน์ส่วนร่วมของ  
ประเทศชาติแล้วก็ควรทำ”

- ทำตัวเป็นผู้ทรงไว้ซึ่งความยุติธรรม เช่น กล่าวว่า  
“ในฐานะที่ผมเป็นนักกฎหมาย ผมต้องคำนึงถึงความ  
ยุติธรรมเป็นที่ตั้ง”

- ทำตัวเป็นกลาง ไม่มีอคติ เช่น กล่าวว่า  
“ผมไม่ได้รู้จักคนนี้เป็นส่วนตัว แต่เห็นว่า การตัดสินใจ  
ลงโทษเขาเช่นนี้ไม่เป็นธรรม”  
“ผมเป็นบุคคลภายนอก ไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องนี้ แต่เห็นว่า  
การดำเนินการเช่นนี้จะมีผลเสียมากกว่าผลดี”

ทั้งนี้ การทำตัวให้อยู่ในความต้องการของผู้รับการเสนอแต่ละอย่าง ต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับกรณี กาละ เทศะ และบุคคล แล้วแต่อย่างไรจะเหมาะสมกับกรณีใดและอย่างไรจะอยู่ในความต้องการตามค่านิยมของผู้รับการเสนอผู้นั้น ในเวลานั้น และ ณ ที่นั้น เช่น .....



- ทำตัวเป็นมิตร ใช้ได้ในทุกกรณี

- ทำตัวเป็นผู้รับใช้ ใช้ได้ในกรณีเสนอความเห็นในที่

ประชุม

- ทำตัวเป็นกลาง ใช้ได้ในกรณีเสนอความเห็นในที่

ประชุม

- นำเสนอต่อผู้ใหญ่ ต้องทำตัวเป็นพวกเดียวกัน

- นำเสนอต่อผู้น้อย ต้องทำตัวเป็นผู้คุ้มครองช่วยเหลือ

ดังนี้ เป็นต้น

## การทำให้อสนใจฟัง...

เป็นที่ยอมรับกันว่า

- ถ้าผู้ฟังมีทัศนคติไม่ดีต่อการนำเสนอ จะไม่สนใจฟัง
- ถ้าผู้ฟังง่วงหรือซบเซา จะไม่สนใจฟัง
- ถ้าผู้ฟังเบื่อ เกลียด โกรธ จะไม่สนใจฟัง

เพราะฉะนั้น

ผู้นำเสนอจะต้องทำให้ผู้รับการเสนอสนใจฟัง โดย....

- เปลี่ยนทัศนคติของผู้รับการเสนอให้เป็นไปในทางที่ดี
- ระวังให้ผู้รับการเสนอตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา
- ไม่ทำให้ผู้รับการเสนอเบื่อ เกลียด โกรธ



# การเปลี่ยนทัศนคติของผู้รับการเสนอให้เป็นไปในทางที่ดี

ถ้าผู้รับการเสนอ มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการนำเสนอ จะทำให้ไม่สนใจฟัง

ทัศนคติที่ไม่ดีต่อการเสนอ อาจเป็นไปในลักษณะดังนี้

- ▶ มีความรู้สึกเป็นปฏิปักษ์ต่อผู้นำเสนอ ซึ่งอาจเป็นเพราะ
  - มีอุปาทานว่าผู้นำเสนอไม่ดีพอ
  - มีอคติว่าผู้นำเสนอไม่ดีพอ

# การเปลี่ยนทัศนคติของผู้รับการเสนอให้เข้าไปในทางที่ดี

▶ มีความรู้สึกเป็นปฏิปักษ์ต่อเรื่องที่น่าเสนอ ซึ่งอาจเป็น

เพราะ

- ไม่ชอบเรื่องที่น่าเสนอ
- ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่น่าเสนอ

ฉะนั้น

จะต้องเปลี่ยนทัศนคติของผู้รับการเสนอให้

▶ ไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อผู้นำเสนอ โดย

- แก้อุปาทานของผู้รับการเสนอที่รู้สึกว่าคุณนำเสนอมันดีพอนั้น ให้เปลี่ยนเป็นรู้สึกว่าคุณนำเสนอมันไม่ได้เป็นคนไม่ดีอย่างที่คิด

- แก้อคติของผู้รับการเสนอที่เกิดจากความรู้สึกโกรธ เกลียด หรือหลงเข้าใจผิด ให้ผ่อนคลายความรู้สึกโกรธ เกลียด หรือให้หายเข้าใจผิด

▶ ไม่เป็นภัยต่อเรื่องที่น่าเสนอ โดย

- ให้ผู้ออกความไม่ชอบเรื่องที่น่าเสนอ
- ให้ผู้ออกความไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่น่าเสนอ



## ตัวอย่างการเปลี่ยนทัศนคติ

▶ ถ้าผู้รับการเสนอ มีอุปาทานว่า ผู้นำเสนอไม่ดีพอ เช่น รู้สึกว่าเป็นผู้น้อยหรือรู้สึกว่า เป็นผู้ได้รับการศึกษาน้อยกว่า หรือเป็นผู้มีตำแหน่งหน้าที่การงานต่ำกว่าทำให้ไม่สนใจฟัง

ผู้นำเสนอจะต้องหาทางแก้อุปาทานนั้นให้ผ่อนคลายลง โดยพูดกระตุ้นให้ทำจิตว่างลองฟังข้อเสนอดู เช่น พูดว่า

**“ที่เสนอนี้ก็ด้วยความตั้งใจที่จะทำ.....ซึ่งแม้ว่าท่านจะยังไม่ยอมรับในขณะนี้ ก็ขอได้โปรดลองฟังดูก่อน เพื่อไว้พิจารณาในภายหลัง”**

## ตัวอย่างการเปลี่ยนทัศนคติ

▶ ถ้าผู้รับการเสนอ มือกติโดยความเข้าใจผิด เนื่องจากได้  
ยิน ได้ฟังมาว่าผู้นำเสนอเป็นคนไม่ดี

ผู้นำเสนอจะต้องหาทางแก้ความเข้าใจผิดนั้นให้หายความ  
เข้าใจผิด โดยพูดเกริ่น ล้างหู เสียก่อน เช่น พูดว่า....

**“ท่านอาจได้ยินได้ฟังมาอย่างหนึ่ง แต่ความจริงเป็นอย่างไร  
ขอได้โปรดฟังจากผมอีกทางหนึ่งด้วย”**

## ตัวอย่างการเปลี่ยนทัศนคติ

▶ ถ้าผู้รับการเสนอไม่ชอบเรื่องที่เสนอ ผู้นำเสนอจะต้อง  
พูดกระตุ้นใจให้ลองฟังดู เช่น พูดว่า

**“แม้ว่าเรื่องนี้จะไม่ค่อยเป็นที่น่าสนใจนัก แต่ลอง  
ฟังดูบ้างสิครับ ท่านจะพบว่า มีอะไรดีที่น่าสนใจอยู่ไม่น้อย”**

## ตัวอย่างการเปลี่ยนทัศนคติ

▶ ถ้าผู้รับการเสนอไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่น่าเสนออยู่ก่อนแล้ว ผู้นำเสนอจะต้องพูดเกริ่นชักจูงใจให้ลองฟังดูข้อเสนอนี้บ้าง เช่น พูดว่า

**“ท่านอาจเห็นอีกแง่หนึ่ง แต่ก็ขอเสนอเพื่อได้ลองฟังในอีกแง่หนึ่งดูบ้าง”**



## การเราให้ผู้รับการเสนอต้นตัว

การรับฟังการนำเสนอาน ๆ ผู้รับฟังอาจวง หรือเหนื่อย  
หน่าย ซบเซา ผู้นำเสนอจึงต้องคอยเราให้ผู้รับการเสนอต้นตัว  
ตลอดเวลา ด้วย..

▶ **กิริยาท่าทาง** ของผู้นำเสนอที่เหมาะสมแก่....

- บุคคล
- เวลา
- สถานที่

▶ **น้ำเสียง ของผู้นำเสนอที่น่าฟัง โดย...**

- พูดชัดถ้อยชัดคำ ไม่พูดเสียงอ่อย ๆ ให้ชวนงง
- เน้นเสียงหนักบ้างเบาบ้าง ไม่ใช่เสียงระดับ

เดียวกันตลอด

- ทิ้งช่วงว่างเป็นระยะ ๆ ไม่พูดติดกันตลอด

▶ แทรกสิ่งชวนตื่นตัว เป็นระยะ ๆ ตามควรแก่บุคคล เวลา

และสถานที่ เช่น

- เรื่องตื่นเต้น
- เรื่องขบขัน
- เรื่องแปลก
- เรื่องชวนคิด

▶ ให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม ตามควรแก่กรณี เช่น....

- ให้ออกความเห็น
- ให้เล่าประสบการณ์
- ให้เสนอตัวอย่าง
- ให้ตอบคำถาม



## การไม่ทำให้ผู้รับการเสนอเบื้อ เกลียด โกรธ

▶ สิ่งที่ทำให้เบื้อ คือ.....

- พูดนานเกินไป
- พูดซ้ำซาก
- อ่านจากข้อความที่เขียนมา

ฉะนั้น อย่าพูดนานเกินไป และอย่าพูดซ้ำซาก เว้นแต่ในประเด็นสำคัญที่จะต้องย้ำ แต่ก็ควรย้ำเท่าที่จำเป็นโดยไม่ให้ซ้ำซากจนเป็นที่น่าฟัง ข้อสำคัญคือ ต้องพูดปากเปล่า ไม่ใช่อ่านจากข้อความที่เขียนมาทั้งหมด จะดูข้อความที่เขียนมาได้เพียงหัวข้อและโน้ตย่อเท่านั้น ส่วนการอธิบายขยายความต้องพูดปากเปล่า ยกเว้นกรณีรายงานต่อประธานในพิธีเปิด-ปิด หรือมอบปริญญาหรือประกาศนียบัตร ซึ่งต้องอ่านข้อความตามที่เขียนมา

▶ สิ่งที่ทำให้เกลียด คือ....

- อวดเก่ง
- อวดดี
- ยกตนข่มท่าน

ฉะนั้น อย่าอวดเก่ง อย่าอวดดี อย่ายกตนข่มท่าน เช่น ถ้าจะอ้างความคิดเห็น ควรอ้างความเห็นของคนอื่น หรือของคณะ ของกลุ่ม เช่น อ้างว่า “กลุ่มเห็นว่า” หรือ “ที่ประชุมเห็นว่า” โดยไม่ควรอ้างเป็นว่า “ผมเห็นว่า”

▶ สิ่งที่ทำให้โกรธ คือ....

- การถูกจับมต้อย
- การถูกข้วเข้
- การถูกตอบโต้รุนแรง
- การถูกล่่วงเกิน





ฉะนั้น อย่าพูดจี้ปมด้อยผู้ฟัง (เช่น ถ้าผู้ฟังหัวล้าน ก็อย่าพูด  
คำว่า “ล้าน” โดยไม่จำเป็น) อย่าพูดยั่วเย้าผู้ฟัง อย่าตอบโต้ผู้ฟังด้วย  
ความรุนแรง ถ้าจำเป็นต้องตอบโต้ก็ควรตอบโต้ด้วยเหตุผล ด้วยการ  
ระตุ้นให้ผู้ฟังสำนึกในความผิดชอบชั่วดีเอง หรือด้วยการขอ  
ความเห็นใจ หรือขอร้อง และต้องไม่พูดล่วงเกินผู้ฟัง

## การทำให้อสนใจในเรื่องที่เสนอ

อาจทำได้โดย....

(ก) ให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียดด้วย เช่น ...

- เสนอให้ในสิ่งที่เขาต้องการ เช่น ถ้าผู้ฟังกำลัง

ต้องการจะรักษาหน้า ก็เสนอในแง่ที่จะรักษาหน้าให้ผู้ฟัง ถ้าผู้ฟังกำลังต้องการความมั่นคงในการดำรงสถานภาพก็เสนอในแง่ที่จะรักษาความมั่นคงในการดำรงสถานภาพ

- เสนอจุดที่ผู้ฟังกำลังสนใจ หรือมีส่วนได้ส่วนเสียอยู่ เช่น ถ้าผู้ฟังกำลังถูกกีดกันจากนักการเมือง ก็จุดนั้น เพื่อให้เขารับการเสนอเรื่องนี้

- ชี้ให้เห็นประโยชน์ ที่ผู้ฟัง หรือส่วนรวมจะได้รับตามข้อเสนอแนะ หรือ โทษ ที่ผู้ฟังหรือส่วนรวมจะได้รับจากการไม่ทำตามข้อเสนอแนะ

การที่ผู้ฟังรู้สึกว่าคุณมีส่วนได้เสียในเรื่องที่นำเสนอจะทำให้สนใจในเรื่องที่เสนอ

(ข) สร้างเงื่อนไขจน เช่น....

- ยกเอาปัญหาหรือคำถามมาผูกเป็นปมไว้ แล้วเกริ่นว่า ปัญหาหรือคานั้น จะแก้หรือตอบได้อย่างไร ขอให้ติดตามฟังต่อไป

- นำการดำเนินการมาเสนอ แล้วเกริ่นว่า การดำเนินการตามข้อเสนอนี้จะได้ดี ส่วนจะดีอย่างไร เพียงใด จะได้เสนอเป็นลำดับไป

การที่ผู้ฟังเกิดความสงสัยว่าขั้นตอนต่อไปของเรื่องจะเป็นอย่างไร จะทำให้สนใจติดตามเรื่องที่เสนอ

(ค) ยกเอาผลที่ปรากฏแล้วมาเสนอให้เห็นก่อนเข้าเรื่องที่น่าเสนอ เช่น

- การนำเสนอโครงการอนุรักษ์ป่า อาจยกเอาผลของการที่น้ำท่วมบ้านเรือนไร่นารายจร เพราะต้นไม้บนภูเขาถูกตัดไปเสียมาก จนไม่พอที่จะซับน้ำไว้ที่เกิดขึ้นแล้วในบางท้องที่ ขึ้นมาอ้างก่อนเข้าเรื่องโครงการอนุรักษ์ป่าที่น่าเสนอ

- การบรรยายสรุปเรื่องโทรศัพท์มือถือ อาจยกเอากรณีที่คนติดอยู่ในรถ เพราะการจราจรติดขัด สามารถติดต่อกับที่ทำงานทางโทรศัพท์ได้

**การที่ผู้ฟังได้เห็นผลที่ปรากฏแล้ว ก่อนได้ฟังเรื่องทั้งหมดจะทำให้สนใจติดตามเรื่องที่จะเสนอต่อไป ยิ่งกว่าที่จะเสนอตามลำดับโดยเอาผลที่ปรากฏแล้วไปกล่าวตอนท้าย**

(ง) ให้ผู้ฟังใช้ความคิดตามไปด้วย เช่น

- ตั้งคำถามเปรยไป ให้ผู้ฟังใช้ความคิด เช่น เปรยไปว่า “ถ้าท่านเจอเข้าอย่างนี้บ้าง ท่านจะทำอย่างไร ลองคิดดูซิครับ”

- ดึงให้ผู้ฟังใช้ความคิดด้วยความสำนึกในคุณธรรม เช่น เปรยไปว่า “จะปล่อยให้มีความเหลื่อมล้ำไม่เป็นธรรมกันอย่างนี้ต่อไปหรือ”

การที่ผู้ฟังต้องใช้ความคิดตามไปด้วย จะทำให้สนใจติดตาม  
เรื่องที่เสนอ

## การสร้างความเข้าใจ

การทำให้ผู้รับการเสนอเข้าใจในเรื่องที่นำเสนอ จะต้องทำให้เข้าใจ 3 ประการ คือ.....

1. ให้เข้าใจในภาษาที่พูด
2. ให้เข้าใจในเนื้อหาที่นำเสนอ
3. ให้เข้าใจในจุดมุ่งหมายที่นำเสนอ

# การทำให้เข้าใจในภาษาที่พูด

อาจทำได้ โดย....

(ก) ใช้ภาษาให้เหมาะกับผู้ฟัง เช่น...

- ถ้าผู้ฟังเป็นนักวิชาการ ก็ใช้ภาษาวิชาการ
- ถ้าผู้ฟังเป็นชาวชนบท ก็ใช้ภาษาที่ชาวชนบทฟังรู้เรื่อง
- ถ้าผู้ฟังเป็นเด็กนักเรียน ก็ใช้ภาษาที่เด็กฟังรู้เรื่อง



(ข) พูดให้ชัดเจนชัดคำ โดย...

- พูดให้เสียงดังฟังชัด แต่นุ่มนวล ไม่กระโชกโฮกฮาก
- เน้นจุดสำคัญที่ควรเน้น
- พูดไม่ช้าหรือเร็วเกินไป และเว้นระยะเป็นวรรคตอนให้

ติดตามฟังได้ทัน

(ค) ใช้ภาพหรือตัวอย่างประกอบ เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น เช่น...

- แสดงหัวข้อเรื่อง แผนภูมิ แผนผัง แผนที่ที่กำลังพูดถึง
- แสดงของจริง ที่พูดถึง เช่น การทำงานของเครื่องกลไก
- แสดงบทบาทสมมติ

(ง) ใช้การเปรียบเทียบด้วยสำนวน คำพังเพย สุภาษิต อุปมาอุปมัย เพื่อให้มองเห็นภาพ หรือเข้าใจง่ายขึ้น เช่น พูดว่า...

“ทำอย่างนั้น เข้าทำนองจี่ข้างจับตักแตน”

“ถ้ารอไปอีก เกรงว่า กว่าถั่วจะสุก งาก็ไหม้”

“ถ้าทำอย่างนั้น ก็เหมือนหมอมผ่าตัดสำเร็จ แต่คนไข้ตาย”

(จ) พูดให้เข้าเรื่อง โดย...

- ลำดับตามเค้าโครงเรื่อง

- เสนอตามประเด็น ไม่พูดนอกเรื่อง

- พูดให้กะทัดรัด ไม่เพ้อเจ้อ

### (จ) พูดให้เข้าใจง่าย โดย...

- ใช้ภาษาธรรมดา ไม่ใช่สำนวนโวหาร หรือศัพท์สูง ๆ หรือภาษาทางศาสนาที่ฟังยาก
- ใช้ภาษาพูด ไม่ใช่ภาษาหนังสือ หรือภาษาประพันธ์
- อธิบายหรือยกตัวอย่างประกอบ เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจง่ายขึ้น

### (ข) พูดให้เข้าใจตรงกัน โดย...

- พูดให้ชัดเจน ไม่กำกวม
- พูดให้อยู่กับร่องกับรอย ไม่เปลี่ยนไปเปลี่ยนมา
- พูดให้กระชับ ไม่วกไปวนมา

## การทำให้เข้าใจในเนื้อหาที่น่าสนใจ

อาจทำได้ โดย....

### (ก) ปรับระดับเรื่องให้เข้ากับระดับของผู้ฟัง

ทั้งนี้ จะเอาตัวผู้นำเสนอเป็นมาตรฐานว่า พูดอย่างไร เท่านั้น ก็ควรเข้าใจแล้วนั้น หาได้ไม่ แต่ต้องถือเอาผู้ฟังเป็นมาตรฐาน โดยสมมุติกลับกันว่า ถ้าผู้นำเสนอเป็นผู้ฟัง และมีพื้นฐานความรู้เพียงเท่านั้น มีค่านิยมอย่างไร มีความต้องการอย่างไร จะควรพูดอย่างไรจึงจะเข้าใจเนื้อหาที่น่าสนใจ เช่น.....

เช่น.....

- พูดกับนักเรียน ต้องปรับระดับเรื่องให้ง่ายพอที่นักเรียนจะเข้าใจได้
- พูดกับชาวชนบท ต้องปรับระดับเรื่องให้ชาวชนบทเข้าใจได้
- พูดกับนักวิชาการ ต้องปรับระดับเรื่องให้สูงสมกับการพูดให้นักวิชาการฟัง

## (ข) สรุปบททวนสาระสำคัญ

- เมื่อนำเสนอจบตอนใดไปแล้วควรสรุปบททวน  
สาระสำคัญของตอนนั้นเสียทีหนึ่งก่อนที่จะนำเสนอในตอนต่อไป

- เมื่อนำเสนอจบทั้งเรื่องแล้ว ก็ควรสรุปบททวนสาระสำคัญ  
ทั้งเรื่องอีก ครั้งหนึ่ง

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้รับการเสนอเข้าใจในเนื้อหาที่นำเสนอ  
ชัดเจนยิ่งขึ้น

## (ค) ประเมินผลการนำเสนอ

- คอยสังเกตอาการปฏิกิริยาของผู้รับการเสนอตลอดเวลาว่าแสดงว่าเข้าใจหรือแสดงว่าไม่เข้าใจ

- เมื่อนำเสนอจบตอนใดไปแล้ว และสรุปบททวนสาระสำคัญของตอนนั้นแล้ว ก็ลองประเมินผลการนำเสนอในตอนนั้นดูว่า ผู้รับการเสนอมีความเข้าใจในเนื้อหาที่นำเสนอตอนนั้นเพียงใด

- เมื่อนำเสนอจบทั้งเรื่องแล้ว และสรุปบททวนสาระสำคัญทั้งเรื่องแล้วก็ประเมินผลการนำเสนอทั้งเรื่องดูว่า ผู้รับการเสนอมีความเข้าใจในเนื้อหาที่นำเสนอทั้งเรื่องนั้นเพียงใด

## วิธีประเมินผลการนำเสนอ อาจทำได้โดย

- สังเกตอาการปฏิกิริยาของผู้รับการเสนอ เช่น ถ้าผู้รับการเสนอ พยักหน้า ตามคำพูด ก็แสดงว่า เข้าใจ ซึ่งควรพูดต่อไปได้ ถ้าผู้รับการเสนอ ขมวดคิ้ว ก็แสดงว่าไม่เข้าใจ ต้องพูดทบทวนหรือขยายความ หรือเปลี่ยนแนวการพูดให้เข้าใจง่ายขึ้น ถ้าผู้รับการเสนอ นั่งง่วง แสดงว่า ไม่สนใจและไม่เข้าใจ ต้องหาทางให้สนใจฟังและทบทวนให้เข้าใจ



- ให้ผู้รับการเสนอซักถาม โดยพุดเปิด โอกาสให้ผู้รับการเสนอซักถาม เช่น พุดว่า....

“มีอะไรจะให้ผมชี้แจงเพิ่มเติมอีกบ้างไหมครับ”

“ผมยังอาจนำเสนอท่านไม่ครบถ้วน หรือไม่กระจ่าง มีอะไรจะให้ผมเสนอเพิ่มเติม กรุณาบอกด้วยครับ”



ทั้งนี้ การพูดเปิดโอกาสให้ผู้รับการเสนอซักถามต้องใช้คำพูดในทำนองว่า การที่ผู้รับการเสนอไม่เข้าใจในเรื่องที่นำเสนอ นั้น เป็นความบกพร่องของผู้นำเสนอ ที่เสนอไม่ครบถ้วนหรือไม่สามารถเสนอให้เข้าใจได้ ไม่ใช่ความบกพร่องของผู้รับการเสนอ จึงไม่ควรพูดว่า “เข้าใจดีกันหรือเปล่า” หรือ “ที่พูดมานี้พอจะเข้าใจกันไหม” ซึ่งถ้าพูดอย่างนี้เท่ากับหาว่าผู้รับการเสนอเป็นคนโง่ จึงไม่ควรพูดอย่างนี้

- **ซักถามผู้รับการเสนอ** หลังจากให้ผู้รับการเสนอซักถามแล้ว อาจตั้งคำถาม ถามผู้รับการเสนอบ้าง เพื่อลองดูว่าผู้รับการเสนอมีความเข้าใจในเรื่องที่เสนอเพียงใด แต่การซักถามผู้รับการเสนอใช้ได้เฉพาะในบางกรณีเท่านั้น เช่น ในกรณีบรรยายในการสอนหรือการฝึกอบรม เป็นต้น ไม่ควรใช้กรณีเสนอความเห็น กรณีเสนอแผนงาน โครงการ กรณีรายงานผลการวิเคราะห์ หรือดำเนินการ และกรณีอื่น ๆ ที่นำเสนอต่อผู้ใหญ่ หรือต่อผู้ที่พิจารณา หรือวิจารณ์เรื่องที่น่าสนใจ

## การทำให้เข้าใจในจุดมุ่งหมายที่นำเสนอ

อาจทำได้ โดย....

(ก) เกริ่นให้ทราบจุดมุ่งหมายที่นำเสนอ เช่น เกริ่นนำ

“ขอรายงานเรื่อง.....เพื่อทราบ”

“ขอเรียนเสนอข้อมูลเรื่อง.....เพื่อประกอบการพิจารณา”

“ขอเสนอโครงการ.....เพื่อพิจารณาอนุมัติ”

(ข) สรุปลงท้ายให้ทราบจุดมุ่งหมาย เช่น สรุปลงท้ายว่า

“ขอได้โปรดรับไว้พิจารณาด้วย”

“ขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติด้วย”

“หวังว่าโอกาสหน้าท่านคงให้เกียรติมาเยือนให้เราได้อีก”

(ค) พุดนำไปสู่จุดมุ่งหมาย โดย...

“ไม่พูดนอกเรื่องโดยไม่รู้จุดมุ่งหมาย”

“ไม่พูดในทางที่ขัดกับจุดมุ่งหมาย”

“ไม่พูดหลงทางจนจบลงสู่จุดมุ่งหมายไม่ได้”

(ง) พูดเราให้ทำตามจุดมุ่งหมาย เช่น พูดว่า

“ใคร ๆ เขาก็มีอย่างนี้กัน ถ้าเราไม่มีบ้าง เราจะกลายเป็น  
หน่วยด้อยพัฒนา”

“ถ้าไม่รีบแก้ไขอย่างนี้ หน่วยงานของเราจะตั้งอยู่ไม่ได้”

“ถ้าทำอย่างนี้ได้ จะส่งผลให้เจริญก้าวหน้าทั้งหน่วยงาน  
และทุกคนในหน่วยงาน”

## การสร้างความเชื่อถือ

การทำให้ผู้รับการเสนอเชื่อถือในการนำเสนอ จะต้องทำให้เชื่อถือ 3 ประการ คือ

1. ให้เชื่อถือผู้นำเสนอ
2. ให้เชื่อถือเรื่องที่นำเสนอ
3. ให้เชื่อถือเหตุผลประกอบข้อเสนอ

## การทำให้เชื่อผู้นำเสนอ

อาจทำได้ โดย....

- สร้างบุคลิกภาพ ของผู้นำเสนอให้น่าศรัทธา เช่น..
  - แต่งกายเหมาะสม
  - วางท่าทางเหมาะสม
  - ทำตัวให้อยู่ในความต้องการของผู้ฟัง



● พูดให้นำฟัง เช่น..

- ใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม
- ไม่พูดให้ผู้ฟังเบื่อ เกลียด โกรธ
- พูดให้เข้าใจ

● แก้อุปาทานและอคติ ของผู้รับการเสนอที่มีต่อผู้นำเสนอ

● หลีกเลี่ยงการให้สัญญา ที่ไม่แน่นอนว่าทำตามสัญญานั้นได้  
เช่น ไม่ควรพูดว่า “ทำไม่สำเร็จจะลาออก”

# การทำให้เชื่อถือเรื่องที่น่าเสนอ

ผู้รับกรนำเสนอจะเชื่อถือเรื่องที่น่าเสนอก็ต่เมื่อเห็นว่า...

- เรื่องที่น่าเสนอนั้น เป็นจริง
- เรื่องที่น่าเสนอนั้น เป็นประโยชน์
- เรื่องที่น่าเสนอนั้น เป็นไปได้

<https://www.google.com/search?q=%E0%B8%>



ฉะนั้น

● ผู้นำเสนอจะต้องแสดงให้เห็นเรื่องที่น่าเสนอนั้น  
เป็นจริง โดยมีหลักฐานอ้างอิง เช่น...

- อ้างกฎหมาย ระเบียบ

- อ้างผลการสอบสวน หรือศึกษาวิเคราะห์ วิจัย

- อ้างประสบการณ์ของตนเองที่เคยประสบพบเห็นมา เช่น  
อ้างว่า “ผมเคยไปดูงานเรื่องนี้มาแล้ว”

- อ้างประสบการณ์ของผู้อื่นที่น่าเชื่อถือ เช่น อ้างว่า “กรณี  
ทำนองนี้ท่านผู้ใหญ่ท่านหนึ่ง (ออกนาม) เล่าว่า ท่านเคยประสบกับ  
ตัวเองแล้ว”

● ผู้นำเสนอจะต้องแสดงให้ผู้รับการเสนอเห็นว่า เรื่องที่นำเสนอ นั้น เป็นประโยชน์ เช่น พูดว่า

“ข้อมูลที่จะเสนอต่อไปนี้จะ<sup>๑</sup>เป็นประโยชน์แก่การ  
พิจารณา”

“โครงการที่เสนอนี้จะมีประโยชน์มาก คือ.....”

“การดำเนินการเรื่องนี้จะ<sup>๑</sup>ได้ผลคุ้มค่า คือ.....”

● ผู้นำเสนอจะต้องแสดงให้ผู้รับการเสนอเห็นว่า เรื่องที่นำเสนอ นั้นเป็นไปได้ เช่น พูดให้เห็นว่า

- เรื่องที่นำเสนอนั้น มีทางสำเร็จ แม้จะมีอุปสรรคอยู่บ้างก็  
สามารถแก้ไขได้

- เรื่องที่นำเสนอนั้น จะไม่สร้างปัญหาให้เดือดร้อนหรือ  
เสียหาย

# การทำให้เชื่อถือเหตุผลประกอบข้อเสนอ

อาจทำได้โดยการ.....

- อ้างตำราทางวิชาการ
- อ้างสิ่งที่เขาพิสูจน์มาแล้ว เช่น ผลการวิจัย
- อ้างขนบธรรมเนียมประเพณี หรือสิ่งที่เป็นที่เคารพนับถือ
- อ้างความเห็นของบุคคลสำคัญ เช่น พระพุทธองค์  
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว นักปราชญ์ต่าง ๆ
- อ้างสุภาษิต คำพังเพย

- อ้างความเห็นกลุ่มหรือของที่ประชุม
- อ้างผลการหยังเลียง
- อ้างประวัติศาสตร์ ซึ่งเคยเกิดกรณีเช่นนั้นมาแล้ว
- อ้างตัวอย่างที่เคยมีมาแล้ว
- อ้างกฎเกณฑ์ทางวิชาการ หรือทางธรรมชาติ
- อ้างหลักวิชา หรือหลักธรรม
- อ้างนโยบาย หรือแผนงาน
- อ้างความเป็นไปได้ หรือเป็นไปไม่ได้ตามสภาพที่เป็นอยู่
- อ้างความเหมาะสมกับบุคคล เวลา หรือสถานที่
- อ้างผลดีผลเย

## ทิ้งท้าย...

ในการนำเสนอเรื่องด้วยวาจา ต้องให้เกียรติแก่ผู้ฟัง และ...

- ไม่ทะเลาะกับผู้ฟัง
- ไม่แสดงกิริยาไม่พอใจ หรือหงุดหงิด
- ไม่พูดแข่งกับการพูดของผู้อื่น หรือการปรบมือหรือเสียง

หัวเราะ

- ไม่พูดหยาบโลน หรือสองแง่สองง่าม
- ไม่พูดให้กระทบปมค้อยของผู้ฟัง



## บทที่ 5

# การนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

อ.ชนิษฐา ทิพย์อักษร

สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

# เทคนิคการนำเสนองานภาษาอังกฤษ

การนำเสนองานด้วยภาษาอังกฤษนั้น มีเทคนิคการพีรีเซนต์งานภาษาอังกฤษ ที่จะช่วยให้การนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษเป็นเรื่องง่าย

การนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษที่ดีนั้น ต้องโฟกัสในเรื่องความเข้าใจของผู้ฟัง ไม่จำเป็นต้องใช้คำศัพท์ยากหรือถ้าต้องมีในบางเรื่องที่เป็นศัพท์เฉพาะก็ควรจะมีสไลด์อธิบายเพื่อป้องกันผู้ฟังที่จะไม่เข้าใจ แล้วการนำเสนอจะดูน่าติดตาม และน่าฟังมากขึ้น

# ขั้นตอนการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

เริ่มต้นด้วยการเรียกความสนใจ

หากช่วงแรกที่กำลังจะเริ่มการนำเสนอยังมี  
ความซุกมุ่นวุ่นวาย เสียงดัง ก็อาจจะต้อง  
เรียกร้องความสนใจจากผู้ฟังก่อน ด้วยประโยค  
เหล่านี้

# ขั้นตอนการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

เริ่มต้นด้วยการเรียกความสนใจ

หากช่วงแรกที่กำลังจะเริ่มการนำเสนอยังมี  
ความซุกมุ่นวุ่นวาย เสียงดัง ก็อาจจะต้อง  
เรียกร้องความสนใจจากผู้ฟังก่อน ด้วยประโยค  
เหล่านี้

# ขั้นตอนการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

**Can I have your attention, please?**

**รบกวนช่วยสนใจฉันก่อนได้ไหม ?**

**I'd like to get started, if I may.**

**ฉันกำลังจะเริ่มต้นแล้วนะ**

# ขั้นตอนการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

**Let's get started.**

**ขออนุญาตเริ่มการพรีเซนต์งาน**



**Let's make a start.**



**ขออนุญาตเริ่มการพรีเซนต์งาน**

# ขั้นตอนการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

## Introduction

การกล่าวทักทาย การทักทายมีหลาย  
รูปแบบ ลองนำประโยคทักทายเหล่านี้ ไป  
ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

  การกล่าวทักทายแบบเป็นทางการ

  การกล่าวทักทายแบบไม่เป็นทางการ

# ขั้นตอนการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ



การกล่าวทักทายแบบเป็นทางการ

▶▶ **On behalf of ...Company I would like to welcome you here today. My name is..... and I am .....**

▶▶ **ในนามของบริษัท... ดิฉัน/ผม มีความยินดีต้อนรับท่านผู้มีเกียรติทุกท่านในวันนี้ ดิฉัน/ผม ..ชื่อ.. ตำแหน่ง...**



# ขั้นตอนการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ



การกล่าวทักทายแบบเป็นทางการ

▶▶ **Good (morning ,afternoon ,evening) ladies and gentlemen.**

**My name is..... and I am pleased to be here today to talk to you about...**

▶▶ **สวัสดีท่านสุภาพสตรีและสุภาพบุรุษทั้งหลาย ดิฉัน/ผม (ชื่อ-นามสกุล) วันนี้มีดิฉัน/ผมมีความยินดีที่ได้มาพูดเรื่อง....**

# ขั้นตอนการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ



การกล่าวทักทายแบบไม่เป็นทางการ

\*Hi, I'm..... and I am I am.....

\*สวัสดีค่ะ/ครับ ดิฉัน/ผม ...ชื่อ.... ตำแหน่ง

\*Hi everyone, I'm..... from ...Department ..... and today I'd like to talk to you about...

\*สวัสดีค่ะ/ครับ ทุกคน ดิฉัน/ผม (ชื่อ) จากแผนก.... วันนี้ดิฉัน/ผมจะมาพูดเกี่ยวกับ.....

# ขั้นตอนการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

บอกเรื่องที่จะพูด บอกถึงหัวข้อ เรื่องที่จะพรีเซนต์งาน

- ▶ Today, I'd like to talk about ...
  - ▶ วันนี้ดิฉัน/ผม จะมาพูดเกี่ยวกับ...
- ▶ Today, I'm going to talk about...
  - ▶ วันนี้ดิฉัน/ผม จะพูดถึง...
- ▶ In my presentation today I'm going to explain ...
  - ▶ ในการนำเสนอของดิฉัน/ผม วันนี้ จะอธิบายเกี่ยวกับ...

# ขั้นตอนการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

บอกเรื่องที่จะพูด บอกถึงหัวข้อ เรื่องที่จะพรีเซนตงาน

▶ The aim of this presentation is to ... ..

▶ จุดมุ่งหมายของงานนำเสนอคือการ

▶ The aim of this presentation is to...

▶ เรื่องที่จะพูด.... (จุดมุ่งหมายของงานนำเสนอคือการ)

▶ Today's presentation will be / focus on....

▶ เรื่องที่จะพูด.... (การนำเสนอในวันนี้จะเป็นเรื่อง / มุ่งเน้นไปที่เรื่อง)

# ขั้นตอนการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

## Beginning the presentation เริ่มต้นนำเสนอ

- ▶ I'll start with some general information on...
  - ▶ ดิฉัน/ผม ขอเริ่มต้นด้วยข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ....
- ▶ I'd just like to give you some background information about..
  - ▶ ดิฉัน/ผมขอเล่าถึงที่มาของเรื่อง...
- ▶ Before I start, does anyone know...?
  - ▶ ก่อนที่ดิฉัน/ผม จะเริ่ม มีใครรู้บ้างว่า... ?

# ขั้นตอนการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

## Changing the topic/speaker

การเปลี่ยนหัวข้อ หรือกรณีเปลี่ยนผู้พูด

- ▶ I've finished the first part and moving to the next one.
  - ▶ ส่วนแรกจบไปแล้ว มาเริ่มที่ส่วนต่อไปกันเลย
- ▶ Right, let's move on to...
  - ▶ มาพูดเรื่องต่อไปกันคือ...
- ▶ Now, we are moving to the new topic.
  - ▶ เรากำลังจะเข้าสู่เรื่องต่อไป

# ขั้นตอนการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

Changing the topic/speaker

การเปลี่ยนหัวข้อ หรือกรณีเปลี่ยนผู้พูด

▶ **Now I will pass you over to /hand over to**

▶ **ถึงตอนนี้ดิฉัน/ผม ขอส่งต่อให้กับคุณ....**

▶ **Does anyone have any questions before I move on?**

▶ **มีใครมีคำถามไหมคะ/ครับ ก่อนที่ดิฉัน/ผม จะพูดเรื่องต่อไป?**

# ขั้นตอนการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

## Summary สรุปเนื้อหา

- ▶ So to summarise the main points of my talk...
  - ▶ สรุปประเด็นใหญ่ๆ ที่ฉัน/ผมพูดคือ....
- ▶ Just a quick recap of my main points...
  - ▶ สรุปอย่างสั้นๆเกี่ยวกับประเด็นใหญ่ๆ ที่ฉัน/ผม พูดคือ....
- ▶ Here's a quick recap of my presentation ...
  - ▶ ต่อไปเป็นการสรุปที่นำเสนอมาทั้งหมด



# ขั้นตอนการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

## Conclusion สรุปจบการพรีเซนต์งาน

- ▶ That brings the presentation to the end. Thank you for your attention.
  - ▶ การนำเสนอจบแล้ว ขอขอบคุณทุกท่านที่ตั้งใจฟังกันนะคะ/ครับ
- ▶ If anyone has any questions, I'll be pleased to answer them.
  - ▶ หากใครมีคำถามอะไร ถามได้เลยนะคะ/ครับ ยินดีตอบค่ะ/ครับ
- ▶ Thank you all for listening, it was a pleasure being here today.
  - ▶ ขอขอบคุณที่ทุกท่านตั้งใจฟัง รู้สึกเป็นเกียรติอย่างมากที่ได้มาในวันนี้ค่ะ/ครับ

# ขั้นตอนการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

## Conclusion สรุปจบการพรีเซนต์งาน

- ▶ If anyone has any questions, I'll be pleased to answer them.
  - ▶ หากใครมีคำถามอะไร ถามได้เลย ค่ะ/ครับ ยินดีตอบ ค่ะ/ครับ
- ▶ I will be happy to answer your questions now
  - ▶ ดิฉัน/ผม มีความยินดีที่จะตอบคำถามของพวกท่านในตอนนี้
- ▶ If you have any questions, please don't hesitate to ask
  - ▶ ถ้ามีคำถาม กรุณาอย่าลังเลที่จะถาม ครับ/ค่ะ

# นำเสนองานด้วยภาษาอังกฤษ

โดยปกติจะต้องรู้อยู่แล้วว่ากำหนดการพีรีเซนต์จะเริ่มเมื่อไร มีเวลาในการเตรียมตัวเท่าใด ในช่วงของการเตรียมตัว แนะนำให้ ซ้อมๆ แล้วก็ซ้อมอยู่บ่อยๆ เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญ ลดความ ผิดพลาดและสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้นำเสนอ

การสร้างความประทับใจแรกเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะหาก คุณเริ่มต้นได้ดี ผู้ฟังก็อยากจะติดตามจนถึงตอนจบการพีรีเซนต์ แต่ ถ้าเริ่มต้นการพีรีเซนต์ได้ไม่น่าสนใจ อาจส่งผลให้ผู้ฟังรู้สึกเบื่อ และไม่ได้ตั้งใจในสิ่งที่คุณนำเสนอ

## นำเสนองานด้วยภาษาอังกฤษ

สุดท้ายนี้ควรจำไว้เสมอว่าการนำเสนองานด้วยภาษาอังกฤษทุกครั้งนั้นมีเป้าหมายหรือจุดประสงค์เพื่ออะไร เพราะเนื้อหาหรือเรื่องราวนั้นต้องสอดคล้องกัน กำหนดรูปแบบการนำเสนอ รวมถึงไปถึงปัจจัยอื่นๆ เช่น สไลด์งาน ลำดับขั้นตอน และที่สำคัญพูดด้วยความมั่นใจ เพื่อเป็นบุคลิกที่ดีและใช้น้ำเสียงน่าฟัง สร้างอารมณ์ให้กับผู้ฟังอยู่เสมอ

## บทที่ 6

# การเขียนคำกล่าวในพิธี

อ.ชนินาถ ทิพย์อักษร

สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ถึงแม้ว่า การเขียน คำกล่าวในพิธี จะไม่ใช่งานประจำปกติธุระของข้าราชการทั่วไปแต่ก็มีอยู่บางครั้งที่ข้าราชการบางคนต้องรับหน้าที่ร่างคำกล่าวในพิธีบางอย่าง เช่น คำกล่าวในพิธีมอบประกาศนียบัตร คำกล่าวในพิธีเปิดอาคาร หรือเปิด-ปิดการประชุมหรือเปิด-ปิดการฝึกอบรม-สัมมนา คำกล่าวในพิธีเปิดการแข่งขันกีฬา เป็นต้น ถ้าได้ศึกษาหลัก และรูปแบบ สักเล็กน้อย ก็จะสามารดร่างคำกล่าวในพิธีได้โดยไม่ต้องยากนัก เพราะว่าคำกล่าวในพิธี มีตัวอย่างที่ใช้กันจนนิยมเป็นแบบฉบับ ซึ่งสามารถนำไปพลิกแพลงปรับใช้ในกรณีต่างๆ ได้

คำกล่าวในพิธี ที่จะนำมาเสนอเพื่อศึกษาในที่นี้ ได้แก่.....

1. คำกล่าวรายงานในพิธีเปิด
2. คำกล่าวของประธานในพิธีปิด
3. คำกล่าวรายงานในพิธีปิด
4. คำกล่าวของประธานในพิธีปิด
5. คำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร
6. คำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

ทั้งนี้ จะได้เสนอ หลัก และ ตัวอย่าง ของคำกล่าวแต่ละประเภท เป็นลำดับไป

# การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด

คำกล่าวรายงานในพิธีเปิด จะมีสาระสำคัญเป็นขั้นตอน เรียงตามลำดับ ดังนี้

1. คำขึ้นต้น
2. ขอบคุณผู้เป็นประธาน
3. ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีปิด
4. เชิญประธานทำพิธีเปิด

ทั้งนี้ แต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียด ดังนี้ .....



## คำขึ้นต้น

คำขึ้นต้น ของคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด นิยมใช้ ดังนี้

(ก) คำขึ้นต้นในกรณีพระบรมวงศานุวงศ์ทรงเป็นประธาน

ในกรณีที่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงเป็นประธาน  
ในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบบังคมทูล ว่า

“ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม”

ในกรณีที่ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ ทรงเป็นประธานใน  
พิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบบังคมทูล อย่างเดียวกับกราบบังคมทูล  
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

## คำขิ้นต้น

ในกรณีที สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี  
สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี ทรงเป็นประธานในพิธี  
ใช้คำขิ้นต้นในการกราบบังคมทูล ว่า

“ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ทราบฝ่าละอองพระบาท”

ในกรณีที สมเด็จพระเจ้าฟ้า ทรงเป็นประธานในพิธี คำขิ้นต้นใน  
การกราบทูล ว่า

“ขอพระราชทานกราบทูล ทราบฝ่าพระบาท”

## คำขึ้นต้น

ในกรณีที่ พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบทูลว่า

“ขอประทานกราบทูล ทราบฝ่าพระบาท”

ในกรณีที่ พระอนุวงศ์ ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบทูล ว่า

“กราบทูล ทราบฝ่าพระบาท”

ในกรณีนี้ที่ พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ และ หม่อมเจ้า ทรง  
เป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการพูด ว่า

“ทูลฝ่าพระบาท ทรงทราบ

ในกรณีที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพดระกรุณาโปรด  
เกล้าฯ ให้ผู้ใดเป็นประธานในพิธี แทนพระองค์ ใช้คำขึ้นต้นตามคน  
ที่มาแทน เช่น ถ้าสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เสด็จแทน ใช้คำขึ้นต้น  
ว่า

“ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ทราบฝ่าละอองพระบาท”

ถ้าองคมนตรีที่เป็นบุคคลธรรมดาจะมาแทนพระองค์ ก็ใช้คำ  
ขึ้นต้นว่า

“กราบเรียน ฯพณฯ องคมนตรี”

(ข) คำขึ้นต้นในกรณีที่นายกรัฐมนตรีเป็นประธาน

ในกรณีที่ นายกรัฐมนตรี เป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้น

“กราบเรียน ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี”

(ค) คำขึ้นต้นในกรณีที่รัฐมนตรีเป็นประธาน

ในกรณีที่ รัฐมนตรี เป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้น

“เรียน ฯพณฯ รัฐมนตรี” .....(ระบุตำแหน่ง)

(ง) คำขึ้นต้นในกรณีที่บุคคลทั่วไปเป็นประธาน

ในกรณีที่ บุคคลทั่วไป เป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้น

“เรียนท่าน” .....(ระบุตำแหน่ง)

# ขอบคุณผู้เป็นประธาน

(ก) คำขอบคุณในกรณีพระบรมวงศานุวงศ์ทรงเป็นประธาน

ในกรณีที่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงเป็นประธานในพิธี ว่า

“ข้าพระพุทธเจ้า ในนามของ...มีความปิติยินดีเป็นล้นพ้น ที่ได้  
ฝ่าละอองธุลีพระบาท เสด็จพระราชดำเนินมา...ในวันนี้ นับเป็นพระ  
มหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อมหาที่เปรียบมิได้”

ในกรณีที่ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ ทรงเป็นประธานในพิธี  
ใช้คำขึ้นต้นในการกราบบังคมทูล อย่างเดียวกับกราบบังคมทูล  
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ในกรณีที่ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี  
สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี ทรงเป็นประธานในพิธี  
ว่า

“ข้าพระพุทธเจ้า ในนามของ...มีความปิติยินดีเป็นล้นพ้น ที่ได้  
ฝ่าละอองพระบาท เสด็จมา... ในวันนี้ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้น  
พ้นเกล้าล้นกระหม่อม”

ในกรณีที่ สมเด็จพระเจ้าฟ้า ทรงเป็นประธานในพิธี ว่า

“ข้าพระพุทธเจ้า ในนามของ...ความปิติยินดีเป็นล้นพ้น ที่ได้  
ฝ่าพระบาท เสด็จมา... ในวันนี้ นับเป็นพระกรุณาธิคุณล้นพ้นเกล้าล้นกา  
ระหม่อม”

ในกรณีที่ พระอนุวงศ์ ชั้นพระเจ้าวรวงศ์เธอ ทรงเป็น  
ประธานพิธี กราบทูลว่า

“เกล้ากระหม่อม (ถ้าสตรีกราบทูล ใช้ว่า “เกล้ากระหม่อม  
ฉัน”) ในนามของ.....มีความปิติยินดีเป็นอย่างยิ่ง และรู้สึกซาบซึ้ง  
ในพระกรุณา ที่ฝ่าพระบามเสด็จมา.....ในวันนี้”





ในกรณีที่ พระอนุวงศ์ ชั้นพระเจ้าวรวงศ์เธอ และ  
ชั้นหม่อมเจ้า ทรงเป็นประธานในพิธี ว่า

“กระหม่อม (ถ้าสตรีทูล ใช้ว่า “หม่อมฉัน”) ในนามของ  
.....มีความปิติยินดีเป็นอย่างยิ่ง และรู้สึกซาบซึ้งในพระกรุณา ที่ฝ่า  
พระบาทเสด็จมา.... ในวันนี้”



(ข) คำขอขอบคุณในกรณีที่บุคคลทั่วไปเป็นประธาน

ในกรณีที่ บุคคลทั่วไปเป็นประธาน นิยมใช้ดังนี้

“ผม (กระผม) ในนามของ.....รู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาที่  
ท่าน (ฯพณฯ)..... ใจดีสละเวลา มาสเป็นประธานในพิธีเปิด.....  
ในวันนี้”

หรือ

“ผม (กระผม) ในนามของ.....ขอขอบคุณ ท่าน ฯพณฯ  
อย่างยิ่ง ที่ได้กรุณาสละเวลา มาเป็นประธานในพิธีเปิด..... ในวันนี้”

# ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด

**การชี้แจงความเป็นมาของเรื่องเรื่องที่ทำพิธีเปิด** ควรจะชี้แจงให้มี **เนื้อหาสาระ** พอที่ประธานและผู้ที่เกี่ยวข้องพิธีได้รู้ความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิดนั้นพอสมควร อย่างน้อยก็ให้ตอบคำถามได้ว่า **ใครทำอะไร ทำที่ไหน ทำเมื่อใด ทำอย่างไร ทำทำไม** เช่น ถ้าเป็นพิธีเปิดสัมมนา ก็ชี้แจงว่า สัมมนาเรื่องอะไร ใครจัด ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือจากใครบ้าง ผู้เข้าสัมมนาเป็นใคร มีเหตุผลความจำเป็นอย่างไรจึงได้จัดสัมมนาครั้งนี้ขึ้น จะสัมมนากันที่ไหน เมื่อใด หัวข้อเรื่องและเนื้อหาหรือหลักสูตรที่สัมมนามีอย่างไร จะได้ผลประโยชน์แก่อย่างไรบ้าง ดังนี้ เป็นต้น

การขึ้นต้นคำชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด ควรกล่าว  
ขอโอกาส รายงานกิจการ หรือความเป็นมาของเรื่องนั้นก่อน เช่น กล่าว  
ว่า

“กระผม ขอโอกาสกราบเรียน รายงานความเป็นมาของ.....  
ดังต่อไปนี้.....”

ในกรณีที่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระ  
พระบรมราชินีนาถ หรือ พระราชวงศ์ ทรงเป็นประธาน จะต้องกราบ  
บังคมทูล กราบทูล หรือทูล ขอโอกาสรายงานความเป็นมา หรือ  
รายงานกิจการ ดังนี้.....

กราบบังคมทูล พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่า

“ข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณารายงานความเป็นมา ของ.....ดังต่อไปนี้.....”

กราบบังคมทูล สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี ว่า

“ข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพระราชมหาวโรกาส กราบบังคมทูล รายงานความเป็นมา ของ.....ดังต่อไปนี้.....”

กราบทูล สมเด็จพระเจ้าฟ้า เช่น สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ ว่า

“ข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพระวโรกาส กราบทูล  
รายงานความเป็นมา ของ.....ดังต่อไปนี้.....”

กราบทูล พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า ว่า

“ข้าพระพุทธเจ้า ขอประทานพระราชวโรกาส กราบทูล  
รายงานความเป็นมา ของ.....ดังต่อไปนี้.....”

## เชิญประธานทำพิธีเปิด

(ก) คำเชิญทำพิธีเปิดในกรณีพระบรมวงศานุวงศ์ทรงเป็นประธาน

ในกรณีที่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงเป็นประธานในพิธี นิยมใช้ดังนี้

“บัดนี้ ได้เวลา อันเป็น มหามงคลฤกษ์ แล้ว ข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณาอัญเชิญใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ทรงประกอบพิธีเปิด.....และพระราชทานพระบรมราโชวาท เพื่อเป็นสิริสวัสดิ์พัฒนามงคลแก่.....สืบไปด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ ”

(ข) คำเชิญทำพิธีเปิดในกรณีทำบุคคลทั่วไปเป็นประธาน

ในกรณีที่ บุคคลทั่วไป เป็นประธานในพิธี นิยมใช้ดังนี้

*“บัดนี้ ได้เวลา อันสมควร แล้ว ผม ขอเรียน เชิญท่าน (ฯพณฯ)  
.....เปิด.....เพื่อเป็นเกียรติและสวัสดิมงคลแก่การ งาน.....และแก่ผู้  
.....ต่อไป”*

สำหรับ บุคคลธรรมดาทั่วไป ไม่ต้องมีคำลงท้ายในการกล่าว  
รายงานในพิธี



# การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด

คำกล่าวของประธานในพิธีเปิด จะมีสาระสำคัญเป็นขั้นตอน เรียงตามลำดับ ดังนี้

1. คำขึ้นต้น
2. แสดงความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาทำพิธีนี้
3. แสดงความชื่นชม เห็นด้วย หรือสนับสนุน ในกิจการที่นำนี้
4. แสดงความสำคัญของกิจการที่ทำนี้
5. ฝากข้อคิด ข้อแนะนำ หรือข้อสังเกต

## การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด

6. แสดงความหวังว่ากิจการนี้จะมีผลเป็นประโยชน์
7. ขอบขอบคุณผู้จัดและผู้สนับสนุนกิจการนี้
8. กล่าวปิด
9. อวยพรแก่กิจการที่เปิด
10. อวยพรแก่ผู้มาร่วมงาน

ทั้งนี้ แต่ละขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้

# 1. คำขึ้นต้น

คำขึ้นต้น ของคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด ในกรณีที่ บุคคล  
ธรรมดา เป็นประธานในพิธี (มิใช่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และ พระ  
บรมวงศานุวงศ์ ทรงเป็นประธาน)  
นิยมใช้ดังนี้

“ท่าน.....(ออกชื่อตำแหน่งของผู้รายงานและบุคคลสำคัญที่  
มาร่วมพิธี) ท่านผู้เข้าประชุม (ผู้เข้าสัมมนา) และท่านผู้มีเกียรติ”

หรือ

“ท่านผู้มีเกียรติ”

## 2.แสดงความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติ

### ตัวอย่าง

“ข้าพเจ้ามีความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาประกอบพิธีเปิด  
.....”

## 3.แสดงความชื่นชม เห็นด้วย หรือสนับสนุน

### ตัวอย่าง

“ข้าพเจ้าสนับสนุนการที่..... ได้จัด..... ในครั้งนี้”

“ข้าพเจ้าเห็นพ้องด้วยที่..... ได้จัด..... ในครั้งนี้”

“เป็นที่น่าพอใจยิ่งที่..... ได้ดำเนินงานทุกด้านมาด้วยความก้าวหน้า  
มีผลงานอันถือได้ว่า เป็นประโยชน์สมกับที่ได้มุ่งหวังไว้”

## 4. แสดงความสำคัญของกิจการที่ทำนี้

### ตัวอย่าง

“การ.....นี้ นับเป็นงานใหญ่ที่สำคัญและน่าสนใจยิ่ง ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในอันที่จะ.....”

“การที่..... ได้จัด..... นับว่าเหมาะสมแก่กาลสมัยเพราะ.....”

“เป็นที่ทราบกันดีแล้วว่า..... ฉะนั้น การที่..... ได้จัด..... ครั้งนี้ จึงเป็นโอกาสอันดีที่ท่านทั้งหลายจะได้.....”

## 5. ฝากข้อคิด ข้อเสนอแนะ หรือ ข้อสังเกต

### ตัวอย่าง

“โอกาสนี้ ข้าพเจ้าขอฝากข้อคิดบางประการเพื่อท่านทั้งหลายได้นำไปประกอบการพิจารณาในการ.....ต่อไป”

“ความมีระเบียบ จะก่อให้เกิดวินัย และชาติที่มีระเบียบวินัยสามารถจะสร้างความสำเร็จทุกอย่างได้”

## 6. แสดงความหวังว่ากิจการนี้จะมีผลประโยชน์

### ตัวอย่าง

“ข้าพเจ้ามั่นใจว่า การ.....ครั้งนี้ จะอำนวยประโยชน์แก่ราชการ  
แก่ประชาชน ตลอดจนแก่ตัวท่านเอง เป็นอย่างยิ่ง เพราะ.....”

## 7. ขอบขอบคุณผู้จัด และ ผู้สนับสนุนกิจการนี้

### ตัวอย่าง

“ขอถือ โอกาสนี้ ขอบขอบคุณผู้มีส่วนร่วม และผู้ให้ความช่วยเหลือ ใน  
การจัด.....ครั้งนี้ รวมทั้งวิทยากร เจ้าหน้าที่ และ.....ทุกท่านด้วย”

## 8. กล่าวเปิด

### ตัวอย่าง

“บัดนี้ ได้โอกาสอันสมควรแล้ว ข้าพเจ้าขอเปิด.....”

“ได้เวลาอันสมควรแล้ว ข้าพเจ้าขอเปิด.....ณ บัดนี้”

“ถึงเวลาอันเป็นมงคลแล้ว ข้าพเจ้าขอประกอบพิธีเปิด.....ด้วยการร่วมกับท่านทั้งหลายตั้งจิตอธิษฐานให้.....”

“บัดนี้ ได้เวลาอันเป็นมงคลฤกษ์แล้ว ข้าพเจ้าขอประกอบพิธีเปิดโดยขอตั้งจิตอธิษฐานให้.....”



## 9. อวยพรแก่กิจการที่เปิด

### ตัวอย่าง

“ขอให้งานดำเนินลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จประโยชน์ตามความมุ่งหมายทุกประการ”

“ขอให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จประโยชน์สมตามปณิธานปราถนาทุกประการ”

“ขอให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี บรรลุผลสมบูรณ์ตามจุดประสงค์ แกละบังเกิดผลดีแก่.....”

## 10. อวยพรแก่ผู้มาร่วมงาน

### ตัวอย่าง

“ขอท่านผู้มีเกียรติทั้งหลายที่มาร่วมในพิธีนี้ จงประสบแต่ความสุข  
ความเจริญ โดยทั่วกัน”

“ขอให้ท่านที่มาประชุมพร้อมกันในวันนี้ มีความสุขความสวัสดิ  
โดยทั่วกัน”

“ขออำนาจสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย อันเป็นที่เคารพเลื่อมใสของท่าน  
จงคุ้มครองรักษาทุกท่านให้ปราศจากทุกข์ ปราศจากภัย ปราศจากอันตราย  
และบันดาลความสุขความเจริญและความสำเร็จในสิ่งที่ปรารถนา ทุก  
ประการ”

# การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีปิด

คำกล่าวรายงาน ในพิธีปิดการฝึกอบรม ปิดการประชุม หรือ ปิดการสัมมนา จะมีสาระสำคัญเป็นขั้นตอน เรียงตามลำดับ เหมือนกับคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด กล่าวคือ...

1. คำขึ้นต้น
2. ขอบขอบคุณผู้เป็นประธาน
3. ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด
4. เชิญประธานพิธีปิด

ทั้งนี้ แต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียดในการทำงานเดียวกันกับคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดเพียงแต่เปลี่ยนจาก “เปิด” มาเป็น “ปิด” และเพิ่ม ผลที่เกิดขึ้น หรือ ผลที่ได้ จากการฝึกอบรม ประชุม หรือ สัมมนา เท่าที่ปรากฏ เข้าไปใน คำชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีปิด ด้วย



ผลที่เกิดขึ้น หรือ ผลที่ได้ จากการฝึกอบรม การประชุม หรือ การสัมมนาที่จะเพิ่มเข้าไป ในคำชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีปิดนั้น อาจเป็นการ ได้เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ หรือการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ หรือได้แนวความคิด หรือได้ข้อตกลง ข้อยุติ หรือข้อเสนอแนะ หรือผลอย่างอื่น อันเป็นประโยชน์แก่ตัวผู้เข้าฝึกอบรม ผู้เข้าประชุม หรือสัมมนา และแก่ราชการ

## การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธีปิด

คำกล่าวของประธาน ในพิธีปิดการฝึกอบรม ปิดการประชุม หรือ ปิดการสัมมนา จะมีสาระสำคัญเป็นขั้นตอน เรียงตามลำดับ เหมือนคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด เพียงแต่เปลี่ยนจาก “เปิด” มาเป็น “ปิด” และเพิ่ม การแสดงความยินดี และพอใจในผลสำเร็จของการฝึกอบรม การประชุม หรือการสัมมนา

# การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

คำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร จะมีสาระสำคัญเป็น  
ขั้นตอน เรียงตามลำดับ เหมือนกับคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด ดังนี้

1. คำขึ้นต้น
2. ขอบขอบคุณผู้เป็นประธาน
3. ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธี หรือรายงานกิจการ
4. เชิญประธานทำพิธี

ทั้งนี้ แต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียดในการทำงานเดียวกันกับคำกล่าว  
รายงานในพิธีเปิด หรือ ปิด เพียงแต่เปลี่ยนคำ จาก “เปิด” หรือ “ปิด” มา  
เป็น ดังนี้

**“พระราชทานปริญญาบัตร” (สำหรับกรณีที่พระบาทสมเด็จพระ  
เจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระ  
พระบรมราชกุมารี และสมเด็จพระเจ้าฟ้า ทรงเป็นประธาน)**

**“ประทานปริญญาบัตร” (สำหรับกรณีที่พระราชวงศ์ทั่วไปทรง  
เป็นประธาน)**

**“มอบประกาศนียบัตร” (สำหรับกรณีที่บุคคลธรรมดาทั่วไปเป็น  
ประธาน)**



สำหรับ การชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธี หรือ รายงาน  
กิจการ นั้นอาจเลือกชี้แจงหรือรายงานเรื่องต่าง ๆ ตามควรแก่กรณี  
ดังต่อไปนี้

- ประวัติโดยสังเขปของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม
- ภารกิจโดยทั่วไปของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม
- องค์กรและผู้มีส่วนในการดำเนินงาน และสนับสนุนกิจการนี้

- อาคารสถานที่ อุปกรณ์ และงบประมาณ ในการดำเนินงานนี้

- การพัฒนาสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมนี้

- ผลงาน โดยทั่วไป หรือเฉพาะรอบปีที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรรุ่นนี้สำเร็จการศึกษา

- ผลการศึกษา หรือฝึกอบรมรุ่นนี้ และจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา หรือฝึกอบรม

# การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

ดังนี้

คำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร จะมีสาระสำคัญ

1. คำขึ้นต้น

2. แสดงความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติที่มามอบประกาศนียบัตร

3. แสดงความชื่นชมยินดีต่อผู้สำเร็จการศึกษา ฝึกรอบรรม สัมมนา และพอใจในเรื่องที่ได้รับรายงาน

4. แสดงความสำคัญและชมเชยกิจการนั้น และแสดงความหวังว่า กิจการนั้นจะมีผลเป็นประโยชน์

5. ขอขอบคุณผู้จัดการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา วิทยากร เจ้าหน้าที่ และ ผู้สนับสนุนกิจการนั้น

6. ให้โอวาท ฝากข้อคิด ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะ คำขอ แก่ผู้ได้รับประกาศนียบัตร

7. อวยพรแก่ผู้ได้รับประกาศนียบัตร และผู้มาร่วมงานทุกคน

รายละเอียดของสาระสำคัญแต่ละประการดังกล่าวข้างต้น มีลักษณะทำนองเดียวกับ คำกล่าวของประธานในพิธีเปิดและปิด จึงอาจนำ คำกล่าวของประธานในพิธีเปิดและปิด มาอนุโลมปรับใช้ในการร่าง คำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร ได้

# บทที่ 7

## ประสิทธิภาพ การถาม การตอบ

อ.ชนิษฐา ทิพย์อักษร  
สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

## ความสำคัญของการถาม - ตอบ

- 😊 ใช้เป็นเครื่องมือดึงความสนใจของผู้ฟัง
- 😊 เป็นโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- 😊 เป็นการสร้างความเชื่อถือ
- 😊 มีส่วนทำให้การพูดเกิดความสำเร็จ / ไม่สำเร็จ

# วัตถุประสงค์ของการถาม

การตอบคำถามที่ดี ต้องมีความเข้าใจผู้ถามว่าต้องการอะไร

- 😊 ความกระจ่างชัดเจน และหารายละเอียด
- 😊 ระบายความกดดัน
- 😊 หาผู้ที่เห็นด้วยกับความคิดของตน
- 😊 สร้างบรรยากาศ
- 😊 เพื่อให้มีส่วนร่วมในการนำเสนอ

## ประโยชน์ของการถาม - ตอบ

- 😊 ขจัดข้อข้องใจ ระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง
- 😊 ผู้พูดมีโอกาสเน้นสิ่งสำคัญ
- 😊 ผู้ฟังมีโอกาสแสดงความคิดเห็นแตกต่างจากผู้พูด
- 😊 ผู้พูดมีโอกาสสร้างความเชื่อมั่นมากขึ้น
- 😊 สร้างบรรยากาศความเป็นกันเอง ระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง



## การเตรียมช่วงถาม - ตอบ

- 😊 เตรียมคำถามไว้ถามผู้ฟัง
- 😊 ไม่กลัวคำถามจากผู้ฟัง
- 😊 เตรียมคำถาม คาดว่าผู้ฟังจะถามอะไร
- 😊 เตรียมข้อมูล, ทัศนูปกรณ์, หลักฐานอ้างอิงให้พร้อม
- 😊 เป็นนักฟังที่ดีเท่ากับการพูด

## การถามผู้ฟัง

### หลักการ

- ❖ มีเป้าหมาย / มุ่งประเด็นเรื่องที่พูด
- ❖ อย่า ! ถามเพื่อกำตอบว่า..ใช่ / ไม่ใช่
- ❖ สร้างความเป็นกันเองกับผู้ฟัง

## สิ่งที่ควร – ไม่ควรทำในช่วงถาม - ตอบ

- ❌ อย่า ! ทำให้คนฟังรำคาญ / เบื่อ / โกรธ
- ❌ อย่า ! แสดงความไม่พร้อม / ไม่ได้เตรียมตัว
- ❌ อย่า ! ถามว่าตอบตรงคำถามหรือไม่
- ❌ อย่า ! แสดงว่าฉลาด / เก่งกว่าคนฟัง
- ❌ อย่า ! โจมตีคนถาม

😊 ตอบให้ตรงเป้าหมาย

## ข้อเสนอแนะ การถามคำถาม

- ♣ ทวนคำถามเพื่อให้เข้าใจในคำถามที่ถาม
- ♣ ในขณะที่ทวนคำถาม ควรเตรียมหาคำตอบ
- ♣ ถ้าเป็นการถามส่วนตัว ให้แก้เป็นส่วนรวม
- ♣ ถ้าเป็นคำถามแสดงอารมณ์ให้เบนความสนใจไปเรื่องอื่น
- ♣ เมื่อทวนคำถามแล้ว ไม่ต้องถามอีกว่าถูกต้องหรือไม่

## ประโยชน์ในการทวนคำถาม

- ❶ ช่วยดึงความสนใจ คำตอบจากทุกคนไม่เฉพาะแต่ผู้ถาม
- ❷ เข้าใจง่าย
- ❸ ให้เวลาผู้พูดในการคิดคำตอบ
- ❹ ยืนยันว่าผู้ตอบเข้าใจคำถาม / ทบทวนให้คนไม่ทันฟัง
- ❺ ลดความรุนแรงของการถาม ถ้าหากมุ่งจะ โจมตีกัน

## การตอบคำถาม

- ♥ ตอบกับทุกคน – ไม่ใช่เฉพาะคนถาม
- ♥ ขยายคำตอบ – ไม่ใช่ตอบเพียงใช่ / ไม่ใช่
- ♥ ตอบไม่ได้ – ยอมรับตรง ๆ
- ♥ ให้โอกาสคนฟัง ออกความคิดเห็น / สนับสนุน
- ♥ รักษาเป้าหมายและเวลา
- ♥ ตอบเสร็จแล้วย่อมองที่คนถาม

## การรับคำถาม

- ¥ ต้องฟังคำถามให้จบ
- ¥ แน่ใจว่าเข้าใจคำถาม
- ¥ ควรทวนคำถาม (ถ้าสมควร)
- ¥ สำรวม / จริงใจในการรับคำถาม
- ¥ พยายามทำให้คำถามชัดเจน แน่นอนมากขึ้น
- ¥ อย่าให้ดูว่า คนฟังเป็นเป้า ด้วยการ โยนคำถามต่อ

จงสร้าง ความเชื่อมั่น / เชื่อถือ ต่อผู้ฟังทั้งหมด

มิใช่เฉพาะแต่ผู้ถามเท่านั้น