



การพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการนำเสนอผลงาน  
ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

โดย

อุษณีย์ มากประยูร

รายงานการวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

2552

## บทคัดย่อ

ชื่อการวิจัย	การพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์
ชื่อผู้วิจัย	อุษณีย์ มากประยูร
ระยะเวลา	กันยายน 2551 – กันยายน 2552
แหล่งทุน	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาแนวทางในการพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ 2) เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และ 3) เพื่อประเมินผลการพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการ โดยใช้แบบประเมินการนำเสนอผลงานเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่เรียนในรายวิชาศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์ รหัสวิชา 3011103 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2551 จำนวน 45 คน ใช้สถิติเชิงพรรณนาในการหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ด้านบุคลิกภาพและด้านเนื้อหาในการนำเสนอผลงาน

จากการศึกษาการพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ด้านภาพรวมของการนำเสนอผลงานโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก ประเด็นการนำเสนอที่มีคะแนน 3 ลำดับแรก คือ ความสามารถในการควบคุมตนเองและการเคลื่อนไหวของอวัยวะต่างๆ รองลงมา คือ เนื้อหาที่นำมาเสนอน่าสนใจมีประโยชน์ต่อผู้ฟัง และเนื้อหาที่นำเสนอมีสาระมีจุดหมายที่แน่นอน ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาด้านบุคลิกภาพ พบว่า การนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก ประเด็นการนำเสนอด้านบุคลิกภาพที่มีคะแนน 3 ลำดับแรก คือ การควบคุมตนเองและการเคลื่อนไหวของอวัยวะต่างๆ รองลงมา คือ ความดังและความชัดเจนของเสียง และความไพเราะของน้ำเสียงตามลำดับ

ส่วนด้านเนื้อหา พบว่า การนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก ประเด็นการนำเสนอด้านเนื้อหาที่มีคะแนน 3 ลำดับแรก คือ เนื้อหาที่น่าสนใจมีประโยชน์ต่อผู้ฟัง รองลงมา คือ เนื้อหาที่นำเสนอมีสาระมีจุดหมายที่แน่นอน และการสรุปจบได้อย่างรัดกุม ตามลำดับ

**คำสำคัญ :** การนำเสนอผลงาน



## กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความอนุเคราะห์ของบุคคลหลายๆ ฝ่าย ผู้วิจัยขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่ได้กรุณาตรวจสอบเครื่องมือและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ขอขอบคุณอาจารย์และนักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัส 51) โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ทุกท่านที่ได้ร่วมดำเนินการวิจัยจนสำเร็จลุล่วงซึ่งจะนำมาสู่การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่จำเป็นของนักศึกษา ตลอดจนสามารถใช้ประโยชน์ในด้านการวางแผนการจัดการศึกษาของโปรแกรมวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ต่อไป

ขอขอบคุณสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานวิจัยในครั้งนี้ และที่สำคัญขอขอบคุณครอบครัวของผู้วิจัยที่เป็นกำลังใจและสนับสนุนด้วยดีตลอดมา

อุษณีย์ มากประยูร  
ผู้วิจัย  
ธันวาคม 2552

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
<b>บทที่</b>	
<b>1 บทนำ</b>	<b>1</b>
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
ขอบเขตของการวิจัย	2
ประโยชน์ที่ได้รับจากงานวิจัย	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
กรอบแนวคิดในการวิจัย	4
<b>2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>5</b>
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการสื่อสาร	5
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพูดนำเสนอ	9
<b>3 วิธีดำเนินการวิจัย</b>	<b>19</b>
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย	19
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	19
ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	20
การเก็บรวบรวมข้อมูล	23
การวิเคราะห์ข้อมูลและการแปรผล	23
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	24
<b>4 ผลการวิจัย</b>	<b>25</b>
การวิเคราะห์ข้อมูล	25

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
<b>5</b>	<b>สรุปลผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ</b>
	สรุปลผล
	อภิปรายผล
	ข้อเสนอแนะ
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>32</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>33</b>
ภาคผนวก ก	แผนการจัดการเรียนรู้วิชาศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์
ภาคผนวก ข	แบบประเมินการนำเสนอผลงานของนักศึกษา
ภาคผนวก ค	แบบฟอร์มการเตรียมความพร้อมในการนำเสนองาน
ภาคผนวก ง	รายชื่อนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรรแกรมวิชานิตเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตรดิตร



## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3-1	เกณฑ์การประเมินการนำเสนอผลงานของนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและด้านเนื้อหา	22
4-1	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ด้านบุคลิกภาพ	26
4-2	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ด้านเนื้อหา	27
4-3	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ด้านภาพรวมของการนำเสนอผลงาน	28



# บทที่ 1

## บทนำ

### ที่มาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาระดับอุดมศึกษาเป็นการศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงเพื่อผลิตนักวิชาการและวิชาชีพสาขาต่างๆ ออกไปรับใช้สังคมซึ่งถือได้ว่าเป็นกำลังคนระดับสูง การศึกษาระดับนี้จึงมุ่งพัฒนาคนให้เป็นบัณฑิตที่มีทั้ง “ความเป็นคน” และ “ความเป็นกำลังคน” มีความรู้กว้างขวางและลึกซึ้งในสาขาวิชาที่เรียน และมีทัศนคติที่กว้างไกล

โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เปิดสอนนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีนิเทศศาสตร์บัณฑิต 4 ปี มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ และมีความเชี่ยวชาญในฐานะเป็นนักสื่อสาร โดยมีเป้าหมายว่าจะสามารถผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพ มีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในวิชาการและวิชาชีพนิเทศศาสตร์ มีทักษะที่จะใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความวิริยะอุตสาหะ รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรม และซาบซึ้งในคุณค่าของความเป็นไทย ประกอบอาชีพได้ในระดับท้องถิ่น ชาติ และนานาชาติอย่างมีประสิทธิภาพ และดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

จากความมุ่งมั่นในการผลิตบัณฑิตนิเทศศาสตร์ดังที่กล่าวข้างต้น ทำให้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของหลักสูตรนิเทศศาสตร์บัณฑิตเน้นการพัฒนาทักษะการสื่อสารในด้านการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน การแสดงออกทางกาย ฯลฯ ซึ่งกิจกรรมหลักที่ใช้ในการพัฒนาทักษะการสื่อสารของนักศึกษาคือการนำเสนอผลงานในรูปแบบต่างๆ

การนำเสนอผลงานถือเป็นทักษะการสื่อสารที่มีความสำคัญในระบบการเรียนของศึกษานิเทศศาสตร์ เพราะเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ เนื่องจากการนำเสนอจะสะท้อนให้เห็นถึงภูมิความรู้ สติปัญญา บุคลิกภาพ และความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และบ่อยครั้งที่เราต้องเผชิญกับการพูดต่อหน้าผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอโครงการเพื่อให้เกิดกิจกรรมและการดำเนินงานต่างๆ การเสนอโครงร่างและ/หรือความก้าวหน้าในงานวิจัย การนำเสนอข้อมูลจากการดำเนินงานที่ผ่านมา การสอบสัมภาษณ์เพื่อเข้าทำงาน เป็นต้น ดังนั้นนักศึกษาจึงจำเป็นต้องมีการฝึกฝนทักษะการนำเสนอผลงานให้เกิดความชำนาญและเกิดประสิทธิภาพ

นักศึกษาชั้นปีที่ 1 เป็นกลุ่มนักศึกษาที่ควรได้รับการพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการนำเสนอผลงานเป็นลำดับแรก เนื่องจากเพิ่งผ่านประสบการณ์การนำเสนอผลงานในระดับมัธยมศึกษา ซึ่งส่วน

ใหญ่ใช้วิธีการทอ้งจำหรือนำเอกสารตำราออกมาแนะนำเสนอรายงานหน้าชั้นเรียนทำให้นักศึกษามีโอกาสในการพัฒนากระบวนการคิดได้น้อยและอาจทำให้ไม่เป็นที่ประทับใจของอาจารย์และเพื่อนร่วมชั้นได้ จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นทำให้ผู้วิจัยสนใจที่จะศึกษาการพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะทางด้านวิชาชีพและเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจด้านการการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและด้านการพัฒนาการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาแนวทางในการพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
2. เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
3. เพื่อประเมินผลการพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

### ขอบเขตการวิจัย

#### 1. ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรที่จะใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ นักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ที่เรียนในรายวิชาศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์ รหัสวิชา 3011103 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2551 จำนวน 45 คน

#### 2. ขอบเขตด้านเนื้อหา

ในการวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาเนื้อหาต่างๆ ดังนี้

2.1 ทักษะการสื่อสาร จะศึกษาเฉพาะทักษะการพูดเท่านั้น

2.2 การนำเสนอผลงาน จะศึกษาเฉพาะหลักการ รูปแบบ ประเภท และวัตถุประสงค์ของการนำเสนอผลงานเท่านั้น

### 3. ขอบเขตด้านตัวแปร

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ การทักษะการสื่อสารด้วยการพูด

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ การนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชา นิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

### 4. ขอบเขตด้านเวลา

การวิจัยครั้งนี้จะใช้ระยะเวลาในการศึกษาระหว่างเดือนกันยายน 2551–กันยายน 2552

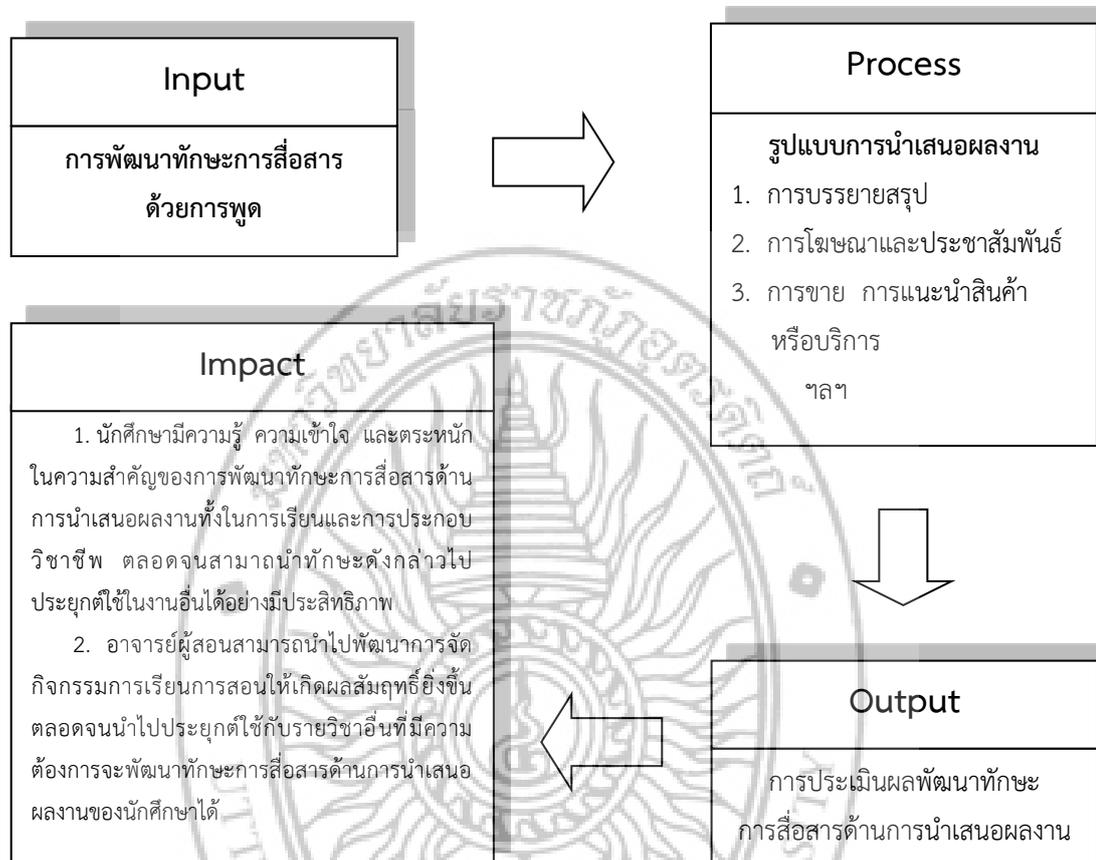
### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและหน่วยงานที่นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

1. นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในความสำคัญของการพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการนำเสนอผลงานทั้งในการเรียนและการประกอบวิชาชีพ ตลอดจนสามารถนำทักษะดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในงานอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. อาจารย์ผู้สอนสามารถนำไปพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น ตลอดจนนำไปประยุกต์ใช้กับรายวิชาอื่นที่มีความต้องการจะพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการนำเสนอผลงานของนักศึกษาได้

### นิยามศัพท์เฉพาะ

การนำเสนอผลงาน หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ความรู้สึก ความต้องการ ด้วยการใช้วัจนภาษา คือ การใช้ถ้อยคำ และอวัจนภาษา คือ การใช้น้ำเสียง การแสดงออกทางสีหน้า แววตา กิริยาท่าทาง และบุคลิกลักษณะของผู้นำเสนอ โดยมุ่งหวังให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

## กรอบแนวคิดในการวิจัย



## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยเรื่อง การพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการสื่อสาร
2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพูดนำเสนอ

#### 1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการสื่อสาร

##### ความหมายการสื่อสาร

ศศิธร ธัญลักษณ์นันท์ (2542 : 3) กล่าวว่า การสื่อสารเป็นพฤติกรรมอย่างหนึ่งของมนุษย์ เดียวกับพฤติกรรมหรือการกระทำกิจกรรมอื่นๆ เช่น การกิน การนอน การเล่นเกม การไปตลาด การไปร่วมกิจกรรมประเพณีต่างๆ ในชุมชน เป็นต้น พฤติกรรมต่างๆ เหล่านี้ของมนุษย์กระทำต่อเมื่อต้องการถ่ายทอดความคิดความต้องการ ความรู้และเรื่องราวต่างๆ ของตนไปสู่บุคคลอื่น ขณะเดียวกันก็ต้องการรับจากบุคคลอื่นด้วย

อรณพ อุบลรัมย์ (2542 : 3) สรุปว่า การที่มนุษย์สื่อสารกัน เพราะต้องการให้ผู้อื่น มีส่วนร่วมในการรับรู้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความคิด ความเห็น ความต้องการของตนเอง ด้วยเหตุนี้คนจึงสื่อสารกันด้วยเจตนาที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจในความหมายของภาษาหรือมีภาษาร่วมกันจึงจะทำให้การสื่อสารเกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร

กิตานันท์ มะลิตอง (2543 : 22) กล่าวว่า วัฏจักรของมนุษย์เป็นสัตว์สังคม จึงทำให้มีความจำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสารกัน โดยอาศัยรูปแบบและวิธีการต่างๆ กัน การสื่อสารมีส่วนสัมพันธ์ในชีวิตมนุษย์ทั้งในด้านการดำรงชีวิต การศึกษาเล่าเรียนและการทำงานในส่วนของการศึกษาอันได้แก่ การเรียนการสอนนั้น นับได้ว่าต้องอาศัยกระบวนการต่างๆ ของการสื่อสารมาใช้ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในรูปแบบของการสื่อสารทางเดียวและการสื่อสารสองทาง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักในการจัดสื่อและวิธีการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ นอกจากนี้ รูปแบบจำลองและกฎเกณฑ์ต่างๆ ของการสื่อสารยังเป็นสิ่งช่วยในการเตรียมตัวผู้สอนให้คำนึงถึงข้อจำกัดและอุปสรรคต่างๆ อันจะเป็นการบั่นทอนประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการเรียนการสอนให้ลดลง

อวยพร พานิช และคณะ (2543 : 1) กล่าวว่า การสื่อสารที่จะประสบผลสำเร็จได้จะต้องมีภาษาเป็นองค์ประกอบหนึ่งภายใต้สาร เนื้อหาของสาร คือ ความคิดที่กลั่นออกมาเป็นเรื่องราว ความคิดนั้นไม่สามารถถ่ายทอดได้ถ้าไม่มีภาษา

### ประเภทของการสื่อสาร

นักวิชาการด้านการสื่อสารมวลชน ได้จำแนกประเภทของการสื่อสารไว้แตกต่างกันหลายลักษณะ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าจะใช้อะไรเป็นเกณฑ์ในการจำแนก (ประมะ สตะเวทิน 2526 : 18-48)

#### 1. จำแนกตามกระบวนการหรือการไหลของข่าวสาร แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1.1 การสื่อสารทางเดียว (One-Way Communication) คือ การสื่อสารที่ข่าวสารจะถูกส่งจากผู้ส่งไปยังผู้รับในทิศทางเดียว โดยไม่มีการตอบโต้กลับจากฝ่ายผู้รับ เช่น การสื่อสารผ่านสื่อวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ การออกคำสั่งหรือมอบหมายงาน โดยฝ่ายผู้รับไม่มีโอกาสแสดงความคิดเห็น ซึ่งผู้รับอาจไม่เข้าใจข่าวสาร หรือเข้าใจไม่ถูกต้องตามเจตนาของผู้ส่ง และทางฝ่ายผู้ส่งเมื่อไม่ทราบปฏิกิริยาของผู้รับจึงไม่อาจปรับการสื่อสารให้เหมาะสมได้ การสื่อสารแบบนี้สามารถทำได้รวดเร็วจึงเหมาะสำหรับการสื่อสารในเรื่องที่เข้าใจง่าย

1.2 การสื่อสารสองทาง (Two-way Communication) คือ การสื่อสารที่มีการส่งข่าวสารตอบกลับไปมาระหว่างผู้สื่อสาร ดังนั้นผู้สื่อสารแต่ละฝ่ายจึงเป็นทั้งผู้ส่งและผู้รับในขณะเดียวกัน ผู้สื่อสารมีโอกาสทราบปฏิกิริยาตอบสนองระหว่างกัน ทำให้ทราบผลของการสื่อสารว่าบรรลุจุดประสงค์หรือไม่ และช่วยให้สามารถปรับพฤติกรรมในการสื่อสารให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตัวอย่างการสื่อสารแบบสองทาง เช่น การพบปะพูดคุยกัน การพูดโทรศัพท์ การออกคำสั่งหรือมอบหมายงาน โดยฝ่ายผู้รับมีโอกาสแสดงความคิดเห็น การสื่อสารแบบนี้จึงมีโอกาสประสบผลสำเร็จได้มากกว่า แต่ถ้าเรื่องราวที่จะสื่อสารเป็นเรื่องง่าย อาจทำให้เสียเวลาโดยไม่จำเป็น

#### 2. จำแนกตามภาษาสัญลักษณ์ที่แสดงออก แบ่งเป็น

2.1 การสื่อสารเชิงวจนะ (Verbal Communication) หมายถึง การสื่อสารด้วยการใช้ภาษาพูด หรือเขียนเป็นคำพูด ในการสื่อสาร

2.2 การสื่อสารเชิงอวจนะ (Non-Verbal Communication) หมายถึง การสื่อสารโดยใช้สัญลักษณ์อย่างอื่น เช่น ภาษาท่าทาง การแสดงออกทางใบหน้า สายตา ตลอดจนจนถึง น้ำเสียง ระดับเสียง ความเร็วในการพูด เป็นต้น (ประมะ สตะเวทิน 2529 : 31)

### 3. จำแนกตามจำนวนผู้สื่อสาร

กิจกรรมต่างๆ ของบุคคลและสังคม ถือว่าเป็นผลมาจากการสื่อสารทั้งสิ้น ดังนั้น การสื่อสารจึงมีขอบข่ายครอบคลุมลักษณะการสื่อสารของมนุษย์ 3 ลักษณะ คือ (อรุณีประภา หอมเศรษฐี 2530 : 49-90)

**3.1 การสื่อสารส่วนบุคคล (Intrapersonal Communication)** หมายถึง การคิด การตัดสินใจของบุคคลคนใดคนหนึ่ง ที่จะแสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งออกมา เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นอยู่เป็นประจำในตัวบุคคล ไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือไม่ก็ตาม การสื่อสารส่วนบุคคล เป็นพื้นฐานของการติดต่อกับผู้อื่น ทั้งนี้เพราะการที่เราจะติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นนั้น ในขั้นแรก จะต้องมีการเรียนรู้หรือตัดสินใจในตนเองเสียก่อน และเมื่อใดก็ตามที่มีการติดต่อสื่อสารกับคนอื่น คนเราก็จะต้องสื่อสารกับตัวเองไปด้วยในขณะเดียวกัน การสื่อสารส่วนบุคคลเกิดขึ้นทันทีที่บุคคลมีการคิด ผลของการคิดนำไปสู่การตัดสินใจแสดงพฤติกรรมของคน การสื่อสารส่วนบุคคลจึงมีความสำคัญต่อการศึกษาในเรื่องของการสื่อสาร ทั้งนี้เพราะเกี่ยวพันไปถึงความรู้สึกนึกคิด ค่านิยม ซึ่งย่อมมีผลสะท้อนต่อบุคคลอื่นและสังคมด้วย

**3.2 การสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal Communication)** เป็นการสื่อความหมายของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เช่น การพูดคุย อภิปราย โต้เถียง การประชุมสัมมนา การเรียนการสอน การสั่งงาน ตลอดจนการติดต่อสื่อสารอื่นๆ ในชีวิตประจำวัน การสื่อสารลักษณะนี้ ถือว่าเป็นการสื่อสารที่สมบูรณ์และมีโอกาสบรรลุจุดประสงค์ได้ดีที่สุด ผู้สื่อสารสามารถแสดงปฏิกริยาตอบสนองต่อกัน

**3.3 การสื่อสารมวลชน (Mass Communication)** เป็นการสื่อสารที่ถ่ายทอดความรู้ข่าวสารโดยสื่อมวลชน (Mass Media) ไปยังผู้รับหรือกลุ่มเป้าหมายที่ไม่แน่นอนและไม่จำกัดจำนวน เช่น การสื่อสารโดยวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร การสื่อสารประเภทนี้ทำให้ปฏิกริยาการโต้ตอบเกิดขึ้นได้ยากและช้ากว่าการสื่อสารประเภทอื่นมากร้อยเท่าก็ตาม อาจกล่าวได้ว่าการสื่อสารมวลชน เป็นผลผลิตของความก้าวหน้าในด้านเทคโนโลยี และวิวัฒนาการของการติดต่อสื่อสารของมนุษย์ คือผลมาจากการคิดค้นหาเครื่องมือในอันที่จะถ่ายทอดข่าวสารไปยังมวลชนจำนวนมาก สำหรับสังคมที่มีการขยายตัวและซับซ้อนมากขึ้น

### องค์ประกอบของการสื่อสาร

การสื่อสารเป็นพฤติกรรมอย่างหนึ่งของมนุษย์ เช่นเดียวกับพฤติกรรมอย่างอื่น เช่น การกิน อยู่หลับนอน การทำงาน การเล่นเกม และเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นเป็นประจำในชีวิตประจำวันของแต่ละบุคคล ซึ่งลักษณะการสื่อสารในชีวิตประจำวันของคนเรานั้น อาจเกิดขึ้นทั้งการสื่อสารระหว่างมนุษย์ด้วยกันเอง สื่อสารกับสัตว์อื่น ตลอดถึงการสื่อสารกับเครื่องมือ โดยเฉพาะปัจจุบันได้มีการ

ค้นพบ และนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานต่างๆ อย่างมาก จึงมีการสื่อสารรูปแบบใหม่เกิดขึ้น คือ การสื่อสารกับเครื่องมือ อย่างไรก็ตาม การสื่อสารระหว่างมนุษย์ด้วยกันเอง (Human Communication) ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญที่สุด และเป็นความหมายที่แท้จริงของการสื่อสาร ซึ่งการสื่อสารจะเกิดขึ้นเมื่อบุคคลหนึ่งต้องการถ่ายทอดหรือส่งข่าวสารไปยังบุคคลอีกคนหนึ่ง ดังนั้น กระบวนการสื่อสารจึงมีองค์ประกอบ คือ ผู้ส่งสาร (Sender) สาร (Message) สื่อหรือช่องทาง (Channel) และผู้รับสาร (Receiver)

นักวิชาการด้านการสื่อสารได้วิเคราะห์ กำหนดองค์ประกอบ และอธิบายความสัมพันธ์ของ องค์ประกอบต่างๆ ในกระบวนการของการสื่อสารไว้ดังนี้ คือ

1. ผู้ส่งสาร (Source) หมายถึง แหล่งกำเนิดสาร อาจเป็นบุคคล องค์กร สถาบัน หรือคณะบุคคลที่เป็นผู้กำหนดสาระ ความรู้ ความคิด ที่จะส่งไปยังผู้รับสาร ดังนั้นการสื่อสารจะบรรลุจุดประสงค์หรือไม่ เพียงใด จึงขึ้นอยู่กับผู้ส่งสารและสารที่ส่งเป็นสำคัญ

2. สาร (Message) หมายถึง เรื่องราว ความรู้ความคิดต่างๆ ที่ผู้ส่งประสงค์จะนำไปถึงผู้รับ มีองค์ประกอบที่เป็นปัจจัยชี้ความสำเร็จของการสื่อสาร 3 ประการ คือ (1) เนื้อหาของสาร (2) สัญลักษณ์หรือรหัสของสาร และ (3) การเลือกและจัดลำดับข่าวสาร

3. ช่องทางการสื่อสาร (Channel) ข่าวสารจากผู้ส่งจะถูกถ่ายทอดโดยอาศัยสื่อหรือตัวกลาง (Media) ซึ่งอาจเป็นสื่ออย่างง่าย เช่น การพบปะพูดคุยกันตัวต่อตัว การเขียน การแสดงกิริยาท่าทาง ไปจนถึงการใช้สื่อที่มีความซับซ้อนยิ่งขึ้น เช่น วิทยุ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ ภาพยนตร์ ฯลฯ

4. การแปลรหัสสาร (Decoder) คือ การแปลความหมายของรหัสสัญญาณที่ส่งมายังผู้รับ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ หากผู้ส่งใช้รหัสสัญญาณที่ผู้รับสามารถแปลความหมายได้เองโดยตรง เช่น ใช้ภาษาที่ผู้รับเข้าใจ การสื่อสารก็จะง่ายขึ้น แต่หากผู้ส่งใช้รหัสสัญญาณที่ผู้รับไม่อาจเข้าใจได้ เช่น ใช้ภาษาที่ผู้รับฟังไม่เข้าใจ การสื่อสารก็จะเพิ่มความยุ่งยากซับซ้อนยิ่งขึ้น ซึ่งย่อมจะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของการสื่อสาร

5. ผู้รับ (Receiver) เป็นจุดหมายปลายทาง (Destination) ของการสื่อสาร ซึ่งจะต้องมีการรับรู้ เข้าใจ หรือแสดงพฤติกรรม ตามที่ผู้ส่งสารต้องการ หากไม่เป็นไปตามนั้น ก็ถือว่าการสื่อสารนั้น ล้มเหลว ผู้รับสารจะต้องมีทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ดีเช่นเดียวกับผู้ส่งสารจึงจะช่วยให้การสื่อสารบรรลุผลสมบูรณ์

6. ปฏิกริยาของผู้รับสารและการตอบสนอง (Response and Feed Back) เมื่อผู้รับได้รับสาร และแปลความหมายจนเป็นที่เข้าใจอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว ผู้รับย่อมจะมีปฏิกริยาตอบสนองต่อสารอย่างใดอย่างหนึ่งด้วย เช่น เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย คล้อยตาม หรือต่อต้าน ซึ่งการตอบสนองของผู้รับอาจผิดไปจากผู้ส่งต้องการก็ได้ ปฏิกริยาตอบสนองของผู้รับ หากได้มีการย้อนกลับ (Feed Back)

ไปยังผู้ส่งสารให้รับรู้ จะช่วยให้เกิดการปรับการสื่อสารให้ได้ผลดียิ่งขึ้น กรณีเช่นนี้เรียกว่า การสื่อสารแบบสองทาง (Two-way Communication)

## 2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพูดนำเสนอ

### ความหมายของการพูดนำเสนอ

การพูดนำเสนอในระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยนั้น ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นการนำเสนอทางวิชาการซึ่งมีจุดมุ่งหมายของการพูด คือ เพื่อให้ความรู้ จากการศึกษาเอกสารมีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

สมจิต ชิวปรีชา (2539) กล่าวว่าเป็นการพูดอธิบายชี้แจง แสดงเหตุผลตามที่ผู้พูดเตรียมไว้ ผู้พูดจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่พูด มีการค้นคว้า เรียบเรียง อ้างอิงมาอย่างถูกต้องให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน ในขณะที่ พชร บัวเพียร (2536) ได้ให้ความหมายว่า คือ การพูดเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น และข้อเท็จจริงต่างๆ ให้แก่ผู้ฟัง โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้ฟังรู้และเข้าใจ เนื้อหาสาระที่พูดจึงเน้นทางด้านวิชาการเป็นส่วนใหญ่ นอกจากนี้ วิรัช ลภีรัตนกุล (2526) กล่าวว่า เป็นการพูด เพื่อให้ความรู้ มีความมุ่งหมายที่จะให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ฟัง เช่น การบรรยายในชั้นเรียน การพูดรายงานทางวิชาการ เป็นต้น โดยที่ผู้พูดคาดหวังว่าเมื่อเสร็จสิ้นการพูดแล้ว ผู้ฟังจะได้เรียนรู้ถึงบางสิ่งบางอย่างที่ยังไม่เคยรู้มาก่อนหรือมีความเข้าใจในเรื่องที่พูดนั้นได้ดียิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า การพูดนำเสนอ หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็นและข้อเท็จจริงทางด้านวิชาการ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ฟังเพียงคนเดียวหรือเป็นกลุ่ม ผู้พูดมีการเตรียมตัวทั้งในด้านเนื้อหาที่จะนำเสนอ วิธีการนำเสนอ และยังมีการนำโสตทัศนูปกรณ์เข้ามาช่วยประกอบการพูด

### ประเภทของการพูดนำเสนอ

การพูดนำเสนอได้รับการศึกษาค้นคว้าอย่างหลากหลาย จากการศึกษาที่มีการแบ่งประเภทการพูดนำเสนอไว้ดังต่อไปนี้

Monroe, 1964 (อ้างใน สมจิต ชิวปรีชา, 2539) แบ่งประเภทของการพูดนำเสนอออกเป็น 2 ลักษณะดังนี้

#### 1. การพูดแบ่งตามวัตถุประสงค์ มี 3 แบบ คือ

1.1 การพูดเพื่อให้ความรู้ เป็นการพูดอธิบายชี้แจง แสดงเหตุผลตามที่ผู้พูดเตรียมไว้ผู้พูดจะต้องมีความรู้ในเรื่องที่พูดมีการค้นคว้าเรียบเรียง อ้างอิงมาอย่างถูกต้องให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน จุดมุ่งหมายของการพูดแบบนี้ คือ เพื่อบอกกล่าว เล่าให้ฟัง จึงต้องพูดชี้แจง อธิบาย หรือ

รายงานต่อผู้ฟังเพื่อให้ผู้ฟังได้รับความรู้ความเข้าใจสาระสำคัญครบถ้วน ถ้าผู้ฟังเกิดความสงสัยหรือไม่เข้าใจก็เปิดโอกาสให้ซักถามข้อข้องใจได้ ผู้พูดจะต้องเป็นผู้ตอบคำถามหรือพูดอธิบายซ้ำในส่วนที่ผู้ฟังไม่เข้าใจใหม่อีกครั้ง

**1.2 การพูดเพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวใจ** เป็นการพูดเชิงชักชวน โน้มน้าว เคลี้ยกล่อม จูงใจฟังเชื่อถือคล้อยตามหรือปฏิบัติตาม วิธีการพูดในลักษณะนี้ ผู้พูดต้องใส่อารมณ์ ความรู้สึกที่จริงใจลงไปด้วยเพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้พูดมีความเชื่ออย่างนั้น เห็นด้วยอย่างสุจริตใจตามนั้นและได้ปฏิบัติอย่างนั้นมาแล้ว จึงทำให้มีพลังในคำพูด ผู้ฟังจึงเกิดความเชื่อถือได้ จุดมุ่งหมายของการพูดแบบนี้ คือ เพื่อให้ผู้ฟังเชื่อถือ มีความคิดเห็นคล้อยตาม ปฏิบัติตามหรือเปลี่ยนทัศนคติตามเป้าหมายของผู้พูด

**1.3 การพูดเพื่อจรรโลงใจ** เป็นการพูดชี้แจงให้เห็นคุณงามความดี ความประณีตงดงามคุณค่าอันน่านิยม แสดงให้เห็นความน่าชื่นชมของความคิด การกระทำ วัตถุ หรือเรื่องราวอย่างใดอย่างหนึ่ง ตลอดจนความสนุกสนานเบิกบานใจ จุดมุ่งหมายของการพูด คือ เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกสบายใจ ฟังแล้วเพลิดเพลินไม่น่าเบื่อ แต่ในขณะเดียวกันก็ได้สาระไปด้วย

**2. การพูดแบ่งตามลักษณะของวิธีพูด** แต่ละวิธีขึ้นอยู่กับโอกาส สถานการณ์ ความจำเป็น ความสามารถของแต่ละบุคคล แบ่งได้ดังต่อไปนี้

**2.1 การพูดแบบอ่านจากต้นฉบับ** ผู้พูดจำเป็นต้องพูดจากต้นฉบับที่เขียนไว้ทั้งหมด อ่านทุกตัวอักษรจากเอกสารที่ได้เตรียมไว้ วิธีการพูดแบบนี้เหมาะสำหรับการพูดที่เป็นทางการในโอกาสที่มีความสำคัญ เช่น กล่าวรายงานในที่สาธารณะ การกล่าวคำปราศรัยของบุคคลสำคัญ ในโอกาสต่างๆ การกล่าวสุนทรพจน์ และบางครั้งก็เป็นการประกาศเรื่องราวสำคัญๆ ต่อสาธารณชน เป็นต้น

**2.2 การพูดแบบท่องจำ** ผู้พูดจะต้องจำเนื้อความให้ได้มากที่สุดจากข้อความที่ตนเขียนไว้ เพื่อหวังว่าเมื่อเวลาพูดจะสามารถพูดได้คล่องแคล่ว ครบถ้วนทุกเนื้อความ ลักษณะสำคัญของการพูดโดยวิธีนี้ ผู้พูดต้องระมัดระวังการพูดให้มีสำเนียงเป็นธรรมชาติมากที่สุดให้มีชีวิตชีวา ด้วยการแสดงออกทางสีหน้า อารมณ์ อากัปกิริยา และท่าทางให้เข้ากับบรรยากาศ สอดคล้องกลมกลืนกับคำพูด ข้อเสียของการพูดลักษณะนี้ คือ ขาดความยืดหยุ่น เพราะเป็นการพูดตามเนื้อหาที่เตรียมท่องมาซึ่งบางครั้งผู้พูดเองอาจจำเนื้อหาบางตอนไม่ได้ และอาจจะไม่เหมาะกับผู้ฟังและเวลาที่กำหนด การพูดโดยวิธีนี้ส่วนใหญ่มักใช้กับการแสดงละครซึ่งมักจะกำหนดบทไว้แล้ว หรือการพูดในโอกาสพิเศษที่จะต้องแสดงความสามารถของผู้พูดว่าพูดได้โดยไม่ติดขัด

**2.3 การพูดแบบเตรียมตัวล่วงหน้าหรือการพูดแบบมีบันทึก** ผู้พูดทราบล่วงหน้าว่าจะพูดอะไร ที่ไหน เมื่อไร พูดให้ใครฟังในโอกาสไหน ผู้พูดจึงมีโอกาสที่จะเตรียมตัวและฝึกซ้อมมาพอที่จะพูดได้ดี การพูดโดยวิธีนี้ผู้พูดสามารถส่งสารให้เข้าถึงจิตใจของผู้ฟังได้เต็มที่ เพราะพูดจาก

ความเข้าใจ ภูมิความรู้ และความรู้สึของผู้พูดเอง วิธีการพูดจากความเข้าใจนี้ ผู้พูดต้องใช้เวลาเตรียมตัวและฝึกซ้อมมากพอ คือ ต้องเตรียมลำดับความคิดไว้เป็นอย่างดี ตั้งแต่วิธีขึ้นและลงท้ายให้เหมาะสม ไม่จำเป็นต้องเขียนไว้ทุกคำพูด สามารถเตือนความจำไม่ให้เกิดการหลงหรือข้ามหัวข้อ โดยการเขียนเฉพาะหัวข้อเรื่องหรือใจความหลักๆ อย่างคร่าวๆ ใส่ในกระดาษบันทึกเล็กๆ ขนาดโปสการ์ด เวลาพูดก็เพียงแต่เหลือบตาดูเป็นครั้งคราวแล้วขยายความจากหัวข้อที่จดไว้ให้เหมาะสมกับเวลา ต่อจากนั้นทดลองพูดตั้งแต่ต้นจนจบหลายๆ ครั้ง ในแต่ละครั้งที่ทดลองซ้อมพูดนั้นไม่จำเป็นต้องใช้ถ้อยคำที่เหมือนกันก็ได้ แต่ควรต้องพยายามปรับปรุงการใช้ถ้อยคำ สำนวนให้คมชัดยิ่งขึ้น แม้แต่ความคิดบางอย่างก็อาจดัดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม ตัดตอนได้ ในที่สุดก็สามารถพูดออกไปได้ด้วยความเข้าใจ และเกิดความมั่นใจในการพูดขึ้นเป็นลำดับ

**2.4 การพูดแบบไม่เตรียมตัวล่วงหน้า** ผู้พูดไม่รู้ตัวล่วงหน้ามาก่อนว่าจะพูดอะไร และไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิเสธได้ ส่วนมากมักเป็นผู้ที่ชำนาญ ได้รับเชิญให้พูดเป็นเกียรติในงานสังคมต่างๆ เช่น การกล่าวอวยพร การแสดงความเห็นในการอภิปราย เป็นต้น การพูดแบบนี้ ผู้พูดจะต้องมีปฏิภาณไหวพริบ มีประสบการณ์ มีความรู้ ความชำนาญ จึงจะสามารถแสดงความคิดเห็นออกมาอย่างคล่องแคล่ว ชัดเจน ซึ่งทำได้โดยการระงับความตื่นเต้นตกใจ จากนั้นพยายามใช้เวลาคิดอย่างรวดเร็วว่าจะพูดแนวใด พยายามประมวลเนื้อความที่จะพูดเริ่มต้นและลงท้ายให้พร้อม

สรุปได้ว่า วิธีพูดที่ดีที่สุดในโอกาสต่างๆ ไป คือ วิธีพูดโดยมีการเตรียมตัวล่วงหน้า ให้หลีกเลี่ยงการพูดแบบท่องจำ ส่วนวิธีพูดหรืออ่านจากต้นฉบับนั้น ให้เลือกใช้เฉพาะการพูดที่เป็นทางการเท่านั้น และวิธีสุดท้าย คือ พูดโดยฉับพลันหรือไม่ได้เตรียมตัวนั้น หากมีความจำเป็นต้องใช้ก็ต้องพยายามฝึกฝน

#### รูปแบบของการพูดนำเสนอ

สมจิต ชิวปรีชา (2539) ได้แบ่งรูปแบบการพูดนำเสนอเพื่อให้ความรู้ไว้ 4 รูปแบบ คือ

**1. การพูดบรรยาย** คือ การพูดแบบเล่าเรื่องเหตุการณ์ต่างๆ ที่ได้ประสบมาหรือเรื่องราวที่ได้ยินได้ฟังมาจากผู้อื่น หรือนำมาจากหนังสือและเอกสารต่างๆ หรือจากประสบการณ์ กระบวนการพูดบรรยายแบบต่างๆ มีการจัดลำดับความคิดและเนื้อหาสาระที่ต่างกัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**1.1 การบรรยายตามกาลเวลาที่เกิดเหตุการณ์** เป็นการเรียงลำดับความสำคัญของเนื้อหาอย่างมีระบบ เช่น เริ่มจากเหตุการณ์เป็นการเรียงลำดับความสำคัญของเนื้อหาอย่างมีระบบ เช่น เริ่มจากเหตุการณ์ในอดีตมาสู่เหตุการณ์ปัจจุบัน หรือเริ่มจากเหตุการณ์ปัจจุบันไปสู่เหตุการณ์ในอดีต

**1.2 การบรรยายเรียงลำดับตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น** เป็นการเรียงลำดับความสำคัญของเหตุการณ์อย่างมีระบบ

**1.3 การบรรยายถึงสาเหตุและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น** เป็นวิธีการพูดที่ต้องวิเคราะห์ เนื้อหาอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อสรุปและชี้ให้เห็นถึงสาเหตุและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นของเรื่องนั้นๆ

**1.4 การบรรยายโดยวิเคราะห์ผลดีผลเสียที่เกิดขึ้น** เป็นวิธีการพูดที่ต้องวิเคราะห์ เนื้อหาอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อสรุป และชี้ให้เห็นผลดีและผลเสียของเรื่องนั้น

**2. การพูดพรรณนาที่ผู้พูดมุ่งให้ผู้ฟังเห็นภาพตามที่ต้องการ** ผู้พูดจะศึกษาเรื่องที่จะพูดให้ เข้าใจลึกซึ้งแล้วนำมาเรียบเรียงเพื่อจัดลำดับให้เหมาะสม โดยกล่าวลักษณะที่เด่นชัดให้ผู้ฟังเห็นภาพ ตามไปด้วย ลักษณะของข้อความที่ใช้ในการพรรณนาจะมีการพูดเปรียบเทียบอุปมาอุปไมยประกอบ ให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกประทับใจ หรือความรู้สึกนึกคิดควบคู่ไปด้วย การพูดพรรณนาแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

2.1 การพูดพรรณนาที่ผู้พูดมุ่งให้ผู้ฟังเห็นภาพตามที่เป็นจริง

2.2 การพูดพรรณนาที่ผู้พูดใส่ความรู้สึกและทัศนคติส่วนตัวของตนเอง

**3. การพูดอธิบาย** คือ การพูดให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจเรื่องราวต่างๆ ให้มากที่สุด วิธีการพูดนี้ ผู้พูดจะมีจุดประสงค์ชัดเจน วางขั้นตอนในการอธิบายอย่างเป็นลำดับ อาจมีการใช้อุปกรณ์ ประกอบการอธิบายหรือเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามข้อสงสัยในขณะที่มีการอธิบาย

**4. การพูดเสนอรายงาน** คือ การพูดเพื่อรายงานผลจากการอภิปรายหรือจากการสัมมนาให้ สมาชิกฟัง ผู้พูดจะเตรียมจัดลำดับขั้นตอนสำคัญ เนื้อหาสาระและรายละเอียดให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อนำมาพูดให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน

**5. การพูดชี้แจงแสดงผล** คือ การพูดที่ผู้บรรยายมุ่งให้เกิดความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ได้ ตรงกัน ชี้ให้เห็นว่ามีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร ผู้พูดจะศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับเรื่องที่พูดอย่างถ่องแท้ รวบรวมประเด็นสำคัญ อย่างครบถ้วน แล้ววางแผนขั้นตอนใน การชี้แจงให้ชัดเจน อาจมีการใช้เอกสาร แผนภูมิ ประกอบการพูดและอาจมีการเปิดโอกาสให้ผู้ฟัง ซักถาม

### การจัดเนื้อเรื่องการพูดนำเสนอ

การพูดนำเสนอโดยทั่วไปมีการเสนอแนะการจัดเนื้อหาไว้อย่างมีแบบแผน โดย พชร บัวเพียร (2536) ได้เสนอแนะการจัดเนื้อเรื่องของการนำเสนอที่ดีไว้ดังนี้

**1. คำนำ** หรือการอารัมภบทที่ดีจะต้องเรียกร้องความสนใจและความเลื่อมใสศรัทธาจาก ผู้ฟังได้อย่างมาก วิธีการขึ้นคำนำหรืออารัมภบท อาจกระทำได้ดังนี้ กล่าวแสดงความยินดีที่ได้มาพูด กล่าวถึงจุดสำคัญของเรื่อง กล่าวถึงผลของการพูดเชิงคำถาม ในทางตรงกันข้ามสิ่งที่ไม่ควรพูดในคำนำ ได้แก่ การขอโทษหรือขออภัย การออกตัวหรือถ่อมตัวเองมากเกินไป และการพูดออกนอกเรื่อง

## 2. เนื้อหาสำคัญ การดำเนินเรื่องที่ตีสามารถกระทำได้นี้

2.1 ดำเนินเรื่องแบบตามลำดับ วันเวลา (Time Order) หมายถึง ตามลำดับ วัน เดือน ปี พุดจากอดีตไปหาปัจจุบัน หรือจากปัจจุบันไปจากอดีต

2.2 ดำเนินเรื่องแบบตามลำดับสถานที่ (Space Order) หมายถึง พุดไปตาม ระยะทางของพื้นที่ เช่น จากใกล้ไปไกล จากบนลงล่าง ฯลฯ

2.3 ดำเนินเรื่องแบบใช้คำจำกัดความ (Definition) หรืออธิบายขยายความ ชี้ให้เห็น ความหมายของข้อความหรือเรื่องที่พุด

2.4 ดำเนินเรื่องแบบจัดเป็นหมวดหมู่ (Classification) การดำเนินเรื่องวิธีนี้ทำให้อันเรื่องมีระเบียบไม่สับสน

2.5 ดำเนินเรื่องด้วยเหตุและผล (Casual Relationships) อาจพุดจากผลไปหาเหตุ หรือจากเหตุไปหาผล

2.6 ดำเนินเรื่องด้วยการแก้ไข้ปัญหาโดยใช้วิธีทางวิทยาศาสตร์ (Scientific Solution) การดำเนินเรื่องลักษณะนี้ผู้พุดจะต้องพุดถึงปัญหาของเรื่องก่อนเพื่อเรียกร้องความสนใจ แล้วจึงพุดถึงเหตุที่มาของปัญหา

3. การสรุป เป็นการเน้นหรือชี้ให้ผู้ฟังเห็นความสำคัญของเรื่องที่พุด การสรุปถือได้ว่ามีความสำคัญพอๆ กับคำนำ การพุดสรุปดีย่อมสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ฟังและจดจำได้ การสรุปจบที่ดีจะต้องสั้นมีน้ำหนัก น่าจดจำ และประทับใจ วิธีการสรุปที่ดีควรเน้นสาระสำคัญหรือย้าจุดเดิมของเรื่อง เรียกร้องหรือชักชวน ใช้คำถามฝากให้คิด สร้างความหวังสรรเสริญสุคติหรือกล่าวคำอำลาสำหรับสิ่งที่ไม่ควรพุดในการสรุป ได้แก่ การขอโทษ ออกตัว จบอย่างกะทันหัน หรือเยินเย่อ นำหัวข้อใหม่มากล่าวอีกหรือออกนอกเรื่อง

### หลักการสำคัญในการพุดนำเสนอ

การพุดนำเสนอควรมีหลักการที่ใช้ในการพุดที่อาจใช้ประสบการณ์และทักษะแต่การพุดที่ดีควรยึดหลักการ โดย วิรัช ลภีรัตนกุล (2526) เสนอแนะว่า ผู้พุดควรยึดหลักสำคัญในการพุดดังนี้

1. ความชัดเจน เรื่องที่พุดเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ฟังควรมีความชัดเจน ซึ่งเกิดขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าเป็นอย่างดีและนำมาประมวลจัดระเบียบเรื่องที่จะพุดอย่างมีประสิทธิภาพ มีหลักการดังนี้ คือ

1.1 ผู้พุดไม่ควรพุดหลายประเด็นมากเกินไป ควรมีหลักความคิด 3-4 ข้อ ส่วนรายละเอียดประเด็นปลีกย่อยต่างๆ ที่เหลือก็อาจพิจารณานำมารวมเข้ากับความคิดหลักอย่างเหมาะสม

1.2 ความคิดรองและรายละเอียดปลีกย่อยต่างๆ ที่จะเสริมความคิดหลักนั้น ควรพูดให้สอดคล้องสัมพันธ์กับความคิดหลัก เพราะความคิดรองมีส่วนช่วยในการเสริมความคิดหลักให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.3 ควรพูดไปตามที่จัดระเบียบไว้อย่างดีแล้ว ไม่ควรพูดแบบโดดเข้ามาจากความคิดหนึ่งไปยังอีกความคิดหนึ่งอย่างไม่ต่อเนื่อง เพราะจะทำให้ผู้ฟังเกิดความสับสนและไม่เข้าใจ

1.4 มีการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ มาใช้ประกอบการพูดอย่างเหมาะสมเพื่อสื่อสารความคิดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และช่วยเพิ่มพูนความเข้าใจให้แก่ผู้ฟัง

## 2. มีลักษณะเป็นรูปธรรม มีหลักการดังนี้

2.1 หลีกเลี่ยงการนำเสนอรายละเอียดมากเกินไป หรือข้อมูลที่เข้าใจยากให้แก่ผู้ฟัง โดยไม่จำเป็น เพราะข้อมูลและรายละเอียดปลีกย่อยที่มากเกินไปนั้น แทนที่จะเป็นผลดีแก่ผู้ฟังแต่กลับจะทำให้ผู้ฟังเกิดความสับสนได้ง่าย

2.2 หากมีการกล่าวถึงตัวเลข สถิติ หรือสิ่งที่ยากแก่การเข้าใจ ควรจะทำการเป็นแผนภูมิ แผนภาพ แบบจำลองแสดงประกอบให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น

2.3 มีการเชื่อมโยงความคิดใหม่โดยอาศัยความคิดเดิมที่ผู้ฟังคุ้นเคยอยู่ก่อนแล้ว ตามปกติผู้ฟังย่อมจะเข้าใจในสิ่งใหม่ๆ หรือความคิดเห็นใหม่ได้ดียิ่งขึ้น ถ้าหากผู้ฟังสามารถเชื่อมโยงความคิดใหม่นั้นให้เข้ากับความคิดเดิมที่เคยเข้าใจหรือยอมรับอยู่แล้ว ดังนั้น การพูดนำเสนอเพื่อให้ความรู้ทางวิชาการ ผู้พูดจะต้องพยายามเสนอความคิดเห็นใหม่นั้นให้เชื่อมโยงกับความคิดเห็นเดิมที่ผู้ฟังเคยเข้าใจอยู่ก่อนหรือคุ้นเคยอยู่ดีแล้วให้ได้ วิธีนี้จะช่วยให้ผู้ฟังสามารถเข้าใจในสิ่งใหม่ได้รวดเร็วและชัดเจนยิ่งขึ้น

2.4 ดึงดูดความสนใจผู้ฟัง หากผู้พูดพูดได้อย่างน่าสนใจหรือสามารถดึงดูดความสนใจผู้ฟังได้แล้ว ผู้ฟังก็ย่อมมีแนวโน้มที่จะเข้าใจในเรื่องนั้นได้ง่าย ตามความมุ่งหมายของผู้พูด ฉะนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า การพูดที่น่าสนใจแก่ผู้ฟังนั้นเป็นวัตถุประสงค์รองของการพูดนำเสนอ จึงสมควรที่ผู้พูดจะต้องพยายามพูดให้น่าสนใจและสามารถยึดความสนใจของผู้ฟังได้โดยตลอด หลักการพูดเพื่อให้เกิดความน่าสนใจทำได้ดังนี้

2.4.1 ควรพูดด้วยน้ำเสียงที่หนักและดังพอสมควร

2.4.2 ใช้สื่อที่มีลักษณะตัดหรือตรงกันข้ามกันช่วยในการนำเสนอ เช่น ใช้ภาพประกอบที่มีสีตัดกันหรือสีเด่นสะดุดตาเห็นได้ชัด

2.4.3 นำแนวคิดและเรื่องใหม่ๆ ที่ผู้ฟังสนใจมาพูดอธิบายประกอบสอดแทรกในเรื่องที่พูดนำเสนอ

2.4.4 ขณะพูดควรมีการเคลื่อนไหวประกอบการพูดและเปลี่ยนแปลงอริยาบทหรือใช้ท่าทางอากัปกริยาเคลื่อนไหวประกอบการพูด

2.4.5 การย้ำเตือนซึ่งช่วยดึงดูความสนใจ แต่มีข้อควรระวัง คือ อย่าใช้วิธีย้ำเตือนบ่อยเกินไป อาจทำให้ผู้ฟังเกิดความรำคาญ

3. การขึ้นต้นการนำเสนอด้วยคำนำที่น่าสนใจ ทำได้โดยการดึงดูความสนใจของผู้ฟังให้ได้ก่อนเป็นอันดับแรก จากนั้นชี้ให้ผู้ฟังเห็นถึงความสำคัญของเรื่องที่จะพูดว่ามีประโยชน์อย่างไรต่อตัวผู้ฟังเอง ในการกล่าวคำนำผู้พูดควรพูดสั้นๆ กระชับรัด ไม่เยิ่นเย้อ เพราะต้องการเพียงชี้ให้เห็นถึงคุณประโยชน์แก่ผู้ฟัง

4. การใช้โสตทัศนูปกรณ์ประกอบการพูด โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง วัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ที่นำมาใช้ประกอบการพูด การอธิบายในเรื่องที่พูด ช่วยให้กระบวนการถ่ายทอดเรื่องราวหรือการสื่อความหมายจากผู้พูด ไปยังผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ส่งผลให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจเรื่องที่น่าสนใจได้มากยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า การพูดนำเสนอผลงาน คือ การสื่อสารความคิดประสบการณ์ และความต้องการของผู้พูดไปสู่ผู้ฟัง เพื่อสื่อความหมายให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจโดยอาศัยน้ำเสียง ภาษา และกิริยาท่าทางเป็นสื่อ ซึ่งการพูดนำเสนอผลงานมีหลายรูปแบบผู้พูดจะต้องศึกษารายละเอียดของการพูดแต่ละแบบให้เข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนในการพูดนั้นอย่างถูกต้อง ที่สำคัญคือ อย่าให้ขาดขั้นตอนสำคัญ 3 ขั้นตอน คือ คำนำ เนื้อเรื่อง และสรุป ทั้งนี้การพูดนำเสนอที่ดีควรมีสื่อหรือเครื่องมือประกอบเพื่อให้ผู้ฟังสามารถเข้าใจได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้นโดยการนำสื่อหรืออุปกรณ์ประกอบการพูดก็ต้องมีความเหมาะสมกับประเภทการพูดนั้นๆ ด้วย

#### การวัดและเกณฑ์การประเมินความสามารถทางการพูดนำเสนอ

การพูดนำเสนอจะมีความเหมาะสมหรือถูกต้องมากน้อยเพียงใด จำเป็นต้องอาศัยการวัดการประเมินผลการพูด ซึ่งความเหมาะสมความถูกต้องที่ดีนั้น งามพริ้ง รุ่งโรจน์ดี (2543) ได้กล่าวเกี่ยวกับการพูดนำเสนอว่า ความสำเร็จในการนำเสนอด้วยวาจาานั้น ส่วนใหญ่มาจากการเตรียมงานที่ดี กล่าวคือผู้พูดต้องเตรียมดังนี้

1. ศึกษาผู้ฟัง ควรหารายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของผู้ฟัง เช่น อายุ เพศ ความรู้ ฐานะทางเศรษฐกิจ ความเป็นมา และความสนใจพิเศษ เพื่อเตรียมการพูดให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟัง ยิ่งผู้ฟังมีความรู้ก็ไม่ต้องไม่พูดลึกลงไปในเรื่องละเอียด

2. เนื้อหาที่จะพูด ต้องคำนึงถึง

2.1 วัตถุประสงค์ ต้องเป็นจริง มีขอบเขตของเรื่องเด่นชัด เหมาะกับเวลาที่กำหนด  
วัตถุประสงค์ในการนำเสนองานก็คือ

- บอกผู้ฟังให้รู้ถึงสิ่งที่เราค้นพบ ให้ความรู้ความเข้าใจ ให้ข่าวสาร
- ทำให้ผู้ฟังสนใจเรื่องที่น่าสนใจ

- ตั้งคำถามเพื่อให้มีการอภิปราย
- ชักจูงให้ผู้ฟังตัดสินใจ

2.2 ข่าวสาร ในการพูด ผู้ฟังจะจำได้เพียงคำสำคัญ จึงไม่ควรนำเสนองานหลายหัวข้อ ข้อมูลที่ให้ต้องชัดเจนได้ความสมบูรณ์ ง่าย มีความเชื่อมโยงในเนื้อหาแต่ละส่วน การขยายความต้องเป็นเหตุเป็นผล มีระเบียบ ไม่ข้ามไปข้ามมา สิ่งสำคัญ คือ ต้องกระตุ้นผู้ฟังให้สนใจฟัง มิฉะนั้นการพูดจะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ โครงร่างของข่าวสารจึงควรประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง สั้นแต่ให้ได้ใจความ
- โครงเรื่อง ต้องนำติดตาม ชวนให้ผู้ฟังอยากถามอยากหาคำตอบ และยังเป็นประโยชน์แก่ผู้พูดในการกำหนดขั้นตอน เนื้อหาในการพูด
- มีประเด็นใหญ่ๆ เพียงไม่กี่ประเด็นพร้อมเหตุผลหรือตัวอย่างประกอบ
- มีบทสรุป ชี้ให้เห็นนัยของข่าวสาร ให้ข้อเสนอแนะ ทิ้งคำถามให้ผู้ฟังคิด
- ปิดท้ายด้วยข้อสังเกต หรือข้อความที่เชื่อมโยงวัตถุประสงค์เข้ากับบทสรุป

3. ระยะเวลาพูด จากการวิจัยเกี่ยวกับการรับฟัง นักวิจัยหลายท่านพบว่าช่วงเวลานานที่สุดที่จะถึงจุดผู้ฟังให้สนใจคำบรรยายอยู่ในช่วงเวลาไม่เกิน 20 นาที หลังจากนั้นความตั้งใจฟังและการรับรู้จะลดลง ฉะนั้นการนำเสนอแต่ละหัวข้อจึงไม่ควรพูดติดต่อกันนานกว่า 20 นาที ถ้านานกว่านั้นผู้พูดควรต้องมีกิจกรรมประกอบ เช่น ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ หรือให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม เช่น ตั้งคำถามให้ผู้ฟังตอบ

4. วัสดุโสตทัศน เป็นสิ่งที่ช่วยเสริมการพูดได้มาก ทำให้การนำเสนอน่าสนใจประหยัด เวลาแสดงรายละเอียดของงานได้ตามสภาพจริง แต่ถ้าเตรียมการไม่ดี ใช้มากเกินไปหรือสื่อไม่ชัดเจน ก็จะเกิดผลเสียต่อการพูด ทำให้ผู้พูดขาดความน่าเชื่อถือในวิชาชีพ วัสดุโสตทัศนที่นิยมใช้มีหลายชนิด ที่ใช้กันมา คือ สไลด์ และปัจจุบันจะมีสื่อผสม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เครื่องฉายภาพทึบแสง ซึ่งล้วนแต่ช่วยทำให้การพูดสมจริงและน่าสนใจยิ่งขึ้น

5. วิธีนำเสนอ มีขั้นตอน คือ

5.1 ขั้นเตรียมการ

- ไปถึงสถานที่ก่อนเวลา เพื่อเตรียมความพร้อม
- ตรวจสอบอุปกรณ์ที่จะใช้พูด วางอุปกรณ์ไว้ใกล้ตัว ทดสอบการใช้
- ใช้กระดาษการ์ดจดโน้ตย่อ และหัวข้อ
- ถ้าผู้ฟังไม่มีเอกสารสำหรับอ่านประกอบ ผู้พูดต้องให้รายละเอียดทาง

เทคนิคทั้งหมด

5.2 บุคลิกภาพของผู้พูดและความไวต่อความรู้สึกของผู้ฟังเป็นสิ่งสำคัญ เมื่อก้าวขึ้นเวทีต้องแสดงความมั่นใจ กวาดสายตาผู้ฟังให้ทั่วพร้อมกับยิ้มเพื่อสร้างไมตรี ขณะพูดก็ต้องสบตากับผู้ฟังไปรอบๆ มิใช่มองไปที่อื่นหรือก้มหน้าอ่านเอกสาร ภาษากาย เช่น การสบตา การแสดงความรู้สึกทางใบหน้าและอิริยาบถที่ผู้พูดเคลื่อนไหว สามารถนำมาใช้จูงใจผู้ฟังให้การบรรยายไม่น่าเบื่อ ไม่ควรทำให้ผู้ฟังเสียสมาธิโดย

- แต่งกายสีสดใสมากเกินไป
- สวมเครื่องประดับจุกวาว
- เดินไปเดินมาขณะบรรยายตลอดเวลา
- ยืนนิ่งแทนบรรยายตลอดเวลา
- แสดงท่าทางมากเกินไป หรือพูดเกินความจริง
- ยืนหันหลังให้คนฟัง
- แต่งกายให้เหมาะสมกับสถานที่ ผู้ฟัง ลักษณะการบรรยาย
- แสดงความมั่นใจในสิ่งที่จะพูด (โดยการไม่อ่าน)
- พูดกับผู้ฟัง มิใช่อ่านให้ฟัง
- พูดให้ชัดเจนหนักแน่นด้วยความเร็วปานกลาง เปล่งเสียงให้ดังฟังชัด

ทั่วถึงกัน

### 5.3 ขณะกำลังบรรยาย

พูดก่อน

- จังหวะการพูด ต้องทิ้งจังหวะ อย่าพูดติดต่อกันไปเรื่อยๆ ควรมีการซ่อม

ติดตาม

- ความดัง พูดดังเมื่อต้องการให้ผู้ฟังสนใจ ลดเสียงลงเพื่อให้รู้สึกอยาก

ติดตาม

- ทำนองเสียงที่พูด ต้องมีสูงต่ำ ซึ่งทำได้โดยการตั้งคำถาม
- การออกเสียงคำต่างๆ ต้องชัดและถูกต้อง
- ความยาวของประโยค ควรใช้ประโยคสั้นๆ เพื่อกันความสับสน
- ลักษณะของภาษา ท่วงทำนอง ต้องเหมาะกับระดับการศึกษาของผู้ฟัง
- ใช้คำเชื่อมต่างๆ เพื่อให้ผู้ฟังคาดเดาได้ว่า ข้อความต่อไปจะเชื่อมโยงกับ

ข้อความเดิมในลักษณะใด

- การเน้นหรือลดความสำคัญ ควรใช้คำที่ทำให้รู้สึกเกินจริงเล็กน้อยเพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจว่าผู้พูดประสงค์อย่างไร

- ไม่ควรอ่าน แต่ควรพูดหรือคุยกับผู้ฟังโดยใช้วัสดุโสตทัศนเป็นสื่อ ขณะพูดอาจชำเลื่องดูโน้ตที่เขียนคำสำคัญหรือหัวข้อที่จะพูดเป็นระยะๆ เพื่อป้องกันการสับสน

- หมั่นชำเลียงคุณภาพที่ฉายออกมาว่าตรง ไม่บิดเบี้ยว ชัดเจน อย่ายื่นหรือเอามือบังภาพที่ฉายขึ้นจอ หรือปล่อยให้มืดแต่แสงจ้าค้างอยู่โดยไม่มีภาพ จะทำให้ผู้ฟังไปสนใจที่จอทำให้เสียสมาธิ ไม่ตั้งใจฟังผู้บรรยาย

- ตอนช่วงท้ายของการบรรยาย เป็นตอนที่ผู้ฟังสามารถตั้งคำถาม ช่วงนี้เป็นโอกาสที่ผู้พูดจะเพิ่มเติมในสิ่งที่ยังไม่ได้พูด และแก้ต่างให้กับสิ่งที่พูดไปแล้วที่อาจมีส่วนบกพร่อง หนึ่งควรพูดทวนคำถามของผู้ฟังให้ได้ยินทั่วกัน และเพื่อให้ตนเองมีเวลาหาคำตอบ หากตอบไม่ได้ก็บอกผู้ฟังตรงๆ หรือคำถามนั้นจะทำให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้ในทางไม่ดี ก็ควรขอร้องผู้ถามให้มาพบเพื่อสนทนาเป็นการส่วนตัว ไม่ควรแสดงความโกรธเคืองแม้จะไม่พอใจ และเมื่อตอบแล้วก็ต้องถามย้ำเพื่อตรวจสอบว่าผู้ฟังพอใจกับคำตอบหรือไม่

5.4 หลังการบรรยาย ควรประเมินผลตนเองเพื่อนำผลมาปรับปรุงการพูดครั้งต่อไป โดยตั้งคำถาม 3 ข้อ คือ

- ได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพียงใด
- ได้บรรยายตามแผนครบถ้วนหรือไม่ เพราะอะไร
- มีส่วนดีและไม่ดีอย่างไรบ้างในการใช้วัสดุสไลด์ทัศน์



### บทที่ 3

## วิธีดำเนินการวิจัย

งานวิจัยเรื่อง การพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ในการวิจัยครั้งนี้คณะผู้วิจัยดำเนินการศึกษาตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัย
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

### ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่จะใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ นักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่เรียนในรายวิชาศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์ รหัสวิชา 3011103 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2551 จำนวน 45 คน

### เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลดังนี้

1. แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์
2. แบบประเมินการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

## ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย

### 1. การสร้างแผนการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้

1.1 ศึกษาข้อมูลปฐมภูมิ โดยการพูดคุย สอบถาม สัมภาษณ์ สทนากลุ่มกับ อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาเกี่ยวกับปัญหาในการนำเสนอผลงานที่ผ่านมาเพื่อหาแนวทางในการ ดำเนินการขั้นต่อไป

1.2 ศึกษาข้อมูลทุติยภูมิ ได้แก่ แนวคิด ทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยต่างๆ ที่ เกี่ยวกับการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับเนื้อหาและจุดประสงค์การเรียนรู้นำมาใช้ในการ สร้างแผนการจัดการเรียนรู้

1.3 สร้างแผนการจัดการเรียนรู้โดยใช้หลักการสื่อสาร โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย หลักการสื่อสาร และการนำเสนอผลงานด้วยการพูด

2. การสร้างแบบประเมินการนำเสนอผลงานของนักศึกษา มีขั้นตอนการสร้างแบบ ประเมินดังนี้

2.1 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดคุณลักษณะที่ต้องการประเมินทักษะการ นำเสนอผลงานของนักศึกษา โดยศึกษาจุดประสงค์และวิธีการวัดผลประเมินผล ให้สอดคล้องกับ แผนการจัดการเรียนรู้ที่สร้างขึ้น

2.2 สร้างแบบประเมินการนำเสนอผลงานของนักศึกษา โดยมีลักษณะเป็นแบบ มาตรฐานส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง มีค่าคะแนน เป็น 4, 3, 2, และ 1 ตามลำดับ (ณัฐพงษ์ เจริญทิพย์, 2542 : 27) ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนน คือ

**ระดับดีมาก** กำหนดให้คะแนน 4 คะแนน โดยพิจารณาดังนี้

1) **ด้านบุคลิกภาพ** มีการทักทายที่ประชุมถูกต้องเหมาะสมดีมาก การแต่งกาย เหมาะสม การใช้สายตาทำทางประกอบการพูด การออกเสียงชัดเจน ใช้ถ้อยคำที่สุภาพ

2) **ด้านเนื้อหา** การขึ้นต้นนำเสนอ การเรียบเรียงเนื้อหาเป็นลำดับ การใช้ถ้อยคำ สำนวนถูกต้องตามหลักภาษา สาระและคุณค่าของเรื่อง การสรุปประทับใจและให้ข้อคิด

**ระดับดี** ให้คะแนน 3 คะแนน โดยพิจารณาดังนี้

1) **ด้านบุคลิกภาพ** มีการทักทายที่ประชุมถูกต้องเหมาะสม การแต่งกายเหมาะสม การใช้สายตาทำทางประกอบการพูด การออกเสียงชัดเจน ใช้ถ้อยคำที่สุภาพ

2) **ด้านเนื้อหา** การขึ้นต้นนำเสนอ การเรียบเรียงเนื้อหาเป็นลำดับการใช้ถ้อยคำ สำนวนถูกต้องตามหลักภาษา สาระและคุณค่าของเรื่อง การสรุปประทับใจและให้ข้อคิด

**ระดับพอใช้ ให้คะแนน 2 คะแนน โดยพิจารณา ดังนี้**

1) **ด้านบุคลิกภาพ** มีการทักทายที่ประชุมถูกต้อง การแต่งกายเหมาะสม การใช้ส่ายตาท่าทางประกอบการพูดบ้างพอสมควร การออกเสียงชัดเจนถูกต้อง การใช้ถ้อยคำบางคำยังไม่เหมาะสม

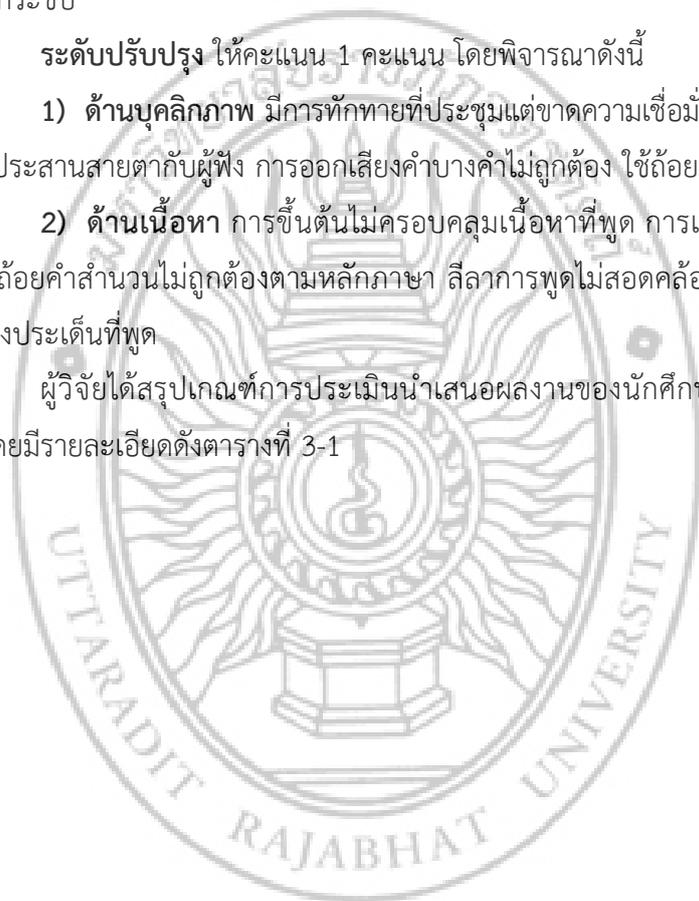
2) **ด้านเนื้อหา** การขึ้นต้นไม่ตรงกับเรื่องที่พูด การเรียบเรียงเนื้อหาเป็นลำดับ การใช้ถ้อยคำสำนวนยังไม่สื่อความหมายชัดเจน สาระและคุณค่าของเรื่องยังไม่ตรงประเด็นเท่าที่ควร การสรุปยังไม่กระชับ

**ระดับปรับปรุง ให้คะแนน 1 คะแนน โดยพิจารณา ดังนี้**

1) **ด้านบุคลิกภาพ** มีการทักทายที่ประชุมแต่ขาดความเชื่อมั่นในตนเอง การแต่งกายเหมาะสม ไม่ประสานส่ายตากับผู้ฟัง การออกเสียงคำบางคำไม่ถูกต้อง ใช้ถ้อยคำผิดระดับภาษา

2) **ด้านเนื้อหา** การขึ้นต้นไม่ครอบคลุมเนื้อหาที่พูด การเรียบเรียงเนื้อหาไม่เป็นลำดับ การใช้ถ้อยคำสำนวนไม่ถูกต้องตามหลักภาษา ลีลาการพูดไม่สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง การสรุปเนื้อเรื่องไม่ตรงประเด็นที่พูด

ผู้วิจัยได้สรุปเกณฑ์การประเมินนำเสนอผลงานของนักศึกษาด้านบุคลิกภาพ และด้านเนื้อหา โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 3-1



ตารางที่ 3-1 เกณฑ์การประเมินการนำเสนอผลงานของนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและด้านเนื้อหา

ระดับคะแนน	ประเด็นการประเมิน	
	ด้านบุคลิกภาพ	ด้านเนื้อหา
4 (ดีมาก)	- มีการทักทายที่ประชุมถูกต้องเหมาะสม สวัสดิ์ศรีรับ/คะ ใช้คำสรรพนามแทนตนเองและผู้ฟังถูกต้อง	- มีการขึ้นต้นเนื้อหาตรงจุดประสงค์ น่าสนใจดี เชิญชวนให้ผู้ฟังหยุดฟัง
	- มีการแต่งกายถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสม สีเสื้อผ้ากลมกลืน ไม่ฉูดฉาด	- มีการเรียบเรียงเนื้อหาเป็นลำดับ มีความถูกต้องของเนื้อหา
	- มีการใช้สายตา ท่าทาง มีการเคลื่อนไหว มีลีลาในการพูดเหมาะสม	- มีการออกเสียงชัดเจน ถูกต้อง เช่น คำควบกล้ำเสียง ร ล ว
	- มีน้ำเสียงไพเราะน่าฟัง เสียงดังชัดเจน เสียงใสมีพลัง	- มีเนื้อเรื่องให้คุณค่าดีมาก
3 (มาก)	- มีการทักทายที่ประชุมเหมาะสม สวัสดิ์ศรีรับ/คะ ใช้คำสรรพนามแทนตนเองและผู้ฟังไม่ถูกต้อง	- มีการขึ้นต้นเนื้อหาตรงจุดประสงค์ น่าสนใจ
	- มีการแต่งกายถูกต้องเหมาะสม สีเสื้อผ้าไม่กลมกลืน	- มีการเรียบเรียงเนื้อหาเป็นลำดับ
	- มีการใช้สายตาท่าทางประกอบการพูด มีลีลาในการพูด	- มีการออกเสียงชัดเจน ถูกต้อง
	- มีน้ำเสียงไพเราะน่าฟัง เสียงดังชัดเจน	- มีเนื้อเรื่องให้คุณค่าดี
2 (พอใช้)	- มีการทักทายที่ประชุมบ้าง เช่น สวัสดิ์ศรีรับ/คะ	- มีการขึ้นต้นเนื้อหาตรงจุดประสงค์ น่าสนใจบ้าง
	- มีการแต่งกายถูกต้อง แต่ไม่เรียบร้อย เช่น พับแขนเสื้อ กระโปรงสั้นเกินไป	- มีการเรียบเรียงเนื้อหาไม่เป็นไปตามลำดับ
	- มีการประสานสายตา กับผู้ฟังเป็นบางครั้ง	- มีการออกเสียงไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้องบางครั้ง
	- มีน้ำเสียงไพเราะ น่าฟัง	- เนื้อเรื่องมีสาระมีคุณค่าบ้าง
1 (ปรับปรุง)	- ไม่มีมีการทักทายที่ประชุม	- มีการขึ้นต้นเนื้อหาไม่ตรงจุดประสงค์ในการพูด ไม่น่าสนใจ
	- การแต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น ชายเสื้อหลุดลุ่ย ไม่ผูกเนคไท ผมยู่จรุงรัง	- ไม่มีมีการเรียบเรียงเนื้อหา
	- ไม่มีมีการประสานสายตากับผู้ฟัง ไม่มีลีลาในการพูด	- มีการออกเสียงไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้องจำนวนมาก
	- น้ำเสียงไม่ไพเราะ พูดเสียงเบา	- เนื้อเรื่องยังไม่ครอบคลุม

ดัดแปลงจาก นงนุช ไกรงาม. (2555 : 51)

โดยมีเกณฑ์การพิจารณาแปลผลของคะแนนที่ได้นำมาหาค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	แปลความ
3.50 – 4.00	ดีมาก
2.50 – 3.49	ดี
1.50 – 2.49	พอใช้
1.00 – 1.49	ยังต้องปรับปรุง

2.3 นำแบบประเมินการนำเสนอผลงานของนักศึกษาที่ใช้ได้แล้วไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างต่อไป

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยปฏิบัติขั้นตอนดังนี้

1. ก่อนการจัดการเรียนรู้ ชี้แจงให้นักศึกษารับทราบข้อมูล ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการสื่อสาร และการนำเสนอผลงาน เพื่อเก็บรวบรวมผลการศึกษาไว้เพื่อนำไปวิเคราะห์แปลผล
2. ดำเนินการสอนนักศึกษาด้วยตนเองตามแผนการจัดการเรียนรู้ โดยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ซึ่งใช้เวลาสอนทั้งหมด 9 ชั่วโมง
3. เมื่อสอนตามแผนแล้ว ผู้วิจัยรวบรวมผลการศึกษาไว้เพื่อทำการวิเคราะห์
4. นำคะแนนที่ได้จากการศึกษาไปวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย

### การวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผล

ผู้วิจัยนำข้อมูลจากการประเมินการนำเสนอผลงานของนักศึกษามาหาค่าเฉลี่ยแล้วนำเสนอเป็นความเรียง โดยใช้เกณฑ์การแปลผลค่าเฉลี่ยของบุญชม ศรีสะอาด (2545) พร้อมทั้งกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละข้อความดังต่อไปนี้

ค่าเฉลี่ย	แปลความ
3.50 – 4.00	ดีมาก
2.50 – 3.49	ดี
1.50 – 2.49	พอใช้
1.00 – 1.49	ยังต้องปรับปรุง

## สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวม โดยใช้สถิติพรรณนา (Descriptive Statistics) วิเคราะห์ข้อมูลการนำเสนอผลงานของนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและด้านเนื้อหาด้วยการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน



## บทที่ 4

### ผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โพรแกรมนิวชาโนเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ผู้วิจัยได้ใช้แบบประเมินผลการนำเสนอผลงานของนักศึกษาเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ดังนี้

#### การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลการนำเสนอผลงานของนักศึกษาทั้งด้านบุคลิกภาพและด้านเนื้อหา โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โพรแกรมนิวชาโนเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ด้านบุคลิกภาพ แสดงในตารางที่ 4-1
2. การวิเคราะห์ข้อมูลการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โพรแกรมนิวชาโนเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ด้านเนื้อหา แสดงในตารางที่ 4-2
2. การวิเคราะห์ข้อมูลการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โพรแกรมนิวชาโนเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ด้านภาพรวมของการนำเสนอผลงาน แสดงในตารางที่ 4-3

ตารางที่ 4-1 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1  
โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์  
ด้านบุคลิกภาพ

N=45

ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนน		
	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
1. การควบคุมตนเองและการเคลื่อนไหวของอวัยวะต่างๆ	3.78	0.40	ดีมาก
2. ความตั้งใจและความชัดเจนของเสียง	3.63	0.46	ดีมาก
3. ความไพเราะของน้ำเสียง	3.56	0.24	ดีมาก
4. การใช้สายตากับผู้ฟัง (Eye-Contact)	3.47	0.47	ดี
5. การแต่งกาย	3.39	0.40	ดี
6. การพูดอย่างพรั่งพรั่งไม่ตะกุกตะกัก	3.32	0.35	ดี
<b>เฉลี่ย</b>	<b>3.53</b>	<b>0.39</b>	<b>ดีมาก</b>

จากตาราง 4-1 พบว่า ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ด้านบุคลิกภาพโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก ( $\bar{x}=3.53$ ) ประเด็นการนำเสนอด้านบุคลิกภาพที่มีคะแนนดีมากเป็นลำดับแรก คือ การควบคุมตนเองและการเคลื่อนไหวของอวัยวะต่างๆ ( $\bar{x}=3.78$ ) รองลงมาคือ ความตั้งใจและความชัดเจนของเสียง ( $\bar{x}=3.63$ ) ความไพเราะของน้ำเสียง ( $\bar{x}=3.56$ ) การใช้สายตากับผู้ฟัง (Eye-Contact) ( $\bar{x}=3.47$ ) การแต่งกาย ( $\bar{x}=3.39$ ) และการพูดอย่างพรั่งพรั่งไม่ตะกุกตะกัก ( $\bar{x}=3.32$ ) ตามลำดับ

ตารางที่ 4-2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1  
โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์  
ด้านเนื้อหา

N=45

ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนน		
	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
1. เนื้อหาน่าสนใจมีประโยชน์ต่อผู้ฟัง	3.70	0.22	ดีมาก
2. เนื้อหาสาระมีจุดหมายที่แน่นอน	3.67	0.21	ดีมาก
3. การสรุปจบได้อย่างรัดกุม	3.62	0.40	ดีมาก
4. การลำดับข้อความได้เหมาะสม	3.60	0.24	ดีมาก
5. การขึ้นอรรถกณฑ์ได้ดี	3.55	0.35	ดีมาก
6. ความถูกต้องของคำและคำควบกล้ำ (ร, ล, ว)	3.53	0.24	ดีมาก
<b>เฉลี่ย</b>	<b>3.61</b>	<b>0.28</b>	<b>ดีมาก</b>

จากตาราง 4-2 พบว่า ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ด้านเนื้อหา โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก ( $\bar{x}=3.61$ ) ประเด็นการนำเสนอด้านเนื้อหาที่มีคะแนนดีมากเป็นลำดับแรกคือ เนื้อหาน่าสนใจมีประโยชน์ต่อผู้ฟัง ( $\bar{x}=3.70$ ) รองลงมา คือ เนื้อหาสาระมีจุดหมายที่แน่นอน ( $\bar{x}=3.67$ ) การสรุปจบได้อย่างรัดกุม ( $\bar{x}=3.62$ ) การลำดับข้อความได้เหมาะสม ( $\bar{x}=3.60$ ) การขึ้นอรรถกณฑ์ได้ดี ( $\bar{x}=3.55$ ) และความถูกต้องของคำและคำควบกล้ำ (ร, ล, ว) ( $\bar{x}=3.53$ ) ตามลำดับ

ตารางที่ 4-3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1  
โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์  
ด้านภาพรวมของการนำเสนอผลงาน

N=45

ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนน		
	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
1. การควบคุมตนเองและการเคลื่อนไหวของอวัยวะต่างๆ	3.78	0.40	ดีมาก
2. เนื้อหาน่าสนใจมีประโยชน์ต่อผู้ฟัง	3.70	0.22	ดีมาก
3. เนื้อหาสาระมีจุดหมายที่แน่นอน	3.67	0.21	ดีมาก
4. ความดังและความชัดเจนของเสียง	3.63	0.46	ดีมาก
5. การสรุปจบได้อย่างรัดกุม	3.62	0.40	ดีมาก
6. การลำดับข้อความได้เหมาะสม	3.60	0.24	ดีมาก
7. ความไพเราะของน้ำเสียง	3.56	0.24	ดีมาก
8. การขึ้นอรรถภพได้ดี	3.55	0.35	ดีมาก
9. ความถูกต้องของคำและคำควบกล้ำ (ร, ล, ว)	3.53	0.24	ดีมาก
10. การใช้สายตากับผู้ฟัง (Eye-Contact)	3.47	0.47	ดี
11. การแต่งกาย	3.39	0.40	ดี
12. การพูดอย่างพรั่งพรูไม่ตะกุกตะกัก	3.32	0.35	ดี
<b>เฉลี่ย</b>	<b>3.57</b>	<b>0.33</b>	<b>ดีมาก</b>

จากตาราง 4-3 พบว่า ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ด้านภาพรวมของการนำเสนอผลงานโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก ( $\bar{x}=3.57$ ) ประเด็นการนำเสนอที่มีคะแนน 3 ลำดับแรก คือ การควบคุมตนเองและการเคลื่อนไหวของอวัยวะต่างๆ ( $\bar{x}=3.78$ ) รองลงมา คือ เนื้อหาน่าสนใจมีประโยชน์ต่อผู้ฟัง ( $\bar{x}=3.70$ ) และเนื้อหาสาระมีจุดหมายที่แน่นอน ( $\bar{x}=3.67$ ) ตามลำดับ

## บทที่ 5

### สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ผู้วิจัยได้ใช้แบบประเมินผลการนำเสนอผลงานของนักศึกษาเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งผู้วิจัยได้สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะดังนี้

#### สรุปผล

จากการศึกษาการพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ด้านภาพรวมของการนำเสนอผลงานโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก ประเด็นการนำเสนอที่มีคะแนน 3 ลำดับแรก คือ การควบคุมตนเองและการเคลื่อนไหวของอวัยวะต่างๆ รองลงมา คือ เนื้อหาน่าสนใจมีประโยชน์ต่อผู้ฟัง และเนื้อหาสาระมีจุดหมายที่แน่นอน ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาด้านบุคลิกภาพ พบว่า การนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก ประเด็นการนำเสนอด้านบุคลิกภาพที่มีคะแนน 3 ลำดับแรก คือ การควบคุมตนเองและการเคลื่อนไหวของอวัยวะต่างๆ รองลงมา คือ ความดังและความชัดเจนของเสียง และความไพเราะของน้ำเสียง ตามลำดับ

ส่วนด้านเนื้อหา พบว่า การนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก ประเด็นการนำเสนอด้านเนื้อหาที่มีคะแนน 3 ลำดับแรก คือ เนื้อหาน่าสนใจมีประโยชน์ต่อผู้ฟัง รองลงมา คือ เนื้อหาสาระมีจุดหมายที่แน่นอน และการสรุปจบได้อย่างรัดกุม ตามลำดับ

## อภิปรายผล

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีประเด็นที่น่าสนใจที่นำมาอภิปรายผลได้ดังนี้

จากการศึกษาการพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการนำเสนอผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ด้านภาพรวมของการนำเสนอผลงานโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก ประเด็นการนำเสนอที่มีคะแนน 3 ลำดับแรก คือ การควบคุมตนเองและการเคลื่อนไหวของอวัยวะต่างๆ นั้นเป็นเพราะนักศึกษาที่เข้ามาศึกษาในโปรแกรมวิชานิติศาสตร์มีบุคลิกลักษณะที่มีความมั่นใจในตนเองค่อนข้างสูงและกล้าแสดงออกต่อหน้าชุมชน อีกทั้งในกิจกรรมการเรียนการสอนได้มีการฝึกให้นักศึกษาได้นำเสนอหลายครั้ง จึงทำให้เมื่อนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียนไม่ค่อยมีอาการประหม่า ตัวสั่น หรือควบคุมตัวเองไม่ได้ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของวีริช ลภีรัตนกุล (2526) ที่กล่าวว่าผู้พูดควรยึดหลักสำคัญในการพูดที่ต้องดึงดูดความสนใจผู้ฟัง ซึ่งหลักการพูดเพื่อให้เกิดความน่าสนใจทำได้โดยในขณะที่พูดควรมีการเคลื่อนไหวประกอบการพูดและเปลี่ยนแปลงอริยาบถหรือใช้ท่าทางอากัปกริยาเคลื่อนไหวประกอบการพูด และยังสอดคล้องกับแนวคิดของงามพริ้ง รุ่งโรจน์ดี (2543) ได้กล่าวเกี่ยวกับการพูดนำเสนอว่า ความสำเร็จในการนำเสนอด้วยวาจา นั้น ส่วนใหญ่มาจากการเตรียมงานที่ดี กล่าวคือผู้พูดต้องเตรียมบุคลิกภาพของผู้พูดเมื่อก้าวขึ้นเวทีต้องแสดงความมั่นใจในสิ่งที่จะพูด การแสดงความรู้สึกทางใบหน้าและอริยาบถที่ผู้พูดเคลื่อนไหว สามารถนำมาใช้จูงใจผู้ฟังให้การบรรยายไม่น่าเบื่อ และไม่ควรทำให้ผู้ฟังเสียสมาธิโดยการเดินไปเดินมาขณะพูดหรือบรรยายตลอดเวลา ไม่ยืนนิ่งแทนบรรยายตลอดเวลา ไม่แสดงท่าทางมากเกินไป และแสดงความมั่นใจ

ส่วนผลการประเมินการนำเสนอด้านเนื้อหาที่น่าสนใจมีประโยชน์ต่อผู้ฟังและการนำเสนอเนื้อหาสาระมีจุดหมายที่แน่นอนที่มีคะแนนค่อนข้างสูงนั้น เป็นเพราะก่อนการนำเสนอผลงานทุกครั้ง อาจารย์ผู้สอนได้ให้นักศึกษาเตรียมความพร้อมในการนำเสนอโดยกำหนดให้นักศึกษาทุกคนต้องร่างเนื้อหาที่นำเสนอตามแบบฟอร์มการเตรียมความพร้อมในการนำเสนอผลงาน และนำเสนอต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อันจะนำไปสู่การแก้ไขและปรับปรุงให้เนื้อหาให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ตรงตามวัตถุประสงค์การนำเสนอ และสอดคล้องกับความสนใจหรือความต้องการของผู้ฟัง ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของวีริช ลภีรัตนกุล (2526) ที่เสนอแนะว่า ผู้พูดควรยึดหลักสำคัญในการพูด คือ ความชัดเจน เรื่องที่พูดเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ฟังควรมีความชัดเจน ซึ่งเกิดขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าเป็นอย่างดีและนำมาประมวลจัดระเบียบเรื่องที่จะพูดอย่างมีประสิทธิภาพ และยังสอดคล้องกับแนวคิดของงามพริ้ง รุ่งโรจน์ดี (2543) ได้กล่าวเกี่ยวกับการพูดนำเสนอว่า ความสำเร็จ

ในการนำเสนอด้วยวาจา นั้น ส่วนใหญ่มาจากการเตรียมงานที่ดี กล่าวคือ ผู้พูดต้องเตรียมเนื้อหาที่จะพูด ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ ต้องเป็นจริง มีขอบเขตของเรื่องเด่นชัด เหมาะกับเวลาที่กำหนด จึงไม่ควรนำเสนองานหลายหัวข้อ ข้อมูลที่ให้ต้องชัดเจนมีความสมบูรณ์ ง่าย มีความเชื่อมโยงในเนื้อหาแต่ละส่วน การขยายความต้องเป็นเหตุเป็นผล มีระเบียบ ไม่ข้ามไปข้ามมา สิ่งสำคัญ คือ ต้องกระตุ้นผู้ฟังให้สนใจฟัง มิฉะนั้นการพูดจะไม่บรรลุวัตถุประสงค์

### ข้อเสนอแนะ

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ควรศึกษาผลการนำเสนอผลงานของนักศึกษา ก่อนและหลังการพัฒนาทักษะการนำเสนอผลงาน เพื่อนำผลมาเปรียบเทียบหาความความสัมพันธ์และจัดลำดับความสำคัญระหว่างของตัวแปรที่ศึกษาและนำผลที่ได้มาวางแผนในการพัฒนาทักษะการสื่อสารของนักศึกษาต่อไป
2. ควรศึกษาการพัฒนาทักษะการสื่อสารให้ครบทุกด้าน ได้แก่ ทักษะการฟัง ทักษะการพูด ทักษะการอ่าน ทักษะการเขียน และทักษะการคิด เพื่อนำผลมาหาความความสัมพันธ์และจัดลำดับความสำคัญระหว่างของตัวแปรที่ศึกษาและนำผลที่ได้มาวางแผนในการพัฒนาทักษะการสื่อสารของนักศึกษาต่อไป

## บรรณานุกรม

- กิดานันท์ มะลิทอง. (2543). เทคโนโลยีการศึกษาและนวัตกรรม. กรุงเทพฯ :  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- งามพริ้ง รุ่งโรจน์ดี. (2543). การเขียนและการพูดเพื่อการนำเสนองาน. กรุงเทพฯ :  
สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- ณัฐพงษ์ เจริญทิพย์. (2542). การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ทางวิทยาศาสตร์ :  
ทักษะแบบองค์รวม. กรุงเทพฯ : เซ็นเตอร์ดีสคัฟเวอรี.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2545). การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาสน.
- ประมะ สตะเวทิน. (2526). หลักนิเทศศาสตร์. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ประมะ สตะเวทิน. (2529). ทฤษฎีการสื่อสารมวลชน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- เพชร บัวเพียร. (2536). กลยุทธ์การพูดอย่างมีประสิทธิภาพในทุกโอกาส. กรุงเทพฯ : ธนบรรณ.
- วิรัช รัตนกุล. (2547). วาหนิเทศและวาหนิศิลป์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.
- ศศิธร ธีญลักษณ์นันท์. (2542). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและสืบค้น. กรุงเทพฯ :  
เวิร์ดเวฟ. เอ็ดดูเคชั่น.
- สมจิต ชิวปรีชา. (2539). วาหนิวิทยา. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อรณนพ อุบลแย้ม. (2542). ภาษาเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- อรุณีประภา หอมเศรษฐี. (2530). การสื่อสารมวลชนเบื้องต้น. กรุงเทพฯ :  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- อวยพร พานิช และคณะ. (2543). ภาษาและหลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ :  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

แผนการจัดการเรียนรู้วิชาศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์



<b>คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์</b>		
<b>หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต</b>		
<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>		
รหัสวิชา 3011103	รายวิชา ศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์	จำนวนหน่วยกิต 3(2-2)
ภาคเรียนที่ 1/2551	ผู้สอน : อาจารย์อุษณีย์ มากประยูร	เบอร์โทรศัพท์ 086-9376367

#### คำอธิบายรายวิชา

ความหมาย ความสำคัญ ประเภท ลักษณะ หน้าที่ และระดับของภาษาทางนิเทศศาสตร์ ทักษะการใช้ภาษา เพื่อการสื่อสาร การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนทางด้านนิเทศศาสตร์ ตลอดจนการจัดลำดับความคิด การวิเคราะห์ และวิจารณ์สารเพื่อให้เกิดการสื่อความหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

#### กิจกรรมการเรียนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน / สื่อที่ใช้
1	- แนะนำกระบวนการเรียนการสอน - ภาษากับความสัมพันธ์ทางการสื่อสารงานนิเทศศาสตร์	4	- ปฐมนิเทศ - ศึกษาวิเคราะห์ผู้เรียน - บรรยายและตอบข้อซักถาม
2	บทที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร - ทักษะการสื่อสาร ได้แก่ การคิด การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการถ่ายทอดข้อมูล	4	- บรรยาย อธิบาย ตอบข้อซักถาม และสรุปร่วมกัน - กรณีศึกษา - เอกสารประกอบการสอน
3	บทที่ 2 การลำดับความคิดเพื่อการสื่อสาร	4	- บรรยาย อธิบาย ซักถาม สรุปร่วมกัน โดยให้นักศึกษาฝึกการจัดระบบความคิดด้วยการเขียน Mind Map - แบบฝึกปฏิบัติการเขียน Mind Map - กรณีศึกษา - เอกสารประกอบการสอน - Power Point

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน / สื่อที่ใช้
4	บทที่ 3 ศิลปะการฟังเพื่อการสื่อสาร	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยาย อธิบาย ฝึกปฏิบัติโดยการใช้แบบฝึกการฟังเพื่อให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ต่างๆ</li> <li>- แบบฝึกปฏิบัติการฟัง</li> <li>- กรณีศึกษา</li> <li>- เอกสารประกอบการสอน</li> <li>- Power Point</li> </ul>
5-6	บทที่ 4 ศิลปะการพูดเพื่อการสื่อสาร	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยาย อธิบาย ฝึกปฏิบัติโดยการใช้แบบฝึกการพูดและการออกเสียงให้ชัดเจนและถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา</li> <li>- แบบฝึกปฏิบัติการพูด</li> <li>- กรณีศึกษา</li> <li>- เอกสารประกอบการสอน</li> <li>- Power Point</li> </ul>
7	บทที่ 5 ศิลปะการอ่านเพื่อการสื่อสาร	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยาย อธิบาย ฝึกปฏิบัติโดยการใช้แบบฝึกการอ่านเพื่อให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ต่างๆ และสรุปร่วมกัน</li> <li>- แบบฝึกปฏิบัติการอ่าน</li> <li>- กรณีศึกษา</li> <li>- เอกสารประกอบการสอน</li> <li>- Power Point</li> </ul>
8-9	บทที่ 6 ศิลปะการเขียนเพื่อการสื่อสาร	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยาย อธิบาย ฝึกปฏิบัติโดยการใช้แบบฝึกการเขียนเพื่อให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ต่างๆ และสรุปร่วมกัน</li> <li>- แบบฝึกปฏิบัติการเขียน</li> <li>- กรณีศึกษา</li> <li>- เอกสารประกอบการสอน</li> <li>- Power Point</li> </ul>

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน / สื่อที่ใช้
10-11	บทที่ 7 การใช้ภาษาในงานสื่อสิ่งพิมพ์	8	- บรรยาย อธิบาย กิจกรรมกลุ่มโดยให้นักศึกษานำเสนอการใช้ภาษาในหนังสือพิมพ์แต่ละประเภทและสรุปร่วมกัน - กรณีศึกษา - เอกสารประกอบการสอน - Power Point
12-13	บทที่ 8 การใช้ภาษาในงานวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์	8	- บรรยาย อธิบาย กิจกรรมกลุ่มโดยให้นักศึกษานำเสนอการใช้ภาษาในวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์และสรุปร่วมกัน - กรณีศึกษา - เอกสารประกอบการสอน - Power Point
14-15	บทที่ 9 การใช้ภาษาในงานโฆษณาและงานประชาสัมพันธ์	8	- บรรยาย อธิบาย กิจกรรมกลุ่มโดยให้นักศึกษานำเสนอการใช้ภาษาในงานโฆษณาและงานประชาสัมพันธ์และสรุปร่วมกัน - แบบฝึกปฏิบัติการพูด - กรณีศึกษา - เอกสารประกอบการสอน - Power Point

#### สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีที่นำมาใช้

1. เอกสาร ตำรา วารสาร งานวิจัย และบทความที่เกี่ยวข้อง
2. สื่อการสอน (PowerPoint) วิชา ศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์
3. เอกสารประกอบการสอน
4. ใบงาน
5. กรณีศึกษา

## การวัดผลและการประเมินผล

### 1. การวัดผล

การเข้าชั้นเรียนและการแต่งกาย	10 %
(ลา 1 ครั้ง หัก 0.5 คะแนน / ขาดเรียน 1 ครั้ง หัก 1 คะแนน )	
ผลงานและการนำเสนอ	50 %
การสอบกลางภาค	20 %
คะแนนปลายภาค	20 %

2. การประเมินผล พิจารณาตามความเหมาะสมของช่วงคะแนนแล้วประเมินผลโดยการอิงกลุ่มตามประกาศของสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่องแนวปฏิบัติในการประเมินผลการศึกษา ดังนี้

A	=	5 %	ของจำนวนนักศึกษา
B <sup>+</sup>	=	10 %	ของจำนวนนักศึกษา
B	=	15 %	ของจำนวนนักศึกษา
C <sup>+</sup> , C, D <sup>+</sup> , D, F			อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอน

### สื่อ ตำรา และเอกสารประกอบการเรียน

จรรย์ใน สิทธิบุรณะ และคณะ. 2549. เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.

กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยจันทรเกษม

จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ และบาหยัน อิมสำราญ. 2548. ภาษากับการสื่อสาร. กรุงเทพฯ : พี. เพรส.

เจือจันทร์ ไหวพริบ. 2542. การใช้ภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ 2. ภูเก็ต : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
สถาบันราชภัฏภูเก็ต

นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. หลักการพูด. สงขลา : งานส่งเสริมผลิตตำรา มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2542.

ประไพ เจริญลาด. 2548. การพูดการฟังเพื่อสัมฤทธิ์ผล. กรุงเทพฯ : โพรแกรมวิชาภาษาไทย.

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม.

ฝ่ายวิชาการบิสิต. 2550. ฟัง คิด อ่าน เขียน รวมทุกศาสตร์เพื่อทำให้คุณฉลาด. กรุงเทพฯ :

สำนักพิมพ์บิสิต.

สาขาวิชาภาษาไทย. 2548. ศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์. คณะมนุษยศาสตร์และ

สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

สุดตระการ ธนโกเศศ และคณะ. 2545. หมวก 6 ใบ คิด 6 แบบ : Six Thinking Hats. กรุงเทพฯ :

สำนักพิมพ์ชานชาลา.

เสกสรร สายสีสอด. 2545. การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

เสาวนีย์ สีขาบัณฑิต. 2540. การเขียนสำหรับสื่อการสื่อสาร. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์

ดวงกมล (2520) จำกัด.

อวยพร พานิช และคณะ. 2549. ภาษาและหลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย.



ภาคผนวก ข

แบบประเมินการนำเสนอผลงานของนักศึกษา

**แบบประเมินผลการนำเสนองาน**  
**วิชา ศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์**

ชื่อ.....วันที่.....ใช้เวลา.....

หัวข้อเรื่องที่พูด.....

แนวในการพิจารณา	ระดับคะแนน			
	4	3	2	1
<b>1. บุคลิกภาพ</b>				
◇ การแต่งกาย				
◇ การควบคุมตนเองและการเคลื่อนไหวของอวัยวะต่างๆ				
◇ การใช้สายตากับผู้ฟัง (Eye-Contact)				
◇ ความดังและความชัดเจนของเสียง				
◇ ความไพเราะของน้ำเสียง				
◇ การพูดอย่างพรั่งพรูไม่ตะกุกตะกัก				
<b>2. เนื้อหา</b>				
◇ การขึ้นอรรถกถาได้ดี				
◇ การลำดับข้อความได้เหมาะสม				
◇ การสรุปจบได้อย่างรัดกุม				
◇ ความถูกต้องของคำ/คำควบกล้ำ (ร, ล, ว)				
◇ เนื้อหาสาระมีจุดหมายที่แน่นอน				
◇ เนื้อหาน่าสนใจมีประโยชน์ต่อผู้ฟัง				

**ข้อเสนอแนะ**

.....

.....

.....

.....



ภาคผนวก ค

แบบฟอร์มการเตรียมความพร้อมในการนำเสนองาน

แบบฟอร์มการเตรียมการนำเสนองาน
-------------------------------

ร่างข้อความที่จะใช้ในการเปิดการนำเสนอ

.....

.....

.....

.....

แบบฟอร์มร่างเนื้อหาที่จะนำเสนอ

ร่างเนื้อหาที่จะใช้ในการนำเสนอ

ประเด็น 1 : .....

สาระสำคัญ : .....

สื่อประกอบ : .....

การเชื่อม:.....

ประเด็นที่ 2 : .....

สาระสำคัญ : .....

สื่อประกอบ : .....

การเชื่อม:.....



## แบบฟอร์มการจัดสรรเวลา

การจัดสรรเวลา		
หัวข้อ:.....		
เวลา	นำประเด็น/ประโยชน์ที่ผู้ชม-ผู้ฟังได้รับ	ตัวอย่างสื่อ/สื่อ/การเชื่อม
แนะนำตัว/เปิดการ นำเสนอ..... นาที (20%)	หัวข้อ : (สิ่งที่จะพูด)..... ..... .....	ตัวอย่าง : ..... ..... สื่อการนำเสนอ: ..... ..... การเชื่อม: ..... .....
เนื้อหา..... นาที (70%)	หัวข้อ 1 :..... สิ่งที่ผู้ชม-ผู้ฟังจะได้รับ: .....	ตัวอย่าง 1 : ..... ..... สื่อการนำเสนอ: ..... ..... การเชื่อม : ..... .....
	หัวข้อ 2 :..... สิ่งที่ผู้ชม-ผู้ฟังจะได้รับ: .....	ตัวอย่าง 2 : ..... ..... สื่อการนำเสนอ: ..... ..... การเชื่อม : ..... .....
	หัวข้อ 3 :..... สิ่งที่ผู้ชม-ผู้ฟังจะได้รับ: .....	ตัวอย่าง 3 : ..... ..... สื่อการนำเสนอ: ..... ..... การเชื่อม : ..... .....
สรุป .....นาที (10%)	..... ..... .....	..... ..... .....



ภาคผนวก ง

รายชื่อนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

**รายชื่อนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์**  
ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิติศาสตร์ ภาคเรียนที่ 1/2551

ลำดับ ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล
1	51043590101	นางสาวกมลชนก เจริญสุข
2	51043590108	นางสาวธมลวรรณ มั่นใจ
3	51043590113	นายพิษณุ จันทะพันธ์
4	51043590114	นางสาวแพรวนภา อินจันทร์
5	51043590117	นางสาวมัญชรี สายสุวรรณ
6	51043590126	นายณัฐวุฒิ สีสุข
7	51043590127	นายธนพล เสือน้อย
8	51043590129	นางสาวนิลยา เรือนคำ
9	51043590131	นางสาวปวีญิศา นิธิพงษ์พานทอง
10	51043590132	นางสาวพรทิพย์ พงษ์พวง
11	51043590133	นางสาวพัชราภรณ์ กลิ่นปาน
12	51043590135	นางสาววรารัตน์ ช่างใหม่
13	51043590136	นางสาววาสนา พงษ์อำไพ
14	51043590137	นางสาววิมล หอมรีน
15	51043590139	นางสาววิไลวรรณ เล็กอิม
16	51043590142	นายสุธีรวัฒน์ เล็กอุทัย
17	51043590143	นางสาวหทัยรัตน์ ปานดี
18	51043590144	นางสาวกนกวรรณ คชปัญญา
19	51043590145	นายชาติรี สุริยัน
20	51043590146	นายมานโซ ศรีมงคล
21	51043590147	นางสาวสายทิพย์ ดิษฐรัตน์
22	51043590148	นายเมธาวิ โครตสีภูมิ
23	51043590149	นางสาวอรนุช อินทร์สุข

ลำดับ ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล
24	51043590150	นางสาวดุจเดือน ทิพย์วงค์
25	51043600103	นางสาวไข่มุก คำดำ
26	51043600105	นางสาวทิพย์วดี ดวงแก้ว
27	51043600110	นางสาวเนตรชนก พิทักษา
28	51043600112	นายประทีป เครือน้ำคำ
29	51043600117	นายเมธาวิ โคตรสีภูมิ
30	51043600118	นางสาวรัชนากร วัฒนธัญญ์
31	51043600122	นางสาวศุจีภา ครุฑะสุด
32	51043600123	นางสาวศุภาวรรณ ปัญโย
33	51043600130	นางสาวกนกวรรณ คชปัญญา
34	51043600131	นางสาวจิราภรณ์ มุลงนี
35	51043600133	นายณัฐวุฒิ น้อยหัวหาด
36	51043600134	นายธนากรรณ์ โกเมศ
37	51043600137	นายปฎิยุทธ์ จันทร์สมพงษ์
38	51043600144	นางสาวสุวรรณี ทิพย์วงษ์
39	51043600145	นางสาวอภาศิริ สุโพธิ์ภาค
40	51043600147	นายกฤษฏา วงค์ฉายา
41	51043600150	นางสาวทิพวัลย์ กันยะมี
42	51043600151	นางสาวนรินทิพย์ เวียงแก้ว
43	51043600153	นางสาวธัญญา เกียรติอาภา
44	51043600159	นางสาวพิมพ์ลดา ชูก้าน
45	51043600160	นายกิตติกุล วรรณณา