

การสื่อสารอย่างมั่นใจด้วยภาษาอังกฤษ: การวิเคราะห์เทคนิคการพูดนำเสนอ
อย่างมีประสิทธิภาพ
Communicating with Confidence in English: An Analysis of Effective
Presentation Techniques

ทิพย์พร จงพล¹

Thippayaporn Jongpon¹

Received: January 30 ,2025 Revised: May 27,2025 Accepted: May 30,2025

บทคัดย่อ

บทความวิชาการเรื่อง การสื่อสารอย่างมั่นใจด้วยภาษาอังกฤษ: การวิเคราะห์เทคนิคการพูดนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ มีวัตถุประสงค์สำคัญ 3 ประการ ได้แก่ 1) เพื่อวิเคราะห์ขั้นตอนการพูดนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ 2) เพื่อสังเคราะห์แนวทางการพัฒนาทักษะการพูดนำเสนอโดยอิงจากเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสมกับบริบทสากล และ 3) เพื่อนำเสนอกรอบแนวทางที่ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจของผู้พูดในการนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษ

บทความนี้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะการสื่อสาร ซึ่งถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการเปิดโอกาสทางวิชาชีพและสร้างความประทับใจในระดับนานาชาติ โดยได้อธิบายถึง 6 ขั้นตอนหลักที่ช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพในการนำเสนอ ได้แก่ 1) ขั้นเตรียมตัว (Preparation) เน้นการวิเคราะห์ผู้ฟังและฝึกซ้อม 2) ขั้นบทนำ (Introduction) ปูพื้นฐานสู่ความเข้าใจและสร้างความน่าเชื่อถือ 3) ขั้นเปิดการนำเสนอ (Opening) ดึงดูดความสนใจตั้งแต่เริ่มต้น 4) ขั้นนำเสนอเนื้อหา (Body) ถ่ายทอดข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพด้วยภาษาที่ชัดเจน 5) ขั้นปิดการนำเสนอ (Conclusion) สรุปประเด็นสำคัญและเปิดโอกาสให้ซักถาม และ 6) ขั้นประเมินผลและการพัฒนา (Evaluation and Development) เรียนรู้และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ บทความยังนำเสนอการวิเคราะห์เชิงลึกองค์ประกอบสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการพูดนำเสนออย่างมืออาชีพ อาทิ การเตรียมเนื้อหา การใช้ภาษาและน้ำเสียง การแสดงท่าทาง การจัดการกับคำถาม และการสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง หลักการทางทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารและการพูดในที่สาธารณะ ควบคู่ไปกับเทคนิคและกลยุทธ์ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในบริบทที่หลากหลาย

บทความนี้จึงเป็นแหล่งข้อมูลที่มีคุณค่าสำหรับนักศึกษา นักวิชาชีพ ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่ต้องการพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะในสถานการณ์ที่ต้องนำเสนออย่างมืออาชีพ

คำสำคัญ: การสื่อสาร, การพัฒนาทักษะการพูด, ทักษะการพูดนำเสนอภาษาอังกฤษ

¹ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

¹ Faculty of Education, Dhonburi Rajabhat University

¹ Corresponding author Email: thippayaporn.j@dru.ac.th

Abstract

This article emphasizes the development of communication skills as a crucial tool for expanding professional opportunities and creating impactful impressions at an international level. It presents six primary steps that contribute to presentation effectiveness: 1) Preparation, focusing on audience analysis and practice; 2) Introduction, aiming to lay the foundation for understanding and establish credibility; 3) Opening, designed to capture attention from the outset; 4) Body, effectively conveying information through clear language; 5) Conclusion, summarizing key points and allowing for questions; and 6) Evaluation and Development, facilitating continuous learning and improvement. Furthermore, the article presents an in-depth analysis of essential components related to professional presentations, including content preparation, language and tone usage, gestures, handling questions, and audience interaction. Theoretical principles pertinent to communication and public speaking are also discussed, alongside practical techniques and strategies applicable across diverse contexts.

This article serves as a valuable resource for students, professionals, and individuals seeking to enhance their English communication skills, particularly in situations that require professional-level presentations.

Keywords: communication, oral communication skills, english presentation skills

บทนำ

ความเป็นมา

ในสภาวะโลกาภิวัตน์ปัจจุบัน ภาษาอังกฤษได้กลายเป็นเครื่องมือสื่อสารที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งไม่อาจปฏิเสธได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบริบททางวิชาการและวงการธุรกิจระหว่างประเทศ ดังนั้น การนำเสนอผลงานหรือแนวคิดด้วยภาษาอังกฤษจึงถือเป็นทักษะที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับกลุ่มนักศึกษา นักวิชาการ ตลอดจนบุคลากรในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม สำหรับผู้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศนั้น การนำเสนอผลงานหรือแนวคิดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดพร้อมทั้งยังคงไว้ซึ่งความมั่นใจในการสื่อสารถือเป็นความท้าทายสำคัญยิ่ง ความท้าทายนี้ไม่เพียงจำกัดอยู่แค่มิติความสามารถทางภาษาศาสตร์ (Linguistic Challenges) แต่เป็นอุปสรรคสำคัญที่ผู้พูดซึ่งมิใช่เจ้าของภาษาต้องเผชิญ และยังครอบคลุมถึงความท้าทายด้านจิตวิทยา (Psychological Challenges) เป็นอีกปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการนำเสนอ ความประหม่า หรือความวิตกกังวลในการสื่อสาร (Communication Apprehension) การขาดความมั่นใจในตนเอง (low self-confidence) ความกลัวการถูกตัดสินในเชิงลบ (fear of negative evaluation) และความท้าทายด้านวัฒนธรรม (Cultural Challenges) อาจส่งผลต่อการรับรู้และความคาดหวังของผู้ฟัง รูปแบบการนำเสนอ โครงสร้างการให้เหตุผล การใช้ภาษากาย หรือแม้กระทั่งอารมณ์ขันที่เหมาะสม อาจมีความแตกต่างกันในแต่ละวัฒนธรรม การขาดความเข้าใจในความแตกต่างเหล่านี้ อาจทำให้การสื่อสารไม่ราบรื่น หรือเกิดความเข้าใจผิด ซึ่งส่งผลกระทบต่อความมั่นใจและประสิทธิภาพการนำเสนอของผู้พูด

นอกจากนี้ ในสภาวะการณ์ปัจจุบัน ภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญยิ่งในฐานะภาษาหลักสำหรับการสื่อสารในประชาคมโลก อิทธิพลของภาษาอังกฤษปรากฏอย่างชัดเจนในหลากหลายมิติ ไม่ว่าจะเป็นในแวดวงธุรกิจ การทูต การศึกษา วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษจึงมิใช่เป็นเพียงข้อได้เปรียบอีกต่อไป หากแต่ได้กลายเป็นปัจจัยจำเป็นสำหรับการเข้าถึงโอกาสในตลาดใหม่ การสร้างเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ การส่งเสริมนวัตกรรม รวมถึงการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพและวิชาการ ปัจจุบันจำนวนผู้ใช้ภาษาอังกฤษทั่วโลกมีมากกว่า 1.5 พันล้านคน ซึ่งเป็นที่น่าสังเกตว่าจำนวนผู้ใช้ภาษาอังกฤษในฐานะภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศนั้นมีมากกว่าจำนวนเจ้าของภาษาโดยกำเนิด ปรากฏการณ์นี้สะท้อนถึงการขยายขอบเขตการใช้งานและการยอมรับภาษาอังกฤษในระดับสากลอย่างกว้างขวาง ภาษาอังกฤษได้ทำหน้าที่เชื่อมโยงประชาคมโลกเข้าไว้ด้วยกัน ก่อให้เกิดความต้องการทักษะการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ภาษาอังกฤษได้ก้าวขึ้นมาเป็นบทบาทโดดเด่นในฐานะภาษากลางเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศ (Lingua Franca) ซึ่งสถานะดังกล่าวได้สร้างแรงจูงใจและสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยอย่างยิ่งต่อผู้เรียนและผู้ใช้ภาษาอังกฤษในฐานะภาษาที่สอง ดังนั้น ทักษะความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพจึงมิใช่เป็นเพียงทางเลือกอีกต่อไป แต่ถือเป็นข้อกำหนดพื้นฐานสำหรับการมีส่วนร่วมและความสำเร็จในแวดวงวิชาการและวิชาชีพ การตระหนักถึงความสำคัญประการนี้ถือเป็นจุดเริ่มต้นอันจำเป็นในการพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องให้สัมฤทธิ์ผลต่อไป (Acolad, 2023; Lieber, 2024; Kenny, 2025)

ความต้องการทักษะการพูดนำเสนอที่มีประสิทธิภาพสูงยิ่งทวีความสำคัญเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งภายหลังปี ค.ศ. 2020 อันเป็นผลมาจากการเพิ่มขึ้นของการสื่อสารในรูปแบบเสมือนจริง (Virtual) และรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ซึ่งส่งผลให้ผู้นำเสนอจำเป็นต้องปรับตัวให้เข้ากับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปและพลวัตของผู้รับสารที่ไม่หยุดนิ่ง ด้วยเหตุนี้ ความพร้อมด้านเทคนิคจึงกลายเป็นองค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งของประสิทธิผลการนำเสนอในยุคปัจจุบัน การเปลี่ยนผ่านสู่การทำงานและการสื่อสารระยะไกลและแบบผสมผสานหลังปี 2020 ได้ทำให้ทักษะการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพยิ่งทวีความสำคัญมากกว่าที่เคยเป็นมา ผู้นำเสนอไม่เพียงแต่ต้องถ่ายทอดเนื้อหาได้ดีเท่านั้น แต่ยังต้องสามารถสร้างการมีส่วนร่วมและความน่าเชื่อถือผ่านหน้าจอได้ (Bluewood Team, 2024; Zielinski, 2022) งานวิจัยชี้ให้เห็นว่ารูปแบบการนำเสนอทางวิทยาศาสตร์และการแบ่งปันข้อมูลได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างสิ้นเชิง โดยการนำเสนอแบบเสมือนจริงและแบบผสมผสานได้กลายเป็นบรรทัดฐานใหม่ (Grambow, et al., 2024) อย่างไรก็ตาม กระบวนการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพยังคงประกอบด้วยองค์ประกอบพื้นฐานหลายประการ ได้แก่ การคัดเลือกหัวข้อที่เหมาะสม การวิเคราะห์กลุ่มผู้รับสาร การสืบค้นและรวบรวมข้อมูล การจัดลำดับเนื้อหาอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการใช้สื่อประกอบเพื่อส่งเสริมความเข้าใจของผู้รับสาร นอกจากนี้ การฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอมีส่วนช่วยลดความวิตกกังวลและเสริมสร้างความมั่นใจในการนำเสนอต่อหน้าสาธารณะ ทั้งนี้ เทคโนโลยีและสื่อการสอนที่เหมาะสมยังคงมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ การฝึกซ้อมในสภาพแวดล้อมที่เกื้อหนุนและปลอดภัย อาทิ การฝึกซ้อมกับเพื่อนหรือในกลุ่มขนาดเล็ก สามารถช่วยลดความวิตกกังวลและส่งเสริมความมั่นใจในการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Tareen et al., 2023)

โดยสรุป ภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญในการสื่อสารระดับโลก และทักษะการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพยิ่งทวีความสำคัญในยุคดิจิทัล อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้ภาษาที่สองยังคงเผชิญความท้าทายในการ

นำเสนอ ซึ่งบทความนี้มุ่งนำเสนอแนวทางแก้ไขผ่านการวิเคราะห์ขั้นตอนการนำเสนอและพัฒนากรอบแนวทาง

ความสำคัญของปัญหา

การพูดนำเสนอเป็นทักษะที่สำคัญยิ่งในบริบทการศึกษาและการประกอบอาชีพในปัจจุบัน อย่างไรก็ตาม นักศึกษาจำนวนมากยังคงเผชิญกับความท้าทายและปัญหาหลายประการในการพัฒนาทักษะนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อต้องนำเสนอเป็นภาษาต่างประเทศ จากการสังเคราะห์งานวิจัยสามชิ้นล่าสุดที่ศึกษาเกี่ยวกับทัศนคติ ความวิตกกังวล และปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพูดนำเสนอของนักศึกษาสามารถสรุปประเด็นปัญหาสำคัญได้ดังนี้

1. ปัญหาด้านจิตวิทยาและความวิตกกังวล (Psychological Issues and Anxiety) ปัญหาด้านจิตวิทยาถือเป็นอุปสรรคสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการนำเสนอของนักศึกษางานวิจัยหลายชิ้นชี้ให้เห็นถึงความวิตกกังวลของนักศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ กลุ่มคนเหล่านี้ส่วนใหญ่แสดงความกลัวต่อการถูกประเมินในเชิงลบ (fear of negative evaluation) อย่างชัดเจน (Amelia, 2022) ความกลัวนี้สอดคล้องกับการค้นพบที่ว่านักศึกษามีความกังวลเกี่ยวกับการทำผิดพลาด (Fuadah, 2020; Nabella & Umami, 2023) ความเขินอาย (shyness) และความประหม่า (nervousness) เป็นความรู้สึกที่พบได้บ่อยเมื่อนักศึกษาต้องพูดด้วยภาษาอังกฤษ (Fuadah, 2020) สิ่งเหล่านี้มักนำไปสู่การขาดความมั่นใจในตนเอง (lack of self-confidence) ซึ่งเป็นปัญหาที่ถูกระบุในงานวิจัยหลายชิ้น (Amelia, 2022; Fuadah, 2020) นอกจากนี้ Nabella and Umami (2023) ได้ขยายความเข้าใจในประเด็นนี้โดยชี้ว่าระดับความวิตกกังวลมีความสัมพันธ์กับบุคลิกภาพของนักศึกษา โดยนักศึกษที่มีบุคลิกภาพแบบเก็บตัว (introvert) มีแนวโน้มที่จะประสบปัญหาจากปัจจัยด้านเพื่อน (peer factors) ความรู้สึกอับอาย (shame/humiliation) ประสบการณ์ที่ไม่ดีในอดีต และการมีกระบวนการคิดที่ไม่สมเหตุสมผล (irrational thoughts) ขณะที่นักศึกษที่มีบุคลิกภาพแบบแสดงออก (extrovert) แม้จะยังประสบความวิตกกังวล แต่ปัจจัยหลักมักมาจากความตื่นเวที (stage fright) และปัญหาด้านภาษาโดยตรง นอกจากนี้ ความกังวลในการเริ่มพูด (worry to speak up) และปฏิกิริยาทางร่างกาย เช่น หัวใจเต้นเร็ว ก็เป็นสิ่งที่นักศึกษาประสบเช่นกัน (Fuadah, 2020)

2. ปัญหาด้านทักษะการนำเสนอและภาษา (Presentation Skills and Linguistic Challenges) นอกเหนือจากปัญหาด้านจิตใจแล้ว ทักษะการนำเสนอและความสามารถทางภาษาก็เป็นอีกปัจจัยสำคัญ งานวิจัยของ Amelia (2022) พบว่านักศึกษามากกว่าครึ่งรู้สึกว่าคุณสมบัติการนำเสนอที่เพียงพอ (inadequate presentation skills) โดยปัญหาหลักที่พบคือความยากลำบากในการทำความเข้าใจเนื้อหาที่เป็นภาษาอังกฤษและอธิบายเนื้อหานั้นให้ผู้ฟังเข้าใจ ซึ่งเป็นสัดส่วนที่สูงถึง 90.5% และประเด็นนี้ได้รับการสนับสนุนจากการศึกษาของ Fuadah (2020) ที่ระบุว่านักศึกษามีปัญหาด้านการขาดแคลนคำศัพท์ ทำให้ไม่สามารถสื่อสารสิ่งที่ต้องการจะพูดได้อย่างเต็มที่ รวมถึงมีปัญหาในการออกเสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง และยังขาดความรู้ภาษาอังกฤษโดยรวม ปัญหาด้านภาษาเหล่านี้โดยเฉพาะความกลัวการออกเสียงผิดพลาด การขาดคำศัพท์ และการใช้ไวยากรณ์ที่ไม่ถูกต้อง ยังเป็นปัจจัยสำคัญที่ก่อให้เกิดความวิตกกังวลในกลุ่มนักศึกษที่มีบุคลิกภาพแบบแสดงออกอีกด้วย (Nabella & Umami, 2023)

3. ปัญหาจากปัจจัยภายนอกและสิ่งแวดล้อม (External and Environmental Factors) ปัจจัยภายนอกและสิ่งแวดล้อมในห้องเรียนก็มีส่วนทำให้เกิดปัญหาในการนำเสนอ การสบตา (eye contact) กับครูหรือเพื่อนสามารถทำให้นักเรียนรู้สึกประหม่าและเพิ่มความวิตกกังวลได้ (Fuadah,

2020) นอกจากนี้ สภาพแวดล้อมที่ไม่เอื้ออำนวยหรือไม่สนับสนุนการฝึกฝนการพูดภาษาอังกฤษก็เป็นอุปสรรคสำคัญที่ทำให้นักศึกษาพัฒนาทักษะการพูดได้ยาก (Fuadah, 2020) ความกลัวการถูกตัดสินจากเพื่อนร่วมชั้นซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของปัจจัยด้านเพื่อน (peer factors) ก็เป็นประเด็นที่ส่งผลต่อความวิตกกังวลของนักศึกษา โดยเฉพาะกลุ่มที่มีบุคลิกภาพแบบเก็บตัว (Nabella & Umami, 2023)

โดยสรุป การพูดนำเสนอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้วยภาษาต่างประเทศ เป็นกิจกรรมที่ซับซ้อนและเต็มไปด้วยความท้าทายสำหรับนักศึกษา ปัญหาที่เกิดขึ้นมีหลายมิติ ทั้งด้านจิตใจอันได้แก่ความวิตกกังวลในรูปแบบต่าง ๆ ความกลัวการประเมินทางลบ และการขาดความมั่นใจ ปัญหาด้านทักษะการนำเสนอและความสามารถทางภาษา เช่น การขาดคำศัพท์ การออกเสียง และความยากในการทำความเข้าใจเนื้อหา รวมถึงปัญหาจากปัจจัยภายนอกและสิ่งแวดล้อมในห้องเรียน อย่างไรก็ตาม แม้ว่าจะมีงานวิจัยจำนวนมากเกี่ยวกับการพูดนำเสนอ แต่ยังคงขาดการจัดระบบที่เป็นขั้นตอน พร้อมเทคนิคเฉพาะด้านภาษาอังกฤษสำหรับผู้ใช้ภาษาเป็นภาษาที่สอง จากปัญหาและความท้าทายที่กล่าวมาข้างต้น บทความวิชาการฉบับนี้จึงมุ่งเสนอกรอบแนวทาง 6 ขั้นตอนการพูดนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษ ได้แก่ ขั้นที่ 1 ขั้นเตรียมตัว (Preparation) ขั้นที่ 2 ขั้นบทนำ (Introduction) ขั้นที่ 3 ขั้นเปิดการนำเสนอ (Opening) ขั้นที่ 4 ขั้นนำเสนอเนื้อหา (Body) ขั้นที่ 5 ขั้นปิดการนำเสนอ (Conclusion) และขั้นที่ 6 ขั้นประเมินผลและการพัฒนา (Evaluation and Development) ซึ่งจะช่วยให้ นักศึกษาสามารถพัฒนาทักษะการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความมั่นใจมากยิ่งขึ้น ทักษะการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพเป็นทักษะที่สำคัญยิ่ง มิใช่เพียงในบริบททางวิชาการหรือวิชาชีพ แต่ยังจำเป็นต่อการสร้างโอกาสและความสำเร็จในอนาคต กรอบแนวทางนี้จึงเป็นเครื่องมือที่เอื้อให้ทุกคนสามารถพัฒนาทักษะที่จำเป็นนี้ให้ก้าวหน้าต่อไปได้

วัตถุประสงค์

บทความวิชาการเรื่อง การสื่อสารอย่างมั่นใจด้วยภาษาอังกฤษ: การวิเคราะห์เทคนิคการพูดนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ มีวัตถุประสงค์สำคัญ 3 ประการ ได้แก่

1. เพื่อวิเคราะห์ขั้นตอนการพูดนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสังเคราะห์แนวทางการพัฒนาทักษะการพูดนำเสนอ โดยอิงจากเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสมกับบริบทสากล
3. เพื่อเสนอกรอบแนวทางที่ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจของผู้พูดในการนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษ

ผลการนำเสนอ

ผลการวิเคราะห์ขั้นตอนการพูดนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ

จากการวิเคราะห์ขั้นตอนการพูดนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษ พบว่าการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยการเตรียมตัว ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในการสร้างความมั่นใจและลดความประหม่า โดยเฉพาะอย่างยิ่งการวิเคราะห์ผู้ฟังและการฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ ขั้นบทนำ และ ขั้นเปิดการนำเสนอ มีบทบาทสำคัญในการสร้างความเข้าใจและดึงดูดความสนใจของผู้ฟังตั้งแต่วินาทีแรก อาทิ การกล่าวทักทาย การแนะนำตนเอง และการระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน สำหรับ ขั้นนำเสนอเนื้อหา การถ่ายทอดข้อมูลอย่างเป็นระบบ ชัดเจน และกระชับ รวมถึงการใช้สื่อสนับสนุนอย่างกราฟหรือแผนภาพเป็นสิ่งจำเป็น ในขณะที่ ขั้นปิดการนำเสนอ ควรเน้นการสรุปประเด็นสำคัญ การเสนอแนะแนวทาง และการเปิดโอกาสให้ซักถาม สุดท้าย

ขั้นประเมินผลและการพัฒนา เป็นการเรียนรู้และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องผ่านการรับฟังข้อเสนอแนะและการวิเคราะห์ข้อผิดพลาด

ผลการสังเคราะห์แนวทางการพัฒนาทักษะการพูดนำเสนอ โดยอิงจากเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสมกับบริบทสากล

จากการสังเคราะห์แนวทางการพัฒนาทักษะการพูดนำเสนอ พบว่าเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสมกับบริบทสากล มีหลายประการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพและความมั่นใจของผู้พูด เช่น การใช้ภาษากาย มีอิทธิพลอย่างมากต่อการรับรู้ของผู้ฟัง โดยเฉพาะการสบตา การใช้ท่าทางประกอบบุคลิกภาพ และการแสดงออกทางสีหน้า ซึ่งสอดคล้องกับทฤษฎีของ Mehrabian ที่ชี้ว่าวัจนภาษามีผลต่อการสื่อสารถึง 55% นอกจากนี้ การสื่อสารด้วยเรื่องเล่า นับเป็นกลวิธีที่มีประสิทธิภาพในการสร้างความผูกพันกับผู้ฟังและช่วยให้จดจำเนื้อหาได้ดีขึ้น การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่อย่างปัญญาประดิษฐ์เชิงสร้างสรรค์ มีบทบาทสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของการนำเสนอ โดยสามารถช่วยในการจัดระเบียบข้อมูลให้เข้าใจง่ายและน่าสนใจ รวมถึงส่งเสริมทักษะการคิดวิเคราะห์และการประเมินเนื้อหา และแพลตฟอร์มฝึกการนำเสนอเสมือนจริง เช่น โปรแกรมที่ช่วยจำลองสถานการณ์การพูดต่อหน้าสาธารณชน เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์อย่างยิ่งในการลดความประหม่าและเพิ่มความมั่นใจผ่านการฝึกซ้อมซ้ำ ๆ ในสภาพแวดล้อมที่ควบคุมได้ สำหรับสื่อประกอบ การใช้สไลด์ ควรเน้นความเรียบง่าย กระชับ และใช้ภาพหรือกราฟิกที่ช่วยอธิบายประเด็นหลัก การใช้ภาพเคลื่อนไหว (Animations) อย่างพอประมาณเพื่อเน้นประเด็นสำคัญ หรือการใช้อินโฟกราฟิก (Infographics) เพื่อนำเสนอข้อมูลเชิงสถิติที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่ายขึ้น นอกจากนี้ การควบคุมการใช้น้ำเสียงก็เป็นสิ่งสำคัญในการดึงดูดความสนใจและสร้างความน่าเชื่อถือ สุดท้าย การเปิดและการปิดการนำเสนอที่มีพลัง รวมถึงการจัดการกับคำถามอย่างมั่นใจและเป็นมืออาชีพ ล้วนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยยกระดับการนำเสนอในบริบทนานาชาติ

กรอบแนวทางที่ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจของผู้พูดในการนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษ

กรอบแนวทาง 6 ขั้นตอนการพูดนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษที่นำเสนอในบทความนี้ ได้รับการออกแบบมาเพื่อเสริมสร้างความมั่นใจของผู้พูด โดยเฉพาะผู้ที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง ซึ่งมักเผชิญกับความท้าทายด้านจิตวิทยาและความวิตกกังวล กรอบแนวทางนี้ช่วยให้ผู้พูดมีความมั่นใจในการสื่อสารมากขึ้น เนื่องจากการเน้นย้ำถึงความสำคัญของขั้นเตรียมตัว รวมถึงการวิเคราะห์ผู้ฟัง การฝึกซ้อม และการจัดการความตื่นเต้น ซึ่งช่วยลดความกลัวต่อการทำผิดพลาดและความวิตกกังวลในการเริ่มพูด นอกจากนี้ การนำเสนอได้เน้นย้ำถึง ข้อควรคำนึงในการใช้ภาษาที่เป็นกันเองกับผู้ฟัง (Audience-friendly language) และการใช้คำพูดที่ทำให้รู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม (Inclusive language) รวมถึงการให้ความสำคัญกับการตระหนักถึงความรู้และประสบการณ์ของผู้ฟัง ซึ่งสิ่งเหล่านี้ช่วยสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลาย ลดความรู้สึกถูกตัดสินจากผู้ฟัง และเสริมสร้างความเชื่อมโยงระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง การเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน ระหว่างการนำเสนอ เช่น ปัญหาทางเทคนิคหรือผู้ฟังก่อวุ่น ก็เป็นส่วนสำคัญที่ช่วยลดความเครียดและเพิ่มความมั่นใจในการรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝัน โดยรวมแล้ว กรอบแนวทางนี้มีมอบเครื่องมือและแนวปฏิบัติที่เป็นระบบ ทำให้ผู้พูดสามารถพัฒนาทักษะและความมั่นใจในการนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษได้อย่างเป็นรูปธรรม

ความหมายการพูดนำเสนอ

การพูดนำเสนอ หมายถึง กระบวนการสื่อสารรูปแบบหนึ่ง ที่ผู้พูดมุ่งถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ ความคิด หรือข้อเสนอแนะไปยังผู้ฟัง โดยอาศัยการบูรณาการทักษะการพูด การใช้น้ำเสียง สีหน้า ท่าทาง ประกอบ รวมถึงสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้การสื่อสารบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จะเป็นการให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ สร้างความน่าสนใจ หรือโน้มน้าวใจผู้ฟัง (Kanchanabhishek Institute of Medical and Public Health Technology, 2025; Sen, 2024) กระบวนการพูดนำเสนอที่มีประสิทธิภาพนั้นครอบคลุมขั้นตอนที่สำคัญหลายประการ ได้แก่ การวิเคราะห์ผู้ฟังและบริบท การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน การรวบรวมและคัดสรรเนื้อหาสาระที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมกับระดับความรู้ความสนใจของผู้ฟัง การจัดลำดับโครงสร้างเนื้อหาอย่างเป็นระบบ มีความต่อเนื่องและเชื่อมโยงกัน การเลือกใช้สื่อประกอบการนำเสนอที่สอดคล้องกับเนื้อหาและส่งเสริมความเข้าใจ ตลอดจนการฝึกซ้อมเพื่อนำเสนอได้อย่างคล่องแคล่วและมั่นใจ (Media Thailand, 2558)

การพูดนำเสนอ หมายถึง รูปแบบการสื่อสารที่ผู้พูดใช้คำพูด เพื่อถ่ายทอดข้อมูล หรือแนวคิดไปยังผู้ฟัง โดยทั่วไปแล้วเป็นการพูดที่มีการวางแผนและมีโครงสร้าง ผู้พูดมักจะใช้สไลด์หรือสื่อทัศนูปกรณ์อื่น ๆ ประกอบการนำเสนอ ถือเป็นการสื่อสารอย่างเป็นทางการรูปแบบหนึ่ง (อ้างอิง Donohoe, 2020; Alshare and Hindi, 2004 ใน Tuyen, 2023) โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและจดจำเนื้อหาได้อย่างเป็นระบบ ลักษณะเด่นของการพูดนำเสนอต้องเน้นการถ่ายทอดเนื้อหาความรู้ ผู้พูดมุ่งเน้นที่จะให้ผู้ฟังได้รับความรู้ที่ถูกต้องและครบถ้วน ต้องใช้โครงสร้างที่เป็นระบบ ซึ่งเนื้อหาจะถูกจัดเรียงอย่างเป็นขั้นเป็นตอน เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่าย และใช้สื่อประกอบ เพราะการใช้สื่อประกอบ เช่น สไลด์ ภาพหรือวิดีโอ จะช่วยให้การนำเสนอมีความน่าสนใจและเข้าใจง่ายขึ้น (แสงฉัตรแก้ว, 2554)

สรุปได้ว่า การพูดนำเสนอเป็นกระบวนการสื่อสารซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อถ่ายทอดเนื้อหาหรือแนวคิดต่าง ๆ จากผู้นำเสนอไปยังผู้ฟัง โดยมีบทบาทสำคัญในการเตรียมการอย่างรอบคอบเป็นพื้นฐาน กระบวนการนี้เริ่มต้นตั้งแต่การวิเคราะห์ผู้ฟังเพื่อทำความเข้าใจลักษณะและความต้องการ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการนำเสนอให้ชัดเจน การค้นคว้ารวบรวมเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง การจัดระเบียบข้อมูลให้เป็นระบบ และการเลือกใช้สื่อประกอบการนำเสนอที่เหมาะสม เพื่อให้การสื่อสารนั้นสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ลักษณะเด่นของการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพนั้น ผู้นำเสนอจำเป็นต้องมีการวางแผนการนำเสนออย่างรอบคอบในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การกำหนดวัตถุประสงค์ การคัดเลือกหัวข้อ การค้นคว้าข้อมูล การจัดลำดับเนื้อหา และการเตรียมสื่อประกอบ นอกจากนี้ การวิเคราะห์ผู้ฟังถือเป็นหัวใจสำคัญ กล่าวคือ ผู้นำเสนอต้องทำความเข้าใจถึงความต้องการ ความสนใจ และระดับความรู้ความเข้าใจของผู้ฟัง เพื่อสามารถปรับปรุงเนื้อหาและวิธีการนำเสนอให้สอดคล้องและเหมาะสมยิ่งขึ้น การเลือกใช้ภาษาในการนำเสนอควรมีความถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะที่ซับซ้อนเกินไป หรือหากจำเป็นต้องใช้ ควรมีการอธิบายเพิ่มเติม การใช้สื่อประกอบต่าง ๆ เช่น สไลด์ รูปภาพ หรือวิดีโอ ควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ เพื่อช่วยเสริมสร้างความน่าสนใจและความเข้าใจให้แก่ผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้ ทักษะการสื่อสารกับผู้ฟังผ่านการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้วิธีการที่กล่าวมา จึงนับเป็นทักษะที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ทั้งในการดำเนินชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพการงาน

เทคนิคสำหรับการพูดนำเสนอ การสื่อสารอย่างมั่นใจ

ประสิทธิภาพในการสื่อสารนับเป็นทักษะสำคัญ โดยเฉพาะในบริบททางวิชาการและวิชาชีพ ความสามารถในการนำเสนอแนวคิดด้วยภาษาอังกฤษอย่างชัดเจนและมั่นใจ ส่งผลโดยตรงต่อความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมของผู้รับสาร ทั้งนี้ การนำเสนอด้วยความมั่นใจสามารถสร้างเสริมได้ผ่านกลยุทธ์ การสื่อสารที่เหมาะสม ซึ่งไม่เพียงช่วยส่งเสริมความเชื่อมั่นของผู้นำเสนอเท่านั้น แต่ยังสามารถดึงดูดความสนใจจากผู้รับสาร นำไปสู่การนำเสนอที่มีประสิทธิผล และเสริมสร้างความน่าเชื่อถือของผู้นำเสนอในมุมมองของผู้รับสารอีกด้วย

1. การใช้ภาษากาย หรืออวัจนภาษา (Non-Verbal Communication) หมายถึง การสื่อสารที่ไม่ได้ใช้คำพูด เป็นเครื่องมือที่ทรงพลังในการสร้างความน่าเชื่อถือและสร้างความสัมพันธ์กับผู้ฟัง ในบรรดากลยุทธ์การสื่อสารที่หลากหลายนั้น เทคนิคอวัจนภาษา (Non-Verbal Communication) ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางว่ามีบทบาทสำคัญยิ่ง อวัจนภาษา ซึ่งหมายถึง การสื่อสารโดยปราศจากการใช้ถ้อยคำ ถือเป็นเครื่องมืออันทรงพลังในการสร้างความน่าเชื่อถือและสัมพันธภาพอันดีกับผู้รับสาร ทฤษฎีการสื่อสารของ อัลเบิร์ต เมห์ราเบียน (Albert Mehrabian) ศาสตราจารย์ด้านจิตวิทยาจาก UCLA ชี้ให้เห็นชัดถึงอิทธิพลในการสื่อสารส่วนใหญ่มาจากอวัจนภาษา โดยแบ่งเป็นภาษากาย (Body Language) 55% น้ำเสียง (Tone of Voice) 38% ขณะที่เนื้อหาคำพูด (Verbal Content) มีสัดส่วนเพียง 7% เท่านั้น จากข้อมูลดังกล่าว นกุลสมปรารถนา (2567) กล่าวว่า อวัจนภาษามีอิทธิพลอย่างมีนัยสำคัญต่อการรับรู้ของผู้รับสาร เทคนิคสำคัญของอวัจนภาษาที่ส่งเสริมการนำเสนออย่างมั่นใจนั้นมีหลายประการ 1) การสบตา (Eye Contact) ซึ่งการสบตากับผู้รับสารเป็นระยะอย่างทั่วถึงจะช่วยสร้างปฏิสัมพันธ์ ความเชื่อมโยงทางอารมณ์ และเสริมสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้นำเสนอ 2) การใช้ท่าทางประกอบ (Gestures) อย่างมีเป้าหมายและสอดคล้องกับเนื้อหา เพื่อเน้นย้ำประเด็นสำคัญหรือช่วยในการอธิบาย โดยควรกระทำอย่างเป็นธรรมชาติและหลีกเลี่ยงการเคลื่อนไหวที่มากเกินไปจนอาจรบกวนสมาธิของผู้รับสาร 3) บุคลิกภาพและท่วงท่า (Posture) การรักษาท่วงท่าที่มั่นคง สง่าผ่าเผย และแสดงถึงความเปิดรับ เช่น การยืนตรง จะสื่อถึงความมั่นใจและความพร้อม โดยควรหลีกเลี่ยงท่าทางที่สื่อถึงการปิดกั้น เช่น การกอดอก และ 4) การแสดงออกทางสีหน้า (Facial Expression) ที่สอดคล้องกับเนื้อหาและอารมณ์ที่ต้องการสื่อ ซึ่งแสดงถึงความใส่ใจและความจริงใจ และสามารถช่วยกระตุ้นความสนใจตลอดจนการมีส่วนร่วมทางอารมณ์ของผู้รับสารได้เป็นอย่างดี การประยุกต์ใช้องค์ประกอบของอวัจนภาษาเหล่านี้อย่างบูรณาการและเหมาะสม จะช่วยส่งเสริมให้ผู้นำเสนอสามารถสื่อสารได้อย่างมั่นใจและชัดเจนยิ่งขึ้น (ไววานิชกิจ, 2567)

2. การสื่อสารด้วยเรื่องเล่า (Storytelling) นับเป็นกลวิธีที่มีประสิทธิภาพสูงสุดประการหนึ่งในการสร้างความผูกพันกับผู้ฟัง นักวิจัยด้านสมองกล่าวว่า การเล่าเรื่องช่วยกระตุ้นการทำงานของสมองและเสริมสร้างความเข้าใจ ทำให้ผู้ฟังจดจำเนื้อหาได้ดีขึ้น การประยุกต์ใช้การเล่าเรื่องสามารถดำเนินการได้หลายแนวทาง ประกอบด้วย 1) การแบ่งปันเรื่องราวส่วนตัวที่เชื่อมโยงกับผู้รับสาร หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่นำเสนอ 2) การยกตัวอย่างจากชีวิตจริง โดยใช้ตัวอย่างหรือกรณีศึกษาที่แสดงให้เห็นถึงการประยุกต์ใช้ความรู้ในชีวิตจริง 3) การสร้างการเชื่อมโยงทางอารมณ์ โดยการสร้างสรรค์เรื่องราวที่สามารถกระตุ้นอารมณ์ของผู้ฟัง ไม่ว่าจะเป็นอารมณ์ขัน ความเห็นอกเห็นใจหรือความตื่นเต้น เพื่อส่งเสริมให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมกับการนำเสนอ (Zak, 2015) ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาชิ้นชัยกิจ (2566) ที่ได้ทำการวิจัยและประเมินความต้องการในการพัฒนาเทคนิคการพูดของนักศึกษา

นิเทศศาสตร์ โดยพบว่าเทคนิคหลักที่มีความสำคัญ ได้แก่ การพูดโน้มน้าวใจ การจัดโครงสร้างเนื้อหา การใช้น้ำเสียง การวิเคราะห์ผู้ฟัง การใช้ภาษากาย และการเตรียมเนื้อเรื่อง ทั้งนี้ ความต้องการสูงสุดคือ เทคนิคการพูดเพื่อโน้มน้าวใจ ซึ่งส่งผลให้ผู้ฟังเกิดความคล้อยตามและจดจำเนื้อหาที่สื่อสารออกไป

3. การใช้ปัญญาประดิษฐ์เชิงสร้างสรรค์ (Generative AI) มีบทบาทสำคัญในการพูดนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยช่วยให้ข้อมูลเข้าใจง่าย น่าสนใจ และส่งเสริมทักษะการคิดวิเคราะห์และการประเมินเนื้อหา นอกจากนี้ แพลตฟอร์มฝึกการนำเสนอเสมือนจริง (Virtual Reality Public Speaking) เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ในการลดความประหม่าและเพิ่มความมั่นใจในการพูดต่อหน้าสาธารณชน โดยการฝึกซ้ำ ๆ จะช่วยให้การพูดนำเสนอในสถานการณ์จริงมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (Davis, 2025; Pollino et al., 2024)

4. การใช้สไลด์ส่งเสริมด้านการพูดนำเสนอ Solution Impact (2024) ได้นำเสนอว่า การใช้ Presentation AI เช่น โปรแกรม Tome โปรแกรม Canva หรือโปรแกรม Google Slides สามารถสร้างสไลด์นำเสนอโดยอัตโนมัติ สร้างเนื้อหาและจัดรูปแบบสไลด์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การเลือกคำหรือวลีที่ควรเน้นในสไลด์นำเสนอควรมีความเรียบง่าย ข้อความที่จำกัด และเน้นภาพหรือกราฟที่ช่วยในการอธิบายประเด็นหลัก (Shirani, 2021) การออกแบบสไลด์ที่ดึงดูดความสนใจเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างสไลด์สำหรับการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ โดยมีหลักการสำคัญดังนี้ ควรยึดหลักการนำเสนอหนึ่งแนวคิดหลักต่อหนึ่งสไลด์ เพื่อให้ผู้ฟังสามารถติดตามและเข้าใจประเด็นสำคัญได้อย่างชัดเจน เนื้อหาในสไลด์ควรมีความกระชับ ชัดเจน และสื่อสารประเด็นหลักเพียงประเด็นเดียว การใช้ภาพและกราฟิกที่มีคุณภาพสูงและสอดคล้องกับเนื้อหาจะช่วยเสริมให้ผู้ฟังสนใจและเข้าใจง่ายยิ่งขึ้น ควรเลือกใช้ภาพหรือแผนภูมิแทนการใช้ข้อความที่ยาวเหยียด การจัดวางองค์ประกอบในสไลด์ควรมีความสมดุลและเป็นระเบียบ การเลือกใช้ตัวอักษรควรจำกัดไม่เกินสองรูปแบบต่อการนำเสนอ และมีขนาดที่เหมาะสมง่ายต่อการอ่าน การเลือกใช้สีพื้นหลังและสีตัวอักษรที่ตัดกันอย่างชัดเจนจะช่วยเพิ่มความสบายตาในการอ่าน (สวทช, 2565; KCT Academy, 2025)

5. การใช้น้ำเสียง หมายถึง การควบคุมเสียงและการเปลี่ยนแปลงโทนเสียง น้ำเสียงในการพูดมีความสำคัญไม่แพ้การเลือกคำพูดและเป็นองค์ประกอบสำคัญของการสื่อสาร เพราะสามารถช่วยให้ผู้ฟังรู้สึกมีส่วนร่วมและยกระดับการนำเสนอได้ การใช้เสียงที่เหมาะสมเป็นสิ่งสำคัญในการดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง โดยมีเทคนิคสำคัญในการควบคุมเสียง ดังต่อไปนี้ 1) ระดับเสียง (Pitch) คือระดับสูงหรือต่ำของเสียงที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ผู้พูดควรปรับระดับเสียงตามสถานการณ์ ใช้ระดับเสียงที่ตั้งแต่ไม่สูงจนเกินไปเพื่อเน้นจุดสำคัญ และใช้เสียงเบาลงเมื่อพูดถึงข้อมูลที่ละเอียดอ่อน ระดับเสียงต่ำสามารถทำให้น่าเชื่อถือและจริงจังมากขึ้น การใช้ระดับเสียงที่ถูกต้องสามารถสร้างความประทับใจในระดับมืออาชีพหรือเน้นย้ำประเด็นสำคัญได้ 2) จังหวะการพูด (Pace) คือ การพูดช้าลงในขณะที่นำเสนอประเด็นสำคัญ และหลีกเลี่ยงการพูดที่มีเสียงเดียวหรือซ้ำกัน (monotone) จังหวะการพูดที่สม่ำเสมอและมีพลังทำให้ผู้ฟังเข้าใจและรับข้อความได้ดีขึ้น และพูดให้เร็วขึ้นเมื่อผู้พูดต้องการสร้างความตื่นเต้นให้กับผู้ฟัง 3) ระดับความดัง (Volume) คือ ไม่พูดเสียงดังเกินไป หากต้องการพูดเพื่อเน้นประเด็นสำคัญให้ลดจังหวะการพูดและหยุดชั่วคราว การหยุดพักในช่วงเวลาสั้น ๆ สามารถทำให้ผู้ฟังมีเวลาคิดและทำให้การพูดมีความหมายมากขึ้น 4) ลักษณะน้ำเสียง (Timbre) คือ คุณภาพทางอารมณ์ของน้ำเสียงที่ใช้ในการสื่อสาร ซึ่งผู้ฟังจะใช้เพื่อสร้างความเข้าใจในสิ่งที่ผู้พูดกำลังสื่อ เช่น น้ำเสียงที่แสดงถึงความหงุดหงิด ความสุข หรือความเศร้า ลักษณะน้ำเสียงนี้จะถูกถ่ายทอดผ่านการขึ้นลงของเสียง การฝึกควบคุมเสียงและ

สังเกตว่าผู้พูดมีน้ำเสียงเป็นอย่างไร จะช่วยให้ตระหนักถึงวิธีที่ทัศนคติถูกถ่ายทอดผ่านลักษณะของเสียง การใช้น้ำเสียงที่ทรงพลังและคำพูดที่เต็มไปด้วยอารมณ์จะช่วยทำให้ผู้พูดโดดเด่น (Robbins, 2025)

6. การเปิดและการปิดการนำเสนอที่มีพลัง คือ การเริ่มต้นและการสิ้นสุดการนำเสนอที่สร้างความประทับใจต่อผู้ฟัง เทคนิคการเปิดการนำเสนอมีดังนี้ 1) เริ่มต้นการต้อนรับผู้ฟังด้วยการขอบคุณที่ให้โอกาสการพูดนำเสนอ และการดึงดูดความสนใจด้วยการถามคำถามหรือข้อเท็จจริงที่น่าสนใจ เรื่องราวสั้น ๆ หรือคำคมจากคนดังเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง 2) แนะนำตัวเองให้ชัดเจน เล่าเรื่องราวส่วนตัวสั้น ๆ ประมาณ 90 วินาที และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่จะนำเสนอเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ 3) แนะนำหัวข้อหลักเพื่อให้ผู้ฟังเห็นภาพรวมสั้น ๆ เกี่ยวกับสิ่งที่ผู้พูดจะพูดถึงในตอนต่อไป แสดงให้ผู้ฟังเห็นว่าเรามีประโยชน์อย่างไร และเทคนิคการปิดการนำเสนอมีดังนี้ 1) สรุปประเด็นสำคัญและบทวนจุดหลัก ๆ ที่ต้องนำเสนอ เพื่อย้ำให้ผู้ฟังเข้าใจในเนื้อหาหลัก 2) การใช้คำพูดที่ช่วยให้ผู้ฟังสนใจและนำไปสู่การกระทำ เช่น การตั้งคำถาม จบบการนำเสนอโดยให้ผู้ฟังดำเนินการหรือคิดตามข้อเสนอที่นำเสนอ 3) สรุปด้วยคำพูดหรือข้อเท็จจริง สถิติที่น่าสนใจ หรือคำพูดสร้างแรงบันดาลใจที่เชื่อมโยงกลับมาที่ข้อความหลักเพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้ฟัง (Lile, 2020)

7. การจัดการกับคำถามระหว่างหรือหลังการนำเสนอเป็นส่วนที่ท้าทายสำหรับหลาย ๆ คน ความสำคัญของการเตรียมตัวและตอบคำถามอย่างมั่นใจ โดยให้เคล็ดลับในการจัดการคำถามจากผู้ฟังดังนี้ 1) คาดการณ์คำถามที่อาจเกิดขึ้น ผู้พูดเตรียมคำตอบสำหรับคำถาม ข้อเท็จจริงและตัวอย่างสำคัญไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนคำตอบที่ผู้ฟังอาจถามจากหัวข้อที่นำเสนอ 2) ขอความชัดเจน หากผู้ฟังถามคำถามไม่ชัดเจน ผู้พูดควรให้ผู้ถามอธิบายเพิ่มเติม 3) รักษาความสงบและความมั่นใจ หากผู้พูดนำเสนอไม่สามารถตอบคำถามได้ ควรยอมรับและเสนอตัวที่จะติดตามคำตอบหลังการนำเสนอ และ 4) ตอบคำถามให้กระชับเพื่อหลีกเลี่ยงการตอบคำถามที่ยืดเยื้อ ควรตอบคำถามให้ตรงประเด็นและเชิญชวนให้ผู้ถามคำถามเพิ่มเติมหากมีข้อสงสัย (Ball, 2022)

สรุปได้ว่า ทักษะการนำเสนอภาษาอังกฤษที่มีประสิทธิภาพไม่ได้อยู่ที่คำพูดเพียงอย่างเดียว แต่ยังรวมถึงวิธีการนำเสนอ การสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้ฟัง และการใช้สื่อช่วยในการนำเสนอ โดยมีเทคนิคต่าง ๆ ประกอบกับการพูดนำเสนอเพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจง่าย เช่น ภาษากาย การควบคุมเสียง การเล่าเรื่อง และการจัดการคำถาม ซึ่งยังช่วยเพิ่มความมั่นใจและประสิทธิภาพในการนำเสนอให้กับผู้พูด นอกจากนี้ การเตรียมตัวและการฝึกฝนเป็นกุญแจสำคัญในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และด้วยเทคนิคเหล่านี้ จะทำให้ผู้นำเสนอสามารถสื่อสารเนื้อหาได้อย่างชัดเจนและสร้างความประทับใจสำหรับผู้ฟังได้อย่างดีเยี่ยม

รูปแบบการพูดนำเสนอภาษาอังกฤษ

การนำเสนอเป็นทักษะที่สำคัญในการสื่อสารทั้งในสถานการณ์ทางวิชาการและในที่ทำงาน การเลือกใช้รูปแบบการนำเสนอช่วยให้ผู้พูดมีแบบแผนในการนำเสนอที่ชัดเจน Bennetch et al., (2021) Eunson (2020) Florence, (2023) และ ทีมงานทรูปลูกปัญญา (2565) ต่างกล่าวถึงรูปแบบการพูดนำเสนอไว้ในลักษณะที่ใกล้เคียงกัน สามารถแบ่งออกเป็น 4 รูปแบบ ดังต่อไปนี้ 1) การนำเสนอแบบทันที (Impromptu) 2) การนำเสนอแบบมีต้นฉบับ (Manuscript) 3) การนำเสนอแบบท่องจำ (Memorization) และ 4) การพูดนำเสนอโดยการเตรียมตัวมาล่วงหน้าในรูปแบบของบันทึกย่อหรือโครงร่าง (Extemporaneous)

1. การพูดนำเสนอแบบทันที (Impromptu) หมายถึง การสื่อสารที่ผู้พูดไม่ได้มีการเตรียมตัวล่วงหน้าในเนื้อหาหรือหัวข้อที่จะกล่าวถึง โดยส่วนใหญ่มักได้รับทราบหัวข้อในช่วงเวลาที่กระชั้นชิดก่อน

นำเสนอ การนำเสนอรูปแบบนี้จึงจำเป็นต้องอาศัยปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ ประสบการณ์ของผู้พูดในการเรียบเรียงความคิดและนำเสนออย่างเป็นระบบ การนำเสนอแบบทันทีถือเป็นทักษะที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด เช่น การตอบคำถามในที่ประชุม การฝึกฝนทักษะนี้สามารถช่วยพัฒนาการตอบสนองที่รวดเร็ว การคิดวิเคราะห์ และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การเตรียมความพร้อมด้านองค์ความรู้ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องสามารถเสริมสร้างความมั่นใจและเพิ่มศักยภาพในการตอบคำถามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การพูดนำเสนอแบบมีต้นฉบับ (Manuscript) หมายถึง ผู้พูดมักจะอ่านจากเอกสารต้นฉบับหรือสคริปต์โดยตรง บนหน้ากระดาษจะมีทุกคำที่ผู้พูดวางแผนไว้ คล้ายกับผู้ประกาศข่าวที่อ่านจากเครื่องฉายข้อความ ซึ่งเหมาะสมในกรณีที่การนำเสนอมีความสำคัญสูงและต้องการความแม่นยำ เช่น การนำเสนอทางวิชาการ การสื่อสารแถลงการณ์สาธารณะจากบริษัท ข้อดีของการใช้ต้นฉบับคือผู้พูดสามารถเข้าถึงทุกคำที่เตรียมไว้ล่วงหน้า ไม่จำเป็นต้องคาดเดาหรือท่องจำ นอกจากนี้ยังสามารถอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลได้อย่างแม่นยำ

3. การพูดนำเสนอแบบท่องจำ (Memorization) หมายถึง การสื่อสารที่ผู้พูดท่องจำเนื้อหาทั้งหมด เป็นการเตรียมตัวล่วงหน้าอย่างเต็มที่และจะไม่ใช้บันทึกใด ๆ ซึ่งอาจดูเหมือนการพูดที่มีความเป็นมืออาชีพสูง ในกรณีของการกล่าวสุนทรพจน์หรือในโอกาสพิเศษ เช่น การกล่าววอยพรีสัน ๆ การมอบหมายสั้น ๆ หรือคำไว้อาลัยสั้น ๆ หากต้องการเลือกใช้การนำเสนอแบบท่องจำ ผู้พูดควรฝึกซ้อมเนื้อหาจนกว่าจะสามารถขยายความประเด็นสำคัญได้อย่างเป็นธรรมชาติและเกิดความคล่องแคล่วเพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดในการนำเสนอและเน้นความเข้าใจเนื้อหา

4. การพูดนำเสนอโดยการเตรียมตัวมาล่วงหน้าในรูปแบบของบันทึกย่อหรือโครงร่าง (Extemporaneous) หมายถึง การพูดที่ผู้พูดเตรียมโครงร่างหรือบันทึกย่อไว้ล่วงหน้า แต่ไม่ได้อ่านหรือท่องจำทุกคำ ผู้พูดจะใช้บันทึกย่อเหล่านี้เป็นแนวทางในการพูดด้วยน้ำเสียงที่เป็นธรรมชาติและสามารถสบตากับผู้ฟังได้มากขึ้น ซึ่งมักถูกมองว่าเป็นวิธีการพูดที่เหมาะสมที่สุดวิธีหนึ่ง บันทึกเหล่านี้มักจะอยู่ในบัตรโน้ต บัตรขนาด 4x6 นิ้ว หรือ 5x7 นิ้ว การนำเสนอรูปแบบนี้ช่วยกระตุ้นความทรงจำในสิ่งที่วางแผนจะพูดและเพื่อไม่ให้หลงลืมประเด็นสำคัญ ซึ่งทำให้ผู้พูดสามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และผู้ฟังได้ดี

สรุปได้ว่า การเลือกใช้รูปแบบการนำเสนอขึ้นอยู่กับสถานการณ์และประเภทของเนื้อหาที่จะนำเสนอ แนวทางในการเลือกใช้รูปแบบเหล่านี้มีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้พูดสามารถปรับตัวและนำเสนอได้ตามบริบทต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม การพูดนำเสนอแบบทันที (Impromptu) ช่วยเพิ่มทักษะการคิดและการตอบคำถาม การพูดนำเสนอแบบมีต้นฉบับ (Manuscript) เหมาะสมสำหรับเนื้อหาที่ต้องการความแม่นยำสูง การพูดนำเสนอแบบท่องจำ (Memorization) อาจช่วยให้ผู้พูดจำเนื้อหาได้ทั้งหมดแต่ทำให้ขาดความยืดหยุ่น และการพูดนำเสนอโดยการเตรียมตัวมาล่วงหน้าในรูปแบบของบันทึกย่อหรือโครงร่าง (Extemporaneous) เป็นที่นิยมในการพูดนำเสนอที่ผู้พูดเตรียมโครงร่างหรือบันทึกย่อไว้ล่วงหน้า และใช้เป็นแนวทางในการพูดอย่างยืดหยุ่น เหมาะสำหรับการบรรยายหรือการนำเสนอที่ต้องการความเป็นธรรมชาติและการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง

ขั้นตอนการพูดนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษ และ วลี ประโยค สำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการพูดนำเสนอ

การนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษเป็นทักษะสำคัญที่ช่วยเปิดโอกาสในการสื่อสารและสร้างความประทับใจในระดับสากล มี 6 ขั้นตอนสำคัญที่จะช่วยให้ผู้พูดพัฒนาทักษะการพูดนำเสนอได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ เพื่อเป็นตัวอย่างในการอธิบายขั้นตอนการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพในบริบททางธุรกิจ บทความนี้ขอยกสถานการณ์จำลองของการนำเสนอแผนการตลาดดิจิทัลสำหรับผลิตภัณฑ์ใหม่ ซึ่งก็คือ สมาร์ทวอตช์ "Aura" โดยมีรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นเตรียมตัว (Preparation) คือ การวางแผนสู่ความมั่นใจ การเตรียมตัวที่ดีเป็นหัวใจ สำคัญของการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ เริ่มจากการวิเคราะห์ผู้ฟังเพื่อทำความเข้าใจความต้องการ และความสนใจของพวกเขา จากนั้น ฝึกซ้อมการนำเสนออย่างสม่ำเสมอเพื่อสร้างความคุ้นเคยและลด ความประหม่า การจัดการความตื่นเต้นเป็นสิ่งสำคัญ ฝึกเทคนิคการผ่อนคลาย เช่น การหายใจลึก ๆ หรือ การทำสมาธิ

2. ขั้นบทนำ (Introduction) คือ การปูพื้นฐานสู่ความเข้าใจ เริ่มต้นด้วยการทำความเข้าใจ บทบาท และความสำคัญของการนำเสนอในภาษาอังกฤษ การนำเสนอที่ดีไม่เพียงแต่ถ่ายทอดเนื้อหา แต่ ยังสร้างความน่าเชื่อถือและดึงดูดความสนใจจากผู้ฟัง การตระหนักถึงความสำคัญนี้จะช่วยให้คุณมี แรงจูงใจในการพัฒนาทักษะ ในขั้นตอนนี้ ผู้นำเสนอเริ่มต้นด้วยการกล่าวทักทายผู้เข้าร่วมประชุมอย่าง เป็นทางการ พร้อมแนะนำตนเองและบทบาทภายในองค์กร เช่น Good morning, ladies and gentlemen. My name is Eleanor Vance, and I am the Head of Digital Marketing at InnovaTech Solutions. จากนั้น ผู้นำเสนอแสดงความขอบคุณต่อผู้เข้าร่วมสำหรับการสละเวลา และ ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนออย่างชัดเจน เช่น Thank you for joining this meeting today. The purpose of this presentation is to outline a comprehensive digital marketing strategy for our latest innovation, the "Aura" smartwatch. ผู้นำเสนอให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับขอบเขตของ การนำเสนอโดยสรุปประเด็นสำคัญที่จะกล่าวถึง เช่น In the next thirty minutes, I will provide an overview of the market analysis, proposed campaigns, budget allocation, and projected ROI. นอกจากนี้ เน้นย้ำถึงเป้าหมายหลักของการนำเสนอ เช่น This strategy aims to maximize product visibility, generate consumer excitement, and ultimately drive significant sales growth.

3. ขั้นเปิดการนำเสนอ (Opening) คือ การดึงดูดความสนใจตั้งแต่เริ่มต้น การเปิดการนำเสนอ ที่น่าสนใจจะช่วยดึงดูดความสนใจของผู้ฟังตั้งแต่แรกเริ่ม ใช้เทคนิคต่าง ๆ เช่น การเล่าเรื่อง การตั้งคำถาม โดยผู้นำเสนออาจใช้สถิติที่น่าสนใจเพื่อเน้นย้ำความสำคัญของหัวข้อ เช่น Let's begin with a compelling statistic: the global smartwatch market is projected to reach \$10 billion by 2028, indicating substantial growth potential. นอกจากนี้ ผู้นำเสนอสร้างความเชื่อมโยงระหว่าง หัวข้อกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น This topic is highly relevant to our company's success, as it directly impacts our brand positioning, customer acquisition, and revenue generation. และให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งที่ผู้ฟังจะได้รับจากการนำเสนอ เช่น By the end of this presentation, you will understand how our proposed strategy leverages cutting-edge digital tools to achieve our business objectives.

4. ขั้นนำเสนอเนื้อหา (Body) คือ การถ่ายทอดข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ในขั้นนี้ผู้นำเสนอ ทำการถ่ายทอดข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อของการนำเสนอ โดยมีการจัดลำดับเนื้อหา อย่างเป็นระบบและชัดเจน เช่น First, let's discuss our in-depth market analysis, which reveals key consumer trends and competitor activities. Now, let's move on to the proposed digital marketing campaigns, including social media engagement, influencer marketing, and search

engine optimization. ผู้นำเสนออาจใช้สื่อสนับสนุน เช่น กราฟหรือแผนภาพ เพื่อช่วยในการอธิบาย ข้อมูล เช่น Here's the data visualization of projected ROI. นอกจากนี้ ผู้นำเสนออาจยกตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาเพื่อสนับสนุนข้อเสนอของตน เช่น To illustrate this point, consider the success of our previous campaign, which achieved a 30% increase in online sales within the first quarter. ผู้นำเสนอควรใช้ภาษาที่ชัดเจนและกระชับ เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจเนื้อหาได้อย่างถูกต้อง เช่น In other words, our strategic approach is designed to create a cohesive and impactful digital presence that resonates with our target audience. This means that we will be employing a multi-channel strategy, integrating various digital platforms to maximize reach and engagement.

5. **ขั้นปิดการนำเสนอ (Conclusion)** คือ ขั้นตอนการสรุปประเด็นสำคัญของการนำเสนอ เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจถึงสาระสำคัญอีกครั้ง เช่น In summary, we have discussed the market analysis, proposed campaigns, budget allocation, and projected ROI for the "Aura" smartwatch. In conclusion, this comprehensive digital marketing strategy provides a clear pathway to achieving our sales targets and strengthening our brand presence. และผู้นำเสนออาจเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการต่อไป เช่น Based on what we've discussed, I recommend that we proceed with the immediate implementation of this strategy to capitalize on the upcoming market opportunities. และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถาม เช่น Are there any questions at this time? I'm happy to address any concerns or provide further clarification. สุดท้าย ผู้นำเสนอ แสดงความขอบคุณต่อผู้ฟังสำหรับการสละเวลา เช่น Thank you for your time and attention. We believe that this strategy will be instrumental in the successful launch of the "Aura" smartwatch.

6. **ขั้นประเมินผลและพัฒนา (Evaluation and Development)** คือ การเรียนรู้เพื่อ ความก้าวหน้า หลังจากนำเสนอเสร็จสิ้น รับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ฟังหรือผู้สังเกตการณ์ วิเคราะห์ ข้อผิดพลาดและจุดที่ต้องปรับปรุง ขั้นตอนนี้เน้นถึงความสำคัญของการประเมินผลและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เช่น Following the campaign launch, we will conduct a thorough analysis of key performance indicators to assess the effectiveness of our strategy. Feedback from the sales team and customer surveys will be crucial in evaluating the impact of the digital marketing initiatives. และผู้นำเสนออธิบายถึงกระบวนการในการนำข้อมูลจากการประเมินไปปรับปรุง กลยุทธ์ในอนาคต เช่น We will use this feedback to refine our approach and optimize future campaigns for even greater success. ผู้นำเสนอเน้นย้ำถึงความจำเป็นในการเรียนรู้และปรับตัวใน โลกธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เช่น Continuous learning and adaptation are essential in the dynamic landscape of digital marketing to maintain a competitive edge. และอาจกระตุ้น ให้ผู้ฟังแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การพัฒนา เช่น What did you think of the proposed strategy? Your insights are valuable for our ongoing improvement process.

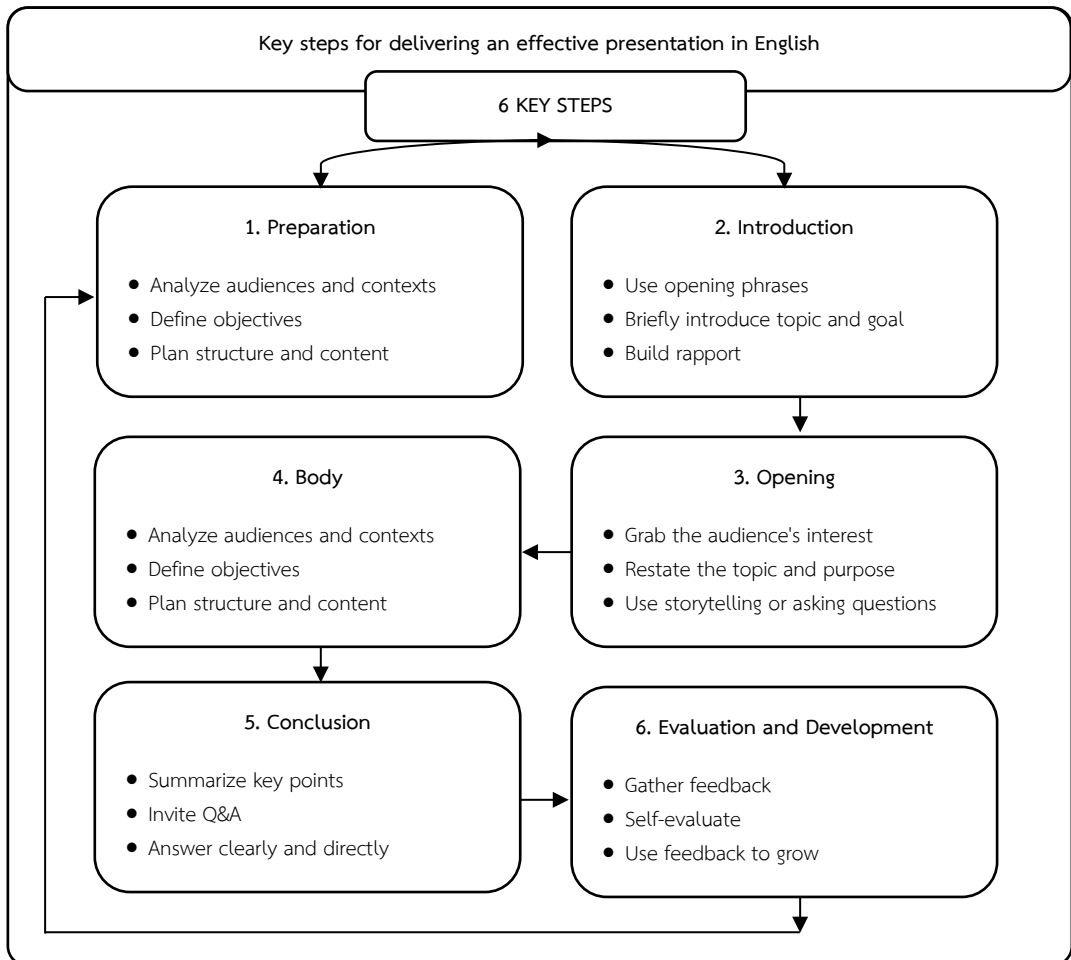
นอกจากนี้ กองพลพรหม (2562) ได้แนะนำตัวอย่างประโยคภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการ สถานการณ์ฉุกเฉินในการพูดในที่สาธารณะ (Phrases for Handling Public Speaking Emergencies) เพื่อเป็นแนวทางสำหรับรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดระหว่างการนำเสนอ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีเกิดปัญหาทางเทคนิคระหว่างการนำเสนอ (Helpful Phrases for Technical Failure) เช่น ปัญหาคอมพิวเตอร์ค้าง ภาพไม่แสดงผล หรือไม่โครโฟนไม่ทำงาน สามารถเลือกใช้ประโยคดังต่อไปนี้ Thank you for your patience; we'll begin in one moment.; Could I please get some tech support?; Excuse me, could someone from tech support assist me?; Would someone mind stepping out and letting an organizer know that we need some tech assistance?; I apologize for the tech issues; I'm going to continue my presentation without my PPT/mic/video.; Thank you for your patience; I'm going to do the best I can without my PPT/mic/video.; Please hold on one moment while we fix this problem. etc.

2. กรณีมีผู้ฟังก่อวาระระหว่างการนำเสนอ (Helpful Phrases for a Disruptive Audience) เพื่อรับมือกับสถานการณ์ดังกล่าว สามารถเลือกใช้ประโยคต่อไปนี้ I'd like to remind you that we'll have a Q&A session at the end of the presentation.; Please hold your questions until then.; I'm afraid I won't be able to finish my presentation if I stop and answer questions Please ask your question at the end.; I see there are some questions; For the sake of time, I'm going to ask everyone to hold their questions until the end.; So that everyone has an opportunity to ask a question, please limit one question per person.; I'm going to give some other people a chance to ask questions.; I'm sorry to interrupt, but looks like someone over here would like to ask a question. Could everyone write them down so we can get to them at the end of the presentation? etc.

สรุปได้ว่า ขั้นตอนสำหรับการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพด้วยภาษาอังกฤษ ประกอบด้วยหัวข้อหลัก 6 ข้อ โดยเน้นว่าการนำเสนอที่ดีไม่เพียงแต่ถ่ายทอดข้อมูล แต่ยังสร้างความน่าเชื่อถือและดึงดูดความสนใจจากผู้ฟัง ขั้นตอนเหล่านี้ครอบคลุมตั้งแต่การปูพื้นฐานความเข้าใจ การเตรียมตัว การเปิดการนำเสนอ การนำเสนอเนื้อหา การปิดการนำเสนอ และการประเมินผล และมีวลี ประโยค สำนวน ภาษาอังกฤษที่เป็นประโยชน์สำหรับการพูดนำเสนอโดยแบ่งตามโครงสร้างของขั้นตอนการพูด พร้อมทั้งประโยคภาษาอังกฤษสำหรับการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน การเตรียมตัวล่วงหน้าในด้านนี้จะช่วยเพิ่มความมั่นใจให้กับผู้พูด และช่วยลดความเครียดจากสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่คาดคิดได้ เพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟังและช่วยให้สามารถถ่ายทอดเนื้อหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์เทคนิคการพูดนำเสนอ บทความนี้ได้นำเสนอแผนผังอธิบายขั้นตอนการพูดนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษ ซึ่งผู้วิจัยเป็นผู้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจให้กับผู้พูด และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ที่ต้องการพัฒนาทักษะการนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสื่อสารในระดับสากล รายละเอียดดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 6 ขั้นตอนสำคัญการพูดนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษที่มีประสิทธิภาพ

ข้อควรคำนึงในการพูดนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษ

ข้อควรคำนึงการพูดนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษตามที่ Grand (2015) เสนอแนะมีหลายประการที่สามารถช่วยให้ผู้นำเสนอสามารถสื่อสารได้มีประสิทธิภาพและดึงดูดความสนใจของผู้ฟังได้ดีขึ้น ดังนี้

1. การใช้ภาษาที่เป็นกันเองกับผู้ฟัง (Audience-friendly language) การใช้ภาษาที่เป็นกันเองและสุภาพสามารถช่วยให้ผู้ฟังรู้สึกผ่อนคลายและเปิดรับการนำเสนอมากขึ้น โดยไม่ทำให้ผู้ฟังรู้สึกเหมือนเป็นผู้ฟังเพียงฝ่ายเดียว แต่เหมือนเป็นส่วนหนึ่งของการสนทนาร่วมกัน เช่น แทนที่จะพูดว่า "What I want to do today is..." ควรพูดว่า "What I would like to do today is..." และแทนที่จะพูดว่า "I want to explain the risks involved in this procedure" ควรเปลี่ยนเป็น "Let me try to briefly explain the risks involved in this procedure."

2. การใช้คำพูดที่ทำให้รู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม (Inclusive language) การใช้คำสรรพนามที่ทำให้รู้สึกว่าเป็น "เราทุกคน" กำลังทำสิ่งนั้นร่วมกัน เช่น การใช้คำว่า "We" และ "Let's" แทนการใช้ "I" ที่ทำให้รู้สึกว่าเป็นการพูดจากบุคคลเดียว เช่น แทนที่จะพูดว่า "In the next section, I'll be describing..." ควรเปลี่ยนเป็น "In the next section, we'll be looking at..." แทนที่จะพูดว่า "As I have shown here on this chart..." ควรเปลี่ยนเป็น "As we can see here on this chart..." และแทนที่จะพูดว่า "Look at the statistics for 1992..." ควรพูดว่า "Let's look at the statistics for 1992..." การใช้คำเหล่านี้ทำให้ผู้ฟังรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งในการเรียนรู้และเข้าใจข้อมูลร่วมกับผู้พูด

3. การให้ความสำคัญกับผู้ฟังทั้งด้านความรู้และด้านประสบการณ์ (Acknowledging the audience's knowledge and experience) การแสดงถึงความเข้าใจในประสบการณ์หรือความรู้ของผู้ฟังสามารถช่วยสร้างความเชื่อมโยงระหว่างผู้นำเสนอและผู้ฟัง โดยอาจใช้โครงสร้างภาษาเหล่านี้ As you probably know...; If you remember the accident at Chernobyl...; I'm sure you are familiar with...; You may have noticed the growing demand for... etc. การใช้คำเหล่านี้ไม่เพียงแต่ช่วยเพิ่มความมั่นใจให้ผู้ฟัง แต่ยังทำให้การนำเสนอรู้สึกเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่มีคุณค่า ไม่ใช่แค่การส่งข้อมูลจากคนหนึ่งไปยังอีกคนหนึ่งเท่านั้น

บทสรุป

การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพด้วยภาษาอังกฤษผ่านเทคนิคการนำเสนอที่น่าสนใจเป็นทักษะที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในบริบทของการศึกษาและการพัฒนาอาชีพ การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพไม่ได้จำกัดอยู่เพียงการถ่ายทอดข้อมูล แต่ยังเป็นกระบวนการที่ช่วยสร้างความน่าเชื่อถือ กระตุ้นความสนใจของผู้ฟัง และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยเพิ่มศักยภาพของบุคคลในด้านการศึกษาและเส้นทางอาชีพ

บทความนี้ได้วิเคราะห์โครงสร้างพื้นฐานของการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ แบ่งออกเป็น 6 องค์ประกอบหลัก ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 ขั้นเตรียมตัว กล่าวถึงการเตรียมตัวอย่างละเอียด รวมถึงการวิเคราะห์ผู้ฟัง การฝึกซ้อม และการจัดการความตื่นเต้น ขั้นตอนที่ 2 ขั้นบทนำ เน้นการสร้างการเชื่อมโยงในบทบาทและความสำคัญของการนำเสนอ และการใช้ภาษาในการเริ่มต้น ขั้นตอนที่ 3 ขั้นเปิดการนำเสนอ ให้ความสำคัญกับการดึงดูดความสนใจตั้งแต่เริ่มต้น โดยใช้เทคนิคต่าง ๆ เช่น การเล่าเรื่องและการใช้สื่อภาพ ขั้นตอนที่ 4 ขั้นนำเสนอเนื้อหา เน้นการถ่ายทอดข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ภาษาที่ชัดเจนและกระชับ และการใช้ตัวอย่างและสื่อประกอบ ขั้นตอนที่ 5 ขั้นปิดการนำเสนอ กล่าวถึงการสรุปประเด็นสำคัญและการเปิดโอกาสให้ซักถาม เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ และขั้นตอนที่ 6 ขั้นประเมินผลและพัฒนา เน้นการเรียนรู้และพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง โดยการรับฟังข้อเสนอแนะและวิเคราะห์ข้อผิดพลาด ในบริบทของการศึกษา ทักษะการนำเสนอที่ดีช่วยให้นักศึกษาและนักวิชาการสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้เชิงวิชาการได้อย่างเป็นระบบและชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอโครงงาน งานวิจัย หรือการอภิปรายทางวิชาการ ทักษะการใช้ภาษาที่กระชับชัดเจน และมีโครงสร้างที่ดีช่วยส่งเสริมความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ และพัฒนาศักยภาพในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่กลุ่มผู้ฟังที่หลากหลาย

นอกจากนี้ การใช้เทคนิคทางการสื่อสาร เช่น การควบคุมภาษากาย การใช้น้ำเสียงที่เหมาะสม และการสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟังยังช่วยเพิ่มความน่าสนใจของเนื้อหา และส่งเสริมการรับรู้ของผู้รับสารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้ ในเชิงอาชีพ ทักษะการนำเสนอถือเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สามารถ

สร้างความแตกต่างและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของบุคคลในตลาดแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสภาพแวดล้อมที่มีการแข่งขันสูง เช่น การสัมภาษณ์งาน การประชุมเชิงธุรกิจ และการนำเสนอโครงการต่อผู้บริหาร การมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมั่นใจช่วยให้บุคคลสามารถสร้างความน่าเชื่อถือและเพิ่มโอกาสในระดับสากล นอกจากนี้ ทักษะการนำเสนอที่ดีมีบทบาทสำคัญในการสร้างเครือข่ายทางอาชีพ การทำงานร่วมกับทีมงานข้ามวัฒนธรรม และการบริหารจัดการในระดับองค์กร ซึ่งล้วนเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ

โดยสรุป การพัฒนาทักษะการนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษเป็นการลงทุนที่มีคุณค่าในทั้งด้านการศึกษาและด้านวิชาชีพ การฝึกฝนอย่างต่อเนื่องช่วยให้บุคคลสามารถพัฒนาทักษะการสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ถ่ายทอดเนื้อหาได้อย่างเป็นระบบ และสามารถสร้างความประทับใจแก่ผู้ฟัง ซึ่งเป็นรากฐานที่สำคัญของความสำเร็จในระยะยาวทั้งในแวดวงวิชาการและโลกของการทำงาน

เอกสารอ้างอิง

- กองพลพรหม, ว. (2562). แนวปฏิบัติ การใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารในการนำเสนอผลงานทางวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ. กลุ่มภารกิจวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
เข้าถึงได้จาก https://www.spsc.chula.ac.th/upload_files/pdf
- ซีนชัยกิจ, ธ. (2566). ความต้องการจำเป็นในการเสริมสร้างเทคนิคการสื่อสารด้านการพูด สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาศิลปกรรมเพื่อนำเสนอผลงานศิลปะ. *สหวิทยาการและความยั่งยืนปริทรรศน์ไทย*, 12(2), 212–221. เข้าถึงได้จาก <https://doi.org/10.14456/tisr.2023.18>
- ทีมงานทรูปลูกปัญญา. (2565). ประเภทของการพูด. เข้าถึงได้จาก https://www.trueplookpanya.com/learning/detail/1111?utm_source=chatgpt.com
- นกุลสมปรรณนา, ป. (2567). Mehrabian's rule กับกฎ 7-38-55 สำหรับการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ. Popticles.com. เข้าถึงได้จาก <https://www.popticles.com/communications/mehrabian-rule-for-effective-communication/>
- ไวยานิชกิจ, ว. (2567). เทคนิคการสื่อสารนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ. Mebmarket.
- แสงฉัตรแก้ว, ศ. (2554). การพูดในที่ชุมชน. นครปฐม: โครงการตำราและหนังสือ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- สำนักงานพัฒนานโยบายและเทคโนโลยีสถาบันแห่งชาติ (สวทช.). (2565). วิธีสร้างสไลด์สำหรับการนำเสนองานวิจัย. เข้าถึงได้จาก https://www.nstda.or.th/home/knowledge_post/how-to-build-slides-for-research-presentation/
- Acolad. (2023). *Going global: Top 10 languages for international business growth*. Retrieved from <https://www.acolad.com/en/services/consulting/most-demand-languages.html>
- Amelia, R. (2022). Indonesian EFL Students' Attitude toward Oral Presentations. *Indonesian Journal of Integrated English Language Teaching*, 8(1), 15-30. Retrieved from <https://doi.org/10.24014/ijietl.v8i1.17434>
- Ball, B. (2022). How to Answer Questions After A Presentation – 10 Tips. Benjaminball.com. Retrieved from <https://benjaminball.com/blog/how-to-answer-questions-after-a-presentation/>

- Bennetch, R., Owen, C., & Keesey, Z. (2021). *Methods of Speech Delivery*. Pressbooks. Retrieved from <https://www.saskoer.ca/rcm200/chapter/types-of-speeches/>
- Bluewood Team. (2023, 5 October). *Why do strong presentation skills still matter in hybrid and remote workplaces?* Bluewood Training. Retrieved from <https://www.bluewoodtraining.co.uk/blog/presentation-skills-hybrid-workplaces/>
- Davis, N. (2025). *Free online virtual reality tool helps people tackle public speaking nerves*. Retrieved from https://www.theguardian.com/technology/2025/mar/15/online-vr-toolvirtualrealitypublicspeakingnervesanxiety?utm_source=chatgpt.com
- Eunson, B. (2020). *Oral Communication Strategies of Thai EFL Learners*. ResearchGate. Retrieved from https://www.researchgate.net/publication/341370249_Oral_Communication
- Florence, O. (2023). *Types of Oral Presentation*. Scribd. Retrieved from <https://www.scribd.com/document/619538899/A-J>
- Fuadah, M. Z. E. (2020). An Analysis of Students' Speaking Anxiety. *English Education and Applied Linguistics (EEAL) Journal*, 3(1), 56-60. Retrieved from <https://doi.org/10.31980/eealjournal.v3i1.1097>
- Grambow, S. C., & Weinfurt, K. P. (2024). Effective Scientific Presentations Across Formats: A Modern Guide for Science Trainees and Researchers. *Advances in Social Sciences Research Journal*, 11(9), 42–55. Retrieved from <https://doi.org/10.14738/assrj.119.17551>
- Kanchanabhishek Institute of Medical and Public Health Technology. (2025). *การพูดเพื่อการนำเสนอ*. Wixsite.com. Retrieved from <https://kmpht01.wixsite.com/present/3>
- KCT Academy. (2025, 8 January). *เทคนิคการสร้าง Presentation ที่น่าสนใจและน่าจดจำ*. Retrieved from <https://kctathailand.com/techniques-for-creating-engaging-memorable-presentations/>
- Kenny, T. (2025). *Why is English the language of business?* Northwest Career College. Retrieved from <https://www.northwestcareercollege.edu/blog/why-is-english-the-language-of-business/>
- Lieber, K. (2024). *The role of English in global business: Why it matters*. McCoy College. Retrieved from <https://mccollege.edu/professional-english-esl/about-professional-english-esl/the-role-of-english-in-global-business-why-it-matters/>
- Lile S. P. (2020). *How to Open and Close a Presentation in 8 Memorable Ways*. Beautiful.ai. Retrieved from <https://www.beautiful.ai/blog/how-to-open-and-close-a-presentation-in-8-memorable-ways>
- Media Thailand. (2015, 22 มกราคม). *สำรวจภูมิทัศน์สื่อเก่าและสื่อใหม่ในอาเซียน*. Media Thailand. Retrieved from <https://www.mediathailand.org/2015/01/2222.html>
- Nabella, A. C. R., & Umami, M. (2023). An Analysis of Students' Anxiety Level in English Oral Performance Viewed from Their Personality. *Scripta: English Department*

- Journal*, 10(2), 263-269. Retrieved from <https://doi.org/10.37729/scripta.v10i2.3304>
- Pollino, M. A., Powell, E. A., & McCormick, M. L. (2024). Generative AI and the public-speaking course: A critical communication pedagogy approach. *Communication Teacher*, 39(1), 71–77. Retrieved from <https://doi.org/10.1080/17404622.2024.2396514>
- Robbins, T. (2025). *How to improve your tone of voice in communication*. TonyRobbins.com. Retrieved from <https://www.tonyrobbins.com/blog/watching-your-tone/>
- Sen, J. (2024). *What is an Oral Presentation? Types, Planning, Writing, and More*. Prezentium.
- Shirani, A., Tran, G., Trinh, H., Demoncourt, F., Lipka, N., Asente, P., Echevarria, J., & Solorio, T. (2021). *Learning to Emphasize: Dataset and Shared Task Models for Selecting Emphasis in Presentation Slides*. *arXiv*. Retrieved from <https://arxiv.org/abs/2101.03237>
- Solution Impact. (2024). *AI ทำสไลด์ แชนร์เครื่องมือ Presentation AI ใช่ง่ายฉบับ 2024*. solutionsimpact.com. Retrieved from <https://solutionsimpact.com/blog/ai-makes-slides/>
- Tareen, H., Haand, M. T., & Muhammadi, A. (2023). Investigating EFL Learners' Perceptions towards the Difficulties in Oral Presentation at Kandahar University. *Anatolian Journal of Education*, 8(1), 79-92. Retrieved from <https://doi.org/10.29333/aje.2023.816a>
- Tuyen, L. T. H. (2023). Oral Presentation Skills of Non – English Majored Students at Dong Nai Technology University – Problems and Solutions. *Journal of English Language Teaching and Applied Linguistics*, 5(1), 96-101. Retrieved from <https://doi.org/10.32996/jeltal.2023.5.1.11>
- Zak, P. J. (2015). *The moral molecule: The source of love and prosperity*. Dutton.
- Zielinski, D. (2022, November). Presenting in today's virtual world. *Toastmasters Magazine*.