

การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน : แนวทางที่
ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้

ศิริกัลยา มานาดี

ดุขฉนินพณรนี้เป็นนส่วนหนึ่ของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรดุขฉนึบัณพิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร มหาวิทยาฬัยมหามกุฏราชวิทยาฬัย
พุทธศักราช 2569

การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน : แนวทางที่
ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้

ศิริกัลยา มานาดี

ดุชนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
พุทธศักราช 2569

EMPOWERING TEACHERS TO ELEVATE STUDENTS'
PRESENTATION SKILLS: A RESEARCH-DRIVEN APPROACH TO
ENHANCING TEACHING AND LEARNING DYNAMICS

SIRIKANLAYA MANADEE

A DISSERTATION SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS
FOR THE DOCTOR DEGREE OF EDUCATION
PROGRAM IN EDUCATIONAL ADMINISTRATION
FACULTY OF EDUCATION
MAHAMAKUT BUDDHIST UNIVERSITY

2026

หัวข้อคุณิพนธ์ : การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน :
แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอน
และการเรียนรู้
ชื่อนักศึกษา : ศิริกัลยา มานาดี
ชื่อปริญญา : ศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชา : การบริหารการศึกษา
ปีพุทธศักราช : 2569
อาจารย์ที่ปรึกษา : รศ.ดร.วิโรจน์ สารรัตนะ

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย อนุมัติให้แนบคุณิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

.....
(พระครูศรีวิรุณสุนทร, ผศ.ดร.)

คณะกรรมการสอบคุณิพนธ์:

ประธานกรรมการ

.....
(ผศ.ดร.ไพศาล สุวรรณน้อย)

กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษา)

.....
(รศ.ดร.วิโรจน์ สารรัตนะ)

กรรมการ

.....
(พระสุธีวรธรรม, ผศ.ดร.)

กรรมการ

.....
(พระมหาศุภชัย สุภกิจโจ, รศ.ดร.)

กรรมการ

.....
(ผศ.ดร.วิบูล ทาชา)

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

Dissertation Topic : Empowering Teachers To Elevate Students'
Presentation Skills: A Research-Driven Approach to
Enhancing Teaching and Learning Dynamics

Student's Name : Sirikanlaya Manadee

Degree Sought : Doctor of Education

Program : Educational Administration

Anno Domini : 2026

Advisor : Assoc.Prof.Dr.Wirot Sanrattana

Accepted by the Faculty of Education, Mahamakut Buddhist University in
Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of Doctor of Education
(Educational Administration)

Dean of Faculty of Education

.....
(Phrakhrusrivirakhunsunthorn, Asst.Prof.Dr.)

Dissertation Committee:

Chairman
(Asst.Prof.Dr.Paisan Suwannoi)

Member (Advisor)
(Assoc.Prof.Dr.Wirot Sanrattana)

Member
(Phrakhrusutheejarriyawat, Asst.Prof.Dr.)

Member
(Phramaha Suphachai Suphacicco, Assoc.Prof.Dr.)

Member
(Asst.Prof.Dr.Witoon Thacha)

บทคัดย่อ

หัวข้อคุณิพนธ์	: การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน : แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอน และการเรียนรู้
ชื่อนักศึกษา	: ศิริกัลยา มานาดี
ชื่อปริญญา	: ศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชา	: การบริหารการศึกษา
ปีพุทธศักราช	: 2569
อาจารย์ที่ปรึกษา	: รศ.ดร.วิโรจน์ สารรัตนะ

การวิจัยนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างนวัตกรรมทางการศึกษาที่เรียกว่า “โปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองเพื่อการเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน : แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้” โดยมุ่งเน้นใน 2 ประเด็นหลัก ได้แก่ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของครู และการกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน การวิจัยครั้งนี้ดำเนินการตามระเบียบวิธีวิจัยและพัฒนา โดยมีการทดลองใช้โปรแกรมในสถานศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อประเมินประสิทธิภาพของนวัตกรรม ซึ่งมีเป้าหมายสำคัญคือการดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด และมุ่งเน้นการขยายผลสู่โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา จำนวน 407 แห่งทั่วประเทศ ทั้งนี้ รูปแบบการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ช่วยเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงข้อมูลและส่งเสริมประสิทธิผลทางการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น ผลการวิจัย พบว่า ครูผู้เข้าร่วมโปรแกรมมีทักษะการนำเสนอที่พัฒนาขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ เช่นเดียวกับคะแนนการประเมินผลของนักเรียนที่เพิ่มสูงขึ้น ซึ่งสะท้อนถึงความสำเร็จของโปรแกรม อย่างไรก็ตาม ผลการวิจัยได้ชี้ให้เห็นถึงประเด็นสำคัญที่ควรพัฒนาเพิ่มเติม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การบูรณาการเทคโนโลยีเข้ากับสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ ผู้เข้าร่วมวิจัยจำนวนมาก ยังคงเผชิญกับข้อจำกัดในการใช้งานเครื่องมือทางการศึกษาที่ทันสมัย ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสบการณ์การเรียนรู้ ประเด็นดังกล่าวแสดงถึงความจำเป็นในการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาสมรรถนะทางเทคโนโลยีให้แก่ทั้งครูและนักเรียนอย่างครอบคลุม เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมทางการศึกษาที่เอื้อต่อการเรียนรู้เชิงรุกผ่านการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

คำสำคัญ : ทักษะการนำเสนอ, การเสริมพลังครู, การสอนและการเรียนรู้, การวิจัยและพัฒนา

ABSTRACT

Dissertation Topic : Empowering Teachers To Elevate Students' Presentation Skills: A Research-Driven Approach to Enhancing Teaching and Learning Dynamics

Student's Name : Sirikanlaya Manadee

Degree Sought : Doctor of Education

Program : Educational Administration

Anno Domini : 2026

Advisor : Assoc.Prof.Dr.Wirot Sanrattana

This research introduced an educational innovation called "Online Self-training Program for Empowering Teachers to Enhance Students' Presentation Skills," focusing on two main initiatives: developing resources to improve teachers' presentation skills and defining student learning outcomes. Using Research and Development (R&D) methodologies, the program was experimentally tested in selected educational institutions to assess its effectiveness. Its primary aim was to comply with established quality standards and facilitate dissemination across 407 religious schools nationwide. The online format offered advantages, such as greater accessibility and improved educational effectiveness. Experimental results showed significant enhancements in teachers' presentation skills and student assessment scores, demonstrating the program's success. However, the study revealed critical areas for improvement, especially regarding technology integration in learning environments. Many participants, particularly those in rural areas, faced challenges using modern educational tools, which impacted their learning experiences. This underscored the need for comprehensive training to enhance the technological competencies of both students and teachers, aiming to foster an engaging educational landscape through professional development workshops.

Keywords: Presentation Skills, Empowering Teachers, Teaching and Learning, Research and Development

กิตติกรรมประกาศ

ดุชนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความเมตตาจากท่าน รศ.ดร.วิโรจน์ สารัตนะ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย ที่กรุณาให้คำแนะนำปรึกษา อบรมสั่งสอน ให้ความรู้ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่อย่างยิ่ง ผู้วิจัยซาบซึ้งและตระหนักถึงความตั้งใจ พุ้มเทของท่านอาจารย์ ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน ที่เปิดหลักสูตร และโอกาสที่ดีให้ผู้วิจัยได้เข้าศึกษาในสาขาวิชาการบริหารการศึกษา ระดับดุษฎีบัณฑิตในครั้งนี้ ขอกราบขอบพระคุณพระสุธีวรธรรม, ผศ.ดร. รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่าน พระพุทธิจริเมธี, ผศ.ดร. พระมหาสุกชัย สุกกิจใจ, รศ.ดร. และพระครูวินัยธรเชาวนพิทย์ สุธีโร ที่คอยอบรมสั่งสอนประสิทธิ์ประสาทวิชาให้คำแนะนำ คำปรึกษา ด้วยความเมตตา กรุณา เสมอมา ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ ผศ.ดร.ไพศาล สุวรรณน้อย ที่กรุณาเป็นประธานคณะกรรมการสอบ ให้ความอนุเคราะห์ แนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไขข้อบกพร่องในงานวิจัย ขอขอบคุณบุคลากร เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน ทุกคน ที่ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ตลอดระยะเวลาการศึกษาและทำวิจัยจนสำเร็จ

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณคณะผู้บริหารโรงเรียนสารคุณวิทยา พระยาศักดิ์ ยนต์สีโล, ดร. (ผู้จัดการโรงเรียน) , พระครูประดิษฐ์บุญธรรม, ดร. (ผู้อำนวยการโรงเรียน) และพระมหาปฐมภูมิ ปณฺญาปทีโป, ดร. (รองผู้อำนวยการโรงเรียน) ในเมตตาธรรมที่ได้ให้การอุปถัมภ์และสนับสนุนการวิจัย ในครั้งนี้ ตลอดจนมอบโอกาสและคำชี้แนะอันเป็นประโยชน์ยิ่งต่อผู้วิจัย จนทำให้การศึกษาระดับดุษฎีบัณฑิตสำเร็จลงด้วยดี รวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิทุก ๆ ท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบเครื่องมือในงานวิจัยนี้เป็นอย่างดี ขอขอบคุณคณะครูผู้เชี่ยวชาญที่ให้ความร่วมมือตลอดขั้นตอนการทำวิจัยและพัฒนา (R&D) รวมถึงครูกลุ่มเป้าหมายโรงเรียนสารคุณวิทยา สังกัดสำนักเขตการศึกษา พระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เขต 7 และนักเรียนทุกรูปที่มีส่วนร่วมในงานวิจัยนี้ ที่ได้สละเวลาอันมีค่าอย่างยิ่ง ร่วมทำการวิจัยจนสำเร็จไปด้วยดี ขอขอบคุณมิตรภาพที่ดีจากเพื่อนร่วมรุ่นสาขาวิชาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ 10 ทุกคนที่คอยสนับสนุน ช่วยเหลือ ประชาสัมพันธ์ แนะนำ เป็นกำลังใจตลอดการศึกษาในหลักสูตร และขอขอบพระคุณ “กองทุนประดิษฐ์บุญธรรม” ที่มอบทุนการศึกษาให้ตลอดหลักสูตร รวมถึงผู้มีส่วนร่วมที่คอยสนับสนุน ช่วยเหลือในการวิจัยนี้ทุกท่านที่มีได้เอื้อนตาม

อนึ่งผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า งานวิจัยดุชนิพนธ์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ต้องการศึกษาค้นคว้า จึงขอมอบคุณงามความดีทั้งหมดนี้ ให้กับท่านคณาจารย์ทุกท่าน ผู้เกี่ยวข้องทุกคน และมอบความกตัญญูแก่เวทิตาคุณ แต่บิดา “คุณพ่อไสว มานาดี” มารดา “คุณแม่ศิริพรรณ มานาดี” และครอบครัว ผู้ที่สนับสนุนคอยเป็นกำลังใจให้กับผู้วิจัยเสมอมา

ศิริกัลยา มานาดี

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฎ
สารบัญภาพ.....	ฐ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 คำถามการวิจัย.....	6
1.3 วัตถุประสงค์การวิจัย.....	7
1.4 สมมติฐานการวิจัย.....	7
1.5 กรอบแนวคิดของการวิจัยในสาขาวิชาการบริหารการศึกษา.....	8
1.6 ขอบเขตการวิจัย.....	10
1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	11
1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	12
2 เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	14
2.1 หลักธรรมเพื่อคุณภาพและความสำเร็จของงานวิจัย.....	14
2.2 การวิจัยและพัฒนา : แนวคิดและแนวปฏิบัติเพื่อการวิจัย.....	20
2.3 แนวคิดเชิงทฤษฎีเกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ.....	25
2.4 กรอบแนวคิดเพื่อการประเมินทักษะการนำเสนอที่ใช้ในงานวิจัย.....	113
2.5 บริบทของโรงเรียนสารคณวิทยา : พื้นที่ในการวิจัยเชิงทดลอง.....	115
2.6 บริบทของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา : กลุ่มเป้าหมายเพื่อการเผยแพร่วัฒนธรรมจากการวิจัย.....	127
2.7 ความสำคัญของการวิจัยและพัฒนาทักษะการนำเสนอเพื่อนำวัฒนธรรมที่เป็น ผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาพระปริยัติ ธรรม แผนกสามัญศึกษา ซึ่งเป็นประชากรเป้าหมายเพื่อการเผยแพร่ วัฒนธรรมในงานวิจัย.....	132
2.8 กรอบแนวคิดเพื่อการวิจัย.....	133

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	140
3.1 การจัดทำคู่มือประกอบโครงการ.....	141
3.2 การตรวจสอบคุณภาพของคู่มือและการปรับปรุงแก้ไข.....	143
3.3 การสร้างเครื่องมือเพื่อการทดลองในภาคสนาม.....	144
3.4 การทดลองในภาคสนาม (Trial).....	150
3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	152
3.6 การเขียนรายงานผลการวิจัยและการเผยแพร่ผลงานวิจัย.....	154
4 ผลการดำเนินการวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูล.....	155
4.1 ขั้นตอนที่ 1 ผลการจัดทำคู่มือประกอบโครงการ.....	155
4.2 ขั้นตอนที่ 2 ผลการตรวจสอบคุณภาพของคู่มือและการปรับปรุงแก้ไข.....	157
4.3 ขั้นตอนที่ 3 ผลการสร้างเครื่องมือเพื่อการทดลองในภาคสนาม.....	160
4.4 ขั้นตอนที่ 4 ผลการวิจัยเชิงทดลองในภาคสนาม (Trial).....	183
5 โปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองเพื่อ “การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับ ทักษะการนำเสนอของนักเรียน : แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อ เสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้”	218
5.1 โครงสร้างของโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง.....	222
5.2 โครงการที่ 1 โครงการครูปัฒนาตนเองให้เกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับทักษะการ นำเสนอ.....	224
5.3 หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 นิยามของทักษะการนำเสนอ.....	226
5.4 หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ความสำคัญของทักษะการนำเสนอ.....	236
5.5 หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ลักษณะของทักษะการนำเสนอ.....	251
5.6 หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 แนวทางพัฒนาทักษะการนำเสนอ.....	270
5.7 หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 ขั้นตอนพัฒนาทักษะการนำเสนอ.....	300
5.8 หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 ปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ.....	323
5.9 หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 การประเมินทักษะนำเสนอ.....	344
5.10 โครงการที่ 2 โครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ.....	358
5.11 คู่มือเพื่อการปฏิบัติ (Guide for Practice).....	359
6 สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	372
6.1 สรุปผลการวิจัย.....	373
6.2 อภิปรายผล.....	379
6.3 ข้อเสนอแนะ.....	391
บรรณานุกรม.....	394

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ภาคผนวก.....	402
ภาคผนวก ก รายชื่อและสถานภาพของครูที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการตรวจคู่มือ ระยะที่ 1	403
ภาคผนวก ข หนังสือของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขอความร่วมมือจากครูที่เป็น กลุ่มเป้าหมายในการตรวจคู่มือ ระยะที่ 1.....	405
ภาคผนวก ค รายชื่อและสถานภาพของครูกลุ่มเป้าหมายในการตรวจคู่มือ ระยะที่ 2...	407
ภาคผนวก ง หนังสือของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขอความร่วมมือจากครูที่เป็น กลุ่มเป้าหมายในการตรวจคู่มือ ระยะที่ 2.....	409
ภาคผนวก จ แบบตรวจสอบความสอดคล้องของข้อสอบกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ ในแบบทดสอบผลการเรียนรู้ครู.....	411
ภาคผนวก ฉ รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบความสอดคล้อง ในแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครู.....	421
ภาคผนวก ช หนังสือของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขอความร่วมมือจากผู้ทรงคุณวุฒิ ในการตรวจสอบความสอดคล้องในแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครู.....	423
ภาคผนวก ซ หนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยถึงโรงเรียนเพื่อขออนุญาตทดลองใช้ แบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครูกับครูในโรงเรียน.....	425
ภาคผนวก ฌ แบบตรวจสอบความสอดคล้องของข้อคำถามในแบบประเมินทักษะ การนำเสนอกับนิยามศัพท์เฉพาะ.....	427
ภาคผนวก ญ รายชื่อของผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบความสอดคล้อง ในแบบประเมินทักษะการนำเสนอ.....	431
ภาคผนวก ฎ หนังสือของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขอความร่วมมือจากผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบความสอดคล้องในแบบประเมินทักษะการนำเสนอของนักเรียน.....	433
ภาคผนวก ฏ หนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยถึงโรงเรียนเพื่อขออนุญาตทดลองใช้แบบ ประเมินทักษะการนำเสนอของนักเรียน.....	435
ภาคผนวก ฐ ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของความเชื่อมั่น โดยใช้วิธีของครอนบาคของแบบประเมินทักษะการนำเสนอ.....	437
ภาคผนวก ท หนังสือของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขอความร่วมมือจากสถานศึกษา ที่เป็นพื้นที่ในการวิจัยเชิงทดลอง.....	439
ภาคผนวก ฒ รายชื่อของครูที่เป็นกลุ่มทดลองในโรงเรียนสารคุณวิทยา.....	441
ภาคผนวก ณ ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการทดสอบผลการเรียนรู้ของครูที่ เป็นกลุ่มทดลองก่อนและหลังการพัฒนาโดยใช้การทดสอบที (t-test).....	443

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ภาคผนวก ต ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการประเมินทักษะการนำเสนอของ นักเรียนที่เป็นกลุ่มทดลองก่อนและหลังการพัฒนาโดยใช้การทดสอบที (t-test).....	445
ประวัติผู้วิจัย.....	447

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1	สรุปลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอที่ดี..... 51
2.2	สรุปแนวการพัฒนาทักษะการนำเสนอ..... 72
2.3	กรอบแนวคิดเพื่อการประเมินทักษะการนำเสนอที่ใช้ในงานวิจัย..... 114
2.4	ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา..... 117
2.5	ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3..... 123
2.6	ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6..... 124
2.7	ค่าเฉลี่ยของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านพระพุทธศาสนา (B-NET) ปีการศึกษา 2565 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3..... 125
2.8	ค่าเฉลี่ยของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านพระพุทธศาสนา (B-NET) ปีการศึกษา 2565 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6..... 126
2.9	ข้อมูลจำนวนสถานศึกษา ครูและบุคลากร นักเรียนและจำนวนห้องเรียนของโรงเรียน พระปริยัติธรรม สังกัดสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา..... 131
2.10	ปัจจัยป้อนเข้า - กระบวนการ - ผลลัพธ์ : กรอบแนวคิดเพื่อการวิจัย (Conceptual Framework for Research)..... 136
	แสดงกิจกรรมและระยะเวลาในโครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู..... 167
3.1	เกณฑ์การพิจารณาค่าความยากง่าย (p) ของข้อสอบ..... 146
3.2	เกณฑ์การพิจารณาค่าอำนาจจำแนก (r) ของข้อสอบ..... 147
3.3	แสดงกิจกรรมและระยะเวลาในโครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู..... 151
3.4	แสดงกิจกรรมและระยะเวลาในโครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ..... 151
4.1	แบบตรวจสอบความสอดคล้องของข้อสอบกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้และ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขภาษาจากผู้ทรงคุณวุฒิ..... 163
4.2	ผลการตรวจสอบความสอดคล้องของข้อสอบกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้เพื่อความตรง เชิงเนื้อหาในแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครู..... 172
4.3	คะแนนจากการทดลองใช้ (Try-Out) แบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครูกับครูที่เป็น กลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 ราย เพื่อวิเคราะห์ค่าความยากง่าย ค่าการกระจาย ค่าความ เชื่อมั่น ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ และค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่นด้วยวิธีการของ Kuder – Richardson..... 174
4.4	เกณฑ์การพิจารณาค่าความยากง่าย (p) ของข้อสอบ..... 176
4.5	เกณฑ์การพิจารณาค่าอำนาจจำแนก (r) ของข้อสอบ..... 176
4.6	ค่าความยากง่าย (p) ค่าอำนาจจำแนก (r) และผลการพิจารณาคุณภาพของข้อสอบ รายข้อของแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครู..... 177

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.7 แบบตรวจสอบความสอดคล้องของข้อความกับวัตถุประสงค์การพัฒนาและข้อเสนอ แนะเพื่อการปรับปรุงภาษาจากผู้ทรงคุณวุฒิ.....	179
4.8 ผลการตรวจสอบความสอดคล้องของข้อความกับวัตถุประสงค์ในการพัฒนาโดย พิจารณาจากนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัยในแต่ละด้านเพื่อความตรงเชิงเนื้อหา ของแบบประเมินทักษะการนำเสนอ.....	181
4.9 ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของความเชื่อมั่นของแบบประเมินทักษะการ นำเสนอ จำแนกเป็นรายด้านและทั้งฉบับ.....	182
4.10 ผลการทดสอบครูที่เป็นกลุ่มทดลองหลังการพัฒนา (Pretest).....	185
4.11 ผลการทดสอบครูที่เป็นกลุ่มทดลองหลังการพัฒนา (Posttest).....	190
4.12 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบคะแนนจากการทดสอบครู ก่อนและหลังการพัฒนา (Pretest & Posttest).....	192
4.13 ผลการวิเคราะห์ผลการทดสอบผลการเรียนรู้ของครูหลังการพัฒนา (Posttest) เปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน 90/90.....	194
4.14 ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานจากผลการประเมินทักษะการนำเสนอกับ นักเรียนที่เป็นกลุ่มทดลอง ก่อนการพัฒนา (Pretest).....	197
4.15 ผลการประเมินตนเองของครูที่เป็นกลุ่มทดลองในการนำ “แนวการพัฒนา” (หลักการ แนวคิด / เทคนิค / วิธีการ / กิจกรรม) ไปใช้ในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ.....	204
4.16 ผลการประเมินตนเองของครูที่เป็นกลุ่มทดลองในการนำข้อเสนอทางเลือกที่เป็น “ขั้นตอนการพัฒนา” ไปใช้ในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ.....	207
4.17 ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานจากผลการประเมินทักษะการนำเสนอกับ นักเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง หลังการพัฒนา (Posttest).....	213
4.18 การวิเคราะห์เปรียบเทียบคะแนนจากการประเมินนักเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างก่อน และหลังการพัฒนา (Pretest & Posttest).....	215

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1	หลักการที่นำมาใช้เพื่อคุณภาพและความสำเร็จในการทำวิจัย..... 19
2.2	ขั้นตอนการวิจัยและพัฒนาตามทักษะของวิโรจน์ สารรัตน์..... 21
2.3	สถานการณ์ ภาวะแทรก การแก้ไข..... 83
2.4	ดึงดูดความสนใจ เนื้อหา และผล..... 84
2.5	สถานการณ์ โอกาส การแก้ไข..... 85
2.6	โครงสร้างเรื่อง..... 86
2.7	ทฤษฎีการวิเคราะห์โครงสร้างการเล่าเรื่อง..... 86
2.8	การนำเสนอเพื่อโน้มน้าวใจ..... 87
2.9	การให้เหตุผลและหลักฐานรองรับ..... 88
2.10	ข้อเท็จจริงและการเล่าเรื่อง..... 89
2.11	แผนที่โรงเรียนโดยสังเขป..... 116
2.12	โครงสร้างการบริหารโรงเรียนสารคุณวิทยา..... 117
2.13	ข้อมูลนักเรียนและจำนวนห้องเรียนปีการศึกษา 2566..... 118
2.14	แผนภูมิผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา2565 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3..... 124
2.15	แผนภูมิผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา2565 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6..... 125
2.16	แผนภูมิผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านพระพุทธศาสนา (B-NET) ปีการศึกษา 2565 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3..... 126
2.17	แผนภูมิผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านพระพุทธศาสนา (B-NET) ปี การศึกษา 2565 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6..... 127
2.18	ข้อมูลสำนักเขตการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เขต 1-14..... 128
3.1	โครงสร้างของโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองที่ใช้ในงานวิจัย..... 140
3.2	ขั้นตอนการวิจัยและพัฒนาในรูปแบบ R1D1..R2D2..R3D3..RiDi ที่ใช้ในงานวิจัย..... 141
3.3	กรอบแนวคิดในการจัดทำคู่มือประกอบโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองใน งานวิจัย..... 143
4.1	กิจกรรมการสนทนากลุ่มเป้าหมายเพื่อตรวจสอบคุณภาพของคู่มือ ระยะที่ 1..... 153
4.2	กิจกรรมการสนทนากลุ่มเป้าหมายเพื่อตรวจสอบคุณภาพของคู่มือ ระยะที่ 2..... 160
4.3	กิจกรรมในขั้นตอนการเตรียมการ ก่อนการวิจัยเชิงทดลองในภาคสนาม..... 184
4.4	กิจกรรมการนำเอาคู่มือไปใช้เพื่อพัฒนาตนเองของครู..... 186
4.5	กิจกรรมการตรวจสอบคุณภาพของคู่มือ ระยะหลังโครงการเพื่อการเรียนรู้ของครู..... 187
4.6	กิจกรรมการชี้แจงระเบียบวิธีวิจัยให้กับครูที่เป็นกลุ่ม..... 196
4.7	ตัวอย่างกิจกรรมครูนำผลการเรียนรู้สู่ทักษะการนำเสนอ..... 203

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.8 กิจกรรมการตรวจสอบคุณภาพของคู่มือ ระยะหลังโครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การ พัฒนาทักษะการนำเสนอ.....	212

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในโลกยุคปัจจุบันที่ทุกอย่างดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ทักษะการนำเสนอถือเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในการสื่อสาร ซึ่งมักมีบทบาทสำคัญในทุกด้านของชีวิต ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร นักเรียน หรือแม้แต่ผู้ประกอบการ การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพถือเป็นทักษะที่มีค่าอย่างยิ่ง นอกจากนี้ทักษะการนำเสนอไม่ใช่ความสามารถที่มีมาแต่กำเนิด แต่สามารถพัฒนาและปรับปรุงได้ด้วยการฝึกฝน การชี้แนะ และการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (Tutoroot, 2024) สอดคล้องกับบทความของสำนักข่าวต่างประเทศได้ให้ความสำคัญของการนำเสนอที่น่าสนใจถือเป็นสิ่งสำคัญ เพราะการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพจะสามารถสร้างอิทธิพล ช่วยชี้แนะการตัดสินใจ นอกจากนี้การนำเสนอที่ดีจะสะท้อนถึงความเป็นมืออาชีพและความน่าเชื่อถือของผู้นำเสนอ และยังสร้างความเชื่อมั่นในความเชี่ยวชาญของผู้นำเสนอ (AFP Staff, 2567) เจสซี อีแวนส์และเดวิด บลิสส์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษาและการฝึกอบรม ต่างเห็นพ้องกันว่า เป้าหมายหลักของการนำเสนอคือการโน้มน้าวใจผู้อื่นให้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือความคิดเห็น โดยเดวิด บลิสส์ เน้นย้ำถึงความสำคัญของการเล่าเรื่องที่น่าสนใจ เพื่อให้ผู้ฟังจดจำและลงมือปฏิบัติตามสิ่งที่เราต้องการสื่อสาร ซึ่งต้องเริ่มจากการ กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและเข้าใจความรู้สึกของผู้ฟังก่อนการนำเสนอทุกครั้ง (Harper, 2024) สอดคล้องกับบทความของมหาวิทยาลัยเซฟฟิลด์ ได้กล่าวไว้ว่า การนำเสนอจะช่วยให้นำเสนอแนวคิดและความเชื่อที่สำคัญต่อผู้ฟังจำนวนมากได้ตั้งแต่การโน้มน้าวใจผู้ฟังไปจนถึงการแบ่งปันความรู้กับเพื่อนร่วมงาน อย่างไรก็ตามวิธีที่นำเสนอข้อมูลนั้นมีความสำคัญ การนำเสนอข้อมูลเป็นสิ่งที่หนึ่ง แต่การนำเสนอข้อมูลให้ดียังต้องอาศัยการฝึกฝนอย่างมาก นับเป็นทักษะที่หลายคนใช้แต่มีเพียงไม่กี่คนที่เชี่ยวชาญ การนำเสนอเป็นทักษะอย่างหนึ่งที่สามารถพัฒนาได้ ใช้เวลาในการฝึกฝนและความอดทน (University of Sheffield, 2023)

การเปลี่ยนผ่านสู่ยุคดิจิทัล ด้วยการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยประชากรวัยเรียน ส่วนใหญ่จะเป็นกลุ่มประชากร Generation Z หรือ Gen Z ดำเนินชีวิตประจำวันพร้อมกับสิ่งอำนวยความสะดวกและเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่จะทำให้สามารถเข้าถึง สื่อสังคมออนไลน์ได้ง่ายยิ่งขึ้น ซึ่งมีอิทธิพลต่อการเรียนรู้รูปแบบใหม่ (สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2564) ตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ.2561 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของการศึกษา คุณลักษณะที่คาดหวังหลังสำเร็จการศึกษา คือต้องเป็นผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม เป็นผู้มีทักษะทางปัญญา ทักษะศตวรรษที่ 21 ความฉลาดดิจิทัล (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2561) โดยทักษะการนำเสนอซึ่งมีความจำเป็นอย่างมาก เนื่องจากการทำงานในยุคดิจิทัลเน้นการระดมสมอง แลกเปลี่ยน ความรู้ และปัญหาและต้องนำเสนอทางออก หรือแนวคิดที่สร้างโอกาสให้องค์กรสามารถนำข้อมูลต่างๆ มาประมวลผลหากกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพได้

(สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2564) สังคมโลกในศตวรรษที่ 21 มีความแตกต่างจากในอดีตมาก มีการเคลื่อนย้ายผู้คน สื่อเทคโนโลยี และทรัพยากรต่าง ๆ จากทั่วทุกมุมโลกอย่างรวดเร็วและสะดวก มีความเชื่อมโยงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง ระหว่างภูมิภาค ประเทศ สังคมและชุมชน มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงของความรู้ และข้อมูลข่าวสารตลอดเวลาอย่างเป็นพลวัต แนวโน้มเด็กและเยาวชนในอนาคตจึงควรมีทักษะด้านการสื่อสารสารสนเทศ และรู้เท่าทันสื่อ (Communications, Information, and Media Literacy) สิ่งที่สำคัญสำหรับเด็กและเยาวชนในยุคการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ 21 เป็นอย่างมาก ซึ่งมีความแตกต่างจากการเรียนรู้ในอดีต เพื่อส่งผลให้การเรียนรู้ของผู้เรียนมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2560)

ในวงการวิชาการ ศาสตราจารย์ แพทย์หญิงจรรยา เลิศอรรมยณีนี มหาวิทยาลัยมหิดล กล่าวถึงเทคนิคการนำเสนอที่ดี (Good Presentation) ไว้ว่า ผู้ที่มีเทคนิคการนำเสนอหรือการบรรยายที่ดีจะมีโอกาสเผยแพร่ผลงานและสอนให้ความรู้ได้ดีกว่า ทำประโยชน์แก่วงการวิชาชีพได้มากกว่า มีความต้องการอะไรบางอย่างเมื่อนำเสนอผลงาน ต้องการให้ผู้ฟังการบรรยายให้ความสนใจ การบรรยาย ผู้ฟังติดตามอย่างจดจ่อได้คงจะยิ่งดี ต้องการนำเสนอร่วมกับ “มืออาชีพ” อย่างที่เรียกกันว่า เก๋ หรือ เจ๋ง คือ สามารถนำเสนอได้อย่างน่าประทับใจ และท้ายที่สุดอยากรู้สึกสบาย ๆ ไม่มีมือเท้าเย็นใจตื้นจนเกินไปเมื่อจะถึงเวลานำเสนอหรือบรรยาย ศาสตราจารย์ แพทย์หญิงจรรยา ได้นำเสนอ กฎทองคำ 3 ประเด็นเป็นเทคนิคการนำเสนอ ได้แก่ ประเด็นแรก คือ การเข้าใจผู้ฟัง ประเด็นที่สอง คือ การมีเนื้อหาและวิธีการนำเสนอที่ถูกต้อง และประเด็นสุดท้าย จะต้องไม่รู้สึกลำบาก (จรรยา เลิศอรรมยณีนี, ม.ป.ป.) ซึ่งสอดคล้องกับนักวิชาการในประเทศไทยหลายท่านที่ได้กล่าวถึงการนำเสนอ (Presentation) เป็นวิธีการสื่อสารถ่ายทอดข้อมูลเพื่อให้เกิดความเข้าใจระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร การนำเสนอให้ได้รับความสนใจ ผู้นำเสนอต้องได้รับการฝึกฝน เนื่องจากเป็นทักษะสำคัญในการทำงานและการดำเนินชีวิต ประกอบด้วย ทักษะการคิด ทักษะการฟัง ทักษะการพูด ทักษะการอ่าน ทักษะการเขียน และทักษะการถ่ายทอด ดังนั้นการพัฒนาทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) จึงต้องให้โอกาสผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง ทั้งการนำเสนอด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษรด้วยการฝึกบรรยายบุคคล รายคู่หรือกลุ่ม วัตถุประสงค์จากความสามารถในด้านการพูดและการนำเสนอ (อนงค์นาถ ทนชัย, 2565)

โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานวิจัยเล่มนี้ได้ศึกษารูปแบบหนึ่งของการศึกษาในประเทศไทย โดยการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เป็นการศึกษาแบบหนึ่งที่รัฐบาลกำหนดให้ขึ้นตามความประสงค์ของคณะสงฆ์ โดยพระปรารภของสมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก (จวน อุฏฐายีมหาเถระ) ว่า “การศึกษาทางโลกเจริญก้าวหน้ามากขึ้นตามการเปลี่ยนแปลงของโลก การศึกษาพระปริยัติธรรมจึงจำเป็นต้องอนุวัตรไปตามการเปลี่ยนแปลงของโลก” (สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, 2557) โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เป็นสถานศึกษาที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อพัฒนาศาสนทายาทให้เกิดความเป็นเลิศที่เปี่ยมด้วยปัญญาพุทธธรรม มีความรู้และความเข้าใจในคุณค่าแห่งหลักธรรมทางพระพุทธศาสนา ดังนั้นโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา จึงมีภารกิจสำคัญในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นการศึกษาในระบบควบคู่กับการจัดการศึกษาพระปริยัติธรรมให้แก่สามเณรนักเรียน รวมทั้งพัฒนสามเณรนักเรียนให้มี

ทักษะความรู้ในศตวรรษที่ 21 (Techathammo et al., 2563) การพัฒนาผู้เรียนในโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มี ความสมบูรณ์ในตัวเองมากยิ่งขึ้นโดยลำดับ เข้าถึงความรู้ ความจริง และความดีรอบทั้งทางธรรมและทางโลก มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (3Rs 8Cs) ถึงพร้อมด้วยวิชาและจรณะเป็นศาสนทายาทที่ดีของพระพุทธศาสนาและพลเมืองที่ดีของสังคม (พระมหาพวงศกร สิมพา, 2565)

ทักษะการนำเสนอ (Presentation skills) เป็นทักษะที่สำคัญในการสื่อสารของผู้เรียนที่ จำเป็นต้องใช้ในอนาคตและมีความสำคัญต่อการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นอย่างมาก ดังทัศนะของ Oxford Psychology Team (2016) กล่าวถึง ความสำคัญของทักษะการนำเสนอ ไว้ว่า การนำเสนอ เป็นทักษะชีวิตที่สำคัญซึ่งผู้เรียนจำเป็นต้องใช้ในอนาคต และผู้เรียนได้เกิดการเปลี่ยนแปลงจาก บทเรียนที่ครูสอนและช่วยให้สามารถประมวลผลได้ดียิ่งขึ้น และทัศนะของ Arora (2022) ที่กล่าวว่า ทักษะการนำเสนอในโรงเรียนมีความสำคัญมาก ดังนี้ 1) จุดประกายความคิดสร้างสรรค์ (Ignites Creativity) 2) เพิ่มความมั่นใจ (Boosts Confidence) 3) พัฒนาทักษะการสื่อสาร (Improves Communication Skills) 4) ขัดเกลาทักษะการค้นคว้า (Polishes Research Skills) 5) เตรียมความพร้อมสำหรับงาน (Prepares Them for Future Job/Business) 6) สร้างผู้นำ (Creates Leaders) 7) ช่วยให้มีระเบียบ (Helps in Being Organized) 8) ปรับปรุงการใช้ภาษา (Improves Body Language) 9) ช่วยขยายเครือข่าย (Helps to Expand Networks) และทัศนะของ Presentation Training Institute (2018) ที่กล่าวว่า “ทักษะการนำเสนอที่ดีถือเป็นทักษะที่สำคัญที่สุดและเป็น เหตุผลที่ควรมี” คือ 1) ผู้นำเสนอที่ดี = นักสื่อสารที่ดี (Good Presenters=Good Communicators) 2) ทักษะการนำเสนอนำไปสู่ความสำเร็จส่วนบุคคล (Presentation Skills Leads to Individual Success) 3) การนำเสนอมีความสำคัญต่อความสำเร็จองค์กร (Presentations are Important for Business Success) 4) ทักษะการนำเสนอมีความสำคัญต่อการบริหารเวลา (Presentation Skills are Important for Time Management) 5) ทักษะการนำเสนอช่วยให้คุณเชื่อมต่อกับผู้คน (Presentation Skills Help You Connect with People)

ลักษณะที่สำคัญของทักษะการนำเสนอดังทัศนะของ Miller (2023) กล่าวถึง คุณสมบัติ 11 ประการของการเป็นผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยม (Eleven Qualities of a Great Presenter) ดังนี้ 1) เป็น ตัวของตัวเอง (Authenticity) ผู้นำเสนอที่ดีต้องมีความเป็นตัวของตัวเอง มีความจริงใจ และเชื่อมโยง กับผู้ฟังได้ง่าย 2) มีเสน่ห์ (Charisma) ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมมีเสน่ห์และมีบุคลิกที่ดึงดูดผู้คน 3) มี ความสามารถในการเล่าเรื่อง (Storytelling) ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมคือนักเล่าเรื่องที่มีทักษะซึ่งสามารถ ใช้การเล่าเรื่องเพื่อถ่ายทอดแนวคิดที่ซับซ้อนในลักษณะที่น่าจดจำและสร้างผลกระทบได้ 4) มี โสตทัศนูปกรณ์ (Visual Aids) เช่น รูปภาพ วิดีโอ 5) มีความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) การทำอะไร ที่ไม่ธรรมดาจะดึงดูดความสนใจของผู้ชม 6) อารมณ์ขัน (Humor) ผู้นำเสนอที่เก่งก็มีอารมณ์ขัน 7) มี ความชัดเจน (Clarity) ผู้นำเสนอที่ดีสื่อสารข้อความของตนด้วยความชัดเจนและแม่นยำ 8) มีความ เข้าใจผู้ฟัง (Empathy) มีความเข้าใจห้วงผู้ฟัง เข้าใจความต้องการ ข้อกังวล และความสนใจของ ผู้ฟัง และปรับแต่งการนำเสนอให้เหมาะสมกับผู้ฟัง 9) มีความหลงใหล (Passion) ความหลงใหล สำคัญกว่าทุกสิ่ง 10) ความมั่นใจ (Confidence) ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมมี “ความมั่นใจใน ความสามารถของตนเอง” 11) การเตรียมตัว (Preparation) การใช้เวลา 1 ชั่วโมงเพื่อเตรียมตัวให้

พร้อมสำหรับการนำเสนอ ทักษะของ Presenter Academy (2021) ที่กล่าวว่า คุณสมบัติ 10 ประการของการเป็นผู้นำเสนอที่ดีต้องทำอะไร (10 Qualities of a Good Presenter) ดังนี้ 1) มีความมั่นใจ (Confidence) 2) น่าหลงใหลและมีเสน่ห์ (Charm & Charisma) 3) ทุ่มเทและความหลงใหล (Dedication & Passion) 4) เป็นตัวของตัวเอง (Authenticity) 5) ทำความเข้าใจผู้ฟัง (Understanding the Audience) 6) มีความกระตือรือร้น (Enthusiastic) 7) ผ่อนคลายและสงบสติอารมณ์ภายใต้ความกดดัน (Relaxed and Keep Calm Under Pressure) 8) เป็นผู้ฟังที่กระตือรือร้น (An Active Listener) 9. มีทักษะการสื่อสารที่ดี (Good Communication Skills) 10) ทำงานเป็นทีมได้อย่างดี (Good Team Player) และทักษะของ DeCastro (2022) กล่าวถึง 8 ลักษณะของผู้นำเสนอและผู้พูดในที่สาธารณะที่ทรงพลัง (Characteristics of A Powerful Presenter and Public Speaker) ดังนี้ 1) การรับรู้ (Perception) 2) แรงบันดาลใจ (Inspiration) 3) การเตรียมการ (Preparation) 4) การปรับเปลี่ยนให้เป็นตัวคุณ (Personalisation) 5) การไตร่ตรอง (Contemplation) 6) การทำให้เห็นภาพ (Projection) และ 7) การเชื่อมต่อ (Connection)

ทักษะการนำเสนอมีแนวทางการพัฒนาสำคัญดังทักษะของ Classrooms Team (2021) ได้กล่าวถึง 8 วิธีในการสอนทักษะการนำเสนอให้กับผู้เรียน (8 Ways to Teach Students Presentation Skills) ดังนี้ 1) แสดงตัวอย่าง (Show Examples) 2) ใช้การฝึกฝนกลุ่มย่อย (Use Small Groups) 3) เสริมสร้างด้วยคำแนะนำเชิงบวก (Reinforce Positive Feedback) 4) ทบทวนโครงการก่อนหน้า (Revisit Previous Projects) 5) ส่งเสริมให้ถาม (Encourage Questions) 6) สอนโดยอาศัยการสนทนาเป็นหลัก (Run A Discussion-Based Classroom) 7) ฝึกแบบตัวต่อตัว (Practice One-On-One) และ 8) ใช้การประเมินตนเอง (Use Self Evaluation) ทักษะของ Grade power Learning (2018) กล่าวว่า 1) การทำเป็นประจำ (On a Regular Basis) ตัวอย่างเช่น ให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมการสนทนา และส่งเสริมให้ผู้เรียนของคุณสนทนา 2) ระหว่างการเตรียมตัวนำเสนอ (When Preparing for the Presentation) ตัวอย่างเช่น ช่วยให้ผู้เรียนได้จัดระเบียบตนเองและจดจำเนื้อหา การฝึกฝนต่อหน้าครอบครัว ฝึกการหายใจและการพูดให้ชัดเจน 3) ช่วงเช้าของการนำเสนอ (The morning of the presentation) ตัวอย่างเช่น การเลือกชุดที่ดูเรียบร้อย การรับประทานอาหารเช้า ช่วยลดความวิตกกังวล 4) การนำเสนอด้วยความมั่นใจเริ่มต้นด้วยการเตรียมตัวและทักษะของ Learning Mole (n.d.) กล่าวถึง การฝึกฝนและพัฒนาทักษะการนำเสนอที่บ้านสำหรับผู้ปกครองสามารถเรียนรู้ทักษะการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้ 1) การส่งเสริมให้เด็กพูด (Encourage Kids to Speak) 2) การให้เด็กๆ นำเสนอให้กับในครอบครัว (Let Kids Present to the Rest of the Family) 3) ช่วยสนับสนุน (Show Support) และ 4) การนำทุกอย่างมารวมกัน (Bringing It All Together)

ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทักษะของ Smith (2023) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) เตรียมตัวอย่างรอบคอบ (Prepare Carefully) 2) ใช้ภาพอย่างชาญฉลาด (Use Visuals Wisely) 3) พิจารณาผู้ฟังของคุณ (Consider Your Audience) 4) ฝึกซ้อมกับเพื่อน (Practice with a friend) 5) คิดบวก (Be Positive) และ 6) อย่าหวังพึ่งพาแต่เทคโนโลยี (Don't Rely on Technology) จากทักษะของ Korczynski (2020) มี 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอของคุณ

(Identify Your Presentation's Purpose) 2) กำหนดหัวข้อของคุณให้ชัดเจน (Clearly Define Your Topic) 3) ทำความเข้าใจความคาดหวังของผู้ชม (Understand Your Audience's Expectations) 4) วางแผนสร้างความประทับใจแรก (Plan Your first Impression) 5) ระบุ 'BIG IDEA' ของคุณ (Identify your 'BIG IDEA') 6) กำหนดประเด็นสำคัญของคุณ (Define Your Key Points) 7) วางแผนการติดตามผลของคุณ (Plan Your Follow-up) จากทักษะของ Training Course Material (2021) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) บทนำ (The Introduction) 2) ให้เหตุผลที่ดีที่จะทำให้พวกเขาฟัง (Give Them a Good Reason for Listening) 3) ติดตามสาระสำคัญ (Trail the Themes) 4) สร้างสาระสำคัญ (Develop the Themes) 5) สรุป (Summarise) และ 6) ตอบคำถาม (Respond to Questions) และจากทักษะของ Student Scholarships (n.d.) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การค้นคว้าวิจัยอย่างละเอียด (Thorough Research) 2) จัดระเบียบหัวข้อ (Organize Topics) 3) สร้างแบบร่าง (Create a Draft) 4) การสร้างสไลด์/โปสเตอร์ (Creating the Slides/Poster) 5) ซ้อมอย่างจริงจัง (Rehearse Intensively) และ 6) นำเสนอผลงาน (Deliver Presentation)

จากกระแสความตื่นตัวและการให้ความสำคัญกับเรื่องที่เราทำวิจัยทั้งในระดับสากลและในประเทศ ทั้งในทักษะของนักวิชาการและนโยบายของหน่วยงานของรัฐ ดังกล่าวข้างต้น ผมนวกกับทักษะเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และทฤษฎีในประเด็นเกี่ยวกับความสำคัญ ลักษณะหรือคุณลักษณะ แนวทางพัฒนา ขั้นตอนการพัฒนาของเรื่องที่เราวิจัยดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยเห็นว่า หากนำเอาหลักการ แนวคิด และทฤษฎีเหล่านั้น มาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ในโรงเรียนที่เป็นพื้นที่ของประชากรเป้าหมายเพื่อการเผยแพร่นวัตกรรมจากการวิจัยในครั้งนี้ ด้วยระเบียบวิธีวิจัยและพัฒนา (Research & Development : R&D) น่าจะทำให้ได้โปรแกรมออนไลน์เพื่อพัฒนาครูผู้สอน พัฒนานักเรียนที่มีประสิทธิภาพได้ ด้วยเหตุผลสำคัญ 2 ประการ คือ

ประการแรก เหตุผลในเชิงวิชาการ ทักษะการนำเสนอมีความสำคัญกับนักเรียนทั้งในวัยเรียน และในวัยที่จะออกไปทำงานในอนาคตโดยเฉพาะในสังคมยุคดิจิทัลและในศตวรรษที่ 21 ดังผลจากการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1) การนำเสนอเป็นทักษะชีวิตที่สำคัญที่นักเรียนจำเป็นต้องใช้ในอนาคต (Giving Presentations is an Essential Life Skill that Our Students Will Need in the Future) 2) สร้างสรรค์ไอเดียที่เป็นนวัตกรรม (Create Innovative Ideas) ทักษะการนำเสนอที่ดียังช่วยให้เกิดแนวคิดที่ดีขึ้น ค้นหาข้อมูลที่ทันสมัย และพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ ทักษะการนำเสนอ การสร้างไอเดียใหม่ ๆ 3) การใช้ภาษากาย (Body Language) ภาษากายสามารถเป็นอีกหนึ่งเครื่องมือในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อดึงดูดผู้ชม ภาษากายที่เหมาะสมจึงมีความสำคัญในทุกการนำเสนอ นักเรียนจำเป็นต้องเรียนรู้ทักษะที่เหมาะสมและกลยุทธ์ที่มีประสิทธิผลเพื่อให้แน่ใจว่าการนำเสนอได้สำเร็จ ท่าทางและการแสดงออกทางสีหน้าช่วยสื่อสารความรู้สึกและอารมณ์ของนักเรียนในระหว่างการนำเสนอ 4) พัฒนาทักษะการสื่อสาร (Improves Communication Skills) หนึ่งในทักษะที่สำคัญที่สุดที่สามารถเรียนรู้ได้ในวัยเด็กคือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คนที่ประสบความสำเร็จมากมักจะเป็นคนที่สื่อสารที่ดี เป็นเอกลักษณ์ของตนเองผ่านการนำเสนอที่สร้างสรรค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประการที่สอง ระเบียบวิธีวิจัยและพัฒนา (Research and Development : R&D) มีลักษณะสำคัญ คือ มีจุดมุ่งหมายเพื่อนำเอานวัตกรรมไปใช้พัฒนาบุคลากรผู้พัฒนาคุณภาพของ

งานที่มีปรากฏการณ์หรือข้อมูลเชิงประจักษ์แสดงให้เห็นว่ามีความจำเป็นเกิดขึ้น เช่น เป็นผลสืบเนื่องจากการกำหนดความคาดหวังใหม่ที่ทำนายของหน่วยงาน หรือการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการทำงานจากเก่าสู่ใหม่ที่บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในกระบวนการที่คนใหม่ และในปัจจุบันมีหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่ถือเป็นนวัตกรรมใหม่ทางการบริหารการศึกษาเกิดขึ้นมากมาย ที่คาดหวังว่าหากบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ (Knowledge) แล้วกระตุ้นให้พวกเขานำ - ความรู้เหล่านั้นสู่การปฏิบัติ (Action) ก็จะก่อให้เกิดพลัง (Power) ให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ตามแนวคิด “Knowledge + Action = Power” หรือตามคำกล่าวที่ว่า “Make Them Know What To Do, Then Encourage Them Do What They Know” หรือ “Link To On-The-Job Application” (วิโรจน์ สารรัตนะ, 2561) ซึ่งจากลักษณะสำคัญของการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว ผู้วิจัยเชื่อว่าจะสามารถตอบสนองต่อความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาการวิจัยดังกล่าวข้างต้นอย่างได้ผล เพราะระเบียบวิธีวิจัยนี้จะช่วยพัฒนาโปรแกรมออนไลน์เพื่อพัฒนาครูสู่การพัฒนาการเรียนในยุคสังคมดิจิทัลให้เกิดการเรียนรู้และการนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งในยุคสมัยดิจิทัลในปัจจุบัน มีความสำคัญจำเป็นมากและเป็นเรื่องใหม่ที่ครูผู้สอน (Teachers) จะต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการนำเสนอซึ่งมีความสำคัญสำหรับการบริหารการศึกษาในศตวรรษที่ 21 เพื่อนำไปสู่การพัฒนาการเรียน (Students) ซึ่งเป็นเป้าหมายสุดท้าย (Ultimate Goal) ของการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะโปรแกรมออนไลน์เพื่อพัฒนาทักษะการนำเสนอของครูสู่การพัฒนาการเรียนที่เป็นผลจากการวิจัยและพัฒนาจาก “กลุ่มทดลอง” ที่ใช้ในการวิจัย สามารถจะนำไปเผยแพร่เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์ในกลุ่มประชากร (Population) ซึ่งเป็นเป้าหมายอ้างอิงในการนำผลการวิจัยไปเผยแพร่เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์หลังการวิจัยและพัฒนา คือ โรงเรียนที่เป็นพื้นที่ของประชากรเป้าหมายเพื่อการเผยแพร่นวัตกรรมจากการวิจัยในครั้งนี้ทุกโรงทั่วประเทศได้ ตามหลักการของการวิจัยและพัฒนา (Research and Development : R&D) ที่วิจัยและพัฒนานวัตกรรมใด ๆ ขึ้นมา แล้วนำนวัตกรรมนั้นไปทดลองใช้ในพื้นที่ทดลองแห่งใดแห่งหนึ่งที่มีคุณลักษณะเป็นตัวแทนของประชากร เมื่อผลจากการทดลองพบว่านวัตกรรมนั้นมีคุณภาพหรือมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด ก็แสดงว่า สามารถนำนวัตกรรมนั้นไปเผยแพร่เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์กับประชากรที่เป็นกลุ่มอ้างอิงในการวิจัยได้ และยังเป็นโปรแกรมแบบออนไลน์ (Online Program) ที่พัฒนาขึ้นตามยุคสมัยดิจิทัลแบบใหม่ ไม่เป็นโปรแกรมแบบเอกสาร (Document Based Program) แบบยุคสมัยการพิมพ์แบบดั้งเดิม จะยังทวีความจำเป็นประโยชน์ต่อการนำนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นไปเผยแพร่เพื่อใช้ประโยชน์ของประชากรที่เป็นกลุ่มอ้างอิงในการวิจัยได้อย่างกว้างขวาง อย่างประหยัด อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลได้มากกว่า

1.2 คำถามการวิจัย

การวิจัยเรื่อง “การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน: แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้” นี้ใช้ระเบียบวิธีวิจัยและพัฒนา (Research and Development: R&D) ด้วยแนวคิด “Knowledge + Action = Power” และด้วยแนวคิด “พัฒนาครู แล้วครูนำผลที่ได้รับไปสู่การพัฒนาที่ส่งผลต่อผู้เรียน” เพื่อให้ได้โปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง (Online Self-Training Program) ที่ประกอบด้วยสองโครงการ

คือ 1) โครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู 2) โครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ โครงการแรกมีคู่มือเพื่อการอบรมด้วยตนเอง (Self-Training Module) ของครู โครงการที่สองมีคู่มือเชิงปฏิบัติการเพื่อครูนำไปใช้เป็นแนวในการพัฒนา มีขั้นตอนการวิจัยและพัฒนาในรูปแบบ R1&D1, R2&D2, R3&D3 Ri&Di โดยขั้นตอนสุดท้ายเป็นการวิจัยเชิงทดลองเพื่อประเมินประสิทธิภาพของคู่มือจากการทดลองใช้จริงในภาคสนาม มีคำถามการวิจัยดังนี้

1) หลังการวิจัยเชิงทดลองโครงการแรก ครูที่เป็นกลุ่มทดลองเกิดการเรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 หรือไม่ และมีคะแนนหลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติหรือไม่

2) หลังการวิจัยเชิงทดลองโครงการที่สอง นักเรียนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนามีค่าเฉลี่ยของคะแนนจากผลการประเมินหลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติหรือไม่

3) หลังการตรวจสอบคู่มือประกอบโครงการทั้งสอง ครูที่เป็นกลุ่มทดลองให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้คู่มือมีความถูกต้องสมบูรณ์อะไรอีก

1.3 วัตถุประสงค์การวิจัย

จากคำถามการวิจัยข้างต้น นำสู่การกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัย ดังนี้

1.3.1 เพื่อวิจัยและพัฒนาให้ได้โปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองที่ประกอบด้วยสองโครงการ คือ 1) โครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู 2) โครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ โครงการแรกมีคู่มือเพื่อการอบรมด้วยตนเอง (Self-Training Module) ของครู โครงการที่สองมีคู่มือเชิงปฏิบัติการเพื่อครูนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนานักเรียน

1.3.2 เพื่อประเมินประสิทธิภาพของโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองจากการวิจัยเชิงทดลองในภาคสนาม 2 ระยะโดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด คือ 1) หลังการวิจัยเชิงทดลองโครงการแรก ครูที่เป็นกลุ่มทดลองเกิดการเรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 และมีคะแนนหลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และ 2) หลังการวิจัยเชิงทดลองโครงการที่สอง นักเรียนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนามีค่าเฉลี่ยของคะแนนจากผลการประเมินหลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

1.3.3 เพื่อตรวจสอบคู่มือประกอบโครงการทั้งสองให้ทราบถึงข้อบกพร่องและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขทั้งก่อนและหลังการวิจัยเชิงทดลอง

1.4 สมมุติฐานการวิจัย

การวิจัยและพัฒนาโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองนี้ใช้ระเบียบวิธีวิจัยและพัฒนา (Research and Development : R&D) ตามทัศนะของวิโรจน์ สารัตนะ (2566) ที่เห็นว่า นวัตกรรมทางการศึกษา (Educational Innovation) ที่พัฒนาขึ้นโดยกระบวนการวิจัยและพัฒนา มีจุดมุ่งหมายเพื่อนำไปใช้พัฒนาบุคลากรสู่การพัฒนาคุณภาพของงานที่มีปรากฏการณ์หรือข้อมูลเชิงประจักษ์แสดงให้เห็นว่ามีความจำเป็นเกิดขึ้น เช่น เป็นผลสืบเนื่องจากการกำหนดความคาดหวังใหม่ที่ท้าทายของหน่วยงาน หรือการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการทัศน์การทำงานจากเก่าสู่ใหม่ที่บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในกระบวนการทัศน์ใหม่ และในปัจจุบันมีทักษะเชิงทฤษฎีที่ถือเป็นนวัตกรรมใหม่ทาง

การศึกษาหรือทางการบริหารการศึกษาเกิดขึ้นมากมาย ที่คาดหวังว่าหากบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ (Knowledge) แล้วกระตุ้นให้พวกเขานำความรู้เหล่านี้สู่การปฏิบัติ (Action) ก็จะก่อให้เกิดพลัง (Power) ให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ตามแนวคิด “Knowledge + Action = Power” และแนวคิด “พัฒนาครู แล้วครูนำผลที่ได้รับไปสู่การพัฒนาที่ส่งผลต่อผู้เรียน” และด้วยแนวคิดที่ว่าการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในบทที่ 2 ถือเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญของการวิจัยและพัฒนา เพราะจะทำให้ได้เนื้อหาที่เป็นองค์ความรู้นำเสนอในโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองที่มีคุณภาพ ซึ่งผลจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในบทที่ 2 ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารให้ครูเกิดการเรียนรู้แล้วนำไปพัฒนาต่อเนื่องให้กับนักเรียนที่ประกอบด้วยโครงการ 2 โครงการ คือ คือ 1) โครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู และ 2) โครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ

ในการดำเนินการวิจัย ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ คือ การจัดทำคู่มือประกอบโครงการ การตรวจสอบคุณภาพคู่มือและการปรับปรุงแก้ไข 2 ระยะ การสร้างเครื่องมือเพื่อการทดลอง และการทดลองในภาคสนาม ซึ่งเป็นการดำเนินการที่เชื่อว่าจะทำให้ได้ผลการวิจัยที่มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนั้น จึงกำหนดสมมุติฐานการวิจัยว่า โปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองที่ผ่านการทดลองในภาคสนามแล้วจะมีประสิทธิภาพจากผลการประเมิน 2 กรณี ดังนี้

1.4.1 ผลการทดสอบการเรียนรู้ของครูที่เป็นกลุ่มทดลองหลังการดำเนินงานโครงการที่ 1 มีคะแนนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 และมีคะแนนหลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

1.4.2 ผลการประเมินทักษะการสื่อสารของนักเรียนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาตามโครงการที่ 2 มีค่าเฉลี่ยของคะแนนหลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

1.5 กรอบแนวคิดของการวิจัยในสาขาวิชาการบริหารการศึกษา

การวิจัยเรื่อง “การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน: แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้” นี้เป็นการวิจัยในหลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน ใช้ระเบียบวิธีวิจัยและพัฒนา (Research and Development: R&D) มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้นวัตกรรมทางการศึกษาที่เป็นโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองที่ประกอบด้วย 2 โครงการ คือ 1) โครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู และ 2) โครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาให้นักเรียน โครงการแรกมีคู่มือเพื่อการอบรมด้วยตนเอง (Self-Training Module) ของครู โครงการที่สองมีคู่มือเชิงปฏิบัติการเพื่อครูนำไปใช้เป็นแนวในการพัฒนานักเรียน โดยคาดหวังว่านวัตกรรมทางการศึกษานี้เมื่อผ่านกระบวนการวิจัยและพัฒนาหลายขั้นตอนในรูปแบบ R1&D1, R2&D2, R3&D3 Ri&Di แล้วนำไปทดลองใช้ในพื้นที่ที่เป็นตัวแทนของประชากร เมื่อผลการทดลองพบว่านวัตกรรมนั้นมีประสิทธิภาพ ก็สามารถนำไปเผยแพร่ให้กับประชากรที่เป็นพื้นที่เป้าหมายได้ใช้ประโยชน์ในวงกว้างได้อย่างมีผลการวิจัยรองรับ ดังนั้น การวิจัยนี้จึงมีกรอบแนวคิดของการวิจัยในสาขาวิชาการบริหารการศึกษา ดังนี้

1.5.1 ในเชิงวิชาการ มีดังนี้

1.5.1.1 งานวิจัยนี้ให้ความสำคัญกับการศึกษาศตวรรษที่ 21 ซึ่งมีความสำคัญเพราะเป็นสิ่งท้าทายต่อการบริหารการศึกษาในศตวรรษใหม่นี้ อันเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการทางการศึกษาที่แตกต่างจากศตวรรษที่ 20 ทุกด้าน ทั้งด้านศาสตร์การสอน หลักสูตร ทักษะการเรียนรู้ ทักษะของครู ทักษะที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน ลักษณะของชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ บริบทของสถานศึกษา บริบทของห้องเรียน และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ บทบาทหน้าที่และภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา (Churches, 2008; Driscoll, 2022; and Kashyap, n.d.)

1.5.1.2 งานวิจัยนี้มุ่งพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับสถานศึกษา ที่นักวิชาการให้ความเห็นว่า การบริหารการศึกษาเกิดขึ้นในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ส่วนกลางถึงระดับสถานศึกษา แต่การบริหารการศึกษาระดับสถานศึกษา (คือ โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือชื่อเรียกอื่นๆ) มีความสำคัญเพราะเป็นฐานปฏิบัติที่จะทำให้การระดมทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรวัตถุให้เกิดประโยชน์ที่ใช้งานได้จริง เป็นฐานปฏิบัติที่จะช่วยเสริมสร้างการสอนและการเรียนรู้ที่จะส่งผลให้นักเรียนได้รับการศึกษาที่ถูกต้องจากครูที่ถูกต้อง และเป็นฐานปฏิบัติที่จะสร้างอิทธิพลที่ส่งผลต่อนักเรียนให้เติบโตไปสู่เป้าหมายที่กำหนดโดยมีครูเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Kashyap, n.d.) สอดคล้องกับแนวคิดการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Based Management: SBM) ซึ่งเป็นรูปแบบการกระจายอำนาจให้โรงเรียนที่เป็นหน่วยหลักในการจัดการศึกษา (Edge, 2000)

1.5.1.3 การวิจัยนี้ใช้หลักการ “พัฒนาครู แล้วครูนำผลที่ได้รับไปสู่การพัฒนาที่ส่งผลต่อผู้เรียน” ถือเป็นหลักการที่เป็นจุดเน้นของการบริหารการศึกษา คือ การเสริมสร้างการสอนและการเรียนรู้ (The Focus of Educational Administration is the Enhancement of Teaching and Learning) (Amadi, 2008) เป็นกระบวนการช่วยให้นักเรียนได้รับการศึกษาที่ถูกต้องจากครูที่ถูกต้อง (Enables the Right Pupils to Receive the Right Education from the Right Teachers) (Dhammei, 2022) เป็นการกระตุ้นการพัฒนาโปรแกรมที่เหมาะสมสำหรับการสอนและการเรียนรู้ (Bamte, n.d.) เป็นไปตามหน้าที่ของการบริหารการศึกษาตามทัศนะของ Amadi (2008) ที่กล่าวถึงหน้าที่เกี่ยวกับหลักสูตร/การสอน (The Curriculum/Instructional Functions) หน้าที่เกี่ยวกับบุคลากร (The Staff Personnel Functions) และหน้าที่เกี่ยวกับนักเรียน (The Student Personnel Functions) และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการบริหารการศึกษา คือ เพื่อให้การศึกษาที่เหมาะสมแก่นักเรียน (To Provide Proper Education to Students) เพื่อให้แน่ใจว่ามีการพัฒนาวิชาชีพของครู (To Ensure Professional Development among Teachers) และเพื่อความมั่นใจในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (To Ensure Qualitative Improvement of Education) (Kashyap, n.d.) อันเนื่องมาจากหลักการ “พัฒนาครู แล้วครูนำผลที่ได้รับไปสู่การพัฒนาที่ส่งผลต่อผู้เรียน” เป็นหลักการส่งเสริมบทบาทการเป็นผู้นำทางการศึกษาให้กับครูตามทัศนะของ Speck (1999) และ Seyfarth (1999) ส่งเสริมต่อการทำหน้าที่ของผู้บริหารการศึกษาที่จะต้องสนับสนุนคณะครูด้วยการฝึกอบรมและให้คำแนะนำตามทัศนะของ University of Bridgeport (2022) และ Target Jobs (n.d.) และส่งเสริมต่อแนวคิดพัฒนาวิชาชีพของครูที่ให้ค้ำึงถึงการส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนซึ่งเป็นเป้าหมายสูงสุด (Ultimate Goal) ของการศึกษาตามทัศนะของ Gusky (2000) และ Hoy and Miskel (2001)

1.5.2 ในเชิงวิชาชีพ การวิจัยนี้คำนึงถึงมาตรฐานวิชาชีพของผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษาที่คุรุสภากำหนดตามมาตรฐานด้านความรู้ ในกรณีสามารถพัฒนาครูและบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำความรู้ความเข้าใจในหลักการและทฤษฎีไปประยุกต์ใช้ สามารถวิเคราะห์สังเคราะห์และสร้างองค์ความรู้ในการบริหารจัดการการศึกษา สามารถนำกระบวนการทางการวิจัย การวัดและประเมินผล ไปใช้ในการบริหารจัดการการศึกษาได้ สามารถส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา และสามารถบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารไปสู่ผู้เรียน ครู และบุคลากรในสถานศึกษา และตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในกรณีปฏิบัติโดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับการพัฒนาของบุคลากร ผู้เรียน และชุมชน พัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ พัฒนาและใช้วัตรกรรมการบริหารจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูง และสร้างโอกาสการพัฒนาได้ทุกสถานการณ์ (The Teachers Council of Thailand, n.d.)

1.6 ขอบเขตการวิจัย

ดังกล่าวในตอนต้นว่าโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองที่เป็นนวัตกรรมทางการศึกษาจากงานวิจัยนี้ เมื่อผ่านกระบวนการวิจัยและพัฒนาหลายขั้นตอนในรูปแบบ R1&D1, R2&D2, R3&D3 Ri&Di แล้วนำไปทดลองใช้ในพื้นที่ที่เป็นตัวแทนของประชากร เมื่อผลการทดลองพบว่านวัตกรรมนั้นมีประสิทธิภาพ ก็สามารถจะนำไปเผยแพร่เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์ในกลุ่มประชากรเป้าหมาย (Target Population) ได้ทั่วประเทศ ตามหลักการของการวิจัยและพัฒนาที่วิจัยและพัฒนานวัตกรรมใดๆ ขึ้นมา แล้วนำนวัตกรรมนั้นไปทดลองใช้ในพื้นที่ทดลองแห่งใดแห่งหนึ่งที่มีคุณลักษณะเป็นตัวแทนของประชากรเป้าหมายในการเผยแพร่วัตกรรม เมื่อผลจากการทดลองพบว่านวัตกรรมนั้นมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด ก็แสดงว่า สามารถนำนวัตกรรมนั้นไปเผยแพร่เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์กับกลุ่มประชากรเป้าหมายเพื่อการเผยแพร่ได้ ดังนั้น ในการวิจัยนี้จึงกำหนดขอบเขตของการวิจัย ดังนี้

1.6.1 พื้นที่ทดลอง (Experimental Area) ในการนำโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองในงานวิจัยนี้ไปทดลองใช้ คือ โรงเรียนสารคุณวิทยา สังกัดสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษาเปิดการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 ตั้งอยู่ที่ 273 ถนนสารคุณ ตำบลชุมแพ อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดขอนแก่น เป็นโรงเรียนที่ผู้วิจัยใช้วิธีการสุ่มแบบเจาะจง (Purposive Sampling) โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเดินทาง การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และความสมัครใจในการให้ความร่วมมือ

1.6.2 กลุ่มทดลอง (Experimental Group) ในโรงเรียนที่กำหนดเป็นพื้นที่ทดลอง ดังกล่าวในข้อ 1.6.1 ผู้วิจัยใช้วิธีการสุ่มแบบเจาะจง (Purposive Sampling) โดยคำนึงถึงความสมัครใจในการเข้าร่วมเป็นกลุ่มทดลอง เป็นครูจำนวน 29 รูป/คน และนักเรียน 50 รูป

1.6.3 พื้นที่ของประชากรเป้าหมายเพื่อการเผยแพร่นวัตกรรมจากการวิจัย (Target Population for Dissemination of Research Innovation) คือ โรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา ทุกโรงทั่วประเทศ จำนวน 407 โรง มีครู 4,056 รูป/คน มีนักเรียน 30,268 รูป

1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.7.1 โปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง หมายถึง สื่อดิจิทัลที่เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติการทางสังคม (Social Tool) เพื่อใช้สื่อสารระหว่างกันในเครือข่ายทางสังคม (Social Network) ผ่านทางเว็บไซต์ ประกอบด้วย 2 โครงการ คือ 1) โครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครูเกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ 2) โครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาการเรียน โครงการแรกมีคู่มือเพื่อการอบรมด้วยตนเอง (Self-Training Module) ของครู โครงการที่สองมีคู่มือเชิงปฏิบัติการเพื่อครูนำไปใช้เป็นแนวในการพัฒนานักเรียน ซึ่งจัดทำในลักษณะเป็น E-program หรือ E-book

1.7.2 คู่มือประกอบโครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู หมายถึง ชุดของเนื้อหาที่นำเสนอองค์ความรู้เกี่ยวกับนิยาม ความสำคัญ ลักษณะ แนวการพัฒนา ขั้นตอนการพัฒนา อุปสรรค และวิธีการเอาชนะอุปสรรค และแนวคิดการประเมิน โดยมีชื่อของคู่มือ วัตถุประสงค์การเรียนรู้ คำชี้แจงการใช้คู่มือ เนื้อหาที่นำเสนอจำแนกตามแหล่งอ้างอิง แต่ละแหล่งอ้างอิงมีกิจกรรมให้ทบทวน เช่น การตั้งคำถามให้ทบทวนความเข้าใจ การแนะนำให้ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ การวิจารณ์ และให้ข้อเสนอแนะในข้อสรุป การตั้งประเด็นให้คิดที่เป็นภาพรวม และรายชื่อเอกสารอ้างอิง

1.7.3 คู่มือประกอบโครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาการเรียน หมายถึง ชุดของสรุปเนื้อหาเกี่ยวกับลักษณะหรือคุณลักษณะที่คาดหวังจากการพัฒนา แนวทางการพัฒนา และขั้นตอนการพัฒนา และในตอนท้ายของคู่มือ มีแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) สำหรับครูใช้ในการประเมินตนเองดังนี้ 1) มีการนำเอาแนวทางการพัฒนาที่นำเสนอไว้ในคู่มือไปสู่การปฏิบัติมากน้อยเพียงใด 6 ระดับ คือ จากระดับไม่ได้นำไปปฏิบัติเลย ไปถึงการนำไปปฏิบัติในระดับ 1 – 2 – 3 – 4 – 5 ซึ่งระดับ 5 หมายถึงระดับการนำไปปฏิบัติมากที่สุด 2) มีการกำหนดขั้นตอนการพัฒนาเป็นแบบนำแนวคิดของใครไปปฏิบัติโดยตรง หรือได้บูรณาการแนวคิดของใครไปปฏิบัติบ้าง มีขั้นตอนที่บูรณาการใหม่เป็นอย่างไร และ 3) มีความเห็นจากครูในลักษณะที่เป็นการสะท้อนผลจากการปฏิบัติ ดังนี้ (1) ปัจจัยที่ส่งผลในทางบวก (2) ปัญหาหรืออุปสรรค (3) วิธีการที่นำมาใช้ในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค (4) บทเรียนที่ได้รับ และ (5) ข้อเสนอแนะแนวการพัฒนาที่เห็นว่าจะทำให้การพัฒนาได้ผลดียิ่งขึ้น

1.7.4 เกณฑ์มาตรฐาน 90/90 หมายถึง เกณฑ์ที่ใช้วัดความมีประสิทธิภาพของคู่มือต่อการเสริมสร้างการเรียนรู้ในโครงการพัฒนาการเรียนรู้ของครูที่เป็นกลุ่มทดลอง โดย **90 ตัวแรก** หมายถึง ร้อยละของคะแนนเฉลี่ยของครูทั้งหมดที่ได้จากการวัดด้วยแบบทดสอบวัดความรู้หลังจากเรียนจากบทเรียนที่สร้างขึ้นจบลง **90 ตัวหลัง** หมายถึง ร้อยละของจำนวนครูที่สามารถทำแบบทดสอบ (วัดความรู้หลังการเรียนจากบทเรียนที่สร้างขึ้นจบลง) โดยสามารถทำแบบทดสอบได้ผ่านตามเกณฑ์วัตถุประสงค์ทุกวัตถุประสงค์

1.7.5 ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skill) หมายถึง ความสามารถส่วนบุคคลในการสื่อสารข้อมูล แนวคิด และความคิดเห็น โดยมีจุดประสงค์เพื่อโน้มน้าว ให้ความรู้ แจ่ม หรือสร้างแรงบันดาลใจแก่ผู้ชมในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ซึ่งโดยพื้นฐานแล้วการนำเสนอ (Presentation) เป็นรูปแบบหนึ่งของการพูดในที่สาธารณะที่เกี่ยวข้องกับการมองเห็น คำพูด หรือการแสดงออกทางกายภาพ ที่จะต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพและการเพิ่มเทคนิคการนำเสนอที่จำเป็นด้วย เช่น

การออกแบบเนื้อหา น้ำเสียง และภาษากาย เป็นต้น และที่สำคัญคือผู้นำเสนอที่ดีจะต้องเป็นคนที่สามารถสื่อสารแนวคิดของตนในลักษณะที่ดึงดูดและจูงใจผู้ฟังได้

1.7.6 ด้านคุณสมบัติของผู้นำเสนอ หมายถึง ลักษณะเฉพาะของผู้นำเสนอที่แสดงถึงท่าทางที่ดี น้ำเสียงไพเราะ สบตาผู้ชมเป็นอย่างดี นำเสนอด้วยจังหวะที่ดี ใช้การพูดที่ชัดเจน ระดับเสียงที่เพียงพอ ใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษา มีบุคลิกที่เป็นมืออาชีพอย่างน้อยก็อยู่ในระดับกึ่งทางการ ตั้งใจแต่งตัวให้ดีในวันที่มีการนำเสนอ การใส่ใจกับรูปร่างหน้าตาของตนเอง มีความเป็นมืออาชีพ กระตุ้นให้ผู้ฟังถามคำถามมากขึ้น มีลีลาเปิดและปิด ความสามารถในการเล่าเรื่อง เป็นต้น

1.7.7 ด้านพฤติกรรมของผู้นำเสนอ หมายถึง การนำเสนอที่มีความชัดเจน ความเรียบง่าย ความจริงใจ เป็นตัวของตัวเอง กล้าแสดงออก ความชาญฉลาด ร่าเริง ควบคุมได้ ความมั่นใจ ความน่าเชื่อถือ มีชีวิตชีวา มีพลัง มีพลวัต มีประสิทธิภาพ สร้างการมีส่วนร่วม ความเป็นธรรมชาติ การครองใจ ความกระตือรือร้น อยู่กับปัจจุบัน มีความคิดสร้างสรรค์ มีเสน่ห์ ทำงานเป็นทีมได้อย่างดี การปลุกเร้า ทรงแปลง ความกล้าหาญ การไตร่ตรอง การเชื่อมต่อ และการสร้างแรงบันดาลใจ

1.7.8 ด้านอารมณ์และจิตใจ หมายถึง การนำเสนอที่แสดงให้เห็นถึงความสงบและผ่อนคลาย สามารถควบคุมทั้งห้องได้ด้วยความสามารถพิเศษ และไม่ถูกจำกัดด้วยความวิตกกังวล ความสามารถในการจัดการความเครียด

1.7.9 ด้านการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ หมายถึง การถ่ายทอดข้อมูลที่จำเป็น การฝึกซ้อมและฝึกนำเสนอล่วงหน้า มีการวางแผน การทำให้เห็นภาพ การปรับเปลี่ยนให้เป็นตัวคุณ เตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่คาดว่าจะถูกถาม และฝึกตอบคำถาม ระบุนวัตกรรมสิ่งพื้นฐานบางประการก่อนที่จะวางแผนการนำเสนอ

1.7.10 ด้านการเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ หมายถึง การใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอให้มากขึ้น ใช้สื่อต่าง ๆ เช่น วีดิโอ รูปภาพ ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด เป็นต้น ภาพและกราฟิกที่ใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง เรียบง่าย อ่านง่าย จำนวนภาพและกราฟิกที่ใช้จะสนับสนุนงานนำเสนอและไม่แย่งความสนใจไปจากงานนำเสนอ สามารถสร้างสไลด์การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.8.1 การวิจัยนี้ส่งเสริมต่อแนวคิดการเป็นแผนงานวิจัยและชุดโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน มีนโยบายส่งเสริมการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาในหลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภายใต้ร่มหรือกรอบของแผนงาน “การศึกษาศตวรรษที่ 21 (21st Century Education)” โดยประยุกต์ใช้แนวคิดของการจัดทำแผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัย มาใช้เป็นการภายในของหลักสูตร โดยเชื่อว่า “การส่งเสริมให้ทำงานวิจัยเป็นแผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัย จะมีประโยชน์ต่อการพัฒนาทางวิชาการหรือการนำไปปฏิบัติที่ดีกว่าการทำงานวิจัยในลักษณะเป็นโครงการเดี่ยว” ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ดังกล่าวของ โยธิน แสงดี (ม.ป.ป.) อาจารย์ประจำสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ว่าชุดโครงการวิจัยเป็นการกลุ่มรวมของโครงการวิจัยย่อยที่ค้นหาองค์ความรู้ในสิ่งที่เอื้อต่อกันและกันสามารถนำไปใช้ในการผลักดันให้เกิดสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นได้ เป็นชุดความรู้รวมทั้งหมดที่เมื่อบูรณา

การกันแล้วจะสามารถได้ความรู้เป็นองค์รวม (Holistic) ที่นำไปใช้เป็นพื้นฐานในการคิดและประดิษฐ์ตามเป้าหมาย เพราะหากทำโครงการเดียว โครงการเดียวอาจได้แต่ความรู้โดด ๆ นำไปพัฒนาหรือประดิษฐ์ไม่ได้ เพราะขาดองค์ความรู้บางอย่างบางตอนที่ไม่น่าทราบเพราะไม่ได้ตรวจสอบหรือทำวิจัย ดังนั้นักศึกษาในหลักสูตร ได้กำหนดประเด็นวิจัยที่อยู่ภายใต้ร่มของการศึกษาศตวรรษที่ 21 ในลักษณะ 1 นักศึกษาต่อ 1 ประเด็นการศึกษาศตวรรษที่ 21 ซึ่งประเด็นที่ใช้ในการวิจัยของผู้วิจัยนี้ก็อยู่ภายใต้ร่มของการศึกษาศตวรรษที่ 21 เช่นกัน

1.8.2 การวิจัยนี้ใช้ระเบียบวิธีวิจัยที่ส่งเสริมต่อแนวคิดของแผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัย ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ดังทัศนะของ โยธิน แสงดี (ม.ป.ป.) ที่กล่าวว่าการทำวิจัยแบบแผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัยส่วนมากจะเป็นการวิจัยและพัฒนา (Research and Development) เพราะต้องมีการค้นหาชุดความรู้และการวัดสถานะการเบื้องต้น (Formative Evaluation) ที่มีตัวชี้วัดยืนยัน มีการพัฒนา การสร้าง การทดลองใช้ การวัดและการติดตาม การสังเกตการเปลี่ยนแปลงในตัวชี้วัด และมีการประเมินผล (Summative Evaluation) ตามตัวชี้วัดนำไปสู่การเปลี่ยนแปลง (แตกต่าง เช่น ใช้ t-test เปรียบเทียบ) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติเมื่อเปรียบเทียบก่อนและหลังการปฏิบัติงาน

1.8.3 การวิจัยนี้ใช้ระเบียบวิธีวิจัยที่สำคัญต่อแนวคิดการพัฒนาและประยุกต์ (Development) ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ ดังทัศนะของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (2563) ที่กล่าวถึงงานวิจัยพัฒนาและประยุกต์ว่า เป็นการศึกษาค้นคว้าเพื่อหาความรู้ใหม่ๆ และมีวัตถุประสงค์เพื่อนำความรู้ไปใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเป็นการนำเอาความรู้และวิธีการต่างๆ ที่ได้จากการวิจัยขั้นพื้นฐานมาประยุกต์อีกต่อหนึ่ง หรือหาวิธีใหม่ๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ได้รับไว้แน่ชัดล่วงหน้า เพื่อสร้างวัสดุ ผลิตภัณฑ์และเครื่องมือใหม่ เพื่อติดตั้งกระบวนการ ระบบและบริการใหม่ หรือเพื่อการปรับปรุงสิ่งต่างๆ เหล่านั้นให้ดีขึ้น และตอบสนองต่อแนวคิดการขยายผลงานวิจัย (Implementation) ที่หมายถึงการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปสู่การปฏิบัติ ให้สามารถประยุกต์กับงานหรือขยายผลได้อย่างเหมาะสม

1.8.4 การวิจัยนี้ก่อประโยชน์กับการวิจัยในสาขาวิชาการบริหารการศึกษา ด้วยเหตุผลดังนี้ 1) ในเชิงวิชาการ คือ ให้ความสำคัญกับประเด็นที่เป็นการศึกษาศตวรรษที่ 21 มุ่งพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับสถานศึกษาตามแนวคิดของการบริหารที่ยึดสถานศึกษาเป็นฐาน และใช้หลักการ “พัฒนาครู แล้วครูนำผลที่ได้รับไปพัฒนานักเรียน” **2) ในเชิงวิชาชีพ** คำนึงถึงมาตรฐานวิชาชีพของผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษาที่คุรุสภากำหนดตามมาตรฐานด้านความรู้และตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังมีรายละเอียดกล่าวไว้ในหัวข้อ 1.5 ของบทที่ 1 นี้

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเพื่อ “การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน: แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้” โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัยและพัฒนานี้ มีวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้ 1) เพื่อวิจัยและพัฒนาโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองด้วยแนวคิด “Knowledge + Action = Power” และด้วยแนวคิด “พัฒนาครู แล้วครูนำผลที่ได้รับไปสู่การพัฒนาที่ส่งผลต่อผู้เรียน” ที่ประกอบด้วยโครงการและคู่มือประกอบโครงการ 2) ประเมินประสิทธิภาพของโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองจากการวิจัยเชิงทดลองในภาคสนาม 2 ระยะ คือ ระยะแรก คือ การพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู และระยะที่สอง คือ ครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) และการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข ดังนั้น เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัยและพัฒนา ผู้วิจัยได้กำหนดหัวข้อเพื่อการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้

- 2.1 หลักธรรมเพื่อคุณภาพและความสำเร็จของงานวิจัย
- 2.2 การวิจัยและพัฒนา : แนวคิดและแนวปฏิบัติที่ใช้ในการวิจัย
- 2.3 แนวคิดเชิงทฤษฎีเกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills)
- 2.4 กรอบแนวคิดเพื่อการประเมินทักษะการนำเสนอที่ใช้ในการวิจัย
- 2.5 บริบทของโรงเรียนสารคณวิทยา. : พื้นที่ในการวิจัยเชิงทดลอง
- 2.6 บริบทของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา : กลุ่มเป้าหมายเพื่อการเผยแพร่นวัตกรรมจากการวิจัย
- 2.7 ความสำคัญของการวิจัยและพัฒนาเพื่อนำนวัตกรรมที่เป็นผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในโรงเรียนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเพื่อการเผยแพร่นวัตกรรมในงานวิจัย
- 2.8 กรอบแนวคิดเพื่อการวิจัย

2.1 หลักธรรมเพื่อคุณภาพและความสำเร็จในการทำวิจัย

ตามที่มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ได้กำหนดปรัชญาของมหาวิทยาลัยไว้ว่า “ความเป็นเลิศทางวิชาการตามแนวพระพุทธศาสนา” (Academic Excellence based on Buddhism) และเนื่องจากในงานวิจัยนี้เป็นการวิจัยที่ใช้การวิจัยและพัฒนา (Research and Development: R&D) มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อนำไปใช้พัฒนาคนสู่การพัฒนางาน มีกระบวนการวิจัยและพัฒนาในรูปแบบ R1&D1, R2&D2, R3&D3 Ri&Di มีขั้นตอนสุดท้ายเป็นการวิจัยเชิงทดลองในภาคสนาม มีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อประเมินประสิทธิภาพของนวัตกรรมในลักษณะ If X...Then Y และเพื่อตรวจสอบให้ได้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขนวัตกรรมนั้นด้วย ดังนั้น ในการดำเนินการวิจัยนี้ ผู้วิจัยเห็นว่าควรมีหลักธรรมตามคำสอนในพุทธศาสนาที่เป็นข้อคิดเตือนใจตลอดระยะเวลาในการดำเนินงานวิจัย โดยเชื่อว่าการนำหลักธรรมที่จะกล่าวถึงมาใช้จะ

ช่วยตอบสนองต่อปรัชญาของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยดังกล่าวข้างต้น และช่วยให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไปอย่างมีคุณภาพและบรรลุผลสำเร็จได้ จึงขอนำหลักธรรมที่จะเป็นข้อคิดเตือนใจ

2.1.1 ขรवासธรรม 4

สาระของหลักธรรม - ขรवासธรรม 4 หมายถึง ธรรมสำหรับขรवास, ธรรมสำหรับการครองเรือน, หลักการครองชีวิตของคฤหัสถ์ ประกอบด้วย

- 1) สัจจะ หมายถึง ความจริง, ซื่อตรง ซื่อสัตย์ จริงใจ พุดจริง ทำจริง
- 2) ทมะ หมายถึง การฝึกฝน, การข่มใจ ฝึกนิสัย ปรับตัว, รู้จักควบคุมจิตใจ ฝึกหัดตัดนิสัยแก้ไขข้อบกพร่อง ปรับปรุงตนให้เจริญก้าวหน้าด้วยสติปัญญา
- 3) ขันติ หมายถึง ความอดทน, ตั้งหน้าทำหน้าที่การทำงานด้วยความขยันหมั่นเพียร เข้มแข็งทนทาน ไม่หวั่นไหว มั่นในจุดหมาย ไม่ท้อถอย
- 4) จาคะ หมายถึง ความเสียสละ, สละกิเลส สละความสุขสบายและผลประโยชน์ส่วนตนได้ใจกว้าง พร้อมทั้งจะรับฟังความทุกข์ ความคิดเห็น และความต้องการของผู้อื่น พร้อมทั้งจะร่วมมือช่วยเหลือ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ไม่คับแคบเห็นแก่ตน (พระพรหมคุณาภรณ์ (ป.อ. ปยุตฺโต), 2546)

ข้อคิดในการนำหลักธรรมนี้มาใช้ – ในงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยได้ใช้หลักของขรवासธรรม 4 ดังกล่าวข้างต้น มาช่วยเป็นข้อคิดเตือนใจ เพื่อให้งานวิจัยนี้มีคุณภาพและประสบความสำเร็จ ดังนี้

- 1) สัจจะ คือ มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน ไม่ลอกเลียนงานวิจัยของผู้อื่น ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในการวิจัย ต้องมีความซื่อตรงและเป็นธรรม
- 2) ทมะ คือ ผู้วิจัยที่จะต้องรู้จักควบคุมตนเอง ฝึกฝนตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้งานการวิจัยนั้นดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุผลในที่สุด ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยจึงควรรู้จักประมาณตน รู้กำลังและขอบเขตความสามารถของตน สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้งานวิจัยประสบความสำเร็จได้
- 3) ขันติ คือ การทำวิจัยต้องใช้ความอดทนและมีความขยันหมั่นเพียร ทุกขั้นตอนของการทำวิจัย ต้องทำอย่างต่อเนื่อง เพราะในแต่ละขั้นตอนมีการดำเนินการแตกต่างกัน
- 4) จาคะ คือ ความเสียสละให้ตนเองได้ศึกษาหาความรู้ในงานวิจัย เสียสละเวลาเพื่อมุ่งมั่นในการทำวิจัยให้ประสบความสำเร็จ และความเสียสละให้ผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็น ผู้ร่วมวิจัย กัลยาณมิตร ครูบาอาจารย์ พร้อมทั้งจะรับฟังความทุกข์ ความคิดเห็น และความต้องการผู้อื่น เป็นต้น

2.1.2 พละ 5

สาระของหลักธรรม - พละ 5 หมายถึง ธรรมอันเป็นกำลัง (power)

- 1) ศรัทธา หมายถึง ความเชื่อ (confidence)
- 2) วิริยะ หมายถึง ความเพียร (energy; effort)
- 3) สติ หมายถึง ความระลึกได้ (mindfulness)
- 4) สมาธิ หมายถึง ความตั้งจิตมั่น (concentration)
- 5) ปัญญา หมายถึง ความรู้ทั่วชัด (wisdom; understanding)

ธรรม 5 อย่างนี้ เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า อินทรีย์ 5 ธรรมที่เป็นใหญ่ในกิจของตน (controlling faculty) ที่เรียกว่า อินทรีย์ เพราะความหมายว่า เป็นใหญ่ในการกระทำหน้าที่แต่ละอย่างๆ ของตน คือเป็นเจ้าการ ในการครอบงำเสียซึ่งความไร้ศรัทธา ความเกียจคร้าน ความประมาท ความฟุ้งซ่าน

และความหลงตามลำดับ ที่เรียกว่า พละ เพราะความหมายว่า เป็นพลังทำให้เกิดความมั่นคง (พระพรหมคุณาภรณ์ (ป.อ. ปยุตฺโต), 2546)

ข้อคิดในการนำหลักธรรมนี้มาใช้ - ในงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยได้ใช้หลักของพละ 5 ดังกล่าวข้างต้น มาช่วยเป็นข้อคิดเตือนใจ เพื่อให้งานวิจัยนี้มีคุณภาพและประสบความสำเร็จ ดังนี้

1) ศรัทธา คือ มีพลังแห่งศรัทธาในงานวิจัยของตนเอง มีความเชื่อมั่นนับถือครูบาอาจารย์ ที่สอนทั้งทางด้านวิชาการและจริยธรรม มีความเชื่อมั่นในทางที่ถูกต้องเพื่อเป็นกำลังหนุนจิตใจที่เข้มแข็ง ทำให้งานวิจัยประสบความสำเร็จ

2) วิริยะ คือ งานวิจัยต้องใช้ความเพียรพยายาม กล้าต่อสู้กับอุปสรรคโดยไม่ย่อท้อ ไม่ท้อแท้หรือคาดหวังกับผลลัพธ์ของงานวิจัย

3) สติ คือ ความระลึกได้ ระลึกว่าปัจจุบันดำเนินงานวิจัยถึงช่วงไหน มีขั้นตอนอย่างไร มีแผนอย่างไร ทำอย่างไรงานวิจัยประสบผลสำเร็จมากที่สุด

4) สมาธิ คือ ผู้วิจัยต้องมีความสามารถในการควบคุมตนเองให้เป็นไปตามหลักวิชาที่ดั่งตาม และยุติธรรม รวมทั้งการมีสมาธิกับการทำงานวิจัยอย่างละเอียดรอบคอบ ผู้วิจัยที่ดีต้องมีความสามารถในการทำงานที่มีระเบียบ สามารถจัดหมวดหมู่ของความคิด และเขียนงานวิจัยได้สำเร็จ

5) ปัญญา คือ ผู้มีความสามารถในการค้นหา เลือกรู้ และใช้ความรู้จากผลงานวิจัยที่ผ่านมาได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงมีความสามารถในการตรวจสอบ วิพากษ์วิจารณ์ และคาดคะเนได้ดี

2.1.3 สังคหวัตถุ 4

สาระของหลักธรรม - สังคหวัตถุ แปลว่า ธรรมที่เป็นที่ตั้งแห่งการสงเคราะห์กัน, ธรรมเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวน้ำใจกัน หมายถึง หลักการครองใจคน, หลักยึดเหนี่ยวใจกันไว้, วิธีทำให้คนรัก, หลักสังคมสงเคราะห์ ซึ่งเป็นเครื่องประสานใจและเหนี่ยวรั้งใจคนให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันได้ และทำให้อยู่กันด้วยความรักความปรารถนาดีต่อกัน เหมือนลิ่มสลักที่ตรึงตัวรถไว้มิให้ชิ้นส่วนกระจัดไป ทำให้รถแล่นไปได้ตามที่ต้องการ สังคหวัตถุมีประการ คือ

1) ทาน หมายถึง การให้ การเสียสละ การแบ่งปันเพื่อประโยชน์แก่คนอื่น ช่วยปลูกฝังให้เป็นคนที่ไม่เห็นแก่ตัว แบ่งปันกัน

2) ปิยวาจา หมายถึง การพูดจาด้วยถ้อยคำไพเราะอ่อนหวาน จริงใจ ไม่พูดหยาบคาย ก้าวร้าว พูดในสิ่งที่เป็นประโยชน์ เหมาะกับกาลเทศะ พูดดีต่อกัน

3) อตถจริยา หมายถึง ช่วยเหลือกัน

4) สมานัตตตา หมายถึง การปฏิบัติตนเสมอต้นเสมอปลาย การทำตัวให้เข้ากันได้ เป็นเพื่อนร่วมทุกข์ร่วมสุขกัน ไม่เอาเปรียบ ร่วมเผชิญ และแก้ปัญหาเพื่อประโยชน์สุขร่วมกัน รู้จักผูกมิตรกับผู้อื่น เช่น ในยามที่ตนตกทุกข์ได้ยากก็ไม่ทอดทิ้งยังช่วยเหลือ ย่อมเกิดความสุข และความสามัคคีในหมู่คณะ (พระธรรมกิตติวงศ์ (ทองดี สุรเตโช), 2548)

ข้อคิดในการนำหลักธรรมนี้มาใช้ - ในงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยได้ใช้หลักของสังคหวัตถุ 4 ดังกล่าวข้างต้น มาช่วยเป็นข้อคิดเตือนใจ เพื่อให้งานวิจัยนี้มีคุณภาพและประสบความสำเร็จ ดังนี้

1) ทาน คือ การแบ่งปันข้อมูลกับเพื่อนร่วมรุ่นวิจัย

2) ปิยวาจา คือ การพูดจาด้วยถ้อยคำไพเราะกับครูบาอาจารย์ เพื่อนร่วมรุ่นวิจัย

3) อตถจริยา คือ การช่วยเหลือเกื้อกูลกันกับเพื่อนร่วมรุ่นวิจัย

4) สมานัตตตา คือ การปฏิบัติงานวิจัยโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์และไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง รวมทั้งการรู้จักผูกมิตรกับผู้อื่น ให้คำปรึกษาเพื่อนร่วมรุ่นงานวิจัยเพื่อประโยชน์สุขร่วมกัน

2.1.4 อริยสัจ 4

สาระของหลักธรรม - การจัดการเรียนรู้แบบอริยสัจ 4 iva เป็นหลักที่จะทำให้คนสำเร็จ จุดมุ่งหมายในชีวิต เพราะสามารถจัดปัญหาด้วยหลักการและเหตุผลที่น่าเชื่อถือโดยไม่พึ่งพาอาศัย โชคดวงหรือสิ่งที่อยู่เหนือธรรมชาติ วิธีการจัดการเรียนรู้แบบอริยสัจ 4 เป็นกระบวนการแก้ปัญหา โดยให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง 4 ขั้นตอน คือ

- 1) ทุกข์ หมายถึง การกำหนดประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นให้ชัดเจน
- 2) สมุทัย หมายถึง สืบเสาะหาสาเหตุของปัญหานั้น
- 3) นิโรธ หมายถึง กำหนดจุดมุ่งหมายที่ต้องการ
- 4) มรรค หมายถึง กำหนดวิธีการแก้ปัญหาด้วยข้อมูลที่หลากหลาย (พระมหาสมบุญ สุธมโม, 2556)

ข้อคิดในการนำหลักธรรมนี้มาใช้ - ในงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยได้ใช้หลักของอริยสัจ 4 ดังกล่าวข้างต้น มาช่วยเป็นข้อคิดเตือนใจ เพื่อให้งานวิจัยนี้มีคุณภาพและประสบความสำเร็จ ดังนี้

- 1) ทุกข์ คือ การกำหนดประเด็นปัญหาของงานวิจัย ปัญหาการวิจัยคืออะไร ผู้วิจัยจะต้องชัดเจนว่า เรื่องที่กำลังสนใจอยู่มีปัญหาหรือไม่ และถ้ามีปัญหานั้นคืออะไร
- 2) สมุทัย คือ สืบเสาะหาสาเหตุของปัญหานั้น คือ สืบเสาะหาสาเหตุของงานวิจัย เมื่อเลือกปัญหาเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยต้องค้นคว้าผลงานวิจัยและเอกสารทางวิชาการ ไม่ว่าจะเป็น บทความ รายงานการวิจัย วารสาร เว็บไซต์ เป็นต้น
- 3) นิโรธ คือ กำหนดจุดมุ่งหมายที่ต้องการ คือ กำหนดจุดมุ่งหมายที่ต้องการของงานวิจัย หรือการกำหนดวัตถุประสงค์ผลจากความชัดเจนของปัญหาการวิจัยเป็นแนวทางสำคัญที่ช่วยให้ผู้วิจัยสามารถนำมาใช้กำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัยได้ชัดเจน สอดคล้อง ตรงกับสิ่งที่ต้องการหาคำตอบ หรือที่ยังเป็นปัญหา วัตถุประสงค์การวิจัยเปรียบเสมือนเข็มทิศที่บอกทิศทางของการวิจัยว่าจะดำเนินไปในลักษณะใด วัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในงานวิจัยเป็นหัวใจสำคัญของการทำงานวิจัย
- 4) มรรค คือ กำหนดวิธีการแก้ปัญหาด้วยข้อมูลที่หลากหลาย กำหนดวิธีการแก้ปัญหาด้วยข้อมูลที่หลากหลาย เปรียบเสมือนการออกแบบการวิจัย สร้างแบบสอบถาม เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง และนำไปสู่ภาคสุดท้ายของการวิจัยคือ การวิเคราะห์โดยนำสถิติเข้ามาประยุกต์ใช้ในแปรผล

2.1.5 อิทธิบาท 4

สาระของหลักธรรม - หลักธรรมคำสอนขององค์สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้า ที่เป็นธรรมอันนำมาซึ่งความสำเร็จ ซึ่งแน่นอนที่จะรวมไปถึงความสำเร็จในด้านของหน้าที่การงานต่าง ๆ ได้ หลักธรรมที่ว่าก็ อิทธิบาท 4 ธรรมะที่นำไปสู่ความสำเร็จ

- 1) ฉันทะ หมายถึง ความรักความพอใจในงาน เพราะฉะนั้นจึงต้องสำรวจตนเองก่อนว่า มีความชอบหรือศรัทธางานด้านใด แล้วมุ่งไปในเส้นทางนั้น อาจเริ่มต้นง่าย ๆ ด้วยการตั้งคำถามกับตัวเอง ฉันทำงานเพื่ออะไร ฉันมีความสุขหรือไม่หากงานที่ทำอยู่ไม่ใช่งานที่รักเสียทีเดียว เมื่อเราจะได้มีเวลาค้นหาและปรับเปลี่ยนตัวเอง หรือปรับศรัทธาของตัวเองให้เข้ากับงานที่ทำอยู่ อย่างไรก็ตาม

เชื่อว่างานแต่ละอย่างนั้น ไม่มีทางใครที่จะชื่นชอบไปทั้งหมดทุกกระบวนการ ดังนั้น ถ้าคุณพอใจที่จะทำ และมีความสุขกับงาน เชื่อว่างานที่คุณทำอยู่ต้องออกมาดีแน่ ๆ

2) **วิริยะ** หมายถึง ความขยันหมั่นเพียรกับงานที่มี งานทุกอย่างจะสำเร็จได้ต้องอาศัยความขยันหมั่นเพียร ความวิริยะจึงเป็นเครื่องมืออีกอย่างหนึ่งที่จะนำคุณไปสู่ความสำเร็จได้ ยิ่งคุณขยันเท่าไรผลตอบแทนที่คุณจะได้รับมันก็มีมากเท่านั้น ที่สำคัญความวิริยะจะเกิดขึ้นได้ก็ด้วยความรักในงานจากฉันทะนั่นเอง และความวิริยะไม่ใช่งานแบบเอาเป็นเอาตาย แต่เป็นการหมั่นฝึกฝนตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะความชำนาญ เพิ่มมากขึ้น

3) **จิตตะ** หมายถึง เอาใจใส่รับผิดชอบกับงานที่ทำ จิตใจที่จดจ่อกับงานล้วนเกิดผลดีต่องานที่ทำ จิตตะเป็นธรรมชาติที่แสดงถึงสติ ความรอบคอบและความรับผิดชอบที่จะตามมา ซึ่งในสังคมการทำงานปัจจุบันนี้ มุ่งเน้นแย่งชิงตำแหน่งกัน และขัดขวางจนลืมนึกไปว่า งานที่ตนเองต้องรับผิดชอบนั้นคือสิ่งใดกันแน่ จิตตะจึงมีความสำคัญในการทำงานโดยไม่วอกแวกออกไปนอกกลุ่มนอกทาง ดังนั้น เมื่อคุณมีทั้งฉันทะและวิริยะแล้ว จิตตะจะเป็นเสมือนรั้วของเส้นทางที่ไม่ให้ไขว่เขวออกนอกทางสู่ความสำเร็จได้

4) **วิมังสา** หมายถึง การพิจารณาพิเคราะห์และใช้ปัญญาตรวจสอบงาน การพิจารณาพิเคราะห์หมายความว่า ทำงานด้วยปัญญา ด้วยสมองคิด ไม่ใช่สักแต่ว่าทำ คนเราแม้จะรักงานแค่ไหน บากบั่นเพียงใด หรือเอาใจจดจ่ออยู่ตลอดเวลา แต่ถ้าขาดการใช้ปัญญาพิจารณางานด้วยแล้ว ผลที่สุด งานก็คั่งค้างและผิดพลาดจนได้ เราอาจลองทบทวนตัวเองบ้าง ว่าวันนี้ทั้งวันเราทำอะไรบ้าง สรุปลงกับตัวเองว่าทำเพื่ออะไร เราจะได้มีกำลังใจต่อไป ในวันต่อไป และไม่ทำผิดพลาดอีกเช่นเดิม พร้อมกันนั้นเราจะสามารถเห็นหนทางได้ว่า เส้นทางไหนที่จะนำเราสู่ความสำเร็จได้จริง ๆ (ธีรพล ศรีเปะบัว, 2566)

ข้อคิดในการนำหลักธรรมนี้มาใช้ - ในงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยได้ใช้หลักของอิทธิบาท 4 ดังกล่าวข้างต้น มาช่วยเป็นข้อคิดเตือนใจ เพื่อให้งานวิจัยนี้มีคุณภาพและประสบความสำเร็จ ดังนี้

1) **ฉันทะ** คือ ความรักความพอใจในงานวิจัยของตนเอง ทุ่มเทความรู้ความสามารถและเวลาให้กับการทำงานวิจัย เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์

2) **วิริยะ** คือ ความขยันหมั่นเพียรกับงานวิจัย เอาใจใส่กับงานวิจัยที่ทำ ความซื่อสัตย์ในทุกขั้นตอนของกระบวนการวิจัย ตั้งแต่การเลือกเรื่องที่จะทำวิจัย การดำเนินการวิจัย ตลอดจนการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

3) **จิตตะ** คือ มีความรับผิดชอบ ไม่ละทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร และส่งงานตามกำหนดเวลาไม่ทำผิดสัญญาข้อตกลงจนก่อให้เกิดความเสียหาย นักวิจัยที่ดีต้องมีความรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อให้ผลอันเกิดจากการวิจัยได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

4) **วิมังสา** คือ นักวิจัยที่ดีต้องพึงไตร่ตรองหาหัวข้อการวิจัยด้วยความรอบคอบและทางการวิจัยด้วยจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังปัญญาของตนเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเพื่อความเจริญของสถาบันและประโยชน์สุขต่อสังคม

สรุป ในงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยได้นำหลักธรรมการครองตน ครองคน ครองงาน ที่นำมาใช้เพื่อคุณภาพและความสำเร็จในการวิจัย ดังนี้

1) หลักธรรมในการครองตน หมายถึง หลักธรรมที่ทำให้ตนเองปฏิบัติหรือดำเนินชีวิตไปในทางที่ถูกต้อง รู้จักตนเอง ควบคุมตนเอง ได้แก่ หลักธรรมแรก คือ ขรवासธรรม 4 ประกอบด้วย สังฆะ ทมะ ชันติ จาคะ หลักธรรมที่สอง คือ พละ 5 ประกอบด้วย สัทธา วิริยะ สติ สมาธิ

2) หลักธรรมในการครองคน หมายถึง หลักธรรมคำสอนที่ใช้สร้างมนุษยสัมพันธ์ในระหว่างเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้เกิดความยินดี เต็มใจทำงาน อันจะนำไปสู่ความสำเร็จของงาน ได้แก่ หลักธรรมแรก คือ สังคหวัตถุ 4 ประกอบด้วย ทาน ปิยวาจา อตถจริยา สมานัตตตา หลักธรรมที่สอง คือ อริยสัจ 4 ประกอบด้วย ทุกข์ สมุทัย นิโรธ มรรค

3) หลักธรรมในการครองงาน หมายถึง หน้าที่การงานจะสำเร็จบรรลุจุดประสงค์ได้ต้องอาศัยหลักธรรมสำคัญ คือ อิทธิบาท 4 ประกอบด้วย ฉันทะ วิริยะ จิตตะ วิมังสา

โดยสรุป ผู้วิจัยได้นำหลักธรรม มาปรับใช้เป็นข้อเตือนใจในการทำงานวิจัย เพื่อให้งานวิจัยมีคุณภาพ และประสบความสำเร็จ โดยหลักธรรมที่ผู้วิจัยได้นำมาปรับใช้ มี 5 หลักธรรม ดังนี้ ขรवासธรรม 4 , พละ 5 , สังคหวัตถุ 4 , อริยสัจ 4 และ อิทธิบาท 4 เพื่อส่งผลให้การทำวิจัยมีคุณภาพและประสบผลสำเร็จ รวมทั้งตอบสนองต่อปรัชญาของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยที่กำหนดไว้ว่าเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการตามแนวพระพุทธศาสนา (Academic Excellence Based on Buddhism) ดังแสดงภาพประกอบดังนี้



ภาพที่ 2.1 หลักธรรมที่นำมาใช้เพื่อคุณภาพและความสำเร็จในการทำวิจัย

2.2 การวิจัยและพัฒนา : ระเบียบวิธีวิจัยที่ใช้ในการวิจัย

เนื่องจากมีผู้นำเสนอแนวคิดเกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัยและพัฒนาไว้หลากหลาย มีทั้งส่วนที่เหมือนกัน และส่วนที่แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวคิดของระเบียบวิธีวิจัยและพัฒนาที่ใช้ในงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยขอเสนอ “การวิจัยและพัฒนา : ระเบียบวิธีวิจัยที่ใช้ในการวิจัย” ดังนี้

ในงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยใช้แนวคิดและแนวปฏิบัติเพื่อการวิจัยและพัฒนา (Research and Development: R&D) ตามทัศนะของวิโรจน์ สารรัตนะ (2561) ที่กล่าวว่า การวิจัยและพัฒนา (Research and Development: R&D) มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาผลผลิต (Product) ในทางธุรกิจอาจเรียกว่า “ผลิตภัณฑ์” ที่เป็นตัวสินค้า ในทางการศึกษาอาจเรียกว่า “นวัตกรรม” ที่อาจเป็นวัตถุ (Material) หลักการ (Principle) แนวคิด (Concept) หรือทฤษฎี (Theory) ที่สะท้อนให้เห็นถึงเทคนิค กระบวนการ หรือวิธีการเพื่อการปฏิบัติ โดยมีคำอธิบายในรายละเอียดดังนี้

นวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นโดยกระบวนการวิจัยและพัฒนา มีจุดมุ่งหมายเพื่อนำไปใช้พัฒนาคนสู่การพัฒนาคุณภาพของงาน ที่มีปรากฏการณ์หรือข้อมูลเชิงประจักษ์แสดงให้เห็นว่ามีความจำเป็น (Need) เกิดขึ้น ซึ่งอาจเป็นผลสืบเนื่องจากการกำหนดความคาดหวังใหม่ที่ท้าทายของหน่วยงาน หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการทำงานจากเก่าสู่ใหม่ที่บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในกระบวนการใหม่ หรือเกิดจากการปฏิบัติงานที่ไม่บรรลุผลสำเร็จตามที่คาดหวังมาอย่างยาวนาน จึงต้องการนวัตกรรมใหม่มาใช้ หรืออาจเป็นผลสืบเนื่องจากปัจจัยอื่นๆ แล้วแต่กรณี

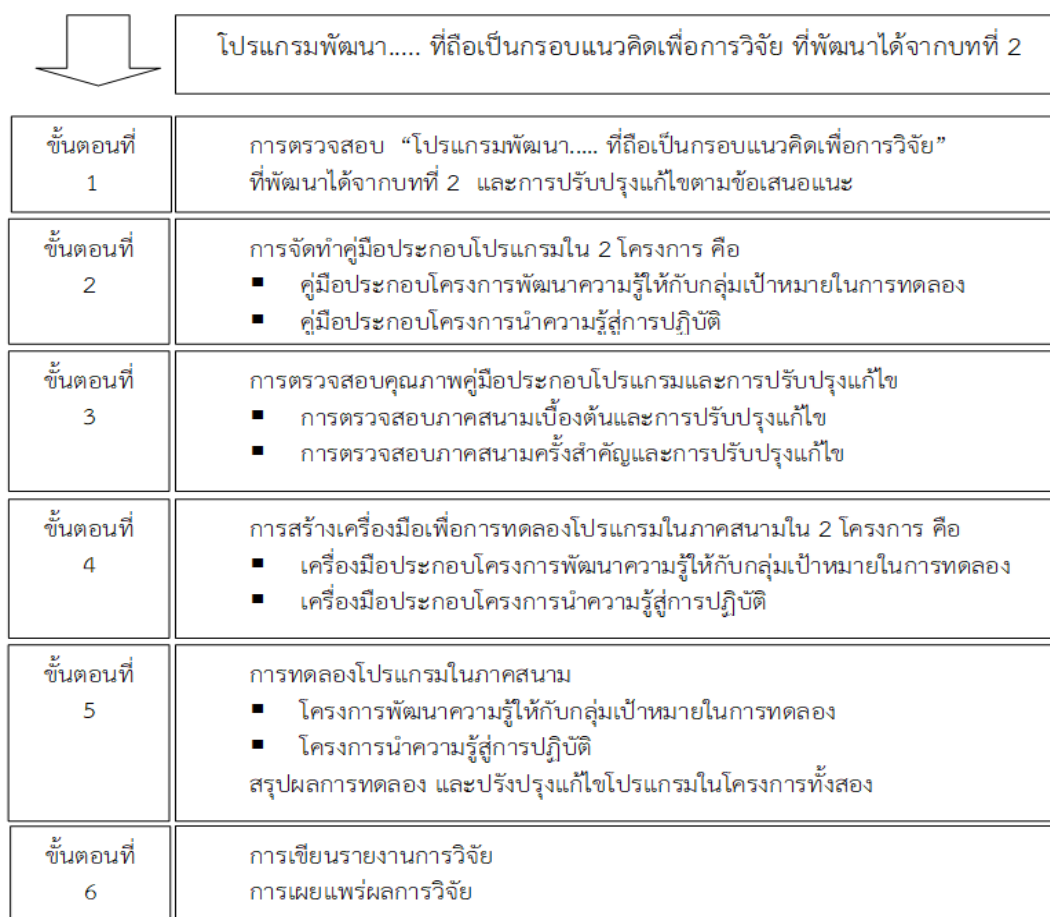
การวิจัยและพัฒนา มีกระบวนการในรูปแบบ R1D1..R2D2..R3D3..RiDi มีขั้นตอนสุดท้ายเป็นการวิจัยเชิงทดลองในภาคสนามจริง มีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อประเมินประสิทธิภาพของนวัตกรรมในลักษณะ If X...Then Y และเพื่อการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของนวัตกรรมนั้นด้วย จากนั้นจึงนำไปเผยแพร่ในวงกว้างต่อไป โดยนวัตกรรมนั้นอาจเป็นการนำมาจากที่อื่น (Adopt) หรือมีการปรับมาจากที่อื่น (Adapt) หรือมีการริเริ่มสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ (Create)

แนวคิดและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา

ดังกล่าวข้างต้นว่าการวิจัยและพัฒนา มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนานวัตกรรม มีจุดมุ่งหมายเพื่อนำไปใช้พัฒนาคนสู่การพัฒนาคุณภาพของงาน ที่มีปรากฏการณ์หรือข้อมูลเชิงประจักษ์แสดงให้เห็นว่ามีความจำเป็น (Need) เกิดขึ้น ซึ่งอาจเป็นผลสืบเนื่องจากการกำหนดความคาดหวังใหม่ที่ท้าทายของหน่วยงาน หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการทำงานจากเก่าสู่ใหม่ หรือเกิดจากการปฏิบัติงานที่ไม่บรรลุผลสำเร็จตามที่คาดหวังมาอย่างยืดยาวนาน จึงต้องการนวัตกรรมใหม่มาใช้ หรืออาจเป็นผลสืบเนื่องมาจากปัจจัยอื่นๆ แล้วแต่กรณี

ในปัจจุบันมีหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่ถือเป็นนวัตกรรมใหม่ทางการบริหารการศึกษา เกิดขึ้นมากมาย ที่คาดหวังว่า หากบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ (Knowledge) แล้วกระตุ้นให้พวกเขานำความรู้เหล่านั้นไปสู่การปฏิบัติ (Action) ก็จะก่อให้เกิดพลัง (Power) ให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแนวคิด “Knowledge + Action = Power” หรือตามคำกล่าวที่ว่า “Make Them Know What To Do, Then Encourage Them Do What They Know” หรือ “Link To On-The-Job Application” และด้วยแนวคิดที่ว่า การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในบทที่ 2 ถือเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญของการวิจัยและพัฒนาเพราะจะทำให้ได้ “โปรแกรมพัฒนา.....” ที่ประกอบด้วยโครงการอย่างน้อย 2 โครงการ คือ โครงการพัฒนาความรู้ให้กับ

กลุ่มเป้าหมาย และโครงการกลุ่มเป้าหมายนำความรู้สู่การปฏิบัติ ดังนั้น วิธีดำเนินการวิจัย จึงจะเริ่มต้นด้วยการนำเอา “โปรแกรมพัฒนา...ที่ถือเป็นกรอบแนวคิดเพื่อการวิจัย” นั้น เป็นตัวตั้งต้น ตามด้วยขั้นตอนการวิจัยอื่นๆ ดังภาพ 2.2



ภาพที่ 2.2 ขั้นตอนการวิจัยและพัฒนาตามทัศนะของวิโรจน์ สารรัตน์

คำอธิบาย

ขั้นตอนที่ 1

การตรวจสอบกรอบแนวคิดเพื่อการวิจัยและการปรับปรุงแก้ไข อาจใช้เกณฑ์เพื่อประกอบการพิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ความสอดคล้อง (Congruency) ความถูกต้อง (Accuracy) ความเป็นประโยชน์ (Utility) เป็นต้น ประกอบด้วย 2 กิจกรรมหลัก **กิจกรรมแรก** คือ การตรวจสอบ “โปรแกรมพัฒนา... ที่ถือเป็นกรอบแนวคิดเพื่อการวิจัย” ที่พัฒนาได้จากบทที่ 2 อาจดำเนินการโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีผสมกันตามศักยภาพที่จะทำได้ เช่น 1) การสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) ผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งทางวิชาการและทางปฏิบัติ เป็นใครและจำนวนเท่าไรขึ้นกับเกณฑ์ที่จะกำหนด 2) การอภิปรายกลุ่มเป้าหมาย (Focused Group Discussion) เป็นกลุ่มเป้าหมายที่มีจุดมุ่งหมายจะนำโปรแกรมไปเผยแพร่และใช้ประโยชน์ 3) การวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Study) เพื่อสอบถามความเห็นจากกลุ่มตัวอย่างของประชากรที่เป็น

กลุ่มเป้าหมายที่จะนำโปรแกรมไปเผยแพร่และใช้ประโยชน์ **กิจกรรมที่สอง** คือ การปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมตามข้อเสนอแนะที่ได้รับ

ขั้นตอนที่ 2

การจัดทำคู่มือประกอบโปรแกรม ในโครงการอย่างน้อย 2 โครงการ คือ

1. คู่มือประกอบโครงการพัฒนาความรู้ให้กับกลุ่มเป้าหมายในการทดลองเป็นความรู้เกี่ยวกับ “นวัตกรรม” ที่จะพัฒนาขึ้น และความรู้เกี่ยวกับ “งาน” ที่จะให้ปฏิบัติ จึงเป็นโครงการที่มีกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงานต้นแบบ การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาเป็นกลุ่ม หรืออื่นๆ
2. คู่มือประกอบโครงการนำความรู้สู่การปฏิบัติของกลุ่มเป้าหมายในการทดลอง เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นถึงการวางแผนเพื่อการปฏิบัติไว้ล่วงหน้า มีการกำหนดจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน มีกิจกรรมดำเนินงาน มีการกำหนดระยะเวลาและขอบเขตของเวลา มีการบริหารจัดการ มีการติดตามและประเมินผลที่หลากหลายมิติ

ขั้นตอนนี้ถือเป็นภาระงานที่หนักสำหรับผู้วิจัยต้องใช้เวลาและความพยายามสูง อย่างน้อยก็ประมาณ 1 ภาคเรียน แต่ก็ขึ้นกับผลการทำงานในระยะเวลาที่ผ่านมาของผู้วิจัยด้วย หากในบทที่ 2 ผู้วิจัยได้ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องไว้ได้ดีก็จะมี “สารสนเทศ/ความรู้” ที่จะนำมาจัดทำเป็นคู่มือประกอบโปรแกรมที่เพียงพอ ทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับ “นวัตกรรม” และเกี่ยวกับ “งาน” และขอให้ข้อสังเกตด้วยว่า “คู่มือประกอบโปรแกรม” นี้ อาจเป็นคู่มือที่เป็นเอกสารตามที่นิยมใช้กันโดยทั่วไป หรืออาจเป็นคู่มือเพื่อ E-Learning เช่น แผ่นซีดีเพื่อศึกษาจากคอมพิวเตอร์ เป็นต้น หรืออาจผสมกันหลากหลายลักษณะ

สำหรับรูปแบบการเขียนโครงการ อาจเป็นรูปแบบเหตุผลสัมพันธ์ (Logical Framework) หรือที่เรียกกันสั้นๆ ว่า Log Frame หรืออาจเป็นรูปแบบปกติ (Traditional) ที่ใช้กันโดยทั่วไปในหน่วยงานราชการ มีหัวข้อเกี่ยวกับหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ เป้าหมาย กิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา ทรัพยากร และอื่นๆ

ขั้นตอนที่ 3

การตรวจสอบโปรแกรมและการปรับปรุงแก้ไข 2 ระยะ ประกอบด้วย 2 กิจกรรมหลัก ซึ่งไม่ตายตัว ผู้วิจัยอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม โดยยึดจุดมุ่งหมายเพื่อการตรวจสอบและการปรับปรุงแก้ไข

1. การตรวจสอบภาคสนามเบื้องต้นและการปรับปรุงแก้ไข (Preliminary Field Checking and Revision) กับกลุ่มเป้าหมาย ผู้มีส่วนได้เสียและอื่นๆ แล้วแต่ความเหมาะสมกับงานวิจัย จำนวนหนึ่งประมาณ 5-10-15 ราย อาจด้วยการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) การอภิปรายกลุ่มเป้าหมาย (Focused Group Discussion) หรืออื่นๆ แล้วแต่ความเหมาะสมมีจุดมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบคุณภาพของโปรแกรมที่อาจใช้เกณฑ์ความสอดคล้อง (Congruency) ความถูกต้อง (Accuracy) ความเป็นประโยชน์ (Utility) เป็นต้น

2. การตรวจสอบภาคสนามครั้งสำคัญและการปรับปรุงแก้ไข (Main Field Checking and Revision) กับกลุ่มเป้าหมาย ผู้มีส่วนได้เสีย และอื่นๆ แล้วแต่ความเหมาะสมกับงานวิจัย จำนวนหนึ่งที่ไม่ซ้ำกับข้อ 1 ประมาณ 10-15-20 ราย อาจด้วยการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) การ

อภิปรายกลุ่มเป้าหมาย (Focused Group Discussion) หรืออื่นๆ แล้วแต่ความเหมาะสม มีจุดมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบคุณภาพของโปรแกรม ที่อาจใช้เกณฑ์พิจารณาเช่นเดียวกับข้อ 1 คือ ความสอดคล้อง (Congruency) ความถูกต้อง (Accuracy) และความเป็นประโยชน์ (Utility)

ขั้นตอนที่ 4

การสร้างเครื่องมือเพื่อการทดลองโปรแกรมในภาคสนาม ควรมีแบบประเมิน 6 ประเภท คือ

1. แบบประเมินปฏิกิริยา (Reaction) ของกลุ่มเป้าหมายในการทดลอง ในช่วงหลังสิ้นสุดการดำเนินงานของโครงการหนึ่งๆ เพื่อดูประสิทธิภาพของโครงการและหาข้อบกพร่องในการปรับปรุงแก้ไข โดยอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ การระดมสมอง การถอดบทเรียน หรืออื่นๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลสะท้อนกลับ (Reflection) ตามความเหมาะสม

2. แบบประเมินความรู้ (Knowledge) หลังการดำเนินงานโครงการพัฒนาความรู้ของกลุ่มเป้าหมายในการทดลองเพื่อให้ทราบว่ามีความเพียงพอที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้หรือไม่หลังจากมีการดำเนินงานตามโครงการนี้แล้ว อาจใช้เกณฑ์มาตรฐาน 90/90 เป็นตัวชี้วัดว่าผ่านหรือไม่ผ่าน โดย 90 แรกหมายถึงบุคคลนั้นๆ ทำแบบประเมินความรู้ผ่าน 90% ส่วน 90 หลังหมายถึงทั้งกลุ่มทำแบบประเมินความรู้ผ่าน 90%

3. แบบประเมินการนำความรู้สู่การปฏิบัติ (From Knowledge into Action) ของกลุ่มเป้าหมายในการทดลอง ประเมินหลังจากดำเนินงานตามโครงการนำความรู้สู่การปฏิบัติไปแล้วระยะหนึ่ง โดยอาจมีการประเมินเป็นระยะๆ หรือเมื่อสิ้นสุดโครงการในตอนท้ายของการวิจัย

4. แบบประเมินการเปลี่ยนแปลง (Change) อาจใช้แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต แบบบันทึกข้อมูล ภาพถ่าย หรืออื่นๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงในมิติต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงในงานที่ปฏิบัติ การเปลี่ยนแปลงในบรรยากาศองค์การ การเปลี่ยนแปลงในเทคนิคหรือวิธีการทำงาน และอื่น ๆ

5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับนักเรียน (Student Learning Outcome) ในกรณีที่โปรแกรมนั้นส่งผลถึงนักเรียนด้วย อาจเป็นแบบประเมินความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทศคติ หรืออื่นๆ รวมทั้งความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นจากการวิจัย แล้วแต่กรณี แต่หากโปรแกรมนั้นไม่ส่งผลถึงนักเรียน ก็ไม่ต้องมีแบบการประเมินนี้

6. แบบประเมินข้อบกพร่องของนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้น เพื่อนำผลจากการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขนวัตกรรมในช่วงท้ายของการวิจัย อาจใช้เครื่องมือที่หลากหลาย เช่น แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต แบบบันทึก แบบอภิปรายกลุ่ม เป็นต้น

เหตุผลที่สร้างเครื่องมือในขั้นตอนนี้ ก็เพื่อให้ได้เครื่องมือการประเมินที่มีความตรงเชิงเนื้อหา กับโปรแกรมที่ได้รับการตรวจสอบยืนยันแล้วจากขั้นตอนที่ 3 โดยเครื่องมือที่สร้างขึ้นจะต้องมีกระบวนการพัฒนาคุณภาพเช่นเดียวกับการวิจัยประเภทอื่นด้วยเช่นกัน เช่น การตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา โดยการสอบถามความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง แล้ววิเคราะห์หาค่า IOC รวมทั้งการนำไปทดลองใช้เครื่องมือ (Try Out) เพื่อหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 5

การทดลองโปรแกรมในภาคสนาม (Trial) มี 2 กิจกรรมหลัก คือ

1. ดำเนินการทดลองใช้โปรแกรมกับกลุ่มเป้าหมายการทดลองในภาคสนาม เป็นการวิจัยก่อนทดลอง (Pre-Experiment) หรือกึ่งทดลอง (Quasi-Experiment) รูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เช่น แบบกลุ่มควบคุมไม่ได้สุ่มแต่มีการทดสอบก่อนและหลังการทดลอง (Nonrandomized Control-Group Pretest-Posttest Design) แบบวิจัยอนุกรมเวลา (Time Series Design) แบบอนุกรมเวลามีกลุ่มควบคุม (Control-Group Time Series Design) เป็นต้น แล้วแต่ความเหมาะสม ผู้วิจัยก็ควรศึกษาระเบียบวิธีวิจัยของรูปแบบที่เลือกนำมาใช้ และมีการดำเนินงานตามระเบียบวิธีวิจัยนั้น ซึ่งการทดลองนวัตกรรมที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นในสาขาบริหารการศึกษา ควรเป็นการทดลองในหน่วยงานหน่วยใดหน่วยหนึ่ง หากเป็นโรงเรียนก็ควรเป็น “โรงเรียนใดโรงเรียนหนึ่ง” เพราะสามารถควบคุมตัวแปรแทรกซ้อนต่างๆ ได้ดีกว่าการทดลองกับกลุ่มเป้าหมายที่กระจายในวงกว้าง เช่น ครูหรือผู้บริหารโรงเรียนที่กระจายทั้งเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น การทดลองโปรแกรมในภาคสนามนี้ ควรใช้ระยะเวลา 1 ภาคเรียน เพื่อให้มีเวลาเพียงพอต่อการดำเนินงานในโครงการ 2 ประเภท คือ

1.1 โครงการพัฒนาความรู้ของกลุ่มเป้าหมายในการทดลองในระยะเริ่มแรก ในขั้นตอนนี้ ผู้วิจัยควรคำนึงการใช้รูปแบบการพัฒนาบุคลากรที่หลากหลายวิธี ไม่จำกัดเฉพาะเรื่องการฝึกอบรมหรือสัมมนาเท่านั้น เช่น การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาร่วมกันเป็นกลุ่ม การระดมสมอง การนำเสนอและการอภิปราย การเป็นพี่เลี้ยง การศึกษาดูงาน เป็นต้น และควรใช้เวลาประมาณ 1 ใน 4 ของเวลาใน 1 ภาคเรียน

1.2 โครงการนำความรู้สู่การปฏิบัติสืบเนื่องจากโครงการแรก ในอดีตสำหรับศตวรรษที่ 20 ด้วยความเชื่อที่ว่า “Knowledge Is Power” จึงมีอิทธิพลต่อแนวคิดการพัฒนาบุคลากรในกระบวนการวิจัยและพัฒนาด้วย โดยกระทำในสิ่งที่เรียกว่า “Train and Hope” มุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้อย่างเดียว แล้วหวังว่าพวกเขาจะนำความรู้นั้นไปสู่การปฏิบัติ โดยที่ผลจากการวิจัยพบว่ามีโอกาสน้อยมากที่จะเป็นเช่นนั้น ดังนั้น การวิจัยและพัฒนาในอดีตและอาจยังมีอยู่บ้างในปัจจุบัน จึงมักจบลงในระยะการพัฒนาความรู้ของกลุ่มเป้าหมายในการทดลองเท่านั้น แต่ในปัจจุบันสำหรับศตวรรษที่ 21 แนวคิดดังกล่าวได้เปลี่ยนไป จาก “Knowledge Is Power” เป็น “Knowledge + Action = Power” หรือ “Make Them Know What To Do, Then Encourage Them Do What They Know” หรือ “Link To On-The-Job Application” ซึ่งส่งผลต่อการกำหนดแนวคิดในการวิจัยและพัฒนาให้มีโครงการนำความรู้สู่การปฏิบัติด้วย เป็นโครงการที่ผู้วิจัยจะต้องมีการวางแผนล่วงหน้า จัดทำคู่มือประกอบล่วงหน้า มีการกำหนดจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน มีกิจกรรมดำเนินงาน มีการบริหารจัดการ มีการติดตามและประเมินผลที่หลากหลายมิติ มีการกำหนดระยะเวลาและขอบเขตของเวลา โดยเวลาที่ใช้ควรประมาณ 3 ใน 4 ของเวลาใน 1 ภาคเรียน

2. สรุปผลการทดลอง และปรับปรุงแก้ไขโปรแกรม โดยการสรุปผลนั้น มีจุดมุ่งหมายเพื่อดูว่าโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนั้นมีคุณภาพส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นตามเกณฑ์ที่ผู้วิจัยกำหนดในมิติต่างๆ ตามเครื่องมือการประเมินที่สร้างขึ้นในขั้นตอนที่ 5 หรือไม่ ? ในกรณีการปรับปรุงแก้ไขนั้น เป็นการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมโดยพิจารณาข้อมูลจากการนำไปปฏิบัติจริง การสังเกต การบันทึก การสัมภาษณ์ การถอดบทเรียน และอื่นๆ ที่ผู้วิจัยใช้ในทุกระยะของการดำเนินการทดลอง

ขั้นตอนที่ 6

การเขียนรายงานการวิจัยและการเผยแพร่ผลงานวิจัย การเขียนรายงานผลการวิจัย (บทที่ 4) ควรมีดังนี้

1. ผลการตรวจสอบกรอบแนวคิดเพื่อการวิจัยและการปรับปรุงแก้ไข
2. ผลการจัดทำคู่มือประกอบโปรแกรม ประกอบด้วย (1) คู่มือประกอบโครงการพัฒนาความรู้ของกลุ่มเป้าหมายการทดลอง และ (2) คู่มือประกอบโครงการนำความรู้สู่การปฏิบัติ
3. ผลการตรวจสอบโปรแกรมและการปรับปรุงแก้ไข ประกอบด้วย (1) ผลการตรวจสอบภาคสนามเบื้องต้นและการปรับปรุงแก้ไข และ (2) ผลการตรวจสอบภาคสนามครั้งสำคัญและการปรับปรุงแก้ไข
4. ผลการสร้างเครื่องมือเพื่อการทดลองในภาคสนาม ประกอบด้วย (1) เครื่องมือสำหรับโครงการพัฒนาความรู้ของกลุ่มเป้าหมายการทดลอง (2) เครื่องมือสำหรับโครงการนำความรู้สู่การปฏิบัติ (3) เครื่องมือประเมินข้อบกพร่องของนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้น
5. ผลการทดลองโปรแกรมในภาคสนาม (trial) เป็นการบรรยายถึงเหตุการณ์ทดลองในภาคสนาม แสดงผลจากแบบประเมินต่างๆ ที่ใช้ ประกอบด้วย (1) ผลการทดลองโครงการพัฒนาความรู้ของกลุ่มเป้าหมายการทดลอง (2) ผลการทดลองโครงการนำความรู้สู่การปฏิบัติ (3) ผลการประเมินข้อบกพร่องของนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้น
6. ผลผลิตสุดท้าย (final product) จากการวิจัย คือ นวัตกรรมที่เป็น “โปรแกรมพัฒนา” ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขจากผลการประเมินข้อบกพร่องของนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้น กรณีการเผยแพร่ผลงานวิจัย อาจดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การนำเสนอผลงานวิจัยในการสัมมนาวิชาการ การตีพิมพ์ในวารสาร การจัดพิมพ์คู่มือประกอบโปรแกรมเป็นเอกสารหรือตำรา เป็นต้น

2.3 แนวคิดเชิงทฤษฎีเกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills)

ตามทัศนะของวิโรจน์ สารรัตนะ (2561) ที่กล่าวว่า การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษาหรือทางการบริหารการศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาให้เกิดผลผลิต (Product) ที่เป็นนวัตกรรม (Innovation) แล้วนำนวัตกรรมนั้นไปพัฒนาคนสู่การพัฒนางาน (Developing People for Job Development) ที่มีปรากฏการณ์หรือข้อมูลเชิงประจักษ์แสดงให้เห็นว่ามีความจำเป็น (Need) เกิดขึ้น ซึ่งอาจเป็นผลสืบเนื่องจากการกำหนดความคาดหวังใหม่ที่ท้าทาย (Challenging New Expectations) ของหน่วยงาน หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงในกระบวนทัศน์การทำงานจากเก่าสู่ใหม่ (Changes in The Work Paradigm from Old to New) หรือเกิดจากการปฏิบัติงานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จตามที่คาดหวัง (Performance that has not Achieved the Expected Results) จึงต้องการนวัตกรรมมาใช้

ในช่วงต้นศตวรรษที่ 21 นี้ มีแนวคิดเชิงทฤษฎี (Theoretical Perspectives) ที่ถือเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาหรือทางการบริหารการศึกษาเกิดขึ้นมากมาย ที่คาดหวังว่าหากบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ (Knowledge) แล้วกระตุ้นให้พวกเขานำความรู้สู่การปฏิบัติ (Action) ก็จะก่อให้เกิดพลัง (Power) ให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแนวคิด “Knowledge + Action = Power” หรือตามคำกล่าวที่ว่า “Make Them Know What

To Do, Then Encourage Them Do What They Know” หรือ “Link To On-The-Job Application”

ดังนั้นในงานวิจัยนี้ การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมที่ต้องการพัฒนาขึ้นจึงถือเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญ เพราะจะทำให้ได้เนื้อหา (Content) ที่เป็นองค์ความรู้เพื่อบรรจุไว้ใน “โปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง (Online Self-Training Program)” ที่ประกอบด้วยโครงการอย่างน้อย 2 โครงการ คือ โครงการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมาย และโครงการบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมายนำความรู้ที่ได้รับสู่การปฏิบัติหรือการพัฒนา ด้วยกระบวนการวิจัยและพัฒนาในรูปแบบ R1D1..R2D2..R3D3..Ridi มีขั้นตอนสุดท้ายเป็นการวิจัยเชิงทดลอง (Experiment) กับกลุ่มทดลอง (Experimental Group) ที่เป็นตัวแทนของกลุ่มประชากรเป้าหมาย (Target Population) เพื่อประเมินประสิทธิภาพของนวัตกรรมในลักษณะ If X...Then Y หากพบว่ามีความคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด ก็แสดงว่านวัตกรรมนั้นมีคุณภาพที่มีผลงานวิจัยรองรับ สามารถนำไปเผยแพร่เพื่อใช้อย่างแพร่หลายในกลุ่มประชากรเป้าหมาย (Target Population) ต่อไปได้

สำหรับโครงการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมาย ผู้วิจัยต้องจัดทำคู่มือประกอบโครงการขึ้นมาจำนวนหนึ่ง เป็นคู่มือที่นำเสนอความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมที่จะพัฒนาขึ้น รวมทั้งโครงการบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมายนำความรู้ที่ได้รับสู่การปฏิบัติหรือการพัฒนา ผู้วิจัยก็ต้องจัดทำคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางให้มีการปฏิบัติของบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งการจัดทำคู่มือประกอบโครงการทั้ง 2 โครงการดังกล่าวนี้ ถือเป็นภาระงานที่ต้องใช้เวลาและความพยายามสูง แต่หากได้ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องไว้ได้ดีก็จะทำให้มีเนื้อหาหรือองค์ความรู้ที่จะจัดทำเป็นคู่มือประกอบโครงการที่ดีและเพียงพอ

ดังนั้น การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในหัวข้อ 2.3 นี้ จึงมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้เนื้อหาที่เป็นองค์ความรู้จากทัศนะของนักวิชาการ นักปฏิบัติ หรือนักวิจัย ที่ถือเป็นแนวคิดเชิงทฤษฎี (Theoretical Perspectives) เกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) จากหลากหลายทัศนะ จากหลากหลายแหล่งทุกมุมโลก อันจะทำให้ได้เนื้อหาที่เป็นองค์ความรู้ที่จะนำไปสู่การจัดทำคู่มือประกอบโครงการทั้งสองโครงการของโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง (Online Self-Training Program) ในงานวิจัยนี้ได้อย่างมีคุณภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งแหล่งการศึกษาค้นคว้าจากอินเทอร์เน็ตอันเนื่องจากความเป็นสังคมดิจิทัล (Digital Society) และความเป็นสังคมฐานความรู้ (Knowledge-Based Society) ที่องค์ความรู้จากนักวิชาการ นักปฏิบัติ หรือนักวิจัยที่มีชื่อเสียงจากประเทศต่างๆ ทุกมุมโลก ได้มีการนำมาเผยแพร่ไว้อย่างสอดคล้องกับกระบวนทัศน์ใหม่ทางการศึกษาสำหรับศตวรรษที่ 21 และอย่างหลากหลายที่จะนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ได้อย่างเพียงพอ โดยมีผลการศึกษาแนวคิดเชิงทฤษฎี (Theoretical Perspectives) ในเนื้อหาที่เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) ดังต่อไปนี้

หมายเหตุ – งานวิจัยนี้เป็นการวิจัยและพัฒนาที่ต้องการได้เนื้อหาเพื่อจัดทำเป็น Online Self-training Modules ที่จะนำไปใช้พัฒนาครูสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น แม้ผู้เขียนในบางแหล่งอ้างอิงได้ใช้สำนวนภาษาแบบสนทนา (Conversation Language) ผู้วิจัยยังคงสำนวนภาษาแบบสนทนานั้นไว้

2.3.1 นิยามของทักษะการนำเสนอ

Coursera (n.d.) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ กล่าวว่า “จงเรียนรู้เกี่ยวกับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพและเพิ่มเทคนิคการนำเสนอ เพราะเป็นสิ่งจำเป็นต่อชีวิตประจำวันและการทำงานอาชีพในอนาคต” นอกจากนี้ชาวอเมริกันอย่างน้อย 7 ใน 10 คน ยอมรับว่าทักษะการนำเสนอมีความสำคัญต่อความสำเร็จในอาชีพการงาน แม้ว่าทักษะเหล่านี้สำคัญต่อผู้ที่สนใจบทบาทการพูดในที่สาธารณะ แต่ทักษะดังกล่าวก็ยังคงมีความสำคัญอย่างยิ่งในหลากหลายงาน

งานวิจัยได้ระบุไว้ว่าทักษะการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจประเด็นและเชื่อมต่อ และนี่คือสาเหตุที่ผู้บริหารเกือบทุกคนต้องการทักษะเหล่านี้ การทำความเข้าใจว่าทักษะการนำเสนอคืออะไรเป็นเพียงครึ่งหนึ่งของชัยชนะเท่านั้น การฝึกฝนเทคนิคการนำเสนอเป็นอีกหนึ่งสิ่งสำคัญต่อการนำเสนอทุกประเภทและในทุกสถานการณ์

ทักษะการนำเสนอ คือ ความสามารถและคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับการสร้างและนำเสนอที่น่าสนใจซึ่งสื่อสารข้อมูลและแนวคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมถึงสิ่งที่พูด วิธีจัดโครงสร้าง และข้อมูลต่าง ๆ ที่สนับสนุนสิ่งที่พูด เช่น สไลด์ (Slides) วิดีโอ (Videos) หรือรูปภาพ (Images) ดังนั้นการได้นำเสนอในช่วงเวลาต่างๆ ในชีวิต เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ในงานแต่งงาน การประชุมใหญ่ หรืองานอื่นๆ การกล่าวอวยชัยในมื่อเย็น หรืองานกิจกรรม อธิบายโครงการให้ทีมงาน รายงานผลและข้อค้นพบให้กับผู้บริหาร การสอนวิธีการหรือข้อมูลเฉพาะ การเสนอคะแนนเสียงในการประชุมกลุ่มชุมชน การนำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ เสนอผู้บริหาร เป็นต้น

Skills You Need (n.d.) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ กล่าวว่า การนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นทางการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ทักษะการนำเสนอและการแสดงตนเอง (Presentation Skills and Personal Presentation) ทั้งสองด้านนี้เชื่อมโยงกันและสามารถอธิบายได้ว่าเป็นการเตรียมการนำเสนอ และการฝึกปฏิบัติในการสื่อสารด้วยวาจาและอวัจนภาษา ดังนั้นครั้งแรกหลายคนอาจรู้สึกกลัวเมื่อต้องพูดในที่สาธารณะ ความกลัวในช่วงแรกเหล่านี้สามารถลดลงได้บางส่วนด้วยการเตรียมการที่ดีซึ่งเป็นรากฐานของการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

การนำเสนอ (A presentation) เป็นวิธีการสื่อสารที่สามารถปรับให้เข้ากับสถานการณ์การพูดต่างๆ ได้ เช่น การพูดคุยกับกลุ่ม การปราศรัยในการประชุม หรือการบรรยายสรุปต่อทีม การนำเสนอยังสามารถใช้เป็นคำกว้างๆ ที่ครอบคลุม 'งานพูด' อื่นๆ เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ในงานแต่งงาน หรือการพูดคุยในการประชุมทางวิดีโอ (Video Conference)

ดังนั้นจึงควรพิจารณาเตรียมการไปทีละขั้นตอน อีกทั้งยังต้องใช้ทฤษฎีและวิธีการนำเสนอ ข้อมูลอย่างรอบคอบ เพื่อการดำเนินการนำเสนอเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การนำเสนอยังสามารถใช้เป็นศัพท์กว้างๆ ที่ครอบคลุมถึง "การพูดในงาน" อื่นๆ เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ในงานแต่งงาน หรือการถ่ายทอดประเด็นต่างๆ ในการประชุมทางวิดีโอเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ควรพิจารณาอย่างรอบคอบถึงขั้นตอนการเตรียมการและวิธีการนำเสนอข้อมูลทีละขั้นตอน

The Indeed Editorial Team (2022) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังนี้ ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) เป็นชุดทักษะที่มีอาชีพจำเป็นต้องมีเพื่อการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพและเป็นที่น่าดึงดูดต่อผู้ชมที่หลากหลาย ทักษะเหล่านี้จะช่วยเพิ่มแง่มุมต่าง ๆ ของการ

นำเสนอ เช่น โครงสร้างการนำเสนอ การออกแบบและเนื้อหาของสไลด์ การใช้น้ำเสียง และภาษากาย เป็นต้น

ทักษะการนำเสนอประกอบด้วยชุดความสามารถที่จำเป็นสำหรับการถ่ายทอดข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพไปยังผู้ฟัง ความสามารถเหล่านี้มีตั้งแต่การหาข้อมูลและการจัดการอย่างเป็นระบบ ไปจนถึงการส่งมอบงานนำเสนอและการวิเคราะห์หลังการส่งมอบ อาจจะอาจนำเสนอรายงานต่อเพื่อนร่วมงานหรือผู้บริหาร จัดการฝึกอบรม หรือนำเสนอข้อมูล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน การนำเสนอที่ดีต้องน่าดึงดูด ตรงประเด็น ชัดเจน และกระชับ เป็นต้น ทักษะการนำเสนอที่ดีอาจสามารถถ่ายทอดภารกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างชัดเจน ทักษะเหล่านี้สามารถช่วยให้การเติบโตทางอาชีพของแต่ละบุคคลได้ นอกจากนี้ยังสามารถแสดงให้เห็นถึงบุคลิกที่สวຍงามของผู้นำเสนอและเพิ่มความมั่นใจในตนเอง การทำความเข้าใจผู้ฟังเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้นำเสนอเพื่อสร้างความดึงดูดความสามารถในการนำเสนอที่ยอดเยี่ยมช่วยให้มีความมืออาชีพ

High5Test (n.d.) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังนี้ ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) คือความสามารถทุกท่านต้องการเพื่อให้การนำเสนอมีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพ ท้ายที่สุดแล้ว ผู้นำเสนอที่ดีคือคนที่สามารถสื่อสารแนวคิดของตนในลักษณะที่ดึงดูดและจูงใจผู้ฟังได้ ทักษะการนำเสนอมีแง่มุมต่าง ๆ มากมาย ตั้งแต่การรู้วิธีจัดโครงสร้างคำพูด การใช้ภาพอย่างมีประสิทธิภาพ ไปจนถึงการจัดการกับความกังวลใจ การพัฒนาทักษะการนำเสนอให้แข็งแกร่งจะช่วยให้การสื่อสารแนวคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจเชิงบวกให้กับผู้ฟังมากขึ้น ทักษะการนำเสนอมีความสำคัญเนื่องจากสามารถช่วยให้การสื่อสารแนวคิดได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ การนำเสนอที่ดีสามารถสร้างผลกระทบต่อผู้ฟังอย่างมาก และสามารถช่วยโน้มน้าวพวกเขาให้เข้าใจมุมมองได้ ทักษะการนำเสนอยังมีความสำคัญในด้านอื่น ๆ ของชีวิต เช่น การสัมภาษณ์งาน การเสนอขาย และกิจกรรมการสร้างเครือข่าย ความสามารถในการนำเสนอแนวคิดที่ชัดเจนและรัดกุมสามารถทำได้เปรียบคนอื่น ๆ ที่ไม่มั่นใจในทักษะการนำเสนอของตน

ทักษะการนำเสนอทั้ง 7 ประการนั้น ได้แก่ ความมั่นใจ (Confidence) ความชัดเจน (Clarity) ความกะทัดรัด (Brevity) ความสัมพันธ์ (Engagement) ความกระตือรือร้น (Enthusiasm) การสบตา (Eye Contact) ความหลงใหล (Passion) ทักษะการนำเสนอมี 4 ประเภท ได้แก่ การสื่อสารด้วยวาจา (Verbal Communication) การใช้สื่อต่างๆ (Visual Aids) การสื่อสารโดยไม่ใช้คำพูด (Non-verbal Communication) ทักษะการฟัง (Listening Skills) กฎของการนำเสนอคือการคำนึงถึงผู้ฟังอยู่เสมอ ซึ่งหมายความว่าต้องรู้ว่าผู้ฟังคือใคร พวกเขาต้องการได้ยินอะไร และจะส่งข้อความอย่างไรให้ดีที่สุด เพื่อที่พวกเขาจะฟังและสามารถเข้าใจได้

Doyle (2022) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการหางานและอาชีพ (A Job Search and Career Expert) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังนี้

ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ช่วยผู้บริหาร การพัฒนาทักษะการนำเสนอเป็นวิธีสำคัญวิธีหนึ่งในการเลื่อนขั้นในทำงาน ผู้นำตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลที่แบ่งปันในรูปแบบการนำเสนอ ทักษะการนำเสนอคือสิ่งที่ต้องรู้เพื่อให้สามารถนำเสนอได้อย่างน่าดึงดูดและมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนในการสร้างงานนำเสนอที่ประสบความสำเร็จคือการจัดเตรียม การส่งมอบ และการติดตามผล อีกทั้งนายจ้างต้องการทราบว่าเรามีทักษะที่จำเป็นในการค้นคว้า วิเคราะห์ และสร้างงานนำเสนอ รวมถึง

ทักษะในการสื่อสารที่จำเป็นในการนำเสนอ และถามคำถามในภายหลัง ความสามารถเน้นย้ำทักษะให้ผู้เห็นผ่านเรซูเม่ จดหมายสมัครงาน และการสัมภาษณ์

ทักษะการนำเสนอ หมายถึง สมบัติทั้งหมดที่ต้องการในการสร้างและนำเสนอที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ แม้ว่าสิ่งที่พูดระหว่างการนำเสนอจะมีความสำคัญ แต่นายจ้างยังให้ความสำคัญกับความสามารถในการสร้างสื่อประกอบ เช่น สไลด์ อีกด้วย ผู้ที่อาจเป็นผู้บริหารในอนาคตอาจต้องการให้บรรยายสรุปและรายงานให้กับเพื่อนร่วมงาน จัดการฝึกอบรม นำเสนอข้อมูลแก่ผู้อื่น หรือทำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพูดต่อหน้าผู้ฟัง

Gentile (n.d.) นักเขียนเนื้อหา (A Content Creator) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังนี้ งานนำเสนอเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการสื่อสารข้อมูล แนวคิด และความคิดเห็น จุดประสงค์คือเพื่อโน้มน้าว ให้ความรู้ แจ้ง หรือสร้างแรงบันดาลใจแก่ผู้ฟังในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง โดยพื้นฐานแล้ว การนำเสนอเป็นรูปแบบหนึ่งของการพูดในที่สาธารณะที่เกี่ยวข้องกับการมองเห็น คำพูด และบางครั้งการแสดงทางกายภาพ ดังนั้นการเลือกประเภทที่เหมาะสมที่สุดสำหรับวัตถุประสงค์จึงเป็นสิ่งสำคัญ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1) การนำเสนอข้อมูล (Informative Presentations) ออกแบบมาเพื่อให้ผู้ฟังได้รับข้อมูลหรือความรู้ใหม่เกี่ยวกับหัวข้อเฉพาะ

2) การนำเสนอที่โน้มน้าวใจ (Persuasive Presentations) มีจุดมุ่งหมายเพื่อชักชวนให้ผู้ฟังดำเนินการบางอย่างหรือรับเอามุมมองเฉพาะมาใช้ในการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) การนำเสนอคำแนะนำ (Instructional Presentations) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานหรือดำเนินโครงการให้เสร็จสิ้นทีละขั้นตอน

4) การนำเสนอที่สร้างแรงบันดาลใจ (Inspirational Presentations) มีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มขวัญกำลังใจ สร้างแรงบันดาลใจ และจูงใจผู้ฟัง โดยส่วนมากผ่านทางเรื่องราวส่วนตัวหรือภาพที่มีพลัง สามารถพบการนำเสนอเหล่านี้ได้ใน TED talk หรือบริบทการพูดที่สร้างแรงบันดาลใจ เป็นต้น

Ann (n.d.) เป็นครูสอนภาษาอังกฤษที่โรงเรียนมัธยมแถวชายเมืองของ Chicago มากกว่า 18 ปี ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังนี้ ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) คือความสามารถในการสื่อสารข้อความไปยังผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพูดสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การนำเสนอด้วยวาจา การนำเสนอแบบมีสไลด์เป็นต้น นอกจากนี้ทักษะการนำเสนอไม่ได้ถูกกำหนดโดยความชัดเจนของข้อความเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการส่งสารด้วย ภาษากาย การผันเสียงและน้ำเสียง การมีส่วนร่วมของผู้ฟัง และความคิดสร้างสรรค์ ยังเป็นคุณลักษณะทางอวัจนภาษาและทักษะการนำเสนอที่สำคัญอีกด้วย

1) ข้อความที่ชัดเจนและกระชับ (Clear and Concise Messaging) หมายถึง ผู้นำเสนอที่ดีสามารถนำแนวคิดที่ซับซ้อนมาอธิบายด้วยภาษาธรรมดาที่เข้าใจง่าย

2) ภาพที่ก่อให้เกิดการมีส่วนร่วม (Engaging Visuals) หมายถึง การใช้ภาพอย่างมีกลยุทธ์เป็นสิ่งสำคัญเมื่อพูดในที่สาธารณะ ผู้นำเสนอที่ดีจะทำงานนำเสนอของตนเรียบง่าย

3) ภาษากายที่มั่นใจ (Confident Body Language ได้แก่ การสบตา ยืนตัวตรง และการใช้ท่าทางเพื่อเน้นจุดสำคัญ ถือเป็นสัญญาณบอกเล่าเรื่องราวของผู้นำเสนอที่ดี

4) การใช้น้ำเสียงและจังหวะอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Use of Tone and Pace) หมายถึง การรู้วิธีเปลี่ยนน้ำเสียงและจังหวะในการนำเสนอถือเป็นทักษะการนำเสนอที่สำคัญ ผู้นำเสนอที่ดีรู้ว่าเมื่อใดควรเร่งความเร็วเพื่อสร้างความตื่นเต้น และวิธีใช้น้ำเสียงและการเว้นจังหวะเพื่อเน้นประเด็นสำคัญ เป็นต้น

Study Smarter (n.d.) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังนี้ ทักษะการนำเสนอ เป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อสารที่วิทยากรให้ข้อมูลแก่ผู้ฟัง ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) เป็นทักษะที่จำเป็นในการนำเสนอที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ การพัฒนาทักษะการนำเสนอให้แข็งแกร่งเป็นสิ่งสำคัญเนื่องจากการนำเสนอมีความสำคัญต่อการสื่อสารอย่างมืออาชีพ การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพสามารถเพิ่มความน่าเชื่อถือทางวิชาการและวิชาชีพของผู้พูดได้ ตัวอย่างทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills Examples) เช่น 1) ทักษะการนำเสนอที่แข็งแกร่งสามารถสร้างหรือทำลายการนำเสนอได้ สามารถกำหนดความแตกต่างระหว่างระดับคะแนนตัวอักษร (Letter Grades) การได้รับทุนการศึกษา และการหางานทำ ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงให้เห็นว่าผู้นำเสนอสามารถใช้ทักษะข้างต้นในการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างไร

Tony และ Abigail ได้รับมอบหมายให้นำเสนอธีมของนวนิยาย Charlotte Brontë's novel *Jane Eyre* (1847) พวกเขาต้องนำเสนอต่อครูสอนภาษาอังกฤษและนักเรียนคนอื่น ๆ ในชั้นเรียนภาษาอังกฤษเป็นเวลา 5 นาที

ขั้นแรก พวกเขาต้องประสานงานเรื่องตารางเวลาเพื่อให้แน่ใจว่ามีเวลาเพียงพอในการทำงานนำเสนอ พวกเขาใช้เวลา 1 เดือนก่อนถึงวันครบกำหนดส่ง ดังนั้นพวกเขาก็ตัดสินใจพบกันสัปดาห์ละครั้งเพื่อวางแผนงานอิสระและประสานงานงานของพวกเขา

ในการประชุมครั้งแรก พวกเขาควรตัดสินใจว่าวัตถุประสงค์ของการนำเสนอคืออะไรและวางแผนว่าจะจัดการอย่างไร เป้าหมายของพวกเขาคือการแจ้งให้ชั้นเรียนและครูทราบเกี่ยวกับธีมของ *Jane Eyre* และแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในนวนิยายเรื่องนี้ พวกเขาตัดสินใจว่าจะทำสิ่งนี้ได้ผ่านการนำเสนอ PowerPoint โดยให้สไลด์หนึ่งสไลด์ในแต่ละธีม พวกเขาเลือก 4 ประเด็นหลักและตัดสินใจอภิปรายคนละ 2 ประเด็น

จากนั้น พวกเขาก็เริ่มเตรียมการนำเสนอ พวกเขาใช้ PowerPoint ที่สามารถทำงานร่วมกันได้เพื่อให้ต่างคนต่างทำงานอย่างอิสระแต่มีส่วนร่วมในโครงการเดียวกัน พวกเขาใช้หัวข้อย่อย (Bullet Points) ที่กระชับบนสไลด์เกี่ยวกับธีมต่าง ๆ และเขียนโครงร่างที่มีรายละเอียดมากขึ้นเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องอภิปรายเมื่อฉายสไลด์เหล่านั้น นอกจากนี้ ยังมีรูปภาพบางส่วนเพื่อช่วยให้ผู้ชมเห็นภาพประเด็นของตนด้วย เนื่องจากพวกเขานำเสนอในโรงเรียน พวกเขาจึงเลือกคำศัพท์ที่เป็นทางการและใช้น้ำเสียงที่สงบ มั่นคง และเป็นมืออาชีพ

ในสัปดาห์ก่อนถึงกำหนดเวลา Tony และ Abigail พบกัน 2-3 ครั้งเพื่อฝึกซ้อมการนำเสนอ พวกเขาแกล้งทำเป็นว่ากำลังเดินเข้าไปในห้องเรียนที่จะนำเสนอ และทำให้แน่ใจว่าพวกเขาสามารถเปิดจอคอมพิวเตอร์ได้โดยไม่มีปัญหาใดๆ เมื่อผ่านการทดลองนำเสนอหลายครั้ง พวกเขาก็รู้สึกพร้อมที่จะนำเสนอ ในวันนำเสนอ พวกเขากินอาหารเช้าให้เพียงพอ ดื่มน้ำเยอะๆ และหายใจเข้าลึกๆ พวกเขาพูดติดตลกลึกๆ น้อยขณะนำเสนอแต่ยังคงความเป็นมืออาชีพและตรงประเด็น พวกเขาสามารถนำเสนอที่น่าสนใจได้สำเร็จ

ทักษะการนำเสนอ - ประเด็นสำคัญ (Presentation Skills - Key Takeaways) ทักษะการนำเสนอเป็นทักษะที่จำเป็นในการนำเสนอที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาการนำเสนอ ระบุวัตถุประสงค์ วางแผนวิธีการนำเสนอ เตรียมสื่อการสอน และฝึกนำเสนอ ผู้นำเสนอควรรู้จักผู้ฟัง ใช้ น้ำเสียงที่เป็นมืออาชีพและสม่ำเสมอ และสบตากับผู้ฟัง การนำเสนอควรกระชับและคงอยู่ในหัวข้อ เพื่อให้ผู้ชมมีสมาธิ เมื่อนำเสนอผลงานกลุ่ม ให้เริ่มทำล่วงหน้าไว้เนิ่น ๆ เพื่อประสานกำหนดการและรูปแบบการนำเสนอ

The Indeed Editorial Team (2023) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังนี้ ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) คือ ความสามารถในการนำเสนอที่น่าดึงดูด ให้ข้อมูล และให้ความรู้ สิ่งเหล่านี้สามารถช่วยให้การโต้ตอบกับผู้ฟัง สื่อสารข้อความอย่างชัดเจน และเข้าใจผู้นำเสนอด้วย อาจมีบทบาทได้หลายอย่างที่ต้องนำเสนอในที่ทำงานต่อผู้ชมที่หลากหลาย ตัวอย่าง ทักษะการนำเสนอ (Examples of Presentation Skills) ต่อไปนี้

1) ความมั่นใจ (Confidence) ความมั่นใจเป็นทักษะสำคัญในการนำเสนอ สามารถช่วยให้การสื่อให้ผู้ฟังทราบว่ามีความรู้ในหัวข้อที่กำลังนำเสนอ และช่วยสร้างความน่าเชื่อถือ ยิ่งนำเสนอมากเท่าไรก็ยิ่งสร้างความมั่นใจมากขึ้นเท่านั้น การผ่อนคลายก็เป็นประโยชน์เช่นกัน เพื่อที่จะได้ไม่ดูกังวลจนเกินไป การเดินไปรอบ ๆ ห้องและเข้าใกล้ผู้ฟังมากขึ้นเป็นอีกวิธีหนึ่งในการแสดงความมั่นใจ

2) การสื่อสารที่ชัดเจน (Clear Communication) ในการเป็นผู้นำเสนอที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องเป็นนักสื่อสารที่ยืดหยุ่นเพื่อที่จะได้นำเสนอข้อมูลได้อย่างชัดเจน การสื่อสารในลักษณะที่ดึงดูดผู้ฟังและเผยแพร่ข้อความ เป็นทักษะที่สำคัญ

3) การจัดระเบียบ (Organization) การจัดระเบียบช่วยให้เตรียมตัวนำเสนออย่างรอบคอบ ซึ่งจะช่วยให้รู้สึกมั่นใจและผ่อนคลายมากขึ้นเมื่อนำเสนองาน การรู้เนื้อหาของสิ่งที่นำเสนอ สามารถช่วยให้มุ่งความสนใจไปที่ภาษากายและการสบตาเพื่อช่วยสร้างความสัมพันธ์กับผู้ฟัง ลองจับเวลาและบันทึกสถิติของตัวเอง หรือจดบันทึกจนกว่าจะรู้สึกมั่นใจในการนำเสนอ

4) แถลงการณ์เปิดที่แข็งแกร่ง (Strong Opening Statement) การดึงดูดความสนใจของผู้ชมทันทีเป็นวิธีที่ดีในการเริ่มการนำเสนอ พิจารณารายวิธีที่ดีที่สุดในการเริ่มการนำเสนอตามหัวข้อและฝูงชนที่เป็นผู้ฟัง ตัวอย่างเช่น อาจต้องการแชร์เรื่องราว ใช้คำพูด ไสววิดีโอ หรือขอให้พวกเขาจินตนาการถึงบางสิ่งบางอย่าง เป็นความคิดที่ดีที่จะทำให้ภาพรวมว่างานนำเสนอเกี่ยวกับอะไร รวมถึงระยะเวลาในการนำเสนอ

5) การใช้สื่อ (Use of Media) เพื่อช่วยให้ผู้ฟังได้มีส่วนร่วม การผสมผสานสื่อประเภทต่าง ๆ เข้าด้วยกันเป็นความคิดที่ดี ตัวอย่างเช่น อาจพิจารณาใช้วิดีโอและเสียง อาจใช้วิธีการแบบเดิม ๆ เช่น ฟลิปชาร์ทหรือไวท์บอร์ดเพื่อมีส่วนร่วมก็ได้ การให้ผู้ชมมีส่วนร่วมสามารถช่วยเพิ่มการมีส่วนร่วมและความสนใจของพวกเขาได้

สรุป จากทัศนะของ Coursera (n.d.), Skills You Need (n.d.), The Indeed Editorial Team (2022), High5Test (n.d.), Doyle (2022), Gentile (n.d.), Ann (n.d.), Study Smarter (n.d.), และ The Indeed Editorial Team (2023) ดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า ทักษะการนำเสนอ หมายถึง ความสามารถส่วนบุคคลในการสื่อสารข้อมูล แนวคิด และความคิดเห็น โดยมีจุดประสงค์เพื่อโน้มน้าว ให้ความรู้ แจ้ง หรือสร้างแรงบันดาลใจแก่ผู้ชมในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ซึ่งโดยพื้นฐานแล้ว

การนำเสนอ (Presentation) เป็นรูปแบบหนึ่งของการพูดในที่สาธารณะที่เกี่ยวข้องกับการมองเห็น คำพูด หรือการแสดงออกทางกายภาพ ที่จะต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพและการเพิ่มเทคนิคการนำเสนอที่จำเป็นด้วย เช่น การออกแบบเนื้อหา น้ำเสียง และภาษากาย เป็นต้น และที่สำคัญคือผู้นำเสนอที่ดีจะต้องเป็นคนที่สามารถสื่อสารแนวคิดของตนในลักษณะที่ดึงดูดและจูงใจผู้ฟังได้

2.3.2 ความสำคัญของทักษะการนำเสนอ

Oxford Psychology Team (2016) กล่าวถึง ความสำคัญของทักษะการนำเสนอ เมื่อเริ่มภาคเรียนใหม่ มีการจัดโครงการปฐมนิเทศที่ประกอบการนำเสนอที่ให้ข้อมูลเชิงลึก การแสดงออกเชิงสร้างสรรค์ และความสนุกสนาน ทำให้นักเรียนตั้งตารอชั้นเรียนใหม่ไม่ใช่แค่ครูของเท่านั้น รวมถึงผู้บริหาร การได้เห็นผู้นำเสนอที่มีเสน่ห์จะช่วยเป็นแรงบันดาลใจในการเรียนรู้ ดังนั้นการนำเสนอที่ดีสามารถเปลี่ยนแปลงผลิผู้นำและผู้เปลี่ยนโลกได้

นักเรียนบางคนรู้สึกมีความเพลิดเพลินกับโอกาสที่จะได้นำเสนอ การดึงดูดความสนใจผู้ฟังได้ ในขณะที่นักเรียนบางคนอาจทุกข์ใจจากความวิตกกังวลหาได้พูดนำเสนอหน้าชั้นเรียน ซึ่งนักเรียนทุกคนควรได้รับการส่งเสริมทักษะการนำเสนอเป็นประจำจะทำให้เกิดความมั่นใจมากขึ้น

— การนำเสนอเป็นทักษะชีวิตที่สำคัญที่นักเรียนของจำเป็นต้องใช้ในอนาคต (Giving Presentations is an Essential Life Skill that Our Students Will Need in the Future)

ทักษะการนำเสนอเป็นทักษะที่สำคัญมาก และควรได้รับการส่งเสริมตั้งแต่ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน การฝึกฝนทักษะการนำเสนอตั้งแต่นักเรียน จะช่วยให้นักเรียน มีความพร้อมในการเผชิญหน้ากับความท้าทายในอนาคต

การสร้างความมั่นใจในการนำเสนอเป็นสิ่งสำคัญมากสำหรับนักเรียนหญิง เนื่องจากบรรทัดฐานทางสังคมอาจทำให้ยากขึ้นสำหรับในการแสดงบทบาทในแถวหน้าในบางบริบท ดังนั้นจึงอาจมีโอกาสน้อยกว่า นักเรียนหลายคนจำเป็นต้องได้รับการสอนอย่างชัดเจนถึงวิธีการยืน สบตา ทำให้สไลด์ PowerPoint ชัดเจนและเรียบง่าย และใช้เวลาผู้ฟังในการรับข้อมูลใหม่ๆ โดยแจกแจงคำถาม สรุป หรือภาพประกอบ

— การเปลี่ยนแปลงจากบทเรียนที่ครูนำเสนอและช่วยให้สามารถประมวลผลได้ลึกยิ่งขึ้น (It Makes a Change from Teacher-led Lessons and Enables Deeper Processing)

ความสำคัญของการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม หรือ Active Learning ซึ่งแตกต่างจากการเรียนรู้แบบเดิมที่ครูเป็นศูนย์กลาง โดยผู้เขียนชี้ให้เห็นว่าการได้สังเกตการสอนของครูคนอื่น การฟังเพื่อนอธิบาย และการได้เห็นตัวอย่างทั้งที่ดีและไม่ดี ทำให้นักเรียนสามารถเรียนรู้ได้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น และเข้าใจถึงกระบวนการเรียนรู้ได้อย่างรอบด้าน การนำเสนอ นักเรียนสามารถเรียนรู้จากความผิดพลาดของกันและกัน และยังได้รับประโยชน์จากการเห็นตัวอย่างที่ดี

Muthusamy (2019) เป็น นักเรียนทุนปริญญาเอก/ นักวิจัย เกี่ยวกับความเป็นผู้ประกอบการ (PhD Scholar / Researcher – Entrepreneurship) ที่มหาวิทยาลัยซันเวย์ (Sunway University) ในระหว่างการเรียนนั้นนักศึกษาพบว่า การนำเสนอไม่ว่าจะเป็นในห้องเรียนหรือนอกห้องเรียนก็มีความท้าทายมาก หลายคนรู้สึกไม่มั่นใจเมื่อต้องพูดต่อหน้าคนกลุ่มใหญ่ การนำเสนออาจทำให้เครียดและนักเรียนหลายคนไม่สนุกและรู้สึกกังวลเมื่อต้องมีการนำเสนอ งาน เพื่อเอาชนะความ

ท้าทายเหล่านี้ นักเรียนจำเป็นต้องเตรียมตัว ต่อไปนี้เป็นองค์ประกอบสำคัญ 4 ประการในการพัฒนาทักษะการนำเสนอในหมู่นักเรียน

— **ระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ (English proficiency Level)** ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สำคัญในสถาบันการศึกษาระดับสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษ โดยทั่วไป นักเรียนควรตระหนักว่าการเพิ่มทักษะการนำเสนอจะช่วยเพิ่มความสามารถในการสื่อสาร การฝึกนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและในขณะเดียวกันก็ช่วยให้นักเรียนเชี่ยวชาญการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ความเชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากงานส่วนใหญ่ต้องการความรู้ภาษาอังกฤษที่ดี และผู้บริหารต้องการให้บุคลากรของตนมีความเชี่ยวชาญด้านภาษาและสามารถเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

— **สร้างสรรค์ไอเดียที่เป็นนวัตกรรม (Create Innovative Ideas)** ทักษะการนำเสนอที่ดีช่วยให้เกิดแนวคิดที่ดีขึ้น ค้นหาข้อมูลที่ทันสมัย และพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ เป็นเรื่องปกติที่จะเห็นนักเรียนใช้สไลด์หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ในขณะที่นำเสนอ ทำให้รู้สึกสบายใจเมื่ออยู่ต่อหน้าผู้ฟัง ทักษะการนำเสนอ จะช่วยสร้างไอเดียใหม่ๆ เมื่อนักเรียนใช้สไลด์ที่สร้างสรรค์และน่าสนใจเพื่อแสดงการบรรยายของ การใช้สื่อช่วยในการนำเสนอทำให้การบรรยายน่าสนใจยิ่งขึ้น และการสร้างสื่อดังกล่าวสามารถช่วยสร้างความมั่นใจของนักเรียนได้ โดยปกตินักเรียนจะมีเวลา 10 ถึง 15 นาทีในการนำเสนอหัวข้อเฉพาะในห้องเรียน ดังนั้นยิ่งพูดมากเท่าไร ก็ยิ่งเรียนรู้มากขึ้นเท่านั้น ส่งผลให้ระดับความมั่นใจมากขึ้น การมีส่วนร่วมในการนำเสนอในชั้นเรียนช่วยทำให้นักเรียนพร้อมสำหรับการสัมภาษณ์ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการอภิปราย

— **ภาษากาย (Body Language)** ภาษากายสามารถเป็นอีกหนึ่งเครื่องมือในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อดึงดูดผู้ฟัง ภาษากายที่เหมาะสมจึงมีความสำคัญในทุกการนำเสนอ นักเรียนจำเป็นต้องเรียนรู้ทักษะที่เหมาะสมและกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้แน่ใจว่าการนำเสนอได้สำเร็จ ทำท่าทางและการแสดงออกทางสีหน้าช่วยสื่อสารความรู้สึกและอารมณ์ของนักเรียนในระหว่างการนำเสนอ นอกจากนี้นักเรียนที่มีส่วนร่วมในการนำเสนอจะมีความพร้อมและคิดบวกมากขึ้นเมื่อเข้าร่วมการประชุม การสัมมนา หรือการสัมภาษณ์

— **มีระเบียบ (Be Well Organized)** เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดและข้อผิดพลาดทางเทคนิค นักเรียนจะต้องเตรียมตัวอย่างดีสำหรับการนำเสนอโครงสร้างและโครงสร้างที่เหมาะสม รวมถึงการใช้คำศัพท์ที่ดีและฝึกการออกเสียงและการใช้น้ำเสียง

Arora (2022) เป็นนักการศึกษา นักเขียน ผู้ให้คำปรึกษาด้านอาชีพ และผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี การศึกษา (Educator, author, career mentor & Edtech Professional) ที่มีประสบการณ์มากกว่า 28 ปี กล่าวถึง เหตุผลบางประการว่าทำไมการสอนทักษะการนำเสนอให้กับคนรุ่นใหม่ในโรงเรียนจึงมีความสำคัญมาก

— **จุดประกายความคิดสร้างสรรค์ (Ignites Creativity)** การสร้างงานนำเสนอช่วยให้นักเรียนได้เล่นกับสี แบบอักษร กราฟิก และการออกแบบ และกระตุ้นด้านที่สร้างสรรค์ของตัวเอง เช่น เมื่อนักเรียนได้รับอิสระในการสร้างสรรค์โครงงานอย่างมาก จะหลอมรวมความคิดและจินตนาการ สิ่งนี้จะช่วยให้สามารถรวมสิ่งต่าง ๆ ที่มักจะเข้ากันไม่ได้และช่วยให้พัฒนาแนวคิดและ

สไตล์ใหม่ ๆ สิ่งนี้สามารถเพิ่มพลังการทำความเข้าใจและจดจำได้อย่างมาก ทำให้เรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดายยิ่งขึ้น

— **เพิ่มความมั่นใจ (Boosts Confidence)** เมื่อนักเรียนยืนต่อหน้าเพื่อนและนำเสนอความมั่นใจจะเพิ่มขึ้นหลายเท่า เริ่มจากการกระวนกระวายใจและการพูดตะกุกตะกักต่อหน้าชั้นเรียน ไปจนถึงการเข้าร่วมกิจกรรมอย่างมั่นใจ การเปลี่ยนแปลงนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับนักเรียน และสถานที่ที่ดีที่สุดในการเริ่มต้นการเดินทางครั้งนี้คือห้องเรียน

— **พัฒนาทักษะการสื่อสาร (Improves Communication Skills)** หนึ่งในทักษะที่สำคัญที่สุดที่สามารถเรียนรู้ได้ในวัยนักเรียนคือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คนที่ประสบความสำเร็จมากที่สุดมักจะเป็นคนที่สื่อสารจุดขายที่เป็นเอกลักษณ์ของตนเองผ่านการนำเสนอที่สร้างสรรค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

— **พัฒนาทักษะการวิจัย (Polishes Research Skills)** ในอนาคต ผลิตภัณฑ์หรือบริการจะขึ้นอยู่กับ การวิจัยและพัฒนา ต่างๆ ต่างก็ใช้เม็ดเงินจำนวนมากเพื่อจ้างบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพและมีความสามารถพิเศษด้านการวิจัย การนำเสนอจะบังคับให้นักเรียนอ่านเกี่ยวกับหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่จะนำเสนอ ช่วยให้สามารถท่องเว็บไซต์ ค้นหาข้อเท็จจริงที่ยังไม่ทราบ ทำการสำรวจตลาด และค้นคว้าได้อย่างครอบคลุม

— **สร้างผู้นำ (Creates Leaders)** ทุกเหตุการณ์สำคัญในประวัติศาสตร์นำโดยผู้นำที่แข็งแกร่ง เป็นผู้นำชายและหญิงที่มีจิตใจเข้มแข็ง และมีความสามารถในการพูด ขยายความ และสร้างการเปลี่ยนแปลงให้ตนเองและประชาชน

— **ช่วยให้มีระเบียบ (Helps in Being Organized)** การนำเสนอทำให้เกิดทักษะในการจัดระเบียบ เมื่อนักเรียนนำเสนอ นักเรียนจะจัดเตรียมข้อมูล จะต้องรวบรวม จัดเรียง และใส่ข้อมูลอย่างเป็นระบบ ซึ่งทำให้สไลด์เข้าใจได้ง่ายขึ้น สิ่งนี้จะเพิ่มความสามารถในการจัดระเบียบ

— **ปรับปรุงการใช้ภาษากาย (Improves Body Language)** ในระหว่างการนำเสนอ คนตระหนักถึงภาษากายของตน เรียนรู้การใช้ภาษามือ ท่าทาง และการเคลื่อนไหวของดวงตา รวมถึงเรียนรู้ว่าสิ่งเหล่านี้จะสามารถสร้างความแตกต่างอย่างมากในการนำเสนอเนื้อหา โปรดจำไว้เสมอว่าการนำเสนอครั้งแรกอาจไม่ใช่การนำเสนอที่ดีที่สุด แต่เมื่อเวลาผ่านไปจะได้เรียนรู้ที่จะพัฒนาภาษากายของตนเอง

— **ช่วยสร้างความสัมพันธ์ (Helps to Expand Networks)** ทักษะการนำเสนอจึงเป็นสิ่งสำคัญที่นักเรียนควรได้รับการส่งเสริม เพราะนอกจากจะช่วยให้สามารถสื่อสารความคิดเห็นได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังเป็นการเปิดโอกาสให้ได้พบปะผู้คนใหม่ๆ และสร้างเครือข่ายที่เป็นประโยชน์ต่อการเติบโตในอนาคต

Brown (2020) เป็นนักเขียนนวนิยาย นักเขียนเรียงความ นักเขียนบทละคร ศิลปิน และศาสตราจารย์ชาวอเมริกัน (An American Novelist, Essayist, Playwright, Artist, and Professor) กล่าวว่า ความสำคัญของทักษะการนำเสนอในทุกแง่มุมของชีวิต ไม่ว่าจะเป็นการศึกษา การทำงาน หรือแม้แต่การใช้ชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคที่การสื่อสารเป็นปัจจัยหลักในการขับเคลื่อน

สังคม ทักษะการนำเสนอจึงเป็นเครื่องมือที่ทรงพลังในการถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก และข้อมูลให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

— **การสร้างความประทับใจในครั้งแรกที่พบ (Making a Good First Impression)** โอกาสในการสร้างความประทับใจแรกมีเพียงครั้งเดียว หากพลาดโอกาสนั้นไป อาจต้องใช้เวลาและความพยายามอย่างมากในการแก้ไขภาพลักษณ์ที่เสียไป ดังนั้น การเตรียมตัวและวางแผนการนำเสนอให้ดีจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง

— **การนำเสนอที่ดีหมายถึงการสื่อสารที่ดี (Good Presentation Means Good Communication)** ทักษะการสื่อสารในทางปฏิบัติเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลจะถูกส่งในเวลาที่เหมาะสม โปร่งใส และเป็นมืออาชีพ จำนวนของผู้ฟังไม่สามารถสร้างผลกระทบต่อผู้ที่เชี่ยวชาญทักษะการนำเสนอ ไม่ว่ากำลังพูดคุยกับเพื่อนร่วมงาน หรือห้องที่เต็มไปด้วยคนแปลกหน้า จะสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างชัดเจนและกระชับ

— **การสื่อสารที่ดีช่วยลดความเครียด (Good Communication Brings Stress Reduction)** หลักการและเทคนิคการนำเสนอยังสามารถนำไปใช้กับวิธีการสื่อสารอื่นๆ การเป็นผู้นำเสนอที่ดี จะเป็นผู้สื่อสารที่ดี สิ่งนี้เป็นสิ่งสำคัญในที่ทำงาน เนื่องจากทักษะการนำเสนอในทางปฏิบัติจะช่วยลดการสื่อสารที่ผิดพลาด ซึ่งน่าจะเป็นสาเหตุที่สำคัญที่สุดของความเครียดจากการทำงาน และหากมีทักษะนี้ยังช่วยลดความเครียดในด้านอื่น ๆ ในชีวิต

— **ทักษะการนำเสนอเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหารเวลา (Presentation Skills are Essential for Time Management)** วิธีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเรียนรู้วิธีส่งข้อความอย่างถูกเวลา เพราะวิธีที่จะมุ่งเน้นไปที่แนวคิดหลัก กำจัดข้อมูลที่ไม่จำเป็น และสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อส่งมอบสื่อของในเวลาที่เหมาะสม การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพหมายถึงการตระหนักว่าอยู่เสมอมองว่าเรื่องราวของดำเนินไปในทิศทางใดและเรียนรู้วิธีที่จะมุ่งไปยังประเด็นได้อย่างรวดเร็ว

— **การมีผู้ฟังที่เข้าใจและมีส่วนร่วมเป็นเป้าหมายสูงสุดของการนำเสนอ (Presentation Means an Engaged Audience)** ธรรมชาติของการนำเสนอที่มีรูปแบบเหมือนการแสดงละครสามารถสร้างผลกระทบที่สำคัญมากกว่าการที่บุคคลที่พยายามชี้ประเด็นเดียวกันโดยการพูดคุย โอกาสที่จะส่งข้อความของไปยังผู้ฟังก็จะยิ่งดีขึ้นเท่านั้น คือเหตุผลที่ควรใส่ใจกับเรื่องที่กำลังนำเสนอ ทักษะเดียวกันนี้สามารถเป็นประโยชน์ในด้านอื่นๆ ของชีวิตได้

— **เกิดการเข้าใจผิดน้อยลง (Fewer Misunderstandings)** ทักษะการนำเสนอที่แข็งแกร่งช่วยถ่ายทอดข้อความของได้ดี การสื่อสารที่ดีและการใช้อุปกรณ์ประกอบที่กระชับ นำเสนอและให้ข้อมูลได้ดี สามารถหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิดหรือข้อมูลที่ไม่ถูกต้องที่อาจเกิดขึ้นได้ ทักษะการนำเสนอของ ผู้ฟังจะได้รับข้อมูลการนำเสนอและเข้าใจข้อความของอย่างชัดเจน

— **แนวคิดที่ได้รับการนำเสนออย่างดีสามารถทำให้เป็นจริงได้ (Well-presented Ideas Can Become Reality)** แต่ละครั้งที่น่าเสนอแนวคิดหรือกรอบความคิดใหม่ มีโอกาสพิเศษที่จะโน้มน้าวผู้อื่น ความคิดของมีความสำคัญต่อเอง และการมีทักษะและความสามารถในการสื่อสารแนวคิดเหล่านั้นอย่างโน้มน้าวใจก็หมายความว่ามีความเป็นไปได้มากขึ้นที่ผู้อื่นจะสนับสนุน และหาก

ไม่สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน ชีวิตของก็จะยากขึ้นมาก พัฒนาทักษะการนำเสนอที่แข็งแกร่ง และจะเห็นว่าผู้คนจะให้ความสนใจกับสิ่งที่พูดอย่างน่าเหลือเชื่อ

— **ทักษะการนำเสนอช่วยให้เชื่อมต่อกับผู้คน (Presentational Skills Help You Connect with People)** ทักษะการนำเสนอเป็นมากกว่าแค่การพูดต่อหน้าผู้คน คือการพัฒนาศักยภาพของตัวเองในหลายด้าน ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสาร การคิดวิเคราะห์ หรือแม้แต่การสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น การลงทุนพัฒนาทักษะการนำเสนอจึงเป็นการลงทุนที่คุ้มค่า เพราะจะส่งผลดีต่อทั้งชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน

Gentle (2021) เป็น นิตยสารการสรรหาบุคลากรออนไลน์สำหรับผู้อำนวยความสะดวกทรัพยากรบุคคล ผู้จัดการฝ่ายบุคคล คณะกรรมการงาน และนายหน้า พร้อมข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการสรรหาบุคลากรทางอินเทอร์เน็ต (Online Recruitment magazine for HR Directors, Personnel Managers, Job Boards and Recruiters with Information on the Internet Recruitment Industry) กล่าวว่า การเรียนเพื่อพัฒนาทักษะการนำเสนอของถือเป็นการลงทุนที่สำคัญในตัวเอง

— **ทำให้รู้สึกมั่นใจมากขึ้น (Feel More Confident)** ไม่ว่าจะพูดต่อหน้าผู้คนบ่อยแค่ไหน ก็เป็นเรื่องปกติที่จะพูดสะดุด เสียสมาธิ และรู้สึกกังวลเมื่อต้องนำเสนอ การเข้าชั้นเรียนทักษะการนำเสนอจะสอนเคล็ดลับที่จะช่วยให้สงบสติอารมณ์เมื่อต้องพูด ผู้ฟังจะสัมผัสได้ถึงความผ่อนคลายและความมั่นใจของ ซึ่งจะทำให้การนำเสนอของน่าฟังและทำให้เกิดการมีส่วนร่วมมากขึ้น อีกทั้งยังจะเริ่มรู้สึกผ่อนคลายและมั่นใจในการนำเสนอมากขึ้น

— **เรียนรู้ทักษะการสื่อสาร (Learn Communication Skills)** การเรียนการนำเสนอไม่เพียงแต่เพิ่มความสามารถในการพูดต่อหน้าผู้คนจำนวนมากและการนำเสนอผลงานเท่านั้น ชั้นเรียนการนำเสนอจะสอนทักษะการสื่อสารที่ยอดเยี่ยมซึ่งสามารถใช้ได้ตลอดชีวิต การเรียนรู้ทักษะการนำเสนอเป็นการลงทุนที่คุ้มค่า เพราะนอกจากจะช่วยให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้วยังช่วยพัฒนาทักษะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการใช้ชีวิตในสังคม

— **เตรียมการนำเสนอที่สมบูรณ์แบบ (Prepare a Perfect Presentation)** การเรียนทักษะการนำเสนอจะทำให้มีเครื่องมือที่จำเป็นในการเตรียมการนำเสนอที่สมบูรณ์แบบ จะได้เรียนรู้วิธีดำเนินการนำเสนอ วิธีเตรียมสไลด์ที่น่าสนใจ วิธีจัดโครงสร้างการนำเสนอ และวิธีทำให้ข้อความชัดเจนสำหรับผู้ฟัง การเรียนทักษะการนำเสนอเป็นมากกว่าการเรียนรู้วิธีการพูดอย่างมั่นใจ การจัดโครงสร้างการนำเสนอที่มีความหมายและน่าดึงดูดเพื่อเข้าถึงผู้ฟังและบรรลุวัตถุประสงค์

— **เรียนออนไลน์ (Take a Class Online)** ข้อดีของการเรียนทักษะการนำเสนออีกคือไม่จำเป็นต้องยุ่งยาก ไม่จำเป็นต้องใช้เวลามากมายจากวันทำงานหรือแม้แต่ต้องออกจากบ้านหรือที่ทำงานสามารถเรียนทักษะการนำเสนอออนไลน์และหลีกเลี่ยงความยุ่งยากในการเดินทาง การเข้าชั้นเรียนมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ควรเป็นเรื่องง่ายและปราศจากความเครียด จะสามารถเรียนรู้ทุกสิ่งที่ต้องการในสภาพแวดล้อมที่สบายๆ ไร้ความเครียด

— **เรียนรู้ทักษะต่างๆ ที่ยั่งยืนตลอดชีวิต (Learn Skills to Last a Lifetime)** การนำเสนอที่ดีจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายและประสบความสำเร็จได้ การลงทุนในตัวเองเป็นหนึ่งในสิ่งที่

สำคัญที่สุดที่สามารถทำได้ในขณะที่ทำงานในหรือในฐานะผู้ประกอบการ ยิ่งมีทักษะมากเท่าไร ก็ยิ่งมีค่ามากขึ้นเท่านั้น และทักษะการนำเสนอก็เป็นจุดเริ่มต้นที่ดี การพัฒนาทักษะการนำเสนอของจึงเป็นสิ่งที่ผู้คนรอบตัวจะสังเกตเห็นได้อย่างแท้จริง

Kaur (2022) เป็น โค้ช ผู้ก่อตั้ง และซีอีโอที่สร้างชื่อเสียงโด่งดังในลิงก์อิน (Coaches, Founders, and CEOs Build Strong Reputation on LinkedIn) กล่าวถึง 5 ความสำคัญของทักษะการนำเสนอในด้านต่างๆ ของชีวิตอีกครั้ง (5 Importance of Presentation Skills in Different Aspects of Life) ดังนี้

— **ทักษะการนำเสนอพัฒนาการพูดภาษาอังกฤษ (Presentation Skills Improve English Speaking)** เนื่องจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาธุรกิจและเป็นภาษาสากล ในกลุ่มผู้ฟังจะมีผู้คนจากภูมิภาคต่างๆ ที่พูดภาษาต่างๆ จะต้องใช้สื่อภาษาอังกฤษเพื่อเชื่อมต่อกับผู้คน

— **ทักษะการนำเสนอช่วยในการเติบโตในอาชีพ (Presentation Skill Help in Career Growth)** ทักษะการนำเสนอของบุคลากรเป็นที่ต้องการของนายจ้าง เนื่องจากทักษะเหล่านี้จำเป็นในขั้นตอนต่างๆ เช่น การเพิ่มยอดขาย การโน้มน้าวใจ การกำกับบุคลากร และอื่นๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หากมีความเชี่ยวชาญในการนำเสนอกลยุทธ์ แผนงาน และวิสัยทัศน์ที่มีประสิทธิภาพ ผู้เชี่ยวชาญจำนวนมากจะให้ความสนใจเป็นพิเศษ

— **มีประสบการณ์ด้านการบริหารเวลา (Experienced in Time Management)** การนำเสนอจำเป็นจะต้องมีการจำกัดเวลาเสมอ เช่น 10 ถึง 20 นาที ตามหัวข้อและสถานการณ์ วิทยากรมากประสบการณ์ก็ทราบดี การนำเสนออย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงข้อจำกัดด้านเวลาถือเป็นสมบัติที่โดดเด่น ก็ตามไม่ใช่ทุกคนที่เก่งเรื่องนี้ เนื่องจากความวิตกกังวลหรือการขาดประสบการณ์ บางคนอาจพูดเร็วเกินไปจนไม่ได้ให้ความชัดเจนในสิ่งที่พูดหรือไม่ใส่ใจ

— **ผู้นำเสนอที่มีประสิทธิภาพมีความกระตือรือร้นและมีบุคลิกที่มีเสน่ห์ (Effective Presenters are Enthusiastic and Have Charming Personality)** ผู้ฟังให้ความสนใจตลอดการนำเสนอหากมีการผสมผสานที่ลงตัวระหว่างความกระตือรือร้น ข้อมูลเพียงพอ และเนื้อหาที่แทรกอารมณ์ขัน เสียงที่ชัดเจนและเร้าใจของผู้พูดช่วยเพิ่มพลังให้กับผู้ฟัง ซึ่งช่วยให้ฟังหัวข้อที่ให้ข้อมูลและจริงใจได้

— **ทักษะการนำเสนอช่วยให้เชื่อมต่อกับผู้คน (Presentation Skills Help You Connect with People)** ผู้นำเสนอที่มีประสิทธิภาพจะมีความกระฉับกระเฉง คล่องแคล่ว และกระตือรือร้น มีความสามารถในการกระตุ้นและเสนอแนะผู้อื่น การสื่อสารโดยเข้าใจมุมมองของผู้อื่นยังทำให้เป็นที่ชื่นชอบและเชื่อถือได้ คือวิธีที่ทักษะการนำเสนอนำมาซึ่งสมบัติมากมายในตัวบุคคล และช่วยให้เชื่อมโยงกับผู้คนรอบตัว

Presentation Training Institute (2018) กล่าวว่า การรับสมัครงานในตำแหน่งต่างๆ มองหาทักษะและสมบัติเฉพาะที่จะช่วยคงไว้ซึ่งสถานที่ทำงานที่มีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ และมีประสิทธิภาพ ไม่ว่ากำลังสัมภาษณ์ใหม่หรือต้องการได้รับการเลื่อนตำแหน่ง สิ่งสำคัญคือต้องมีทักษะที่สำคัญบางประการของบุคลากร ทักษะเหล่านั้นก็คือความสามารถในการนำเสนอ ทักษะการนำเสนอที่ดีถือเป็นทักษะที่สำคัญที่สุดและเป็นเหตุผลที่ดีที่บุคลากรควรมี

— **ผู้นำเสนอที่ดี = นักสื่อสารที่ดี (Good Presenters=Good Communicators)** บุคลากรที่ประสบความสำเร็จมากที่สุดคือคนที่สามารถสื่อสารได้ดี ผู้ที่มีทักษะการนำเสนอที่ดีจะรู้วิธีพูดกับผู้คนได้ความมั่นใจ ถ่ายทอดข้อมูลในลักษณะที่ชัดเจนและรัดกุม บุคลากรใช้ทักษะการสื่อสารเป็นประจำทุกวันกับหัวหน้างาน เพื่อนบุคลากร หรือนักเรียนค้า ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญเนื่องจากเป็นสิ่งที่ยืนยันว่าข้อมูลจะถูกส่งในเวลาที่เหมาะสม ชัดเจน และเป็นมืออาชีพ ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมมีความสามารถในการสื่อสารกับผู้ฟังได้อย่างชัดเจน

— **ทักษะการนำเสนอนำไปสู่ความสำเร็จส่วนบุคคล (Presentation Skills Leads to Individual Success)** การนำเสนอที่สำคัญครั้งแรกที่นำเสนออาจเป็นการนำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัคร อาจเรียกได้ว่าเป็น “การสัมภาษณ์งาน” แต่ในความเป็นจริงแล้วเป็นการนำเสนอเพื่อขายตัวเองให้กับคณะกรรมการสรรหาบุคลากร การได้งานเป็นเพียงความสำเร็จแรกๆ ที่มาพร้อมกับ การเป็นผู้นำเสนอที่ดี บุคลากรที่มีความสามารถในการนำเสนอแนวคิดของตนต่อผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน มีแนวโน้มที่จะได้รับเลือกให้ทำงานในโครงการที่ใหญ่กว่า ซึ่งจะช่วยพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพการงาน

— **ทักษะการนำเสนอมีความสำคัญต่อการบริหารเวลา (Presentation Skills are Important for Time Management)** ความสำคัญของการบริหารเวลา ผู้นำเสนอหลายคนอาจพูดนานเกินไป ทำให้ผู้ฟังเบื่อหน่าย หรืออาจเร่งอ่านเนื้อหาเพราะอยากนำเสนอเนื้อหาให้ครบถ้วน ก็ตามผู้นำเสนอที่เก่งจะสามารถส่งมอบข้อความของตนอย่างทันท่วงที เพราะรู้วิธีที่จะมุ่งเน้นไปที่แนวคิดหลัก จัดข้อมูลที่ไม่จำเป็น และสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อส่งมอบเนื้อหาได้ทันเวลา รู้ว่ากำลังทำอะไรและจะทำให้สำเร็จได้เร็วขึ้นได้

— **ทักษะการนำเสนอช่วยให้เชื่อมต่อกับผู้คน (Presentation Skills Help You Connect with People)** ผู้นำเสนอที่ดีคือผู้ที่รู้วิธีเชื่อมต่อกับผู้ฟัง มีวิธีสร้างสายสัมพันธ์กับผู้ฟังผ่านการใช้เรื่องราว อารมณ์ขัน ภาพ และเทคนิคการทำให้เกิดการมีส่วนร่วม ความสามารถในการเชื่อมต่อกับผู้คนทำให้บุคลากรมีความได้เปรียบในโลกของการทำงาน ผู้คนต้องการทำงานร่วมกับผู้ที่มีความมั่นใจ มีส่วนร่วม และน่าสนใจ การพัฒนาทักษะการนำเสนอของหมายถึงกำลังพัฒนาทักษะด้านบุคคลโดยรวม

Sharma (2023) เป็น รองศาสตราจารย์ คณะแพทยศาสตร์หยังหลิน มหาวิทยาลัยแห่งชาติสิงคโปร์และเป็นที่ปรึกษาอาวุโส กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของการนำเสนอคือการทำให้การสื่อสารระหว่าง 2 หรือ 10,000 คนเป็นเรื่องง่าย มีสไตล์โชว์ มีความหมาย และเข้าใจง่ายเพื่อให้บุคคลที่ 2 ได้แก่ ผู้ฟัง ผู้ดู นักอ่าน หรือผู้ฟัง ต้องคิดวิเคราะห์เองให้น้อยลง ทักษะการนำเสนอไม่เพียงแต่เกี่ยวกับความรู้ด้านแอปพลิเคชัน Microsoft PowerPoint, SlideShare และ Google Slides เท่านั้น นักศึกษา คนทำงานอิสระ ผู้หางาน และผู้นำเกือบทุกคนจำเป็นต้องมีทักษะการนำเสนอ เป็น เพราะทุกคนจำเป็นต้องสื่อสารเหตุผลทางอาชีพ และต้องมีความหมาย สร้างแรงบันดาลใจ สร้างสรรค์ และน่าจดจำ

— **ความสำคัญของทักษะการนำเสนอในการสัมภาษณ์ (Importance of Presentation Skills in an Interview)** เวลาที่แนะนำตัวเองในการสัมภาษณ์ การนำเสนอตัวเองนำเสนอบุคลิกภาพ พฤติกรรม การแสดงออก ทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ของตนเอง เพื่อให้ผู้

สัมภาษณ์สามารถนำมาเป็นทรัพย์สินอันมีค่าของ ทำได้ในการสัมภาษณ์ออฟไลน์หรือการสัมภาษณ์ออนไลน์ทาง Skype หรือ Google Hangout หรือนำเสนอตัวเองบนเว็บไซต์ฝากผลงานและจดหมายเสนอโครงการ สิ่งที่สำคัญที่สุดคือรู้เกี่ยวกับงานฝีมือ ความคิด ความสามารถ และจุดแข็งของตน เพียงใด สิ่งเหล่านี้ช่วยให้ทุกคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

— **ความสำคัญของทักษะการนำเสนอสำหรับนักเรียน (Importance of Presentation Skills for Students)** ทักษะการนำเสนอมีความสำคัญมากไม่เพียงแต่สำหรับครูเท่านั้น แต่ยังรวมถึงนักเรียน ทักษะการนำเสนอช่วยให้นักเรียนนำเสนอสิ่งที่ได้เรียนรู้ในห้องเรียน เป็นวิธีที่สามารถอธิบายและศึกษาหัวข้อได้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น มีโรงเรียนเอกชนเกือบทุกแห่ง ครูให้การบ้านให้นักเรียนนำเสนอหัวข้อหรือสิ่งของบางอย่าง เช่น การเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อม การจัดการภัยพิบัติ และส่วนประกอบด้านไอที ในขณะที่นักเรียนสร้างงานนำเสนอขึ้นเพื่อนำเสนอในโรงเรียน

ทักษะด้านการทำเอกสารทางเทคนิค ทักษะเหล่านี้ช่วยให้นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อมูล และการวิเคราะห์ผ่านสไลด์โชว์ในการแข่งขันของโรงเรียน การสัมมนา การประชุม การสัมภาษณ์ สถานที่ทำงาน นั่นเป็นเหตุผลที่ทักษะการนำเสนอช่วยให้นักเรียนสร้างทักษะความเป็นผู้นำ ทักษะการสื่อสาร ทักษะการส่งเสริมตนเอง ทักษะด้านผู้คน และอาชีพ

— **ทักษะการนำเสนอถือเป็นทักษะความเป็นผู้นำอย่างหนึ่ง (Presentation Skills are One of the Leadership Skills)** ผู้นำทุกคนจำเป็นต้องมีทักษะการนำเสนอ ไม่ว่าจะเป็นสายธนาคาร เกษตรกรรม การเมือง หรือการศึกษา มักจะสื่อสารกับผู้คนและทีมงานอยู่เสมอ

— **ทักษะการนำเสนอมีประโยชน์ในการพัฒนาอาชีพ (Presentation Skills are Helpful in Career Development)** ทักษะการนำเสนอเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพต่อหน้าผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นนักเรียนค้า เจ้านาย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและความประทับใจที่ดี การนำเสนอความสำเร็จในอดีตและวิสัยทัศน์ในอนาคตอย่างชัดเจน จะเปิดโอกาสใหม่ๆ และสร้างโอกาสในการเติบโตในสายอาชีพได้เป็นอย่างดี

The Communications Clinic (2019) กล่าวว่า ทักษะการนำเสนอที่ดีจะช่วยให้ให้ข้อมูลและโน้มน้าวผู้ฟังได้ ทักษะการนำเสนอที่ดียังช่วยให้แสดงทักษะความเป็นผู้นำได้ การสร้างการนำเสนอที่ยอดเยี่ยมเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร การนำเสนอจะมีประโยชน์ในการสะท้อนตัวได้เป็นอย่างดี แสดงให้เห็นถึงวิธีพัฒนาทักษะการนำเสนอที่ดีโดยทำตามขั้นตอนง่ายๆ ไม่กี่ขั้นตอนที่จะทำให้การนำเสนอดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น และแสดงทักษะความเป็นผู้นำที่มีศักยภาพของตนเอง

— **ความสามารถในการหลีกเลี่ยงการสื่อสารที่ผิดพลาด (Ability to Avoid Miscommunication)** เพื่อหลีกเลี่ยงการสื่อสารที่ผิดพลาด ต้องวางแผนสิ่งที่ต้องการสื่อสาร พิจารณาว่าผู้ฟังน่าจะรู้หรือเข้าใจอะไรเกี่ยวกับหัวข้อ และหาสิ่งที่ต้องการให้ผู้ฟังคิด ทำ หรือพูดถึง หลังจากการนำเสนอ เป็นสิ่งสำคัญสำหรับการนำเสนอที่ดี การใช้ภาษาทำให้ผู้ฟังของจะเข้าใจง่าย การสื่อสารที่ดีคือจุดเด่นของทักษะความเป็นผู้นำที่ดี ผู้ฟังชอบการนำเสนอที่ดี มีเนื้อหาที่จำเป็นต้องเข้าใจที่ชัดเจน

— **ความสามารถในการเป็นตัวแทนขององค์กรได้เป็นอย่างดี (Ability to Represent Your Company Well)** การนำเสนอที่ยอดเยี่ยมเป็นเหมือนหน้าต่างที่เปิดให้เห็นถึงตัวตนของ เมื่อ

ต้องนำเสนอผลงานหรือโปรเจกต์ต่างๆ การสื่อสารที่ชัดเจนและน่าสนใจจะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจภาพรวมขององค์กรได้อย่างลึกซึ้งยิ่งขึ้น การพัฒนาทักษะการนำเสนอจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้ที่ต้องการเป็นตัวแทนองค์กร

— **ทักษะความเป็นผู้นำ (Leadership Skills)** การนำเสนอที่ชัดเจนจะช่วยให้ผู้นำที่ดีจะสร้างความมั่นใจเพราะสามารถทำให้ผู้ฟังเข้าใจวิสัยทัศน์ของตนได้ ผู้พูดสามารถเตรียมการนำเสนอที่ดีเพื่อช่วยโน้มน้าวผู้ฟังและแสดงให้เห็นถึงทักษะความเป็นผู้นำในทุกสถานการณ์ ทักษะการนำเสนอเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้นำทุกคน การพัฒนาทักษะนี้จะช่วยให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้อื่นได้

สรุป จากทัศนะของ Oxford Psychology Team (2016), Muthusamy (2019), Arora (2022), Brown (2020), Gentle (2021), Kaur (2022), Presentation Training Institute (2018), Sharma (2023), และ The Communications Clinic (2019) ดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า ทักษะการนำเสนอ มีความสำคัญหลายประการ ดังนี้

1. การนำเสนอเป็นทักษะชีวิตที่สำคัญที่นักเรียนของจำเป็นต้องใช้ในอนาคต (Giving Presentations is an Essential Life Skill that Our Students Will Need in the Future)
2. ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจากบทเรียนที่ครูนำเสนอและช่วยให้สามารถประมวลผลได้ลึกยิ่งขึ้น (It Makes a Change from Teacher-led Lessons and Enables Deeper Processing)
3. ความสามารถทางภาษาอังกฤษ (English proficiency Level)
4. สร้างสรรค์ไอเดียที่เป็นนวัตกรรม (Create Innovative Ideas)
5. ภาษากาย (Body Language)
6. มีระเบียบ (Be Well Organized)
7. จุดประกายความคิดสร้างสรรค์ (Ignites Creativity)
8. เพิ่มความมั่นใจ (Boosts Confidence)
9. พัฒนาทักษะการสื่อสาร (Improves Communication Skills)
10. ขัดเกลาทักษะการค้นคว้า (Polishes Research Skills)
11. เตรียมความพร้อมสำหรับงานในอนาคต (Prepares Them for Future Job)
12. สร้างผู้นำ (Creates Leaders)
13. การสร้างความประทับใจในครั้งแรกที่พบ (Making a Good First Impression)
14. การสื่อสารที่ดีช่วยลดความเครียด (Good Communication Brings Stress Reduction)
15. ทักษะการนำเสนอเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหารเวลา (Presentation Skills are Essential for Time Management)
16. การนำเสนอ หมายถึง ผู้ฟังที่มีส่วนร่วม (Presentation Means an Engaged Audience)
17. เกิดการเข้าใจผิดน้อยลง (Fewer Misunderstandings)

18. แนวคิดที่ได้รับการนำเสนออย่างดีสามารถทำให้เป็นจริงได้ (Well-presented Ideas Can Become Reality)
19. ทักษะการนำเสนอช่วยให้เชื่อมต่อกับผู้คน (Presentational Skills Help You Connect with People)
20. เตรียมการนำเสนอที่สมบูรณ์แบบ (Prepare a Perfect Presentation)
21. เรียนรู้ทักษะต่างๆ ยั่งยืนตลอดชีวิต (Learn Skills to Last a Lifetime)
22. ทักษะการนำเสนอช่วยในการเติบโตในอาชีพ (Presentation Skill Help in Career Growth)
23. ผู้นำเสนอที่มีประสิทธิภาพมีความกระตือรือร้นและมีบุคลิกที่มีเสน่ห์ (Effective Presenters are Enthusiastic and Have Charming Personality)
24. ผู้นำเสนอที่ดี = นักสื่อสารที่ดี (Good Presenters=Good Communicators)
25. ทักษะการนำเสนอนำไปสู่ความสำเร็จส่วนบุคคล (Presentation Skills Leads to Individual Success)
26. ความสามารถในการหลีกเลี่ยงการสื่อสารที่ผิดพลาด (Ability to Avoid Miscommunication)
27. ความสามารถในการเป็นตัวแทนขององค์กรของได้เป็นอย่างดี (Ability to Represent Your Company Well)

2.3.3 ลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอที่ดี

Juneja (n.d.) เป็นผู้นำอาวุโส/รองประธาน Advanced Analytic Solutions ที่ Dun & Bradstreet กล่าวว่า การนำเสนอหรือเหตุการณ์ที่เป็นทางการซึ่งมีลักษณะการทำงานเป็นทีมและใช้โสตทัศนูปกรณ์ วัตถุประสงค์หลักของการนำเสนอ คือการให้ข้อมูล ชักชวนให้ผู้ฟังดำเนินการ และสร้างโมติเวชัน การนำเสนอที่ดีควรมีเนื้อหาสาระที่ดี สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ควรเหมาะสมกับผู้ฟังมากที่สุด และควรมีการจัดระเบียบอย่างดี

1. **แนวคิดการนำเสนอควรปรับให้เข้ากับผู้ฟัง (Well Adapted to Audience)**
เชื่อมโยง แนวคิดการนำเสนอกับความสนใจของผู้ฟัง ต้องมีการวิเคราะห์ผู้ฟังโดยละเอียดก่อนการนำเสนอ เช่น การวิเคราะห์ความต้องการ อายุ วุฒิการศึกษา ภาษา และวัฒนธรรมของกลุ่มเป้าหมาย ภาษากายของผู้ฟังจะทำให้ผู้พูดรับรู้ได้ทันทีว่าผู้ฟังมีความรู้สึกต่อการนำเสนอ

2. **การนำเสนอที่ดีควรกระชับและเน้นไปที่หัวข้อ (Focused on the Topic)**

3. **การนำเสนอที่ดีควรมีศักยภาพในการถ่ายทอดข้อมูลที่จำเป็น (Convey the Required Information)**

4. **การนำเสนอที่สงบและผ่อนคลาย (Be Calm and Relaxed)** ในขณะที่นำเสนอ ก่อนที่จะเริ่มต้น ให้รอและสบตากับผู้ฟังก่อน เน้นการถ่ายทอดข้อความให้ดีและใช้ภาษากายที่เป็นเชิงบวก

5. **ใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอให้มากขึ้น (Use More of Visual Aids)** เช่น แผนภาพ รูปภาพ แผนภูมิ ฯลฯ สไลด์ควรมีเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นเท่านั้น ไม่ควรแช่สไลด์ไว้นาน ลองหันหน้าเข้า

หาผู้ฟัง แทนที่จะมองแต่หน้าจอ ผู้พูดไม่ควรบดบังจอ เปิดไฟในห้อง ไม่เช่นนั้นผู้ฟังอาจเผลอหลับและหมดความสนใจได้ จัดระเบียบภาพทั้งหมดเพื่อสร้างการนำเสนอที่ดี

6. มีการวางแผน (Must Be Planned) การนำเสนอที่ดี ผู้พูดต้องวางแผนวิธีการเริ่มการนำเสนอ สิ่งที่จะพูดระหว่างการนำเสนอ และวิธีจบการนำเสนอโดยไม่ทำให้ความสนใจของผู้ฟังลดลง วนเวลาใดเวลาหนึ่ง

7. ซ้อมและฝึกนำเสนอ (Rehearse and Practice the Presentation) สิ่งนี้จะช่วยให้ผู้พูดมีความมั่นใจและเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น ยิ่งผู้พูดฝึกซ้อมมากเท่าไร การนำเสนอก็จะยิ่งดีขึ้น

8. กระตุ้นให้ผู้ฟังถามคำถามมากขึ้น (Encourage More Questions from the Audience) ควรจะซื่อสัตย์ในการตอบคำถามเหล่านั้น หากผู้ฟังถามคำถามที่มีอคติ ให้เรียงเรียงคำถามใหม่ก่อนที่จะตอบ

9. แสดงความคิดเห็นในตอนท้าย (Give Final Comments)

10. ผู้พูดจะต้องมีลักษณะที่ดีในขณะนำเสนอ (A Presentable Appearance) ผู้พูดควรยืนโดยแยกเท้าออกจากกันเพื่อรักษาสมดุลที่ดี ต้องใช้ท่าทางที่มั่นใจ ต้องใช้ถ้อยคำที่สั้นและเรียบง่าย

11. การใช้คำพูดเชิงบวก ตลก หรือข้อเท็จจริงที่น่าจดจำ (Using Positive Quotes, Humour, or Remarkable Fact)

12. การมองโลกในแง่ดี (Affirmative and Optimistic) ก่อนที่จะนำเสนอ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมดที่ใช้ในการนำเสนอทำงานได้ดี

13. ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ (State the Objectives of the Presentation) ตั้งแต่เริ่มต้นการนำเสนอ

UKEssays (2018) กล่าวถึง ลักษณะของการนำเสนอที่ดี (The Characteristics of a Good Presentation) ดังนี้

– **วลีเปิดและปิด (Opening and Closing Phrases)**

การวางกรอบอย่างรอบคอบโดยคำนึงถึงสถานการณ์ ผู้ฟัง และหัวข้อ ผู้พูดจะต้องเลือกถ้อยคำเริ่มต้นการนำเสนอซึ่งดึงดูดความสนใจของผู้ฟังโดยใช้ข้อความที่เกี่ยวข้องและเป็นกลาง

– **ความสามารถในการรับฟังเสียงและคำพูด (Audibility of Voice and Words)**

ข้อกำหนดแรกของการนำเสนอที่ดีก็คือ ผู้ฟังควรได้ยินเสียงและคำพูดในสถานการณ์ใดก็ตาม

– **ดึงความหมายออกมา (Bring out the Meaning)**

การสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจในสิ่งที่ต้องการจะสื่อสารอย่างชัดเจนและน่าสนใจ นอกจากเนื้อหาสาระที่เป็นหัวใจสำคัญแล้ว ยังรวมถึงวิธีการนำเสนอที่หลากหลาย ทั้งน้ำเสียง ท่าทาง และการใช้ภาษา ซึ่งล้วนมีส่วนสำคัญในการดึงดูดความสนใจของผู้ฟังและทำให้เนื้อหาที่น่าสนใจยิ่งขึ้น

– **ความเรียบง่าย (Simplicity)**

ผู้พูดควรกล่าวคำและประโยคง่ายๆ คำและประโยคง่ายๆ นี้จะทำให้คำพูดมีประสิทธิภาพ

– **ความจริงใจ (Sincerity)**

ความคิด ความรู้สึก และจินตนาการจะต้องกระตุ้นการพูดหากต้องการให้ฟังดูจริงจัง องค์ประกอบทั้งสามควรปรากฏอยู่ในคำพูดและผู้พูดจะต้องคิด รู้สึก และจินตนาการก่อนพูดเสมอ หากต้องการตีความหมายที่สมบูรณ์ออกมา

– การใช้การอ้างอิง (Use of Quotations)

ผู้พูดควรระมัดระวังในการอ้างอิง ควรหลีกเลี่ยงการใช้การอ้างอิงภาษาต่างประเทศหรือภาษาละตินที่ยาวหรือมากเกินไป เมื่อใช้การอ้างอิงก็ควรนำมาใช้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

– การฝึกซ้อม (Rehearsal)

ความกลัวที่จะล้มอาจส่งผลให้เกิดอาการหวาดกลัวบนเวที ผู้พูดที่มีความหวาดกลัวบนเวทีจะใจจดใจจ่อไปที่ตัวเองมากกว่าผู้ฟังข้อความ ก็ตาม การฝึกฝนและสร้างความมั่นใจในตนเองอย่างต่อเนื่องสามารถช่วยเอาชนะอาการหวาดกลัวบนเวทีได้

The English Coach (2021) กล่าวถึง **ลักษณะสำคัญ 3 ประการของการนำเสนอที่ทรงพลัง (The 3 Essential Characteristics of a Powerful Presentation)** ดังนี้

1. ชัดเจน (Clear)

ไม่ว่าจะพูดถึงหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งอย่างกระตือรือร้นเพียงใด หากข้อความไม่ชัดเจน จะสูญเสียผู้ฟังไป หากพูดเยอะจนเกินไป เพื่อให้การนำเสนอของชัดเจน ให้เน้นไปที่สิ่งต่อไปนี้

– **ข้อความที่ชัดเจน (Clear Message)** มีแนวคิดที่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อความที่ต้องการส่ง ก่อนที่จะเริ่มวางแผนการนำเสนอ เมื่อชัดเจนแล้ว จะสามารถวางแผนการนำเสนอได้

– **จัดโครงสร้าง (Structure)** การนำเสนอของต้องมีโครงสร้างที่ชัดเจน แบ่งออกเป็นสามส่วน : บทนำ เนื้อหาหลัก และบทสรุป ยังพบว่าการมุ่งเป้าไปที่ประเด็นหลักสามประเด็นในเนื้อหาหลักจะช่วยให้ปรับปรุงแนวคิดและทำให้การนำเสนอของกระชับยิ่งขึ้น

– **ใช้สัญญาณ (Signposting)** วลีเหล่านี้เป็นวลีที่บอกผู้ฟังว่าพูดถึงไหน เช่น “ก่อนอื่นอยากจะพูดถึง....” , “ต่อไปอยากจะไปที่.....”

– **การออกเสียง (Pronunciation)** ตรวจสอบการออกเสียงของคำหลัก ตรวจสอบให้แน่ใจว่าออกเสียงได้ชัดเจน ไม่เช่นนั้นผู้ฟังอาจไม่เข้าใจข้อความ

– **จังหวะและการหยุดพัก (Pace and Pausing)** การพูดจังหวะที่สม่ำเสมอและหยุดพักหลังจากพูดถึงจุดสำคัญเพื่อให้ผู้ฟังมีเวลาในการประมวลผล

2. ดึงดูด (Engaging)

สิ่งที่พูดอาจเป็นประเด็นที่น่าสนใจก็จริง แต่หากไม่ได้นำเสนอในลักษณะที่น่าสนใจ ผู้ฟังจะปิดรับและไม่จดจำข้อความสำคัญ สามารถทำให้การนำเสนอของน่าดึงดูดยิ่งขึ้น

– **เริ่มต้นโดย 'การดึงดูดความสนใจ' (Use a Hook)** สิ่ง que พูดตอนเริ่มต้นการนำเสนอ เพื่อให้ดึงดูดความสนใจผู้ฟังตั้งแต่เริ่มต้น เป็นเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อ คำถาม ข้อเท็จจริง หรือสถิติที่น่าสนใจหรือน่าทึ่ง

– **เชื่อมโยงกลับไปยังการดึงดูดความสนใจข้างต้นในบทสรุป (Link Back to the Hook in the Conclusion)** ไม่ว่าจะได้ดึงดูดความสนใจของผู้ฟังในตอนแรก ให้ย้อนกลับไปกล่าวถึงใน

ตอนท้าย เป็นวิธีจบการนำเสนอที่น่าจดจำ และช่วยให้มั่นใจว่าต้องการนำเสนอเป็นที่จดจำ และการให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในทางใดทางหนึ่งจะช่วยให้เข้าใจมากขึ้น

— **การถ่ายทอด (Delivery)** น้ำเสียงแตกต่างกัน พูดเป็นเสียงเดียว ผู้ฟังจะรู้สึกเบื่อและไม่เปิดรับข้อมูล ไม่ว่าเนื้อหาจะน่าสนใจแค่ไหนก็ตาม สบตากับผู้ฟังและใช้ท่าทางเพื่อช่วยแสดงประเด็นหลัก

— **ใช้รูปภาพ (Use Images)** หากใช้ Power Point อย่าใช้ตัวหนังสือบนสไลด์มากเกินไป แต่ให้ใช้รูปภาพ สิ่งเหล่านี้จะช่วยดึงดูดให้ผู้คนเห็นภาพได้มากขึ้นแต่จะไม่หันเหความสนใจไปจากสิ่งที่พูด

— **ใช้ตัวอย่างและเรื่องราว (Use Examples and Stories)** เพื่อดึงดูดผู้ฟัง สิ่งนี้สามารถอธิบายและสนับสนุนประเด็นของได้อย่างชัดเจน ผู้ฟังมักจำตัวอย่างและเรื่องราวได้แม้ภายหลังการนำเสนอ

3. เป็นตัวของตัวเอง (Authentic)

การเป็นตัวของตัวเองเป็นสิ่งสำคัญหากต้องการเชื่อมต่อกับผู้ฟัง สิ่งนี้จะช่วยให้ผู้ฟังรู้สึกอบอุ่นกับและอยากฟังสิ่งที่พูด

— อย่ากังวลกับการทำผิดพลาด

— เป็นเวอร์ชันที่ดีที่สุดของตัวเองและยิ้ม

— ยกตัวอย่างจากชีวิตจริง

— ใช้อารมณ์ขันเพราะจะช่วยให้ผู้ฟังผ่อนคลายและมีส่วนร่วม (แต่ระมัดระวังอย่าใช้เรื่องตลกที่ก่อให้เกิดความแตกแยก แค่เรื่องตลกเกี่ยวกับสภาพอากาศก็เพียงพอแล้ว)

— เปิดช่องให้กับข้อตำหนิหรือการโต้แย้ง สิ่งนี้จะทำให้ประเด็นหรือข้อโต้แย้งของน่าเชื่อถือมากขึ้น หากสิ่งที่นำเสนอดูสิ้นไหวจนเกินไปหรือมีเนื้อหาที่โน้มเอียงไปเพียงด้านเดียวก็จะดูไม่น่าเชื่อถือ

Maggiani (2012) เป็นอาจารย์ใหญ่และผู้ก่อตั้ง (Solar Communication) กล่าวถึง 28 สมบัติของผู้นำเสนอที่มีทักษะ (28 Qualities of a Skillful Presenter) ดังนี้

1. **สามารถสื่อสารภาษากาย (Adept Nonverbally)** ได้อย่างชัดเจนโดยไม่ใช้คำพูด การสื่อสารแบบอวัจนภาษาของ เช่น การเคลื่อนไหวร่างกาย ภาษามือ ท่าทาง และการแสดงออกทางสีหน้า มีความหมายมากกว่าคำพูดของคำตรงข้าม

2. **สามารถใช้คำสั้งวจาอย่างเต็มรูปแบบ (Adept Verbally)** ใช้คำพูดได้อย่างยอดเยี่ยม การสื่อสารวาจาของ โดยวิธีที่พูดสามารถเป็นสื่อให้ผู้ฟังได้ น้ำเสียง การผันคำ ระดับเสียงของ และวิธีที่กำหนดจังหวะ หยุด และออกเสียง (หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือประหนึ่งว่ากำลังอ่านสุนทรพจน์)

3. **มีชีวิตชีวา (Animated)** ความร่าเริงและกระตือรือร้น ทำตัวมีชีวิตชีวา

4. **กล้าแสดงออก (Assertive)** เข้มแข็ง หนักแน่น ซึ่งอยู่ระหว่างความก้าวร้าวและนิ่งเฉย

5. **ความชาญฉลาด (Astute)** มีความเฉียบแหลมในการประเมินสถานการณ์หรือบุคคลอย่างแม่นยำ และเปลี่ยนให้เป็นข้อได้เปรียบ

6. **ร่าเริง (Cheerful)** แสดงให้ผู้ฟังเห็นว่ามีความสุขอย่างชัดเจนและมองโลกในแง่ดี เพียงแค่มุมในขณะที่น่าเสนอ

7. **ชัดเจน (Clear)** เข้าใจง่าย ไม่มีข้อสงสัย สร้างความชัดเจนโดยการทดสอบนำเสนอข้อความของก่อนนำเสนอจริง

8. **ควบคุมได้ (Commanding)** มีอำนาจเด็ดขาด สามารถจัดการทั้งห้องได้แต่ก็ทำให้ผู้ฟังรู้สึกว่าคุณสามารถมีส่วนร่วมได้อย่างอิสระ

9. **ความมั่นใจ (Confident)** มีความมั่นใจในตนเอง ซึ่งเป็นภาพที่น่าดึงดูด

10. **ความน่าเชื่อถือ (Credible)** ความแน่นอนว่าต้องมีความชัดเจนและเชื่อถือได้

11. **มีพลวัต (Dynamic)** การกระตุ้นให้ผู้ฟังคิด มันเป็นวิธีหนึ่งในการสร้างการมีส่วนร่วม

12. **มีประสิทธิภาพ (Effective)** ประสบผลสำเร็จตามที่ต้องการ สิ่งที่คุณต้องการในการนำเสนอ คือ การทำให้แน่ใจว่าผู้ฟังได้รับสิ่งที่พวกเขาคาดหวังและต้องการ

13. **มีพลัง (Energetic)** แสดงให้เห็นถึงชีวิตชีวา ในขณะที่เดินไปรอบๆ ห้อง

14. **สร้างการมีส่วนร่วม (Engaging)** การดึงดูดและครอบครองความสนใจ สมบัติที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ เชื่อมต่อกับผู้ฟังแต่ละคนไม่ว่าผู้ฟังจะเป็นกลุ่มใหญ่และกลุ่มเล็ก

15. **ครองใจ (Engrossing)** ดึงความสนใจทั้งหมดมาที่ตัว ทำให้ทุกคนมองมา

16. **กระตือรือร้น (Enthusiastic)** แสดงให้ผู้ฟังเห็นว่ากระหายและมีความเพลิดเพลิน

17. **มุ่งมั่น (Focused)** ให้ความสนใจเป็นพิเศษกับหัวข้อที่พูดอยู่ ตรงประเด็น

18. **มีนวัตกรรม (Innovative)** มีความคิดเป็นของตัวเองและสร้างสรรค์

19. **มีความรู้ (Knowledgeable)** ความฉลาดและรอบรู้ แนวคิดดีจะอธิบายให้กับผู้ฟัง

20. **มีตรรกะ (Logical)** มีเหตุผลที่ชัดเจนและสมเหตุสมผล สิ่งที่น่าเสนอจะต้องเข้าใจได้

21. **น่าจดจำ (Memorable)** จดจำได้ง่าย คุ่มค่าแก่การจดจำ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ฟังจะได้รับประโยชน์อย่างจากการนำเสนอ

22. **ความเป็นธรรมชาติ (Natural)** นำเสนออย่างไม่ติดขัดและสละสลวย ต้องใช้การฝึกฝนอย่างเข้มข้น

23. **มีระเบียบ (Organized)** มีโครงสร้างและมีการควบคุมที่ดี ให้เกียรติผู้ฟังโดยใช้เวลาเตรียมตัวอย่างเพียงพอ

24. **มีความหลงใหล (Passionate)** แสดงความหลงใหลที่แรงกล้า

25. **มีดุลยภาพ (Poised)** นิ่งนวลและสง่างาม นี่คือภาพที่ครอบคลุมสมบัติอื่นๆ อีกมากมาย คำพ้องความหมายทั้งหมดที่มีคือ มั่นใจในตนเอง สงบเสงี่ยม มีเกียรติ และควบคุมได้อย่างสมบูรณ์

26. **อยู่กับปัจจุบัน (Present)** ตระหนักรู้และอยู่กับสถานการณ์ปัจจุบันอย่างเต็มที่ มุ่งเน้นไปที่สิ่งที่กำลังเกิดขึ้นในขณะนั้น

27. **ผ่อนคลาย (Relaxed)** ความสบายใจ กำหนดน้ำเสียงที่สงบในการนำเสนอ

28. **เป็นที่เข้าใจได้ (Understandable)** ผู้ฟังจะสามารถเข้าใจสิ่งที่คุณนำเสนอได้ง่าย

และสมบัติ 28 ประการ ที่ควรมีและควรนำมาปฏิบัติหรือจะหลีกเลี่ยง ตอนนี้นับขึ้นอยู่กับคุณแล้ว สิ่งที่ต้องทำก็แค่ฝึกฝนและแสดงความสามารถเพื่อให้มีทักษะเหล่านี้

Miller (2023) เป็นช่างภาพชาว American ซึ่งทำงานที่ Crow Agency ถ่ายภาพ Crow Indians ส่วนใหญ่ กล่าวถึง สมบัติ 11 ประการของการเป็นผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยม (Eleven Qualities of a Great Presenter) ดังนี้

1. **เป็นตัวของตัวเอง (Authenticity)** ผู้นำเสนอที่ดีต้องมีความเป็นตัวของตัวเอง มีความจริงใจ และเชื่อมโยงกับผู้ฟังได้ง่าย ช่วยสร้างความไว้วางใจและสายสัมพันธ์ระหว่างผู้ฟังและผู้นำเสนอ
2. **มีเสน่ห์ (Charisma)** ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมมีเสน่ห์และมีบุคลิกที่ดึงดูดผู้ฟัง
3. **มีความสามารถในการเล่าเรื่อง (Storytelling)** เรื่องราวเมื่อได้รับการบอกเล่าอย่างดี จะทำให้เกิดการเชื่อมโยงทางอารมณ์กับผู้ฟัง ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมคือนักเล่าเรื่องที่มีทักษะซึ่งสามารถใช้การเล่าเรื่องเพื่อถ่ายทอดแนวคิดที่ซับซ้อนในลักษณะที่น่าจดจำและสร้างผลกระทบได้ เรื่องราวเหล่านั้นจะตกย้ำประเด็นการนำเสนอของผู้พูด
4. **มีสื่อทัศนูปกรณ์ (Visual Aids)** เช่น รูปภาพ วิดีโอ และไดอะแกรม สามารถช่วยเพิ่มภาพการนำเสนอและทำให้น่าสนใจและน่าจดจำยิ่งขึ้น ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมจะเชี่ยวชาญองค์ประกอบการนำเสนอเป็นอย่างดี
5. **มีความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)** การทำอะไรที่ไม่ธรรมดาจะดึงดูดความสนใจของผู้ฟังและเป็นที่น่าจดจำมากกว่าการนำเสนอทั่วไป
6. **อารมณ์ขัน (Humor)** ผู้นำเสนอที่เก่งก็มียุทธวิธีที่เหมาะสมสามารถทำลายกำแพงทำให้อารมณ์แจ่มใส และทำให้การนำเสนอสนุกสนานยิ่งขึ้น
7. **มีความชัดเจน (Clarity)** ผู้นำเสนอที่ดีสื่อสารข้อความของตนความชัดเจนและแม่นยำ พวกเขาใช้คำและวลีง่ายๆ ที่เข้าใจได้ง่าย
8. **มีความเข้าใจผู้ฟัง (Empathy)** ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมมีความเข้าใจหัวอกผู้ฟัง พวกเขาเข้าใจความต้องการ ข้อกังวล และความสนใจของผู้ฟัง และปรับแต่งการนำเสนอให้เหมาะสมกับผู้ฟัง
9. **มีความหลงใหล (Passion)** ความหลงใหลสำคัญกว่าทุกสิ่ง เพิ่มความรู้บวกเทคนิคที่ผู้นำเสนอเก่งๆ ทำ แล้ววิทยากรคนนั้นก็จะต้องใจผู้ฟัง
10. **ความมั่นใจ (Confidence)** ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมมี “ความมั่นใจในความสามารถของตนเอง” และแสดงออกออกมา ซึ่งจะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและความเชี่ยวชาญให้กับผู้ฟัง
11. **การเตรียมตัว (Preparation)** กฎการเตรียมตัวง่ายๆ ที่ฝึกสอนผู้นำเสนอ TEDTalk คือ “เตรียมตัวหนึ่งชั่วโมงสำหรับการนำเสนอทุก 1 นาที”

Presenter Academy (2021) กล่าวถึง สมบัติ 10 ประการของการเป็นผู้นำเสนอที่ดี ต้องทำ (10 Qualities of a Good Presenter) ดังนี้

1. **มีความมั่นใจ (Confidence)** ผู้นำเสนอที่ดีที่ไม่มั่นใจเนื่องจากการมีความมั่นใจมาควบคู่กับการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ ความมั่นใจมาจากความมั่นใจในวิชาและเตรียมตัวอย่างเหมาะสม ดังนั้นอย่าลืมทำการบ้านแล้วสมบัติที่หายากนี้
2. **น่าหลงใหลและมีเสน่ห์ (Charm & Charisma)** ทักษะการนำเสนอของจะเพิ่มขึ้นอย่างมากเมื่อทำให้ดูน่าหลงใหลและมีเสน่ห์ได้ ซึ่งใกล้เคียงกับความมั่นใจ เป็นความสามารถที่มีประโยชน์ในการพัฒนาในฐานะผู้นำเสนอเนื่องจากจะสามารถดึงดูดผู้ฟังและสร้างสายสัมพันธ์และความไว้วางใจได้ในเวลาเดียวกัน

3. ทุ่มเทและความหลงใหล (Dedication & Passion) หลายคนลืมนึกไปว่าอะไรที่ทำให้เป็นผู้นำเสนอที่อุตสาหกรรมโทรทัศน์เป็นอุตสาหกรรมที่มีการแข่งขันสูง สมบัติที่จำเป็นไม่เกี่ยวข้องกับทักษะการนำเสนอเสมอไป สิ่งที่ต้องการคือการยืนหยัด ความทุ่มเท และความหลงใหล ไม่ใช่แค่ในเนื้อหาสาระที่นำเสนอเท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงทุกการกระทำ

4. เป็นตัวของตัวเอง (Authenticity) ในฐานะผู้นำเสนอในรายการทีวี อาจไม่มีอะไรสำคัญไปกว่าการเป็นตัวจริง เพราะเมื่อไม่ได้เป็นตัวของตัวเองอย่างแท้จริง จะสูญเสียความเป็นตัวตนที่แท้จริงไป ไม่ใช่นักแสดงที่เล่นเป็นตัวละคร ดังนั้นให้บุคลิกและความหลงใหลของตนเองแสดงออกมาในทักษะการนำเสนอของ

5. ทำความเข้าใจผู้ฟัง (Understanding the Audience) ภาพที่เกิดขึ้นได้ตามธรรมชาติหรืออาจจำเป็นต้องมีการค้นคว้าหาข้อมูล เนื่องจากเป็นสมบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำความเข้าใจผู้ฟังและปัญหาของพวกเขา จำเป็นต้องมีความเห็นอกเห็นใจในระดับหนึ่ง แต่ต้องได้รับการสนับสนุนจากการขยันและความหลงใหลในการทำงานอย่างถูกต้อง

6. มีความกระตือรือร้น (Enthusiastic) ปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่ผู้นำเสนอต้องแทรกเข้าไปในงานของพวกเขา คือความกระตือรือร้น ไม่สามารถนำเสนอโดยปราศจากทักษะนี้ เนื่องจากทักษะการนำเสนออื่นๆ ทั้งหมดขึ้นอยู่กับทักษะนี้ ไม่มีใครอยากฟังการนำเสนอที่น่าเบื่อและไร้ชีวิตชีวา

7. ผ่อนคลายและสงบสติอารมณ์ภายใต้ความกดดัน (Relaxed and Keep Calm Under Pressure) ประโยค "อย่าทำงานกับนักเรียนหรือสัตว์" แม้จะเป็นสุภาษิตโบราณ แต่ก็ยังคงมีความหมายที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน การทำงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและสัตว์นั้นต้องการความอดทน ความสามารถในการปรับตัว และความสามารถในการรักษาสติภายใต้ความกดดัน ซึ่งเป็นทักษะที่สำคัญสำหรับการทำงานในหลายสายอาชีพ

8. เป็นผู้ฟังที่กระตือรือร้น (An Active Listener) เป็นทักษะที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับผู้ดำเนินรายการสัมภาษณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในรายการโทรทัศน์ที่ทุกสายตajibจ้องอยู่ที่ผู้สัมภาษณ์และแขกรับเชิญ การแสดงออกถึงความสนใจและการฟังอย่างตั้งใจจะช่วยสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองและเปิดโอกาสให้แขกรับเชิญได้เปิดเผยแบ่งปันข้อมูลที่น่าสนใจมากยิ่งขึ้น

9. มีทักษะการสื่อสารที่ดี (Good Communication Skills) ทักษะการสื่อสารที่ดีเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้ที่ต้องการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาทักษะนี้ต้องใช้เวลาและความพยายาม แต่ผลลัพธ์ที่ได้จะคุ้มค่าอย่างแน่นอน เพราะจะช่วยให้สามารถสื่อสารได้อย่างมั่นใจและน่าเชื่อถือ

10. ทำงานเป็นทีมได้อย่างดี (Good Team Player) ในฐานะผู้นำเสนอของทีมนี้จะต้องสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ซึ่งมักจะอยู่ภายใต้ความกดดันที่หนักหน่วงของทักษะการนำเสนอ

Zack (2016) เป็น ผู้ฝึกสอนการนำเสนอ | ผู้ฝึกการประพาดิตินในฐานะผู้บริหาร | ผู้นำการประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการนำเสนอ | ผู้ฝึกการพูดในที่สาธารณะ | ผู้ฝึกอบรมพัฒนาทักษะบุคลากรกล่าวถึง **8 ลักษณะของผู้นำเสนอที่มีเสน่ห์ (8 Characteristics of a Captivating Presenter)** ดังนี้

1. มีความมั่นใจ (Confidence) สร้างความมั่นใจจากภายในสู่ภายนอกการจัดการความกังวลใจและเปลี่ยนมันให้เป็นพลัง สร้างความมั่นใจจากภายในสู่ภายนอกสู่ภายนอกในการปรับแต่งทักษะการส่งมอบเนื้อหาของท่านทางที่ทรงพลัง สบตากับผู้ฟังอย่างมั่นคง มีใบหน้าที่ยิ้มแย้ม โดยทั่วไปแล้วสิ่งเหล่านี้เรียกว่าความมั่นใจ

2. เชื่อมต่อกับผู้ฟัง (Connection with the Audience) การเชื่อมต่องานกับผู้ฟังเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ การใส่ใจผู้ฟังและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีจะช่วยให้ผู้ฟังเปิดใจรับฟังสิ่งที่พูดและจดจำสิ่งที่ต้องการสื่อสารได้อย่างชัดเจน

3. สงบ (Calm) ผู้นำเสนอที่ดีที่สุดจะรู้สึกสบายใจกับพวก เห็นมันบนใบหน้าของพวกเขา ในท่าทางและภาษากายของพวกเขา และในคำพูดของพวกเขา พวกเขารู้จักและยอมรับในตนเอง ไม่รีบร้อน มีการหยุดพักชั่วคราว รู้ว่าตนเองกำลังทำอะไรอยู่ในทุกขณะ นั่นจึงทำให้ผู้ฟังสงบลง พวกเขามีความมุ่งมั่นที่ดึงดูดผู้ฟังโดยไม่ต้องใช้เสียงดัง ความสงบของพวกเขาสร้างความสนใจไปที่พลังจากภายใน

4. เนื้อหา (Content) เนื้อหาที่ดีเป็นกุญแจสำคัญในการสร้างการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ การเตรียมเนื้อหาอย่างรอบคอบ การจัดระเบียบข้อมูลอย่างเป็นระบบ และการใช้สื่อประกอบที่หลากหลาย จะช่วยให้สามารถสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟัง

5. ความกล้าหาญ (Courage) เป็นสมบัติที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับผู้ที่ต้องการเป็นผู้นำเสนอที่ประสบความสำเร็จ การกล้าที่จะแสดงออกถึงความคิดเห็นและความรู้สึกของตนเองอย่างเปิดเผย เป็นสิ่งที่จำเป็นในการสร้างการเชื่อมต่องานกับผู้ฟังและสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้อื่น

6. มีเสน่ห์/น่าหลงใหล (Charisma/Charming) เสน่ห์เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการนำเสนอ เพราะมันเป็นสิ่งที่ดึงดูดผู้ฟังให้เข้ามาร่วมฟังและจดจำสิ่งที่พูด การสร้างเสน่ห์นั้นไม่ใช่เรื่องยาก เพียงแค่เข้าใจผู้ฟังและแสดงความเป็นตัวของตัวเองออกมาอย่างมั่นใจ

7. เป็นผู้ควบคุมสถานการณ์ (Command the Room) การชี้นำการสนทนา และ ดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง ให้กลับมาอยู่ที่เนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร ซึ่งจะช่วยให้นิเทศเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

8. ควบคุมการถามตอบ (Control Q&A) การควบคุมช่วง Q&A นั้นเป็นทักษะที่สามารถฝึกฝนได้ และเป็นส่วนสำคัญในการสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟัง การเตรียมตัวที่ดี การฟังอย่างตั้งใจ และการตอบคำถามอย่างชัดเจน จะช่วยให้สามารถจัดการช่วง Q&A ได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

Penny (n.d.) เป็น CEO และผู้ก่อตั้ง Proteus Enterprises Pty Ltd กล่าวถึง สมบัติ 4 ประการในการนำเสนอที่ดีทุกวันนี้ (4 Characteristics to A Good Presentation) ดังนี้

1. ทรงพลัง (Powerful) การสร้างความเชื่อมโยงที่แข็งแกร่งระหว่างเนื้อหาที่นำเสนอและประสบการณ์ของผู้ฟัง ทำให้ผู้ฟังรู้สึกว่ามีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับชีวิตโดยตรงและมีความหมาย

2. การปลุกเร้า (Provocative) การปลุกเร้าในการนำเสนอที่เปรียบเสมือนการจุดประกายให้ผู้ฟังได้คิดนอกกรอบที่ท้าทายและเปิดใจรับสิ่งใหม่ๆ มันไม่ใช่การโจมตีหรือวิจารณ์ แต่เป็นการกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก

3. ความหลงใหล (Passionate) คือพลังงานที่ขับเคลื่อนการนำเสนอให้ประสบความสำเร็จ มันไม่ใช่แค่การพูดจาคล่องแคล่วหรือการใช้สื่อประกอบที่สวยงาม แต่เป็น ความรู้สึกที่แท้จริง ที่ผู้นำเสนอมีต่อหัวข้อที่กำลังพูดถึง

4. ความเป็นมืออาชีพ (Professional) นั้นเปรียบเสมือนกุญแจสำคัญที่จะไขประตูสู่ความสำเร็จในการนำเสนอ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอในงานในที่ทำงาน การพูดในที่สาธารณะ หรือแม้แต่การนำเสนอโครงการในห้องเรียน ความเป็นมืออาชีพจะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟัง

DeCastro (2022) เป็นนักเขียน วิทยากร ผู้ฝึกสอน ผู้นำเสนอ อดีตผู้บริหารองค์กรที่มีความหลงใหลในความเป็นผู้นำส่วนบุคคล ผู้คน และผลลัพธ์ กล่าวถึง **8 ลักษณะของผู้นำเสนอและผู้พูดในที่สาธารณะที่ทรงพลัง (Characteristics of A Powerful Presenter and Public Speaker)** ดังนี้

1. การรับรู้ (Perception)

- มุ่งเน้นไปที่จุดแข็งของตนในฐานะผู้นำเสนอมากกว่าความเชื่อและพฤติกรรมที่ไม่ดี
- มุ่งเน้นไปที่วิธีที่พวกเขาจะสามารถช่วยเหลือผู้ฟังและความแตกต่างที่ผู้นำเสนอสามารถสร้างให้กับชีวิตของผู้ฟัง แทนที่จะแสดงให้เห็นว่าผู้นำเสนอเก่งเพียงใด
- มองเห็นโอกาสในการเชื่อมต่อกับผู้คน
- ไม่มีใครอยากเห็นการนำเสนอที่เร็ว สลະสลวย และท่องจำ
- เป็นตัวของตัวเอง
- หากพยายามที่จะให้การนำเสนอสมบูรณ์แบบ จะไม่สนุก

3. แรงบันดาลใจ (Inspiration)

- ครั้งสุดท้ายที่รู้สึกได้รับแรงบันดาลใจจากผู้นำเสนอและเนื้อหา
- หากไม่เคยรู้สึกได้รับแรงบันดาลใจจากการนำเสนอ อะไรที่ขาดหายไปควรค้นหาสิ่งนั้น
- สร้างการสนทนามากกว่าการนำเสนอ
- สร้างสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและข้อความทำให้มองเห็นได้ชัดเจน
- พูดความจริงใจ มีความเข้าใจ และหลงใหล

4. การเตรียมการ (Preparation)

- ฝึกซ้อมความเข้าใจภายใน ไม่ใช่ท่องจำ กล่าวอีกนัยหนึ่ง ต้องทำความเข้าใจข้อความของให้ชัดเจนถึงขนาดที่ถ้าทำโน้ตทั้งหมดหาย ก็ยังพูดได้อยู่ ลองนึกภาพถ้าไม่มีบันทึกย่อหรือสไลด์ที่จะสนับสนุนการนำเสนอ แต่กลับมีความเชื่อมั่นและชัดเจนในข้อความของ

- ฝึกฝนและฟังสำนวนเสียงข้อความที่พูดเสียง
- ฝึกฝนและฟังการแสดงออกทางอวัจนภาษา คือท่าทางและการเคลื่อนไหวเวลาพูด

5. การปรับเปลี่ยนให้เป็นตัว (Personalisation)

- ทุกสิ่งที่พูดกับผู้ฟังเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับพวกเขาในฐานะปัจเจกบุคคล
- หากเคยหยุดและถามว่า 'ทำไมถึงบอก และทำไมถึงต้องสนใจ' แสดงว่ามีคำตอบที่ดี

— ทุกสไลด์ รูปภาพ หมายเลข และข้อเท็จจริงที่แสดงบนหน้าจอก็มีความเกี่ยวข้องและมีความหมายต่อผู้ฟังในทางใดทางหนึ่ง

— ทุกสิ่งที่แบ่งปันมีค่าต่อทุกคนในห้อง

6. การไตร่ตรอง (Contemplation)

— ครุ่นคิดถึงว่ามาไกลแค่ไหน ทุกสิ่งที่ทำสำเร็จจนถึงตอนนี้ และสิ่งที่เป็แรงบันดาลใจและเสริมพลังให้ประสบความสำเร็จ

— เตือนตัวเองว่าเหตุผลที่ได้รับเลือกให้นำเสนอเพราะรู้บางสิ่งบางอย่างที่ผู้ฟังจำเป็นต้องรู้

— คิดถึงวิธีที่สามารถค้นพบ ให้ค่า และแสดงออกถึงเสียงที่แท้จริงของความมั่นใจ

— คิดว่าจะสร้างความประทับใจที่ต้องการฝากไว้กับผู้ฟังให้พวกจดจำ

7. การทำให้เห็นภาพ (Projection)

— นึกถึงภาพการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จก่อนที่จะยืนพูดจริงๆ

— นึกถึงภาพผู้ฟังพยักหน้าและยิ้มให้ก่อนที่จะพูดอะไรออกไป

— การนำเสนอให้ผู้ฟังเห็นภาพอนาคตที่ชัดเจน

— วาดภาพให้เห็นว่าชีวิตของพวกจะง่ายขึ้น ดีขึ้น หรือมีความสุขมากขึ้น

8. การเชื่อมต่อ (Connection)

— หยุคมุ่งเน้นการนำเสนอแล้วใช้พลังงานทั้งหมด

— จำไว้ว่าในขณะที่กำลังมองหาและการเคารพเป็นสิ่งที่ชีวิตที่มีอารมณ์ความรู้สึก

— สร้างการนำเสนอของความรู้ที่สามารถเข้าใจบางสิ่งบางอย่างได้อย่างชาญฉลาด

— การนำเสนออย่างมีสติมาใช้ในการเชื่อมต่อคือทุกสิ่ง

สรุป จากทัศนะของ Juneja (n.d.), UKEssays (2018), The English Coach (2021), Maggiani (2012), Miller (2023), Presenter Academy (2021), Zack (2016), Penny (n.d.), และ DeCastro (2022) ดังกล่าวข้างต้น สังเคราะห์ได้ถึงลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอที่ดี ได้ดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 สรุปลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอที่ดี

ลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอที่ดี	Juneja	UKessays	English Coach	Magdani	Miller	Presenter Academy	Zack	Penny	DeCastro
1. การปรับเนื้อหาให้เหมาะสมกับผู้ชม (Well Adapted to Audience)	/				/	/	/		
2. ให้ความสำคัญกับประเด็นหลัก (Focused on the Topic)	/			/					
3. การถ่ายทอดข้อมูลที่จำเป็น (Convey the Required Information)	/								
4. รักษาความสงบและความผ่อนคลาย (Be Calm and Relaxed)	/			/		/	/		
5. ใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอให้มากขึ้น (Use More of Visual Aids)	/				/				
6. ต้องมีการวางแผน (Must Be Planned)	/								
7. ซ้อมและฝึกนำเสนอ (Rehearse and Practice the Presentation)	/	/							
8. กระตุ้นให้ผู้ฟังถามคำถามมากขึ้น (Encourage More Questions from the Audience)	/								
9. แสดงความคิดเห็นในตอนท้าย (Give Final Comments)	/								
10. มีลักษณะที่ดีในขณะนำเสนอ (A Presentable Appearance)	/								
11. (Using Positive Quotes, Humour, or Remarkable Fact)	/	/			/				
12. ต้องยืนยันและมองโลกในแง่ดี (Affirmative and Optimistic)	/								
13. ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ (State the Objectives of the Presentation)	/								
14. วลีเปิดและปิด (Opening and Closing Phrases)		/							
15. ความเรียบง่าย (Simplicity)		/							

1 ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

ลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอที่ดี	Juneja	UKessays	English Coach	Magdani	Miller	Presenter Academy	Zack	Penny	DeCastro
16. ความจริงใจ (Sincerity)		/							
17. การใช้การอ้างอิง (Use of Quotations)		/							
18. ความชัดเจน (Clear)			/	/	/				
19. เป็นตัวของตัวเอง (Authentic)			/		/	/		/	
20. สามารถสื่อสารด้วยภาษากาย (Adept Nonverbally)				/					
21. มีชีวิตชีวา (Animated)				/					
22. กล้าแสดงออก (Assertive)				/					
23. ควบคุมได้ (Commanding)				/			/		
24. ความมั่นใจ (Confidence)				/	/	/	/		
25. ความน่าเชื่อถือ (Credible)				/					
26. มีประสิทธิภาพ (Effective)				/					
27. สร้างการมีส่วนร่วม (Engaging)			/	/					
28. กระตือรือร้น (Enthusiastic)				/		/			
29. มีนวัตกรรม (Innovative)				/					
30. มีความรู้ (Knowledgeable)				/					
31. น่าจดจำ (Memorable)				/					

2.3.4 แนวทางพัฒนาทักษะการนำเสนอ

Inspired Together Teachers (2019) กล่าวถึง การปรับปรุงการนำเสนอของนักเรียน (Improve Student Presentations) ดังนี้

1. **แสดงเสียง (Project your Voice)** นักเรียนฝึกเปล่งเสียงไปทั่วทั้งห้องโดยไม่ต้องตะโกน ใช้การกระซิบ นักเรียนสามารถกระซิบเสียงดังจนคนอื่นได้ยินจากระยะไกล ฝึกอ่านบรรทัดหรือสองบรรทัดที่มีปริมาตรต่างกันหนึ่งหรือสองบรรทัด ให้นักเรียนร่วมมือกันและพยายามพูดในปริมาณที่ต่างกันจากระยะห่างที่ต่างกัน ทุกคนสามารถได้ยินนักเรียน

2. **ฝึกยืนท่าที่มั่นใจ (Practice Standing with a Confident Stance)** นักเรียนควรจะทำตัวสบาย ๆ แต่ไม่ทำหลังงอ ควรยืนนิ่งและเคลื่อนไหวได้เป็นครั้งคราว แต่ต้องไม่แกว่งไปมา นักเรียนสามารถเดินได้สองสามก้าวหรือเดินข้าม “เวที” เป็นครั้งคราว ซึ่งจะช่วยเพิ่มความสนใจ

3. **ฝึกสบตาให้ดี (Practice Good Eye Contact)** การสบตาที่ดีช่วยให้วิทยากรเชื่อมต่อกับผู้ฟัง หมายความว่านักเรียนจะมีส่วนร่วมในการนำเสนอมากขึ้น นักเรียนมักจะพลาดสิ่งนี้ หากนักเรียนกังวล นักเรียนมักจะสบตาผู้ฟังไม่ได้

4. **ใส่ใจอัตราเร็วในการพูด (Pay Attention to Speaking Rate)** มีการสอนเรื่องอัตรา การพูดอย่างมีประสิทธิภาพ ลองอ่านอะไรอย่างเร็ว ๆ ซึ่งค่อนข้างเป็นเรื่องยากสำหรับผู้ฟังที่จะตามทัน แล้วค่อยอ่านอะไรสักอย่างช้า ๆ มันก็จะดูน่าเบื่อ ให้นักเรียนฝึกอ่านย่อหน้ากับคู่ของนักเรียน สลับพูดเร็วและช้าจนหาจุดกึ่งกลางที่พอดี นักเรียนมีความสามารถระดับสูงสามารถเรียนรู้ที่จะปรับ อัตราการพูดเพื่อผลลัพธ์บางประการ เช่น การชะลอการพูดเพื่อสร้างความสงสัย แต่ต้องหลีกเลี่ยง การออกเสียงแบบไม่มีเสียงสูงต่ำ

5. **การออกเสียงที่ชัดเจน (Teach Students to Articulate)** โดยทั่วไปแล้ว ชาวอเมริกัน อาจพูดไม่ชัด สอนนักเรียนให้ออกเสียงสิ่งต่าง ๆ อย่างระมัดระวัง ออกเสียงตัวอักษรทั้งหมด เช่น พูดว่า “Running” แทนที่จะพูด “Runnin” ระมัดระวังคำพูดที่ไม่ชัดอื่น ๆ เช่น “Ta” ที่หมายถึง “to” และ “gonna” ที่หมายถึง “going to” และระวังอย่าออกเสียงฟิมพ์

6. **เลือกใช้ถ้อยคำที่สุภาพและเป็นทางการ (Use A More Formal Tone Than You Might Use in Every Day Speech)** สอนนักเรียนว่ามีเวลาและสถานที่สำหรับการใช้คำสแลงและ คำพูดที่ไม่สุภาพ เช่น เมื่ออยู่กับเพื่อนหรือในสถานการณ์ที่ไม่เป็นทางการ การพูดในที่สาธารณะต้องใช้ การออกเสียงที่เป็นทางการมากขึ้น นักเรียนคนหนึ่งนำเสนอต่อคณะกรรมการการศึกษา และเปิดฉากโดยเรียกนักเรียนว่า “เพื่อน ๆ” ซึ่งก็ไม่ได้รับการตอบรับที่ดีนัก คงไม่อยากให้ผู้ชมออกไป พฤติกรรมที่ดูไม่เป็นมืออาชีพ

7. **การแสดงออกทางสีหน้าเพื่อเพิ่มความสนใจ (Teach Students to Use Facial Expressions to Add Interest)** หากนักเรียนมีทักษะการใช้เสียงที่ดีแล้ว ให้สอนการแสดงออกทางสีหน้าเพิ่ม ซึ่งจะทำให้ผู้ฟังมีความสนใจยิ่งขึ้น เปิดโอกาสให้นักเรียนฝึกการแสดงออกทางสีหน้า ให้นักเรียนแสดงสีหน้ารังเกียจ มีความสุข เศร้า กังวลใจ แสดงสีหน้าต่อว่า สีหน้าผิดหวัง และสีหน้า เหนื่อย นักเรียนสามารถจดบันทึกในสคริปต์เพื่อเตือนให้ใช้การแสดงออกทางสีหน้าได้

8. **การใช้ภาษากาย (Teach Students to Use Gestures)** การใช้ท่าทางอย่างเหมาะสมจะช่วยให้รักษาความสนใจของผู้ชมได้ นักเรียนอาจใช้มือหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกาย

เพื่อเน้นสิ่งที่นักเรียนพูด หากนักเรียนเลือกที่จะใช้ท่าทาง ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามันเป็นท่าทางที่สมบูรณ์ ทำซ้ำ ๆ และตั้งใจ นักเรียนมักจะเร่งรีบทำรีบหยุด และไร้ประสิทธิภาพเพราะทำเร็วเกินไปและไม่สมบูรณ์ ฝึกแสดงท่าทางโดยให้นักเรียนกล่าว “ลา” และโบกมือ หากกระทำน้อยเกินไปหรือแสดงท่าทางเร็วเกินไป จะไม่เกิดผล แต่ถ้านานเกินไปจะดูตลก

9. การฝึกเขียนการเปิดที่น่าดึงดูดความสนใจ (Have Students Write An Attention Getting Opening) นักเรียนต้องการได้รับความสนใจจากผู้ฟังตั้งแต่เริ่มต้น หากพูดเริ่มต้นว่า “รายงานนี้เป็นเรื่องเกี่ยวกับบทบาทของเกษตรกรในศตวรรษที่ 15 ของจีน” ไม่ได้สร้างแรงบันดาลใจให้เกิดความสนใจ “รู้ไหมว่าทุกคนมีบางอย่างที่เหมือนกันกับเกษตรกรในศตวรรษที่ 15 ในประเทศจีน” ถ้าเป็นแบบนี้จะสนใจฟัง ให้นักเรียนเริ่มต้นคำถามที่น่าสนใจ ข้อเท็จจริงที่น่าสนใจ หรือข้อความที่น่าประหลาดใจ ให้นักเรียนบอกไปถึงบางสิ่งอันมีค่าที่นักเรียนกำลังจะนำเสนอ บอกนักเรียนให้หาวิธีเชื่อมโยงหัวข้อของตนเองกับผู้ชม การใช้เวลาตรงนี้เพียงเล็กน้อยสามารถในแง่ของความสนใจของผู้ชม

Classrooms Team (2021) กล่าวถึง 8 วิธีในการสอนทักษะการนำเสนอให้กับนักเรียน (8 Ways to Teach Students Presentation Skills) ดังนี้

1. แสดงตัวอย่าง (Show Examples) หนึ่งในวิธีที่ดีที่สุดในการทำให้นักเรียนของเข้าสู่โลกแห่งการนำเสนอได้ง่ายขึ้นคือการสร้างแรงบันดาลใจให้นักเรียน มีตัวอย่างที่ดีมากมายของการพูดในที่สาธารณะ ตั้งแต่การบรรยาย TED ไปจนถึงวิทยากรรับเชิญที่สามารถเชิญเข้ามาในห้องเรียนของได้ แสดงตัวอย่างการพูดในที่สาธารณะและอภิปราย ดูว่านักเรียนพูดและมีปฏิกิริยาอย่างไร

2. การฝึกฝนแบ่งกลุ่มย่อย (Use Small Groups) การฝึกฝนอยู่บ่อยๆ มักจะทำให้สมบูรณ์และบางครั้งการฝึกฝนนั้นทำได้ดีที่สุดเมื่อนักเรียนของไม่รู้ชื่อนักเรียนกำลังฝึกซ้อมอยู่ การนำเสนอทั้งชั้นเรียนอาจดูมากไป แต่การแบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มเล็ก ๆ อาจเป็นก้าวสำคัญในการฝึกฝนทักษะที่จำเป็นในการนำเสนอ

3. เสริมสร้างคำแนะนำเชิงบวก (Reinforce Positive Feedback) พลังของการเสริมพลังเชิงบวกสามารถสร้างสิ่งมหัศจรรย์ให้กับนักเรียนได้อย่างแท้จริง ทั้งในแง่ของความภาคภูมิใจในตนเองและความสำเร็จทางวิชาการ แม้ว่าครูบางคนจะประเมินนักเรียนตามด้านที่ต้องปรับปรุง แต่การให้ความสำคัญกับสิ่งที่นักเรียนทำได้ดีเป็นอันดับแรกสามารถทำให้นักเรียนมีจุดให้มุ่งเน้นเพื่อที่นักเรียนจะได้ทำงานที่ดีต่อไปและยังเพิ่มความมั่นใจ สิ่งนี้สามารถช่วยเหลือนักเรียนที่กังวลหรือพยายามมองหาความภาคภูมิใจในตนเองได้เป็นพิเศษ

4. ทบทวนโครงการก่อนหน้า (Revisit Previous Projects) บางครั้งวิธีที่ดีที่สุดในการเรียนรู้คือการย้อนรอยขั้นตอนของตนเอง และสิ่งนี้สามารถเป็นจริงได้ในห้องเรียนและในชีวิตประจำวัน การทบทวนโครงการเก่า ๆ ไม่เพียงแต่ช่วยให้นักเรียนตระหนักว่านักเรียนมาไกลแค่ไหนแล้ว แต่ยังช่วยให้เข้าใจตัวเองโดยรวมดีขึ้นอีกเล็กน้อยตลอดกระบวนการทำงาน

5. เปิดโอกาสให้ตั้งคำถาม (Encourage Questions) การสอนนักเรียนคือการช่วยให้นักเรียนเรียนรู้สิ่งที่นักเรียนยังไม่เข้าใจ ไม่ว่าหัวข้อคืออะไร แม้ว่ามันจะไม่ได้มีคำถามมากมายในตอนแรก แต่การสนับสนุนให้นักเรียนคิดแนวคิดเพื่อถามคำถามและจุดประกายการอภิปรายสามารถ

ช่วยให้นักเรียนมีส่วนร่วมและนำทางนักเรียนให้เข้าใจดีขึ้น ทั้งเกี่ยวกับหัวข้อที่นักเรียนกำลังนำเสนอ และเกี่ยวกับวิธีการนำเสนอ

6. การสอนโดยแบบเน้นการอภิปราย (Run A Discussion-Based Classroom) การนำเสนอ มักจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเรียนรู้ที่จะพูดและแสดงออกต่อหน้าห้องเรียน และนักเรียนอาจรู้สึกไม่สบายใจโดยเฉพาะเมื่อรูปแบบการนำเสนอแตกต่างกับการเรียนแบบเดิม นักเรียนของคันทันเคยกับการฟังบรรยายตลอดทั้งวัน ในที่สุดการได้รับโอกาสพูดก็อาจทำให้รู้สึกแปลกไป อย่างไรก็ตาม ในห้องเรียนที่มีการอภิปรายเป็นหลัก นักเรียนของสามารถแสดงออกได้อย่างอิสระและฝึกฝนทักษะการพูดอย่างสม่ำเสมอ ดังนั้นจึงไม่รู้สึกแปลกเมื่อถึงเวลาต้องทำการนำเสนออย่างเป็นทางการมากขึ้น

7. การให้คำปรึกษาแบบเฉพาะบุคคล (Practice One-On-One) นักเรียนบางคนอาจกังวลกว่าคนอื่น ๆ และต้องการคำแนะนำแบบเฉพาะตัวจริง ๆ เมื่อพบนักเรียนแบบนี้ การทำงานกับนักเรียนเป็นรายบุคคลมักจะช่วยให้นักเรียนก้าวข้ามอุปสรรคที่นักเรียนต้องการเอาชนะได้ บางครั้งการพูดต่อหน้าเพียงคนเดียวอาจทำให้รู้สึกว้าวุ่นเกินไป ช่วยบรรเทาความไม่มั่นใจให้นักเรียนตามทันเพื่อน

8. การประเมินตนเอง (Use Self Evaluation) การกลับไปศึกษาโครงการที่เคยทำ การประเมินตนเองไม่เพียงแต่ช่วยให้นักเรียนรับรู้ถึงความก้าวหน้าและจุดแข็งของตนเอง ชี้แนะแนวทางที่นักเรียนจำเป็นต้องพัฒนาในอนาคต การพูดในที่สาธารณะเป็นทักษะที่ต้องพัฒนาอยู่ตลอดเวลา การสร้างความตระหนักรู้ในตนเองและความมั่นใจในทักษะนั้นจะมีประโยชน์ในโครงการในอนาคต แม้ว่านักเรียนจะยังไม่รู้ก็ตาม

Grade power Learning (2018) กล่าวว่า นักเรียนหลาย ๆ คน การยืนต่อหน้าเพื่อน ๆ และนำเสนออาจเป็นประสบการณ์ที่น่ากังวลใจ นักเรียนมักจะกังวลเกี่ยวกับการถูกตัดสิน ดูประหม่าหรือลืมนเนื้อหาที่นักเรียนเตรียมไว้ เนื่องจากการนำเสนอที่ทำให้วิตกกังวลมักเป็นสิ่งที่โรงเรียนบังคับให้ทำ จึงควรช่วยนักเรียนสร้างความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะ การพูดในที่สาธารณะมากมายสำหรับนักเรียนที่สามารถช่วยให้นักเรียนของพัฒนาความมั่นใจและทักษะการนำเสนอได้ การเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีที่จะสามารถพัฒนาทักษะการพูดในที่สาธารณะของนักเรียนของได้เป็นประจำในช่วงสัปดาห์และในช่วงเข้าก่อนการนำเสนอ

ทำเป็นประจำ (On a Regular Basis)

- **การส่งเสริมให้นักเรียนให้เข้าร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมการอภิปรายเป็นสิ่งสำคัญ (Enroll your Child in An Activity that Promotes Discussion)** ช่วยให้นักเรียนของรู้สึกสบายใจในการพูดในที่สาธารณะมากขึ้นโดยให้นักเรียนลงทะเบียนกิจกรรมหลังเลิกเรียนที่ส่งเสริมการสนทนา กลุ่ม กิจกรรมดังกล่าว เช่น ทีมโต้วาทีและชมรมหนังสือช่วยสร้างความมั่นใจ

- **ส่งเสริมให้นักเรียนสนทนา (Encourage your Child in Conversation)** หากสังเกตเห็นว่านักเรียนพูดขึ้นที่โต๊ะอาหารเย็นหรือในงานสังคม ควรให้กำลังใจนักเรียน บอกนักเรียนของว่าควรหยาบยกประเด็นที่ดีและอธิบายอย่างละเอียด หากนักเรียนของมีความมั่นใจแล้วว่าความคิดเห็นน่าสนใจและควรค่าแก่การรับฟัง ทำให้นักเรียนแบ่งปันเรื่องราวต่อหน้าผู้อื่นได้อย่างมั่นใจมากขึ้น

ระหว่างการเตรียมตัวนำเสนอ (When Preparing for the Presentation)

- **ช่วยให้นักเรียนจัดระเบียบและจดจำเนื้อหา (Help your Child Organize and Memorize the Material)** ขั้นตอนแรกในการจดจำการนำเสนอคือการจัดระเบียบที่เหมาะสม ช่วยนักเรียนจัดระเบียบสิ่งที่ต้องการจะพูดเป็นหัวข้อหลัก วิธีนี้จะช่วยให้การนำเสนอสั้นไหลดีขึ้นและช่วยให้จดจำได้ง่ายขึ้น เมื่อจัดเรียงเนื้อหาเป็นหัวข้อแล้ว ให้แบ่งเวลาในแต่ละวันเพื่อให้นักเรียนท่องจำ

- **ให้นักเรียนของฝึกฝนต่อหน้าครอบครัวของ (Have your Child Practice in Front of Your Family)** ญุณแจสำคัญในการเชี่ยวชาญทุกสิ่งคือการฝึกฝน ยิ่งนักเรียนของนำเสนอต่อหน้าผู้คนมากเท่าไรก็จะยิ่งได้รับโอกาสมากขึ้นเท่านั้น ช่วยให้นักเรียนของฝึกพูดกับผู้ฟังที่บ้าน ข้อดีคือจะสามารถจัดข้อบกพร่องใด ๆ ในเนื้อหาและพูดต่อหน้าผู้อื่นได้อย่างสบายใจมากขึ้น ครอบครัวจะสามารถให้การสนับสนุนได้ และให้เคล็ดลับในการปรับปรุง

- **การมีส่วนร่วมของครอบครัวในการฝึกฝนทักษะการนำเสนอเป็นสิ่งสำคัญ (Have your Child Practice in Front of your Family)** นักเรียนนั่งอยู่ที่โต๊ะท่ามกลางเพื่อนร่วมชั้นคนอื่น ๆ ตลอดทั้งปี ฟังครูพูดที่หน้าห้อง เมื่อนักเรียนของต้องขึ้นไปหน้าชั้นเรียนเพื่อนำเสนออาจจะตื่นตระหนกเพราะมันให้ความรู้สึกแปลกใหม่และไม่เป็นธรรมชาติ ช่วยให้นักเรียนของรู้สึกสบายใจมากขึ้นเมื่ออยู่หน้าชั้นเรียนโดยพาเขาไปที่ห้องเรียนหลังเลิกเรียนเพื่อฝึกซ้อม หากไม่สามารถเข้าห้องเรียนของนักเรียนได้ ให้จัดห้องเรียนจำลองที่บ้านเพื่อให้นักเรียนของได้ฝึกฝน

- **การฝึกหายใจและการพูดให้ชัดเจน (Practice Breathing and Speaking Clearly)** ข้อผิดพลาดทั่วไปที่นักเรียนทำเมื่อนำเสนอคือการพูดเร็วเกินไป นักเรียนกังวลและต้องการจบการนำเสนอโดยเร็วที่สุด ดังนั้นนักเรียนจึงพูดอย่างรวดเร็ว สิ่งนี้ทำให้ผู้นำเสนอหายใจไม่สะดวกและทำให้ผู้ฟังเข้าใจสิ่งที่กำลังพูดได้ยากขึ้น ให้นักเรียนของฝึกหายใจเข้าลึก ๆ เมื่อพูด และหยุดดื่มน้ำได้หากรู้สึกว้าวุ่นใจไม่ทัน

ช่วงเช้าของการนำเสนอ The morning of the presentation

- **ช่วยเลือกชุดสภาพเรียบร้อย (Help Him or Her Pick Out a Polished Outfit)** ในวันที่นำเสนอหากนักเรียนต้องการความมั่นใจเพิ่มขึ้นอีกเล็กน้อย ให้ช่วยจัดชุดที่ดูเป็นมืออาชีพ การที่ให้นักเรียนของส่องกระจกและเห็นตัวเองดูเป็นมืออาชีพพร้อมยาวจะสามารถช่วยเพิ่มความมั่นใจให้นักเรียนในการพูดต่อหน้าชั้นเรียนได้

- **ทำอาหารเช้าแสนอร่อยให้นักเรียนของ (Make Your Child a Hearty Breakfast)** ความรู้สึกเมื่อหิว คือจะมีอาการง่วงและเวียนศีรษะ คล้ายอาการบางอย่างของคนมีความวิตกกังวลในระดับสูง คงไม่อยากให้นักเรียนรู้สึกว้าวุ่นตนเองตื่นตระหนก การรับประทานอาหารเช้าในตอนเช้าช่วยขจัดความเสี่ยงนี้ และทำให้นักเรียนของมีพลังงานที่จำเป็นในการสร้างสมาธิและสงบสติอารมณ์

- **ช่วยลดความวิตกกังวลของนักเรียนของ (Help Reduce Your Child's Anxiety)** นักเรียนจะรู้สึกประหม่าเมื่อต้องไปโรงเรียนในตอนเช้าของวันที่ต้องนำเสนอผลงาน เว้นแต่ว่านักเรียนของชอบการพูดในที่สาธารณะอยู่แล้ว แสดงให้นักเรียนเห็นว่าสนับสนุนและรักนักเรียนมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ และเตือนให้หายใจเข้าหายใจออกลึก ๆ

- **การนำเสนอความมั่นใจเริ่มต้นการเตรียมตัว (Presenting with Confidence starts with preparation)** นักเรียนจะผ่อนคลายมากขึ้นในการนำเสนอเมื่อนักเรียนมั่นใจในเนื้อหาที่

นักเรียนพูดถึง เคล็ดลับเหล่านี้ นักเรียนสามารถเพิ่มความมั่นใจและกลายเป็นวิทยากรที่ประสบความสำเร็จมากขึ้น

Learning Mole (n.d.) กล่าวถึง วิธีที่ผู้ปกครองสามารถช่วยนักเรียนพัฒนาทักษะการนำเสนอ ในขณะที่นักเรียนสามารถเรียนรู้ทักษะการนำเสนอโดยทั่วไปที่โรงเรียน ผู้ปกครองยังสามารถช่วยนักเรียนฝึกฝนและพัฒนาทักษะการนำเสนอที่บ้านได้อีก คำแนะนำบางส่วนที่สามารถช่วยได้มีดังนี้

1. ส่งเสริมการพูด (Encourage Kids to Speak) นักเรียนจะไม่สามารถนำเสนอได้เว้นแต่นักเรียนจะเรียนรู้วิธีการพูดและแสดงออกอย่างชัดเจน เหตุผลที่พ่อแม่ควรส่งเสริมให้นักเรียนได้สนทนา การถามคำถามนักเรียน นอกจากนั้นการแสดงความคิดเห็นและถามคำถามเมื่อเหมาะสมจะกระตุ้นให้นักเรียน อธิบายรายละเอียดได้ดี ผู้ปกครองยังต้องแสดงการสนับสนุนและความสนใจในสิ่งที่นักเรียนพูด การสบตา ยิ้ม ฟังอย่างตั้งใจ ไม่ขัดจังหวะ และพูดให้กำลังใจแก่นักเรียนแสดงให้เห็นว่าความคิดเห็นของนักเรียนน่าสนใจและน่าฟังเป็นอย่างยิ่ง

2. การนำเสนอให้กับคนอื่นในครอบครัว (Let Kids Present to the Rest of the Family) เนื่องจากพ่อแม่ให้ความสนใจกับสิ่งที่นักเรียนพูดนักเรียนควรจะสามารถรับรู้ได้ว่านักเรียน ๆ สนใจและมักจะพูดถึงหัวข้อใดมากที่สุด จากนั้นนักเรียนสามารถขอให้นักเรียน ๆ พูดคุยเกี่ยวกับหัวข้อเหล่านี้ต่อหน้าคนในครอบครัว การช่วยให้นักเรียนเลือกสิ่งที่นักเรียนจะพูดในการนำเสนอจะสอนให้นักเรียนเตรียมตัวให้ดี การเขียนประเด็นหลักลงบนกระดาษและฝึกพูดออกมาดังล่วงหน้าจะทำให้นักเรียนรู้สึกมั่นใจมากขึ้น ผู้ปกครองอาจเน้นย้ำให้ใช้ทักษะการนำเสนอตั้งแต่การสบตา ไปจนถึงการใช้ภาษาที่ถูกต้อง ตลอดจนการเปลี่ยนโทนเสียง

3. แสดงการสนับสนุน (Show Support) เนื่องจากการฝึกซ้อมจะสอนให้นักเรียนพูดอย่างชัดเจนจังหวะที่ดี การแสดงความคิดเห็นในลักษณะที่ดีและมีประสิทธิภาพจะทำให้การนำเสนอง่ายขึ้น เนื่องจากนักเรียนมักจะรู้สึกมั่นใจเมื่อได้รับเครดิตจากสิ่งที่นักเรียนทำ ผู้ปกครองควรสนับสนุนนักเรียน ของนักเรียนการพูดให้กำลังใจและชื่นชมในความพยายามที่นักเรียนกำลังทำอยู่ ยิ่งนักเรียน รู้สึกว่าพ่อแม่เชื่อมั่นในตัวนักเรียนมากเท่าไร นักเรียนก็จะยิ่งมั่นใจมากขึ้นไม่เพียงแต่ในขณะนำเสนอเท่านั้น รวมถึงการใช้ชีวิตประจำวัน

4. การนำทุกอย่างมารวมกัน (Bringing It All Together) ทักษะการนำเสนอมีความสำคัญสำหรับนักเรียนนักศึกษามหาวิทยาลัยและผู้สมัครงาน เพราะเป็นทักษะที่สอนให้นักเรียนสื่อสารกับผู้อื่น ช่วยให้แสดงออกได้ดีขึ้น รู้จักเตรียมตัวให้ดี และทำให้มีความรับผิดชอบต่อบางสิ่งบางอย่าง นอกจากนี้ยังเพิ่มระดับการตระหนักรู้ในตนเอง ความนับถือตนเอง และความมั่นใจ

ทักษะการนำเสนอเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบหลายอย่างที่มีความสำคัญอย่างมากในการสื่อสารกับผู้ชมและส่งข้อความให้ดียิ่งขึ้น ยกตัวอย่างเช่น การสบตาหมายถึงการมองผู้ฟังทุกคนขณะนำเสนอ ไม่ใช่มองเพียงคนเดียว ภาษากายต้องแสดงความมั่นใจและช่วยให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม ในขณะที่น้ำเสียงที่หลากหลายมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ฟังตั้งใจและมีสมาธิ

ผู้ปกครองสามารถช่วยให้นักเรียนฝึกทักษะการนำเสนอได้ก่อนโดยกระตุ้นให้นักเรียนพูดในขณะที่ตั้งใจฟังและสบตานักเรียน และให้เครดิตนักเรียนเมื่อนักเรียนนำเสนอเสร็จ จากนั้น

ผู้ปกครองสามารถสอนทักษะต่าง ๆ ให้กับนักเรียน ๆ ทีละขั้นตอน และเปิดโอกาสให้นักเรียนฝึกฝน โดยการนำเสนอต่อหน้าทั้งครอบครัว

Lynch (2016) เป็นนักเขียน นักกิจกรรม และอดีตคณบดีที่ School of Education, Psychology, & Interdisciplinary Studies at ใน Virginia Union University กล่าวถึง**การช่วยนักเรียนพัฒนาทักษะการนำเสนอ (Helping Students to Develop Presentation Skills)** ดังนี้

1. การเตรียมคำพูด/การนำเสนอเป็นอย่างดี วางแผนอย่างรอบคอบเกี่ยวกับสิ่งที่จะพูด และการใช้คำพูดพร้อมทำเน้นคำสำคัญไว้

2. การฝึกนำเสนอ 2-3 ครั้ง ให้ทำต่อหน้าผู้ฟังเพื่อช่วยทดสอบ เช่น ต่อหน้าครอบครัว

3. การใส่ใจกับการแสดงท่าทางที่ถูกต้อง ระวังกิริยาแปลก ๆ ที่อาจรบกวนสมาธิของผู้ฟัง

4. การสบตา

5. การพูดเสียงดังและชัดเจน

6. ความมั่นใจของผู้ฟังมีผลต่อความมั่นใจของนักเรียนโดยตรง

คำแนะนำของฉันทสำหรับครู (My Advice to Teachers?)

หากกำลังสอนนักเรียน

– เริ่มทำกิจกรรม “การแสดงและบอกเล่า” สร้างความมั่นใจได้อย่างมหัศจรรย์

หากกำลังสอนนักเรียนที่มีอายุมากกว่านั้น (If You are Teaching Older Students)

– ให้นักเรียนนำเสนอสั้นๆ ในชั้นเรียนเป็นประจำเพื่อเน้นพื้นฐานของการพูด

– แนะนำวิธีต่างๆ เพื่อให้การนำเสนอน่าสนใจยิ่งขึ้น เช่น การใช้วัตถุหรือการแสดงคลิป

วิดีโอสั้น ๆ ประกอบการนำเสนอ

Lares (n.d.) เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการของ SNI ซึ่งเขารับผิดชอบการดำเนินงานในแต่ละวันของฝึกรอบและให้คำปรึกษาระดับโลก กล่าวว่า การนำเสนอเป็นส่วนหนึ่งของงานส่วนใหญ่ในโลกธุรกิจ สามารถนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจนได้ แม้ว่าการนำเสนออาจดูเรียบง่าย แต่ก็มีหลายแง่มุมในการนำเสนอ และทักษะที่จำเป็นที่จะช่วยให้การนำเสนอประสบความสำเร็จ ความสำคัญและผลกระทบของการนำเสนอที่ยอดเยี่ยม และรู้วิธีที่ดีที่สุดในการสอนทักษะที่จำเป็นแก่มืออาชีพ

1. ความกระตือรือร้นและความซื่อสัตย์ (Enthusiasm and Honesty) หนึ่งในสิ่งที่เจ็บปวดที่สุดในการนำเสนอคือการฟังผู้นำเสนอที่เห็นได้ชัดว่าเบื่อและไม่สนใจหัวข้อที่พูด เพื่อให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพ ต้องทำให้ผู้ฟังตื่นตัว สร้างความตื่นเต้นให้กับผู้ฟังหากเป็นคนน่าเบื่อหรือซ้ำซากจำเจ แสดงความกระตือรือร้นเกี่ยวกับหัวข้อนี้และผู้ฟังจะมีส่วนร่วมมากขึ้น

2. มุ่งเน้นที่ผู้ชม (Focused on the Audience) ผู้นำเสนอที่มีประสิทธิภาพจะสร้างการนำเสนอและนำเสนอโดยมีผู้ชมเป็นจุดศูนย์กลาง ไม่ใช่ตัวนักเรียนเอง จงให้ความสำคัญกับสิ่งที่ผู้ชมจะได้รับจากการนำเสนอ

3. ความสามารถในการทำให้สิ่งต่าง ๆ ดูเรียบง่าย (Ability to Keep Things Simple) ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมรู้วิธีทำให้หัวข้อที่ซับซ้อนเป็นเรื่องง่าย บ่อยครั้งที่จะต้องนำเสนอให้กับกลุ่มคนที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับหัวข้อนั้นมาก่อน หากใช้ภาษาหรือแนวคิดที่ซับซ้อน จะทำให้ผู้ฟังสับสนและนักเรียนจะไม่ตั้งใจฟัง

4. การมีบุคลิกภาพที่ดี (Being Personable) การมีบุคลิกลักษณะที่ดีถือเป็นสมบัติที่ดีทุกด้าน รวมถึงการนำเสนอ ผู้คนจะตั้งใจฟังมากขึ้นหากนักเรียนชอบและเห็นว่ามีประโยชน์ต่อผู้ฟัง วิธีที่ดีในการแสดงบุคลิกภาพคือการสบตากับผู้ฟังและยิ้ม การกระต่าย ๆ เหล่านี้จะสร้างสายสัมพันธ์และเพิ่มโอกาสที่ผู้ชมจะรู้สึกว่าคุณสามารถเชื่อมโยงได้

5. ภาษากายที่ดี (Great Body Language) ภาษากายพูดแทนได้มากกว่าที่คิด การสื่อสารมากกว่าสามในสี่ไม่ใช่คำพูด แม้ว่าการพูดจะมีความหมาย แต่ภาษากายสามารถกำหนดได้ว่าผู้ฟังหรือไม่และนักเรียนตีความคำพูดของอย่างไร

Herrity (2023) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านบริการอาชีพที่มีประสบการณ์มากกว่า 12 ปีในการฝึกสอนอาชีพ การสรรหาบุคลากร การได้มาซึ่งความสามารถพิเศษ และบทบาทความเป็นผู้นำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือผู้อื่นในการหางานที่เหมาะสมที่สุดของนักเรียน กล่าวว่า **การปรับปรุงทักษะการนำเสนอ (Tips to Improve Presentation Skills)** มีดังนี้

1. นำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ (Present Useful Information) เมื่อสร้างงานนำเสนอ ให้พิจารณาว่าข้อมูลใดมีประโยชน์มากที่สุดสำหรับผู้ชม ยกตัวอย่างเช่น หากกำลังนำเสนอแนวคิดให้กับนักเรียน ให้คิดว่าแง่มุมใดของโครงการที่จะมีความสำคัญต่อนักเรียน

2. ดูว่าผู้เชี่ยวชาญทำอะไร (See how the Experts Do It) แม้ว่าการฝึกฝนจะช่วยให้เป็นผู้พูดที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ก็สามารถเรียนรู้จากผู้พูดคนอื่น ๆ ได้เช่นกัน หาเวลาไปเข้าร่วมฟังการนำเสนอตนเองหรือดูวิดีโอออนไลน์ จดบันทึกสิ่งที่วิทยากรเหล่านี้ทำได้ดีและสิ่งที่คิดว่านักเรียนสามารถปรับปรุงได้ดีขึ้น กลยุทธ์การพูดที่มีประสิทธิภาพมาใช้ในการนำเสนอ

3. เรียนรู้โดยไม่ต้องจดบันทึก (Learn it without Notes) แม้จะสามารถเลือกให้มีบัตรคำได้ แต่ให้พยายามทำความเข้าใจการนำเสนอ แทนที่จะจดจำทุกบรรทัดหรือสคริปต์ พยายามนำเสนอโดยใช้โครงร่าง

4. มองตัวเองในกระจก (Watch Yourself in the Mirror) เวลาฝึกการนำเสนอ ให้มองตัวเองในกระจกเพื่อสังเกตท่าทางและการแสดงอวัจนภาษาอื่น ๆ สามารถบันทึกวิดีโอตัวเองและดูในภายหลังได้ ระหว่างการนำเสนอ พยายามแสดงท่าที่สนใจในสิ่งที่พูด

5. การใช้โอกาสในการนำเสนอเพื่อทำบางสิ่งบางอย่าง (Use your Presentation as an Opportunity) การวิตกกังวลกับการนำเสนอซึ่งการจัดรูปแบบใหม่ให้เป็นโอกาสที่น่าตื่นเต้น พยายามหาวิธีที่น่าตื่นเต้นที่จะได้พบกับเพื่อนร่วมงานหรือเพื่อน

6. ใช้เวลาตัวเองในการเตรียมตัว (Give yourself Time to Prepare) พยายามมาถึงห้องประชุมก่อนเวลา 15 นาที วิธีนี้จะทำให้มีเวลาในการตั้งค่าอุปกรณ์และแสดงผล รวมถึงทำความเข้าใจความคุ้นเคยกับสถานที่ การมีเวลาเตรียมตัวนำเสนอสามารถช่วยให้คุณรู้สึกสงบและมั่นใจมากขึ้น

7. การใช้อุปกรณ์/สื่อ (Use a Visual Aid) นอกจากกระตุ้นความจำแล้ว อุปกรณ์ช่วยยังทำให้การนำเสนอของคุณน่าสนใจยิ่งขึ้นอีก ลองพูดควบคู่ไปกับการแสดงภาพสไลด์ เมื่อเตรียมสไลด์โชว์ให้ใช้ข้อความให้น้อยที่สุด

8. ฝึกการคิดเชิงบวก (Practice Positive Thinking) จำไว้ว่าคุณเป็นนักเรียนที่ยิ่งใหญ่ที่สุดและเพื่อนร่วมงานของคุณต้องการเห็นประสบความสำเร็จ ก่อนการนำเสนอ ควรพูดให้กำลังใจตัวเองเล็กน้อย เตือนตัวเองว่าทุ่มเทเวลาและความพยายามในการนำเสนอที่มีภาพและจะทำได้ดีมาก

9. การพูดให้เกี่ยวข้องกับหัวข้อ (Stay on Topic) รักษาความสนใจของผู้ชมโดยการพูดให้เกี่ยวข้องกับหัวข้อตลอดการนำเสนอ พยายามทำให้การนำเสนอของแคบที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยครอบคลุมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ชม สามารถนำเสนอต่อ ยอดได้ตลอดเวลาหากรู้สึกว่ามีหัวข้อสำคัญอื่น ๆ ที่จะพูดคุย

10. ดำเนินการตามโครงสร้างหลัก (Follow a General Outline) การนำเสนอต้องมีจุดเริ่มต้น ตรงกลาง และจุดสิ้นสุด ใช้เวลาสองสามนาทีแรกเพื่อแนะนำผู้ฟังให้รู้จักสิ่งที่วางแผนจะพูดคุย จากนั้นจะอธิบายถึงรายละเอียดและข้อมูลเสริม สุดท้ายจบการนำเสนอการสรุปและใช้เวลาสำหรับคำถาม

11. เชื่อมต่อกับผู้ชมของ Connect with your Audience) ก่อนที่จะเริ่มการนำเสนอ สามารถพูดคุยกับผู้ชมของในขณะที่ผู้คนเริ่มนั่งฟัง วิธีนี้ช่วยให้รู้สึกสบายใจมากขึ้นและสร้างความสัมพันธ์กับผู้ชมได้

12. ผ่อนคลายจิตใจและร่างกาย (Relax your Mind and Body) หาห้องส่วนตัวที่เงียบสงบเพื่อเตรียมร่างกายและจิตใจ สามารถเตรียมจิตใจได้โดยการบอกตัวเองเชิงบวก “ฉันทำได้” “ฉันเป็นนักพูดที่ดี” และ “ฉันมีสิ่งที่น่าสนใจที่จะพูด” ล้วนเป็นสิ่งเตือนใจที่เป็นประโยชน์ สามารถเตรียมร่างกายการหายใจเข้าลึก ๆ การเหยียดตัว และทำท่าทางที่มีพลัง

13. ระวังอวัจนภาษา (Be Aware of your Nonverbal Cues) วิธีหนึ่งในการแสดงว่าเป็นผู้พูดในที่สาธารณะที่มีความมั่นใจคือการตระหนักถึงอวัจนภาษา การสบตาเป็นหนึ่งในเทคนิคที่สำคัญมากในการสร้างการเชื่อมต่อกับผู้ฟัง แต่ยังมีองค์ประกอบอื่น ๆ ของภาษากายที่สามารถช่วยเสริมสร้างความมั่นใจและส่งผลต่อการรับรู้ของผู้ฟังได้อีกมากมาย

14. ยอมหยุดดูสักครู่ (Embrace Pauses) หากเสียสมาธิ ให้หยุดสักครู่เพื่อนึกถึงแนวคิดดีกว่าพูดคำว่า “อืม” หรือ “อา” การที่หยุดเพื่อรวบรวมความคิด ไม่เพียงแต่ทำให้สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจนมากขึ้น แต่ยังช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและดึงดูดความสนใจจากผู้ฟังได้

15. พูดคุยแลกเปลี่ยนกับกลุ่มเล็ก (Present to A Small Group) ฝึกการนำเสนอกับเพื่อนกลุ่มเล็กๆ หรือสมาชิกในครอบครัว วิธีนี้สามารถช่วยให้สัมผัสถึงสถานการณ์จริงและจะช่วยให้ผ่อนคลายในกระบวนการนี้

16. เปิดรับคำถาม (Be Open to Questions) ลองใช้เวลาสักครู่เพื่อตอบคำถาม พยายามตอบอย่างสุดความสามารถแต่สามารถยอมรับได้เมื่อไม่รู้คำตอบก็ตาม เพื่อนร่วมงานอาจสามารถให้ข้อมูลในส่วนที่ต้องการความช่วยเหลือได้

17. รู้ขีดจำกัดเวลา (Know your Time Limit) การทำงานภายในกำหนดเวลา หากการประชุมใช้เวลาเพียงหนึ่งชั่วโมง การนำเสนอเป็นเวลา 30 ถึง 45 นาที โดยเหลือเวลาไว้สำหรับการอภิปรายหรือซักถาม

18. การพูดให้ช้าลง (Learn to Slow Down) บ่อยครั้งเมื่อคนรู้สึกประหม่านักเรียนจะพูดเร็วขึ้น เวลาที่ฝึกการนำเสนอ พยายามพูดให้ช้าลง ต้องการให้ทุกคนได้ยินแนวคิดของอย่างชัดเจนและมีเวลาประมวลผล

19. การดื่มน้ำให้เพียงพอ (Stay Hydrated) วิธีนี้จะมีประโยชน์มากเมื่อคอของแห้งเริ่มจากการพูดคุย นอกจากนี้ยังเป็นวิธีที่ดีในการหยุดพักอย่างเป็นธรรมชาติและเตรียมพร้อมสำหรับการนำเสนอ

20. เป็นนักเล่าเรื่อง (Be a Storyteller) การเล่าเกร็ดเล็กเกร็ดน้อยในการนำเสนอ หากมีความสมเหตุสมผล ควรเป็นเรื่องราวสั้น ๆ น่าขบขันที่สามารถช่วยให้ผู้ฟังเชื่อมโยงกับสิ่งที่พยายามจะพูด

21. ใส่อารมณ์ขันลงไป (Incorporate Some Humor) การเพิ่มอารมณ์ขันเล็กน้อยในการนำเสนอ เว้นแต่กำลังนำเสนอเรื่องที่ค่อนข้างจริงจัง สิ่งนี้สามารถแบ่งเบาอารมณ์และทำให้ผู้คนสนใจสิ่งที่จะพูด คิดเรื่องตลกที่เหมาะสมกับงานเพื่อใช้เริ่มพูดเกริ่นนำในการนำเสนอ

22. เลือกโครงสร้าง (Choose a Structure) ทำให้การนำเสนอของง่ายต่อการติดตาม โดยทำตามโครงสร้างหรือรูปแบบบางประเภท ยกตัวอย่างเช่น ลองจัดรูปแบบสไลด์ส่วนใหญ่ในลักษณะเดียวกัน

23. การแต่งกายให้เหมาะสม (Dress the Part) เมื่อนำเสนอต่อหน้าทีมหรือนักเรียน การแต่งกายสบาย ๆ แต่เป็นมืออาชีพ การแต่งตัวในชุดที่ชอบสามารถช่วยให้รู้สึกมั่นใจและเข้ากันได้มากขึ้น

24. การสื่อสารอย่างชัดเจน (Speak Loud and Clear) พยายามออกเสียงคำพูดของเพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าใจสิ่งที่พูดได้อย่างชัดเจน การฝึกฝนโดยการบันทึกเสียงตนเอง

25. ทำความเข้าใจรายละเอียดทางเทคนิค (Figure Out the Technical Details) การเข้าพบแผนกเทคนิคเพื่อหารือเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่อาจต้องการสำหรับการนำเสนอของ ฝึกตั้งค่าสไลด์โชว์ วิดีโอ และเสียง ทดลองใช้งานเพื่อให้แน่ใจว่าทุกอย่างถูกต้อง

26. อาสาแนะนำ (Volunteer to Present) หนึ่งในวิธีที่ดีที่สุดในการเป็นผู้พูดที่มีความมั่นใจมากขึ้นคือการพูดต่อหน้าฝูงชน เมื่อใดก็ตามที่มีโอกาสแนะนำบางอย่างในที่ทำงาน ให้ลองนำเสนอสิ่งนั้น เมื่อเริ่มต้นจากผู้ฟังกลุ่มเล็กๆ จะรู้สึกสบายใจพอที่จะพูดคุยต่อหน้าทั้งได้ในที่สุด

27. ให้เกียรติตัวเอง (Give yourself Grace) แม้ว่าจะไม่ใช่ นักพูดมืออาชีพ แต่คนส่วนใหญ่ก็จะให้ยกย่องในฐานะที่เต็มใจพูดที่จะต่อหน้าผู้ฟัง เตือนตัวเองว่าทุกครั้งที่นำเสนออะไรก็ตาม กำลังเสริมสร้างทักษะการนำเสนอของตนเอง การทำผิดพลาดเป็นโอกาสที่จะเรียนรู้และเติบโต

28. แสดงความจริงใจ (Show some Authenticity) แม้ว่าการเป็นมืออาชีพและดูสั่นไหวในระหว่างการนำเสนอ การเล่าเรื่องตลก การแชร์เรื่องราว การหวัะกับความคิดเห็น และการยิ้ม ล้วนเป็นวิธีสร้างบุคลิกต่อหน้าผู้อื่น การเป็นตัวของตัวเองเป็นส่วนสำคัญในการสร้างงานนำเสนอที่ดูสมจริง

29. ขอคำติชม (Ask for Feedback) หลังจากนำเสนอเสร็จแล้ว ให้คำติชมจากผู้อื่นของพยายามนำสิ่งที่นักเรียนพูดไปประยุกต์ใช้กับการนำเสนอครั้งถัดไป ยังสามารถขอคำติชมจากเพื่อนหรือสมาชิกในครอบครัวที่กำลังฝึกลูกอยู่ต่อหน้าได้ วิธีนี้สามารถเรียนรู้สิ่งที่ต้องปรับปรุงก่อนการนำเสนอ

30. สรุปความคิดหลักของ (Summarize your Main Thoughts) ตอนท้ายของการนำเสนอ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้สรุปประเด็นหลักทั้งหมดไว้เล็กน้อย วิธีนี้ช่วยให้ผู้ชมจดจำข้อมูลที่แบ่งปันได้ อาจจะส่งสำเนาสไลด์ให้ผู้ฟังได้อ่าน

Kim (2022) เป็นผู้จัดการของ Customers.AI: Sales Outreach Automation และข้อมูลสำหรับ B2C กล่าวถึง 20 วิธีการพัฒนาทักษะการนำเสนอ (20 Best Tips to Improve Presentation Skills) ดังนี้

1. ฝึกฝน (Practice) การเตรียมตัวสำหรับการนำเสนอที่ดีนั้นต้องใช้ความพยายามและการวางแผนอย่างรอบคอบ การซ้อมหลายครั้ง การเขียนบทพูด และการใส่ใจในรายละเอียดต่างๆ จะช่วยให้สามารถนำเสนอได้อย่างมั่นใจและประสบความสำเร็จ

2. เปลี่ยนพลังงานความกังวลให้เป็นความกระตือรือร้น (Transform Nervous Energy Into Enthusiasm) การใช้คาเฟอีนและดนตรีเพื่อเพิ่มความกระตือรือร้นในการนำเสนอ แม้ว่าจะเป็นเทคนิคที่ได้ผล แต่การนำไปประยุกต์ใช้กับบุคคลอื่นๆ ควรพิจารณาถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและผลกระทบระยะยาวอย่างรอบคอบ การศึกษาเพิ่มเติมในหัวข้อนี้จะช่วยให้เราเข้าใจถึงกลไกและผลกระทบของเทคนิคดังกล่าวได้ดียิ่งขึ้น

3. เข้าร่วมการนำเสนออื่นๆ (Attend Other Presentations) การเข้าร่วมการนำเสนอของผู้อื่นเป็นกิจกรรมที่ควรทำอย่างสม่ำเสมอ เพราะจะช่วยให้พัฒนาทักษะการนำเสนอของตนเองได้อย่างต่อเนื่อง และทำให้ผู้พูดที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. มาถึงก่อนเวลา (Arrive Early) วิธีที่ดีที่สุดคือให้เวลาตัวเองมากพอในการปรับตัวก่อนพูดคุย การเผื่อเวลาเพิ่มช่วยให้แน่ใจว่าจะไม่สาย และช่วยให้มีเวลาเหลือเพื่อในการปรับตัวให้เข้ากับพื้นที่การนำเสนอ

5. ปรับให้เข้ากับสภาพแวดล้อม (Adjust to Your Surroundings) ยิ่งปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมได้มากเท่าไร ก็ยิ่งรู้สึกสบายมากขึ้นเท่านั้น อย่าลืมใช้เวลาอยู่ในห้องที่จะนำเสนอ หากเป็นไปได้ ให้ฝึกฝนโดยใช้ไมโครโฟนและแสงไฟ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเข้าใจผังที่นั่งและระวังสิ่งรบกวนสมาธิที่อาจเกิดขึ้นจากสถานที่จัดงาน

6. พบปะและทักทาย (Meet and Greet) พยายามพูดคุยกับผู้คนที่ดีที่สุดก่อนการนำเสนอ การพูดคุยกับผู้ฟังทำให้คุณเป็นที่ชื่นชอบและเข้าถึงได้มากขึ้น ถามคำถามผู้เข้าร่วมงานและรอฟังคำตอบ จากนั้นเรียนอาจให้แรงบันดาลใจแก่ในการสานต่อคำพูด

7. ใช้การสร้างภาพเชิงบวก (Use Positive Visualization) งานวิจัยมากมายที่พิสูจน์ถึงประสิทธิภาพของการมองภาพเชิงบวก เมื่อจินตนาการถึงผลลัพธ์เชิงบวกต่อสถานการณ์ในความคิด ก็มีแนวโน้มที่สถานการณ์จะเป็นไปตามที่จินตนาการไว้มากขึ้น

8. จำไว้ว่าผู้ชมส่วนใหญ่เห็นอกเห็นใจผู้พูด (Remember That Most Audiences Are Sympathetic) ความกลัวที่จะพลาดเป็นเรื่องปกติ แต่การตระหนักว่าผู้ชมส่วนใหญ่ต้องการให้ประสบความสำเร็จ จะช่วยให้เราลดความกังวลและมั่นใจในการนำเสนอมากขึ้น เมื่อสามารถผ่อนคลายและมุ่งเน้นไปที่เนื้อหา การนำเสนอก็จะมีประสิทธิภาพมากขึ้น

9. หายใจลึก ๆ (Take Deep Breaths) เมื่อกังวล กล้ามเนื้อของจะกระชับขึ้น อาจถึงกับกลืนหายใจได้ ให้หายใจเข้าลึกๆ เพื่อรับออกซิเจนไปยังสมองและผ่อนคลายร่างกายแทน

10. ยิ้ม (Smile) การยิ้มช่วยเพิ่มสารเอ็นโดรฟิน และทำให้รู้สึกดีกับการนำเสนอ แทนที่ความวิตกกังวลเจิบ ๆ การยิ้มยังแสดงถึงความมั่นใจและความกระตือรือร้น

11. ออกกำลังกาย (Exercise) ออกกำลังกายตั้งแต่เช้าของวันก่อนการนำเสนอเพื่อเพิ่มสารเอ็นดอร์ฟิน ซึ่งจะช่วยบรรเทาความวิตกกังวล

12. พยายามหยุดชั่วคราว (Work on Your Pauses) อย่างลัวที่จะพูดช้าลงและใช้การหยุดชั่วคราวในการพูด การหยุดสามารถใช้เพื่อเน้นบางจุดและช่วยให้บทสนทนาของมีบทสนทนามากขึ้น หากรู้สึกว่าตัวเองควบคุมจังหวะของตัวเองไม่ได้ ให้หยุดพักและใจเย็นไว้

13. อย่าพยายามปกปิดเนื้อหามากเกินไป (Don't Try to Cover Too Much Material) การนำเสนอควรเต็มไปด้วยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เจาะลึก และนำไปปฏิบัติได้ ควรพยายามย่อหัวข้อที่กว้างใหญ่และซับซ้อนให้เป็นการนำเสนอความยาว 10 นาที

14. มีส่วนร่วมกับผู้ชมอย่างแข็งขัน (Actively Engage the Audience) การพูดคุยและรับฟังความคิดเห็นของตน แต่ลักษณะของการนำเสนอมีลักษณะเหมือนเป็นเพียงข้อเสนอฝ่ายเดียว การถามผู้ฟังว่านักเรียนคิดอย่างไร การถามคำถาม และวิธีการอื่น ๆ ในการต้อนรับการมีส่วนร่วมของผู้ชมสามารถช่วยเพิ่มการมีส่วนร่วมและทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมรู้สึกเหมือนเป็นส่วนหนึ่งของการสนทนา

15. สนุกสนาน (Be Entertaining) การนำเสนอที่สนุกสนานคือการผสมผสานข้อมูลที่เป็นประโยชน์เข้ากับเทคนิคการนำเสนอที่น่าสนใจ ทำให้ผู้ฟังเข้าใจและจดจำเนื้อหาได้ดีขึ้น

16. ยอมรับว่าไม่สามารถตอบคำถามได้ทั้งหมด (Admit You Don't Have All the Answers) ผู้นำเสนอเพียงไม่กี่คนที่เต็มใจยอมรับต่อสาธารณะว่าตนเองไม่รู้ทุกอย่าง อย่างไรก็ตามเนื่องจากทุกคนรู้ว่าไม่มีใครสามารถรู้ทุกอย่างเกี่ยวกับหัวข้อที่กำหนดได้ การยอมรับว่าในการนำเสนอสามารถสร้างความน่าเชื่อถือของได้จริง

17. ใช้ท่าทางอันทรงพลัง (Use a Power Stance) การฝึกภาษากายอย่างมั่นใจเป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะช่วยเพิ่มความมั่นใจก่อนการนำเสนอ เมื่อแสดงความมั่นใจทางร่างกาย จิตใจของก็จะไปตามนั้น การยืนหรือเดินสักหน่อยจะช่วยให้ควบคุมความกระวนกระวายได้ ก่อนที่จะขึ้นเวทียืนโดยใช้ท่าทางที่มั่นใจที่สุดของและเชิดหน้าเข้าไว้

18. ดื่มน้ำ (Drink Water) การดื่มน้ำปริมาณมากก่อนพูดคุย อย่าลืมเข้าห้องน้ำน้ำก่อนเริ่มนำเสนอ วางขวดน้ำไว้ใกล้มือขณะนำเสนอ

19. เข้าร่วมคลับ Toastmasters (Join Toastmasters) Toastmaster คือกลุ่มต่าง ๆ ทั่วประเทศและทั่วโลกที่อุทิศตนเพื่อช่วยให้สมาชิกพัฒนาทักษะการนำเสนอของตน กลุ่มจะรวมตัวกันในช่วงอาหารกลางวันหรือหลังเลิกงานเพื่อผลัดกันบรรยายสั้น ๆ ในหัวข้อที่เลือก

20. อย่าต่อสู้กับความกลัว (Don't Fight the Fear) ยอมรับความกลัวแทนที่จะพยายามต่อสู้ แค่ควบคุมพลังงานและเปลี่ยนมันให้เป็นความกระตือรือร้นเชิงบวก แล้วจะประสบความสำเร็จ

Be Brilliant Presentation Group (n.d.) กล่าวถึง กฎ 5 ประการสู่การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (The 5 Keys to an Effective Presentation) ดังนี้

1. สร้างแผนโดยละเอียด (Create A Detailed Plan) ก่อนที่จะเริ่มออกแบบองค์ประกอบภาพของการนำเสนอหรือฝึกทักษะการพูด ต้องสร้างแผน ช่วยให้ระบุเป้าหมายของการนำเสนอ ซึ่งจะช่วยให้สร้างจุดเริ่มต้น ตรงกลาง และจุดสิ้นสุดที่ชัดเจนได้

2. การพูดในแบบของตนเอง (Speak Like Yourself) เน้นย้ำถึงความสำคัญของการค้นหาเอกลักษณ์ส่วนตัวในการนำเสนอ ซึ่งแตกต่างจากการพยายามเลียนแบบสไตล์ของผู้อื่น การส่งเสริมให้แต่ละบุคคลระบุจุดแข็งและสไตล์การนำเสนอที่เป็นของตัวเอง จะช่วยให้การนำเสนอเป็นธรรมชาติ น่าสนใจ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. เชื่อมต่อกับผู้ชมผ่านการเล่าเรื่อง (Connect with your Audience through Storytelling) โดยแก่นแท้ของการเล่าเรื่องในงานนำเสนอจะใช้ตัวอย่าง กรณีศึกษาเล็กน้อย และเรื่องเล่าเพื่อทำให้ข้อมูลที่แบ่งปันดูสมจริง ผู้ชมมีแนวโน้มที่จะจดจำเรื่องราวและหลังจากใช้กลยุทธ์ของยกตัวอย่างในการนำเสนอมากกว่าสถิติแบบสุม

4. ฝึกฝน (Practice) แม้ว่าเกือบทุกคนจะฝึกซ้อมก่อนนำเสนอ ไม่ได้หมายความว่าทุกคนจะฝึกซ้อมอย่างมีประสิทธิภาพ ในทำนองเดียวกัน จำเป็นต้องรู้สไตล์การนำเสนอของการทำการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ การตระหนักรู้ในตนเองว่าจะนำลักษณะการนำเสนอที่เป็นเอกลักษณ์ของออกมาอย่างไรในระหว่างการนำเสนอจะกำหนดสิ่งที่ต้องให้ความสำคัญและฝึกฝนมากที่สุด

5. อย่ากลัวที่จะขอความช่วยเหลือ (Don't be Afraid to Ask for Help) ได้ค้นหาคำว่า “วิธีทำสิ่งต่าง ๆ” ใน Google อย่างบ้าคลั่งในนาทีสุดท้ายเพื่อบรรเทาความวิตกกังวลเกี่ยวกับสถานการณ์ที่ไม่ได้เตรียมไว้ น่าเสียดายที่เมื่อพูดถึงการนำเสนอ อินเทอร์เน็ตเต็มไปด้วยบทความที่ให้คำแนะนำที่ไม่เป็นประโยชน์และคำแนะนำเก่าแก่ที่ไม่เคยได้ผลตั้งแต่แรก

Tow (2020) เป็น Content Marketing Associate ที่ G2 เธอสำเร็จการศึกษาจาก University of Missouri ปริญญาด้านวารสารศาสตร์ กล่าวถึง **9 ประการเพิ่มทักษะการนำเสนอ (Nine Tips to Use to Enhance Presentation Skills)** ดังนี้

1. ฝึกพูดต่อหน้าผู้อื่น (Practice Speaking in Front of Others) ไม่สำคัญว่าจะรู้ดีแค่ไหนว่ากำลังพูดถึงอะไร ทักษะที่ต้องโน้มน้าว มีส่วนร่วม หรือสอนต่อหน้าผู้ฟัง อาจจะสะดุดเล็กน้อย เป็นปฏิกิริยาตามธรรมชาติที่ส่งผลต่อทุกคนเมื่อทุกสายตาส่งไปทิศทางเดียวและจะทำให้เกิดความวิตกกังวล

2. ใช้ข้อความน้อยลงและใส่ภาพมากขึ้นในการนำเสนอ (Use Less Text and More Visuals in your Presentation) ทุกคนเคยเป็นมาก่อน นั่งที่โต๊ะประชุม พยายามอย่างเต็มที่เพื่อให้มีความสนใจและมีส่วนร่วมกับการนำเสนอที่กำลังฟัง แต่งานนำเสนอขาดสีสัน รูปภาพ และความคิดสร้างสรรค์ ในขณะที่มีข้อความและย่อหน้าแบบยาวมากเกินไป

3. ใช้ประโยชน์จากบุคลิกภาพของ (Leverage your Personality) หากไม่เป็นตัวของตัวเองและฝืนทำเพื่อประโยชน์ของผู้ชมจะทำให้ดูออกได้ง่าย ดังนั้นจึงไม่ควรเสแสร้ง เพราะไม่เพียงแต่เองจะรู้สึกไม่เป็นธรรมชาติและไม่สบายใจที่จะทำแบบนั้น แต่ยังสามารถเสี่ยงหากพยายามเล่าเรื่องตลกแบบฝืนและไม่มีใครหัวเราะหรือลักษณะการเสียดสีที่เจ้านายของอาจไม่พึงพอใจ

4. ยินดีรับคำถามและความคิดเห็นระหว่างการนำเสนอ (Welcome Questions and Comments during your Presentation) มีความยืดหยุ่นตลอดการนำเสนอ ตอบคำถามและตอบกลับความคิดเห็นใดๆ ที่ผู้ชมของอาจมีผ่านการยกมือหรือเครื่องมือตอบคำถามในลักษณะอื่น ไม่ต้องกังวลหากจะทำให้ออกจากบทพูดที่เตรียมมา หากคนหนึ่งมีคำถามหรือความคิดเห็น คนอื่นๆ ในห้องก็คิดเช่นนั้นเช่นกัน

5. มีความกระตือรือร้นและมีส่วนร่วม (Be Passionate and Engaging) ขณะที่สร้างงานนำเสนอ ให้ทำในลักษณะที่ชวนให้ผู้ชมสงสัยและทำให้นักเรียนมีคำถาม การนำเสนอที่โน้มน้าวใจเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการได้รับปฏิกริยาเชิงบวกที่กำลังมองหา ดังนั้นจึงมีความกระตือรือร้นเกี่ยวกับเนื้อหาให้มากที่สุดเพื่อทำให้การนำเสนอของประสบผลสำเร็จ

6. รักษาการสบตากับผู้ฟัง (Maintain Eye Contact with your Audience) เมื่อคนที่พูดรู้สึกที่กำลังสนใจนักเรียน นักเรียนมีแนวโน้มที่จะสนใจและให้ความสนใจกับทุกสิ่งที่พูดมากขึ้น สิ่งสำคัญคือการสูญเสียการสบตาและมองไปทุกที่แต่กลับไม่มองคนที่กำลังนำเสนอ นั้นเป็นพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความวิตกกังวล ให้ความสนใจผู้ฟังเป็นพิเศษเพื่อแสดงว่ามีความมั่นใจ และพยายามทำให้นแน่ใจว่าสบตากับผู้ฟังอย่างน้อยหนึ่งคน

7. มุ่งเน้นไปที่ผู้ฟังเป็นหลัก (Obsess over your Listeners) การมุ่งเน้นไปที่ผู้ฟังเป็นหลักเป็นหัวใจสำคัญของการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอในที่ทำงาน ห้องเรียน หรือเวทีสาธารณะ การทำความเข้าใจผู้ฟังและปรับเนื้อหาให้เหมาะสม จะช่วยให้การสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างผลกระทบที่ยั่งยืน

8. เน้นภาษากายที่มั่นใจ (Focus on Confident Body Language) การยิ้ม การแสดงมือ การสบตา และท่าทางที่ทรงพลังล้วนแสดงออกถึงความมั่นใจ

9. ใช้เวลาให้สั้นที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ (Keep it as short as possible) เวลาของทุกคนมีค่า (โดยเฉพาะในที่ทำงาน) ดังนั้นอย่าเสียเวลาประชุมอันมีค่าไปโดยเปล่าประโยชน์ หากสามารถพูดทุกสิ่งที่ต้องการได้ภายในเวลาครึ่งหนึ่งที่ได้รับจัดสรรไว้ ก็ควรทำเช่นนั้น

Tan (2019) เป็นนักเขียนเชิงวิชาการตั้งแต่ปี 2003 และเข้าร่วมกับ Singapore Assignment Help กล่าวถึง **วิธีการที่ดีที่สุดในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ (Best Tips to Improve Presentation Skills)** ดังนี้

1. ฝึกฝนอย่างหนัก (Practice Hard) อาจเคยได้ยินคำพูดอันโด่งดังที่ว่า “การฝึกฝนทำให้คนสมบูรณ์แบบ” ดังนั้น หากฝึกฝนการพูดและการนำเสนอเพียงพอ จะสามารถนำเสนอสิ่งที่สมบูรณ์แบบต่อหน้าผู้ชมได้ สามารถจดคำพูดของและฝึกฝนโดยการอ่านซ้ำแล้วซ้ำอีก ไม่เช่นนั้นอาจกังวลหรือพยายามอย่างหนักที่จะคิดคำศัพท์ที่ต้องพูด

2. หลีกเลี่ยงการประหม่า (Avoid Getting Nervous) ต้องหยุดกังวลทุกครั้งที่น่าเสนอ สามารถเอาชนะความกังวลใจได้โดยการกระตือรือร้น ความคิดนี้อาจดูไร้สาระ แต่จะได้ผลดีหากเปลี่ยนพลังงานที่ประหม่าให้เป็นพลังแห่งความหลงใหลในการนำเสนอ

3. เตรียมตัวโดยการฟังการนำเสนอของผู้อื่น (Take Preparation by Listening Other Presentations) ควรหลีกเลี่ยงการนำเสนอ และปล่อยให้เพื่อนร่วมชั้นหรือเพื่อนร่วมงานนำเสนอก่อน

4. ความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญ (Help from Experts) มีผู้คนจำนวนมากใน Singapore ในสถานที่ต่าง ๆ เช่น Jurong East, Seletar ฯลฯ ซึ่งมักจะจ้างผู้เชี่ยวชาญมาช่วยเขียนสุนทรพจน์นำเสนอในเกือบทุกหัวข้อ

5. เข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี (Bond Well with The Surroundings) จะรู้สึกสบายใจมากขึ้นหากปรับตัวและเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี ซึ่งพร้อมจะนำเสนองานแล้ว ความรู้สึกที่ได้รับจากสิ่งรอบตัวจะส่งผลอย่างมากต่อการแสดง

6. ยำนำเสนอให้นาน (Don't Make Presentations Lengthy) โดยปกติแล้ว รอบการนำเสนอปกติจะใช้เวลาเพียงไม่กี่นาที เช่น 10-15 นาที ต้องไม่ทำให้การนำเสนอยาวนานเกิน 10 นาที เพราะต้องการนำเสนอหัวข้อหรือประเด็นเฉพาะที่มากเกินไป

Unitemps (2022) กล่าวถึง **จะต้องปรับปรุงทักษะการนำเสนออย่างไร (How to Improve Presentation Skills)** ดังนี้

1. ทำความเข้าใจบริบทและปฏิบัติตาม (Understand the Brief and Follow It) ก่อนที่จะเริ่มคิดว่าจะพูดอะไรในระหว่างการนำเสนอ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้รับมอบหมายให้สื่อสารอะไรต่อผู้ฟัง จะต้องรู้ว่าจะนำเสนอของควรวางอยู่ในรูปแบบใด (ควรเป็นงานนำเสนอ PowerPoint หรือต้องการเอกสารประกอบคำบรรยายสำหรับผู้ฟัง) จะนำเสนอต่อผู้ฟังกี่คน การนำเสนอควรใช้เวลานานเท่าใด และคำถามใดบ้างที่ควรตอบหรือหัวข้อที่ต้องตอบ

2. ค้นคว้า (Do your Research) การนำเสนอที่ดีที่สุดจะถูกส่งโดยผู้รู้เนื้อหาของตนเองจริง ๆ การนำเสนอของเน้นไปที่หัวข้อที่เป็นข่าวหรือเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ปัจจุบันหรือไม่ การอ่านข้อมูลที่มีการพัฒนาล่าสุดเพื่อให้แน่ใจว่าคำถามจากผู้ฟังจะทำให้กังวล หากกำลังนำเสนอในการสัมภาษณ์ ให้หาข้อมูลให้ดีโดยดูเว็บไซต์และโซเชียลมีเดียของอย่างละเอียด

3. ออกแบบให้ดี (Design it well) สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งของการนำเสนอคือการออกแบบ นี่ไม่ใช่แค่รูปลักษณ์ภายนอกเท่านั้น แต่โครงสร้างที่คิดมาอย่างดีก็สิ่งสำคัญ ขอแนะนำให้ใช้ชุดสี เช่น ใช้สีเดียวกันสามสไลด์ตลอดทั้งสไลด์หรือเอกสารประกอบคำบรรยายของ เพื่อให้ดูสอดคล้องกัน พยายามมีองค์ประกอบภาพอย่างน้อยหนึ่งองค์ประกอบต่อสไลด์ เพราะการนำเสนอที่ไม่ใช้ภาพอาจดูจืดเล็กน้อย

4. ฝึกฝน (Practice) การฝึกฝนการนำเสนอไม่ครั้งจะช่วยให้ง่ายขึ้น ที่ไม่ต้องการให้เกิดในวันนำเสนอจริงได้ หากมีการกำหนดให้งานนำเสนอมีความยาวสูงสุด 10 นาที จะไม่รู้ว่าการนำเสนอเกินเวลาที่กำหนดหรือไม่ เว้นแต่จะฝึกฝน

5. เขียนคำแนะนำ (Write some Prompts) สามารถหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่น่าอึดอัดใจในการลุกขึ้นมานำเสนอและนึกคำพูดไม่ออกโดยการเขียนคำแนะนำ ไม่ว่าจะนำเสนอต่อหน้าหรือผ่านวิดีโอคอล บัตรบันทึกก็เป็นเครื่องมือที่ดีเยี่ยมในการจดจำ หัวใจสำคัญของการจัดบันทึกคือจดเพียงสองสามคำหรือวลีสำหรับแต่ละสไลด์ วิธีนี้ทำให้สามารถนำเสนอในลักษณะที่น่าดึงดูด โดยสบตาไปกับคนที่พูด

6. เตรียมตัวให้พร้อมและไปถึงสถานที่แต่เช้า (Be Prepared and Get there Early) เช่นเดียวกับการสัมภาษณ์งาน สอบข้อสอบ หรืออะไรก็ตามที่สำคัญ การไปนำเสนอานก่อนเวลา 10 นาที

7. หาจุดรอบ ๆ ห้องเพื่อดู (Find Points around the Room to Look at) จะนำเสนอต่อคนกลุ่มใหญ่หรือไม่ หากเป็นเช่นนั้น การหาจุดสนใจรอบ ๆ ห้องสัก 2-3 จุดอาจเป็นประโยชน์ แทนที่จะมองตรงไปที่ผู้ฟังอย่างเดียว

8. ใช้เวลาที่ต้องการ (Take the Time You Need) ความวิตกกังวลมักจะส่งผลให้ผู้คนพูดเร็วเกินไป ทำให้การนำเสนอดูเร่งรีบ และทำให้ผู้ฟังพบว่าเป็นเรื่องยากที่จะตามทัน

9. เปิดโอกาสให้ถามคำถาม (Leave time for Questions) การจัดสรรเวลาสำหรับถามคำถาม แม้จะมีเวลาจำกัด ก็เป็นสิ่งที่ทำได้ เพียงแค่วางแผนและจัดการเวลาให้ดี และที่สำคัญคือ ต้องเตรียมตัวให้พร้อมที่จะตอบคำถามที่อาจจะเกิดขึ้น

10. แสดงความกระตือรือร้น (Show your Enthusiasm) การนำเสนอที่ดีที่สุดควรนำเสนอโดยผู้ที่ได้แสดงให้เห็นว่านักเรียนสนใจหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งจริง ๆ การแสดงให้เห็นถึงความกระตือรือร้นอย่างแท้จริงในการนำเสนอของมีแนวโน้มที่จะทำให้ผู้ชมมีส่วนร่วมและเพลิดเพลินมากขึ้น แม้ว่าการนำเสนออาจหมายถึงการก้าวออกจากเขตความปลอดภัยของตนเอง แต่พยายามมองว่าเป็นโอกาสที่จะฉายแสงในเรื่องที่น่าตื่นเต้นและน่าสนใจ

Forbes Coaches Council (2016) กล่าวถึง สมาชิกผู้ฝึกสอน Forbes 10 คน ที่ให้คำแนะนำอย่างมืออาชีพด้านล่าง (10 Forbes Coaches Council Members Offer their Professional Advice Below) ดังนี้

1. แยกแยะสิ่งที่วิทยากรผู้ยิ่งใหญ่ทำ (Deconstruct What Great Speakers Do) อินเทอร์เน็ตทำให้สามารถเข้าถึงวิดีโอจำนวนนับไม่ถ้วนของวิทยากรที่ยิ่งใหญ่ที่สุดในยุค แยกแยะคำพูดของนักเรียนโดยเน้นแนวทาง ยุทธวิธี และการปฏิบัติของนักเรียน จากนั้นระบุทักษะการพูดแต่ละทักษะที่ได้รับการสาธิต ศึกษา และจำลองตามวิดีโอ ใช้วิดีโอเพื่อเปรียบเทียบ จารณ์ และแก้ไข จากนั้นทำซ้ำ ติดตาม และพูดจนกว่าจะเชี่ยวชาญ

2. มุ่งเน้นไปที่ผู้ชมไม่ใช่ตัวเอง (Focus On Your Audience, Not Yourself) การมุ่งเน้นไปที่ผู้ชมเป็นกุญแจสำคัญในการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ เมื่อให้ความสำคัญกับผู้ชมสามารถสร้างการเชื่อมต่อ สร้างแรงบันดาลใจ และส่งมอบความรู้ให้กับผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. รู้จักสิ่งของของเพื่อให้สามารถปล่อยวางและเป็นตัวของตัวเอง (Know Your Stuff so You Can Let Go and Be Yourself) การฝึกฝนเนื้อหาจนกลายเป็นส่วนหนึ่งของตัวเอง เป็นกุญแจสำคัญในการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ เมื่อเราเข้าใจเนื้อหาอย่างลึกซึ้ง เราสามารถสร้างการเชื่อมต่อกับผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้การนำเสนอน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

4. เจาะจงเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการปรับปรุง (Get Specific About What You Need to Improve) การเจาะจงจุดอ่อนและแก้ไขปัญหาคือเป็นกระบวนการที่ต้องใช้เวลาและความพยายาม แต่ผลลัพธ์ที่ได้คือการพัฒนาทักษะการนำเสนอให้ดียิ่งขึ้น การขอคำติชม การบันทึกวิดีโอ และการมีพันธมิตรหรือโค้ช จะช่วยให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. สร้างอวตารการพูด (Create a Speaking Avatar) สร้างภาพลักษณ์ที่แข็งแกร่งของตัวเองที่วนเป็นวงกลม ในกรณีนี้ รูปภาพนั้นอาจเป็น “ฉันเป็นผู้นำเสนอที่ไม่ดี” แต่ฉันให้นักเรียนสร้างตัวตนที่อีกแบบซึ่งเป็นผู้นำเสนอที่นักเรียนใฝ่ฝันอยากเป็น กล่าวอีกนัยหนึ่งคือสร้างเวอร์ชัน 2.0 จินตนาการและเห็นภาพมันอย่างเต็มที่ อาจจะตั้งชื่อให้แตกต่างออกไป เมื่อถึงเวลานำเสนอ ให้อวตารของตนเองขึ้นเวที

6. เข้าร่วม Toastmasters (Join Toastmasters) ให้เข้าร่วมกลุ่ม Toastmasters เพื่อฝึกฝนการนำเสนอในสภาพแวดล้อมที่ไม่คุกคามและสนับสนุน สิ่งนี้จะช่วยให้ได้อยู่ร่วมกับคนอื่นที่กำลังประสบปัญหาคล้ายกัน และความเห็นอกเห็นใจและคำติชมจากกลุ่มจะช่วยให้ได้รับความมั่นใจ

7. ยอมรับคำวิจารณ์ที่สร้างสรรค์และนำไปใช้ (Accept Constructive Criticism and Apply It) การฝึกฝนเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการพัฒนาทักษะการพูดของ วิธีหนึ่งที่น่าพอใจในการเพิ่มทักษะการนำเสนอคือการฝึกฝนต่อหน้าผู้ที่มีทักษะในการพูดและเต็มใจที่จะบอกว่าจำเป็นต้องเรียนรู้และ ต้องยอมรับคำวิจารณ์ที่สร้างสรรค์และนำไปใช้

8. ใกล้ชิดกับร่างกายของมากขึ้น (Get into Your Body More) ประสบการณ์บ่อยครั้งในการพูดต่อหน้ากลุ่มคือการสูญเสียการเชื่อมโยงกับร่างกายของผู้พูดที่ตึงเครียดและสัมผัสถึงความเชื่อมโยงกับแกนกลางของนักเรียน การฝึกออกกำลังกายเฉพาะบางอย่าง เช่น โยคะ ไทเก๊ก หรือการเต้นรำ สามารถช่วยให้มีการรับรู้ทางกายและควบคุมการไหลเวียนของพลังงานภายในได้มากขึ้น แม้ว่าจะเกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน แต่เทคนิคนี้จำเป็นสำหรับผู้บรรยาย

9. สำรวจการพูดคุยตนเอง (Explore Your Self-Talk) การนำเสนอเป็นประสบการณ์ที่ดี ขั้นแรกสำรวจการพูดกับตัวเอง ซึ่งสำหรับพวกเขาหลายคนสิ่งที่อยู่ข้างในตัวเองเป็นเรื่องเชิงลบ หยุดความคิดเชิงลบเหล่านั้น และสำรวจความคิดเชิงบวก มีอะไรจะนำเสนอ ทำไมคนถึงต้องฟัง ทำให้สบายจากภายใน

10. ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Try Improve to Improve) การแสดงบนเวทีไม่เพียงแต่เป็นกิจกรรมที่สนุกสนาน แต่ยังเป็นเครื่องมือที่ทรงพลังในการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการประสบความสำเร็จในชีวิตและการทำงาน

First Com Academy (n.d.) กล่าวถึง 21 วิธีในการพัฒนาทักษะการนำเสนอของ (21 Ways to Improve your Presentation Skills) ดังนี้

1. ปรับแต่งการนำเสนอของให้เหมาะกับผู้ชมของ (Tailor Your Presentation to Your Audience) ความสามารถในการเข้าใจผู้ชมจากภายในสู่ภายนอกถือเป็นหนึ่งในทักษะการนำเสนอแรก ๆ ที่ต้องมี เพื่อให้การนำเสนอประสบความสำเร็จ ควรศึกษาข้อมูลประชากรของผู้ฟัง เช่น อายุ อาชีพ และระดับความเชี่ยวชาญในหัวข้อนั้น

2. ฝึกการนำเสนอและกำหนดเวลา (Practice Your Delivery and Timing) ก่อนการนำเสนอ ควรซ้อมและฝึกการนำเสนอก่อนการนำเสนอ การทำเช่นนี้จะช่วยให้รู้สึกมั่นใจมากขึ้นและควบคุมได้ในระหว่างการนำเสนอจริง

3. เตรียมตัวให้พร้อมและจัดระเบียบอย่างเหมาะสม (Be Well-prepared and Organised) การเตรียมตัวเป็นกุญแจสำคัญในการจัดการกับคำถามและสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดที่อาจเกิดขึ้น การเตรียมพร้อมช่วยให้มีความสงบและควบคุมได้ ซึ่งจะทำให้ดูมีความรับผิดชอบและเป็นมืออาชีพ นอกจากนี้ยังช่วยให้แน่ใจว่าข้อความได้รับการถ่ายทอดอย่างมีประสิทธิภาพ

4. มีโครงสร้างที่ชัดเจนและสม่ำเสมอ (Have a Clear and Consistent Structure) เมื่อออกแบบสไลด์การนำเสนอ การมีโครงสร้างที่ชัดเจนและสม่ำเสมอเป็นสิ่งสำคัญในการทำให้ผู้ชมมีส่วนร่วมและช่วยให้แน่ใจว่าข้อความได้รับการถ่ายทอดอย่างมีประสิทธิภาพ โครงสร้างที่ดีจะจัดระเบียบความคิดและทำให้ผู้ฟังติดตามได้ง่าย

5. ใช้มัลติมีเดียเพื่อปรับปรุงการนำเสนอ (Use Multimedia to Enhance Your Presentation) มัลติมีเดียเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในคลังแสงของผู้นำเสนอ นักเรียนสามารถช่วยลดความซับซ้อนของข้อมูลเพื่อให้ผู้ชมมีส่วนร่วม ในขณะเดียวกันก็เพิ่มความหลากหลายและทำให้การนำเสนอ น่าจดจำยิ่งขึ้น

6. การสนับสนุนตัวอย่างและกรณีศึกษา (Support with Examples and Case Studies) ตัวอย่างและกรณีศึกษาเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนประเด็นและทำให้นักเรียนมีส่วนร่วมกับผู้ชมมากขึ้น ตัวอย่างช่วยอธิบายแนวคิดและทำให้จับต้องได้มากขึ้น ในขณะที่กรณีศึกษาให้ตัวอย่างในโลกแห่งความเป็นจริงที่ผู้ชมมีความเกี่ยวข้อง

7. ใช้ภาพเพื่อช่วยทำให้แนวคิดง่ายขึ้น (Use Visual Aids to Simplify Ideas) การใช้ภาพช่วยเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการอธิบายแนวคิดที่ซับซ้อน และทำให้ผู้ชมเข้าใจได้ง่ายขึ้น ทักษะการนำเสนอที่สำคัญประการหนึ่งที่ต้องพัฒนาคือการทำความเข้าใจว่าประเด็นพูดคุยนควรนำเสนอในรูปแบบภาพได้ดีที่สุด และประเด็นใดควรยังคงเป็นข้อความ

8. ใช้การเปลี่ยนระหว่างสไลด์อย่างมีประสิทธิภาพ (Use Effective Transitions Between Slides) การเปลี่ยนสไลด์เป็นวิธีที่หลายคนคาดไม่ถึงที่สามารถเพิ่มความโดดเด่นให้กับงานนำเสนอ ผู้นำเสนอหลายคนไม่ได้ใช้ความคิดมากนักเกี่ยวกับการเปลี่ยนสไลด์ แต่เมื่อใช้อย่างมีประสิทธิภาพ การเปลี่ยนสไลด์สามารถช่วยให้การไหลเวียนของข้อมูลชัดเจนและสม่ำเสมอได้

9. เตรียมข้อโต้แย้งในการปิดท้ายที่ชัดเจน (Prepare a Strong Closing Argument) คำกล่าวปิดท้ายถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการนำเสนอของผู้ฟังน่าจะจดจำได้มากที่สุด การใช้คำโต้แย้งปิดท้ายที่หนักแน่นซึ่งสรุปประเด็นหลักของการนำเสนอจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการสร้างความประทับใจไม่รู้ลืมแก่ผู้ฟัง

10. เป็นตัวของตัวเอง (Be Yourself) ผู้นำเสนอที่ดีที่สุดเป็นตัวของตัวเองและจริงใจต่อตนเอง บุคลิกภาพของนักเรียนส่องประกายผ่านวิธีที่นักเรียนพูด และความถูกต้องนี้ช่วยให้ผู้ฟังรู้สึกเชื่อมโยงกับผู้พูดในฐานะปัจเจกบุคคล สร้างความไว้วางใจ ความน่าเชื่อถือ และการมีส่วนร่วม

11. เริ่มการนำเสนอให้ชัดเจนเสมอ (Always Start Your Presentation Strong A Strong Opening) คำเปิดเรื่องที่ชัดเจนควรดึงดูดความสนใจ น่าจดจำ และเกี่ยวข้องกับหัวข้อของการนำเสนอ ต่อไปนี้เป็นวิธีสร้างช่องเปิดที่แข็งแกร่ง

12. พูดให้ชัดเจนในจังหวะระดับปานกลาง (Speak Clearly at a Moderate Pace) ซึ่งหมายถึงการพูดอย่างชัดเจนและออกเสียงคำพูดอย่างเหมาะสม หลีกเลี่ยงการพิมพ์หรือพูดเร็วเกินไปเพื่อให้ผู้ฟังมีเวลาตามทันและไม่รู้สึกหนักใจ

13. ใช้น้ำเสียงที่มั่นใจและแสดงน้ำเสียง (Use a Confident Tone and Project Your Voice) ความมั่นใจสามารถสร้างหรือทำลายการนำเสนอได้ ผู้นำเสนอชั้นนำได้พัฒนาทักษะการนำเสนอ เช่น ความสามารถในการแสดงความมั่นใจ แม้ว่าอยู่สถานการณ์ที่ไม่คุ้นเคยก็ตาม วิทยากรที่มีความมั่นใจแสดงถึงความเป็นมืออาชีพและความน่าเชื่อถือ ซึ่งทำให้ผู้ฟังจะมีส่วนร่วม

14. พูดอย่างเรียบง่ายและหลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะ (Speak Simply and Avoid Jargon) การนำเสนอที่ดีที่สุดนั้นเรียบง่ายเพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจ เป็นสิ่งสำคัญในการสื่อสารข้อความอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

15. ใช้การเล่าเรื่อง (Use Storytelling) การเล่าเรื่องเป็นเครื่องมืออันทรงพลังที่ทำให้การนำเสนอน่าดึงดูดและเข้าถึงได้มากขึ้นสำหรับผู้ชม การใช้เรื่องราวทำให้สามารถอธิบายประเด็นและทำให้ประเด็นนั้นน่าจดจำและมีความหมายมากขึ้น

16. มีภาษากายที่เหมาะสม (Have Appropriate Body Language) ผู้นำเสนอชั้นนำไม่เพียงแต่ใช้น้ำเสียงในการสื่อสารเท่านั้น แต่ยังใช้ภาษากายและสัญญาณที่ไม่ใช่คำพูดเพื่อถ่ายทอดความมั่นใจ ความกระตือรือร้น และความน่าเชื่อถือ เพื่อให้การนำเสนอของนักเรียนดียิ่งขึ้น

17. ใช้อารมณ์ขันเพื่อละลายพฤติกรรม (Use Humour to Break the Ice) อารมณ์ขันสามารถเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการละลายพฤติกรรม และดึงดูดผู้ชมในการนำเสนอ ไม่เพียงแต่จะสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายและสนุกสนานมากขึ้นเท่านั้น การศึกษาายังแสดงให้เห็นว่าอารมณ์ขันช่วยให้จดจำข้อมูลได้ง่ายขึ้น

18. ใช้การกล่าวซ้ำเพื่อผลักดันประเด็นสำคัญ (Use Repetition to Enforce Key Points) ผู้นำเสนอที่ดีที่สุดใช้การกล่าวซ้ำเพื่อเสริมประเด็นสำคัญและช่วยให้ผู้ฟังรักษาข้อมูลไว้ในระบบความจำได้

19. ใช้ท่าทางมือเพื่อเน้นย้ำ (Use Hand Gestures for Emphasis) ใช้เสียง ท่าทาง และการแสดงออกทางสีหน้าถือเป็นส่วนของร่างกายที่ผู้ชมมีแนวโน้มที่จะให้ความสนใจระหว่างการนำเสนอ

20. ใช้การสบตาเพื่อเชื่อมต่อ (Use Eye Contact to Connect) การสบตาเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการเชื่อมโยงกับผู้ชม สร้างความไว้วางใจ และสร้างการมีส่วนร่วมระหว่างการนำเสนอ สามารถสร้างการเชื่อมโยงและประเมินปฏิกิริยาของนักเรียนได้ การสบตาโดยตรงกับสมาชิกบางคน

21. เปลี่ยนเสียงเพื่อเพิ่มการเน้นและความสนใจ (Vary Your Voice to Add Emphasis and Interest) หนึ่งในทักษะการนำเสนอที่สำคัญที่สุดที่ควรพัฒนาคือความสามารถในการปรับเปลี่ยนวิธีการพูด หมายถึงการเปลี่ยนน้ำเสียงของเพื่อการเน้น ถ่ายทอดอารมณ์ และสร้างความสนใจระหว่างการนำเสนอ

สรุป จากทัศนะของ Inspired Together Teachers (2019), Classrooms Team (2021), Grade power Learning (2018), Learning Mole (n.d.), Lynch (2016), Lares (n.d.), Herry (2023), Kim (2022), Be Brilliant Presentation Group (n.d.), Tow (2020), Tan (2019), Unitemps (2022), Forbes Coaches Council (2016), และ First Com Academy (n.d.) ดังกล่าวข้างต้น สังเคราะห์ได้ถึงแนวทางการพัฒนาทักษะการนำเสนอ เป็นหลักการ / แนวคิด / เทคนิค / วิธีการ / กิจกรรม ได้ดังตารางที่ 2.2

ตารางที่ 2.2 สรุปแนวการพัฒนาทักษะการนำเสนอ

แนวการพัฒนา หลักการ / แนวคิด / เทคนิค / วิธีการ / กิจกรรม	Inspired	Classrooms	Grade power	Learning Mole	Lynch	Lares	Herrity	Kim	Be Brilliant	Tow	Tan	Untemps	Forbes Coaches	First Com
1. การควบคุมและใช้เสียงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (Project your Voice)	/				/									/
2. การฝึกยืนด้วยท่าที่มั่นใจ (Practice Standing with a Confident Stance)	/													
3. การฝึกสบตาให้ดี (Practice Good Eye Contact)	/				/				/					/
4. การแสดงออกทางสีหน้า (Use Facial Expressions to Add Interest)														
5. การใช้ท่าทาง (Teach Students to Use Gestures)	/				/									/
6. เปิดเรื่องให้น่าใจ (Have Students Write An Attention Getting Opening)	/													
7. การแสดงตัวอย่าง (Show Examples)		/		/										
8. ส่งเสริมการตั้งคำถาม (Encourage Questions)		/					/		/					
9. การประเมินตนเอง (Use Self Evaluation)		/												
10. ฝึกการนำเสนอเป็นประจำ สม่ำเสมอ (On a Regular Basis)			/											
11. จัดระเบียบและจดจำเนื้อหา (Organize and Memorize the Material)														
12. ทำอาหารเช้าแสนอร่อย (Make Your Child a Hearty Breakfast)			/											
13. ความกระตือรือร้นและความซื่อสัตย์ (Enthusiasm and Honesty)						/		/	/		/			
14. การเตรียมตัวนำเสนอ (When Preparing for the Presentation)			/		/	/						/		/
15. มีความใส่ใจกับผู้ชม (Focused on the Audience)						/		/	/				/	
16. การทำให้สิ่งต่าง ๆ ให้ง่าย (Ability to Keep Things Simple)						/								

ตารางที่ 2.2 (ต่อ)

แนวการพัฒนา หลักการ / แนวคิด / เทคนิค / วิธีการ / กิจกรรม	Inspired	Classrooms	Grade power	Learning Mole	Lynch	Lares	Herrity	Kim	Be Brilliant	Tow	Tan	Unitemps	Forbes Coaches	First Com
17. การมีบุคลิกภาพที่ดี (Being Personable)						/				/				
18. นำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ (Present Useful Information)							/							
19. เรียนรู้โดยไม่ต้องจดบันทึก (Learn it without Notes)							/							
20. มองตัวเองในกระจก (Watch Yourself in the Mirror)							/							
21. ใช้การนำเสนอเป็นโอกาส (Use your Presentation as an Opportunity)							/							
22. ใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอ (Use a Visual Aid)							/							
23. ฝึกการคิดเชิงบวก (Practice Positive Thinking)							/	/						
24. สร้างความสัมพันธ์กับผู้ฟัง (Connect with your Audience)							/							
25. ผ่อนคลายจิตใจและร่างกาย (Relax your Mind and Body)							/							
26. ระวังอวัจนภาษา (Be Aware of your Nonverbal Cues)							/							
27. ยอมหยุดสักครู่ (Embrace Pauses)							/							
28. รู้ขีดจำกัดเวลา (Know your Time Limit)							/							
29. ดื่มน้ำให้เพียงพอ (Stay Hydrated)							/							
30. เป็นนักเล่าเรื่อง (Be a Storyteller)							/		/					/
31. ใส่อารมณ์ขันลงไป (Incorporate Some Humor)							/							/
32. การแต่งกายให้เหมาะสม (Dress the Part)							/							

ตารางที่ 2.2 (ต่อ)

แนวการพัฒนา หลักการ / แนวคิด / เทคนิค / วิธีการ / กิจกรรม	Inspired	Classrooms	Grade power	Learning Mole	Lynch	Lares	Herrity	Kim	Be Brilliant	Tow	Tan	Unitemps	Forbes Coaches	First Com
33. ขอคำติชม (Ask for Feedback)							/							
34. ให้เกียรติตัวเอง (Give yourself Grace)							/							
35. แสดงความจริงใจ (Show some Authenticity)							/							
36. สรุปความคิดหลัก (Summarize your Main Thoughts)							/							
37. การฝึกฝน (Practice)								/	/		/	/		/
38. มาถึงก่อนเวลา (Arrive Early)								/						
39. พบปะและทักทาย (Meet and Greet)								/						
40. หายใจลึก ๆ (Take Deep Breaths)								/						
41. ออกกำลังกาย (Exercise)								/						
42. สนุกสนาน (Be Entertaining)								/						
43. อย่าพยายามปกปิดเนื้อหาเกินไป (Don't Try to Cover Too Much Material)								/						
44. อย่าต่อสู้กับความกลัว (Don't Fight the Fear)								/						
45. สร้างแผนโดยละเอียด (Create A Detailed Plan)									/					
46. หลีกเลี่ยงการประหม่า (Avoid Getting Nervous)											/			
47. ความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญ (Help from Experts)											/			
48. อย่านำเสนอให้นาน (Don't Make Presentations Lengthy)											/			

ตารางที่ 2.2 (ต่อ)

[illegible]

2.3.5 ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ

Pavlovic (2023) เป็นนักเขียนและนักวิจัยด้านการสื่อสาร กล่าวถึง 9 ขั้นตอนที่จะช่วยให้การนำเสนอยอดเยี่ยม (9-Step Guide to Help You Deliver A Great Presentation) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ค้นคว้าข้อมูล (Do Your Research) สิ่งแรกที่ทำเมื่อจำเป็นต้องนำเสนอคือการนึกถึงหัวเรื่อง หัวข้อ หรือปัญหาที่จะอภิปรายหรือแก้ไข โดยปกติแล้ว ขั้นตอนแรก ผู้บังคับบัญชาของเราจะ 'คิดหัวเรื่อง' ให้กับเรา ดังนั้น หากเข้าใจทุกอย่างก็สามารถข้ามส่วนแรกของขั้นตอนนี้ไปได้

ขั้นตอนต่อไปคือการวิจัย การค้นคว้าวิจัยเป็นสิ่งสำคัญขณะที่กำลังค้นคว้าและจัดระเบียบความคิดเห็นและประเด็นหลัก ให้จัดบันทึกสิ่งที่ต้องการจะพูด กล่าวอีกนัยหนึ่ง คือการจัดทำโครงร่างและร่างเนื้อหา การค้นคว้าวิจัยของโดยตั้งสมมติฐานว่าผู้ฟังของไม่รู้อะไรเลยเกี่ยวกับหัวข้อ สมมติฐานนี้จะช่วยให้ไม่มองข้ามรายละเอียดที่สำคัญหรือละเว้นข้อมูลเพียงเพราะคิดว่า ใครๆ ก็รู้แล้ว

ขั้นตอนที่ 2 สร้างโครงสร้าง (Create a Structure) ผู้คนจำนวนมากมีปัญหาในการสะท้อนความรู้ของตนไปยังผู้อื่น เพราะมักจะเรียนรู้เนื้อหาของตนด้วยใจ ซึ่งอาจเป็นเรื่องยาก เมื่อเรียนรู้ด้วยใจ จดจำทุกคำต่อคำ แทนที่จะเข้าใจสาระสำคัญและพูดด้วยคำพูด

หากใส่ใจทุกรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ จากการนำเสนอ มีโอกาสที่จะสับสนหรืออาจต้องมีปัญหาจากการจดจำเนื้อหาได้ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 3 ถามตัวเองว่า “ทำไมต้องสนใจ” (Ask Yourself “Why Should They Care?”) ทุกหัวข้อมาพร้อมกับความรับผิดชอบที่ยิ่งใหญ่ การถ่ายทอดความรู้ของไปยังผู้ชม แต่จะมั่นใจได้อย่างไรว่าการนำเสนอของให้ข้อมูลแก่ผู้ฟังแต่ละคนอย่างเพียงพอ สามารถเริ่มต้นด้วยการถามตัวเองว่าเหตุใดผู้ฟังจึงควรสนใจหัวข้อ การนำทางไปสู่หัวข้อของควรสอดคล้องกับระดับความรู้ของผู้ฟัง

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ฟังไม่มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องนี้ (Assume Your Audience Knows Nothing) หากถือว่านี่เป็นครั้งแรกที่ผู้ชมของสัมผัสกับข้อมูลนี้ และการนำเสนอของด้วยทัศนคติเช่นนี้ ช่วยให้ไม่อยากให้มีข้อมูลพื้นฐานใดเลย ถูกทิ้งไว้โดยไม่ได้พูดหรืออธิบาย ตอนท้ายจะพยายามถ่ายทอดข้อความของไปยังผู้ฟัง และเป้าหมายหลักควรจะเป็นการให้ออกจากหอประชุมพร้อมกับความรู้ใหม่ๆ ดังนั้นเพื่อให้แน่ใจว่าบรรลุเป้าหมาย ให้เริ่มต้นด้วยสมมติฐาน ว่าผู้ชมของไม่รู้อะไรเลยเกี่ยวกับเรื่องที่จะนำเสนอ

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินไปอย่างช้าๆ (Go Slow) การตื่นเต้นหรือวิตกกังวลระหว่างการนำเสนออาจส่งผลต่อคำพูด ดังนั้นพยายามจำไว้ว่าให้ก้าวตัวเองและใช้เวลาสักครู่เพื่อหายใจ หากนำเสนอช้าลง จะไม่ข้ามจุดใด ๆ และจะดูสงบมากขึ้น

ขั้นตอนที่ 6 อย่าปล่อยให้สไลด์โดดเด่นกว่าสิ่งที่ต้องพูด (Don't Let the Slides Overpower What You Have to Say) เป็นเรื่องง่ายที่จะจดทุกอย่างลงในสไลด์ เพื่อให้สามารถดูได้เป็นครั้งคราวระหว่างการนำเสนอาน เพื่อเป็นการเตือนถึงสิ่งที่ต้องการจะพูด แต่การที่สไลด์มีข้อความมากเกินไปจะทำให้ผู้ฟังเปลี่ยนความสนใจไปที่สไลด์เพราะต้องตามอ่านข้อความให้ทัน โปรดจำไว้ว่าหลักในการนำเสนอคือ เพราะมีความรู้ทั้งหมดและเป็นคนนำเสนอ ดังนั้น หากต้องการจดเกี่ยวกับประเด็นที่ซับซ้อน สามารถสร้างบันทึกย่อที่จะช่วยให้จำข้อความสำคัญได้

ขั้นตอนที่ 7 การฝึกฝนทำให้สมบูรณ์แบบ (Practice Makes Perfect) สิ่งหนึ่งที่ผู้เชี่ยวชาญหลายคนแนะนำเมื่อเตรียมการนำเสนอคือการฝึกฝนและสิ่งที่จะช่วยให้ฝึกฝนได้

- บันทึกวีดิโอตัวเองขณะทบทวนการนำเสนอ เพื่อที่จะได้เห็นว่าทำผิดพลาดส่วนไหน
- นำเสนอต่อหน้าเพื่อนหรือเพื่อนร่วมงานและขอความคิดเห็น
- อ่านออกเสียงทุกสิ่งที่เขียนและทำเป็นเสียงพูด

ขั้นตอนที่ 8 ดึงดูดความสนใจของผู้ชมด้วยความสงสัย (Grab the Audience's Attention with Suspense) วิธีที่ดีในการดึงดูดความสนใจของผู้ชมและดึงดูดความสนใจทั้งหมดคือการหยุดพัก ให้อธิบายสิ่งที่เราหมายถึงโดยสิ่งนี้ เมื่อขึ้นเวทีหรือทันทีที่มีคนแนะนำบนเวที ให้หยุดสักครู่ หายใจเข้าลึกๆ และปล่อยให้ความคาดหวังก่อตัวขึ้นในตัวผู้ฟัง

ขั้นตอนที่ 9 เตรียมตัวให้พร้อมสำหรับความสำเร็จ การคิดเชิงบวก (Set Yourself up for Success — Positive Thinking) หากคาดหวังที่จะล้มเหลว มีแนวโน้มว่าจะล้มเหลว ดังนั้นแทนที่จะจมอยู่ในความสงสัยในตัวเอง ลองเปลี่ยนมุมมองและแทนที่ความคิดเชิงลบทั้งหมดด้วยการยืนยันว่าจะสำเร็จ เมื่อรู้สึกถึงความคิดหรืออารมณ์เชิงลบ เปลี่ยนมาใช้ความคิดเชิงบวกและจงเฝ้าดูตนเองอย่างมั่นใจ

Smith (2023) เป็นนักศึกษา PGCE ศึกษาศาสนาที่ King's College London The University of Sheffield กล่าวถึง 6 ขั้นตอนสู่การนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ (6 Steps to A Successful Presentation) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมตัวอย่างรอบคอบ (Prepare Carefully) ใช้เวลาตนเองในการเตรียมตัวอย่างละเอียด เนื่องจากการเร่งรีบในนาทีสุดท้ายจะทำให้สับสนเมื่อต้องทำการนำเสนอ

ขั้นตอนที่ 2 ใช้ภาพอย่างชาญฉลาด (Use Visuals Wisely) จำไว้ว่าภาพควรเสริมการนำเสนอด้วยวาจา ไม่ควรซ้ำ หรือนำเสนอแทน แม้ว่าสไลด์ควรนำเสนอบทสรุปของประเด็นต่างๆ หรือแสดงให้เห็นแนวคิดที่กำลังอภิปราย แต่ต้องจำไว้ว่าคือตัวหลัก

ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาผู้ฟังของ (Consider Your Audience) เมื่อพูดถึงผู้ฟังจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องคำนึงถึงทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเตรียมการนำเสนอไปจนถึงการนำเสนอ เพื่อแสดงให้เห็นว่านึกถึงผู้ฟัง ให้พิจารณาต้องการข้อมูลพื้นฐานมากน้อยเพียงใด มีความรู้เกี่ยวกับหัวข้อที่นำเสนอ

ขั้นตอนที่ 4 ฝึกซ้อมกับเพื่อน ก่อนเริ่มนำเสนอ ควรซ้อมให้จบครบถ้วนมากกว่าหนึ่งครั้ง เป็นความคิดที่ดีที่จะฝึกการนำเสนอออกมาดังๆ ขอให้ผู้ฟังการฝึกซ้อมนั่งห่างๆ เพื่อตรวจสอบว่าทุกคนที่เข้าร่วมได้ยินพูดและเห็นสไลด์ได้ หากเป็นไปได้ พยายามฝึกปฏิบัติในห้องที่จะนำเสนอจริง

ขั้นตอนที่ 5 คิดบวก (Be Positive) พยายามสร้างทัศนคติเชิงบวกก่อนนำไปสู่การนำเสนอ สิ่งนี้อาจดูเหมือนพูดง่ายกว่าทำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากกังวลแต่จะสร้างความแตกต่างอย่างมากให้กับการนำเสนอ

ขั้นตอนที่ 6 อย่าหวังพึ่งพาแต่เทคโนโลยี (Don't Rely on Technology) ทุกคนต่างเคยพบเห็นความผิดพลาดของผู้นำเสนอที่ USB ที่ชำรุด ไม่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต หรือไม่สามารถทำให้โปรเจกเตอร์ทำงานได้ อย่างไรก็ตาม ด้วยการวางแผนเพียงเล็กน้อย สามารถลดความเสี่ยงที่เทคโนโลยีจะทำให้สะดุดได้

Korczynski (2020) เป็นโค้ชด้านการปฏิบัติงานที่ได้รับรางวัลช่วยให้ผู้ที่ประสบความสำเร็จสูงปลดล็อกความสำเร็จในชีวิตในระดับต่อไป กล่าวถึง 7 ขั้นตอนสู่การนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ (7 Steps to A Successful Presentation) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอของ (Identify Your Presentation's Purpose) ในฐานะวิทยากร เพื่อแจ้งข้อมูล สร้างแรงบันดาลใจ เพื่อความบันเทิง หรือเพื่อโน้มน้าวใจ การตระหนักรู้เรื่องนี้ล่วงหน้าจะช่วยให้สามารถเลือกเรื่องราวหรือตัวอย่างที่จะใช้เพื่อช่วยให้ยึดมั่นในจุดประสงค์ได้ดีขึ้น

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดหัวข้อของให้ชัดเจน (Clearly Define Your Topic) การทำให้หัวข้อสามารถใช้งานได้จริง เพื่อให้ผู้ชมทราบอย่างชัดเจนว่าได้อะไรจากการสละเวลาไปกับเนื้อหา

ขั้นตอนที่ 3 ทำความเข้าใจความคาดหวังของผู้ชม (Understand Your Audience's Expectations) หาวเวลาก่อนที่จะสร้างเนื้อหาเพื่อถามตัวเองด้วยคำถาม 3 ข้อนี้ ผู้ชมต้องการอะไรจากการนำเสนอนี้ รู้อะไรอยู่แล้วและ/หรือไม่รู้เกี่ยวกับหัวข้อนี้ และรู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับหัวข้อนี้

ขั้นตอนที่ 4 วางแผนสร้างความประทับใจแรก (Plan Your first Impression) มีเวลา 7 วินาทีในการสร้างความไว้วางใจและดึงความสนใจจากผู้ชม การเปิดเรื่องควรดึงดูดทันทีด้วยคำถามสถิติ หรือเรื่องราวที่กระตุ้นความคิด

ขั้นตอนที่ 5 ระบุ 'BIG IDEA' (Identify your 'BIG IDEA') อะไรคือสิ่งที่สำคัญที่สุดที่ต้องการให้ผู้ชมจากไปพร้อมกับครุ่นคิดถึง ได้เรียนรู้ หรือวางแผนที่จะทำ

ขั้นตอนที่ 6 กำหนดประเด็นสำคัญของ (Define Your Key Points) ประเด็นสำคัญเป็นตัวกำหนดความเร็วในการนำเสนอและควรสร้างโครงร่างเนื้อหา หลักเกณฑ์ที่ดีคือประเด็นสำคัญ 1-2 ประเด็นสำหรับการนำเสนอทุก ๆ 30 นาที

ขั้นตอนที่ 7 วางแผนการติดตามผลของ (Plan Your Follow-up) ก่อนที่จะเริ่มนำเสนอ ควรรู้อยู่แล้วว่าความมุ่งมั่นของการติดตามผลคืออะไร จะตอบคำถามหลังจากนำเสนอเสร็จหรือไม่ จะแจกเอกสารหรือไม่ จะต้องบอกผู้ฟังถึงสิ่งที่คาดหวังได้หลังจากการนำเสนอจบลง

Training Course Material (2021) กล่าวว่า 6 ขั้นตอนในการนำเสนอผลงาน (6 Step Process for Delivering Presentation) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 บทนำ (The Introduction) ในบทนำ จะต้องนำเสนอผู้ฟัง ไม่ว่าจะเป็ 2 คนหรือ 20 คน โดยมีสาระสำคัญ น้ำเสียง และสไตล์การนำเสนอว่าจะพูดถึงอะไร “เกี่ยวกับการศึกษาระดับอุดมศึกษา ความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปของอุตสาหกรรม และความคิดริเริ่มใหม่ๆ ที่จะดึงทั้งสองให้ใกล้ชิดกันมากขึ้น” อาจใช้คำสองคำ อาจใช้หลายข้อความ โดยทั่วไปยังสั้นและเรียบง่ายก็ยิ่งดีเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 2 ให้เหตุผลที่ดีที่จะทำให้ฟัง (Give Them a Good Reason for Listening) ขั้นตอนนี้ถึงการพยายามขยายหัวข้อ อธิบายว่าทำไมจึงควรฟัง หากเหมาะสมให้บางอย่างเกี่ยวกับตัวเพื่อช่วยจัดฉากและพิสูจน์ว่าเป็นผู้นำเสนอ “ในฐานะครูโรงเรียนมัธยม (เป็นครูมา 20 ปีแล้ว) ทุกคนมีบทบาทสำคัญในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญและกำลังจะเกิดขึ้นเหล่านี้”

ขั้นตอนที่ 3 ติดตามสาระสำคัญ (Trail the Themes) ดูตัวอย่าง (แผนภาพรวม) การติดตามการตรวจสอบเป็นทักษะที่สำคัญในการเรียนรู้และทำงาน ช่วยให้เข้าใจข้อมูลที่เป็นประโยชน์

และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อตรวจสอบรวมถึงแกนหลักในการเรียนรู้และทำงาน ช่วยให้สามารถเข้าใจข้อมูลได้

ขั้นตอนที่ 4 สร้างสาระสำคัญ (Develop the Themes)

- อย่าตกหลุมพรางการพูดมากเกินไป
- นำเสนอเฉพาะสิ่งที่จำเป็นต้องรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้
- ข้อเท็จจริงมากเกินไป การเบี่ยงเบนมากเกินไป ความคิดมากเกินไป จะเบี่ยงเบนความสนใจจากข้อความหลัก

- นำเสนอประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน โดยสรุปในแต่ละประเด็นเมื่อไปตามเส้นทางและเชื่อมโยงประเด็นหนึ่งไปยังอีกประเด็นหนึ่งโดย “ได้ตรวจสอบความคิดริเริ่มแล้ว ตอนนี้ให้อธิบายการกระทำที่เชื่อว่าทุกคนต้องทำในช่วงหลายเดือนข้างหน้า”

ขั้นตอนที่ 5 สรุป (Summaries) สรุปโดยเน้นแนวคิดหลักอีกครั้งและย้ำข้อเสนอหลักเตือนผู้ฟังว่าเหตุใดหัวข้อนี้จึงมีความสำคัญและเกี่ยวข้อง และเตือนถึงการกระทำใด ๆ ที่คาดหวังให้ทำ ณ จุดนี้ เป็นไปได้ว่าอาจมีความคิดแง่ลบที่อยู่ในใจของผู้ฟัง

ขั้นตอนที่ 6 ตอบคำถาม (Respond to Questions) เชิญให้ผู้ฟังถามคำถาม ฟัง และตีความ คำถามมักจะเผยให้เห็นถึงขอบเขตที่ผู้คนไม่เข้าใจหรือไม่ได้ยินข้อความที่คิดว่าได้อธิบายไปแล้วอย่างชัดเจน อย่าใช้เวลาในการถามคำถามไปกับการบรรยายอีกรอบ ให้โอกาสคนจำนวนมากได้พูดและถามคำถาม และต้องบอกว่าจะต้องหยุดเมื่อใด

Student Scholarships (n.d.) กล่าวถึง 6 ขั้นตอน ที่ควรปฏิบัติตามเพื่อการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ (6 Steps to Follow for a Successful Presentation) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การค้นคว้าวิจัยอย่างละเอียด (Thorough Research) เป็นขั้นตอนแรกในการค้นคว้าหัวข้อและหัวข้อการนำเสนอของอย่างละเอียดเพื่อทำความเข้าใจขั้นตอนและผลลัพธ์อย่างถูกต้อง ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีข้อมูลทั้งหมดที่จำเป็นในการนำเสนอหัวข้ออย่างถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 จัดระเบียบหัวข้อ (Organize Topics) หลังจากค้นคว้าข้อมูลอย่างเหมาะสมควรมีแนวคิดที่ชัดเจนเกี่ยวกับหัวข้อการนำเสนอ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าจัดระเบียบอย่างเหมาะสมและมีระเบียบวิธี เพื่อให้เกิดกระแสข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผู้ชมติดตามผู้นำเสนอได้ง่าย

ขั้นตอนที่ 3 สร้างแบบร่าง (Create a Draft) ก่อนที่จะการนำเสนอขั้นสุดท้าย ตรวจสอบให้ชัดเจน ฉบับร่างจะสรุปการนำเสนอทั้งหมดของตั้งแต่ต้นจนจบ ฉบับร่างนี้จะช่วยให้สรุปการนำเสนอขั้นสุดท้ายได้

ขั้นตอนที่ 4 การสร้างสไลด์ (Creating the Slides/Poster) ตอนนี้มีหัวข้อทั้งหมดที่ระบุไว้รวมถึงร่างที่ทำเสร็จแล้ว ควรจะเป็นเรื่องง่ายสำหรับการสร้างงานนำเสนอ อย่าลืมนำภาพประกอบหากจำเป็น เพราะช่วยให้ผู้นำเสนอมีอิสระและโอกาสในการแสดงความเข้าใจเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 5 ซ้อมอย่างจริงจัง (Rehearse Intensively) หลังจากสร้างงานนำเสนอ ให้ยืนหน้ากระจกถ้าเป็นไปได้ และซ้อมให้มากที่สุด ซ้อมต่อหน้าครอบครัวและเพื่อนฝูง สิ่งนี้จะช่วยให้สร้างความมั่นใจ พร้อมทั้งสร้างความคุ้นเคยกับหัวข้อต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอผลงาน (Deliver Presentation) ขั้นตอนสุดท้ายคือการนำเสนอ หัวข้ออย่างใจเย็น หายใจเข้าลึก ๆ มุ่งเน้นไปที่เรื่องมากกว่าคนที่อยู่ตรงหน้า วิธีนี้จะช่วยลดความกังวลใจของได้

Scotti (n.d.) เป็นที่ปรึกษาด้านการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ที่เชี่ยวชาญด้านการนำเสนอ กล่าวถึง **4 ขั้นตอนสู่การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (4 Steps to An Effective Presentation)** ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เป็นผู้เชี่ยวชาญ (Be An Expert) ไม่ว่ากำลังวางแผนจะนำเสนอหัวข้อใด ไม่ว่าจะนั่งอยู่ในการประชุมที่สำคัญ ต้องรู้จักหัวข้อทั้งหมดและเตรียมพร้อมสำหรับคำถามหรือความคิดเห็นที่ถูกละเลย

ขั้นตอนที่ 2 ทำความเข้าใจผู้ชม (Understand Your Audience) เพื่อทำความเข้าใจผู้ชมต้องใช้เวลาลึกครุ่นและวิเคราะห์บทบาทผู้ชม และเตรียมพร้อมที่จะตอบคำถามสำคัญ มีอะไรในงานนำเสนอ ผู้ฟังต้องเห็นว่ามีประโยชน์ที่ชัดเจนในการฟัง ถามตนเองว่า ผู้ฟังอยากรู้อะไร การนำเสนอมีประโยชน์อย่างไร

ขั้นตอนที่ 3 ฝึกการนำเสนอของ (Practice Your Presentation) จงคิดว่าการฝึกฝนอย่างเป็นทางการเป็น "การซ้อมใหญ่" ทำให้ใกล้เคียงกับสถานที่จัดงานมากที่สุด การนำเสนอควรฝึกปฏิบัติหน้ากระจกหรือหน้ากล้อง หรือดีกว่านั้นคือนำเสนอต่อหน้าเพื่อนร่วมงาน เพื่อน หรือสมาชิกในครอบครัวผู้ที่ให้ข้อเสนอแนะที่ชัดเจนและนำไปปฏิบัติได้

ขั้นตอนที่ 4 ทำความคุ้นเคยกับอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ (Become Comfortable with Your Props) การไม่คุ้นเคยกับการเลื่อนสไลด์หรือใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อื่นๆ เป็นสิ่งที่เสียสมาธิ และทั้งความมั่นใจในตนเองและความน่าเชื่อถือต่อผู้ฟัง วันนำเสนอควรมาถึงตั้งแต่เช้าตรู่อย่างสงบ ใช้เวลาผ่อนคลายจากการเดินทาง เยี่ยมชมห้องประชุมล่วงหน้าเพื่อให้คุ้นเคยกับสภาพแวดล้อมรอบตัว และพบปะและทักทายผู้ฟัง

Han (n.d.) เป็น นักวิจัยหลักที่ Tencent Robotics X Lab กล่าวถึง **วิธีการพัฒนาการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (How to Develop Effective Presentations – Step by Step Instructions)** ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ระดมความคิด วัตถุประสงค์การนำเสนอ (Brainstorm Presentation Objectives)

- **ทำความเข้าใจผู้ฟัง (Understand Audience)** ระบุบุคคลสำคัญทั้งหมดที่จะเป็นผู้ฟังการนำเสนอ

- **กำหนดผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Define Expected Results)** ระบุสิ่งที่ต้องการให้ผู้ฟังแต่ละประเภทได้รับการนำเสนอ และจัดลำดับความสำคัญว่าผลลัพธ์ใดที่สำคัญที่สุด

- **กำหนดสื่อ (Determine Media)** กำหนดว่าจะนำเสนอหรือใช้คู่มือการนำเสนอหรือไม่

- **เห็นด้วยกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Agree with Stakeholders)** ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการนำเสนอเหมือนกันผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก

ขั้นตอนที่ 2 สร้างโครงร่างเรื่องราวการนำเสนอ (Develop Presentation Story Outline)

- **ระดมความคิดเนื้อหา (Brainstorm Content)** จัดทำรายการต่างๆ ทั้งหมดของเนื้อหาที่ควรรวมไว้ในนำเสนอ

- **สร้างโครงเรื่องแบบร่าง (Develop Draft Storyline)** สร้างโครงเรื่องที่เป็นไปได้ 1-2 เรื่อง สำหรับการนำเสนอ โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ที่คาดหวังที่กำหนดไว้ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสามารถอธิบายโครงเรื่องให้ผู้อื่นฟังได้เป็นเรื่องราวไม่ใช่เหมือนอ่านสารบัญ

- **ปรับแต่งโครงเรื่อง (Refine Storyline)** ให้เวลาตัวเองระหว่างการร่างโครงเรื่องและปรับแต่งโครงเรื่องเพื่อเคลียร์ความคิด

ขั้นตอนที่ 3 การนำเสนอจำลอง (Ghost Presentation)

- **ร่างแต่ละสไลด์ “แบบจำลอง” (Sketch Slide by Slide “Ghost”)** วาดโครงร่างในรูปแบบสไลด์บนกระดาษ ไม่จำเป็นต้องเติมเนื้อหา เพียงแค่วาดวิธีที่วางแผนจะนำเสนอเนื้อหาในแต่ละสไลด์ เพื่อให้สามารถเห็นภาพการนำเสนอที่เสร็จสิ้นได้

- **จัดเรียงลำดับสไลด์ใหม่ (Rearrange Slide Orders)** เมื่อดำเนินเรื่องราวในใจผ่านสไลด์เหล่านี้ จะเห็นว่ายังมีความไหลลื่นอยู่หรือจำเป็นต้องสลับการเรียงลำดับของสไลด์บางสไลด์เพื่อให้เรื่องราวดูแข็งแกร่งขึ้น

- **ตรวจสอบความถูกต้อง (Sanity Check)** สิ่งสำคัญคือต้องแน่ใจว่าการนำเสนอแบบจำลองยังคงตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่ขั้นตอนแรก

ขั้นตอนที่ 4 สร้างการนำเสนอ (Develop Presentation)

- **แบ่งงานและคว่ำชัย (Divide and conquer)** หากมีทีมให้แบ่งงานเพื่อให้แต่ละคนทำงานในสไลด์ 2-3 สไลด์ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าทุกคนเข้าใจเรื่องเดียวกันและสไลด์

- **หาช่องว่าง (Identify Gaps)** เมื่อสร้างร่างแล้ว ดูโครงเรื่องและตรวจสอบให้แน่ใจว่าทุกประเด็นที่เป็นเชิงตรรกะได้รับการสนับสนุนโดยข้อเท็จจริง เหตุผลบางประการในสไลด์ แต่ละสไลด์ควรสนับสนุนประเด็นสำคัญเพียงจุดเดียวเท่านั้น การพยายามบีบให้มีจุดสำคัญมากกว่าหนึ่งจุดบนสไลด์ทำให้เกิดผลกระทบและทำให้ผู้ฟังสับสน

- **รวบรวมข้อเสนอแนะและแก้ไข (Gather Feedback and Revise)** ทบทวนร่างสไลด์อีกครั้งกับหัวหน้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักอื่นๆ เป็นอย่างน้อยหากเป็นไปได้ อาจอยู่ใกล้ซิกับเนื้อหามากเกินไปและไม่สามารถมองเห็นสิ่งที่ยุ่งยากหายไปได้อย่างง่ายดาย แก้ไขให้เหมาะสม

ขั้นตอนที่ 5 ฝึกการนำเสนอ (Practice Delivery)

- **ฝึกฝนอย่างน้อยหนึ่งครั้ง (Practice at Least Once out Loud)** มีเพียงเรื่องราวภาพรวมในความคิดยังไม่เพียงพอ อย่างน้อยก็ฝึกพูดประโยคเปิดและประเด็นสำคัญออกมาดังๆ จะสังเกตได้ทันทีว่าต้องฝึกฝนเพิ่มเติมตรงไหน

- **ยืนยัน (Confirm Logistics)** ตรวจสอบให้แน่ใจว่าโปรเจกเตอร์ได้รับการติดตั้งและทำงานก่อนการนำเสนอ ไม่มีอะไรน่าตกใจไปกว่าการที่อุปกรณ์ขัดข้อง

Rochester Institute of Technology (n.d.) กล่าวถึง **ขั้นตอนในการสร้างงานนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (Steps for Creating An Effective Presentation)** ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ทบทวนเป้าหมายการนำเสนอและกลุ่มเป้าหมาย (Review the Presentation Goals and Target Audience)

- **กำหนดวัตถุประสงค์ (Determine the Purpose)** การจัดทำเอกสารการนำเสนอสามารถช่วยให้ดำเนินการตามแผนในขณะที่สร้างการนำเสนอ

- **ระบุแนวคิดผลลัพธ์การเรียนรู้ (Identify Key Ideas/Learning Outcomes)** ระบุแนวคิดหลักที่ต้องการให้ผู้ฟังได้รับจากการนำเสนอหรือรายการการปฏิบัติที่หวังว่าจะทำหลังจากเข้าร่วม เมื่อพัฒนาเนื้อหาการนำเสนอ สิ่งสำคัญคือ ต้องอ้างอิงกลับไปยังรายการเหล่านี้เพื่อให้แน่ใจว่าเนื้อหาช่วยให้บรรลุเป้าหมายเหล่านี้

- **ระบุผู้ฟัง (Describe the Audience)** การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายและกลุ่มเป้าหมายรองใดๆ ก็เป็นประโยชน์เช่นกัน ผู้ชมสามารถขยายขอบเขตออกไปนอกเหนือจากบุคคลที่นั่งอยู่ในห้องกับในระหว่างการนำเสนอ การนำเสนอจะถูกโพสต์ออนไลน์ ผู้ชมจะถ่ายรูปสไลด์เพื่อโพสต์บนโซเชียลมีเดียหรือแชร์กับเพื่อนร่วมงานหรือไม่

ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมเนื้อหาและสร้างโครงร่าง (Compile the Content and Create an Outline) เมื่อสร้างงานนำเสนอ อาจสนใจที่จะทำสไลด์ PowerPoint โดยตรง ให้ใช้เวลาในการร่างเนื้อหาเป็นโครงร่างก่อน ด้วยการสร้างโครงร่าง สามารถเลื่อนดูเนื้อหาได้อย่างง่ายดาย คิดตามความก้าวหน้าของการนำเสนอ และต้องแน่ใจว่าเลือกวิธีการนำเสนอที่เหมาะสมกับเนื้อหามากที่สุด แต่ก็มักจะช่วยประหยัดเวลาได้ เนื่องจากเมื่อใส่เนื้อหาในรูปแบบการนำเสนอแล้วอาจทำได้ยากขึ้นมาก

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดวิธีการนำเสนอ

- **PowerPoint** เป็นวิธีง่ายๆ ในการแบ่งปันเนื้อหาและข้อมูลกับผู้ชมด้วยตนเองและผ่านสื่อการสื่อสารอื่นๆ สามารถสร้าง PowerPoints เป็น PDF ซึ่งสามารถพิมพ์หรือแชร์ออนไลน์ได้

- **Prezi** เป็นเครื่องมือออนไลน์ฟรีที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจยิ่งขึ้น ช่วยให้สามารถสร้างการแสดงผลภาพและทำให้ข้อความและรูปภาพเคลื่อนไหวได้

- **Adobe Spark** ช่วยสร้างเรื่องราวบนเว็บ (โดยพื้นฐานแล้วเป็นหน้าเว็บขนาดเล็ก) และวิดีโอแอนิเมชันได้ฟรี หากเนื้อหาที่มีภาพจำนวนมาก หรือหากต้องการนำเสนอไปยังเว็บไซต์หรือแหล่งข้อมูลอื่น Adobe Spark web stories จะเป็นสื่อการนำเสนอที่สมบูรณ์แบบ

ขั้นตอนที่ 4 สร้างงานนำเสนอ (Create the Presentation) เริ่มต้นด้วยปิง เปิดงานนำเสนอด้วยข้อมูล คำพูด วิดีโอ หรือเรื่องราวที่มีประสิทธิภาพ กลยุทธ์เหล่านี้จะดึงดูดความสนใจผู้ชมเพื่อให้มีส่วนร่วมในการสนทนาทันที ใช้สื่อภาพมากกว่าหนึ่งสื่อโดยผสมผสานกราฟิก รูปภาพ ฯลฯ ช่วยให้ผู้ชมมีส่วนร่วมตลอดการนำเสนอ เก็บเนื้อหาให้กระชับ แทนที่จะเขียนเนื้อหาทั้งหมดในงานนำเสนอ ให้สร้างเอกสารประกอบที่ผู้ชมสามารถนำติดตัวไปได้

ขั้นตอนที่ 5 เพิ่มรูปภาพ กราฟิก และวิดีโอ (Create the Presentation) มินิโยบายแตกต่างกันเกี่ยวกับการใช้งานภาพที่มีลิขสิทธิ์ขึ้นอยู่กับประเภทของรูปแบบของการนำเสนอและผู้ชม

ขั้นตอนที่ 6 ทบทวนการนำเสนอ (Review the Presentation)

- ตรวจสอบการสะกดผิดและความไม่สอดคล้องกัน

- ทบทวนแต่ละสไลด์แยกกันและถามตัวเอง

Sethi (2021) เป็น เจ้าหน้าที่สรรหาอาวุโสที่มีประสบการณ์หลากหลายครอบคลุมทั้งด้านบริการระดับมืออาชีพ การให้คำปรึกษา บริการทางการเงิน สื่อ ไอที กล่าวถึง **วิธีจัดโครงสร้างการนำเสนอ (Ways to Structure Your Presentation)** ดังนี้

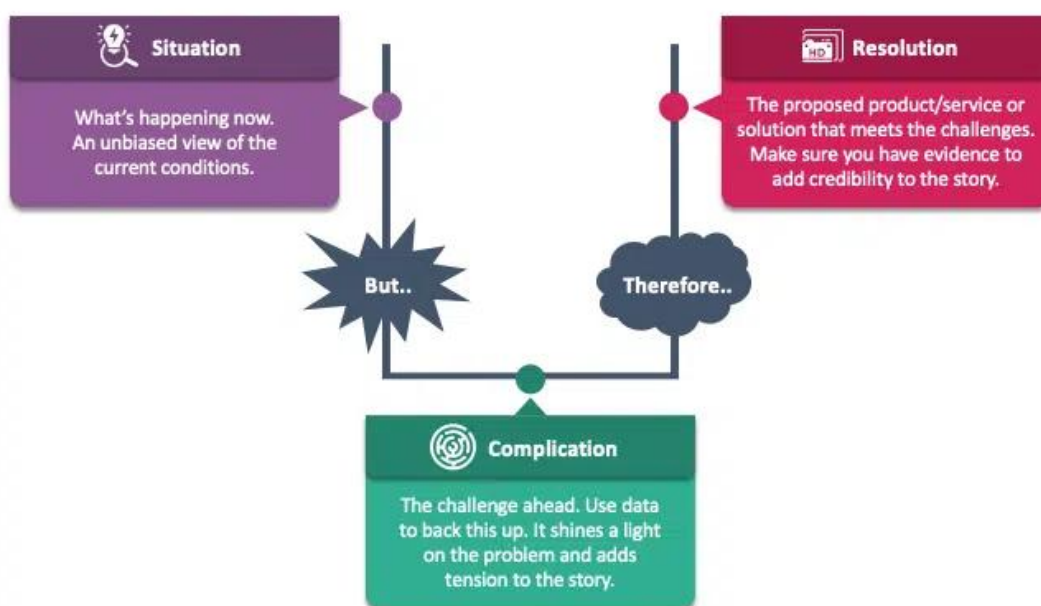
ขั้นตอนที่ 1 สถานการณ์-ภาวะแทรก-การแก้ไข (Situation-Complication-Resolution) ขั้นแรกจะอธิบายสถานการณ์ปัจจุบัน (ให้แม่นยำยิ่งขึ้นว่าเกิดอะไรขึ้นในปัจจุบัน) จากนั้นแนะนำให้ผู้ฟังทราบถึงภาวะแทรกหรือปัญหา (สาเหตุและผลกระทบ) จากนั้นให้บรรยายถึงวิธีแก้ปัญหา (ขั้นตอน ทรัพยากร และเวลาที่ต้องใช้ในการแก้ปัญหา ข้อโต้แย้งที่อาจพบ ฯลฯ) สุดท้ายนี้ ให้เห็นภาพถึงประโยชน์ที่ได้รับหลังจากการแก้ไขปัญหาแล้ว สามารถทำให้งานนำเสนอน่าสนใจยิ่งขึ้น ด้วยการสำรองข้อมูลของด้วยตัวอย่าง หลักฐาน และข้อเท็จจริงในชีวิตจริง

โดยสรุป การไหลของข้อมูลในโครงสร้างนี้เป็นดังนี้

- สถานการณ์ (Situation) – สถานการณ์ปัจจุบันแสดงด้วยความชัดเจน
- ภาวะแทรกซ้อน (Complication) – ความท้าทาย/ปัญหาที่ต้องแก้ไข
- การแก้ปัญหา (Resolution) – แสดงถึงวิธีแก้ปัญหา

ดูภาพประกอบ

Situation Complication Resolution

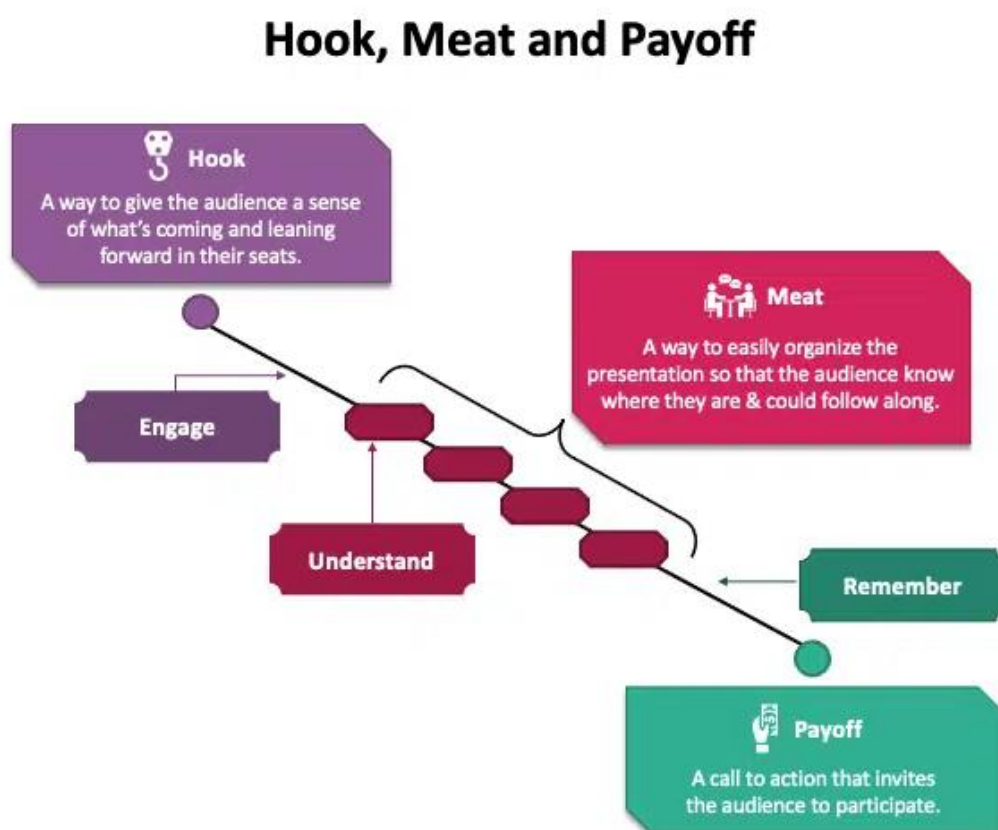


ภาพที่ 2.3 สถานการณ์-ภาวะแทรก-การแก้ไข (Situation-Complication-Resolution)

(ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

ขั้นตอนที่ 2 ดึงดูดความสนใจ เนื้อหา และผล (Hook, Meat, and Payoff) โครงสร้างการนำเสนอนี้ ผู้นำเสนอเปิดการบรรยายด้วยบางสิ่ง (เช่น ข้อมูลที่น่าแปลกใจ ข้อเท็จจริงที่ไม่ค่อยมีใครรู้จัก ข้อความขบขัน คำถามเชิงวาทศิลป์ ฯลฯ) ทำให้ผู้ฟังติดใจและต้องการมากขึ้น เรื่องราวดำเนินไปอย่างน่าสนใจและจบลงด้วยบทสรุปที่เกี่ยวข้องกับจุดเริ่มต้นในที่สุด

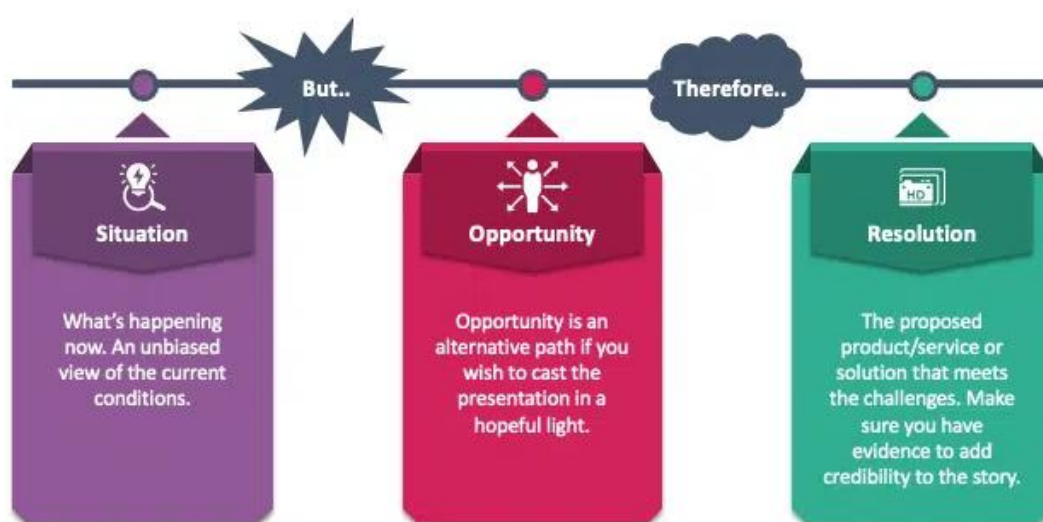
- **ดึงดูดความสนใจ (Hook)** พัฒนาความสนใจของผู้ชมและกระตุ้นความอยากรู้อยากเห็น ทำให้มีเหตุผลที่ดีที่จะยังคงฟังและรับฟัง
 - **เนื้อหา (Meat)** ส่วนหลักของการนำเสนอที่อธิบายสิ่งที่ผู้คนจำเป็นต้องเข้าใจจริง
 - **ผล (Payoff)** ผลประโยชน์หรือรางวัลที่ผู้ชมได้รับหลังจากได้รับความรู้ใหม่หรือพัฒนาความเข้าใจใหม่
- ดูภาพประกอบ



ภาพที่ 2.4 ดึงดูดความสนใจ เนื้อหา และผล (Hook, Meat, and Payoff)
(ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

- ขั้นตอนที่ 3 สถานการณ์-โอกาส-การแก้ไข (Situation-Opportunity-Resolution)**
- ทุกปัญหามีโอกาส ซึ่งสามารถแสดงได้โดยการใช้ประโยชน์จากโครงสร้างสถานการณ์-โอกาส-การแก้ไข แทนที่จะเน้นไปที่ความกลัวของผู้ชม ควรให้ความสำคัญกับแรงบันดาลใจมากขึ้น
- **สถานการณ์ (Situation)** สถานการณ์ปัจจุบันแสดงด้วยความชัดเจน
 - **โอกาส (Opportunity)** โอกาสที่ต้องคว้ามมาเพื่อแก้ไขปัญหา
 - **การแก้ปัญหา (Resolution)** - แสดงถึงวิธีแก้ปัญหา สามารถแสดงหลักฐานและข้อพิสูจน์เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือของเรื่องได้
- ดูภาพประกอบ

Situation Opportunity Resolution



ภาพที่ 2.5 สถานการณ์-โอกาส-การแก้ไข (Situation-Opportunity-Resolution)
(ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

ขั้นตอนที่ 4 ละคร (The Drama) โดยทั่วไปปฏิบัติตามโครงสร้างนี้เพื่อนำเสนอเรื่องราวความสำเร็จของบุคคล เพื่อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โครงสร้างนี้แสดงให้เห็นการเดินทางของฮีโร่ วิธีที่เริ่มต้นการเดินทาง ความท้าทาย/อุปสรรคที่พบระหว่างทาง สิ่งพิเศษที่ค้นพบเกี่ยวกับตัวเอง และผลลัพธ์ของการเดินทางทั้งหมดคืออะไร

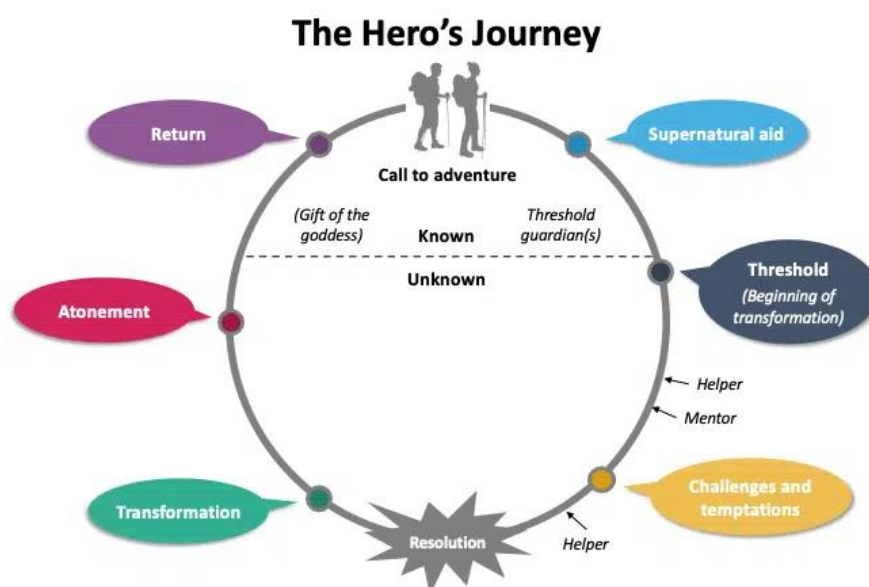
เรื่องราวทั้งหมดถูกบรรยายใน 8 ขั้นตอนต่อไปนี้

- สถานการณ์ทั่วไป (One Fine Day) – บรรยายถึงสถานการณ์บนเวทีที่ไม่ได้สมบูรณ์ แต่เป็นเพียงระดับปานกลาง
- ความท้าทาย (The Challenge) – ความท้าทายที่มองอย่างกะทันหันและไม่อาจมองข้ามได้
- สถานการณ์แยกลงไปสู่วิกฤต (Descending Crisis) – ความท้าทายทำให้สิ่งต่าง ๆ แย่ลงสำหรับตัวดำเนินเรื่องอย่างไร
- จุดที่แย่ที่สุด (Rock Bottom) – ทุกอย่างแย่ที่สุด และตัวดำเนินเรื่องรู้สึกหลงทาง
- การค้นพบ (The Discovery) – แสงแห่งความหวัง (ความสามารถ ทักษะใหม่ ฯลฯ) ที่ทำให้ตัวดำเนินเรื่องเชื่อว่าปัญหาสามารถแก้ไขได้
- การลุกขึ้น (The Rise) – ปัญหาจะได้รับการแก้ไขในลักษณะเชิงบวกได้อย่างไร
- การกลับมา (The Return) – วิธีที่ตัวดำเนินเรื่องเอาชนะความท้าทายและเปิดทางสู่ความเป็นไปได้ใหม่ๆ

- บทเรียน (The Lesson) – ข้อความสำคัญที่ตัวดำเนินเรื่องได้รับจากการเดินทางทั้งหมด
- รูปภาพประกอบ



ภาพที่ 2.6 โครงสร้างเรื่อง (The Drama) (ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)



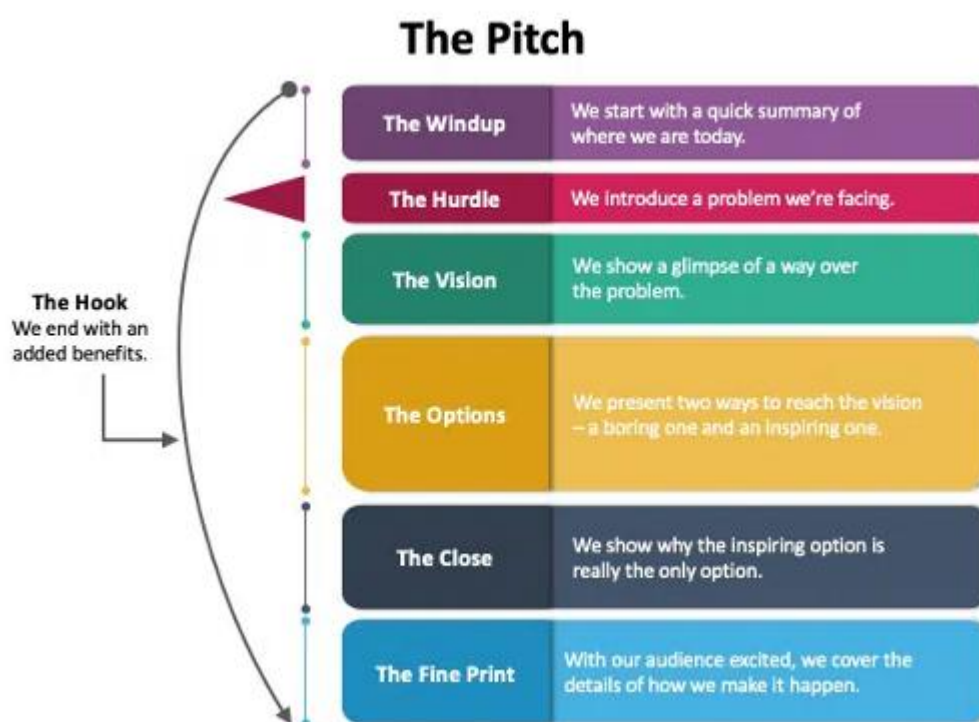
ภาพที่ 2.7 ทฤษฎีการวิเคราะห์โครงสร้างการเล่าเรื่อง (The Hero's Journey) (ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

ขั้นตอนที่ 5 การนำเสนอข้อมูล (The Pitch) การนำเสนอข้อมูลที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ชมเชื่อว่าแนวคิดของผู้นำเสนอสามารถช่วยแก้ไขปัญหาได้ สไลด์โชว์เริ่มต้นด้วยการประเมิน

สถานการณ์ปัจจุบัน จากนั้นจึงดำเนินไปสู่อุปสรรคและแนวทางแก้ไข สามารถรวมข้อมูล การวิจัย การทดลอง กรณีศึกษา หรือใช้การทดสอบเพื่อสนับสนุนแนวคิด สรุปคำพูดด้วยการข้อปฏิบัติที่ผู้ฟังควรทำต่อไป อย่าลืมเพิ่ม 'จุดดึงดูด' (ประโยชน์เพิ่มเติม) ต่อไปนี้เป็นการสรุปว่าโครงสร้างนี้มีลักษณะอย่างไร

- การขึ้นต้น (The Wind Up) – บทสรุปของสถานการณ์ปัจจุบัน
- อุปสรรค (The Hurdle) – ปัญหา/ประเด็นที่ต้องแก้ไข
- วิสัยทัศน์ (The Vision) – มุมมองของแนวคิดหลักเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหา/ประเด็น
- ตัวเลือก (The Options) – แสดงตัวเลือกสองตัวเลือกที่แตกต่างกันเพื่อแก้ไขปัญหานั้น
- การปิด (The Close) – ตัวเลือกที่ดีที่สุดจะถูกนำเสนอเป็นวิธีแก้ปัญหานั้น
- แจกแจงรายละเอียด (The Fine Print) – แสดงว่าปัญหาจะได้รับการแก้ไขอย่างไร
- จุดดึงดูด (The Hook) – นำเสนอประโยชน์เพิ่มเติมของการแก้ปัญหานั้น

ดูภาพประกอบ



ภาพที่ 2.8 การนำเสนอเพื่อโน้มน้าวใจ (The Pitch) (ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

ขั้นตอนที่ 6 คำอธิบาย (The Explanation) โครงสร้างนี้ทำงานได้ดีที่สุดสำหรับการนำเสนอที่มีข้อมูลมากมายซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ชมเกี่ยวกับกฎระเบียบใหม่ ความคิดริเริ่ม ข้อมูลเชิงลึก หรือกระบวนการใหม่ การนำเสนอดำเนินไปในทิศทางที่สูงขึ้น หรือสิ่งที่เราต้องบรรลุใน

อนาคต ขั้นตอนในการก้าวไปสู่ขั้นตอนต่อไปได้รับการจัดแสดงอย่างแม่นยำ ขั้นตอนสุดท้ายของการเปลี่ยนแปลงจะถูกเปิดเผยในตอนท้าย โดยสรุป โครงสร้างนี้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- **ข้อเท็จจริงของสถานการณ์ (The Lay of the Land)** – สิ่งต่างๆ ในตอนนี้ และจุดหมายปลายทางสุดท้ายคืออะไร

- **แผนงาน (The Roadmap)** – แผนที่ภาพที่แสดงวิธีไปถึงจุดหมายสุดท้าย
- **ก้าวแรก (The First Step)** – ปลุกฝังการผจญภัยเพื่อเริ่มต้นการเดินทาง
- **ขั้นตอนถัดไป (The Next Step)** – ขั้นตอนเพิ่มเติมจะแสดงทีละขั้นตอน
- **เกือบจะถึงแล้ว (Almost There)** – แสดงให้เห็นว่าก้าวหน้า ตั้งแต่ก้าวแรก
- **การมาถึง (The Arrival)** – ระบุจุดสิ้นสุดของการเดินทาง

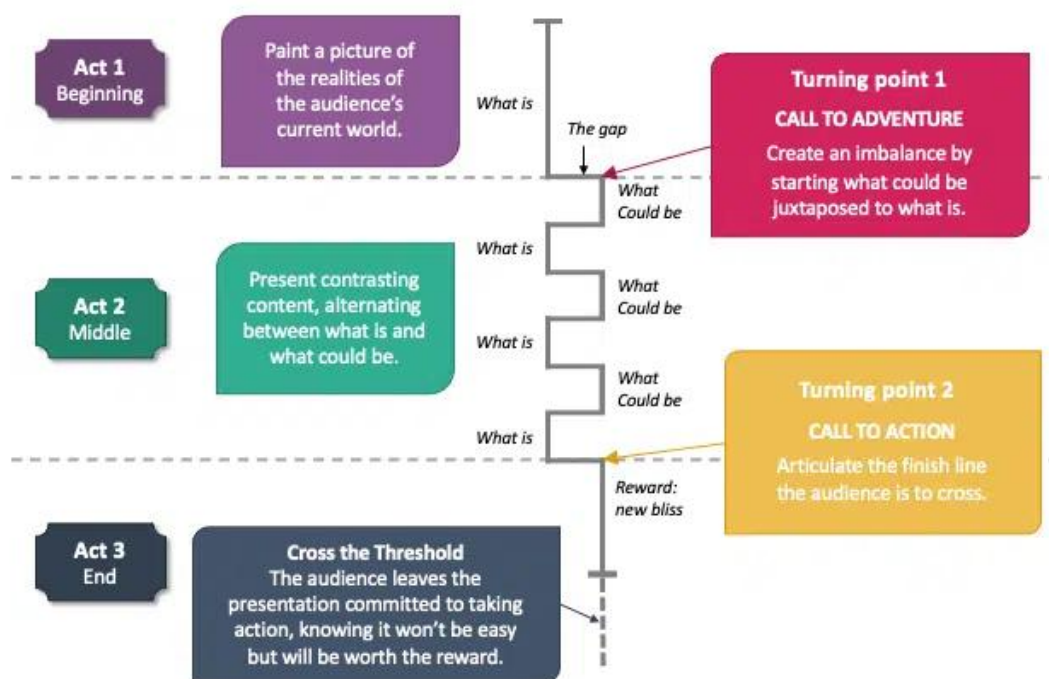
ดูภาพประกอบ



ภาพที่ 2.9 การให้เหตุผลและหลักฐานรองรับ (The Explanation) (ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

ขั้นตอนที่ 7 ข้อเท็จจริงและการเล่าเรื่อง (Fact and Storytelling) หากกำลังสื่อสาร วิสัยทัศน์ หรือนำเสนอแนวคิด หรือความคิดริเริ่ม สามารถใช้โครงสร้างนี้ซึ่งเป็นไปตามรูปแบบซิกแซก แทนที่จะเป็นรูปแบบเชิงเส้นแบบดั้งเดิม เมื่อใช้โครงสร้างนี้ สามารถซิกแซกไปมาระหว่าง “วิธีการทำงานในขณะนั้น” และ “วิธีการทำงานของสิ่งเหล่านั้นในอนาคต” ซึ่งจะทำให้การนำเสนอของมี แรงผลักดัน โครงสร้างนี้เน้นไปที่การสรุปสโลว์ไลฟ์ในทางที่น่าพอใจหรือสนุกสนาน

Fact and Storytelling



ภาพที่ 2.10 ข้อเท็จจริงและการเล่าเรื่อง (Fact and Storytelling) (ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

สรุป จากทัศนะของ Pavlovic (2023), Smith (2023), Korczynski (2020), Training Course Material (2021), Student Scholarships (n.d.), Scotti (n.d.), Han (n.d.), Rochester Institute of Technology (n.d.), และ Sethi (2021) ดังกล่าวข้างต้น ขอนำเสนอขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอของแต่ละแหล่งที่นำมาอ้างอิงดังนี้

1. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Pavlovic (2023) มี 9 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ค้นคว้าข้อมูล (Do Your Research) 2) สร้างโครงสร้าง (Create a Structure) 3) ถามตัวเองว่า “ทำไมพวกเขาต้องสนใจ” (Ask Yourself “Why Should They Care?”) 4) สมมติว่าผู้ฟังของคุณไม่รู้อะไรเลย (Assume Your Audience Knows Nothing) 5) ดำเนินไปอย่างช้า ๆ (Go Slow) 6) อย่าปล่อยให้สไลด์โดดเด่นกว่าสิ่งที่你必须พูด (Don't Let the Slides Overpower What You Have to Say) 7) การฝึกฝนทำให้สมบูรณ์แบบ (Practice Makes Perfect) 8) ดึงดูดความสนใจของผู้ชมด้วยความสงสัย (Grab the Audience's Attention with Suspense) และ 9) เตรียมตัวให้พร้อมสำหรับความสำเร็จ การคิดเชิงบวก (Set Yourself up for Success - Positive Thinking)

2. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Smith (2023) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) เตรียมตัวอย่างรอบคอบ (Prepare Carefully) 2) ใช้ภาพอย่างชาญฉลาด (Use Visuals

Wisely) 3) พิจารณาผู้ฟังของคุณ (Consider Your Audience) 4) ฝึกซ้อมกับเพื่อน (Practice with a friend) 5) คิดบวก (Be Positive) และ 6) อย่าหวังพึ่งพาแต่เทคโนโลยี (Don't Rely on Technology)

3. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Korczynski (2020) มี 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอของคุณ (Identify Your Presentation's Purpose) 2) กำหนดหัวข้อของคุณให้ชัดเจน (Clearly Define Your Topic) 3) ทำความเข้าใจความคาดหวังของผู้ชม (Understand Your Audience's Expectations) 4) วางแผนสร้างความประทับใจแรก (Plan Your first Impression) 5) ระบุ 'BIG IDEA' ของคุณ (Identify your 'BIG IDEA') 6) กำหนดประเด็นสำคัญของคุณ (Define Your Key Points) 7) วางแผนการติดตามผลของคุณ (Plan Your Follow-up)

4. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Training Course Material (2021) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) บทนำ (The Introduction) 2) ให้เหตุผลที่ดีที่จะทำให้พวกเขาฟัง (Give Them a Good Reason for Listening) 3) ติดตามสาระสำคัญ (Trail the Themes) 4) สร้างสาระสำคัญ (Develop the Themes) 5) สรุป (Summarise) และ 6) ตอบคำถาม (Respond to Questions)

5. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Student Scholarships (n.d.) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การค้นคว้าวิจัยอย่างละเอียด (Thorough Research) 2) จัดระเบียบหัวข้อ (Organize Topics) 3) สร้างแบบร่าง (Create a Draft) 4) การสร้างสไลด์/โปสเตอร์ (Creating the Slides/Poster) 5) ซ้อมอย่างจริงจัง (Rehearse Intensively) และ 6) นำเสนอผลงาน (Deliver Presentation)

6. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Scotti (n.d.) มี 4 ขั้นตอน ดังนี้ 1) เป็นผู้เชี่ยวชาญ (Be An Expert) 2) ทำความเข้าใจผู้ชมของคุณ (Understand Your Audience) 3) ฝึกการนำเสนอของคุณ (Practice Your Presentation) 4) ทำความคุ้นเคยกับอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอของคุณ (Become Comfortable with Your Props)

7. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Han (n.d.) มี 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ระดมความคิด วัตถุประสงค์การนำเสนอ (Brainstorm Presentation Objectives) 2) สร้างโครงร่างเรื่องราวการนำเสนอ (Develop Presentation Story Outline) 3) การนำเสนอจำลอง (Ghost Presentation) 4) สร้างการนำเสนอ (Develop Presentation) 5) ฝึกการนำเสนอ (Practice Delivery)

8. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Rochester Institute of Technology (n.d.) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ทบทวนเป้าหมายการนำเสนอและกลุ่มเป้าหมาย (Review the Presentation Goals and Target Audience) 2) รวบรวมเนื้อหาและสร้างโครงร่าง (Compile the Content and Create an Outline) 3) กำหนดวิธีการนำเสนอ (Determine the presentation method) 4) สร้างงานนำเสนอ (Create the Presentation) 5) เพิ่มรูปภาพ กราฟิก และวิดีโอ (Create the Presentation) 6) ทบทวนการนำเสนอ (Review the Presentation)

9. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Sethi (2021) มี 7 ขั้นตอน ดังนี้
 1) สถานการณ์-ภาวะแทรก-การแก้ไข (Situation-Complication-Resolution) 2) ดึงดูดความสนใจ เนื้อหา และผล (Hook, Meat, and Payoff) 3) สถานการณ์-โอกาส-การแก้ไข (Situation-Opportunity-Resolution) 4) ละคร (The Drama) 5) การเสนอขาย (The Pitch) 6) คำอธิบาย (The Explanation) 7) ข้อเท็จจริงและการเล่าเรื่อง (Fact and Storytelling)

2.3.6 ปัญหาอุปสรรคและการเอาชนะในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ

Decastro (2015) กล่าวว่า การนำเสนอมีอุปสรรคที่ทำให้เกิดผลกระทบสูงสามารถเอาชนะได้ทั้งหมด อุปสรรคสำคัญ 4 ประการที่ทำให้การนำเสนอมีผลกระทบ ดังนี้

1. การมีสติ (Mindfulness)

การขาดสติ คนทำงานส่วนใหญ่อยู่กับเรื่องวุ่นวายที่ทำงาน ทุกคนหมกมุ่นอยู่กับแรงกดดันในแต่ละวันเกี่ยวกับกำหนดเวลาและเป้าหมาย บ่อยครั้งแนวคิดในการนำเสนอมักเป็นการขัดจังหวะการทำงานและทำให้รู้สึกไม่สะดวก

2. นิสัย (Habit)

ทุกคนต่างก็มีนิสัยที่แตกต่างกัน ซึ่งนิสัยหลายอย่างสามารถสร้างผลกระทบมหาศาล ไม่เพียงแค่นิสัยหนึ่งหรือสองอย่างเท่านั้น แต่เรามีเป็นร้อยแบบ รวมถึงวิธีคิด การพูด และการนำเสนอ เมื่อพิจารณาว่านิสัยส่วนใหญ่เรียนรู้จากผู้อื่น จึงเป็นเรื่องง่ายที่จะเห็นว่าเหตุใดการนำเสนอจำนวนมากจึงเหมือนกัน ผู้คนจำนวนมากนำเสนอเหมือนที่ทุกคนทำในองค์กร ต้องใช้สติและความกล้าหาญเพื่อที่จะโดดเด่น และกล้าที่จะแตกต่าง

3. ความมั่นใจ (Confidence)

การประชุมเชิงปฏิบัติการที่ทำโดยมีผู้เข้าร่วม 6 คน เรามักจะพบระดับความมั่นใจดังต่อไปนี้

- ผู้ที่มีความมั่นใจอย่างยิ่ง
- คนที่วิตกกังวลอย่างมาก
- คนที่สบายใจ

คนที่มีความมั่นใจสูงมักเป็นคนที่ต้องได้รับการฝึกมากที่สุด ความมั่นใจส่วนใหญ่เกิดจากการนำเสนอในสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกันมาหลายปี หลายคนไม่เคยได้รับความคิดเห็นไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ

ในกรณีที่ไม่มีข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์ บางคนเชื่อว่าสิ่งนั้นจะต้องดีที่สุดในที่สุดแล้วก็ไม่มีใครแนะนำ คงจินตนาการได้ว่าไม่เป็นประโยชน์ คนที่ประหม่าอย่างที่สุดได้ใช้ความกล้า ความมั่นใจต่ำเป็นหนึ่งในอุปสรรคที่ยิ่งใหญ่ที่สุดต่อการนำเสนอที่มีผลกระทบ วิธีช่วยให้ผู้คนปรับตัวและสร้างความมั่นใจ

4. วัฒนธรรม (Culture)

ความเป็นผู้นำและวัฒนธรรมขององค์กรยังเป็นกำลังสำคัญในการนำเสนอ ในองค์กรที่ประสบความสำเร็จมากที่สุดมักเป็นองค์กรที่มีวัฒนธรรม “ความเป็นผู้นำด้วยการเป็นตัวอย่าง” ที่ชัดเจน เมื่อพูดถึงการสื่อสาร วัฒนธรรมการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสูงและการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพเริ่มต้นจากผู้บริหารระดับสูง ผู้พูดและผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมไม่ได้เกิดมาแล้วพูดเก่ง เป็น

ทักษะที่ต้องเรียนรู้ อุปสรรคทั้ง 4 ประการในการนำเสนอที่สร้างผลกระทบสูงสามารถท้าทายและเอาชนะได้

หากต้องการความช่วยเหลือในการเอาชนะอุปสรรคในการนำเสนอ

- เข้าร่วมหลักสูตรการพูดในที่สาธารณะที่มีประสิทธิภาพ
- ลงทุนในการฝึกพูดในที่สาธารณะที่ตีพิมพ์แบบตัวต่อตัว
- ฝึกอบรมการนำเสนอที่ยอดเยี่ยม

University of Minnesota (n.d.) กล่าวถึง การเอาชนะอุปสรรคในการนำเสนอ (Overcoming Obstacles in Your Presentation) ดังนี้

1. ภาษา (Language)

ภาษาทำหน้าที่ในการนำมาพบกันและช่วยสร้างเสริมสถานะกลุ่ม ภาษาอาจรวมถึงภาษาที่ใช้ปกติ เช่น ภาษาสเปนหรือฝรั่งเศส ภาษาถิ่น หรือแม้แต่รูปแบบภาษาในกลุ่มที่ละเอียดอ่อนภายในบริบทของกลุ่มภาษาที่ใหญ่กว่า เคยเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มที่มีคำหรือวลีเป็นของตัวเอง ส่วนที่มีความหมายเฉพาะสมาชิกในกลุ่มของเท่านั้นที่จะเข้าใจหรือไม่ ไม่ใช่เรื่องแปลกที่ครอบครัว กลุ่มเพื่อนสนิท เพื่อนร่วมชั้น และคู่รักโรแมนติกจะพัฒนา “ภาษาส่วนตัว” ประเภนี้ เมื่อกลุ่มสื่อสารด้วยวิธีของตนเอง กลุ่มจะสามารถสร้างความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มให้สมาชิก เสริมสร้างความแข็งแกร่งในฐานะสมาชิกและตำแหน่งของในกลุ่มนั้นได้

2. ธรรมชาติของการรับรู้ (Nature of Perception)

การรับรู้เป็นส่วนสำคัญของกระบวนการสื่อสาร และสิ่งสำคัญคือต้องรับรู้ว่าการรับรู้ของผู้อื่นอาจแตกต่างจากการรับรู้ของตนเองในหลายๆ ด้าน

- ระบบค่านิยมทางวัฒนธรรม (Cultural Value System) สิ่งที่มีความสำคัญและใส่ใจจะส่งผลต่อคำพูดและวิธีที่ผู้ฟังรับรู้อย่างมาก วัฒนธรรมอเมริกาเหนือให้ความสำคัญกับระยะห่าง เช่น ในขณะที่จับมือกันควรมีระยะห่างที่ "เหมาะสม" เป็นต้น การเรียนรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมอื่นๆ สามารถช่วยให้รับคำพูดในสภาพแวดล้อมที่หลากหลาย และทำให้รู้สึกสบายใจมากขึ้นเมื่อเข้าสู่สถานการณ์ใหม่ที่มีการรับรู้ของผู้อื่นที่แตกต่าง

- อัตลักษณ์บทบาท (Role Identities) เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมทางสังคมที่คาดหวัง เป็นอีกแง่มุมหนึ่งของการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมที่สามารถเป็นอุปสรรคต่อการสื่อสาร

- เป้าหมาย (Goals) สะท้อนให้เห็นถึงสิ่งที่ให้ค่าและเต็มใจที่จะทำงานเพื่อให้ได้มา และแตกต่างกันไปตามวัฒนธรรม ในบางวัฒนธรรมอาหารกลางวันยามบ่ายเป็นอาหารหลักของวัน ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่อยู่กับครอบครัว ซึ่งตามด้วยการนอนพักกลางวันหรือช่วงพักผ่อน ในประเทศสหรัฐอเมริกาและยุโรปตอนเหนือ ผู้คนมักจะรับประทานอาหารกลางวันมื้อด่วน หรือแม้แต่ “อาหารกลางวันทำงาน” โดยเน้นที่ประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่องและเป้าหมายของความสำเร็จส่วนบุคคลและขององค์กร ความแตกต่างในค่านิยม เช่น เวลาครอบครัวและเวลาทำงาน เป็นตัวกำหนดแนวทางการใช้ชีวิต สำหรับคนยุโรปที่คุ้นเคยกับวันหยุดพักผ่อนเต็มเดือนในแต่ละปี ชาวอเมริกาเหนือที่มุ่งเน้นเป้าหมาย ช่วงสุดสัปดาห์ที่มีพลังอาจเป็นเพียงการฟื้นฟูร่างกายที่จำเป็นเพื่อกลับไปทำงาน

3.ชาติพันธุ์นิยม (Ethnocentrism)

สุดท้ายนี้ ประสบการณ์อาจช่วยให้เรามองโลกและวัฒนธรรมที่หลากหลายในลักษณะที่เน้นไปที่ชาติพันธุ์ การยึดถือชาติพันธุ์หมายความว่าคิดเกินกว่าความภาคภูมิใจในวัฒนธรรม มรดก หรือ ภูมิหลังของตนเอง และยึดมั่นใน “ความเชื่อมั่นว่ารู้เยอะและดีกว่าวัฒนธรรมที่ต่างกัน” (Seiler, W. และ Beall, M., 2000) ความเชื่อในเรื่องความเหนือกว่าของกลุ่มตนเองนี้สามารถชี้นำพฤติกรรมของบุคคลและกลุ่มได้

Fppt.com (n.d.) กล่าวถึง 6 อุปสรรคของการนำเสนอและวิธีหลีกเลี่ยงอุปสรรคเหล่านั้น (6 Presentation Barriers and How to Avoid Them) ดังนี้

1. การใส่ข้อมูลมากเกินไปในสไลด์ (Overloading Slides with Excess of Information)

แนะนำว่าไม่ควรใส่ข้อมูลบนสไลด์ของมากเกินไป เนื่องจากอาจทำให้ผู้ชมสับสน แทนที่จะเป็นประโยชน์ การเพิ่มตัวอย่างหรือกรณีศึกษามากเกินไปจะขัดขวางการนำเสนอ

วิธีแก้ไข: อย่าให้สไลด์มีข้อมูลที่มากเกินไปจนดูแออัด

2. การใช้สไลด์โดยไม่จำเป็น (Unnecessary Usage of Slides)

โปรดจำไว้ว่า สไลด์ที่มีข้อมูลมากเกินไปกับงานนำเสนอที่มีสไลด์มากเกินไป เป็นพารามิเตอร์ที่แตกต่างกัน หากเพิ่มสไลด์มากเกินไป อาจเป็นไปได้ที่ผู้ชมจะหมดความสนใจในงานนำเสนอเนื่องจากรู้สึกว่างงานนำเสนอเยอะเกินไป

วิธีแก้ไข: อย่าใส่สไลด์ที่ไม่จำเป็น อาจเกิดการเบี่ยงเบนความสนใจและจุดสำคัญ

3. รู้จักผู้ฟังความรู้ไม่ดีพอ (Insufficient Knowledge about Audience)

โดยปกติผู้นำเสนอจะไม่สนใจผู้ชมที่เข้าร่วมและเตรียมการนำเสนอโดยไม่ได้นั้นไปที่ประเด็นนี้

วิธีแก้ไข: แรงจูงใจหลักของการนำเสนอคือการดึงดูดความสนใจของผู้ชม ดังนั้น เพื่อดึงดูดความสนใจหรือจุดสนใจของผู้ชมให้ได้มากที่สุด ผู้นำเสนอจะต้องคำนึงถึงระดับสถานะของผู้ชมที่จะมุ่งเน้นในการนำเสนอ

4. ระดับเสียง (Voice Pitch)

บุคคลจำนวนมากใช้ระดับเสียงที่เป็นเดียวตลอดการนำเสนอ สิ่งนี้สามารถขัดขวางทักษะการนำเสนอได้ โดยปกติแล้วผู้นำเสนอจะเปลี่ยนแปลงระดับเสียงซึ่งนำไปสู่ความซ้ำซากจำเจในการนำเสนอ สามารถอ่านบทความของเราเกี่ยวกับวิธีพัฒนาทักษะการนำเสนอพร้อมเคล็ดลับที่เป็นประโยชน์ได้

วิธีแก้ไข: พยายามรักษาความสูงของเสียงที่ผู้ฟังที่เข้าร่วมสามารถได้ยินได้ชัดเจน ไม่ว่าจะนั่งอยู่ที่ที่นั่งใดก็ตาม การเปลี่ยนระดับเสียงนั้นสำคัญมาก

5. การใช้กราฟิกที่ซับซ้อน (Using Complicated Graphics)

บางครั้งเพิ่มกราฟิกที่ซับซ้อนเข้าไป เพื่อทำให้งานนำเสนอดูน่าสนใจยิ่งขึ้น ซึ่งท้ายที่สุดแล้ว จะทำให้การนำเสนอไม่ได้มาตรฐานและคลุมเครือ

วิธีแก้ไข: หลีกเลี่ยงการใช้กราฟิกและการออกแบบที่ซับซ้อนให้มากที่สุด

6. การเพิ่มเอฟเฟกต์พิเศษ (Aggrandizement of Special Effects)

เอฟเฟกต์พิเศษ ได้แก่ แอนิเมชัน เช่น กระดิ่ง นกหวีด ฯลฯ สิ่งเหล่านี้อาจทำลายความสามารถในการนำเสนอต่อหน้าผู้ชม เอฟเฟกต์ที่มากเกินไปจะหันเหความสนใจของผู้นำเสนอและผู้ชม

วิธีแก้ไข: อย่าเพิ่มเอฟเฟกต์หรือบัวอินข้อความลอยลงสไลด์

BELLS Institute of Higher Learning (2022) กล่าวถึง ความท้าทาย 5 ประการที่ยิ่งใหญ่ที่สุดที่หลายคนประสบระหว่างการนำเสนอ (5 Biggest Challenges that Most People Face while Presenting) ดังนี้

1. ความกระวนกระวายใจก่อนการนำเสนอ (Pre-Presentation Jitters)

แม้แต่ผู้มีประสบการณ์มากที่สุดก็ยังพ่ายแพ้ให้ความกระวนกระวายใจ ไม่ว่าจะเป็นฝึกฝนทักษะการนำเสนอหรือไม่ก็ตาม มีความลับ 2 ประการที่ไม่อาจจัดปัญหานี้ได้อย่างสมบูรณ์ แต่สามารถช่วยบรรเทาความกลัวที่ไม่มีสาเหตุได้อย่างแน่นอน

- ยอมรับความกังวล รับทราบว่าการนำเสนอมีความสำคัญ เพื่อลดความเครียด ลองฝึกหายใจเข้าลึกๆ เพื่อสงบสติอารมณ์

- สร้างสไลด์ที่น่าสนใจ สไลด์การนำเสนอได้รับการออกแบบมาเพื่อรองรับการแบ่งปันหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลมากเกินไปและใส่เฉพาะประเด็นสำคัญเพื่อเสริมประเด็นสำคัญเท่านั้น

2. ขาดปฏิสัมพันธ์ของผู้ชม (Lack of Audience Interaction)

สร้างการเชื่อมต่อทางอารมณ์กับผู้ชม ลองเปิดเรื่องด้วยเกร็ดเล็กเกร็ดน้อยที่เกี่ยวข้อง หรือใช้การเปรียบเทียบในชีวิตจริงที่ทำให้ข้อมูลมีความหมายมากขึ้นและย่อยง่ายขึ้น

3. ความมั่นใจในตนเองต่ำ (Low Self-Confidence)

ในกรณีนี้สุภาษิตโบราณนั้นเหมาะสมกว่า ความมั่นใจในตนเองต่ำมักเชื่อมโยงกับความกลัวที่จะถูกตัดสินหรือถูกมองว่าไม่ดีพอ เคยได้ยินเรื่องกลุ่มอาการสงสัยในตนเอง ไม่มีการแก้ไขอย่างรวดเร็วสำหรับบางสิ่งบางอย่างที่ยังรำลึกมาตั้งแต่การเลี้ยงดู แต่มีเคล็ดลับและคำแนะนำบางอย่างที่สามารถช่วยให้เอาชนะสิ่งนี้ได้ ลองฝึกพูดยืนยันทุกวันหน้ากระจก อ่านสคริปต์และกำจัดคำพูดพูดติดปากต่างๆ ออกจากคำพูดของตนเอง

เมื่อสร้างความมั่นใจนั้นขึ้นมามากมาย แต่ชั่ววูบ จิตใจจะเปลี่ยนจากการรับรู้ของผู้ฟังไปเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ ภาษากายที่ไม่ดี คำแนะนำสั้นๆ เหล่านี้ อย่าเคลื่อนไหวแรงๆ ด้วยมือและเท้าเพียงแสดงท่าทางเล็กน้อยเพื่อบ่งชี้ประเด็นสำคัญในการนำเสนอ

4. การออกแบบสไลด์ที่ไม่มีประสิทธิภาพ (Ineffective Slides Design)

องค์ประกอบที่สำคัญในการนำเสนอคือสไลด์ของพร้อมช่วยเหลือการนำเสนอของ ในขณะเดียวกันก็เพิ่มความน่าสนใจทางภาพเพื่อดึงดูดผู้ชม อย่างไรก็ตามหากไม่ได้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพกับกลุ่มเป้าหมาย ต่อไปนี้เป็น 2 สิ่งที่ต้องหลีกเลี่ยง

- การอัดองค์ประกอบมากเกินไป ลองจินตนาการถึงข้อความวิดีโอ รูปภาพ ข้อความ และภาพเคลื่อนไหวสไลด์จำนวนมากที่ดึงดูดความสนใจบนสไลด์

- เก็บสคริปต์หรือคำพูดไว้ไม่ให้ผู้อื่นเห็น เช่นเดียวกับรายการแสดงดีๆ ทัวไป ไม่ค่อยพบนักแสดงที่ถ่ายทอดบทให้ทุกคนได้ดู มันช่วยขจัดความสงสัยของผู้ฟัง และผู้ที่อ่านได้รวดเร็วจะเข้าใจสาระสำคัญของการนำเสนอและสูญเสียความสนใจอย่างรวดเร็ว

5. พูดเร็วหรือช้าเกินไป (Speaking too Fast or too Slow)

การจบการนำเสนอเร็วไม่ใช่สัญญาณเชิงบวกเสมอไป แต่การจบช้าจะสร้างความโมโหและให้ความประทับใจได้น้อย โดยทั่วไปนิสัยการใช้โทรศัพท์ส่งผลให้มีความอดทนฟังการนำเสนอเป็นเวลา 30 ถึง 40 นาที ก่อนที่จะต้อง "พักโฆษณา" ที่แย่กว่านั้นคือในยุคโซเชียลมีเดียปัจจุบัน สมาธินั้นลดลงอย่างมากเหลือเพียงไม่กี่วินาที ฉะนั้น เมื่อซ้อมการนำเสนอ จงควบคุมตัวเองเพื่อไม่ให้พูดเร็วหรือช้าเกินไป สื่อสารให้ชัดเจนด้วยการออกเสียงที่ถูกต้อง

Azimuth (2021) กล่าวถึง มีสิ่งท้าทายและการเอาชนะความท้าทายทั่วไปเหล่านี้ ดังนี้

1. การเลือกเนื้อหาสำหรับสไลด์ (Choosing the Content for Your Slides)

ภาพช่วยการนำเสนอที่ใช้สามารถสร้างหรือทำลายประสิทธิภาพของการนำเสนอได้บ่อยครั้งที่เนื้อหาสไลด์ถูกมองข้าม ในสุดท้ายก็ไม่ได้ช่วยการนำเสนอ อีกทั้งยังเบี่ยงเบนสิ่งที่นำเสนอด้วย

เนื้อหาสไลด์มีเนื้อหาเบาในขณะที่ยังคงให้คำแนะนำที่เพียงพอและเป็นไปในแนวทางเดิม ดูประโยคคำพูดและแปลงสิ่งเหล่านี้ให้เป็นคำสำคัญสั้นๆ และไอคอนง่ายๆ สิ่งนี้จะกระตุ้นให้ในฐานะผู้นำเสนอพูดสิ่งที่ถูกต้อง (อาจเป็นเรื่องยากที่จะจดจำการนำเสนอ 45 นาที โดยไม่มีสคริปต์) และผู้ชมจะประทับใจกับภาพที่เรียบง่ายซึ่งสนับสนุนสิ่งที่ผู้นำเสนอกำลังพูดถึง ไม่ใช่ภาพที่แย่งความสนใจเนื้อหาและผู้พูด

การเอาชนะความท้าทาย คือ เคล็ดลับเพิ่มเติมเล็กๆ น้อยๆ ในการเตรียมการนำเสนอคือการทำให้การออกแบบของในสไลด์ต่างๆ สอดคล้องกัน หากสลับไปมาระหว่างการออกแบบที่แตกต่างกันหลายแบบ ผู้ชมของอาจสับสนและไม่ใส่ใจอย่างเต็มที่

2. จะพูดอะไรต่อไป (What to Say Next) ลืมว่าพูดถึงไหน (Losing your Place)

เมื่อนำเสนอเป็นระยะเวลานาน อาจลืมได้อย่างง่ายดาย โดยปกติแล้วผู้นำเสนอจะรู้สึกสับสนหากหาตำแหน่ง แต่สิ่งสำคัญคือหายใจเข้าลึกๆ และสงบสติอารมณ์ ไปยังส่วนถัดไปหรือขอความช่วยเหลือจากผู้ชม ซึ่งเป็นวิธีที่ชาญฉลาดในการสร้างการมีส่วนร่วม สามารถใส่อารมณ์ขันเข้าไปเล็กน้อยได้ แต่พยายามทำเพียงครั้งเดียว หากทำผิดพลาดอีก เพียงรับทราบและก้าวไปข้างหน้า การขอโทษมากเกินไปและการครุ่นคิดกับเหตุการณ์ร้ายจะส่งผลเสียต่อความประทับใจโดยรวมในฐานะผู้นำเสนอ

งกับคำถาม (Stumped by A Question)

อาจเตรียมการนำเสนอได้สำเร็จ แต่ถ้าผู้ฟังถามคำถามยาก อาจพบว่าตัวเองถูกต้อนจนมุม หากไม่มีคำตอบที่ชัดเจน ให้ตอบอย่างตรงไปตรงมาแทน สิ่งนี้จะได้รับการเคารพมากกว่าการคาดเดาที่ไม่มีประสิทธิภาพ เมื่อเผชิญกับคำถามที่ไม่เคยเจอมาก่อน ให้จดคำถามนั้นไว้แล้วกลับมาพร้อมคำตอบในภายหลัง อย่างไรก็ตาม หากให้คำมั่นสัญญานี้ อย่าลืมปฏิบัติตาม

3. ลืมผู้ชม (Forgetting about your Audience)

ในขณะที่นำเสนอหากไม่มีการรบกวนจากสิ่งต่างๆ จะช่วยให้พูดได้อย่างง่ายดายและมั่นใจ แต่อาจมีแต่อยู่กับการนำเสนอหัวข้อจนเกินไปและละเลยความต้องการของผู้ฟัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากจำเป็นต้องตอบคำถามในตอนท้าย แต่ถ้าไม่แจ้งให้ชัดเจนก่อน ผู้ชมของอาจรู้สึกถูกลืม ดังนั้น

เพื่อต่อสู้กับปัญหานี้ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเริ่มการนำเสนอโดยแจ้งสิ่งที่จะทำ ไม่ว่าจะเป็นการหยุดพัก หรือจะตอบคำถามตลอด หรือเพียงในตอนท้าย และอื่นๆ

การเอาชนะความท้าทาย คือ จำไว้ว่าการสบตากับผู้ชมคือทุกสิ่ง นอกจากการระบุ รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่จะพูดถึงแล้ว การดูบันทึกย่อ สไลด์ หรือจะทำให้ผู้ฟังรู้ว่าลิ้มผู้ฟัง

4. ปัญหาด้านเสียง (Sound Issues)

หากนำเสนอต่อหน้าผู้ชมจำนวนมาก อาจต้องใช้ไมโครโฟนเพื่อให้ผู้ชมทั้งหมดจะได้ยิน อย่างชัดเจน แม้ว่าสิ่งนี้จะมีประโยชน์อย่างมากเนื่องจากไม่จำเป็นต้องตะโกนข้ามห้อง แต่ก็มีผลทำให้เสียเวลา ซึ่งโดยปกติแล้วสิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่คาดไม่ถึง แต่การเตรียมการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้เอาชนะอุปสรรคเหล่านี้ได้ หากไมโครโฟนของมีปัญหา ให้พยายามสงบสติอารมณ์และรวบรวมสติ ดำเนินการต่อด้วยความมั่นใจ และหากไม่มีสิ่งทดแทนให้ขยับเข้าใกล้ผู้ชมของมากขึ้น ยืนยันว่าทุกคนได้ยิน และอย่าปล่อยให้ปัญหามาครอบงำการนำเสนอ

เสียงดังที่อยู่นอกการควบคุม (Loud Noises Outside Your Control)

ไม่ว่าจะเป็นเสียงโทรศัพท์ดังหรือการขุดเจาะเพื่อการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง เสียงรบกวนที่ดังมากไม่เป็นที่พึงปรารถนาเมื่อนำเสนอต่อกลุ่มแน่นอนว่า มีมาตรการป้องกันบางอย่างที่สามารถทำได้ เช่น เตือนผู้ฟังให้ปิดเสียงโทรศัพท์ แต่ส่วนใหญ่จะอยู่นอกเหนือการควบคุม และดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องกังวล ผู้ชมจะรู้สึกชอบสำหรับความสามารถในการจัดการสถานการณ์นี้

Presentation Training Institute (2021) กล่าวถึง ปัญหาที่พบทั่วไปในขณะนำเสนอ (Common Problems that Most People Have when Presenting) ดังนี้

1. ประสบกับความวิตกกังวลก่อนการนำเสนอ (You Suffer from Pre-Presentation Anxiety)

ปัญหาที่พบบ่อยที่สุดที่ผู้นำเสนอต้องเผชิญ ความคิดที่จะพูดในที่สาธารณะอาจเป็นสิ่งที่น่ากลัวอย่างยิ่งสำหรับหลายคน สบายใจเป็นเวลาหลายสัปดาห์ก่อนการนำเสนอแต่กลับเกิดอาการตื่นตระหนกก่อนที่จะเริ่ม กฎที่สำคัญในการจัดการกับความเครียดและความวิตกกังวลคือการเตรียมตัวให้ดีและหาวิธีสงบสติอารมณ์ ยิ่งผู้พูดฝึกฝนและซ้อมการนำเสนอมากเท่าใด ยิ่งมั่นใจในการนำเสนอมากขึ้นเท่านั้น

2. ไม่รู้ว่าจะใส่นี้อะไรลงในสไลด์ (You Don't Know which Content to Put on Your Slides)

ผู้นำเสนอหลายคนรู้จักเนื้อหาที่จะนำเสนอค่อนข้างดี แต่ก็ประสบปัญหาในการจำกัดเนื้อหาเพื่อสร้างสไลด์ เป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้นำเสนอที่จะไม่ทำให้ผู้ชมรู้สึกว่าได้รับข้อมูลมากเกินไป ในขณะเดียวกันก็ต้องให้ความสำคัญกับการจัดสรรเวลาด้วย การเปลี่ยนความคิดให้เป็นสไลด์ที่น่าสนใจอาจเป็นเรื่องท้าทาย แต่การย่อความคิดให้อยู่ในประเด็นสำคัญถือเป็นสิ่งสำคัญ

3. ความล้มเหลวในการดึงดูดผู้ชม (Failure to Engage the Audience)

ผู้นำเสนอหลายคนฝึกซ้อมการนำเสนอของตนซ้ำแล้วซ้ำอีกและรู้ดีว่าจะพูดอะไร แต่ลืมเรื่องการมีส่วนร่วมของผู้ฟังไปเสียหมด แม้ว่าจะลดเนื้อหาลง แต่ก็ล้มเหลวในการสร้างสายสัมพันธ์ และเชื่อมต่อกับผู้ชม นำเสียดายที่การขาดการมีส่วนร่วมอาจทำให้การนำเสนอใดๆ กรอกลงได้ เพื่อ

แก้ไขปัญหานี้ ผู้นำเสนอต้องใช้เวลาพบปะและทักทายผู้ฟังก่อน ยังต้องยิ้ม สบตา และพยักหน้าให้ผู้ฟังตลอดการนำเสนอเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการสนทนา

4. ภาษากายไม่ดี (Poor Body Language)

ผู้ชมจะรู้สึกเบื่อหน่ายอย่างรวดเร็วเมื่อผู้พูดยืนอยู่หลังแท่นตลอดการนำเสนอ ในทำนองเดียวกันถูกรบกวนได้ง่ายเมื่อผู้พูดที่ใช้มืออยู่ไม่สุขหรือทำท่าทางกระอักกระอ่วน ภาษากายที่แข็งกระด้างสามารถเบี่ยงเบนความสนใจจากข้อความของผู้พูดไปที่อื่นได้ ดังนั้นจึงเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้พูดจะต้องเคลื่อนที่ไปรอบๆ พื้นที่เพื่อสร้างพลังและทำให้ผู้ฟังสนใจ พวกเขาควรหลีกเลี่ยงการเอามือล้วงกระเป๋า เล่นปากกามาร์กเกอร์หรือโน้ต ใช้คำเสริมที่ไม่จำเป็น (อะ อิม โอเค) พูดเสียงโทนเดียวหรือยืนนิ่งตลอดเวลา

5. ขาดพลังงานหรือความกระตือรือร้น (Lack of Energy or Enthusiasm)

นักพูดที่ขี้เกียจสามารถโน้มน้าวผู้ฟังได้ด้วยพลังและความกระตือรือร้น แต่บ่อยครั้งที่องค์ประกอบนี้หายไปจากการนำเสนอ จะทำให้ผู้ชมรู้สึกตื่นเต้นกับการนำเสนอของได้อย่างไร หากไม่รู้สึกตื่นเต้นกับการนำเสนอ ผู้พูดสามารถเพิ่มความกระตือรือร้นได้โดยการเคลื่อนที่ไปรอบๆ เวที มีปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง และใช้การผันเสียงเพื่อเน้นประเด็นสำคัญ

6. ลืมว่าพูดถึงไหนหรือลืมว่าจะพูดอะไรต่อไป (Losing Their Place or Forgetting What to Say Next)

เมื่อผู้พูดเกิดความกังวลใจ อาจเป็นเรื่องง่ายที่จะเสียสมาธิระหว่างการนำเสนอ สิ่งต่างๆ เช่น ปัญหาทางเทคนิค คำถามที่ท้าทาย หรือแม้แต่การที่ผู้ฟังหาสามารถเบี่ยงเบนความสนใจของผู้พูดได้โดยง่าย ผู้พูดอาจหลงทางและลืมสิ่งที่พวกเขาพูด หากสิ่งนี้เกิดขึ้น สิ่งสำคัญคือต้องไม่สับสน วุ่นวายแต่เพียงหาใจเข้าลึกๆ และสงบสติอารมณ์ การใช้บันทึยกย่อหรือคูลด์เพื่อกลับสู่เส้นทางก็เป็นประโยชน์เช่นกัน

7. ขาดปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง (Not Interacting with the Audience)

ผู้ชมไม่ต้องการแค่ให้ผู้พูดพูด “ออกมา” แต่ต้องการให้ผู้พูด “กับ” ผู้ชม อาจเป็นเรื่องยากที่จะรักษาความสนใจของผู้ชม แต่วิธีที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งคือการทำให้ผู้ชมเป็นส่วนหนึ่งของการนำเสนอ ค้นหาวิธีที่สร้างสรรค์ในการโต้ตอบกับผู้ชมผ่านการสำรวจความคิดเห็น ถามและตอบ เกม เรื่องราวหรือภาพอื่นๆ ไม่เพียงแต่จะทำให้การนำเสนอน่าจดจำยิ่งขึ้น แต่ยังทำให้ผู้ชมตั้งใจและสนใจ

Gyles (n.d.) เป็น ผู้อำนวยการที่ The Management Centre กล่าวถึง ปัญหาในการนำเสนอ (Problems with Presenting) ดังนี้

1. เข้าใจตัวเอง (Get A Grip on Yourself)

เป็นเรื่องปกติที่จะรู้สึกประหม่าเมื่อยืนต่อหน้าผู้ชม และพลังงานความวิตกกังวลในเชิงบวกสามารถช่วยและเพิ่มพลังให้กับได้ มีเพียงความเครียดเชิงลบเท่านั้นที่ทำให้เกิดปัญหาและขัดขวางการนำเสนอ การควบคุมสิ่งเหล่านี้เป็นกุญแจสำคัญในการทำให้ผู้ชมมองเห็นและได้ยิน

2. เข้าใจเนื้อหา (Get A Grip on Your Material)

การรู้ข้อมูลนั้นแต่การรู้จริงนำไปสู่ความสำคัญในและดำเนินชีวิตได้ ดังนั้นการเรียนรู้ที่จะนำไปสู่ข้อมูลที่สำคัญและความจำเป็นของทักษะที่สำคัญ

3. เข้าใจผู้ชม (Get A Grip on Your Audience)

กล้วยๆ 3 ข้อ เข้าใจตัวเอง เนื้อหาและผู้ชม แล้วจะเป็นผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยม
สุดท้ายนี้ โปรดอย่าลืมว่ามีคนอื่นอยู่ในห้อง อาจารย์มหาวิทยาลัยคนหนึ่งแย่มากในเรื่องนี้
การบรรยายของเขาเกี่ยวกับการอพยพระหว่างประเทศ การพลัดถิ่นของประชากร และความขัดแย้ง
น่าจะน่าสนใจ น่ากลัว และสร้างแรงบันดาลใจ

ผู้ชมมีความสำคัญในการนำเสนอต่อสาธารณะ – อยุ่แจอยู่ในคำว่าสาธารณะ หากผู้ฟังไม่
เข้าใจประเด็นก็ส่งอะไรให้อ่านแทน สมมติว่าไม่มีความรู้ในเนื้อหา เป็นหน้าที่ของในฐานะผู้นำเสนอที่
จะต้องให้มีส่วนร่วม และทำให้สนใจ ทำเช่นนี้แล้วจะจดจำสิ่งที่พูด การควบคุมผู้ชมเป็นกุญแจสำคัญ
ในการสร้างผลกระทบ

PMC Training (n.d.) กล่าวว่า 28 ข้อผิดพลาดในการนำเสนอที่ผู้นำเสนอทำมีข้อใดที่
เราพบหรือไม่ (28 Biggest Presentation Mistakes that Most Presenters Make Is There
Anything We Missed) ดังนี้

1. เริ่มต้นได้ไม่ดี (Starting Poorly)

อย่าลืมเริ่มการนำเสนออย่างน่าประทับใจ หากพูดว่า “ยินดีต้อนรับ ฉันชื่อ ____” วันนี้เรา
จะมาพูดถึง...” ฟังดูน่าเบื่อ ก็ลองทำสิ่งที่แตกต่างออกไป – กล่าวหาญ สร้างสรรค์ และสร้างแรง
บันดาลใจและมาถึงก่อนเวลาเพื่อที่จะได้เตรียมตัว และไม่รู้สึกลำบากซึ่งจะส่งผลต่อการนำเสนอที่
สำคัญที่สุดคือน่าสนใจ

2. ไม่สามารถแก้ไขข้อกังวลผู้ชมได้ (Failing to Address the Audience's Concerns)

ก่อนที่จะคิดถึงการสร้างงานนำเสนอ ต้องรู้ว่าผู้ชมกำลังพยายามทำอะไรอยู่ เพื่อที่จะได้
แก้ไขปัญหหรือแก้ไขข้อกังวลได้

3. ทำให้ผู้ฟังของเบื่อ (Boring your Audience)

หากไม่พยายามทำตัวให้น่าสนใจ ก็อย่าเพิ่งคิดจะพูดต่อหน้าคนอื่น

4. ล้มเหลวในการมีส่วนร่วมทางอารมณ์ (Failing to Engage Emotionally)

ทุกคนคิดว่ามนุษย์ตัดสินใจอย่างมีเหตุผล แต่การศึกษาแสดงให้เห็นว่าผู้คนตัดสินใจโดย
อาศัยอารมณ์ แล้วจึงหาเหตุผลเข้าข้างตนเองในการตัดสินใจในภายหลัง

5. ใช้ศัพท์เฉพาะมากเกินไป (Using too Much Jargon)

ภาษาจะต้องเหมาะสมกับผู้ชม ไม่สามารถฟังในขณะที่พยายามคิดว่าพูดอะไร หากพูดวนไป
วนมา อาจจะไม่ได้ฟังได้ทั้งหมด หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เฉพาะหรือคำศัพท์ทางเทคนิค
ได้ อย่าลืมอธิบายว่ามันหมายความว่าอย่างไร และอย่าแนะนำศัพท์ใหม่มากเกินไปในคราวเดียว

6. พูดมากหรือพูดเกินจริง (Being too Wordy or Rambling)

อย่าใช้เวลาหนึ่งชั่วโมง ทั้งที่สามารถใช้เพียง 20 นาที เคารพเวลาของผู้ฟังและตรงประเด็น
กระชับและอย่าพูดเรื่อยเปื่อย แต่อย่ารีบเร่งเช่นกัน

7. ใช้จ่ายเกินเวลาที่กำหนด (Going Over Your Allotted Time)

เป็นเรื่องง่าย ๆ ของการเคารพคนอื่น หากการนำเสนอของคุณดำเนินไปเกินเวลาที่กำหนด มี
โอกาสที่ดีที่ผู้ชมของจะหมดความสนใจและจากไป หรืออย่างน้อยที่สุด หยุดฟังเพราะมุงความสนใจไป
ที่ภาระผูกพันอื่นๆ และพยายามคิดว่าจะปรับตัวอย่างไร

8. ไม่มีสมาธิ (Lack of Focus)

สไลด์จะช่วยให้ไม่พลาด ควรใช้สไลด์เป็นแนวทางเพื่อให้แน่ใจว่าพูดจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งอย่างมีเหตุผล

9. การอ่านสไลด์คำต่อคำ (Reading Slides Verbatim)

ผู้ฟังสามารถอ่านออกเขียนได้โดยไม่ต้องให้อ่านให้ฟัง หากแค่จะอ่านให้ฟัง อาจประหยัดเวลาให้ทุกคนโดยส่งสำเนาชุดสไลด์ ทำหายตัวเองโดยใส่คำในสไลด์ให้น้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อที่จะได้อ่านจากคำเหล่านั้นไม่ได้ สามารถนำเสนอทั้งหมดโดยใช้เพียงคำเดียวในแต่ละสไลด์ได้หรือไม่ ถ้าไม่เช่นนั้น แสดงว่าอาจรู้จักเนื้อหาของไม่ดีพอ

10. การออกแบบสไลด์ไม่ดี (Poor Slide Design)

PowerPoint ได้รับการจัดอันดับว่าแย่ เพราะ 99% ของสไลด์ได้รับการออกแบบได้แย่มาก แต่ไม่ใช่ความผิดของ Bill Gates ที่หลายคนบนโลกขาดทักษะการออกแบบ เพียงเพราะมันมีฟีเจอร์พร้อมใช้งานใน PowerPoint ไม่ได้หมายความว่าจำเป็นต้องใช้ฟีเจอร์นั้น

11. การใส่ข้อมูลอัดแน่นมากเกินไป (Cramming in too Much Information)

หากผู้ฟังไม่สามารถเข้าใจข้อมูลได้ หรือหากต้องหยุดฟังเพื่อที่จะอ่านได้ แสดงว่าทำผิดความเรียบง่ายและการใช้พื้นที่สีขาวช่วยได้ ลองคิดว่า “Apple จะออกแบบสไลด์อย่างไร”

12. การรวมข้อมูลมากเกินไป (Incorporating too much data)

ถามตนเองว่า “เหตุใดจึงเพิ่มข้อมูลนี้” “ต้องการสร้างแรงบันดาลใจในเพื่อให้ผู้ฟังทำอะไรต่อไป” และ “ถ้าลบสิ่งนี้ออก สามารถชี้ประเด็นได้หรือไม่” เพื่อช่วยพิจารณาว่าข้อมูลนั้นมีความเกี่ยวข้องเพียงพอที่จะใส่ไว้ในสไลด์หรือไม่

13. ใช้ PowerPoint เป็นเครื่องมือนำเสนอเพียงอย่างเดียว (Relying on PowerPoint as Your Only Presentation Tool)

แม้ว่าสามารถใช้ PowerPoint อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ก็ไม่ควรใช้เป็นเครื่องมือใช้ฟลิปชาร์ตไวท์บอร์ด โปสเตอร์ และเครื่องมืออื่นๆ เพื่อดึงดูดผู้ พยายามลดเวลาในการจ้องมองหน้าจอของผู้ชม

14. การทำให้เป็นเรื่องของตัวเอง (Making It about You)

ในฐานะผู้นำเสนอ คือบุคคลที่สำคัญน้อยที่สุดในห้อง เมื่อเข้าใจและมุ่งความสนใจไปที่เป้าหมายในการช่วยเหลือผู้ฟัง จะสามารถจัดความกังวลใจที่มาพร้อมกับการนำเสนอได้

15. การเป็นผู้นำเสนอที่ยอดเยียม (Being A Diva)

ในการเป็นผู้นำเสนอที่ยอดเยียม อาจมีคนแย้งว่าต้องมีอัตราและจิตใจที่แข็งแกร่งต่างเล็กน้อย มันไม่ง่ายเลยที่จะยืนอยู่หน้าห้องที่เต็มไปด้วยผู้คน (ซึ่งมักจะเป็นคนแปลกหน้า) การมีอัตราที่สูงเกินนั้นมีประโยชน์ในการปกป้องเมื่อสิ่งต่างๆ ไม่เป็นไปด้วยดี

16. ฝึกฝนไม่เพียงพอ หรือไม่ฝึกฝนเลย (Not practicing enough or at all!)

“การวิงวอน” ใช้ได้ผลดีกับคนเพียงไม่กี่คน คนที่ประสบความสำเร็จในการพูดโดยไม่ต้องฝึกฝนมากนักคือผู้ที่พูดได้อย่างเป็นธรรมชาติและรู้จักเนื้อหาที่ตนต้องพูดดีอยู่แล้ว แม้ว่าจะเป็นหนึ่งในผู้โชคดีเพียงไม่กี่คน แต่ก็ต้องได้รับจังหวะที่เหมาะสม ดังนั้นจงฝึกฝนต่อไป

17. ขอโทษหรือดึงความสนใจของผู้ฟังไปที่ความกลัวหรือข้อบกพร่อง (Apologizing or Drawing Attention to Your Fears or Shortcomings)

เมื่อมี “วันที่ไม่เป็นไปตามที่หวัง” เป็นเรื่องปกติที่จะพูดประมาณว่า “เมื่อคืนนอนไม่ค่อยหลับ ดังนั้นขอโทษด้วยถ้าดูเหนื่อย” แต่เมื่อทำเช่นนั้น กำลังบั่นทอนความน่าเชื่อถือของตัวเองเพราะผู้ฟังอาจไม่สังเกตเห็นด้วยซ้ำว่าเหนื่อย แต่ตอนนี้เมื่อดึงดูดความสนใจไปที่ความเหนื่อยล้า จะมุ่งความสนใจไปที่ตรงนั้น มองหาคำแนะนำโดยแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น อย่าเว้นช่องว่างให้ผู้ฟังตำหนิได้

18. ปัญหาทางเทคนิค (Technical Difficulties)

การไม่เตรียมอุปกรณ์เทคโนโลยีล่วงหน้า ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ทดสอบทุกอย่างก่อนการนำเสนอ พกแบตเตอรี่สำรองสำหรับรีโมทที่ใช้ในการนำเสนอไว้เสมอ หากมาสาย อาจความล้มเหลวและเสี่ยงต่อการเกิดความเครียด ซึ่งอาจส่งผลแบบต่อเนื่องกับส่วนที่เหลือของการนำเสนอ

19. การใช้ภาพเคลื่อนไหวและการเปลี่ยนภาพมากเกินไป (Overusing Animations and Transitions)

หลายๆ คนต้องรู้สึกบ้านหมุน เมารถ และคลื่นไส้ หากต้องทำให้ข้อความเคลื่อนไหว ข้อความควรอยู่นิ่งๆ บนหน้าจอแล้วค่อยๆ ลงหรือเลื่อนเข้ามา ซึ่งจะช่วยให้ผู้คนสามารถจับจุดโฟกัสและเริ่มอ่านก่อนที่จะเริ่มขึ้นจะเสร็จสิ้น

20. ใช้เรื่องราวที่เกี่ยวข้องไม่เพียงพอ (Not Using Enough Relevant Stories)

สร้างความเชื่อมต่อกับผู้คนในระดับส่วนตัวเพื่อสร้างสายสัมพันธ์และความไว้วางใจ ผู้คนจะจำเรื่องราวได้ง่ายกว่าการจำข้อเท็จจริงใดๆ ที่นำเสนอ เพียงตรวจสอบให้แน่ใจว่าเรื่องราวที่ยกตัวอย่างเกี่ยวข้องกับการนำเสนอ ไม่เช่นนั้นอาจเสี่ยงต่อการที่ทำให้คนอื่นรำคาญเพราะรู้สึกเสียเวลา

21. ทำให้เรื่องราวยาวเกินไป (Making Your Stories too Long)

อย่าดึงเนื้อหาให้ยืดยาวโดยไม่มีรายละเอียดที่เป็นประโยชน์ หากต้องการทำให้เรื่องราวน่าสนใจยิ่งขึ้น ทำให้กระชับและใส่เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น หากเผลอเล่ารายละเอียดที่ไม่สำคัญซึ่งไม่เกี่ยวข้องต่อผลลัพธ์ อย่างช้าๆ ไปแก้ไข ก็แค่ดำเนินเรื่องต่อไป ปิดท้ายอย่างแข็งแกร่งด้วยประโยคเด็ด หักมุม บทเรียน หรือคำกระตุ้นเพื่อให้เกิดการตัดสินใจ

22. ขาดการสบตา (Lack of Eye Contact)

ระวางวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน แต่ในอเมริกาเหนือ การขาดการสบตาอาจทำให้ผู้คนไม่ไว้วางใจ ถ้าการสบตาทำให้รู้สึกประหม่า ให้เลือกจุดโฟกัสหลักสามจุดรอบๆ ย้ายจากจุดโฟกัสหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งในขณะที่พูด โดยสบตากับคนสองสามคนจากแต่ละพื้นที่

23. พูดโดยไม่หยุดพัก (Failing to Pause)

การกำหนดเป้าหมายที่สำคัญเพื่อให้สื่อถึงการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพหากใช้เทคนิคการประจักษ์จะช่วยให้อรรถาธิบายโดดเด่นและน่าประหลาดใจ

24. การใช้อารมณ์ขันในทางที่ผิด (Poor Use of Humour)

อารมณ์ขันสามารถเพิ่มค่าให้กับการนำเสนอได้ トラバタที่มีความเหมาะสม อารมณ์ขันเกี่ยวกับตนเองมักจะปลอดภัย และเมื่อได้ยินเสียงหัวเราะก็ช่วยให้ผ่อนคลายได้

25. ปิดท้ายด้วยการถามตอบ (Ending with Q&A)

ข้อผิดพลาดที่เกือบทุกคนทำ จะเกิดอะไรขึ้นหากไม่สามารถตอบคำถามสุดท้ายได้ จะเกิดอะไรขึ้นถ้าคำตอบไม่ใช่สิ่งที่ผู้ชมชอบหรือต้องการได้ยิน การลงท้ายด้วยการถามตอบ เพิ่มความเสี่ยงที่

ลงท้ายด้วยการตอบสนองเชิงลบ เปิดโอกาสให้ถามคำถามก่อนจะจบงานนำเสนอสัก 2-3 สไลด์ เพื่อที่จะได้จบอย่างสง่างาม

26. สรุปการนำเสนอทั้งหมด (Summarizing the Entire Presentation)

หากสามารถสรุปการนำเสนอทั้งหมดได้ภายใน 5-10 นาที ทำให้ผู้ฟังถึงเสียเวลาฟังถึง 1 ชั่วโมง เน้นเฉพาะแนวคิดหลักสั้นๆ เท่านั้น

27. ไม่มีคำกระตุ้นให้เกิดการตัดสินใจ (Not Including A Call to Action)

จุดประสงค์ของการนำเสนอคืออะไร กำลังพยายามที่จะสอนบางสิ่งบางอย่าง ต้องการชักชวนผู้ชมให้ดำเนินการสิ่งใดหรือไม่ ไม่ว่าเป้าหมายจะเป็นอย่างไร อย่าลืมบอกคนอื่นว่าต้องการให้พวกเขาทำอะไรต่อไป

28. ไม่ขอคำติชมจากผู้ชม (Not Asking for Feedback from the Audience)

คำติชมไม่มีประโยชน์เว้นแต่จะไม่ระบุชื่อ ถ้าแค่อยากให้คนอื่นบอกว่าเก่งแค่ไหน ให้ถามพวกเขาต่อหน้า จะไม่ค่อยพบคนที่จะยอมตำหนิในสิ่งที่ทำผิดพลาดต่อหน้า

Point Road Group (2019) กล่าวถึง ปัญหาทั่วไปของการนำเสนอและวิธีเอาชนะ (Common Presentation Problems & How to Overcome Them) ดังนี้

1. ปัญหาพาวเวอร์พอยต์ (PowerPoint Problems)

เมื่อประสบปัญหาทางเทคนิค ให้มุ่งเน้นไปที่ผู้ชมและเนื้อหา ไม่ใช่ที่ปัญหา การรักษาความสงบแม้จะมีความหงุดหงิดจะแสดงให้เห็นถึงบุคลิกลักษณะ ความยืดหยุ่น และความรอบรู้ หลีกเลี่ยงการกล่าวโทษกันไปมาและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบ ทราบอย่างสุภาพ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้โดยเร็วที่สุด

หากไม่สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ในทันที ให้เตรียมพร้อมที่จะดำเนินต่อไป แม้ว่าจะเข้าใจการนำเสนออย่างถ่องแท้ นำสำเนาสไลด์ที่พิมพ์ออกมาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

2. ผู้ฟังที่มีคำถามอย่างต่อเนื่อง (Attendee With Constant Questions)

น่าจะเคยพบกับการประชุมหรือการนำเสนอที่มีคนถามคำถาม อาจเป็นน้ำเสียงค่อนข้างกระด้างหรือแสดงความคิดเห็นมากเกินไป กฎุญแจสำคัญในการจัดการผู้ชมลักษณะนี้คือการสร้างขอบเขตด้วยความเคารพ การตอบสนองต่อบุคคลที่ก่อกวนด้วยความสง่างามจะเปลี่ยนปัญหาที่อาจเกิดขึ้นให้กลายเป็นการแสดงความสามารถของการเป็นผู้นำและรักษาความสงบเรียบร้อยในเชิงบวก ซึ่งผู้ฟังที่เหลือจะรู้สึกซาบซึ้ง

3. จะพูดอะไรต่อไป (What To Say Next)

หากลืมนำพูดถึงไหนดระหว่างการประชุมหรือการนำเสนอ อย่าสับสนวุ่นวาย หายใจเข้าลึกๆ และสงบสติอารมณ์ ข้ามไปส่วนถัดไปหรือขอความช่วยเหลือจากผู้ฟังว่า “ลืมนำว่ากำลังพูดถึงอะไร มีใครช่วยฉันได้บ้างว่าพูดถึงไหน” ยังสามารถสร้างการเปลี่ยนแปลงด้วยการถามคนอื่นว่าพวกเขามีคำถามใดๆ เกี่ยวกับสิ่งที่ได้พูดคุยนไปแล้วหรือไม่ การเติมอารมณ์ขันเกี่ยวกับการลืมนำก็เป็นเรื่องปกติ แต่ทำเพียงครั้งเดียวเท่านั้น เช่นเดียวกับอุบัติเหตุอื่นๆ อย่าขอโทษ วิพากษ์วิจารณ์ตนเอง หรือจมอยู่กับมันมากเกินไป เพียงรับทราบและก้าวไปข้างหน้า

4. นิ่งงันกับคำถาม (Stumped by A Question)

หากผู้ฟังถามคำถามยากๆ และไม่มีคำตอบที่ชัดเจน ให้ตอบอย่างตรงไปตรงมา จะจบอย่างสง่างามแทนที่จะตอบโดยไม่มีประสิทธิภาพ

และวนเวียนด้วยคำว่า เอ่อ เอ่อ เอาละ หากมีความรู้ในการเดา ให้แบ่งปันโดยมีข้อแม้ที่เหมาะสม ที่สุดแล้ว ผู้คนชื่นชมการตอบที่จริงใจมากกว่าการตอบสนองที่สร้างขึ้นโดยไม่มีมูลหรือพูดไปเรื่อย เปื่อย

เมื่อต้องเผชิญกับคำถามที่ไม่รู้จักมาก่อน ให้จดคำถามที่น่าสนใจแล้วจะได้ตอบกลับไป อย่า ลืมติดตามเรื่องนี้ (ไม่ว่าจะด้วยวิธีใดก็ตามที่เหมาะสมกับสถานการณ์) เนื่องจากสัญญากับทุกคนไว้ หน้าห้องทั้งห้อง

5. ปัญหาด้านเสียง (Sound Issues)

ไมโครโฟนหยุดทำงานหรือมีไฟฟ้าสถิตมากเกินไป แม้ว่าสิ่งนี้จะทำให้หงุดหงิดได้ แต่อย่า แสดงท่าทีให้ผู้ฟังรู้ หากไม่มีไมโครโฟนทดแทน ให้ใช้เสียงของตนเองและถามยืนยันว่าทุกคนในห้องได้ยิน เสียงหรือไม่ หากเป็นพื้นที่ขนาดใหญ่ซึ่งเป็นเรื่องยาก ให้ขยับเข้าไปใกล้ผู้ชมให้มากที่สุด การรักษา ความมั่นใจและดำเนินการต่อ จะทำให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมแม้ในสถานการณ์ที่ย่ำแย่ก็ตาม

6. เสียงดัง (Loud Noises) ไม่ว่าจะเป็นเสียงโทรศัพท์มือถือดังขึ้น เสียงลำโพง หรือเสียง รบกวนจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง เสียงรบกวนที่ดังเป็นสิ่งที่ไม่พึงประสงค์เมื่อพูดต่อหน้ากลุ่ม คน แม้ว่าสามารถใช้มาตรการป้องกันบางอย่างได้ (เช่น เตือนให้ผู้อื่นปิดเสียงโทรศัพท์ของตน) แต่ เสียงรบกวนส่วนใหญ่อยู่นอกเหนือการควบคุม หากเป็นไปได้ ย้ายไปยังพื้นที่อื่นที่อยู่ห่างจาก แหล่งที่มาของเสียงรบกวน หากนั้นไม่ใช่ทางเลือก ให้ทำให้ดีที่สุด ยอมรับกับสิ่งที่เกิด หยุดพักเมื่อ จำเป็น (เช่น รอการทดสอบสัญญาณเตือนไฟไหม้ให้หยุดดังก่อน) แล้วดำเนินการตามที่ได้เตรียมมา

7. ความรู้สึกไม่สบาย (Feeling Under The Weather)

หากเป็นหวัดหรือกล่องเสียงอักเสบ ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีน้ำ ทิชชู ยาอมสำหรับคอ ฯลฯ เพียงพอ นอกจากนี้ ให้พิจารณาด้วยว่ามีสิ่งอื่นใดที่จะทำให้การทำงานราบรื่นขึ้นหรือไม่ เช่น ไมโครโฟน (ถ้าไม่ได้ตั้งใจจะใช้ตั้งแต่แรก) หรือเก้าอี้ (เพื่อที่จะได้ไม่ต้องยืนตลอดเวลา)

หากน้ำเสียงของฟังดูแย่ สามารถแจ้งเรื่องนี้กับผู้ฟังตั้งแต่เริ่มต้นการนำเสนอได้ แต่อย่าขอ โโทษซ้ำๆ สิ่งนี้ดึงดูดความสนใจไปที่ปัญหาโดยไม่จำเป็น

เมื่อเป็นผู้นำการประชุมหรือการนำเสนอ ความประพฤติดีของจะสะท้อนถึงตัวตนและมี อิทธิพล อย่าปล่อยให้ความท้าทายที่ไม่คาดคิดส่งผลเสียต่อการนำเสนอตัวตน เผชิญกับสิ่งที่อาจ เกิดขึ้นโดยตรงโดยรับทราบปัญหา ทำการแก้ไขเมื่อเป็นไปได้ และผลักดันให้ก้าวไปข้างหน้า สิ่งนี้จะ เปลี่ยนปัญหาที่อาจเกิดขึ้นให้เป็นโอกาสในการแสดงให้เห็นว่าสามารถปรับตัว มั่นใจในตนเอง และ เตรียมพร้อมภายใต้ความกดดัน ด้วยแนวทางนี้ จะสร้างความประทับใจอันน่าพึงพอใจและน่าจดจำ แก่ผู้ชม

Brodie (n.d.) กล่าวถึง อุปสรรค 6 ประการต่อการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (6 Barriers to Effective Presentation) ดังนี้

1. เชื่อว่ามันจะต้องเป็นไปด้วยดี (Believing It Has Got to Be Slick)

ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยม และทุกอย่างก็ดูลื่นไหล คำพูดสมบูรณ์แบบ ไม่มีสะดุดหรือพูดติดอ่าง และคิดว่าต้องทำได้แบบนั้น ทุกคนต้องการที่จะทำให้ออกมาดีเยี่ยม ๆ ในขณะเดียวกัน ถ้ามองว่าการ นำเสนอแต่ละครั้งเป็นโอกาสในการเรียนรู้ ก็จะไม่ติดอยู่กับอุปสรรคของการกดดันตัวเองว่าต้องทำได้ ดีเป็นพิเศษ

2. คิดว่ากำลังถูกตัดสิน (Thinking You Are Being Judged)

บางครั้งเจอคนที่ดูเหมือนจะยึดติดกับความจริงที่ว่าทุกคนจะต้องถูกตัดสิน ความคิดเห็นเกี่ยวกับว่าต้องเป็นผู้นำเสนอในแบบที่ต้องการ มีแนวโน้มที่จะโล่งใจว่าเป็นที่ได้นำเสนอ

3. มีหรือไม่มี (You Have It or You Don't)

คนเรามีทักษะการนำเสนอติดตัวมาแต่เกิดหรือไม่ ทักษะที่สำคัญประกอบด้วยเรื่องราวต่างๆ เช่น การพูดที่ชัดเจนและมุ่งเน้นกับผู้ฟังซึ่งล้วนเป็นทักษะการเรียนรู้และฝึกฝนได้

4. คิดว่าจะต้องไม่กังวล (Thinking You Can't Be Nervous)

แม้แต่ผู้นำเสนอที่เก่งที่สุดก็ยังรู้สึกประหม่า แต่สิ่งที่จัดการกับความกังวลเหล่านั้นต่างหากที่สร้างความแตกต่าง อะไรก็ตามที่ทำให้จดจ่ออยู่กับการนำเสนอได้

5. การเปรียบเทียบที่ไร้สาระ (Making Ridiculous Comparisons)

อาจไม่ใช่แชมป์พูดระดับโลกคนต่อไปหรือเก่งเท่าประธานาธิบดีหรือนายกรัฐมนตรี การตั้งเป้าให้สูงเป็นเรื่องดีแต่อย่าเพิ่มความกดดันด้วยการเปรียบเทียบที่เกินจริง

6. คิดว่าทำได้โดยไม่ต้องเตรียมตัว (Thinking You Can Wing It)

รากฐานของการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จนั้นขึ้นอยู่กับ การวางแผนและการจัดเตรียม ทำสิ่งนี้ให้ถูกต้องแล้วก็พร้อมที่จะนำเสนออย่างประสบความสำเร็จ ปัญหาคือหลายคนมองว่าสิ่งนี้น่าเบื่อและไม่จัดสรรเวลาอย่างที่เราควรทำด้วยความละเอียด

สรุป จากทัศนะของ Decastro (2015), University of Minnesota (n.d.), Fppt.com (n.d.), BELLS Institute of Higher Learning (2022), Azimuth (2021), Presentation Training Institute (2021), Gyles (n.d.), PMC Training (n.d.), Point Road Group (2019), และ Brodie (n.d.) ดังกล่าวข้างต้น สรุปปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ได้ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคจากตัวผู้นำเสนอ

- การมีสติ (Mindfulness)
- นิสัย (Habit)
- ความมั่นใจ (Confidence)
- วัฒนธรรม (Culture)
- ภาษา (Language)
- ธรรมชาติของการรับรู้ (Nature of Perception)
- ชาติพันธุ์นิยม (Ethnocentrism)
- ระดับเสียง (Voice Pitch)
- ความกระวนกระวายใจก่อนการนำเสนอ (Pre-Presentation Jitters)
- ความมั่นใจในตนเองต่ำ (Low Self-Confidence)
- พูดเร็วหรือช้าเกินไป (Speaking too Fast or too Slow)
- ภาษากายไม่ดี (Poor Body Language)
- ขาดพลังงานหรือความกระตือรือร้น (Lack of Energy or Enthusiasm)
- เข้าใจตัวเอง (Get A Grip on Yourself)
- เข้าใจเนื้อหาของคุณ (Get A Grip on Your Material)

- เริ่มต้นได้ไม่ดี (Starting Poorly)
- ใช้ศัพท์เฉพาะมากเกินไป (Using too Much Jargon)
- พูดมากหรือพูดเกินจริง (Being too Wordy or Rambling)
- ใช้เวลาเกินที่กำหนด (Going Over Your Allotted Time)
- การอ่านสไลด์คำต่อคำ (Reading Slides Verbatim)
- จะพูดอะไรต่อไป (What to Say Next)
- ทำให้มันเกี่ยวกับคุณ (Making It about You)
- การเป็นผู้นำเสนอที่ยอดเยียม (Being A Diva)
- ฝึกฝนไม่เพียงพอ หรือไม่ฝึกฝนเลย (Not practicing enough or at all!)
- ขาดการสบตา (Lack of Eye Contact)
- พูดโดยไม่หยุดพัก (Failing to Pause)
- การใช้อารมณ์ขันในทางที่ผิด (Poor Use of Humour)
- ปิดท้ายด้วยการถามตอบ (Ending with Q&A)
- ความรู้สึกไม่สบาย (Feeling Under The Weather)
- เชื่อว่ามันจะต้องเป็นไปด้วยดี (Believing It Has Got to Be Slick)
- คิดว่าคุณกำลังถูกตัดสิน (Thinking You Are Being Judged)
- คิดว่าคุณจะต้องไม่กังวล (Thinking You Can't Be Nervous)
- การเปรียบเทียบที่ไร้สาระ (Making Ridiculous Comparisons)
- คิดว่าคุณทำได้โดยไม่ต้องเตรียมตัว (Thinking You Can Wing It)
- เข้าใจผู้ชมของคุณ (Get A Grip on Your Audience)
- ขาดปฏิสัมพันธ์กับผู้ชม (Lack of Audience Interaction)
- รู้จักผู้ฟังความรู้ไม่ดีพอ (Insufficient Knowledge about Audience)
- ลืมผู้ชมของคุณ (Forgetting about your Audience)
- ความล้มเหลวในการดึงดูดผู้ชม (Failure to Engage the Audience)
- ไม่สามารถแก้ไขข้อกังวลของผู้ชมได้ (Failing to Address the Audience's Concerns)
- ทำให้ผู้ฟังของคุณเบื่อ (Boring your Audience)
- ล้มเหลวในการมีส่วนร่วมทางอารมณ์ (Failing to Engage Emotionally)
- ขอโทษหรือดึงความสนใจของผู้ฟังไปที่ความกลัวหรือข้อบกพร่องของคุณ (Apologizing or Drawing Attention to Your Fears or Shortcomings)
- ไม่มีคำกระตุ้นให้เกิดการตัดสินใจ (Not Including A Call to Action)
- ไม่ขอคำติชม (โดยไม่ระบุชื่อ) จากผู้ชม (Not Asking for (Anonymous) Feedback from the Audience)

ปัญหาอุปสรรคจากการนำเสนอ

- การใส่ข้อมูลมากเกินไปในสไลด์ (Overloading Slides with Excess of Information)

- การใช้สไลด์โดยไม่จำเป็น (Unnecessary Usage of Slides)
- การใช้กราฟิกที่ซับซ้อน (Using Complicated Graphics)
- การเพิ่มเอฟเฟกต์พิเศษ (Aggrandizement of Special Effects)
- การออกแบบสไลด์ที่ไม่มีประสิทธิภาพ (Ineffective Slides Design)
- การเลือกเนื้อหาสำหรับสไลด์ (Choosing the Content for Your Slides)
- คุณไม่รู้ว่าจะใส่นี้อาไรลงในสไลด์ของคุณ (You Don't Know which Content to Put on Your Slides)
- การรวมข้อมูลมากเกินไป (Incorporating too much data)
- ใช้ PowerPoint เป็นเครื่องมือนำเสนอเพียงอย่างเดียว (Relying on PowerPoint as Only Presentation Tool)
- ปัญหาทางเทคนิค (Technical Difficulties)
- การใช้ภาพเคลื่อนไหวและการเปลี่ยนภาพมากเกินไป (Overusing Animations and Transitions)
- ใช้เรื่องราวที่เกี่ยวข้องไม่เพียงพอ (Not Using Enough Relevant Stories)
- ปัญหาพาวเวอร์พอยต์ (Powerpoint Problems)
- ผู้ฟังที่มีคำถามอย่างต่อเนื่อง (Attendee With Constant Questions)

2.3.7 การประเมินทักษะการนำเสนอ

Tsang (2020) จบปริญญาเอกด้านปรัชญา ในแผนกหลักสูตรและการสอน จาก The Chinese University of Hong Kong กล่าวถึง การนำเสนองานโดยทั่วไป การนำเสนอแบ่งออกเป็น 4 ประเภท (The Four Categories of the General Presentation (delivery) Items) ดังนี้

1. คุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับเสียงพูดและคำพูด (Vocal and Speech-Related Features)

- การเปลี่ยนแปลงของน้ำหนัก
- การเปลี่ยนแปลงของความเร็ว
- การเปลี่ยนแปลงของระดับเสียงสูงและต่ำ
- ความชัดเจน ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับการออกเสียงและความสามารถทางภาษา อย่างไรก็ตาม จุดเน้นที่อยู่ที่การออกเสียงและความพยายามของผู้นำเสนอในการเปล่งเสียงที่ชัดเจนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

- หยุดพัก
- เน้นและการพูดซ้ำ เพื่อให้โดดเด่น
- คำเสริม

2. คุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับภาษากาย (Body Language-Related Features)

- การเผชิญหน้ากับผู้ฟัง
- การแสดงออกทางสีหน้า
- การสบตา

- แขนและมือ

- ขา

- ช่วงลำตัว

3. คุณสมบัติทางจิตวิทยา (Psychological Features)

- ความกระตือรือร้น

- ความมั่นใจ

- อารมณ์ขัน

4. คุณสมบัติอื่น ๆ (Miscellaneous Features)

- ตำแหน่งบนเวที

- อาการตกใจบนเวที

- ความตระหนักในภาษากายของตนเอง

- รูปลักษณ์ภายนอก

- ความคุ้นเคยกับจุดมุ่งหมายและเนื้อหาของการนำเสนอ เช่น ไม่ต้องอ่านบันทึกย่อ

- การฝึกซ้อม

- การบริหารเวลา

- ผู้ชม เช่น รู้คุณลักษณะของผู้ชมรายใดรายหนึ่ง

- เพื่อนร่วมทีม เช่น การโต้ตอบกับเพื่อนร่วมทีม

- การตัดสินใจ เช่น เมื่อลืมนำอะไรไป

- ทักษะ

- ความกระชับ

- สำนวน

The Mind Tools Content Team (n.d.) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น rating scale มีข้อคำถาม 14 ข้อ ดังนี้

1. ภาพในการนำเสนอของฉันเข้ากันได้กับข้อมูลที่ฉันสื่อสาร และช่วยถ่ายทอดคำพูด

2. เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการนำเสนอ ฉันคิดอย่างรอบคอบเกี่ยวกับข้อความที่ฉันต้องการนำเสนอ

3. ก่อนนำเสนอ ฉันจะคุ้นเคยกับห้องและพื้นที่ที่จะนำเสนอ

4. ฉันวางแผนและฝึกการนำเสนอจนพูดได้คล่องและสบายใจ

5. ฉันถือว่าผู้ฟังของฉันยังรู้น้อยมาก จากนั้นฉันก็ให้ข้อมูลทั้งหมดที่พวกเขาต้องการ

6. ฉันพูดไม่ตรงจนเกินไปและละเอียดอ่อน เพื่อส่งข้อความที่อ่อนโยนไปยังผู้ฟัง

7. ความวิตกกังวลทำให้ฉันเครียด และนำพลังด้านลบมาสู่การนำเสนอของฉัน

8. ฉันแน่ใจว่าผู้จัดงานหรือเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ เตรียมอุปกรณ์ของฉันเพื่อที่ฉันจะได้มาถึงตามเวลาและเริ่มงานได้ทันที

9. ฉันสนับสนุนให้ผู้ฟังถามคำถามในตอนท้ายของการนำเสนอ

10. ฉันใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษาของฉัน เช่น การแสดงออกทางสีหน้าและการสบตา เพื่อให้แน่ใจว่าฉันจะมีส่วนร่วมกับผู้ฟัง

11. ฉันใช้ตัวอย่างเพื่อสนับสนุนประเด็นของฉัน
12. บางครั้งการนำเสนอของฉันใช้เวลานานกว่าที่วางแผนไว้
13. ถ้าฉันต้องการโน้มน้าวผู้ฟัง ฉันให้พวกเขาคิดว่าอนาคตจะเป็นอย่างไรหากพวกเขาดำเนินการต่อไปเช่นเดิมโดยไม่เปลี่ยนแปลง
14. ฉันให้ความสำคัญกับส่วนหลักของการนำเสนอมากกว่าจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด เพราะส่วนที่ให้ข้อมูลส่วนใหญ่

BlockSurvey (n.d.) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น Rating Scale มีข้อคำถาม 10 ข้อ ดังนี้

1. ฉันมีความคิดที่ชัดเจนว่าจะวางแผนการนำเสนออย่างไร
2. ฉันสร้างสไลด์ที่น่าสนใจอย่างมืออาชีพ
3. ฉันจัดการความกังวลใจไว้ก่อน
4. ฉันสร้างสายสัมพันธ์กับผู้ชม
5. ฉันนำเสนอด้วยจังหวะที่ดี เช่น ความเร็วในการพูด ปริมาณข้อมูล
6. ฉันพูดด้วยน้ำเสียงที่ไพเราะ
7. ฉันฝึกการนำเสนอล่วงหน้า
8. ฉันนำเสนออย่างเป็นธรรมชาติไม่ใช่อ่านหรือท่องจำ
9. ฉันเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีระหว่างการนำเสนอ
10. ฉันจัดการกับคำถามที่เกิดขึ้นระหว่างการนำเสนอได้

Strategic Leadership (n.d.) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น Rating Scale มีข้อคำถาม 14 ข้อ ดังนี้

1. ภาพในการนำเสนอของฉันเข้ากันได้กับข้อมูลที่ฉันสื่อสาร และช่วยถ่ายทอดคำพูด
2. เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการนำเสนอ ฉันคิดอย่างรอบคอบเกี่ยวกับข้อความที่ฉันต้องการส่งมอบ
3. ก่อนนำเสนอ ฉันจะคุ้นเคยกับห้องและพื้นที่ที่จะนำเสนอ
4. ฉันวางแผนและฝึกการนำเสนอจนพูดได้คล่องและสบายใจ
5. ฉันถือว่าผู้ฟังของฉันยังรู้น้อยมาก จากนั้นฉันก็ให้ข้อมูลทั้งหมดที่พวกเขาต้องการ
6. ฉันพูดไม่ตรงจนเกินไปและละเอียดอ่อน เพื่อส่งข้อความที่อ่อนโยนไปยังผู้ฟัง
7. ความวิตกกังวลทำให้ฉันเครียด และนำพลังด้านลบมาสู่การนำเสนอของฉัน
8. ฉันแน่ใจว่าผู้จัดงานหรือเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ เตรียมอุปกรณ์ของฉันเพื่อที่ฉันจะได้มาถึงตามเวลาและเริ่มงานได้ทันที
9. ฉันสนับสนุนให้ผู้ฟังถามคำถามในตอนท้ายของการนำเสนอ
10. ฉันใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษาของฉัน เช่น การแสดงออกทางสีหน้าและการสบตา เพื่อให้แน่ใจว่าฉันจะมีส่วนร่วมกับผู้ฟัง
11. ฉันใช้ตัวอย่างเพื่อสนับสนุนประเด็นของฉัน
12. บางครั้งการนำเสนอของฉันใช้เวลานานกว่าที่วางแผนไว้

13. ถ้าฉันต้องการโน้มน้าวผู้ฟัง ฉันให้พวกเขาคิดว่าอนาคตจะเป็นอย่างไรหากพวกเขาดำเนินการต่อไปเช่นเดิมโดยไม่เปลี่ยนแปลง

14. ฉันตั้งใจสร้างช่วงเปิดและปิดการนำเสนอที่ชัดเจน

Myjen Ai Pvt Ltd (n.d.) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น Rating Scale มีข้อคำถาม 30 ข้อ ดังนี้

1. ฉันเริ่มการนำเสนอโดยดึงดูดความสนใจ ฉันใช้ประเด็น คำพูด สถิติ หรือคำถามที่น่าสนใจที่สุดเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ชม

2. เมื่อแนะนำตัวเองแก่ผู้ฟัง ฉันจะแนะนำด้วยการแบ่งปันประสบการณ์และภูมิหลังที่เกี่ยวข้อง ฉันยกตัวอย่างประสบการณ์ความสำเร็จในอดีตของฉันเพื่อเป็นเหตุผลของความสำเร็จในอนาคต

3. ก่อนนำเสนอ ฉันจะวิเคราะห์ผู้ฟังและปรับเปลี่ยนแนวทางตามผู้ฟัง ฉันมุ่งเน้นไปที่การเชื่อมต่อกับผู้ชม

4. ฉันจัดระเบียบและจัดโครงสร้างประเด็นของฉัน

5. ในการนำเสนอของฉัน ฉันระบุอย่างชัดเจนว่าฉันเกี่ยวข้องกับอะไร เหตุใดจึงสำคัญ เหตุใดผู้ฟังจึงสนใจ ความสำเร็จจะเป็นอย่างไร ฉันต้องการอะไรจากนี้ และสิ่งที่ฉันยินดีที่จะมุ่งมั่นเพื่อให้บรรลุผลนั้น

6. ฉันสามารถสร้างสไลด์การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพด้วย Power Point ได้ดี

7. ฉันใช้คำอุปมาอุปไมย การเปรียบเทียบ ตัวอย่าง ข้อเท็จจริง ข้อมูล และสถิติในการนำเสนอของฉัน

8. ฉันตั้งใจจำกัดจำนวนหัวข้อให้น้อยกว่า 5 ข้อ ต่อสไลด์

9. ฉันสนับสนุนข้อโต้แย้งของฉันด้วยหลักฐานที่เชื่อถือได้จากแหล่งที่มาที่แท้จริง

10. ฉันจัดหมวดหมู่ข้อมูลเพื่อความชัดเจนและน่าจดจำ

11. ฉันสนับสนุนให้ผู้ชมมีส่วนร่วมในการนำเสนอของฉัน

12. เมื่อเผชิญกับการต่อต้าน ฉันใช้คำถามนำเพื่อช่วยให้ผู้ฟังมองเห็นปัญหาจากอีกมุมมองหนึ่งและอาจเปลี่ยนความคิดได้

13. ฉันเตรียมตัวนำเสนอได้ดี เมื่อถึงเวลาสำคัญ ฉันจะฝึกก่อนหลาย ๆ ครั้ง

14. ฉันปรับแต่งกลยุทธ์การนำเสนอ เนื้อหา และแนวทางการนำเสนอให้เหมาะกับผู้ชมและผู้คนในระดับต่าง ๆ

15. ฉันจัดการกับคำถามได้ดีและสามารถคิดได้ด้วยตนเอง

16. ในขณะที่นำเสนอ ฉันใช้สื่อต่างๆ เช่น วิดีโอ รูปภาพ ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด เป็นต้น

17. ฉันพยายามสนับสนุนให้ผู้คนแสดงความคิดเห็นเพื่อสนับสนุนความคิดของฉันต่อสาธารณะโดยการยกมือ/เรียก การพูดหรือเขียนทางอีเมล ฉันใช้การลงคะแนนเสียงเพื่อโน้มน้าวผู้ฟัง

18. ในระหว่างการนำเสนอ การเดิน ท่าทาง พื้นที่ และการแสดงออกทางสีหน้าของฉันช่วยให้เกิดความผ่อนคลาย ความอบอุ่น และแสดงถึงความสามารถ

19. ในขณะที่นำเสนอ ฉันรู้ว่าตัวเองมองผู้อื่นอย่างไร การแสดงออกทางสีหน้า นิสัยขี้กังวล ไม่มีการสบตา ฯลฯ) และพยายามตอบโต้นิสัยเหล่านั้นเพื่อสร้างผลกระทบเชิงบวก

20. ฉันสามารถควบคุมทั้งห้องได้ด้วยความสามารถพิเศษ ฉันมีความมั่นใจและกล้าแสดงออก

21. ในขณะที่นำเสนอไม่มีใครมีปัญหาในการติดตามข้อความคิดของฉัน

22. ฉันใช้ตัวอย่างของบริษัทอื่นเป็นแนวปฏิบัติ เทรนด์ยอดนิยม หรือเรื่องราวความสำเร็จเพื่อโน้มน้าวผู้อื่น

23. ฉันซื้อเสื้อผ้า ผลิตภัณฑ์ที่คนอื่นชื่นชอบเพื่อสร้างอัตลักษณ์เชิงบวกให้กับตัวเอง

24. ฉันตั้งใจแต่งตัวให้ดีในวันที่มีการนำเสนอ ฉันใส่ใจกับรูปร่างหน้าตาของตัวเองและไปเข้าห้องน้ำเพื่อให้ร่างกายสดชื่นก่อนการนำเสนอครั้งสำคัญ

25. เมื่อรู้สึกกังวล ฉันทำตามขั้นตอนเพื่อเพิ่มความมั่นใจในตนเองก่อนที่จะมีปฏิสัมพันธ์ด้วยการลุกขึ้น ฝึกการหายใจ พูดคุยกับใครสักคน นึกภาพ พูดคำพูดหรือคติประจำใจตัวเอง ใช้การพูดกับตัวเอง ฯลฯ

26. เมื่อฉันเผชิญกับการต่อต้านความคิดของฉัน ฉันจะถอดความข้อโต้แย้งของฝ่ายตรงข้ามก่อนที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนเอง

27. เมื่อฉันได้รับคำถามจากผู้ฟัง ฉันจะถามคำถามที่ดีเพื่อทำความเข้าใจมุมมองของอีกฝ่ายก่อนตอบ

28. ในขณะที่โน้มน้าวผู้ฟัง ฉันอธิบายถึงผลที่ตามมาจากการไม่ดำเนินการใด ๆ เพื่อการเปลี่ยนแปลงหลังจากรับฟังการนำเสนอ หรือเสนอสิ่งจูงใจบางประเภทหากองค์กรยินดีที่จะทำตาม

29. เมื่อฉันรู้ว่าฉันจะเผชิญกับการต่อต้าน และฉันก็เตรียมวิธีแก้ปัญหาคืออื่น ๆ ที่เป็นไปได้หรือฉันทำการบ้านมากขึ้นและเข้าหาบุคคลนั้นอีกครั้ง ฉันไม่ยอมแพ้ง่าย ๆ

30. ฉันเข้าใจอำนาจและการเมืองขององค์กร และใช้ประโยชน์จากเครือข่ายของฉันในการวางกลยุทธ์เพื่อให้แน่ใจว่ามีคนที่เหมาะสมเข้ามาเกี่ยวข้องและมาชมการนำเสนอของฉัน

Eindhoven University of Technology (n.d.) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น Rating Scale มีข้อความคำถาม 19 ข้อ ดังนี้

1. ฉันวิเคราะห์ผู้ชมของฉันอย่างละเอียด

2. ฉันกำหนดวัตถุประสงค์พื้นฐานบางประการก่อนที่จะวางแผนการนำเสนอ

3. ฉันเขียนแนวคิดหลักบางประการก่อนเพื่อสร้างการนำเสนอเกี่ยวกับแนวคิดเหล่านั้น

4. ฉันเพิ่มทั้งการดูตัวอย่างและการทบทวนแนวคิดหลักในขณะที่ฉันจัดระเบียบการนำเสนอของฉัน

5. ฉันจัดทำบทนำที่จะดึงดูดความสนใจของผู้ฟังและยังคงให้ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น

6. ข้อสรุปของฉันย้อนกลับไปเน้นย้ำที่บทนำ และหากเหมาะสม จะมีข้อความกระตุ้นการตัดสินใจ

7. ภาพและกราฟิกที่ฉันใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง เรียบง่าย อ่านง่าย และสามารถสร้างผลกระทบ

8. จำนวนภาพและกราฟิกที่ฉันใช้จะสนับสนุนผ่านนำเสนอและไม่แย่งความสนใจไปจากงานนำเสนอของฉัน

9. ฉันใช้ทั้งพลังงานและความสงบในการนำเสนอ

10. ฉันแน่ใจว่าผลประโยชน์ที่แนะนำแก่ผู้ชมของฉันนั้นชัดเจนและน่าสนใจ
11. ฉันสื่อสารความคิดด้วยความกระตือรือร้น
12. ฉันซ้อมเพื่อให้ไม่ต้องดูบันทึกย่อและให้ความสนใจสูงสุดกับผู้ฟังของฉัน
13. บันทึกของฉันมีเพียง 'คำสำคัญ' เท่านั้น ดังนั้นฉันจึงหลีกเลี่ยงการอ่านจากต้นฉบับหรือ

บทความทางเทคนิค

14. ฉันฝึกซ้อมการนำเสนอของฉันโดยการยืนขึ้นเพื่อความจริงและใช้ภาพของตนเอง
15. ฉันเตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่คาดว่าจะถูกถาม และฝึกตอบคำถามเหล่านั้น
16. ฉันจัดที่นั่งอย่างเหมาะสม และตรวจสอบอุปกรณ์ภาพและเสียงล่วงหน้าก่อนการ

นำเสนอ

17. ฉันสบตากับผู้ชมอย่างตลอดเวลา
18. ท่าทางของฉันเป็นธรรมชาติและไม่ถูกจำกัดด้วยความวิตกกังวล
19. เสียงของฉันหนักแน่นและชัดเจนและไม่เป็นเสียงราบเรียบโมโนโทน

Manage Train Learn (n.d.) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น Rating Scale มีข้อคำถาม 10 ข้อ ดังนี้

1. ฉันรู้วิธีกำหนดการนำเสนอ
2. ฉันรู้ว่าคุณลักษณะ 7 ประการของการนำเสนอมีพื้นฐานมาจากตัวช่วยจำ
3. ฉันรู้เหตุผลอย่างน้อย 7 ประการในการนำเสนอในที่ทำงาน
4. ฉันรู้ข้อดีและข้อเสียของการนำเสนอผ่านการสื่อสารรูปแบบอื่นๆ
5. ฉันรู้ข้อกำหนดอย่างน้อย 5 ข้อในการทำให้เข้าใจการนำเสนอได้ง่าย
6. ฉันรู้ว่าการนำเสนอที่ดีเกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลและใช้เวลาผู้ฟังในการรับสาร
7. ฉันรู้อย่างน้อย 7 วิธีในการควบคุมสถานการณ์ในระหว่างการนำเสนอ
8. ฉันรู้ว่าคุณลักษณะประการหนึ่งของการนำเสนอที่ดีคือการให้ความบันเทิงแก่ผู้ฟัง
9. ฉันรู้ถึงคุณค่าของการแสดงความกระตือรือร้นอย่างหนึ่ง ๆ ในการนำเสนอ
10. ฉันรู้วิธีเพิ่มความกล้าในการนำเสนอ

ShiaTVfan (2021) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น rating scale มีข้อคำถาม 10 ข้อ ดังนี้

1. ฉันระบุวัตถุประสงค์พื้นฐานบางประการก่อนที่จะวางแผนการนำเสนอ
2. ฉันวิเคราะห์คุณค่า ความต้องการ และข้อจำกัดของผู้ฟัง
3. ฉันเขียนแนวคิดหลักบางประการก่อน เพื่อสร้างการนำเสนอเกี่ยวกับแนวคิดเหล่านั้น
4. ฉันดูตัวอย่างและทบทวนแนวคิดหลัก
5. ฉันจัดทำบทนำที่จะดึงดูดความสนใจของผู้ฟังและยังคงให้ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น
6. ข้อสรุปของฉันย้อนกลับไปเน้นย้ำที่บทนำ และหากเหมาะสมจะมีข้อความกระตุ้นการ

ตัดสินใจ

7. ภาพที่ฉันใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง เรียบง่าย อ่านง่าย และสามารถสร้าง

ผลกระทบ

8. จำนวนภาพที่ฉันใช้จะสนับสนุนผ่านนำเสนอและไม่แย่งความสนใจไปจากงานนำเสนอ

9. หากการนำเสนอของฉันน่าสนใจ ฉันจะเพิ่มประโยคเสริมที่สมเหตุสมผล
10. ฉันใช้ความวิตกกังวลเพื่อกระตุ้นความกระตือรือร้นในการนำเสนอ ไม่ใช่ยอมให้ความกังวลฉุดรั้งฉันไว้

11. ฉันแน่ใจว่าผลประโยชน์ที่แนะนำแก่ผู้ชมของฉันนั้นชัดเจนและน่าสนใจ

Hirsch (2008) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น Rating Scale มีข้อคำถาม 15 ข้อ ดังนี้

เนื้อหาที่มีประสิทธิภาพ (Effective Content)

1. แนะนำตนเองอย่างดี (ยิ้ม กล่าว “สวัสดี”)
2. คำอธิบายโดยย่อเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และรูปแบบการบรรยาย
3. ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ สะท้อนถึงตัวเลือกที่ดีเกี่ยวกับรายละเอียดที่จะรวม พร้อมคำจำกัดความและคำอธิบายที่ชัดเจน เหมาะสำหรับผู้ฟังที่ไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญ
4. การเปลี่ยนผ่านที่ดีจากส่วนหนึ่งของบทพูดของคุณไปยังส่วนถัดไป
5. การจบอย่างมีจุดมุ่งหมาย

สไลด์ที่มีประสิทธิภาพหรือภาพอื่นๆ (Effective Slides or Other Visuals)

1. รูปแบบระดับมืออาชีพ เรียบง่าย แต่ดึงดูดใจ พื้นหลังไม่ควรทำให้อ่านยาก
2. จำกัดจำนวนข้อความบนสไลด์ การใช้กราฟิกที่ดี
3. ขนาดกำลังดี เนื้อหามองเห็นได้ในระยะไกล
4. การใช้ภาษาที่กระชับ รัดกุม
5. ไวยากรณ์ เครื่องหมายวรรคตอน การคำนวณที่ถูกต้อง

การนำเสนอด้วยวาจาที่มีประสิทธิภาพ (Effective Oral Delivery)

1. ท่าทางที่ดี หันหน้าไปทางผู้ฟังเมื่อพูด ไม่แกว่งตัวไปมา ไม่ล้วงกระเป๋า
2. รูปลักษณ์ที่เป็นมืออาชีพอย่างน้อยก็อยู่ในระดับกึ่งทางการ
3. สบตาผู้ชมเป็นอย่างดี
4. ลีลาการพูดที่ชัดเจน
5. มีจังหวะและเวลาที่ดี

สรุป จากทัศนะของ Tsang (2020), The Mind Tools Content Team (n.d.), BlockSurvey (n.d.), Strategic Leadership (n.d.), Myjen Ai Pvt Ltd (n.d.), Eindhoven University of Technology (n.d.), Manage Train Learn (n.d.), ShiaTVfan (2021), และ Hirsch (2008) ดังกล่าวข้างต้น ขอสรุปแนวคิดสำคัญในการประเมินทักษะการนำเสนอ ได้ดังนี้

ด้านคุณสมบัติของผู้นำเสนอ

- พูดด้วยน้ำเสียงที่ไพเราะ
- มีท่าทางที่ดี หันหน้าไปทางผู้ฟังเมื่อพูด ไม่แกว่งตัวไปมา ไม่ล้วงกระเป๋า
- มีการสบตาผู้ชมเป็นอย่างดี สลับมองไปยังทุกส่วนของห้อง มีรอยยิ้ม
- ใช้การพูดที่ชัดเจน ไม่มีโน้ต ระดับเสียงที่เพียงพอ (หากพูดกับผู้ฟัง “หลังห้อง”) และหลีกเลี่ยงการใช้คำเสริม (อืม เอ่อ ช่าย อ้อ) น้ำเสียงที่ดี พูดด้วยความกระตือรือร้นในเรื่องของคุณ

- นำเสนอด้วยจังหวะที่ดี เช่น ความเร็วในการพูด ปริมาณข้อมูล
- ใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษาของฉันทัน เช่น การแสดงออกทางสีหน้าและการสบตา เพื่อให้แน่ใจว่าฉันทันจะมีส่วนร่วมกับผู้ฟัง
- มีรูปลักษณะที่เป็นมืออาชีพอย่างน้อยก็อยู่ในระดับกึ่งทางการ
- ซื่อสัตย์ ผลิตภัณท์ที่คนอื่นชื่นชอบเพื่อสร้างอัตลักษณ์เชิงบวกให้กับตัวเอง
- ตั้งใจแต่งตัวให้ดีในวันที่มีการนำเสนอ ฉันทันใส่ใจกับรูปร่างหน้าตาของตัวเองและไปเข้าห้องน้ำเพื่อให้ร่างกายสดชื่นก่อนการนำเสนอครั้งสำคัญ

ด้านอารมณ์และจิตใจ

- ความวิตกกังวลทำให้ฉันทันเครียด และนำพลังด้านลบมาสู่การนำเสนอของฉันทัน
- จัดการความกังวลใจไว้ก่อน
- สามารถควบคุมทั้งห้องได้ด้วยความสามารถพิเศษ ฉันทันมีความมั่นใจและกล้าแสดงออก
- เมื่อรู้สึกกังวล ฉันทันทำตามขั้นตอนเพื่อเพิ่มความมั่นใจในตนเองก่อนที่จะมีปฏิสัมพันธ์ ด้วยการลุกขึ้น ผีอกการหายใจ พูดคุยกับใครสักคน นึกภาพ พูดคำพูดหรือคติประจำใจตัวเอง ใช้การพูดกับตัวเอง ฯลฯ
- ท่าทางของฉันทันเป็นธรรมชาติและไม่ถูกจำกัดด้วยความวิตกกังวล
- ใช้ความวิตกกังวลเพื่อกระตุ้นความกระตือรือร้นในการนำเสนอ ไม่ใช่ยอมให้ความกังวลฉุดรั้งฉันทันไว้

ด้านการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ

- วางแผนและฝึกการนำเสนอจนพูดได้คล่องและสบายใจ
- ภาพในการนำเสนอของฉันทันเข้ากันได้ดีกับข้อมูลที่ฉันทันสื่อสาร และช่วยถ่ายทอดคำพูด
- เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการนำเสนอ ฉันทันคิดอย่างรอบคอบเกี่ยวกับข้อความที่ฉันทันต้องการนำเสนอ
- ก่อนนำเสนอ ฉันทันจะคุ้นเคยกับห้องและพื้นที่ที่จะนำเสนอ
- วางแผนและฝึกการนำเสนอจนพูดได้คล่องและสบายใจ
- ฝึกการนำเสนอล่วงหน้า
- ฝึกซ้อมการนำเสนอของฉันทันโดยการยืนขึ้นเพื่อความสมจริงและใช้ภาพของฉันทันเอง
- เตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่คาดว่าจะถูกถาม และฝึกตอบคำถามเหล่านั้น
- จัดที่นั่งอย่างเหมาะสม และตรวจสอบอุปกรณ์ภาพและเสียงล่วงหน้าก่อนการนำเสนอ
- ดูตัวอย่างและทบทวนแนวคิดหลัก
- ระบುವัตถุประสงค์พื้นฐานบางประการก่อนที่จะวางแผนการนำเสนอ

ด้านการเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ

- ในขณะที่นำเสนอ ใช้สื่อต่างๆ เช่น วีดีโอ รูปภาพ ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด เป็นต้น
- ภาพและกราฟิกที่ใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง เรียบง่าย อ่านง่าย
- จำนวนภาพและกราฟิกที่ใช้จะสนับสนุนฝากนำเสนอและไม่แย่งความสนใจไปจากงานนำเสนอ

- สามารถสร้างสไลด์การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพด้วย Power Point ได้ดี

2.4 กรอบแนวคิดเพื่อการประเมินทักษะการนำเสนอที่ใช้ในงานวิจัย

จากผลการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับนิยามของทักษะการนำเสนอ ในหัวข้อ 2.3.1 ได้สรุปนิยามของทักษะการนำเสนอ ว่าหมายถึง ความสามารถส่วนบุคคลในการสื่อสารข้อมูล แนวคิด และความคิดเห็น โดยมีจุดประสงค์เพื่อโน้มน้าว ให้ความรู้ แจ่ม หรือสร้างแรงบันดาลใจแก่ผู้ชมในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ซึ่งโดยพื้นฐานแล้วการนำเสนอ (Presentation) เป็นรูปแบบหนึ่งของการพูดในที่สาธารณะที่เกี่ยวข้องกับการมองเห็น คำพูด หรือการแสดงออกทางกายภาพ ที่จะต้องคำนึงถึงความสามารถและการเพิ่มเทคนิคการนำเสนอที่จำเป็นด้วย เช่น การออกแบบเนื้อหา น้ำเสียง และภาษากาย เป็นต้น และที่สำคัญคือผู้นำเสนอที่ดีจะต้องเป็นคนที่สามารถสื่อสารแนวคิดของตนในลักษณะที่ดึงดูดและจูงใจผู้ฟังได้

จากผลการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะ (Characteristics) ที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Juneja (n.d.), UKEssays (2018), The English Coach (2021), Maggiani (2012), Miller (2023), Presenter Academy (2021), Zack (2016), Penny (n.d.), และ DeCastro (2022) รวมทั้งผลการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Tsang (2020), The Mind Tools Content Team (n.d.), BlockSurvey (n.d.), Strategic Leadership (n.d.), Myjen Ai Pvt Ltd (n.d.), Eindhoven University of Technology (n.d.), Manage Train Learn (n.d.), ShiaTVfan (2021), และ Hirsch (2008) ผู้วิจัยได้กำหนดประเด็นเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอจำแนกออกเป็นด้าน โดยแต่ละด้านมีนิยามศัพท์เฉพาะดังนี้

2.4.1 ด้านคุณสมบัติของผู้นำเสนอ หมายถึง ลักษณะเฉพาะของผู้นำเสนอที่แสดงถึงท่าทางที่ดี น้ำเสียงไพเราะ สบตาผู้ชมเป็นอย่างดี นำเสนอด้วยจังหวะที่ดี ใช้การพูดที่ชัดเจน ระดับเสียงที่เพียงพอ ใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษา มีบุคลิกที่เป็นมืออาชีพอย่างน้อยก็อยู่ในระดับกึ่งทางการ ตั้งใจแต่งตัวให้ดีในวันที่มีการนำเสนอ การใส่ใจกับรูปร่างหน้าตาของตนเอง มีความเป็นมืออาชีพ กระตุ้นให้ผู้ฟังถามคำถามมากขึ้น มีวลีเปิดและปิด ความสามารถในการเล่าเรื่อง เป็นต้น

2.4.2 ด้านพฤติกรรมของผู้นำเสนอ หมายถึง การนำเสนอที่มีความชัดเจน ความเรียบง่าย ความจริงใจ เป็นตัวของตัวเอง กล้าแสดงออก ความชาญฉลาด ร่าเริง ควบคุมได้ ความมั่นใจ ความน่าเชื่อถือ มีชีวิตชีวา มีพลัง มีพลวัต มีประสิทธิผล สร้างการมีส่วนร่วม ความเป็นธรรมชาติ การครองใจ ความกระตือรือร้น อยู่กับปัจจุบัน มีความคิดสร้างสรรค์ มีเสน่ห์ ทำงานเป็นทีมได้อย่างดี การปลุกเร้า ทรงแปลง ความกล้าหาญ การไตร่ตรอง การเชื่อมต่อ การแรงบันดาลใจ

2.4.3 ด้านอารมณ์และจิตใจ หมายถึง การนำเสนอที่แสดงให้เห็นถึงความสงบและผ่อนคลาย สามารถควบคุมทั้งห้องได้ด้วยความสามารถพิเศษ ไม่ถูกจำกัดด้วยความวิตกกังวล ความสามารถในการจัดการความเครียด

2.4.4 ด้านการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ หมายถึง การถ่ายทอดข้อมูลที่จำเป็น การฝึกซ้อมและฝึกนำเสนอล่วงหน้า มีการวางแผน การทำให้เห็นภาพ การปรับเปลี่ยนให้เป็นตัวคุณ เตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่คาดว่าจะถูกถาม และฝึกตอบคำถาม ระบุวัตถุประสงค์พื้นฐานบางประการก่อนที่จะวางแผนการนำเสนอ

2.4.5 ด้านการเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ หมายถึง การใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอให้มากขึ้น ใช้สื่อต่าง ๆ เช่น วีดีโอ รูปภาพ ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด เป็นต้น ภาพและกราฟิกที่ใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง เรียบง่าย อ่านง่าย จำนวนภาพและกราฟิกที่ใช้จะสนับสนุนงานนำเสนอและไม่แย่งความสนใจไปจากงานนำเสนอ สามารถสร้างสไลด์การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

จากนิยามศัพท์เฉพาะของแต่ละด้านดังกล่าว ผู้วิจัยได้นำมาใช้เป็นกรอบแนวคิดเพื่อการประเมินทักษะการนำเสนอในงานวิจัยนี้ ในลักษณะเป็นแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) แบบมาตราประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ โดย 5 หมายถึง มีลักษณะตามข้อคำถามนั้นในระดับมากที่สุด 4 หมายถึง มีลักษณะตามข้อคำถามนั้นในระดับมาก 3 หมายถึง มีลักษณะตามข้อคำถามนั้นในระดับปานกลาง 2 หมายถึง มีลักษณะตามข้อคำถามนั้นในระดับน้อย และ 1 หมายถึง มีลักษณะตามข้อคำถามนั้นในระดับน้อยที่สุด ดังตารางที่ 2.3

ตารางที่ 2.3 กรอบแนวคิดเพื่อการประเมินทักษะการนำเสนอที่ใช้ในงานวิจัย

ลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ	ระดับความเห็น				
	5	4	3	2	1
ด้านคุณสมบัติของผู้นำเสนอ					
1. ฉันมีท่าทางที่ดี หันหน้าไปทางผู้ฟังเมื่อพูด ไม่แกว่งตัวไปมา					
2. ฉันพูดด้วยน้ำเสียงที่ไพเราะ					
3. ฉันมีการสบตาผู้ชมเป็นอย่างดี สลับมองไปยังทุกส่วนของห้อง					
4. ฉันใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษา					
5. ฉันตั้งใจแต่งตัวให้ดีในวันที่มีการนำเสนอ					
6. ฉันใส่ใจกับรูปร่างหน้าตาของตัวเอง					
7. ฉันมีลิเปิดและปิด					
8. ฉันได้กระตุ้นให้ผู้ฟังให้ถามคำถามมากขึ้น					
9. ฉันความสามารถในการเล่าเรื่อง					
ด้านพฤติกรรมของผู้นำเสนอ					
10. ฉันมีความชัดเจน					
11. ฉันมีความเรียบง่าย					
12. ฉันมีความจริงใจ					
13. ฉันเป็นตัวของตัวเอง					
14. ฉันมีความกล้าแสดงออก					
15. ฉันมีความร่าเริง					
16. ฉันมีความเป็นธรรมชาติ					
17. ฉันมีความคิดสร้างสรรค์					
18. ฉันทำงานเป็นทีมได้อย่างดี					
19. ฉันมีการไต่ตรอง					
20. ฉันมีแรงบันดาลใจ					
21. ฉันมีความกล้าหาญ					

ลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ	ระดับความเห็น				
	5	4	3	2	1
ด้านอารมณ์และจิตใจ					
22. ฉันมีจิตใจที่สงบและผ่อนคลาย					
23. ฉันสามารถควบคุมได้ทั้งห้องด้วยความสามารถพิเศษ					
24. ฉันไม่ถูกจำกัดด้วยความวิตกกังวล					
25. ฉันมีความสามารถในการจัดการความเครียด					
ด้านการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ					
26. ฉันถ่ายทอดข้อมูลที่จำเป็น					
27. ฉันฝึกซ้อมและฝึกนำเสนอล่วงหน้า					
28. ฉันได้มีการวางแผนเป็นอย่างดี					
29. ฉันได้พูดเพื่อทำให้เห็นภาพ					
30. ฉันได้การปรับเปลี่ยนให้เป็นตัวเอง					
31. ฉันเตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่คาดว่าจะถูกถาม					
32. ฉันได้ฝึกตอบคำถาม					
ด้านการเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ					
33. ฉันใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอให้มากขึ้น เช่น วีดิโอ รูปภาพ ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด เป็นต้น					
34. ฉันใช้ภาพและกราฟิกที่ใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง เรียบง่าย อ่านง่าย					
35. ฉันใช้จำนวนภาพและกราฟิกที่ใช้สนับสนุนกับงานนำเสนอ					
36. ฉันสามารถสร้างสไลด์การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ					

2.5 บริบทของโรงเรียนสารคณวิทยา : พื้นที่ในการวิจัยเชิงทดลอง

2.5.1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

โรงเรียนสารคณวิทยา เมื่อวันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2515 ว่าด้วยโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา โดยความเห็นชอบของประธานสภาการศึกษาของคณะสงฆ์ กระทรวงศึกษาธิการ อนุญาตให้วัดบุญบาลประดิษฐ์ โดยพระวิสวาทสุธี ดำรงตำแหน่งเจ้าคณะอำเภอชุมแพ ให้จัดตั้งโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา สำหรับพระภิกษุสามเณร ขึ้นที่วัดบุญบาลประดิษฐ์ ตำบลชุมแพ อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น ตั้งชื่อโรงเรียนสารคณวิทยา โดยวิชาที่เปิดสอน ได้แก่ ภาษาบาลี, ธรรมวินัย, ศาสนปฏิบัติ, ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ, สังคมศึกษา, วิทยาศาสตร์, คณิตศาสตร์, สุขศึกษา และเมื่อวันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2529 พระวิสวาทสุธี เป็นผู้จัดการโรงเรียน ได้รับอนุญาตให้ขยายการศึกษาของโรงเรียนสารคณวิทยา จากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นถึงมัธยมศึกษาตอนปลายจากกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่ปีการศึกษา พ.ศ. 2529 เป็นต้นมา โรงเรียนสารคณวิทยา ตั้งอยู่ที่ถนนสงฆ์ วัดบุญบาลประดิษฐ์ เลขที่ 273 หมู่ที่ 2 ตำบลชุมแพ อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40130 โทรศัพท์ 043-424333 สังกัดสำนักเขตการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เขต 7 และมีเนื้อที่ 15 ไร่

โดยมีบุคลากรและครู จำนวน 29 รูป/คน (ข้อมูล 13 พฤษภาคม 2566) เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปัจจุบันมีจำนวนนักเรียน จำนวน 50 รูป โดยแบ่งออกเป็น 3 แผนก แผนกสามัญศึกษา แผนกบาลีและแผนกนักธรรม เน้นการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนพัฒนาทางด้านความรู้ทักษะประสบการณ์เรียนรู้ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหลักสูตรและความต้องการของสังคมเพื่อเน้นให้ผู้เรียนเป็นคนดี มีวินัย มีความรู้คู่คุณธรรมและอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข

โรงเรียนสารคุณวิทยา แผนกสามัญศึกษา มีการจัดการสอนตั้งแต่มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาปลาย โดยแบ่งออกเป็น 3 แผนก แผนกสามัญศึกษา แผนกบาลีและแผนกนักธรรม เน้นการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนพัฒนาทางด้านความรู้ทักษะประสบการณ์เรียนรู้ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหลักสูตรและความต้องการของสังคมเพื่อเน้นให้ผู้เรียนเป็นคนดี มีวินัย มีความรู้คู่คุณธรรมและอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข

2.5.2 แผนที่โรงเรียนโดยสังเขป แสดงในภาพที่ 2.11



ภาพที่ 2.12 แผนที่โรงเรียนสารคุณวิทยาโดยสังเขป

2.5.3 ข้อมูลผู้บริหาร แสดงในภาพที่ 2.12



ภาพที่ 2.12 โครงสร้างการบริหารโรงเรียนสารคุณวิทยา

2.5.4 ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา แสดงดังตารางที่ 2.4

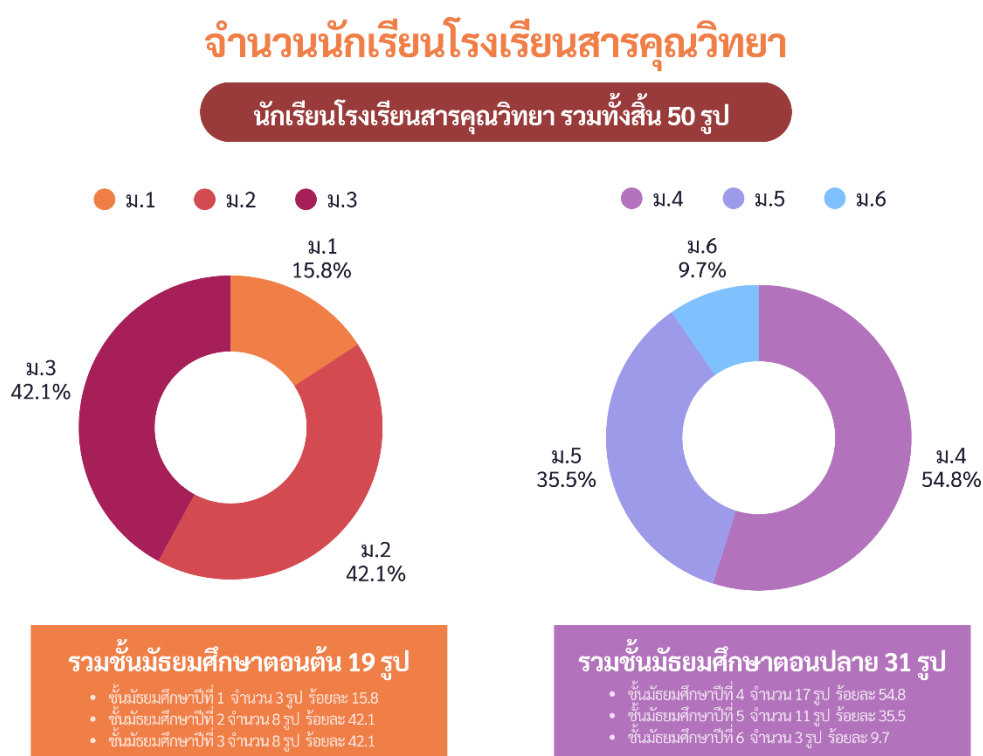
ตารางที่ 2.4 ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสารคุณวิทยา											
ประเภท	จำนวน	แยกเพศ		วุฒิการศึกษา							
		ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	หมายเหตุ		
ผู้บริหาร	3	3						3			
รวม	3	3						3			
ครูผู้สอนสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	4	1	3		1	2	1				
ครูผู้สอนสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	3	2	1				2		1		
ครูผู้สอนสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	2	1	1		1		1				
ครูผู้สอนสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	5	3	2		1		2	1	1		
ครูผู้สอนสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	2		2			1	1				
ครูผู้สอนสาระการเรียนรู้ศิลปะ	1		1			1					
ครูผู้สอนสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	1		1			1					
ครูผู้สอนสาระการเรียนรู้ต่างประเทศ	4	3	1		1		1	2			
ครูแบบบว - พึงสมุค	2	1	1				1	1			
รวม	24	11	13		4	5	5	6	2	2	
นักวิชาการ	2	1	1		1	1					
รวม	2	1	1		1	1					
รวมทั้งหมด	29	15	14		5	6	5	6	5	2	

ที่มา. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566, โดย โรงเรียนสารคุณวิทยา, 2566, ขอนแก่น: โรงเรียนสารคุณวิทยา.

2.5.5 ข้อมูลนักเรียนและจำนวนห้องเรียนปีการศึกษา 2566 แสดงดังภาพที่ 2.13

ภาพที่ 2.13 ข้อมูลนักเรียนและจำนวนห้องเรียนปีการศึกษา 2566



ที่มา. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566, โดย โรงเรียนสารคุณวิทยา, 2566, ขอนแก่น: โรงเรียนสารคุณวิทยา.

2.5.6 วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ และการบริหารงานของโรงเรียนสารคุณวิทยา

วิสัยทัศน์

โรงเรียนสารคุณวิทยา แผนกสามัญศึกษา มุ่งมั่นในการจัดการศึกษา พัฒนาการเรียนรู้สู่มาตรฐานการศึกษาโรงเรียนพระปริยัติธรรม มีคุณธรรมควบคู่วิชาการ ดำเนินวิถีชีวิตตามหลักพระพุทธศาสนา

พันธกิจ

1. พัฒนาการจัดการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น
2. พัฒนาการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการการศึกษาของโรงเรียน

4. พัฒนาการจัดการเรียนรู้ พัฒนาสื่อ นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีดิจิทัลและระบบข้อมูล

5. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนปฏิบัติตนเหมาะสมกับศาสนายาห์และดำเนินชีวิตตามหลักพระพุทธศาสนา

อัตลักษณ์โรงเรียน

ศรัทธาพระรัตนตรัย เกรงใจผู้ใหญ่ ใฝ่ใจเรียนรู้

ปรัชญา

สุวิชาโน ภว โหติ ผู้รู้ดีเป็นผู้เจริญ

ปณิธาน

วิชาการเป็นทุน สารคุณเป็นฐาน ผลงานเป็นตัวชี้วัด

เอกลักษณ์โรงเรียน

โรงเรียนคุณภาพตามมาตรฐาน สร้างศาสนทายาทมารยาทงาม

ด้านคุณภาพผู้เรียน

โรงเรียนมีการจัดการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยี มีคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศในการสอน ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง สามารถอ่านออกและอ่านคล่อง รวมทั้งเขียนเพื่อการสื่อสารได้ ส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนอยู่ในระดับดี ผู้เรียนมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีสมรรถภาพทางกายและน้ำหนักส่วนสูงตามเกณฑ์ ผู้เรียนมีความประพฤติปฏิบัติตนตามสมณสาธูปได้อย่างครบถ้วนและมีระเบียบวินัย กิริยามารยาททั้งดงามจนเป็นเอกลักษณ์ของสถานศึกษา เป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคมโดยรอบ

ด้านกระบวนการบริหารและการจัดการ

โรงเรียนมีการบริหารและการจัดการอย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพที่เหมาะสมเอื้อต่อการเรียนการสอนตามสภาพแวดล้อมที่เน้นสภาพจริงในปัจจุบันและโรงเรียนได้ใช้เทคนิคการประชุมที่หลากหลายวิธี เช่น การประชุมแบบมีส่วนร่วม การประชุมระดมสมอง การประชุมกลุ่มเพื่อให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายที่ชัดเจน มีการปรับแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อให้สอดคล้องกับผลการจัดการศึกษา สภาพปัญหา ความต้องการพัฒนาและนโยบายการปฏิรูปการศึกษา ที่มุ่งเน้นการพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครูผู้สอนสามารถจัดกระบวนการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาและได้รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ของชุมชน

ด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

โรงเรียนสารคุณวิทยา แผนกสามัญศึกษา ดำเนินการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยมุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการคิดและการปฏิบัติจริงจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีกระบวนการจัดการชั้นเรียนเชิงบวกโดยนักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนการ

สอน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และใช้ข้อมูลสะท้อนกลับ ตรวจสอบและประเมินผลผู้เรียน ปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ และนำมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สอดคล้องกับทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

2.5.7 ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับสถานศึกษา

2.5.7.1 ผลการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565 ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในภาพรวม

ผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา โรงเรียนสารคุณวิทยา แผนกสามัญศึกษา อยู่ในระดับดีเลิศ โดยมาตรฐานที่ 1 ด้านคุณภาพผู้เรียน อยู่ในระดับดี มาตรฐานที่ 2 ด้านการบริหารจัดการอยู่ในระดับยอดเยี่ยม มาตรฐานที่ 3 กระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อยู่ในระดับ ดีเลิศ ทั้งนี้

มาตรฐานที่ 1 คุณภาพผู้เรียน

โรงเรียนสารคุณวิทยา แผนกสามัญศึกษา มีผลการประเมินภายในสถานศึกษาอยู่ในระดับดี โดยกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานด้านคุณภาพของผู้เรียน คือ กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยมีตัวชี้วัดที่สำคัญคือ ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานสากลและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษามีกระบวนการพัฒนาคุณภาพด้านผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

จุดเด่น

1) มีการจัดการเรียนการสอนส่งเสริมความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา ให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ผลงานด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างสรรค์ผลงานอย่างมีความคิดสร้างสรรค์ ทำให้ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารและการคิดคำนวณ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยใช้เหตุผลประกอบการตัดสินใจ และแก้ปัญหาได้

2) ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนาตนเอง ในด้านการเรียนรู้ มีความรู้ สามารถผลิตผลงานด้าน IT อย่างสร้างสรรค์

3) จัดการเรียนการสอนส่งเสริม คุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด ให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้เรียนที่ดีของครูอาจารย์ เป็นลูกที่ดีของพ่อแม่และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม มีโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมให้คุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด

4) มีห้องสมุดที่มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการศึกษา การอ่าน การเรียนรู้ การค้นคว้า สะดวก สะอาด ปลอดภัย

5) นำข้อมูลสารสนเทศจากการคัดกรองผู้เรียนในระบบดูแลช่วยเหลือให้นักเรียนมาใช้พัฒนาผู้เรียน ดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา

- 1) ควรส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้ออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการคิดวิเคราะห์ด้วยกระบวนการเรียนรู้แบบ Active Learning เพื่อพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา
- 2) พัฒนาต่อยอดความสามารถของผู้เรียนให้มีคุณภาพสู่ระดับสากลมากยิ่งขึ้น
- 3) พัฒนาทักษะด้านไอซีทีที่จำเป็นในการสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียนและส่งเสริมความสามารถด้านการสร้างนวัตกรรม
- 4) ควรส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เป็นรูปธรรมและจัดโครงการกิจกรรมที่ส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียนให้มีเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของโรงเรียนสารคุณวิทยา ส่งเสริมคุณลักษณะด้านจิตอาสาในการบริการชุมชน และการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างเหมาะสมให้กับผู้เรียน
- 5) พัฒนาสุขภาวะทางร่างกายและจิตสังคมให้ผู้เรียนมากยิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

โรงเรียนสารคุณวิทยา แผนกสามัญวิทยา มีผลการประเมินภายในสถานศึกษาอยู่ในระดับยอดเยี่ยม โดยกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานด้านกระบวนการบริหารและการจัดการ คือ กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการ โดยมีตัวชี้วัดสำคัญ คือ มีหลักสูตรที่สนองความต้องการของผู้เรียน มีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและครูผู้สอนพึงพอใจในการพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ การบริหารจัดการได้คุณภาพมาตรฐานสากล มีกระบวนการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อการพัฒนาองค์กร สถานศึกษามีกระบวนการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานด้านกระบวนการบริหารและการจัดการ

จุดเด่น

- 1) สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ มีกระบวนการบริหารและการจัดการด้วยวงจรคุณภาพ PDCA มีรูปแบบการบริหารสารคุณวิทยา (SARAKUN MODEL) ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ของโรงเรียน ยึดหลักการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษา เครือข่ายผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่าและชุมชน ให้ความร่วมมือส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม นิเทศและร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้มีคุณภาพอย่างมั่นคงและยั่งยืน มีการจัดโครงสร้างบริหารงานของโรงเรียนครบ 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล และกลุ่มงานวิชาการ
- 2) มีหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ปรับเหมาะสมกับบริบทและสนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และนำหลักสูตรลงสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
- 3) พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ สอดคล้องกับบริบทสถานศึกษาและความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง
- 4) จัดระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ บริหารจัดการระบบเครือข่าย สื่อ อุปกรณ์ เทคโนโลยีให้มีความพอเพียงและพร้อมในการเพิ่มประสิทธิภาพงานทุกกลุ่มงาน
- 5) มีสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ปรับปรุงห้องเรียนและแหล่งเรียนรู้สู่ศตวรรษที่ 21

6) โรงเรียนได้ส่งเสริมบุคลากรในสถานศึกษาให้พัฒนาศักยภาพโดยการเข้าศึกษาต่อในระดับสูงเพื่อพัฒนาคุณภาพของบุคลากร และนำความรู้ ความสามารถ มาพัฒนาองค์กรตามนโยบายของผู้บริหารสถานศึกษา

7) ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายส่งเสริม และพัฒนาโรงเรียน ภาวะผู้นำของนักเรียน ห้องเรียน และทักษะการสอนของครูสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาในศตวรรษที่ 21

จุดที่ควรพัฒนา

1) พัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายยิ่งขึ้น

2) สะท้อนผลการพัฒนาครูและบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพในทุกด้าน การให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ครูในการพัฒนาตนเองในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพของนักเรียน เพิ่มการนิเทศ ติดตาม และส่งเสริมให้นำความรู้ที่ได้รับการพัฒนามาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนากระบวนการและครูผู้เรียนต่อไป

3) นำเทคโนโลยี นวัตกรรมทางเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารและการจัดการเรียนรู้ให้สะดวก เข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

โรงเรียนสารคามวิทยาคม แผนกสามัญศึกษา มีผลการประเมินภายในสถานศึกษาอยู่ในระดับ ดี มาก โดยกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ คือ กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และกลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาตามมาตรการส่งเสริม คือมีหลักสูตรที่สนองความต้องการของผู้เรียน มีกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและบูรณาการหลัก PLC (Professional Learning Community) และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนมีส่วนร่วมผ่านกิจกรรมที่หลากหลาย (Active Learning) สถานศึกษามีกระบวนการพัฒนาส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดภาวะผู้นำ (Leaderships) และดำเนินชีวิตเหมาะสมกับสมณสาธิต ผลการดำเนินการและหลักฐานร่องรอยด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

จุดเด่น

1) การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้เหมาะสม ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ครูผู้สอนจัดทำหลักสูตรรายวิชา ออกแบบการจัดการเรียนรู้และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่สามารถนำไปจัดกิจกรรมได้จริง สอดคล้องตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและบูรณาการหลักธรรมคำสอนของพระพุทธศาสนา มีการจัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2) มีระบบการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ การตรวจสอบและประเมินผู้เรียน อย่างเป็นระบบ ใช้เครื่องมือและวิธีการวัดและประเมินผลที่เหมาะสม ใช้เทคโนโลยีในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เอื้อต่อการใช้งาน

3) มีระบบการนิเทศติดตาม ประเมินผลและรายงานการจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง และสะท้อนผลการประเมินเพื่อนำไปพัฒนาการจัดการเรียนการสอนต่อไป

4) ครูผู้สอนดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีเป็นฐานผ่านระบบออนไลน์ หรือแอปพลิเคชันที่ง่ายต่อการใช้งาน นักเรียนเข้าถึงได้สะดวกรวดเร็ว และผู้เรียนแสวงหาความรู้จาก สื่อเทคโนโลยีด้วยตนเองได้

5) ครูผู้สอนมีความตั้งใจ มุ่งมั่นในการพัฒนาการสอน ใช้กระบวนการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อ พัฒนาการจัดการเรียนรู้และแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

จุดควรพัฒนา

1) ควรนำภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ และการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียนทันที เพื่อนักเรียนนำไปใช้พัฒนาตนเอง

2) กำกับติดตามการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพระหว่างครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความต่อเนื่องและจริงจังชัดเจน

3) วิธีการวัดและประเมินผลควรเน้นการประเมินตามสภาพจริง สามารถวัดสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ได้ชัดเจนและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน

4) จัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นทักษะการคิดให้มากยิ่งขึ้น ให้ผู้เรียนรู้จักประยุกต์ใช้ สื่อเทคโนโลยีนวัตกรรมใหม่ ๆ ให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อการแสวงหาความรู้ เพื่อยกระดับ ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนและบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก

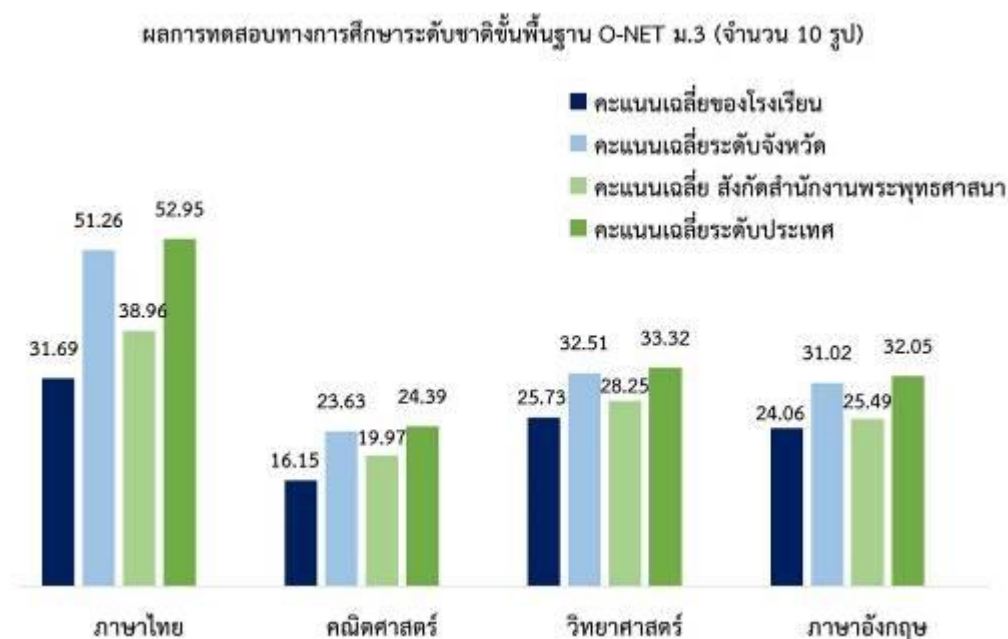
2.5.7.2 ผลการทดสอบปลายปี

2.5.7.2.1 ผลการสอบ O-NET ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2565 แสดงดังตารางที่ 2.6 และภาพที่ 2.13 และผลการสอบ O-NET ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2565 แสดงดังตารางที่ 2.7 และภาพที่ 2.14

ตารางที่ 2.5 ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน O-NET ม.3 (จำนวน 10 รูป)					
รายวิชา		คะแนนเฉลี่ย ของโรงเรียน	คะแนนเฉลี่ย ระดับจังหวัด	คะแนนเฉลี่ย สังกัด สำนักงานพระพุทธศาสนา	คะแนนเฉลี่ย ระดับประเทศ
(1)	ภาษาไทย	31.69	51.26	38.96	52.95
(2)	คณิตศาสตร์	16.15	23.63	19.97	24.39
(3)	วิทยาศาสตร์	25.73	32.51	28.25	33.32
(4)	ภาษาอังกฤษ	24.06	31.02	25.49	32.05

ที่มา. รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2565, โดย โรงเรียนสารคณวิทยา, 2565, ขอนแก่น: โรงเรียนสารคณวิทยา.



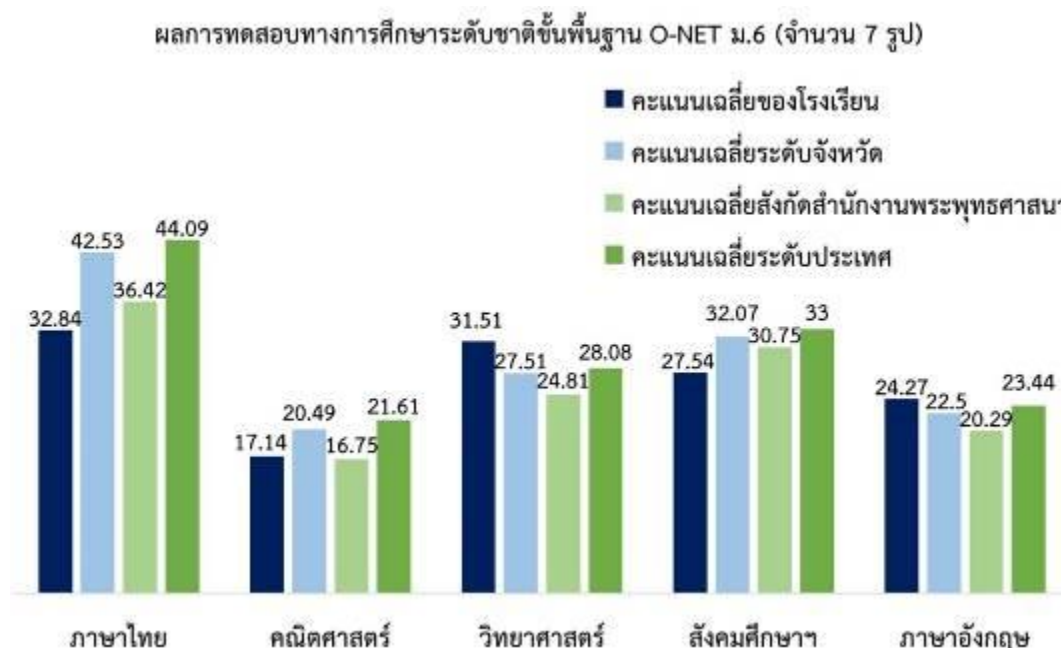
ภาพที่ 2.14 แผนภูมิผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ที่มา. รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2565, โดย โรงเรียนสารคุณวิทยา, 2565, ขอนแก่น: โรงเรียนสารคุณวิทยา.

ตารางที่ 2.6 ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน O-NET ม.6 (จำนวน 7 รูป)					
รายวิชา		คะแนนเฉลี่ยของโรงเรียน	คะแนนเฉลี่ยระดับจังหวัด	คะแนนเฉลี่ย สังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนา	คะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ
(1)	ภาษาไทย	32.84	42.53	36.42	44.09
(2)	คณิตศาสตร์	17.14	20.49	16.75	21.61
(3)	วิทยาศาสตร์	31.51	27.51	24.81	28.08
(4)	สังคมศึกษาฯ	27.54	32.07	30.75	33.00
(5)	ภาษาอังกฤษ	24.27	22.50	20.29	23.44

ที่มา. รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2565, โดย โรงเรียนสารคุณวิทยา, 2565, ขอนแก่น: โรงเรียนสารคุณวิทยา.



ภาพที่ 2.15 แผนภูมิผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

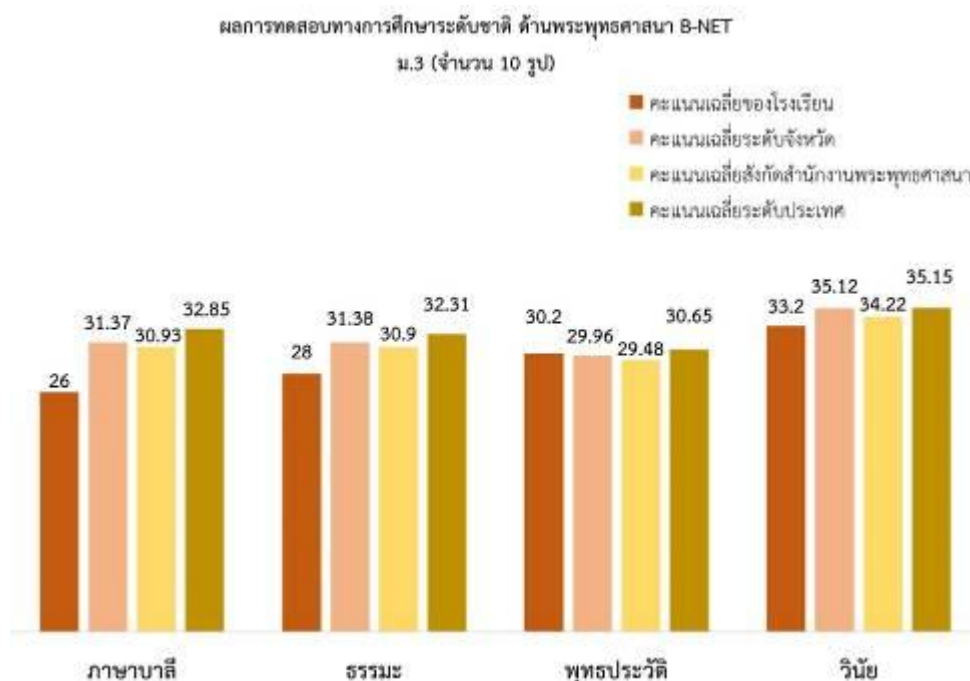
ที่มา. จาก รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2565, โดย โรงเรียนสารคุณวิทยา, 2565, ขอนแก่น: โรงเรียนสารคุณวิทยา.

2.4.7.2.2 ค่าเฉลี่ยของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านพระพุทธศาสนา (B-NET) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 แสดงดังตารางที่ 2.8 และภาพที่ 2.15 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2565 แสดงดังตารางที่ 2.9 และภาพที่ 2.16

ตารางที่ 2.7 ค่าเฉลี่ยของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านพระพุทธศาสนา (B-NET) ปีการศึกษา 2565 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านพระพุทธศาสนา B-NET ม.3 (จำนวน 10 รูป)					
รายวิชา		คะแนนเฉลี่ยของโรงเรียน	คะแนนเฉลี่ยระดับจังหวัด	คะแนนเฉลี่ย สังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนา	คะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ
(1)	ภาษาบาลี	26.00	31.37	30.93	32.85
(2)	ธรรมะ	28.00	31.38	30.90	32.31
(3)	พุทธประวัติ	30.20	29.96	29.48	30.65
(4)	วินัย	33.20	35.12	34.22	35.15

ที่มา. รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2565, โดย โรงเรียนสารคุณวิทยา, 2565, ขอนแก่น: โรงเรียนสารคุณวิทยา.

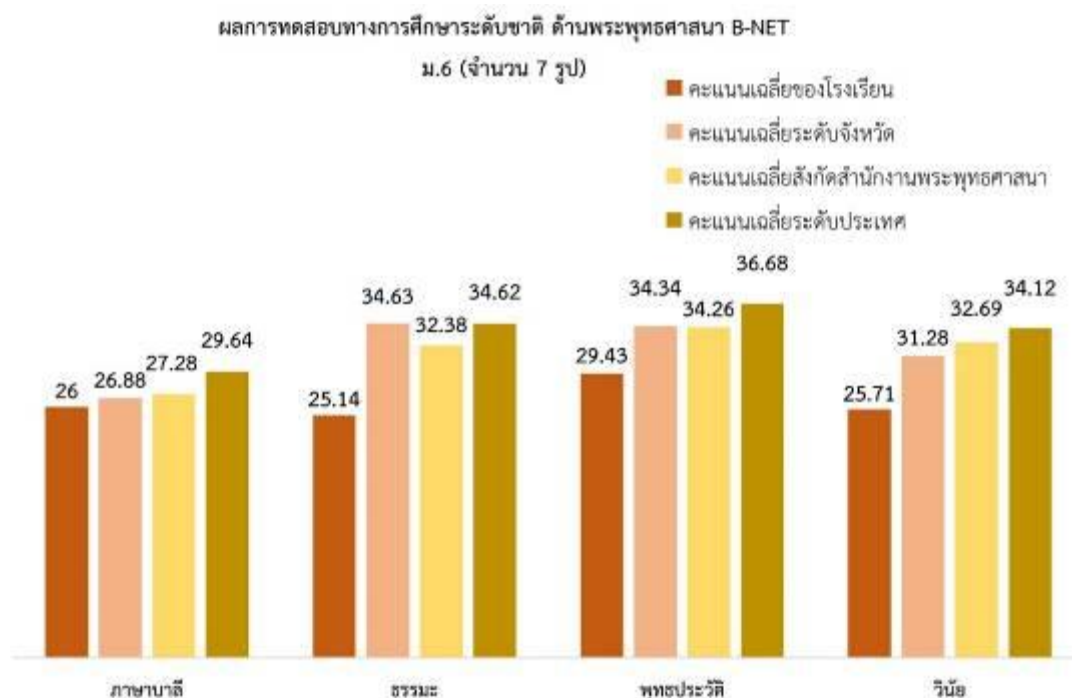


ภาพที่ 2.16 แผนภูมิผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านพระพุทธศาสนา (B-NET) ปีการศึกษา 2565 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
ที่มา. จาก รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2565, โดย โรงเรียนสารคุณวิทยา, 2565, ขอนแก่น: โรงเรียนสารคุณวิทยา.

ตารางที่ 2.8 ค่าเฉลี่ยของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านพระพุทธศาสนา (B-NET) ปีการศึกษา 2565 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านพระพุทธศาสนา B-NET ม.6 (จำนวน 7 รูป)					
รายวิชา		คะแนนเฉลี่ยของโรงเรียน	คะแนนเฉลี่ยระดับจังหวัด	คะแนนเฉลี่ย สังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนา	คะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ
(1)	ภาษาบาลี	26.00	26.88	27.28	29.64
(2)	ธรรมะ	25.14	34.63	32.38	34.62
(3)	พุทธประวัติ	29.43	34.34	34.26	36.68
(4)	วินัย	25.71	31.28	32.69	34.12

ที่มา. รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2565, โดย โรงเรียนสารคุณวิทยา, 2565, ขอนแก่น: โรงเรียนสารคุณวิทยา.



ภาพที่ 2.17 แผนภูมิผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพระพุทธศาสนา (B-NET) ปีการศึกษา 2565 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2565, โดย โรงเรียนสารคุณวิทยา, 2565, ขอนแก่น: โรงเรียนสารคุณวิทยา.

กล่าวโดยสรุป จากบริบทของโรงเรียนสารคุณวิทยาดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยเห็นว่าโรงเรียนแห่งนี้มีความเหมาะสมในการเป็นพื้นที่ในการวิจัยเชิงทดลอง เนื่องจากเป็นโรงเรียนที่สะท้อนปัญหาถึงโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญ ทัวไป ซึ่งส่วนใหญ่ผู้เรียนยังขาดทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) ที่ถือเป็นทักษะหนึ่งที่สำคัญในศตวรรษที่ 21 จะทำให้ผู้เรียนได้นำไปปรับใช้ในโลกของการเรียนและการทำงานต่อไป นอกจากนั้นโรงเรียนแห่งนี้ยังเป็นโรงเรียนที่ผู้วิจัยสามารถดำเนินการวิจัยเชิงทดลองได้สะดวก เพราะผู้บริหารโรงเรียนสารคุณวิทยาและคณะครู ต่างมีความประสงค์ให้ผู้วิจัยเข้าดำเนินการ จึงจะได้รับความร่วมมือในการดำเนินการวิจัยอย่างเต็มที่และอย่างเต็มกำลัง ซึ่งจะส่งผลให้การวิจัยเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสบผลสำเร็จ และเมื่อพิจารณาสภาพของโรงเรียนแห่งนี้โดยภาพรวม เห็นได้ว่า มีลักษณะเป็นตัวแทนของกลุ่มประชากรเป้าหมายในการเผยแพร่นวัตกรรมจากการวิจัยนี้ได้ ดังจะกล่าวถึงในหัวข้อต่อไป

2.6 บริบทของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา : กลุ่มเป้าหมายเพื่อการเผยแพร่นวัตกรรมจากการวิจัย

2.6.1. ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา (สำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา, 2567)

ประวัติความเป็นมา

สำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการสนองงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาพระปริยัติธรรม พ.ศ. 2562 และประกาศประธานกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา (ฉบับที่ 1) เรื่อง หน้าที่และอำนาจของสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา อาศัยอำนาจตามความในข้อ 17 และข้อ 19 แห่งข้อบังคับคณะกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรม ว่าด้วย โครงสร้างการบริหารงานและการจัดการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรม ได้กำหนดให้มีสำนักเขตการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา พ.ศ. 2563 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2563 ตามภาคผนวก ค เขตการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา (เขต 1-14) แสดงดังภาพที่ 2.17 ดังนี้

ภาพที่ 2.18 ข้อมูลสำนักเขตการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เขต 1-14

สำนักเขตการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา (เขต 1-14)	
1 กรุงเทพมหานคร นครปฐม ปทุมธานี สมุทรปราการ นนทบุรี สมุทรสาคร และสมุทรสงคราม	8 หนองคาย อุดรธานี สกลนคร และบึงกาฬ
2 ชุมพร สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช สงขลา กระบี่ ตรัง ภูเก็ต พังงา ภูเก็ต พัทลุง สตูล ยะลา ปัตตานี และนราธิวาส	9 อุบลราชธานี ยโสธร อำนาจเจริญ และมุกดาหาร
3 พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี ชัยนาท สุพรรณบุรี อุทัยธานี ราชบุรี เพชรบุรี กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์	10 ร้อยเอ็ด มหาสารคาม กาฬสินธุ์ และนครพนม
4 นครสวรรค์ กำแพงเพชร สุโขทัย พิษณุโลก อุตรดิตถ์ พิจิตร ตาก และเพชรบูรณ์	11 นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ และชัยภูมิ
5 เชียงใหม่ ลำพูน และแม่ฮ่องสอน	12 ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี สระแก้ว นครนายก ชลบุรี ระยอง จันทบุรี และตราด
6 แพร่ น่าน พะเยา เชียงราย และลำปาง	13 โรงเรียนซึ่งได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในวัดที่สังกัดคณะสงฆ์จีนนิกาย
7 ขอนแก่น เลย และหนองบัวลำภู	14 โรงเรียนซึ่งได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในวัดที่สังกัดคณะสงฆ์อนัมนิกาย

ที่มา. สถิติข้อมูลนักเรียนโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา 2566, โดย กองพุทธศาสนาศึกษา, สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, 2566

วิสัยทัศน์

“ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เพื่อพัฒนาศาสนทายาทที่ดี มีคุณภาพเปี่ยมด้วยปัญญาพุทธธรรม”

พันธกิจ

- 1) พัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักงานการศึกษา และยกระดับสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา ให้มีคุณภาพและระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2) ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาให้มีการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
- 3) ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหารสถานศึกษาให้สามารถบริหารจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4) ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรของสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
- 5) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานและจุดเน้นของโรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ มีคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา
- 6) นิเทศ กำกับ ติดตาม ผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 7) ส่งเสริมสถานภาพที่มั่นคงในวิชาชีพและความเข้มแข็งขององค์กรครูและบุคลากรทางการศึกษา

เป้าประสงค์/เป้าหมาย

- 1) บุคลากรสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษามีศักยภาพ และระบบการบริหารจัดการได้มาตรฐาน
- 2) สถานศึกษาผ่านการประเมินคุณภาพภายนอก (ได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษา)
- 3) ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4) ครูและบุคลากรมีคุณภาพสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) ผู้เรียนมีคุณภาพตามจุดเน้นของโรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ มีคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา
- 6) ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเข้าใจในระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) ครูและบุคลากรมีสถานภาพที่มั่นคงในวิชาชีพและความเข้มแข็งขององค์กร

ยุทธศาสตร์ (หลักการ)

- 1) พัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักงานการศึกษา และระบบการบริหารจัดการสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา
- 2) พัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา

3) พัฒนาคุณภาพผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4) พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามจุดเน้นของโรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ มีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา

5) ส่งเสริมระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

6) ส่งเสริมสถานภาพที่มั่นคงในวิชาชีพและความเข้มแข็งขององค์กรครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ (วิธีการ)

1) การประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและยกระดับสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา

2) การประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เกี่ยวกับการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

3) การอบรม/สัมมนา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

4) การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เกี่ยวกับคุณภาพครูและบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพ

5) การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เกี่ยวกับโรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ

6) การนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ผลการจัดการศึกษา

7) การประชุม/สัมมนาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา

2.6.2 โครงสร้างการบริหารงานและการจัดการศึกษาพระปริยัติธรรม และสถานศึกษาพระปริยัติธรรม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567 (ข้อบังคับคณะกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรมว่าด้วยโครงสร้างการบริหารงานและการจัดการศึกษาพระปริยัติธรรมและสถานศึกษาพระปริยัติธรรม, 2567)

ศูนย์พระปริยัตินเทศก์แห่งคณะสงฆ์ มีส่วนงาน ดังต่อไปนี้

ก. การบริหารงานส่วนกลาง ให้มีสำนักอำนวยการ โดยแบ่งส่วนงาน ดังต่อไปนี้

(1) กองบริหารงานกลาง

(2) กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

(3) กองนโยบายและแผนการจัดการศึกษา

(4) กองวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

(5) กองศาสนวิเทศ

(6) ศูนย์พระปริยัตินเทศก์กรุงเทพมหานคร

ข. การบริหารงานส่วนภูมิภาคให้มีศูนย์พระปริยัตินเทศก์แห่งคณะสงฆ์ ประจำหนกลาง ประจำหนเหนือ ประจำหนตะวันออก ประจำหนใต้และประจำคณะธรรมยุต โดยแต่ละหนแบ่งส่วนงาน ดังต่อไปนี้

(1) กองบริหารงานทั่วไป

- (2) กองนโยบายและแผนการจัดการศึกษา
- (3) กองวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
- (4) ศูนย์พระปริยัตินเทศก์ประจำจังหวัด

2.6.3 ข้อมูลสถิติข้อมูลการจัดการศึกษา

สำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการสนองงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาพระปริยัติธรรม พ.ศ. 2562 แบ่งการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ จำนวน 14 เขต โดยมีโรงเรียนในสังกัดทั้งสิ้น 407 โรง 2,260 ห้องเรียน จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4,056 รูป/คน และจำนวนนักเรียนทั้งหมด 30,268 รูป ซึ่งแยกตามเขตพื้นที่การศึกษาได้ดังนี้

ตารางที่ 2.9 ข้อมูลจำนวนสถานศึกษา ครูและบุคลากร นักเรียน และจำนวนห้องเรียนของโรงเรียนพระปริยัติธรรม สังกัดสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา

ลำดับ ที่	สำนักเขตการศึกษาพระปริยัติ ธรรม แผนกสามัญศึกษา	จำนวน โรงเรียน	จำนวนครู/ บุคลากร	จำนวน นักเรียน	จำนวน ห้องเรียน
1	สำนักเขตการศึกษาฯ เขต 1	13	116	1,076	89
2	สำนักเขตการศึกษาฯ เขต 2	20	163	851	106
3	สำนักเขตการศึกษาฯ เขต 3	19	160	792	103
4	สำนักเขตการศึกษาฯ เขต 4	26	235	1,885	136
5	สำนักเขตการศึกษาฯ เขต 5	42	513	4,251	289
6	สำนักเขตการศึกษาฯ เขต 6	61	722	4,551	409
7	สำนักเขตการศึกษาฯ เขต 7	46	423	2,812	212
8	สำนักเขตการศึกษาฯ เขต 8	42	379	3,989	217
9	สำนักเขตการศึกษาฯ เขต 9	35	342	2,911	122
10	สำนักเขตการศึกษาฯ เขต 10	43	369	3,107	228
11	สำนักเขตการศึกษาฯ เขต 11	41	443	3,012	247
12	สำนักเขตการศึกษาฯ เขต 12	13	118	650	69
13	สำนักเขตการศึกษาฯ เขต 13	3	43	233	18
14	สำนักเขตการศึกษาฯ เขต 14	3	30	148	15
รวม		407	4,056	30,268	2,260

ที่มา. สถิติข้อมูลนักเรียนโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา 2566, โดย กองพุทธศาสนาศึกษา, สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, 2566

2.7 ความสำคัญของการวิจัยและพัฒนาทักษะการนำเสนอ เพื่อนำนวัตกรรมที่เป็นผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษาซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายเพื่อการเผยแพร่นวัตกรรมในงานวิจัยนี้

จากผลการศึกษาแนวคิดเชิงทฤษฎีเกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ ในหัวข้อที่ 2.3 ทำให้ทราบถึงนิยาม ความสำคัญ ลักษณะ แนวการพัฒนา ขั้นตอนการพัฒนา ปัญหาอุปสรรคต่อการพัฒนา และแนวคิดการประเมิน และจากผลการศึกษาบริบทของโรงเรียนสารคุณวิทยา ซึ่งเป็นพื้นที่ในการวิจัยเชิงทดลอง รวมทั้งจากผลการศึกษาบริบทของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา ซึ่งเป็นประชากรเป้าหมายเพื่อการเผยแพร่นวัตกรรมจากการวิจัย ผู้วิจัยขอนำเสนอเหตุผลในการวิจัย “เสริมสร้างการเรียนรู้ของครูสู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอของนักเรียน (Enhancing teacher learning to develop presentation skills for students)” โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัยและพัฒนา (Research and Development: R&D) ด้วยแนวคิด “Knowledge + Action = Power” และด้วยแนวคิด “พัฒนาครู แล้วครูนำผลที่ได้รับไปสู่การพัฒนาที่ส่งผลต่อผู้เรียน” เพื่อให้ได้โปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง (Online Self-Training Program) ที่ประกอบด้วยสองโครงการ คือ 1) โครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครูเกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ 2) โครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอ โครงการแรกมีคู่มือเพื่อการอบรมด้วยตนเอง (Self-Training Module) ของครู โครงการที่สองมีคู่มือเชิงปฏิบัติการเพื่อครูนำไปใช้เป็นแนวทางในพัฒนาทักษะการนำเสนอ ดังนี้

2.7.1 ทักษะการนำเสนอมีความสำคัญกับนักเรียนทั้งในวัยเรียนและในวัยที่จะออกไปทำงานในอนาคตโดยเฉพาะในสังคมยุคดิจิทัลและในศตวรรษที่ 21 ดังผลจากการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1) การนำเสนอเป็นทักษะชีวิตที่สำคัญที่นักเรียนจำเป็นต้องใช้ในอนาคต (Giving Presentations is an Essential Life Skill that Our Students Will Need in the Future) 2) สร้างสรรค์ไอเดียที่เป็นนวัตกรรม (Create Innovative Ideas) ทักษะการนำเสนอที่ดียังช่วยให้เกิดแนวคิดที่ดีขึ้น ค้นหาข้อมูลที่ทันสมัย และพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ ทักษะการนำเสนอ การสร้างไอเดียใหม่ ๆ 3) การใช้ภาษากาย (Body Language) ภาษากายสามารถเป็นอีกหนึ่งเครื่องมือในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อดึงดูดผู้ชม ภาษากายที่เหมาะสมจึงมีความสำคัญในทุกการนำเสนอ นักเรียนจำเป็นต้องเรียนรู้ทักษะที่เหมาะสมและกลยุทธ์ที่มีประสิทธิผลเพื่อทำให้แน่ใจว่าการนำเสนอได้สำเร็จ ท่าทางและการแสดงออกทางสีหน้าช่วยสื่อสารความรู้สึกและอารมณ์ของนักเรียนในระหว่างการนำเสนอ 4) พัฒนาทักษะการสื่อสาร (Improves Communication Skills) หนึ่งในทักษะที่สำคัญที่สุดที่สามารถเรียนรู้ได้ในวัยเด็กคือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คนที่ประสบความสำเร็จมากมักจะเป็นคนที่สื่อสารที่ดี เป็นเอกลักษณ์ของตนเองผ่านการนำเสนอที่สร้างสรรค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.7.2 การพัฒนาทักษะการนำเสนอจะช่วยให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่สำคัญดังนี้ 1) การปรับให้เข้ากับผู้ฟัง (Well Adapted to Audience) 2) ความสงบและผ่อนคลาย (Be Calm and Relaxed) 3) ใช้คำพูดเชิงบวก ตลก หรือข้อเท็จจริงที่น่าจดจำ (Using Positive Quotes, Humour, or Remarkable Fact) 4) ความชัดเจน (Clear) 5) การเป็นตัวของตัวเอง (Authentic) 6) ความมั่นใจ (Confidence) 7) ความหลงใหล (Passionate) 8) มีเสน่ห์ (Charisma)

2.7.3 การพัฒนาทักษะการนำเสนอส่งผลดีต่อนักเรียนในด้านต่างๆ ดังนี้ 1) นักเรียนมีการแสดงออกถึงท่าทางที่ดี น้ำเสียงไพเราะ สบตาผู้ชมเป็นอย่างดี นำเสนอด้วยจังหวะที่ดี ใช้การพูดที่ชัดเจน ระดับเสียงที่เพียงพอ ใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษา มีบุคลิกที่เป็นมืออาชีพอย่างน้อยก็อยู่ในระดับกึ่งทางการ ตั้งใจแต่งตัวให้ดีในวันที่มีการนำเสนอ การใส่ใจกับรูปร่างหน้าตาของตนเอง มีความเป็นมืออาชีพ กระตุ้นให้ผู้ฟังถามคำถามมากขึ้น มีลีลาเปิดและปิด ความสามารถในการเล่าเรื่องเป็นต้น 2) นักเรียนมีการนำเสนอที่มีความชัดเจน ความเรียบง่าย ความจริงใจ เป็นตัวของตัวเอง กล้าแสดงออก ความชาญฉลาด ร่าเริง ควบคุมได้ ความมั่นใจ ความน่าเชื่อถือ มีชีวิตชีวา มีพลัง มีพลวัต มีประสิทธิภาพ สร้างการมีส่วนร่วม ความเป็นธรรมชาติ การครองใจ ความกระตือรือร้น อยู่กับปัจจุบัน มีความคิดสร้างสรรค์ มีเสน่ห์ ทำงานเป็นทีมได้อย่างดี การปลุกกระตือรือร้น ทรงพลัง ความกล้าหาญ การไตร่ตรอง การเชื่อมต่อ การแรงบันดาลใจ 3) นักเรียนสามารถแสดงพฤติกรรมการนำเสนอที่แสดงให้เห็นถึงความสงบและผ่อนคลาย สามารถควบคุมทั้งห้องได้ด้วยความสามารถพิเศษ ไม่ถูกจำกัดด้วยความวิตกกังวล ความสามารถในการจัดการความเครียด 4) นักเรียนรู้จักการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ มีการถ่ายทอดข้อมูลที่จำเป็น การฝึกซ้อมและฝึกนำเสนอล่วงหน้า มีการวางแผน การทำให้เห็นภาพ การปรับเปลี่ยนให้เป็นตัวคุณ เตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่คาดว่าจะถูกถาม และฝึกตอบคำถาม ระบุวัตถุประสงค์พื้นฐานบางประการก่อนที่จะวางแผนการนำเสนอ 5) นักเรียนรู้จักเลือกใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอให้มากขึ้น ใช้สื่อต่าง ๆ เช่น วีดิโอ รูปภาพ ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด เป็นต้น ภาพและกราฟิกที่ใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง เรียบง่าย อ่านง่าย จำนวนภาพและกราฟิกที่ใช้จะสนับสนุนงานนำเสนอและไม่แย่งความสนใจไปจากงานนำเสนอ สามารถสร้างสไลด์การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

2.8 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ดังกล่าวนในตอนต้นว่า การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษาหรือทางการบริหารการศึกษา มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาให้เกิดผลผลิต (Product) ที่เป็นนวัตกรรม (Innovation) แล้วนวัตกรรมนั้นไปพัฒนาคนสู่การพัฒนา (Developing People for Job Development) ที่มีปรากฏการณ์หรือข้อมูลเชิงประจักษ์แสดงให้เห็นว่ามีความจำเป็น (Need) เกิดขึ้น ซึ่งอาจเป็นผลสืบเนื่องจากการกำหนดความคาดหวังใหม่ที่ท้าทาย (Challenging New Expectations) ของหน่วยงาน หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงในกระบวนทัศน์การทำงานจากเก่าสู่ใหม่ (Changes in The Work Paradigm from Old to New) หรือเกิดจากการปฏิบัติงานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จตามที่คาดหวัง (Performance That Has Not Achieved The Expected Results) จึงต้องการนวัตกรรมมาใช้ ซึ่งในช่วงต้นศตวรรษที่ 21 นี้ มีแนวคิดเชิงทฤษฎี (Theoretical Perspectives) ที่ถือเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาหรือทางการบริหารการศึกษาเกิดขึ้นมากมาย ที่คาดหวังว่าหากบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ (Knowledge) แล้วกระตุ้นให้พวกเขานำความรู้สู่การปฏิบัติ (Action) ก็จะก่อให้เกิดพลัง (Power) ให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแนวคิด “Knowledge + Action = Power” หรือตามคำกล่าวที่ว่า “Make Them Know What To Do, Then Encourage Them Do What They Know” หรือ “Link To On-The-Job Application”

ในหัวข้อที่ 2.3 ของงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมที่ต้องการพัฒนา ทำให้ได้เนื้อหา (Content) ที่เป็นองค์ความรู้เพื่อบรรจุไว้ในโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง ที่ประกอบด้วย 2 โครงการ โครงการแรก คือ โครงการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมาย โครงการที่ 2 คือ โครงการบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมายนำความรู้ที่ได้รับสู่การปฏิบัติหรือการพัฒนา ซึ่งจากความเป็นสังคมดิจิทัล (Digital Society) และความเป็นสังคมฐานความรู้ (Knowledge-Based Society) ที่องค์ความรู้จากนักวิชาการ นักปฏิบัติ หรือนักวิจัยที่มีชื่อเสียงจากประเทศต่างๆ ทุกมุมโลก ได้มีการนำมาเผยแพร่ไว้อย่างหลากหลายทางอินเทอร์เน็ต ทำให้ได้เนื้อหาที่เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมที่ต้องการพัฒนาในงานวิจัยนี้ คือ

1) ทักษะเกี่ยวกับนิยามของทักษะการนำเสนอ ศึกษาจากทักษะของ Coursera (n.d.), Skills You Need (n.d.), The Indeed Editorial Team (2022), High5Test (n.d.), Doyle (2022), Gentile (n.d.), Ann (n.d.), Study Smarter (n.d.), และ The Indeed Editorial Team (2023)

2) ทักษะเกี่ยวกับความสำคัญของทักษะการนำเสนอ ศึกษาจากทักษะของ Oxford Psychology Team (2016), Muthusamy (2019), Arora (2022), Brown (2020), Gentle (2021), Kaur (2022), Presentation Training Institute (2018), Sharma (2023), และ The Communications Clinic (2019)

3) ทักษะเกี่ยวกับลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ ศึกษาจากทักษะของ Juneja (n.d.), UKEssays (2018), The English Coach (2021), Maggiani (2012), Miller (2023), Presenter Academy (2021), Zack (2016), Penny (n.d.), และ DeCastro (2022)

4) ทักษะเกี่ยวกับแนวการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ศึกษาจากทักษะของ Inspired Together Teachers (2019), Classrooms Team (2021), Grade power Learning (2018), Learning Mole (n.d.), Lynch (2016), Lares (n.d.), Herrity (2023), Kim (2022), Be Brilliant Presentation Group (n.d.), Tow (2020), Tan (2019), Unitemps (2022), Forbes Coaches Council (2016), และ First Com Academy (n.d.)

5) ทักษะเกี่ยวกับขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ศึกษาจากทักษะของ Pavlovic (2023), Smith (2023), Korczynski (2020), Training Course Material (2021), Student Scholarships (n.d.), Scotti (n.d.), Han (n.d.), Rochester Institute of Technology (n.d.), และ Sethi (2021)

6) ทักษะเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ศึกษาจากทักษะของ Decastro (2015), University of Minnesota (n.d.), Fppt.com (n.d.), BELLS Institute of Higher Learning (2022), Azimuth (2021), Presentation Training Institute (2021), Gyles (n.d.), PMC Training (n.d.), Point Road Group (2019), และ Brodie (n.d.)

7) ทักษะเกี่ยวกับการประเมินทักษะการนำเสนอ ศึกษาจากทักษะของ Tsang (2020), The Mind Tools Content Team (n.d.), BlockSurvey (n.d.), Strategic Leadership (n.d.), Myjen Ai Pvt Ltd (n.d.), Eindhoven University of Technology (n.d.), Manage Train Learn (n.d.), ShiaTVfan (2021), และ Hirsch (2008)

นอกจากนั้น ยังได้กรอบแนวคิดเพื่อการประเมินทักษะการนำเสนอ ที่จำแนกออกเป็น 5 ด้าน คือ 1) ด้านคุณสมบัติของผู้นำเสนอ 2) ด้านพฤติกรรมของผู้นำเสนอ 3) ด้านอารมณ์และจิตใจ 4) ด้านการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ และ 5) ด้านการเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ

จากเนื้อหาที่เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมที่ต้องการพัฒนาดังกล่าว ผู้วิจัยได้นำเอาทฤษฎะเกี่ยวกับแนวการพัฒนามากำหนดเป็น **ปัจจัยป้อนเข้า (Input)** และนำเอาทฤษฎะเกี่ยวกับขั้นตอนการพัฒนามากำหนดเป็น **กระบวนการ (Process)** รวมทั้งนำเอากรอบแนวคิดเพื่อการประเมินทักษะการนำเสนอที่จำแนกออกเป็น 5 ด้านมากำหนดเป็น **ผลลัพธ์ (Output)** เพื่อแสดงให้เห็นถึง **แนวคิดเชิงระบบ (System Approach)** ที่ถือเป็นกรอบแนวคิดเพื่อการวิจัย (Conceptual Framework for Research) ในงานวิจัยนี้ ดังแสดงในตารางที่ 2.11

ตารางที่ 2.10 ปัจจัยป้อนเข้า - กระบวนการ - ผลลัพธ์ : กรอบแนวคิดเพื่อการวิจัย (Conceptual Framework for Research)

ปัจจัยป้อนเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์ที่คาดหวังในงานวิจัย
1. การควบคุมและใช้เสียงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (Project your Voice) 2. การฝึกยืนด้วยท่าที่มั่นใจ (Practice Standing with a Confident Stance) 3. การฝึกสบตาที่ดี (Practice Good Eye Contact) 4. การแสดงออกทางสีหน้า (Use Facial Expressions to Add Interest) 5. การใช้ท่าทาง (Teach Students to Use Gestures) 6. เปิดเรื่องให้น่าใจ (Have Students Write An Attention Getting Opening) 7. การแสดงตัวอย่าง (Show Examples) 8. ส่งเสริมการตั้งคำถาม (Encourage Questions) 9. การประเมินตนเอง (Use Self Evaluation) 10. ฝึกการนำเสนอเป็นประจำสม่ำเสมอ (On a Regular Basis) 11. จัดระเบียบและจดจำเนื้อหา (Organize and Memorize the Material) 12. ทำอาหารเช้าแสนอร่อย (Make Your Child a Hearty Breakfast) 13. ความกระตือรือร้นและความซื่อสัตย์ (Enthusiasm and Honesty)	Pavlovic (2023) มี 9 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ค้นคว้าข้อมูล (Do Your Research) 2) สร้างโครงสร้าง (Create a Structure) 3) ถามตัวเองว่า “ทำไมพวกเขาต้องสนใจ” (Ask Yourself “Why Should They Care?”) 4) สมมติว่าผู้ฟังของคุณไม่รู้อะไรเลย (Assume Your Audience Knows Nothing) 5) ดำเนินไปอย่างช้า ๆ (Go Slow) 6) อย่าปล่อยให้สไลด์โดดเด่นกว่าสิ่งที่คุณต้องพูด (Don’t Let the Slides Overpower What You Have to Say) 7) การฝึกฝนทำให้สมบูรณ์แบบ (Practice Makes Perfect) 8) ดึงดูดความสนใจของผู้ชมด้วยความสงสัย (Grab the Audience’s Attention with Suspense) และ 9) เตรียมตัวให้พร้อมสำหรับความสำเร็จ การคิดเชิงบวก (Set Yourself up for Success - Positive Thinking) Smith (2023) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) เตรียมตัวอย่างรอบคอบ (Prepare Carefully) 2) ใช้ภาพอย่างชาญฉลาด (Use Visuals Wisely) 3) พิจารณาผู้ฟังของคุณ (Consider Your Audience) 4) ฝึกซ้อมกับเพื่อน (Practice with a friend) 5) คิดบวก (Be Positive) และ 6) อย่าพึ่งพิงพาแต่เทคโนโลยี (Don't Rely on Technology)	ด้านคุณสมบัติของผู้นำเสนอ 1. ฉันมีท่าทางที่ดี หันหน้าไปทางผู้ฟังเมื่อพูด ไม่แกว่งตัวไปมา 2. ฉันพูดด้วยน้ำเสียงที่ไพเราะ 3. ฉันมีการสบตาผู้ชมเป็นอย่างดี สลับมองไปยังทุกส่วนของห้อง 4. ฉันใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษา 5. ฉันตั้งใจแต่งตัวให้ดีในวันที่มีการนำเสนอ 6. ฉันใส่ใจกับรูปร่างหน้าตาของตัวเอง 7. ฉันมีลิ้นเปิดและปิด 8. ฉันได้กระตุ้นให้ผู้ฟังให้ถามคำถามมากขึ้น 9. ฉันความสามารถในการเล่าเรื่อง ด้านพฤติกรรมของผู้นำเสนอ 10. ฉันมีความชัดเจน 11. ฉันมีความเรียบง่าย 12. ฉันมีความจริงใจ 13. ฉันเป็นตัวของตัวเอง 14. ฉันมีความกล้าแสดงออก 15. ฉันมีความร่าเริง 16. ฉันมีความเป็นธรรมชาติ 17. ฉันมีความคิดสร้างสรรค์ 18. ฉันทำงานเป็นทีมได้อย่างดี

ตารางที่ 2.10 (ต่อ)

ปัจจัยป้อนเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์ที่คาดหวังในงานวิจัย
14. การเตรียมตัวนำเสนอ (When Preparing for the Presentation) 15. มีความใส่ใจกับผู้ชม (Focused on the Audience) 16. การทำให้สิ่งต่าง ๆ ให้ดูเรียบง่าย (Ability to Keep Things Simple) 17. การมีบุคลิกภาพที่ดี (Being Personable) 18. นำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ (Present Useful Information) 19. เรียนรู้โดยไม่ต้องจดบันทึก (Learn it without Notes) 20. มองตัวเองในกระจก (Watch Yourself in the Mirror) 21. ใช้การนำเสนอเป็นโอกาส (Use your Presentation as an Opportunity) 22. ใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอ (Use a Visual Aid) 23. ฝึกการคิดเชิงบวก (Practice Positive Thinking) 24. สร้างความสัมพันธ์กับผู้ฟัง (Connect with your Audience) 25. ผ่อนคลายจิตใจและร่างกาย (Relax your Mind and Body)	Korczynski (2020) มี 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอของคุณ (Identify Your Presentation's Purpose) 2) กำหนดหัวข้อของคุณให้ชัดเจน (Clearly Define Your Topic) 3) ทำความเข้าใจความคาดหวังของผู้ชม (Understand Your Audience's Expectations) 4) วางแผนสร้างความประทับใจแรก (Plan Your first Impression) 5) ระบุ 'BIG IDEA' ของคุณ (Identify your 'BIG IDEA') 6) กำหนดประเด็นสำคัญของคุณ (Define Your Key Points) 7) วางแผนการติดตามผลของคุณ (Plan Your Follow-up) Training Course Material (2021) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) บทนำ (The Introduction) 2) ให้เหตุผลที่ดีที่จะทำให้พวกเขาฟัง (Give Them a Good Reason for Listening) 3) ติดตามสาระสำคัญ (Trail the Themes) 4) สร้างสาระสำคัญ (Develop the Themes) 5) สรุป (Summarise) และ 6) ตอบคำถาม (Respond to Questions)	19. ฉันมีการไตร่ตรอง 20. ฉันมีแรงบันดาลใจ 21. ฉันมีความกล้าหาญ ด้านอารมณ์และจิตใจ 22. ฉันมีจิตใจที่สงบและผ่อนคลาย 23. ฉันสามารถควบคุมได้ทั้งห้องด้วยความสามารถพิเศษ 24. ฉันไม่ถูกจำกัดด้วยความวิตกกังวล 25. ฉันมีความสามารถในการจัดการความเครียด ด้านการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ 26. ฉันถ่ายทอดข้อมูลที่จำเป็น 27. ฉันฝึกซ้อมและฝึกนำเสนอล่วงหน้า 28. ฉันได้มีการวางแผนเป็นอย่างดี 29. ฉันได้พูดเพื่อให้เห็นภาพ 30. ฉันได้การปรับเปลี่ยนให้เป็นตัวเอง 31. ฉันเตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่คาดว่าจะถูกถาม 32. ฉันได้ฝึกตอบคำถาม ด้านการเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ 33. ฉันใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอให้มากขึ้น เช่น วีดิโอ รูปภาพ ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด เป็นต้น

ตารางที่ 2.10 (ต่อ)

ปัจจัยป้อนเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์ที่คาดหวังในงานวิจัย
26. ระวังวจนภาษา (Be Aware of your Nonverbal Cues) 27. ยอมหยุดสักครู่ (Embrace Pauses) 28. รู้ขีดจำกัดเวลา (Know your Time Limit) 29. ดื่มน้ำให้เพียงพอ (Stay Hydrated) 30. เป็นนักเล่าเรื่อง (Be a Storyteller) 31. ใส่อารมณ์ขันลงไป (Incorporate Some Humor) 32. การแต่งกายให้เหมาะสม (Dress the Part) 33. ขอคำติชม (Ask for Feedback) 34. ให้เกียรติตัวเอง (Give yourself Grace) 35. แสดงความจริงใจ (Show some Authenticity) 36. สรุปความคิดหลัก (Summarize your Main Thoughts) 37. การฝึกฝน (Practice) 38. มาถึงก่อนเวลา (Arrive Early) 39. พบปะและทักทาย (Meet and Greet) 40. หายใจลึก ๆ (Take Deep Breaths) 41. ออกกำลังกาย (Exercise) 42. สนุกสนาน (Be Entertaining) 43. อย่าพยายามปกปิดเนื้อหาเกินไป (Don't Try to Cover Too Much Material) 44. อย่าต่อสู้กับความกลัว (Don't Fight the Fear) 45. สร้างแผนโดยละเอียด (Create A Detailed Plan)	Student Scholarships (n.d.) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การค้นคว้าวิจัยอย่างละเอียด (Thorough Research) 2) จัดระเบียบหัวข้อ (Organize Topics) 3) สร้างแบบร่าง (Create a Draft) 4) การสร้างสไลด์/โปสเตอร์ (Creating the Slides/Poster) 5) ซ้อมอย่างจริงจัง (Rehearse Intensively) และ 6) นำเสนอผลงาน (Deliver Presentation) Scotti (n.d.) มี 4 ขั้นตอน ดังนี้ 1) เป็นผู้เชี่ยวชาญ (Be An Expert) 2) ทำความเข้าใจผู้ชมของคุณ (Understand Your Audience) 3) ฝึกการนำเสนอของคุณ (Practice Your Presentation) 4) ทำความคุ้นเคยกับอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอของคุณ (Become Comfortable with Your Props) Han (n.d.) มี 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ระดมความคิดวัตถุประสงค์การนำเสนอ (Brainstorm Presentation Objectives) 2) สร้างโครงร่างเรื่องราวการนำเสนอ (Develop Presentation Story Outline) 3) การนำเสนอจำลอง (Ghost Presentation) 4) สร้างการนำเสนอ (Develop Presentation) 5) ฝึกการนำเสนอ (Practice Delivery)	34. ฉันทใช้ภาพและกราฟิกที่ใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง เรียบง่าย อ่านง่าย 35. ฉันทใช้จำนวนภาพและกราฟิกที่ใช้สนับสนุนกับงานนำเสนอ 36. ฉันทสามารถสร้างสไลด์การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

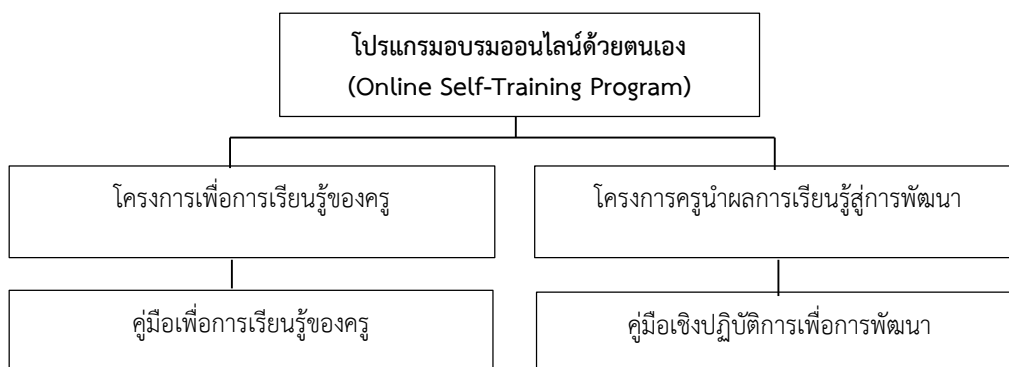
ตารางที่ 2.10 (ต่อ)

ปัจจัยป้อนเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์ที่คาดหวังในงานวิจัย
46. หลีกเลี่ยงการประหม่า (Avoid Getting Nervous) 47. ความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญ (Help from Experts) 48. อย่านำเสนอให้นาน (Don't Make Presentations Lengthy) 49. มีการออกแบบงานนำเสนอที่ดี (Design it well) 50. ปรับการนำเสนอเหมาะกับผู้ชม (Tailor Your Presentation to Your Audience) 51. มีโครงสร้างที่ชัดเจน (Have a Clear and Consistent Structure) 52. ใช้ภาพเพื่อช่วยทำให้แนวคิดง่ายขึ้น (Use Visual Aids to Simplify Ideas) 53. ใช้การกล่าวซ้ำเพื่อประเด็นสำคัญ (Use Repetition to Enforce Key Points)	Rochester Institute of Technology (n.d.) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ทบทวนเป้าหมายการนำเสนอและกลุ่มเป้าหมาย (Review the Presentation Goals and Target Audience) 2) รวบรวมเนื้อหาและสร้างโครงร่าง (Compile the Content and Create an Outline) 3) กำหนดวิธีการนำเสนอ (Determine the presentation method) 4) สร้างงานนำเสนอ (Create the Presentation) 5) เพิ่มรูปภาพ กราฟิก และวิดีโอ (Create the Presentation) 6) ทบทวนการนำเสนอ (Review the Presentation) Sethi (2021) มี 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1) สถานการณ์-ภาวะแทรก-การแก้ไข (Situation-Complication-Resolution) 2) ดึงดูดความสนใจ เนื้อหา และผล (Hook, Meat, and Payoff) 3) สถานการณ์-โอกาส-การแก้ไข (Situation-Opportunity-Resolution) 4) ละคร (The Drama) 5) การเสนอขาย (The Pitch) 6) คำอธิบาย (The Explanation) 7) ข้อเท็จจริงและการเล่าเรื่อง (Fact and Storytelling)	

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ของครูสู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอของนักเรียนที่เป็นโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองในงานวิจัยนี้ ใช้ระเบียบวิธีวิจัยและพัฒนาตามทัศนะของวิโรจน์ สารรัตนะ (2561) ที่เห็นว่า นวัตกรรมทางการศึกษาหรือทางการบริหารการศึกษาที่พัฒนาขึ้นมีจุดมุ่งหมายเพื่อนำไปใช้พัฒนาบุคลากรสู่การพัฒนาคุณภาพของงาน ที่มีปรากฏการณ์หรือข้อมูลเชิงประจักษ์แสดงให้เห็นว่ามีความจำเป็นเกิดขึ้น เช่น เป็นผลสืบเนื่องจากการกำหนดความคาดหวังใหม่ที่ท้าทายของหน่วยงาน หรือการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการทำงานจากเก่าสู่ใหม่ที่บุคลากรยังขาดความรู้ในองค์ความรู้ตามกระบวนการทัศน์ใหม่ และในต้นศตวรรษที่ 21 มีหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่ถือเป็นนวัตกรรมใหม่เกิดขึ้นมากมาย ที่คาดหวังว่าหากบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ (Knowledge) แล้วกระตุ้นให้พวกเขานำความรู้เหล่านี้สู่การปฏิบัติ (Action) ก็จะก่อให้เกิดพลัง (Power) ให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ด้วยแนวคิด “Knowledge + Action = Power” และด้วยแนวคิด “พัฒนาครู แล้วครูนำผลที่ได้รับไปสู่การพัฒนาที่ส่งผลต่อผู้เรียน” และด้วยแนวคิดที่ว่าการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในบทที่ 2 ถือเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญของการวิจัยและพัฒนา เพราะจะทำให้ได้เนื้อหาที่เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมเพื่อพัฒนาเป็นโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง ซึ่งหมายถึงสื่อดิจิทัลที่เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติการทางสังคม (Social Tool) เพื่อใช้สื่อสารระหว่างกัน เครือข่ายทางสังคม (Social Network) ผ่านทางเว็บไซต์ ประกอบด้วย 2 โครงการ คือ 1) โครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครูเกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ 2) โครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การสู่การปฏิบัติ โครงการแรกมีคู่มือเพื่อการอบรมด้วยตนเอง (Self-Training Module) ของครู โครงการที่สองมีคู่มือเชิงปฏิบัติการเพื่อครูนำไปใช้เป็นแนวในการพัฒนานักเรียน ซึ่งจัดทำในลักษณะเป็น E-program หรือ E-book ดังภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 โครงสร้างของโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองที่ใช้ในงานวิจัย

ดังนั้น วิธีดำเนินการวิจัยในงานวิจัยนี้จึงเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในบทที่ 2 ในลักษณะเป็น R1D1..R2D2..R3D3..RiDi มีขั้นตอนสุดท้ายเป็นการวิจัยเชิงทดลอง ดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 ขั้นตอนการวิจัยและพัฒนาในรูปแบบ R1D1..R2D2..R3D3..RiDi ที่ใช้ในงานวิจัย

คำอธิบายรายละเอียดของแต่ละขั้นตอน

3.1 การจัดทำคู่มือประกอบโครงการ

จากการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในบทที่ 2 ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดเพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ของครูผู้พัฒนาทักษะการนำเสนอของนักเรียนที่เป็นโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองที่ประกอบด้วยโครงการ 2 โครงการนั้น ผู้วิจัยได้นำกรอบแนวคิดเพื่อการวิจัยดังกล่าว มาเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือประกอบ ดังนี้

3.1.1 โครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู ประกอบด้วย คู่มือเพื่อการอบรมด้วยตนเอง (Self-Training Modules) เพราะงานวิจัยนี้ มีขั้นตอนการวิจัยเชิงทดลองกับกลุ่มทดลอง (Experimental Group) ที่ต้องการประเมินประสิทธิภาพของคู่มือที่จัดทำขึ้น ซึ่งหลังจากการทดลอง หากพบว่าคู่มือมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด ก็สามารถนำไปเผยแพร่ใช้กับกลุ่มประชากรเป้าหมาย (Target Population) ในวงกว้างได้อย่างประหยัดและทั่วถึง จำนวน 7 ชุด คือ

1. คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับนิยามของทักษะการนำเสนอ
2. คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับความสำคัญของทักษะการนำเสนอ
3. คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ
4. คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับแนวการพัฒนาทักษะการนำเสนอ
5. คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ
6. คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ
7. คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับการประเมินทักษะการนำเสนอ

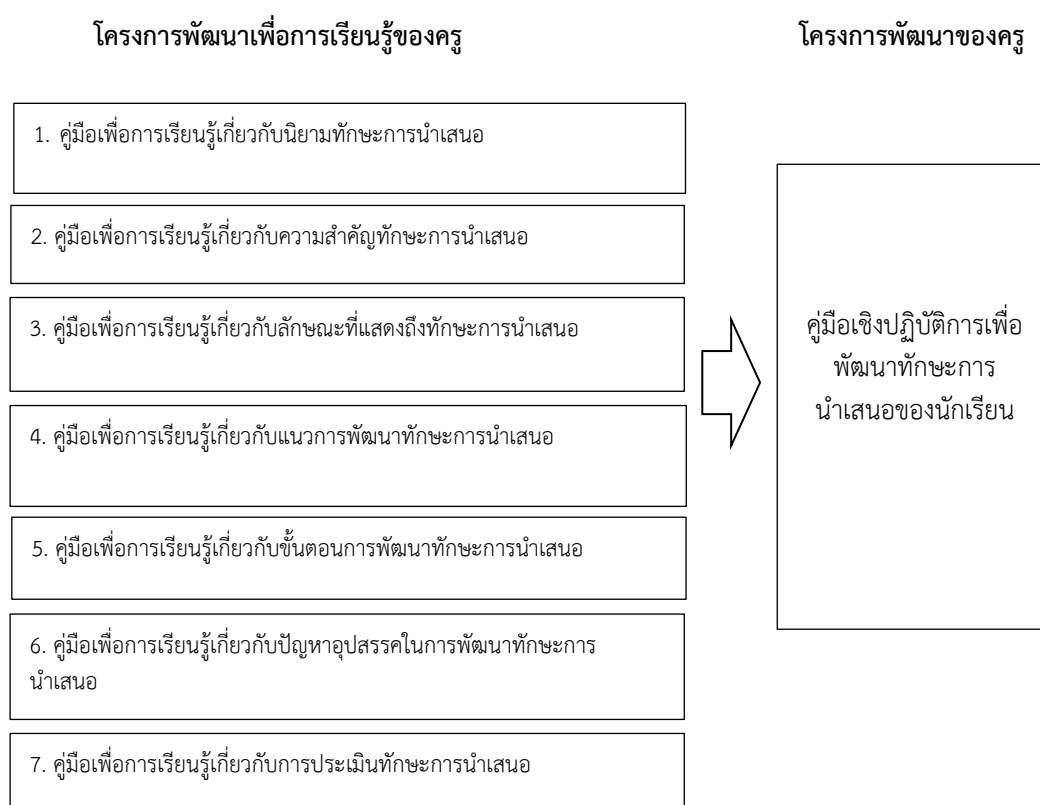
3.1.2 โครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ ประกอบด้วยคู่มือเพื่อการปฏิบัติจำนวน 1 ชุด

ในโครงการแรก คู่มือเพื่อการอบรมด้วยตนเอง (Self-Training Modules) มีลักษณะเป็นชุดของเนื้อหาเกี่ยวกับนวัตกรรมที่ต้องการพัฒนาขึ้นที่เป็นองค์ความรู้เพื่อพัฒนาครูให้เกิดการเรียนรู้ด้วยวิธีการอบรมด้วยตนเอง (Self-Training) เป็นคู่มือประกอบโครงการที่จัดทำขึ้นโดยคำนึงถึงจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning) ที่เห็นว่าการเรียนรู้ของผู้ใหญ่จะมุ่งไปที่ชีวิตประจำวัน (Life-Centered) หรือเน้นทำงานหรือการแก้ปัญหา (Task-Centered) นั่นคือ ผู้ใหญ่จะยอมรับและสนใจกิจกรรมการเรียนรู้ หากเชื่อและเห็นว่าการเรียนรู้นั้นๆ จะช่วยให้ทำงานหรือช่วยแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันได้ดีขึ้น การจัดโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองในงานวิจัยนี้ จึงอาศัยสถานการณ์ต่างๆ รอบตัวของผู้ใหญ่ และเป็นการเพิ่มความรู้อย่างเข้าใจ ทักษะซึ่งมีส่วนช่วยในการแก้ปัญหาในชีวิตจริงด้วย (Wisdom Max Center Company Limited, 2015) องค์ประกอบของคู่มือในโครงการแรกนี้ นำเสนอองค์ความรู้เกี่ยวกับนิยาม ความสำคัญ ลักษณะ แนวการพัฒนา ขั้นตอนการพัฒนา อุปสรรคและวิธีการเอาชนะอุปสรรค และแนวคิดการประเมิน โดยมีชื่อของคู่มือว่า วัตถุประสงค์การเรียนรู้ คำชี้แจงการใช้คู่มือ เนื้อหาที่นำเสนอจำแนกตามแหล่งอ้างอิง แต่ละแหล่งอ้างอิงมีกิจกรรมให้ทบทวน เช่น การตั้งคำถามให้ทบทวนความเข้าใจ การแนะนำให้ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ การวิจารณ์และให้ข้อเสนอแนะในข้อสรุป การตั้งประเด็นให้คิดที่เป็นภาพรวม และรายชื่อเอกสารอ้างอิง

ในโครงการที่สอง คู่มือเพื่อการปฏิบัติ นำเสนอสรุปเนื้อหาเกี่ยวกับลักษณะหรือคุณลักษณะที่คาดหวังจากการพัฒนา แนวการพัฒนา และขั้นตอนการพัฒนา และในตอนท้ายของคู่มือ มีแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) สำหรับครูใช้ในการประเมินตนเองดังนี้ 1) มีการนำเอาแนวทางการพัฒนาที่นำเสนอไว้ในคู่มือไปสู่การปฏิบัติมากน้อยเพียงใด 6 ระดับ คือ จากระดับไม่ได้นำไปปฏิบัติเลย ไปถึงการนำไปปฏิบัติในระดับ 1 – 2 – 3 – 4 – 5 ซึ่งระดับ 5 หมายถึงระดับการนำไปปฏิบัติมากที่สุด 2) มีการกำหนดขั้นตอนการพัฒนาเป็นแบบนำแนวคิดของใครไปปฏิบัติ

โดยตรง หรือได้บูรณาการแนวคิดของใครไปปฏิบัติบ้าง มีขั้นตอนที่บูรณาการใหม่เป็นอย่างไร และ 3) มีความเห็นจากครูในลักษณะที่เป็นการสะท้อนผลจากการปฏิบัติ ดังนี้ (1) ปัจจัยที่ส่งผลในทางบวก (2) ปัญหาหรืออุปสรรค (3) วิธีการที่นำมาใช้ในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค (4) บทเรียนที่ได้รับ และ (5) ข้อเสนอแนะแนวการพัฒนาที่สำคัญที่เห็นว่าจะทำให้การพัฒนาได้ผลดียิ่งขึ้น

ทั้งนี้กรอบแนวคิดในการจัดทำคู่มือประกอบโครงการทั้ง 2 โครงการ แสดงได้ดังภาพที่ 3.3 ต่อไปนี้



ภาพที่ 3.3 กรอบแนวคิดในการจัดทำคู่มือประกอบโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองในงานวิจัย

3.2 การตรวจสอบคุณภาพของคู่มือและการปรับปรุงแก้ไข

ระยะที่ 1 การตรวจสอบภาคสนามเบื้องต้นและการปรับปรุงแก้ไข (Preliminary Field Testing and Revision)

การตรวจสอบภาคสนามเบื้องต้นและการปรับปรุงแก้ไข (Preliminary Field Checking and Revision) เป็นการตรวจสอบคุณภาพของคู่มือประกอบโครงการทั้ง 2 โครงการ โดยการอภิปรายกลุ่มเป้าหมาย (Focused Group Discussion) โดย

1) ผู้วิจัยใช้เว็บไซต์ที่สร้างขึ้นส่งคู่มือประกอบโครงการให้กลุ่มเป้าหมาย คือ ครูในโรงเรียนโรงเรียนวัดศรีฤๅษะดิ่ง ต.ฤๅษะดิ่ง อ.ฤๅษะดิ่ง จ.เลย จำนวน 5 ราย (ดูรายชื่อในภาคผนวก ก) ได้ศึกษาล่วงหน้า 10 – 15 วัน

2) ผู้วิจัยไปพบปะด้วยตัวเองกับกลุ่มเป้าหมาย (Face to Face) ในการอภิปรายกลุ่มเพื่อตรวจสอบคุณภาพของคู่มือ เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขในเบื้องต้น ก่อนนำไปตรวจสอบและปรับปรุงครั้งสำคัญในระยะที่ 2

ในการตรวจสอบ มีประเด็นดังนี้ 1) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขด้านเนื้อหา โดยคำนึงถึงความถูกต้อง (Accuracy) และความเป็นประโยชน์ (Utility) ต่อการนำไปใช้ 2) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขด้านภาษา 3) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขด้านรูปแบบการนำเสนอ 4) อื่นๆ

ระยะที่ 2 การตรวจสอบภาคสนามครั้งสำคัญและการปรับปรุงแก้ไข (Main Field Testing and Revision)

การตรวจสอบภาคสนามครั้งสำคัญและการปรับปรุงแก้ไข (Main Field Testing And Revision) เป็นการตรวจสอบคุณภาพของคู่มือในโครงการทั้ง 2 โครงการ ภายหลังจากผ่านการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขในระยะที่ 1 แล้ว ด้วยวิธีการอภิปรายกลุ่ม (Focused Group Discussion) โดยวิธีการเช่นเดียวกับระยะที่ 1 คือ

1) ผู้วิจัยใช้เว็บไซต์ที่สร้างขึ้นส่งคู่มือประกอบโครงการให้กลุ่มเป้าหมาย คือ ครูในโรงเรียนพระปริยัติธรรมสามัญญาณสังวร จำนวน 5 ราย (ดูรายชื่อในภาคผนวก ข) ได้ศึกษาล่วงหน้า 10 - 15 วัน

2) ผู้วิจัยไปพบปะด้วยตัวเองกับกลุ่มเป้าหมาย (Face to Face) ในการอภิปรายกลุ่มเพื่อตรวจสอบคุณภาพของคู่มือ เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขในเบื้องต้น ก่อนนำไปใช้กับกลุ่มทดลองในภาคสนาม

ในการตรวจสอบ มีประเด็นการตรวจสอบเช่นเดียวกับระยะที่ 1 คือ 1) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขด้านเนื้อหา โดยคำนึงถึงความถูกต้อง (Accuracy) และความเป็นประโยชน์ (Utility) ต่อการนำไปใช้ 2) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขด้านภาษา 3) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขด้านรูปแบบการนำเสนอ 4) อื่นๆ โดยใช้แบบตรวจสอบชุดเดียวกับชุดที่ใช้ในระยะที่ 1

3.3 การสร้างและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือเพื่อการวิจัยเชิงทดลองในภาคสนาม

ในขั้นตอนการวิจัยเชิงทดลองใช้คู่มือในภาคสนามกับกลุ่มทดลองนั้น ต้องมีเครื่องมือเพื่อใช้ในการประเมินประสิทธิภาพของการใช้คู่มือในโครงการทั้งสองด้วย ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้สร้างเครื่องมือขึ้นเพื่อใช้ในขั้นตอนการวิจัยเชิงทดลองในภาคสนาม ดังนี้

3.3.1 แบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครู

แบบทดสอบนี้สร้างขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้ประเมินประสิทธิภาพของคู่มือประกอบโครงการที่ 1 หลังการพัฒนาครูว่าสามารถใช้คู่มือนี้พัฒนาให้ครูที่เป็นกลุ่มทดลองให้มีผลการเรียนรู้หลังการพัฒนาเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 ที่กำหนดได้หรือไม่ และมีผลการเรียนรู้หลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติหรือไม่

ลักษณะของแบบทดสอบ

แบบทดสอบนี้มีลักษณะเป็นแบบปรนัย มี 4 ตัวเลือก ผู้วิจัยสร้างขึ้นตามเนื้อหาของคู่มือประกอบโครงการที่ 1 ประกอบด้วย “นิยาม ความสำคัญ ลักษณะ แนวการพัฒนา ขั้นตอนการพัฒนา

และแนวคิดการประเมิน” ลักษณะของข้อทดสอบได้ยึดถือขอบเขตด้านพุทธิพิสัย (Cognitive Domain) ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสมรรถภาพทางสมองหรือสติปัญญาตามแนวคิดของ Benjamin S. Bloom โดยจำแนกพฤติกรรมในขอบเขตนี้ออกเป็น 6 ระดับเรียงจากพฤติกรรมที่สลับซับซ้อนน้อยไปหามาก หรือจากทักษะการคิดขั้นต่ำกว่าไปหาทักษะการคิดขั้นสูงกว่า ดังนี้ คือ ความจำ (Remembering) ความเข้าใจ (Understanding) การประยุกต์ใช้ (Applying) การวิเคราะห์ (Analyzing) การประเมิน (Evaluating) และการสร้างสรรค์ (creating) (วิโรจน์ สารัตนะ, 2556) (ดูแบบทดสอบในภาคผนวก จ)

การตรวจสอบคุณภาพของแบบทดสอบ

1. **การตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity)** มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้เครื่องมือวัดได้ตรงกับสิ่งที่ต้องการวัดหรือตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการวัด (Polit & Beck, 2012) ตามทัศนะของ Chaichanawirote and Vantum (2017) ทำได้โดยการพิจารณาความสอดคล้องของข้อคำถามกับนิยามเชิงปฏิบัติการและทฤษฎีของสิ่งที่ต้องการวัด โดยผู้วิจัยนำเครื่องมือวิจัยที่ร่างไว้ให้ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดที่ต้องการวัด จำนวน 3-5 คน พิจารณาว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องกับนิยามเชิงปฏิบัติการและทฤษฎีหรือไม่ และให้คะแนนตามวิธีการคำนวณค่าความตรงซึ่งมีหลายวิธี เช่น ดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (IOC: Indexes of Item-Objective Congruence) ดัชนีความตรงตามเนื้อหา (CVI: Content Validity Index) ดัชนีความตรงตามเนื้อหาทั้งฉบับ (S-CVI: Content Validity Index for Scale) และค่าเฉลี่ยของสัดส่วนความสอดคล้อง (ACP: Average Congruency Percentage) ในงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยใช้ดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (IOC: Indexes of Item-Objective Congruence) ซึ่งจากการศึกษาพบว่า พัฒนาขึ้นโดย Rovinelli and Hambleton (1977) เป็นการประเมินความสอดคล้องระหว่าง 1 ข้อคำถามกับ 1 วัตถุประสงค์ แม้ในระยะต่อมา Turner and Carlson (2003) ได้พัฒนาแนวคิดการหาค่าดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถามและวัตถุประสงค์ที่ปรับแก้ (The adjusted Index of Item-Objective Congruence) ขึ้น เป็นการหาความสอดคล้องของ 1 ข้อคำถามกับชุดของวัตถุประสงค์

ในงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยได้ใช้แนวคิดการหาค่าดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ตามทัศนะของ Rovinelli and Hambleton เพราะข้อคำถามในแบบประเมินที่ใช้ในงานวิจัยนี้ มุ่งการวัดทักษะการคิดขั้นต่ำกว่าไปหาทักษะการคิดขั้นสูงกว่าในลักษณะ 1 ข้อคำถาม ต่อ 1 วัตถุประสงค์การเรียนรู้ คือ วัตถุประสงค์เกี่ยวกับความจำ (Remembering) ความเข้าใจ (Understanding) การประยุกต์ใช้ (Applying) การวิเคราะห์ (Analyzing) การประเมิน (Evaluating) และการสร้างสรรค์ (creating) ในสิ่งที่ต้องการวัด คือ นิยาม ความสำคัญ ลักษณะ แนวการพัฒนา ขั้นตอนการพัฒนา ปัญหาอุปสรรค และการประเมินผลการพัฒนา

ในการตรวจสอบความสอดคล้องของข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ใช้ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านหลักสูตรและการสอน และ/หรือ การวัดและประเมินผลการศึกษา จำนวน 5 ราย (ดูรายชื่อในภาคผนวก ฉ) โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง +1 หรือ 0 หรือ -1 โดย + 1 หมายถึง ข้อคำถามมีความสอดคล้อง 0 หมายถึง ไม่แน่ใจในความสอดคล้อง และ -1 หมายถึง ข้อคำถามไม่มีความสอดคล้อง ผลที่ได้รับจากการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญ นำมาวิเคราะห์หาค่า IOC โดยกำหนด

เกณฑ์ค่า IOC ที่ระดับเท่ากับหรือมากกว่า 0.50 จึงจะถือว่าข้อคำถามนั้นมีความสอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์ (Chaichanawirote & Vantum, 2017) มีสูตรในการคำนวณ ดังนี้

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC แทนดัชนีความสอดคล้อง

$\sum R$ แทนผลรวมของคะแนนความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ

N แทนจำนวนผู้เชี่ยวชาญ

โดยที่ +1 แนใจว่าสอดคล้อง

0 ไม่แนใจว่าสอดคล้อง

-1 แนใจว่าไม่สอดคล้อง

2. การนำแบบทดสอบไปทดลองใช้ (Try-out) กับกลุ่มตัวอย่าง คือ 1) โรงเรียนวัดศรีฤ

กระดัง จ.เลย 2) โรงเรียนวัดท่าพระหงษ์เทศประดิษฐ์ จ.ขอนแก่น และ 3) โรงเรียนญาณสังวร จ.
ขอนแก่น จำนวน 30 ราย ผลการทดลองใช้แบบทดสอบดังกล่าว นำมาวิเคราะห์หาค่าสถิติเพื่อ
ตรวจสอบคุณภาพของข้อสอบรายข้อและของแบบทดสอบดังนี้

1) **คุณภาพของข้อสอบรายข้อ** ใช้เกณฑ์ค่าความยากง่าย (Difficulty) ใช้สัญลักษณ์
(p) และค่าอำนาจจำแนก (Discrimination) ใช้สัญลักษณ์ (r) พิจารณาร่วมกัน ดังนี้

– **ระดับความยากง่าย (p)** หมายถึง สัดส่วนของจำนวนผู้ที่ตอบข้อสอบได้ถูกต้อง
ต่อจำนวนผู้ที่ตอบข้อสอบทั้งหมด หรือหมายถึงจำนวนร้อยละของผู้ตอบข้อสอบนั้นๆ
ถูก เช่น ค่า $p = 0.30$ แสดงว่าจำนวนผู้ตอบ 100 คน มีผู้ที่ตอบข้อนั้น ๆ ถูก 30 คน ค่า
ความยากง่ายจะมีค่าระหว่าง 0 ถึง 1.00 ใช้สูตรดังนี้ คือ ความยากง่าย (p) = จำนวนผู้ตอบถูก (n)
/ จำนวนผู้เข้าสอบ (N))

ในการพิจารณาค่าความยากง่ายนั้น ถ้าข้อสอบมีค่าความยากง่ายสูง เช่น $p = 0.95$ แสดงว่า มีผู้ตอบถูกจำนวนมาก จึงถือว่าเป็นข้อสอบที่ง่าย แต่ในทางกลับกัน ถ้าข้อสอบ
มีผู้ตอบถูกน้อย เช่น $p = 0.15$ แสดงว่า เป็นข้อสอบที่ยาก ข้อสอบที่ดีจะมีระดับความยาก
ง่าย เท่ากับ 0.5 ซึ่งจะทำให้เกิดค่าอำนาจการจำแนกสูงสุดและมีความเที่ยงสูง อย่างไรก็ตามใน
การสอบวัดความรู้ผลการเรียนโดยทั่วไป มักนิยมให้มีข้อสอบที่มีระดับความยากง่ายในระดับต่าง ๆ
ปะปนกันไป โดยจัดให้มีข้อสอบมีค่าความยากง่ายพอเหมาะ (p มีค่าใกล้เคียง 0.5) เป็นส่วน
ใหญ่ รวมทั้งให้มีข้อสอบที่ค่อนข้างยากและค่อนข้างง่ายอีกจำนวนหนึ่ง แต่ถ้าเป็นการสอบแข่งขัน
เพื่อคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถควรมีสัดส่วนของข้อสอบที่ยากสูงขึ้น ทั้งนี้ ข้อสอบที่ดีควรมีค่า
ความยากง่ายระหว่าง 0.20 – 0.80 ในข้อสอบประเภท 4 ตัวเลือก ส่วนข้อสอบประเภท
ถูก – ผิด ค่าความยากง่าย ควรอยู่ระหว่าง 0.60 - 0.95 โดยมีเกณฑ์การพิจารณาค่าความยาก
ง่าย (p) ของข้อสอบรายข้อ ดังตาราง 3.1 (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ, 2543 และ เยา
วดี ราชชัยกุล วิบูลย์ศรี, 2552)

ตารางที่ 3.1 เกณฑ์การพิจารณาค่าความยากง่าย (p) ของข้อสอบ

ค่าความยากง่าย (p)	แปลความ	การพิจารณา
0.00 - 0.19	ยากมาก	ควรปรับปรุงหรือตัดทิ้ง
0.20 - 0.39	ค่อนข้างยาก	พอใช้ได้
0.40 - 0.60	ยากง่ายปานกลาง	ใช้ได้
0.61 - 0.80	ค่อนข้างง่าย	พอใช้ได้
0.81 - 1.00	ง่ายมาก	ควรปรับปรุงหรือตัดทิ้ง

- **อำนาจจำแนก (r)** หมายถึง ความสามารถของข้อสอบในการจำแนกหรือแยกให้เห็นความแตกต่างระหว่างผู้สอบที่มีผลสัมฤทธิ์ต่างกัน เพื่อที่จะใช้พยากรณ์หรือบ่งชี้ความแตกต่างที่เห็นชัดในด้านความสามารถ เช่น จำแนกคนเก่งกับคนอ่อนจากกันได้ โดยถือว่าคนเก่งควรทำข้อสอบข้อนั้นได้ ส่วนผู้ที่อ่อนไม่ควรทำข้อสอบข้อนั้นได้ อำนาจจำแนก (r) ของข้อสอบ จะมีค่าตั้งแต่ - 1 ถึง + 1 ค่าอำนาจจำแนกที่ดี ควรมีค่าตั้งแต่ 0.2 ขึ้นไป กรณีที่ค่าอำนาจจำแนก (r) ติดลบ แสดงว่าข้อสอบข้อนั้นจำแนกกลับ คนเก่งทำไม่ได้ แต่คนอ่อนทำได้ ถือว่าเป็นข้อสอบที่ไม่ดีควรตัดทิ้ง (นภาพร สิงห์หัต, ม.ป.ป.) มีสูตรในการคำนวณ ดังนี้

$$r = \frac{RH - RL}{N / 2}$$

$$N / 2$$

r = ค่าอำนาจจำแนกของข้อสอบข้อหนึ่งๆ

RH = จำนวนผู้ตอบในกลุ่มสูง (เก่ง) ที่ตอบข้อนั้น

RL = จำนวนผู้ตอบในกลุ่มต่ำ (อ่อน) ที่ตอบข้อนั้นถูก

N = จำนวนผู้ตอบทั้งหมดในกลุ่มสูงและกลุ่มต่ำ

มีเกณฑ์การการพิจารณาค่าอำนาจจำแนก (r) ของข้อสอบรายข้อดังตาราง 3.2

ตาราง 3.2 เกณฑ์การพิจารณาค่าอำนาจจำแนก (r) ของข้อสอบ

อำนาจจำแนก (r)	การพิจารณา
0.60 - 1.00	อำนาจจำแนกดีมาก
0.40 - 0.59	อำนาจจำแนกดี
0.20 - 0.39	อำนาจจำแนกพอใช้
0.10 - 0.19	อำนาจจำแนกต่ำ (ควรปรับปรุงหรือตัดทิ้ง)
-1.00 - 0.09	อำนาจจำแนกต่ำมาก (ควรปรับปรุงหรือตัดทิ้ง)

2) **คุณภาพของแบบทดสอบ** พิจารณาจากเกณฑ์ความเชื่อมั่น (Reliability) และความยาก (Difficulty) ของแบบทดสอบดังนี้

- **ความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ (Reliability)** หมายถึง ความคงที่ในการวัด กล่าวคือ ไม่ว่าจะวัดกี่ครั้ง ๆ ก็ตามจะได้ผลคงที่เสมอ อุปมาเหมือนตาชั่งที่สามารถบอกน้ำหนักของวัตถุก้อนหนึ่งเท่าเดิม ไม่ว่าจะเอาวัตถุก้อนนั้นมาชั่งกี่ครั้งก็ตาม ตาชั่งนั้นก็จะมีความเชื่อมั่นสูง โดยค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่นของแบบทดสอบใดๆ มีค่าอยู่ระหว่าง .00 ถึง 1.00 ยิ่งมีค่าใกล้ 1.00 เท่าใดก็ยิ่งมีความเชื่อมั่นสูงขึ้นเท่านั้น ในงานวิจัยนี้ ใช้วิธีของ Kuder – Richardson ซึ่งเป็นการ

ทดสอบโดยวิธีหาความคงที่ภายในว่าแบบทดสอบแต่ละข้อมีความสัมพันธ์กับข้ออื่น ๆ ในฉบับเดียวกันหรือไม่ และมีความสัมพันธ์กับแบบทดสอบทั้งฉบับอย่างไร ไม่เป็นการหาโดยการหาค่าสัมประสิทธิ์ความสัมพันธ์ เนื่องจากแบบทดสอบที่ใช้มีการให้คะแนนแต่ละข้อเป็นแบบ 0, 1 คือตอบถูกให้ 1 คะแนน ตอบผิด ให้ 0 คะแนน โดยอาศัยการวัดหรือการสอบเพียงครั้งเดียว วิธีการคำนวณมีสองแบบ (Hopkins & Stanley, 1983; Aiken, 1985)

(1) ใช้สูตร KR - 20 ในกรณีมีการวิเคราะห์หาค่าความยากรายข้อไว้แล้ว ดังนี้

$$r_{tt} = [k/(k-1)] [1 - (\text{ผลรวม } pq)/S^2]$$

เมื่อ k คือ จำนวนข้อ

p คือ ค่าความยากของแต่ละข้อ

$$q = 1 - p$$

S^2 คือ ความแปรปรวนของคะแนนรวมทั้งฉบับที่ได้จากการทดสอบ

(2) ใช้สูตร KR - 21 ในกรณีที่ใช้ข้อสอบทุกข้อมีค่าความยาก (Item Difficulty) เท่าๆ กัน หรือใช้คะแนนเฉลี่ยของแบบทดสอบ ดังนี้

$$r_{tt} = [k/(k-1)] [1 - MX (k - MX)/kS^2]$$

เมื่อ MX คือ คะแนนเฉลี่ยรวมทั้งฉบับ และสัญลักษณ์อื่นเหมือน KR - 20

ในงานวิจัยนี้ เนื่องจากมีการวิเคราะห์หาค่าความยากรายข้อด้วยแล้ว จึงใช้สูตร KR - 20 เพื่อหาค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ ซึ่งมีเกณฑ์การแปลผลความเชื่อมั่น ดังนี้ 0.00 – 0.20 มีความเชื่อมั่นต่ำมาก/ไม่มีเลย 0.21 – 0.40 มีความเชื่อมั่นต่ำ 0.41- 0.70 มีความเชื่อมั่นปานกลาง และ 0.71 – 1.00 มีความเชื่อมั่นสูง (Naiyatip Teerapuk, n.d.) แต่อย่างไรก็ตาม ในการพิจารณาคุณภาพของแบบทดสอบที่ใช้ในงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยใช้เกณฑ์ตามที่ UCLA: Statistical Consulting Group (2016) กล่าวถึง คือ หากแบบทดสอบมีค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่นเท่ากับหรือสูงกว่า 0.70 ถือว่าเป็นแบบทดสอบที่มีความเชื่อมั่นสูง

- **ความยากของแบบทดสอบ** ใช้คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดเป็นเกณฑ์ หากคะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่างร้อยละ 30-50 ของคะแนนเต็ม ถือว่าเป็นแบบทดสอบที่มีความยากเหมาะสม หากคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 30 เท่าใด ถือว่าเป็นแบบทดสอบที่ยากขึ้นเท่านั้น และหากคะแนนเฉลี่ยสูงกว่า 50 เท่าใด ถือว่าเป็นแบบทดสอบที่ง่ายขึ้นเท่านั้น

3.3.2 แบบประเมินทักษะการนำเสนอ

แบบประเมินนี้สร้างขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้ประเมินประสิทธิภาพของการนำผลการเรียนรู้สู่การปฏิบัติของครูที่เป็นกลุ่มทดลอง ว่าสามารถทำให้เกิดผลการพัฒนาตามที่คาดหวังหลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาย่างมีนัยสำคัญทางสถิติหรือไม่

ลักษณะของแบบประเมิน

แบบประเมินนี้มีลักษณะเป็นแบบประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากผลการศึกษาทัศนะเกี่ยวกับลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอจากทัศนะของ Juneja (n.d.), UKessays (2018), The English Coach (2021), Maggiani (2012), Miller (2023), Presenter Academy (2021), Zack (2016), Penny (n.d.), และ DeCastro (2022) การศึกษาทัศนะเกี่ยวกับการประเมินทักษะการนำเสนอจากทัศนะของ Tsang

(2020), The Mind Tools Content Team (n.d.), BlockSurvey (n.d.), Strategic Leadership (n.d.), Myjen Ai Pvt Ltd (n.d.), Eindhoven University of Technology (n.d.), Manage Train Learn (n.d.), ShiaTVfan (2021), และ Hirsch (2008) เป็นแบบประเมินออนไลน์ด้วย Google Form (ดูแบบประเมินในภาคผนวก ณ)

การตรวจสอบคุณภาพของแบบประเมิน

1) การตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) โดยดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (Index of Item - Objective Congruence: IOC) เพื่อพิจารณาความสอดคล้องระหว่าง 1 ข้อคำถามกับ 1 วัตถุประสงค์ ตามทัศนะของ Rovinelli and Hambleton ดังกล่าวข้างต้น โดยใช้ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารการศึกษา และ / หรือ ด้านการวัดและประเมินผล จำนวน 5 ราย (ดูรายชื่อในภาคผนวก ณ) โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง +1 หรือ 0 หรือ -1 โดย + 1 หมายถึง ข้อคำถามมีความสอดคล้อง 0 หมายถึง ไม่แน่ใจในความสอดคล้อง และ -1 หมายถึง ข้อคำถามไม่มีความสอดคล้อง ผลที่ได้รับจากการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญ นำมาวิเคราะห์หาค่า IOC จากสูตรดังกล่าวในหัวข้อแบบทดสอบผลการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครูข้างต้น โดยกำหนดเกณฑ์ค่า IOC ที่ระดับเท่ากับหรือมากกว่า 0.50 จึงจะถือว่าข้อคำถามนั้นมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ (Chaichanawirote & Vantum, 2017)

วัตถุประสงค์การพัฒนาพิจารณาได้จาก “นิยามศัพท์เฉพาะ” ในงานวิจัยนี้ 5 ด้าน ดังนี้

- **ด้านคุณสมบัติของผู้นำเสนอ** หมายถึง ลักษณะเฉพาะของผู้นำเสนอที่แสดงถึงท่าทางที่ดี น้ำเสียงไพเราะ สบตาผู้ชมเป็นอย่างดี นำเสนอด้วยจังหวะที่ดี ใช้การพูดที่ชัดเจน ระดับเสียงที่เพียงพอ ใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษา มีบุคลิกที่เป็นมืออาชีพอย่างน้อยก็อยู่ในระดับกึ่งทางการ ตั้งใจแต่งตัวให้ดีในวันที่มีการนำเสนอ การใส่ใจกับรูปร่างหน้าตาของตนเอง มีความเป็นมืออาชีพ กระตุ้นให้ผู้ฟังถามคำถามมากขึ้น มีลีเปิดและปิด ความสามารถในการเล่าเรื่อง เป็นต้น

- **ด้านคุณสมบัติของผู้นำเสนอ** หมายถึง ลักษณะเฉพาะของผู้นำเสนอที่แสดงถึงท่าทางที่ดี น้ำเสียงไพเราะ สบตาผู้ชมเป็นอย่างดี นำเสนอด้วยจังหวะที่ดี ใช้การพูดที่ชัดเจน ระดับเสียงที่เพียงพอ ใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษา มีบุคลิกที่เป็นมืออาชีพอย่างน้อยก็อยู่ในระดับกึ่งทางการ ตั้งใจแต่งตัวให้ดีในวันที่มีการนำเสนอ การใส่ใจกับรูปร่างหน้าตาของตนเอง มีความเป็นมืออาชีพ กระตุ้นให้ผู้ฟังถามคำถามมากขึ้น มีลีเปิดและปิด ความสามารถในการเล่าเรื่อง เป็นต้น

- **ด้านพฤติกรรมของผู้นำเสนอ** หมายถึง การนำเสนอที่มีความชัดเจน ความเรียบง่าย ความจริงใจ เป็นตัวของตัวเอง กล้าแสดงออก ความชาญฉลาด ร่าเริง ควบคุมได้ ความมั่นใจ ความน่าเชื่อถือ มีชีวิตชีวา มีพลัง มีพลวัต มีประสิทธิภาพ สร้างการมีส่วนร่วม ความเป็นธรรมชาติ การครองใจ ความกระตือรือร้น อยู่กับปัจจุบัน มีความคิดสร้างสรรค์ มีเสน่ห์ ทำงานเป็นทีมได้อย่างดี การปลูกกระตือรือร้น ความกล้าหาญ การไตร่ตรอง การเชื่อมต่อ การแรงบันดาลใจ

- **ด้านอารมณ์และจิตใจ** หมายถึง การนำเสนอที่แสดงให้เห็นถึงความสงบและผ่อนคลาย สามารถควบคุมทั้งห้องได้ด้วยความสามารถพิเศษ ไม่ถูกจำกัดด้วยความวิตกกังวล ความสามารถในการจัดการความเครียด

- **ด้านการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ** หมายถึง การถ่ายทอดข้อมูลที่จำเป็น การฝึกซ้อมและฝึกนำเสนอล่วงหน้า มีการวางแผน การทำให้เห็นภาพ การปรับเปลี่ยนให้เป็นตัวคุณ

เตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่คาดว่าจะถูกถาม และฝึกตอบคำถาม ระบุวัตถุประสงค์พื้นฐานบางประการก่อนที่จะวางแผนการนำเสนอ

- **ด้านการเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ** หมายถึง การใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอให้มากขึ้น ใช้สื่อต่าง ๆ เช่น วีดีโอ รูปภาพ ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด เป็นต้น ภาพและกราฟิกที่ใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง เรียบง่าย อ่านง่าย จำนวนภาพและกราฟิกที่จะสนับสนุนงานนำเสนอและไม่แย่งความสนใจไปจากงานนำเสนอ สามารถสร้างสไลด์การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

2) การนำแบบประเมินไปทดลองใช้ (Try-out) กับกลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียนในโรงเรียน

1) โรงเรียนวัดศรีภูกระดัง จ.เลย 2) โรงเรียนวัดท่าพระหงษ์เทศประดิษฐ์ จ.ขอนแก่น และ 3) โรงเรียนญาณสังวร จ.ขอนแก่น จำนวน 30 ราย มีจุดมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม เป็นการหาความสอดคล้องภายในโดยพยายามอธิบายว่าข้อคำถามแต่ละข้อในข้อคำถามชุดหนึ่งนั้นเป็นเรื่องเดียวกันหรือทิศทางเดียวกัน ในกรณีที่ข้อคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า นิยมใช้สัมประสิทธิ์แอลฟา (α -Coefficient) เพื่อหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม นอกจากนี้แล้วอาจหาความเชื่อมั่นด้วยการสอบซ้ำก็ได้ ถ้าต้องการแสดงว่าใช้วัดก็ครั้งก็ให้ผลคงที่ แต่ในงานวิจัยนี้ผู้วิจัยใช้การวิเคราะห์หาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของความเชื่อมั่น (Alpha Coefficient of Reliability) โดยใช้วิธีของครอนบาค (Cronbach's Method) โดยกำหนดเกณฑ์ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของความเชื่อมั่นที่ยอมรับได้ คือ เท่ากับหรือสูงกว่า 0.70 (UCLA: Statistical Consulting Group, 2016)

3.4 การวิจัยเชิงทดลองในภาคสนาม (Trial)

การวิจัยเชิงทดลองในภาคสนาม ผู้วิจัยใช้แบบแผนการวิจัยขั้นพื้นฐาน (Pre Experimental Research) มีกลุ่มทดลอง 1 กลุ่ม มีการทดสอบก่อนและหลังการทดลอง (One Group Pretest-Posttest Design) ในการวิจัยนี้ ได้ใช้วิธีการสุ่มแบบเจาะจง (Purposive Sampling) เพื่อกำหนดโรงเรียนเป็นพื้นที่ทดลอง (Experimental Areas) โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเดินทาง การติดต่อสื่อสาร และการประสานงาน รวมทั้งความสมัครใจในการให้ความร่วมมือ คือ โรงเรียนสารคุณวิทยา สำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เปิดการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 273 หมู่ที่ 2 ถนนสารคุณ ตำบลชุมแพ อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น และกำหนดกลุ่มทดลอง (Experimental Group) ในโรงเรียนแห่งนี้ โดยคำนึงถึงความสมัครใจในการเข้าร่วมเป็นกลุ่มทดลอง เป็นครูจำนวน 10 รูป/คน และนักเรียน 50 รูป ดำเนินการทดลองในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 โดยแบ่งระยะของการทดลองออกเป็น 2 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 การวิจัยเชิงทดลองโครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู

เป็นระยะของการพัฒนาตนเองของครูที่เป็นกลุ่มทดลองตามโครงการที่ 1 โดยการอบรมด้วยตนเอง (Self-Training) จากคู่มือประกอบโครงการที่ 1 และโครงการที่ 2 ที่จัดทำขึ้นแบบออนไลน์ มีจุดมุ่งหมายเพื่อทดสอบว่าหลังการพัฒนาครูแล้ว คู่มือประกอบโครงการทั้งสองสามารถส่งผลให้ครูที่เป็นกลุ่มทดลองว่ามีผลการเรียนรู้หลังการพัฒนาเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 ที่กำหนดหรือไม่ และมีผลการเรียนรู้หลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติหรือไม่ มีกิจกรรมและระยะเวลาการดำเนินการดังนี้

ตารางที่ 3.3 แสดงกิจกรรมและระยะเวลาในโครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู

กิจกรรม	ระยะเวลา
(1) เตรียมการ และทดสอบผลการเรียนรู้ของครูก่อนการพัฒนา (Pre-test) - ชี้แจงการดำเนินงานวิจัยในระยะที่ 1 ให้กับครูที่เป็นกลุ่มทดลอง - ทดสอบครูโดยใช้แบบทดสอบผลการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครูที่สร้างขึ้น ถือเป็นการทดสอบก่อนการพัฒนา (Pre-test)	1-2 วัน
(2) พัฒนาครูโดยหลักการอบรมด้วยตนเอง (Self-Training) ใช้คู่มือประกอบโครงการที่พัฒนาขึ้น โดยเข้าไปดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	1 เดือน
(3) ครูตรวจสอบคุณภาพของคู่มือ และ ทดสอบครูหลังการพัฒนา (Post-test) - ครูที่เป็นกลุ่มทดลองร่วมกันตรวจสอบคุณภาพของคู่มือทั้ง 2 โครงการ - ทดสอบครูโดยใช้แบบทดสอบผลการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครูที่สร้างขึ้น ถือเป็นการทดสอบหลังการพัฒนา (Post-test)	1-2 วัน
(4) วิเคราะห์เปรียบเทียบผลการทดสอบครูหลังการพัฒนา กับเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 และ เปรียบเทียบผลการเรียนรู้ก่อนและหลังการพัฒนาโดยใช้ค่าสถิติทดสอบที (t-test) แบบไม่เป็นอิสระจากกัน (Dependent)	1-2 วัน

ระยะที่ 2 การทดลองโครงการครุณำผลการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ

เป็นระยะของการนำผลการเรียนรู้สู่การปฏิบัติของครูที่เป็นกลุ่มทดลอง โดยในการปฏิบัติ นั้น เป็นการกำหนดให้ครูที่เป็นกลุ่มทดลองร่วมกันนำผลการเรียนรู้ที่ได้จากการพัฒนาตนเองจากคู่มือตามโครงการที่ 1 และโครงการที่ 2 ไปใช้ให้เกิดผลการพัฒนาตามที่คาดหวัง มีจุดมุ่งหมายเพื่อทดสอบประสิทธิภาพว่าครูที่เป็นกลุ่มทดลองสามารถนำผลการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลหลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาย่างมีนัยสำคัญทางสถิติหรือไม่ มีกิจกรรมและระยะเวลาการดำเนินงานดังนี้

ตารางที่ 3.4 แสดงกิจกรรมและระยะเวลาในโครงการครุณำผลการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ

กิจกรรม	ระยะเวลา
1. เตรียมการ และ ประเมินนักเรียนก่อนการพัฒนา (Pre-Test) - ชี้แจงการดำเนินงานวิจัยในระยะที่ 2 ให้กับครูที่เป็นกลุ่มทดลอง - ประเมินนักเรียนที่เป็นกลุ่มทดลองโดยใช้แบบประเมินทักษะการนำเสนอ ที่สร้างขึ้น ถือเป็นการประเมินก่อนการพัฒนา (Pre-Test)	1-2 วัน
2. ครูที่เป็นกลุ่มทดลองนำผลการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ โดยดำเนินการตามคำชี้แจงในคู่มือเชิงปฏิบัติการในโครงการที่ 2	2 เดือน
3. ครูที่เป็นกลุ่มทดลองร่วมกันตรวจสอบคุณภาพของคู่มือ และ ประเมินนักเรียนหลังการพัฒนา (Post-Test) - ครูที่เป็นกลุ่มทดลองร่วมกันตรวจสอบคุณภาพของคู่มือ - ประเมินนักเรียนที่เป็นกลุ่มทดลองโดยใช้แบบประเมินทักษะการนำเสนอ ที่สร้างขึ้น ถือเป็นการประเมินหลังการพัฒนา (Post-Test)	1 วัน
4. วิเคราะห์เปรียบเทียบผลการประเมินของนักเรียนก่อนและหลังการพัฒนาโดยใช้ค่าสถิติทดสอบที (t-test) แบบไม่เป็นอิสระจากกัน (Dependent)	1-2 วัน

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.5.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบผลการเรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 ของครูตามโครงการที่ 1

จากผลการทดสอบผลการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครูตามโครงการที่ 1 ถูกนำไปวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบว่าครูเกิดการเรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 หรือไม่ โดยมีแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 ดังนี้

การประเมินตามแนวคิดเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 (The 90/90 Standard) เป็นการบอกค่าประสิทธิภาพของบทเรียนสำเร็จรูปหรือบทเรียนโปรแกรม (Programmed Materials หรือ Programmed Textbook หรือ Programmed Lesson) ซึ่งเป็นสื่อที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้ผู้เรียนใช้เรียนด้วยตนเองเป็นสำคัญ หลักจิตวิทยาสำคัญที่เป็นฐานคิดความเชื่อของสื่อชนิดนี้คือทฤษฎีการเรียนรู้แบบรอบรู้ (Mastery Learning) ซึ่งมีความเชื่อว่า ผู้เรียนทุกคนสามารถเรียนรู้ได้ หากจัดเวลาเพียงพอจัดวิธีการเรียนที่เหมาะสมกับผู้เรียนก็สามารถที่จะทำให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ตามวัตถุประสงค์ของการเรียนได้

ในงานวิจัยนี้เกณฑ์มาตรฐาน 90/90 (The 90/90 Standard) หมายถึง เกณฑ์ที่ใช้วัดความมีประสิทธิภาพของคู่มือต่อการเสริมสร้างความรู้ในโครงการพัฒนาความรู้ให้กับครูผู้สอนที่เป็นกลุ่มทดลอง โดย 90 ตัวแรก หมายถึง ร้อยละของคะแนนเฉลี่ยของผู้เรียนทั้งกลุ่มที่ได้จากการวัดด้วยแบบทดสอบวัดความรู้หลังจากเรียนจากบทเรียนที่สร้างขึ้นจบลง 90 ตัวหลัง หมายถึง ร้อยละของจำนวนผู้เรียนที่สามารถทำแบบทดสอบ (วัดความรู้หลังการเรียนจากบทเรียนที่สร้างขึ้นจบลง) โดยสามารถทำแบบทดสอบได้ผ่านตามเกณฑ์วัตถุประสงค์ทุกวัตถุประสงค์ (มนตรี แยมกสิกร, 2551)

ทั้งนี้ ความหมายนี้แตกต่างจากความหมายของเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 ดังเดิมตามทัศนะของ เปรี๊ยะ กุมุท (2519) ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้นำเสนอแนวคิดเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 คนแรก (ในประเทศไทย) นั่นคือ 90 ตัวแรก เป็นคะแนนเฉลี่ยของทั้งกลุ่ม ซึ่งหมายถึงทุกคน เมื่อสอนครั้งหลังเสร็จให้คะแนนเสร็จ นำคะแนนมาหาค่าร้อยละให้หมดทุกคนแล้วหาค่าร้อยละเฉลี่ยของทั้งกลุ่ม ถ้าบทเรียนโปรแกรมถึงเกณฑ์ ค่าร้อยละเฉลี่ยของกลุ่มจะต้องเป็น 90 หรือสูงกว่า 90 ตัวที่สองแทนคุณสมบัติที่ว่า ร้อยละ 90 ของผู้เรียนทั้งหมด ได้รับผลสัมฤทธิ์ตามความมุ่งหมายแต่ละข้อ และทุกข้อของบทเรียนโปรแกรมนั้น (เปรี๊ยะ กุมุท, 2519 อ้างถึงใน มนตรี แยมกสิกร, 2551)

ตามทัศนะของ มนตรี แยมกสิกร (2551) **สูตรที่ใช้ในการคำนวณ 90 ตัวแรก** = $\{(\sum X / N) \times 100\} / R$ โดย 90 ตัวแรก หมายถึง จำนวนร้อยละของคะแนนเฉลี่ยของการทดสอบหลังเรียน $\sum X$ หมายถึง คะแนนรวมของผลการทดสอบที่ผู้เรียนแต่ละคน ทำได้ถูกต้องจากการทดสอบหลังเรียน N หมายถึง จำนวนผู้เรียนทั้งหมดที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการคำนวณประสิทธิภาพครั้งนี้ R หมายถึง จำนวนคะแนนเต็ม ของแบบทดสอบหลังเรียน **สูตรที่ใช้ในการคำนวณ 90 ตัวหลัง** = $(Y \times 100) / N$ โดย 90 ตัวหลัง หมายถึง จำนวนร้อยละของผู้เรียนที่สามารถทำแบบทดสอบผ่านทุกวัตถุประสงค์ Y

หมายถึง จำนวนผู้เรียนที่สามารถทำแบบทดสอบผ่านทุกวัตถุประสงค์ N หมายถึง จำนวนผู้เรียนทั้งหมดที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการคำนวณประสิทธิภาพครั้งนี้

3.5.2 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบผลการประเมินก่อนและหลังการทดลองของครูตามโครงการที่ 1 และของนักเรียนตามโครงการที่ 2

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบผลการประเมินก่อนและหลังการทดลองของครูตามโครงการที่ 1 และของนักเรียนตามโครงการที่ 2 ใช้การทดสอบที (t-test) ซึ่งเป็นเทคนิคการทดสอบสมมติฐานชนิดหนึ่งที่น่าสนใจนิยมใช้ในการทดสอบ โดยวิธีการนี้ใช้ในกรณีข้อมูลมีจำนวนน้อย ($n < 30$) ผู้ที่ค้นพบการแจกแจงของ t มีชื่อว่า W.S. Gosset ในการใช้การทดสอบทีกรณีกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่มนั้น จำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ 1) การใช้ t-test แบบเป็นอิสระจากกัน (Independent) เป็นสถิติที่ใช้เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระหว่างกลุ่มตัวอย่างสองกลุ่มที่เป็นอิสระจากกัน ข้อมูลที่รวบรวมได้อยู่ในระดับอันตรภาคหรืออัตราส่วน ใช้สถิติการทดสอบค่า t มีชื่อเฉพาะว่า t - test for Independent Samples 2) การใช้ t - test แบบไม่เป็นอิสระจากกัน (Dependent) เป็นสถิติที่ใช้เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระหว่างกลุ่มตัวอย่างสองกลุ่มที่ไม่เป็นอิสระจากกัน และกลุ่มตัวอย่างกลุ่มเดียว ใช้สถิติการทดสอบค่า t มีชื่อเฉพาะว่า t - test for Dependent Samples ซึ่งมักพบในการวิจัยเชิงทดลองที่ต้องการเปรียบเทียบผลระหว่างก่อนทดลองกับหลังทดลองหรือเปรียบเทียบผลระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมที่ได้จากการจับคู่คุณลักษณะที่เท่าเทียมกัน (Paired Samples) (Thesis Thailand, 2020)

ในงานวิจัยนี้ ใช้ t - test แบบไม่เป็นอิสระจากกัน (Dependent) เนื่องจากเป็นการวิจัยเชิงทดลองที่ต้องการเปรียบเทียบผลระหว่างก่อนทดลองกับหลังทดลอง โดยมีข้อตกลงเบื้องต้น ดังนี้ 1) ข้อมูลอยู่ในมาตราอันตรภาค (Interval Scale) หรือมาตราอัตราส่วน (Ratio Scale) 2) กลุ่มตัวอย่างเป็นกลุ่มตัวอย่างแบบสุ่มได้จากประชากรที่มีการแจกแจงแบบปกติ 3) ค่าของตัวแปรตามแต่ละหน่วยเป็นอิสระต่อกัน และ 4) ไม่ทราบค่าความแปรปรวนของประชากร (ศิริชัย กาญจนวาสี, ทวีวัฒน์ ปิตยานนท์ และดิเรก ศรีสุโข, 2551) มีสูตรในการคำนวณ ดังนี้

$$t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{N\sum D^2 - (\sum D)^2}{N - 1}}}$$

$\sum D$ หมายถึง ผลรวมของความแตกต่างระหว่างคะแนนก่อนและหลังการพัฒนา

$\sum D^2$ หมายถึง ผลรวมความแตกต่างของคะแนนก่อนและหลังการพัฒนายกกำลังสอง

N หมายถึง จำนวนนักเรียนที่ได้รับการพัฒนาทั้งหมด

3.6 การเขียนรายงานผลการวิจัยและการเผยแพร่ผลงานวิจัย

เขียนและนำเสนอรายงานผลการวิจัยในรูปแบบอิงแนวคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Approach) แสดงหลักฐานประกอบทั้งข้อมูล สถิติ และเอกสาร ที่ผู้ร่วมโปรแกรมและผู้เกี่ยวข้องได้ร่วมกันปฏิบัติ ใช้วิธีการสกัดความรู้และประสบการณ์จากการสะท้อนผล พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดขั้นตอนการ

ปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน และความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโปรแกรมและเพื่อให้การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ดังนั้นการนำเสนอผลการวิจัยจึงมีลักษณะเป็นการพรรณนาหรือบรรยายเชิงวิพากษ์ประกอบกับค่าสถิติที่เกี่ยวข้อง ในหัวข้อต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในวิธีดำเนินการวิจัยดังกล่าวข้างต้น

สำหรับการเผยแพร่ผลงานวิจัย ผู้วิจัยดำเนินการโดยการตีพิมพ์ในวารสารตามเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา และหากมีโอกาสจะนำเสนอผลงานวิจัยในการสัมมนาวิชาการ และการจัดพิมพ์คู่มือที่ใช้ในการวิจัยเพื่อการเผยแพร่

นอกจากนั้น ผลผลิตจากการวิจัยและพัฒนาในงานวิจัยนี้ ที่เป็นโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองที่ได้มีการทดลองในภาคสนาม และได้ทดสอบความมีประสิทธิภาพแล้ว พบว่า มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาที่เป็นโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองที่มีผลงานวิจัยรองรับในควมมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ จึงสามารถนำไปเผยแพร่เพื่อใช้กับกลุ่มประชากรเป้าหมาย (Target Population) ได้ทั่วประเทศ ตามหลักการของการวิจัยและพัฒนา (Research and Development : R&D) ที่วิจัยและพัฒนานวัตกรรมใด ๆ ขึ้นมา แล้วนำนวัตกรรมนั้นไปทดลองใช้ในพื้นที่ทดลองแห่งใดแห่งหนึ่ง ที่มีคุณลักษณะเป็นตัวแทนของประชากร เมื่อผลจากการทดลอง พบว่า นวัตกรรมนั้นมีคุณภาพหรือมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด ก็แสดงว่า สามารถเผยแพร่เพื่อนำไปใช้ประโยชน์กับประชากรที่เป็นกลุ่มอ้างอิงในการวิจัยได้ และยังเป็นโปรแกรมแบบออนไลน์ (Online Program) ไม่เป็นโปรแกรมแบบเอกสาร (Document Based Program) ก็ยิ่งทวีความประโยชน์ต่อการนำนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นไปเผยแพร่เพื่อใช้ประโยชน์ของประชากรที่เป็นกลุ่มอ้างอิงในการวิจัยได้อย่างกว้างขวาง อย่างประหยัด อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลได้มากกว่า

บทที่ 4

ผลการดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน: แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้ นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาโปรแกรม อบรมออนไลน์ด้วยตนเองที่ประกอบด้วยโครงการ 2 โครงการ คือ โครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู และโครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอ และได้กำหนดสมมติฐานการวิจัย ดังนี้ 1) ครูที่เป็นกลุ่มทดลองมีผลการทดสอบหลังการพัฒนาเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 2) ครูครูที่เป็นกลุ่มทดลองมีผลการเรียนรู้หลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และ 3) นักเรียนครูที่เป็นกลุ่มทดลองมีผลการประเมินทักษะการนำเสนอหลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การวิจัยดังกล่าว ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้คือ (1) การจัดทำคู่มือประกอบโครงการ (2) การตรวจสอบคุณภาพคู่มือและการปรับปรุงแก้ไข (3) การสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการวิจัยเชิงทดลองในภาคสนาม (4) การวิจัยเชิงทดลองในภาคสนาม แล้วนำผลการดำเนินการวิจัยแต่ละขั้นตอนมาเขียนรายงานการวิจัย ดังนี้

4.1 ขั้นตอนที่ 1 ผลการจัดทำคู่มือประกอบโครงการ

ผลจากการศึกษารรณกรรมที่เกี่ยวข้องในบทที่ 2 ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดเพื่อการวิจัยของโปรแกรมบรมออนไลน์ด้วยตนเองที่ประกอบด้วย 2 โครงการ คือ 1) โครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู และ 2) โครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอ ดำเนินการเมื่อวันที่ 15 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2568 โดยแต่ละโครงการมีคู่มือประกอบ มีผลการจัดทำคู่มือประกอบโครงการ ดังนี้

4.1.1 ผลการจัดทำคู่มือประกอบโครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู

ประกอบด้วยคู่มือเพื่อการอบรมด้วยตนเอง (Self-Training) จำนวน 7 ชุด คือ

1. คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับนิยามของทักษะการนำเสนอ
2. คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับความสำคัญของทักษะการนำเสนอ
3. คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ
4. คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับแนวการพัฒนาทักษะการนำเสนอ
5. คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ
6. คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ
7. คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับการประเมินทักษะการนำเสนอ

คู่มือแต่ละชุดมีลักษณะเป็นชุดของข้อมูลเพื่อการพัฒนาครูด้วยการอบรมด้วยตนเอง (Self-Training) แบบออนไลน์ เป็นคู่มือประกอบโครงการที่คำนึงถึงจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning) ที่เห็นว่าการเรียนรู้จะมุ่งไปที่ชีวิตประจำวัน (Life-Centered) หรือเน้นที่งานหรือการ

แก้ปัญหา (Task-Centered) นั่นคือ ผู้ใหญ่จะยอมรับและสนใจกิจกรรมการเรียนรู้ของเขา หากเขาเชื่อและเห็นว่าการเรียนรู้นั้น ๆ จะช่วยให้เขาทำงานได้ดีขึ้นหรือช่วยแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันของเขา การจัดหลักสูตรเพื่อการเรียนการสอน ผู้ใหญ่จึงควรพิจารณาการณ์ต่าง ๆ รอบตัวของเขา และเป็นการเพิ่มความรู้อย่างเข้าใจ ทักษะซึ่งมีส่วนช่วยในการแก้ปัญหาในชีวิตจริงของเขาด้วย โดยมีองค์ประกอบของคู่มือดังนี้ ชื่อของคู่มือ วัตถุประสงค์การเรียนรู้ คำชี้แจงการใช้คู่มือ เนื้อหาที่น่าสนใจ จำแนกตามแหล่งอ้างอิง แต่ละแหล่งอ้างอิงมีกิจกรรมให้ทบทวน เช่น การตั้งคำถามให้ทบทวนความเข้าใจ การแนะนำให้ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ การวิจารณ์และให้ข้อเสนอแนะในข้อสรุป การตั้งประเด็นให้คิดที่เป็นภาพรวม และรายชื่อเอกสารอ้างอิง

สำหรับเนื้อหาในคู่มือแต่ละชุด เป็นผลจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในบทที่ 2 ดังนี้

ชุดที่ 1 นิยามของทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Coursera (n.d.), Skills You Need (n.d.), The Indeed Editorial Team (2022), High5Test (n.d.), Doyle (2022), Gentile (n.d.), Ann (n.d.), Study Smarter (n.d.), และ The Indeed Editorial Team (2023)

ชุดที่ 2 ความสำคัญของทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Oxford Psychology Team (2016), Muthusamy (2019), Arora (2022), Brown (2020), Gentle (2021), Kaur (2022), Presentation Training Institute (2018), Sharma (2023), และ The Communications Clinic (2019)

ชุดที่ 3 ลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Juneja (n.d.), UKEssays (2018), The English Coach (2021), Maggiani (2012), Miller (2023), Presenter Academy (2021), Zack (2016), Penny (n.d.), และ DeCastro (2022)

ชุดที่ 4 แนวทางการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Inspired Together Teachers (2019), Classrooms Team (2021), Grade power Learning (2018), Learning Mole (n.d.), Lynch (2016), Lares (n.d.), Herrity (2023), Kim (2022), Be Brilliant Presentation Group (n.d.), Tow (2020), Tan (2019), Unitemps (2022), Forbes Coaches Council (2016), และ First Com Academy (n.d.)

ชุดที่ 5 ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Pavlovic (2023), Smith (2023), Korczynski (2020), Training Course Material (2021), Student Scholarships (n.d.), Scotti (n.d.), Han (n.d.), Rochester Institute of Technology (n.d.), และ Sethi (2021)

ชุดที่ 6 ปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Decastro (2015), University of Minnesota (n.d.), Fppt.com (n.d.), BELLS Institute of Higher Learning (2022), Azimuth (2021), Presentation Training Institute (2021), Gyles (n.d.), PMC Training (n.d.), Point Road Group (2019), และ Brodie (n.d.)

ชุดที่ 7 การประเมินทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Tsang (2020), The Mind Tools Content Team (n.d.), BlockSurvey (n.d.), Strategic Leadership (n.d.), Myjen Ai Pvt Ltd (n.d.), Eindhoven University of Technology (n.d.), Manage Train Learn (n.d.), ShiaTVfan (2021), และ Hirsch (2008)

4.1.2 ผลการจัดทำคู่มือประกอบโครงการครุณาผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอ

ประกอบด้วยคู่มือเพื่อการปฏิบัติจำนวน 1 ชุด คือ คู่มือเชิงปฏิบัติการเพื่อครุณาผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอ โดยคู่มือเน้นการสรุปเนื้อหาเกี่ยวกับลักษณะหรือคุณลักษณะที่คาดหวังจากการพัฒนา แนวทางการพัฒนา และขั้นตอนการพัฒนา และในตอนท้ายของคู่มือ มีแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) สำหรับครูใช้ในการประเมินตนเองดังนี้ 1) มีการนำเอาแนวทางการพัฒนาที่นำเสนอไว้ในคู่มือไปสู่การปฏิบัติมากน้อยเพียงใด 6 ระดับ คือ จากระดับไม่ได้นำไปปฏิบัติเลย ไปถึงการนำไปปฏิบัติในระดับ 1 – 2 – 3 – 4 – 5 ซึ่งระดับ 5 หมายถึงระดับการนำไปปฏิบัติมากที่สุด 2) มีการกำหนดขั้นตอนการพัฒนาเป็นแบบนำแนวคิดของใครไปปฏิบัติโดยตรง หรือได้บูรณาการแนวคิดของใครไปปฏิบัติบ้าง มีขั้นตอนที่บูรณาการใหม่เป็นอย่างไร และ 3) มีความเห็นจากครูในลักษณะที่เป็นการสะท้อนผลจากการปฏิบัติอะไรบ้าง ดังนี้ (1) ปัจจัยที่ส่งผลในทางบวกต่อการพัฒนาทักษะการนำเสนอ (2) ปัญหาหรืออุปสรรคต่อทักษะการนำเสนอ (3) วิธีการที่นำมาใช้ในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค 4) บทเรียนสำคัญที่ได้รับจากทักษะการนำเสนอ และ 5) ข้อเสนอแนะแนวการพัฒนาที่สำคัญที่เห็นว่าจะทำให้ทักษะการนำเสนอได้ผลดียิ่งขึ้น

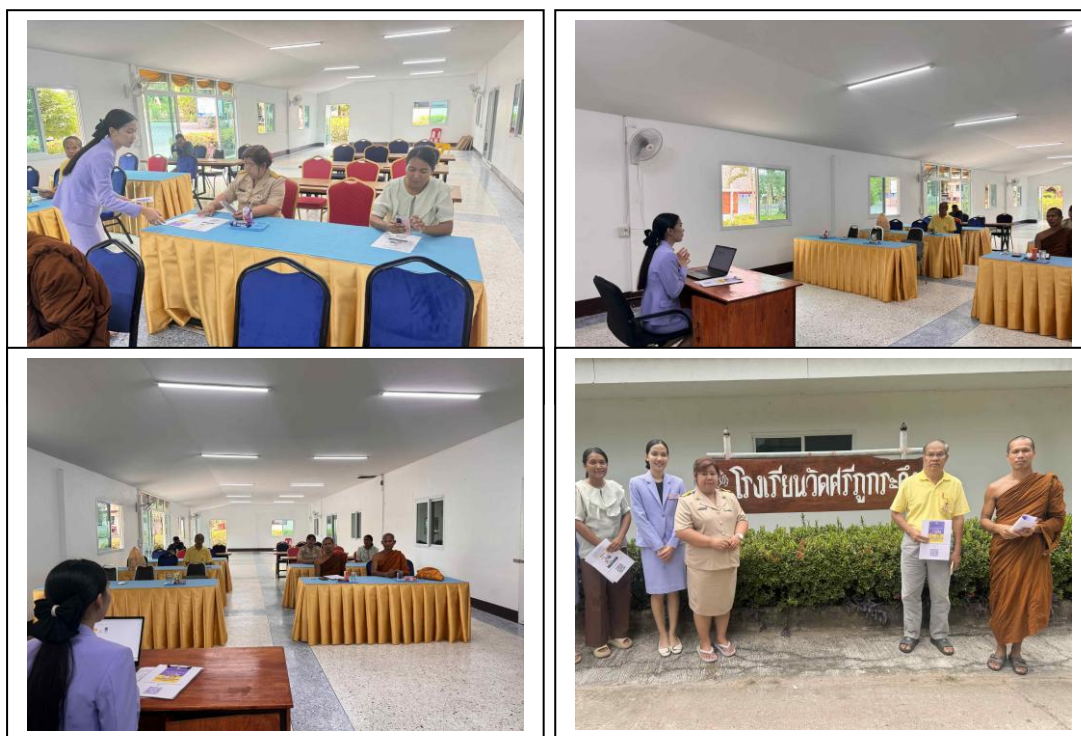
โปรดดูรายละเอียดของคู่มือประกอบใน 2 โครงการดังกล่าวจากที่นำเสนอไว้ในบทที่ 5 ของงานวิจัยนี้ และดูได้จากเว็บไซต์ <https://www.mbuisc.ac.th/phd/cover.htm>

4.2 ขั้นตอนที่ 2 ผลการตรวจสอบคุณภาพของคู่มือและการปรับปรุงแก้ไข

ผลการตรวจสอบคุณภาพของคู่มือของโครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู และโครงการครุณาผลการเรียนรู้สู่การพัฒนานักเรียน 2 ระยะ มีดังนี้

4.2.1 ผลการตรวจสอบคุณภาพของคู่มือและการปรับปรุงแก้ไข ระยะที่ 1

การตรวจสอบภาคสนามเบื้องต้นและการปรับปรุงแก้ไข (Preliminary Field Checking and Revision) เป็นการตรวจสอบคุณภาพของ “คู่มือ” ในโครงการทั้ง 2 โครงการ โดยการอภิปรายกลุ่มเป้าหมาย (Focused Group Discussion) โดย (1) ผู้วิจัยใช้เว็บไซต์ที่สร้างขึ้นส่งคู่มือประกอบโครงการให้กลุ่มเป้าหมาย คือ ครูในโรงเรียนโรงเรียนวัดศรีภูกระดัง ต.ภูกระดัง อ.ภูกระดัง จ.เลย จำนวน 5 ราย (ดูรายชื่อในภาคผนวก ก) ได้ศึกษาล่วงหน้า 10 วัน (2) ผู้วิจัยไปพบปะด้วยตัวเองกับกลุ่มเป้าหมาย (Face to Face) เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ.2568 เพื่อตรวจสอบคุณภาพของคู่มือให้ได้ข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขในเบื้องต้นก่อนนำไปตรวจสอบและปรับปรุงต่อไป ดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 กิจกรรมการสนทนากลุ่มเป้าหมายเพื่อตรวจสอบคุณภาพของคู่มือ ระยะที่ 1

ในการตรวจสอบ มีประเด็นดังนี้ 1) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขด้านเนื้อหา โดยคำนึงถึงความถูกต้อง (Accuracy) และความเป็นประโยชน์ (Utility) ต่อการนำไปใช้ 2) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขด้านภาษา 3) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขด้านรูปแบบการนำเสนอ 4) อื่นๆ ผลการตรวจสอบในแต่ละประเด็น มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการปรับปรุงและแก้ไขในแต่ละด้านแล้ว ดังนี้

1) ด้านเนื้อหา มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

- เนื้อหาครอบคลุมหัวข้อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ มีความหลากหลาย ครบถ้วน มีความเชื่อมโยงกัน มีความชัดเจน มีการสรุปเนื้อหาที่สำคัญ
- เนื้อหา มีประโยชน์การนำไปใช้ได้จริงในการปฏิบัติงาน
- เนื้อหา มีปริมาณพอดี มีความถูกต้องและความน่าเชื่อถือ

2) ด้านภาษา มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

- ควรใช้ภาษาระดับวิชาการ ควรหลีกเลี่ยงภาษาพูด หรือคำที่แสดงอารมณ์ความรู้สึกส่วนตัว
- ควรใช้คำศัพท์เฉพาะทาง เช่น คำว่า “ปฏิสัมพันธ์” ใช้แทนคำว่า การคุยตอบโต้กัน ฟัง เป็นต้น

- ความกระชับและไม่เยิ่นเย้อ มักจะติดการใช้คำฟุ่มเฟือย ควรตัดคำที่ซ้ำซ้อน

3) ด้านรูปแบบการนำเสนอ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

- ปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอให้ดึงดูด ใช้สีสดใส เพื่อเน้นสำคัญหรือสิ่งที่น่าตื่นเต้น
- ควรใช้พื้นที่ว่างให้มาก เพื่อให้พักสายตาและดูไม่อึดอัด

4) อื่นๆ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

- การแปลแบบ คำต่อคำ มักทำให้รูปประโยคไม่เป็นธรรมชาติ ควรให้มีความสละสลวยและมีความเป็นวิชาการมากขึ้น

- ควรรักษาเอกภาพของรูปแบบ ตลอดการนำเสนอ ทั้งในด้านการใช้โทนสี รูปแบบตัวอักษร เพื่อสร้างเอกลักษณ์ที่เป็นมืออาชีพและช่วยให้จดจำประเด็นสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง

4.2.2 ผลการตรวจสอบคุณภาพของคู่มือและการปรับปรุงแก้ไข ระยะที่ 2

การตรวจสอบภาคสนามครั้งสำคัญและการปรับปรุงแก้ไข (Main Field Testing And Revision) เป็นการตรวจสอบคุณภาพของ “คู่มือ” ในโครงการทั้ง 2 โครงการ ภายหลังจากผ่านการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขในระยะที่ 1 แล้ว ด้วยวิธีการอภิปรายกลุ่ม (Focused Group Discussion) โดยวิธีการเช่นเดียวกับระยะที่ 1 คือ (1) ผู้วิจัยใช้เว็บไซต์ที่สร้างขึ้นส่งคู่มือประกอบโครงการให้กลุ่มเป้าหมาย คือ ครูในโรงเรียนพระปริยัติธรรมสามัญญาณสังวร รวมจำนวน 5 ราย (ดูรายชื่อในภาคผนวก ค) ได้ศึกษาล่วงหน้า 10 วัน (2) ผู้วิจัยไปพบปะด้วยตัวเองกับกลุ่มเป้าหมาย (Face to Face) เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ.2568 เพื่อตรวจสอบคุณภาพของคู่มือให้ได้ข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขในเบื้องต้นก่อนนำไปตรวจสอบและปรับปรุงต่อไป ดังภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 กิจกรรมการสนทนากลุ่มเป้าหมายเพื่อตรวจสอบคุณภาพของคู่มือ ระยะที่ 2

ในการตรวจสอบ มีประเด็นการตรวจสอบเช่นเดียวกับระยะที่ 1 คือ 1) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขด้านเนื้อหา โดยคำนึงถึงความถูกต้อง (Accuracy) และความเป็นประโยชน์ (Utility) ต่อการนำไปใช้ 2) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขด้านภาษา 3) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขด้านรูปแบบการนำเสนอ 4) อื่นๆ โดยใช้แบบตรวจสอบชุดเดียวกับชุดที่ใช้ในระยะที่ 1 ผลการตรวจสอบในแต่ละประเด็น มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการปรับปรุงและแก้ไขในแต่ละด้านแล้ว ดังนี้

- 1) ด้านเนื้อหา มีข้อเสนอแนะ ดังนี้
 - เนื้อหาความหมายชัดเจน เข้าใจง่าย และน่าสนใจ
 - ควรจัดเรียงเนื้อหาในตรงกับบริบทของโรงเรียนพระปริยัติธรรมมากขึ้น
 - ใช้การยกตัวอย่างให้มากขึ้นเพื่อให้ผู้อ่าน
- 2) ด้านภาษา มีข้อเสนอแนะ ดังนี้
 - ปรับปรุงตามหลักไวยากรณ์ การใช้คำศัพท์ ประโยค
 - ปรับปรุงสำนวนภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน
- 3) ด้านรูปแบบการนำเสนอ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้
 - น่าสนใจมากเพราะมีความทันสมัย เพื่อช่วยให้เข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น
 - ควรลำดับการนำเสนอให้น่าติดตาม เพื่อกระตุ้นความสนใจ
- 4) อื่นๆ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้
 - ความคมชัดของภาพ ภาพประกอบ กราฟ ไม่แตก ไม่เบลอ เมื่อพิมพ์ออกมา
 - ในยุคดิจิทัล รูปแบบการนำเสนอ ควรใส่ QR Code เพื่อให้ผู้อ่านสแกนไปดู เช่น คลิปวิดีโอตัวอย่างสาธิตทักษะการนำเสนอที่ดี

4.3 ขั้นตอนที่ 3 ผลการสร้างและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

ในขั้นตอนการวิจัยเชิงทดลองใช้คู่มือในภาคสนามกับกลุ่มเป้าหมาย (ขั้นตอนที่ 4) ต้องมีเครื่องมือเพื่อใช้ในการประเมินประสิทธิภาพของการใช้คู่มือในโครงการทั้งสอง ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้สร้างเครื่องมือขึ้น เพื่อใช้ในขั้นตอนการวิจัยเชิงทดลองในภาคสนาม ดังนี้

4.3.1 ผลการสร้างและตรวจสอบคุณภาพของแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครู

แบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครู ผู้วิจัยสร้างขึ้น มีลักษณะเป็นแบบปรนัย มี 4 ตัวเลือก มีจุดมุ่งหมายเพื่อนำไปทดสอบครูที่เป็นกลุ่มทดลองหลังการวิจัยในภาคสนามตามโครงการที่ 1 ว่ามีผลการเรียนรู้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 หรือไม่ และมีผลการเรียนรู้หลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติหรือไม่ โดยข้อสอบในแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครูที่ใช้ในงานวิจัยนี้ มุ่งการวัด 6 วัดดูประสงค์การเรียนรู้ในเนื้อหาเกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ ใน 6 วัดดูประสงค์การเรียนรู้ ดังนี้ 1) นิยาม 2) ความสำคัญ 3) ลักษณะ 4) แนวการพัฒนา 5) ขั้นตอนการพัฒนา และ 6) การประเมิน โดยแต่ละวัดดูประสงค์การเรียนรู้มีข้อสอบ 6 ข้อวัดทักษะการคิดขั้นต่ำกว่าไปหาทักษะการคิดขั้นสูงกว่า คือ ความจำ (Remembering) ความเข้าใจ (Understanding) การประยุกต์ใช้ (Applying) การวิเคราะห์ (Analyzing) การประเมิน (Evaluating) และการสร้างสรรค์

(Creating) รวมข้อสอบทั้งฉบับ 36 ข้อ (ดูแบบทดสอบในภาคผนวก จ) มีผลการนำไปตรวจสอบความ มีคุณภาพของแบบทดสอบ ดังนี้

4.3.1.1 ผลการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity)

ดังกล่าวในบทที่ 3 ว่า การตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้ เครื่องมือวัดได้ตรงกับสิ่งที่ต้องการวัดหรือตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการวัด (Polit & Beck, 2012) ตามทัศนะของ Chaichanawirote and Vantum (2017) ทำได้โดยการพิจารณาความสอดคล้อง ของข้อคำถามกับนิยามเชิงปฏิบัติการและทฤษฎีของสิ่งที่ต้องการวัด โดยผู้วิจัยนำเครื่องมือวิจัยที่ร่าง ให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดที่ต้องการวัด จำนวน 5 คน พิจารณาว่าข้อคำถามมีความ สอดคล้องกับนิยามเชิงปฏิบัติการหรือไม่และให้คะแนนตามวิธีการคำนวณค่าความตรงซึ่งมีหลายวิธี เช่น ดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (IOC: Indexes of Item-Objective Congruence) ดัชนีความตรงตามเนื้อหา (CVI: Content Validity Index) ดัชนีความตรงตามเนื้อหา ทั้งฉบับ (S-CVI: Content Validity Index for Scale) และค่าเฉลี่ยของสัดส่วนความสอดคล้อง (ACP: Average Congruency Percentage)

ในงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยใช้ดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (IOC: Indexes of Item-Objective Congruence) ซึ่งจากการศึกษา พบว่า พัฒนาขึ้นโดย Rovinelli and Hambleton (1977) เป็นการประเมินความสอดคล้องระหว่าง 1 ข้อคำถามกับ 1 วัตถุประสงค์ แต่ใน ระยะต่อมา Carlson (2000 cited in Turner & Carlson, 2003) ได้พัฒนาแนวคิดการหาค่าดัชนี ความสอดคล้องของข้อคำถามและวัตถุประสงค์ที่ปรับใหม่ (The adjusted Index of Item-Objective Congruence) เป็นการหาความสอดคล้องของ 1 ข้อสอบกับชุดของวัตถุประสงค์

ในงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยได้ใช้แนวคิดการหาค่าดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถามกับ วัตถุประสงค์ตามทัศนะของ Rovinelli and Hambleton เพราะดังที่กล่าวถึงข้างต้น ข้อสอบใน แบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครูที่ใช้ในงานวิจัยนี้ มุ่งการวัดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ในเนื้อหาเกี่ยวกับ ทักษะการนำเสนอ ดังนี้ 1) นิยาม 2) ความสำคัญ 3) ลักษณะ 4) แนวการพัฒนา 5) ขั้นตอนการ พัฒนา และ 6) การประเมิน โดยแต่ละวัตถุประสงค์การเรียนรู้วัดทักษะการคิดขั้นต่ำกว่าไปหาทักษะ การคิดขั้นสูงกว่า คือ ความจำ (Remembering) ความเข้าใจ (Understanding) การประยุกต์ใช้ (Applying) การวิเคราะห์ (Analyzing) การประเมิน (Evaluating) และการสร้างสรรค์ (Creating)

ในการตรวจสอบความสอดคล้องของข้อสอบกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละ เนื้อหาจากแบบทดสอบซึ่งมี 6 วัตถุประสงค์การเรียนรู้ แต่ละวัตถุประสงค์การเรียนรู้มีข้อสอบ 6 ข้อ รวมข้อสอบทั้งฉบับ 36 ข้อ ใช้ผู้ทรงคุณวุฒิด้านหลักสูตรและการสอน และ / หรือ การวัดและ ประเมินผลการศึกษา จำนวน 5 ราย (ดูรายชื่อในภาคผนวก ฉ) โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง +1 หรือ 0 หรือ -1 โดย + 1 หมายถึง ข้อสอบมีความสอดคล้อง 0 หมายถึง ไม่แน่ใจในความ สอดคล้อง และ -1 หมายถึง ข้อคำถามไม่มีความสอดคล้อง ผลที่ได้รับจากการตรวจสอบของ ผู้ทรงคุณวุฒิ นำมาวิเคราะห์หาค่า IOC ตามสูตรที่กำหนดในบทที่ 3 โดยกำหนดเกณฑ์ค่า IOC ที่ ระดับเท่ากับหรือมากกว่า 0.50 จึงจะถือว่าข้อสอบนั้นมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ (Chaichanawirote & Vantum, 2017) ขณะเดียวกันผู้ทรงคุณวุฒิได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อ การปรับปรุงสำนวนภาษาในแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครูด้วย

ตารางที่แสดงข้างล่าง คือ ตารางที่ 4.1 แสดงให้เห็นถึงแบบตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาโดยพิจารณาความสอดคล้องของข้อสอบกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ และแสดงให้เห็นถึงข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิในการให้คำแนะนำเพื่อการปรับปรุงสำนวนภาษา ตารางที่ 4.2 แสดงให้เห็นถึงผลการตรวจสอบความสอดคล้องของข้อสอบกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ของครู ตามลำดับ ดังนี้

ตารางที่ 4.1 แบบตรวจสอบความสอดคล้องของข้อสอบกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขภาษาจากผู้ทรงคุณวุฒิ

วัตถุประสงค์การเรียนรู้	ข้อสอบ	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
วัตถุประสงค์การเรียนรู้เกี่ยวกับนิยามของทักษะการนำเสนอ					
ความจำ	1. ข้อใด ไม่ใช่ นิยามทักษะการนำเสนอ ก. ความสามารถในการสื่อสารข้อมูลหรือความคิดเห็นต่อผู้อื่นให้เข้าใจ ข. การใช้ภาษาที่สละสลวยและเป็นทางการเสมอ ค. การจัดโครงสร้างข้อมูลให้เป็นระบบและชัดเจน ง. การใช้สื่อประกอบเพื่อช่วยในการนำเสนอ				
ความเข้าใจ	2. ข้อใดอธิบายถึงนิยามของทักษะการนำเสนอที่มีความชัดเจนมากที่สุด ก. การใช้สื่อประกอบให้สวยงาม ข. ความสามารถในการพูดต่อหน้าคนหมู่มาก ค. ความสามารถในการถ่ายทอดข้อมูลหรือความคิดเห็นให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยการใช้ภาษา การใช้ภาษากาย และสื่อประกอบที่เหมาะสม ง. การแต่งตัวให้ดูดีเวลาขึ้นไปพูดบนเวที				
การประยุกต์	3. เมื่อท่านจะปรับปรุงทักษะการนำเสนอให้ดีขึ้น ท่านควรปฏิบัติอย่างไร ก. ฝึกพูดคนเดียวต่อหน้ากระจกเป็นประจำ ข. อ่านหนังสือเกี่ยวกับเทคนิคการนำเสนอ ค. ฝึกนำเสนอบ่อยๆ และเปิดโอกาสให้ผู้อื่นให้ข้อเสนอแนะ ง. ถูกต้องทุกข้อ				
การวิเคราะห์	4. ข้อใดต่อไปนี้แสดงถึงความแตกต่างที่สำคัญระหว่างการนำเสนอเชิงวิชาการกับการนำเสนอเพื่อโน้มน้าวใจ ก. ภาษาที่ใช้ในการนำเสนอ ข. วัตถุประสงค์หลักของการนำเสนอ ค. สื่อประกอบที่ใช้ในการนำเสนอ ง. ระยะเวลาในการนำเสนอ				

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

วัตถุประสงค์การเรียนรู้	ข้อสอบ	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
การประเมิน	5. เมื่อต้องการประเมินประสิทธิภาพของการนำเสนอ ควรพิจารณาปัจจัยใดมากที่สุด ก. การออกแบบสไลด์ที่สวยงาม ข. ความสามารถในการใช้ภาษา ค. ความสามารถในการโน้มน้าวใจผู้ฟังให้เห็นด้วยกับแนวคิด ง. ความสามารถในการถ่ายทอดข้อมูลให้ผู้ฟังเข้าใจและจดจำได้				
การสร้างสรรค์	6. เมื่อต้องการให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการนำเสนอมากขึ้น ท่านจะออกแบบกิจกรรมแบบใด ก. จัดทำแบบสอบถามให้ผู้ฟังตอบหลังจบการนำเสนอ ข. สร้างเกมส์ตอบคำถามระหว่างการนำเสนอ ค. เปิดโอกาสให้ผู้ฟังถามคำถามได้ตลอดเวลา ง. ถูกต้องทุกข้อ				หลีกเลี่ยงการใช้ตัวเลือก “ถูกต้องทุกข้อ” เพราะจะทำให้เดาคำตอบได้ง่าย
วัตถุประสงค์การเรียนรู้เกี่ยวกับความสำคัญของทักษะการนำเสนอ					
ความจำ	7. ข้อใด ไม่ใช่ ความสำคัญของทักษะการนำเสนอ ก. ช่วยให้สื่อสารความคิดเห็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข. ช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือและความน่าสนใจ ค. ช่วยลดความเสี่ยงความผิดพลาดในการทำงาน ง. ช่วยสร้างความประทับใจและสร้างโอกาส				
ความเข้าใจ	8. ข้อใดอธิบายความสำคัญของทักษะการนำเสนอได้ครอบคลุมที่สุด ก. ทักษะการนำเสนอทำให้ประสบความสำเร็จเสมอ ข. ทักษะการนำเสนอทำให้หลีกเลี่ยงความผิดพลาดได้ ค. ทักษะการนำเสนอช่วยให้เราสื่อสารความคิดเห็นที่ซับซ้อนได้อย่างชัดเจนและเข้าใจง่าย ง. ทักษะการนำเสนอช่วยให้เป็นที่รักของทุกคน				

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

วัตถุประสงค์การเรียนรู้	ข้อสอบ	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
การประยุกต์	9. ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 การประยุกต์ใช้ทักษะการนำเสนอที่ได้ผลดีที่สุด เพื่อสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนแก่ประชาชน คือข้อใด ก. การนำเสนอข้อมูลเชิงลึกทางวิทยาศาสตร์อย่างละเอียด ข. การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและน่าสนใจ ค. การเน้นย้ำถึงความรุนแรงของโรคเพื่อกระตุ้นให้เกิดความตื่นตัว ง. การนำเสนอข้อมูลที่ขัดแย้งกับข่าวลือต่างๆ				
การวิเคราะห์	10. ในสถานการณ์ต่อไปนี้ ทักษะการนำเสนอมีความสำคัญมากที่สุดข้อใด ก. การเขียนรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ข. การนำเสนอผลการวิจัยต่อคณะกรรมการ ค. การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ง. การทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมทีมในการแก้ไขปัญหา				
การประเมิน	11. ในสถานการณ์ต่อไปนี้ การให้ความสำคัญกับทักษะการนำเสนอมากเกินไป อาจส่งผลเสียต่อผลลัพธ์ได้อย่างไร ก. การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เน้นที่ความถูกต้องของข้อมูลมากกว่าการนำเสนอที่น่าสนใจ ข. การทำงานเป็นทีม เน้นการทำงานร่วมกันมากกว่าการแสดงความสามารถส่วนบุคคล ค. การเขียนรายงาน เน้นความชัดเจนและครบถ้วนของเนื้อหา มากกว่ารูปแบบการนำเสนอ ง. การเจรจาธุรกิจ เน้นการสร้างความสัมพันธ์และการรับฟังมากกว่าการนำเสนอข้อมูลเพียงอย่างเดียว				
การสร้างสรรค์	12. การเตรียมตัวนำเสนอโครงการสำคัญ ควรเริ่มต้นด้วยขั้นตอนใดก่อน ก. เริ่มออกแบบสไลด์นำเสนอทันที ข. ฝึกซ้อมการพูดต่อหน้ากระจก ค. รวบรวมข้อมูลและเนื้อหาที่สำคัญ ง. เลือกชุดที่จะสวมใส่ในการนำเสนอ				คำถามลำดับขั้นตอนอาจวัดได้เพียงระดับ “ความเข้าใจ”
วัตถุประสงค์การเรียนรู้เกี่ยวกับลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ					

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

วัตถุประสงค์การเรียนรู้	ข้อสอบ	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
ความจำ	13. ลักษณะใดต่อไปนี้ ไม่ใช่ ลักษณะของผู้ที่มีทักษะการนำเสนอที่ดี ก. สามารถสื่อสารความคิดได้อย่างชัดเจนและกระชับ ข. มีภาษากายที่มั่นใจและเป็นธรรมชาติ ค. สามารถควบคุมเสียงและจังหวะการพูดได้ดี ง. มักจะหลีกเลี่ยงการสบตาผู้ฟัง				
ความเข้าใจ	14. ผู้ที่มีทักษะการนำเสนอที่ดีมักจะมีลักษณะเด่นอย่างไร ก. พูดเร็วและชัดเจน เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจเนื้อหาได้อย่างรวดเร็ว ข. เน้นการใช้ภาษาวิบัติ เพื่อสร้างความสนใจให้กับผู้ฟัง ค. สร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง เช่น การถามคำถาม หรือการใช้ภาษากาย ง. อ่านสไลด์ให้ชัดเจนทุกคำ เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจเนื้อหาอย่างถูกต้อง				
การประยุกต์	15. หากต้องการพัฒนาทักษะการนำเสนอให้ดียิ่งขึ้น ควรเน้นการฝึกฝนด้านใดมากที่สุด ก. ฝึกฝนการพูดให้ชัดเจนและมีน้ำเสียงที่น่าสนใจ ข. ฝึกฝนภาษากาย ค. ฝึกฝนการสร้างสไลด์นำเสนอที่น่าสนใจ ง. ถูกต้องทุกข้อ				คำถามใช้คำว่า “มากที่สุด” ควรจะเป็นคำตอบเดียวไม่ควรมีหลายคำตอบ
การวิเคราะห์	16. ทักษะใดสำคัญที่สุดในการนำเสนอข้อมูลเชิงเทคนิคที่ซับซ้อนให้ผู้ฟังที่ไม่มีความรู้พื้นฐานเข้าใจได้ง่ายขึ้น ก. การใช้ภาษากายที่น่าสนใจ ข. การออกแบบสไลด์ที่มีสีสันสดใส ค. การอธิบายแนวคิดที่ซับซ้อนให้เป็นภาพหรือตัวอย่างที่ง่าย ง. การพูดด้วยน้ำเสียงที่ดังฟังชัด				คำถามไม่ชัดเจน
การประเมิน	17. ข้อใดที่บ่งบอกถึงคุณลักษณะทักษะการนำเสนอที่ไม่ควรปฏิบัติมากที่สุด ก. ใช้ภาษากายที่หลากหลายและน่าสนใจ ข. มองสบตาผู้ฟังตลอดเวลา				

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

วัตถุประสงค์การเรียนรู้	ข้อสอบ	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
	ค. อ่านสไลด์นำเสนอให้ผู้ฟังฟัง ง. เตรียมข้อมูลและเนื้อหาในการนำเสนออย่างดี				
การสร้างสรรค์	18. ข้อใดที่บ่งบอกถึงการจัดระเบียบคุณลักษณะทักษะการนำเสนอที่ดี ก. จัดลำดับเนื้อหาตามความสำคัญ โดยเริ่มจากหัวข้อหลักไปยังรายละเอียดปลีกย่อย ข. ใช้สไลด์ที่มีสีสันและภาพเคลื่อนไหวมากมาย เพื่อดึงดูดความสนใจ ค. นำเสนอข้อมูลทุกอย่างที่มีเกี่ยวกับหัวข้อ เพื่อให้ครอบคลุม ง. พูดเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด				
วัตถุประสงค์การเรียนรู้เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาทักษะการนำเสนอ					
ความจำ	19. ข้อใดต่อไปนี้เป็นแนวทางที่ดีในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ก. ฝึกซ้อมการนำเสนอบ่อยๆ การฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้มั่นใจและคล่องแคล่วมากขึ้น ข. มีจำบทพูดทั้งหมดให้ได้ การจำบทพูดทั้งหมดจะทำให้คุณไม่ต้องกังวลเรื่องการลืม ค. หลีกเลี่ยงการใช้สื่อประกอบ สื่อประกอบอาจทำให้การนำเสนอสับสน ง. เน้นที่เนื้อหาเพียงอย่างเดียว ภาษากายและการแสดงออกไม่สำคัญเท่าเนื้อหา				
ความเข้าใจ	20. หากเป็นโค้ชกับนักเรียนชื่อ พิชราที่กำลังจะนำเสนอโครงงานวิทยาศาสตร์ต่อหน้าคณะกรรมการ จะแนะนำให้พิชราทำอะไรในข้อต่อไปนี้? ก. บอกให้พิชราท่องบทพูดทุกคำให้เป๊ะ เพื่อความมั่นใจและไม่พลาดรายละเอียดใดๆ ข. แนะนำให้พิชราใช้สไลด์ที่มีสีสันดึงดูดและภาพเคลื่อนไหวมากมาย เพื่อดึงดูดความสนใจของคณะกรรมการ ค. แนะนำให้พิชราหลีกเลี่ยงการสวดคาถากรรมการ เพื่อลดความตื่นเต้นและโปกส์ที่เนื้อหา ง. แนะนำให้พิชราฝึกซ้อมการนำเสนอบ่อยๆ และขอคำติชมจากเพื่อนๆ เพื่อปรับปรุงการนำเสนอให้ดียิ่งขึ้น				ภาษาที่ใช้คำว่า “เป๊ะ” ใช้คำอื่นที่เหมาะสม
การประยุกต์	21. จากตัวเลือกต่อไปนี้ ใครแสดงให้เห็นถึงพัฒนาการในการนำเสนอที่ดีที่สุด ก. ตั้มอ่านสไลด์ทุกคำตามลำดับ โดยไม่มองหน้าผู้ฟังเลย				

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

วัตถุประสงค์การเรียนรู้	ข้อสอบ	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
	ข. แต่พูดเร็วมาก เพื่อให้เสร็จสิ้นการนำเสนอภายในเวลาที่กำหนด ค. ได้ใช้ภาษาที่หลากหลาย สบตาผู้ฟัง และอธิบายเนื้อหาด้วยตัวอย่างที่เข้าใจง่าย ง. ดำใช้สไลด์ที่มีสีสันดึงดูดและภาพเคลื่อนไหวมากมาย เพื่อดึงดูดความสนใจ				
การวิเคราะห์	22. อะไรคืออุปสรรคที่สำคัญที่สุดที่มักพบเจอในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ก. การขาดความมั่นใจในตนเอง กลัวที่จะพูดต่อหน้าคนหมู่มาก กลัวที่จะทำผิดพลาด ข. การขาดทักษะในการใช้ภาษา พูดไม่ชัดเจน ใช้คำศัพท์ไม่เหมาะสม ค. การขาดการเตรียมตัว ไม่ได้เตรียมเนื้อหา หรือสื่อประกอบมาอย่างดี ง. ถูกต้องทุกข้อ				
การประเมิน	23. หากนักเรียนของท่านต้องการเป็นผู้นำเสนอที่ดี ต้องเริ่มพัฒนาตนเองอย่างไร ก. ฝึกอ่านบทพูดให้เร็วและชัดเจน ข. เตรียมสไลด์ที่มีสีสันและภาพเคลื่อนไหวมากมาย ค. ฝึกซ้อมการนำเสนอบ่อยๆ และขอคำติชม ง. หลีกเลี่ยงการสบตาผู้ฟัง				
การสร้างสรรค์	24. เมื่อถูกวิพากษ์จากผู้ที่มีความคิดต่างในขณะที่ท่านกำลังนำเสนอ ท่านควรทำอะไร ก. ปฏิเสธความคิดเห็นของผู้อื่นทันที เพื่อแสดงให้เห็นว่าความคิดของตนเองถูกต้อง ข. ฟังความคิดเห็นของผู้อื่นอย่างตั้งใจ แล้วพยายามหาจุดที่ตนเองสามารถปรับปรุงได้ ค. เปลี่ยนหัวข้อการนำเสนอทันที เพื่อหลีกเลี่ยงการโต้เถียง ง. ไม่สนใจความคิดเห็นของผู้อื่นเพราะเป็นการนำเสนอของตนเอง				
วัตถุประสงค์การเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ					
ความจำ	25. ข้อใดเป็นพัฒนาการขั้นตอนที่เกิดกับการนำเสนอที่ดีที่สุด ก. การวางแผนโครงสร้างการนำเสนอ ข. การฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ ค. การควบคุมน้ำเสียงและภาษากาย				

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

วัตถุประสงค์การเรียนรู้	ข้อสอบ	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
	ง. ถูกต้องทุกข้อ				
ความเข้าใจ	26. ประโยชน์ของการนำเสนอที่ดี ยกเว้นข้อใด ก. ช่วยให้เข้าใจเนื้อหาได้ยากขึ้น เนื่องจากมีข้อมูลมากมายให้ต้องประมวลผล ข. สร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้พูด การนำเสนอที่ดีจะทำให้ผู้ฟังเชื่อมั่นในข้อมูลและความรู้ของผู้พูด ค. ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน การเปิดโอกาสให้สมาชิกในทีมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ง. ช่วยให้ผู้ฟังจดจำข้อมูลได้ดีขึ้น การนำเสนอที่น่าสนใจจะช่วยให้ผู้ฟังจดจำข้อมูลสำคัญได้นานขึ้น				
การประยุกต์	27. ข้อใดต่อไปนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการพัฒนาทักษะการนำเสนอที่เน้นการเชื่อมโยงกับผู้ฟัง ก. การฝึกซ้อมการพูดหน้ากระจก ข. การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย ค. การใช้สไลด์ที่มีภาพเคลื่อนไหวมากมาย ง. การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง				
การวิเคราะห์	28. ข้อใดต่อไปนี้เป็นเหตุผลสำคัญที่ต้องมีการวางแผนล่วงหน้าในขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ก. เพื่อให้สามารถตอบคำถามจากผู้ฟังได้อย่างชัดเจน ข. เพื่อเพิ่มความมั่นใจและลดความประหม่าในการนำเสนอ ค. เพื่อให้ผู้ฟังสามารถจดจำข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ง. เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดทางเทคนิคระหว่างการนำเสนอ				
การประเมิน	29. ข้อใดต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของขั้นตอนที่ ไม่เหมาะสม ในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ก. การละเลยการเตรียมตัวล่วงหน้าและพึ่งพาความสามารถเฉพาะหน้า ข. การซ้อมนำเสนอหลายครั้งเพื่อให้คุ้นเคยกับเนื้อหา ค. การรับฟังคำติชมหลังการนำเสนอเพื่อนำไปปรับปรุง ง. การสนใจกลุ่มเป้าหมายและพูดตามสิ่งที่ตัวเองต้องการนำเสนอ				
การสร้างสรรค์	30. ในกรณีที่ครูผู้สอนให้นักเรียนใช้ทักษะการนำเสนอ ข้อใดต่อไปนี้เป็นองค์ประกอบของขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้มากที่สุด				

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

วัตถุประสงค์การเรียนรู้	ข้อสอบ	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
	ก. การวิเคราะห์ผู้ฟังและปรับเนื้อหาให้เหมาะสม ข. การจัดทำสื่อประกอบที่เนื้อหาหลากหลาย ค. การใช้เทคโนโลยีที่ซับซ้อนโดยไม่คำนึงถึงความเข้าใจของผู้ฟัง ง. การเชื่อมโยงเนื้อหาที่คิดว่าสำคัญ โดยไม่ตรวจสอบความเข้าใจในภาพรวม				
วัตถุประสงค์การเรียนรู้เกี่ยวกับการประเมินทักษะการนำเสนอ					
ความจำ	31. ข้อใดกล่าวถึงการประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาทักษะการนำเสนอได้ถูกต้องที่สุด ก. การประเมินจากความรู้สึกของผู้พูดว่าตนเองพูดได้ดีเพียงพอ ข. การรับฟังคำติชมจากผู้ฟังและนำไปปรับปรุงในครั้งถัดไป ค. การเน้นวัดผลจากจำนวนสไลด์ที่นำเสนอได้มากที่สุด ง. การใช้แบบประเมินจากผู้ฟังเพื่อวิเคราะห์ความเข้าใจและความพึงพอใจ				
ความเข้าใจ	32. ประโยคใดต่อไปนี้แสดงเหตุผลที่มีทั้งข้อสนับสนุนและข้อสรุปตามทักษะการนำเสนอที่ดีได้มากที่สุด ก. “การใช้สื่อประกอบช่วยดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง ดังนั้น การเลือกสื่อที่เหมาะสมจึงเป็นสิ่งสำคัญในการสื่อสารเนื้อหาอย่างมีประสิทธิภาพ” ข. “ผู้ฟังจะจดจำเนื้อหาได้ดีขึ้นเมื่อผู้พูดใช้น้ำเสียงที่น่าสนใจและมั่นใจ” ค. “การฝึกซ้อมก่อนนำเสนอช่วยลดความประหม่า แต่ไม่จำเป็นหากคุณมีประสบการณ์มากพอ” ง. “ความสำเร็จของการนำเสนอขึ้นอยู่กับเตรียมตัวล่วงหน้า โดยเฉพาะการจัดทำสไลด์ที่สวยงาม”				
การประยุกต์	33. ข้อใดคือเหตุผลที่สำคัญที่สุดในการประเมินทักษะการนำเสนอ ก. เพื่อให้ผู้พูดสามารถปรับปรุงและพัฒนาทักษะการนำเสนอในครั้งถัดไป ข. เพื่อให้ผู้ฟังได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน ค. เพื่อให้การนำเสนอมีความน่าสนใจและไม่เกิดความเบื่อหน่าย ง. เพื่อให้ผู้พูดรู้สึกมั่นใจมากขึ้น				
การวิเคราะห์	34. หลักเกณฑ์ใดที่ควรใช้ในการพิจารณาทักษะการนำเสนอที่ดี ยกเว้นข้อใด ก. การสื่อสารด้วยความชัดเจนและเข้าใจง่าย				

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

วัตถุประสงค์การเรียนรู้	ข้อสอบ	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
	ข. การจัดลำดับเนื้อหาอย่างเหมาะสมและเป็นระบบ ค. การพูดเร็วเพื่อให้ครอบคลุมข้อมูลได้มากที่สุด ง. การใช้ภาษากายและน้ำเสียงเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ				
การประเมิน	35. ข้อใดเป็นผลจากการนำเสนอที่ไม่เหมาะสม ก. ผู้ฟังไม่สามารถเข้าใจเนื้อหาที่นำเสนอได้ ข. ผู้ฟังเกิดความสนใจและตั้งคำถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหา ค. การสื่อสารขาดความชัดเจนและทำให้เกิดความสับสน ง. ผู้ฟังรู้สึกเบื่อหน่ายและไม่มีส่วนร่วมกับการนำเสนอ				
การสร้างสรรค์	36. ข้อใดไม่ใช่แนวทางการออกแบบการประเมินการนำเสนอที่ดี ก. การกำหนดเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ ข. การประเมินจากความรู้สึกส่วนตัวของผู้ประเมินเป็นหลัก ค. การใช้แบบฟอร์มการประเมินที่ครอบคลุมทั้งเนื้อหา ทักษะการสื่อสาร และการใช้สื่อประกอบ ง. การให้โอกาสผู้ฟังมีส่วนร่วมในการประเมินและให้ข้อเสนอแนะ				

ตารางที่ 4.2 ผลการตรวจสอบความสอดคล้องของข้อสอบกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้เพื่อความตรง
เชิงเนื้อหาในแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครู

ข้อ	ผลการให้คะแนนของผู้ทรงคุณวุฒิ					ค่าดัชนีความ สอดคล้อง (IOC)	ผลการ ประเมิน
	1	2	3	4	5		
คู่มือชุดที่ 1 คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับนิยามของทักษะการนำเสนอ							
1	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
6	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
คู่มือชุดที่ 2 คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับความสำคัญของทักษะการนำเสนอ							
7	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
8	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
9	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
10	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
11	+1	0	0	+1	+1	0.60	ใช้ได้
12	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
คู่มือชุดที่ 3 คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ							
13	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
14	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
15	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
16	+1	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
17	0	0	+1	+1	+1	0.60	ใช้ได้
18	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
คู่มือชุดที่ 4 คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับแนวการพัฒนาทักษะการนำเสนอ							
19	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
20	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
21	+1	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
22	+1	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
23	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
24	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
คู่มือชุดที่ 5 คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ							
25	0	0	+1	+1	+1	0.60	ใช้ได้
26	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
27	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
28	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
29	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
30	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ข้อ	ผลการให้คะแนนของผู้ทรงคุณวุฒิ					ค่าดัชนีความ สอดคล้อง (IOC)	ผลการ ประเมิน
	1	2	3	4	5		
คู่มือชุดที่ 6 คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับการประเมินทักษะการนำเสนอ							
31	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
32	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
33	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
34	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
35	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
36	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

จากตารางที่ 4.2 แสดงให้เห็นถึงผลการตรวจสอบความสอดคล้องของข้อสอบกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่พบว่าแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครูซึ่งมี 6 วัตถุประสงค์การเรียนรู้ แต่ละวัตถุประสงค์การเรียนรู้มีข้อสอบ 6 ข้อ รวมข้อสอบทั้งหมด 36 ข้อ พิจารณาโดยภาพรวมมีค่า IOC สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด 0.50 ทุกข้อ แสดงว่า แบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครูที่ใช้ในงานวิจัยนี้มีความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) สามารถนำไปใช้ได้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการวัดได้

4.3.1.2 ผลการตรวจสอบคุณภาพของข้อสอบรายข้อและทั้งฉบับ

ในการนำเอาแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครูไปทดลองใช้ (Try-out) กับครูในโรงเรียนนพคุณวิทยาและโรงเรียนจันทวิทยา รวมจำนวน 30 ราย เมื่อวันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2568 เพื่อวิเคราะห์หาค่าความยากง่าย ค่าการกระจาย ค่าความเชื่อมั่น ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ และค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่นด้วยวิธีการของ Kuder – Richardson คะแนนจากผลการทดลองใช้แบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครูดังกล่าว ดังแสดงในตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 คะแนนจากการทดลองใช้ (Try-Out) แบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครูกับครูที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 ราย เพื่อวิเคราะห์ค่าความยากง่าย ค่าการกระจาย ค่าความเชื่อมั่น ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ และค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่นด้วยวิธีการของ Kuder – Richardson

คนที่	วัตถุประสงค์การเรียนรู้ นิยาม						วัตถุประสงค์การเรียนรู้ ความสำคัญ						วัตถุประสงค์การเรียนรู้ ลักษณะ/คุณลักษณะ						วัตถุประสงค์การเรียนรู้แนว การพัฒนา						วัตถุประสงค์การเรียนรู้ขั้นตอน การพัฒนา						วัตถุประสงค์การเรียนรู้ การประเมินผล						รวม			
	วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์						วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์						วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์						วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์						วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์						วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์									
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6				
1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	29		
2	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	29		
3	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	25	
4	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	27		
5	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	27
6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	30	
7	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	1	27
8	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	27	
9	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	30	
10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	28	
11	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	0	0	24	
12	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	26	
13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	26		
14	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	23		
15	0	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	20	
16	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	21	
17	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	0	25		
18	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	17		
19	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	22		
20	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	16		
21	0	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	15		
22	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	13		

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

คนที่	วัตถุประสงค์การเรียนรู้ นิยาม						วัตถุประสงค์การเรียนรู้ ความสำคัญ						วัตถุประสงค์การเรียนรู้ ลักษณะ/คุณลักษณะ						วัตถุประสงค์การเรียนรู้แนวการ พัฒนา						วัตถุประสงค์การเรียนรู้ขั้นตอน การพัฒนา						วัตถุประสงค์การเรียนรู้ การประเมินผล						รวม		
	วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์						วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์						วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์						วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์						วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์						วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์								
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6			
23	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	7
24	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	8
25	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	11
26	0	0	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	12
27	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	14	
28	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	15	
29	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	6	
30	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	11	
รวม	14	21	23	24	22	24	15	24	15	17	24	16	24	15	17	10	16	14	17	11	24	23	10	17	17	11	10	13	20	11	13	17	18	16	11	17			
เก้ง	9	13	13	15	13	15	9	14	9	10	15	11	15	10	12	9	10	9	11	9	15	15	9	10	11	7	9	8	12	9	9	12	11	10	9	11			
อ่อน	5	8	10	9	9	9	6	10	6	7	9	5	9	5	5	1	6	5	6	2	9	8	1	7	6	4	1	5	8	2	4	5	7	6	2	6			
p	0.47	0.70	0.77	0.80	0.73	0.80	0.50	0.80	0.50	0.57	0.80	0.53	0.80	0.50	0.57	0.33	0.53	0.47	0.57	0.37	0.80	0.77	0.33	0.57	0.57	0.37	0.33	0.43	0.67	0.37	0.43	0.57	0.60	0.53	0.37	0.57			
r	0.27	0.33	0.20	0.40	0.27	0.40	0.20	0.27	0.20	0.20	0.40	0.40	0.40	0.33	0.47	0.53	0.27	0.27	0.33	0.47	0.40	0.47	0.53	0.20	0.33	0.20	0.53	0.20	0.27	0.47	0.33	0.47	0.27	0.27	0.47	0.33			
N (จำนวนกลุ่มตัวอย่าง) = 30, n (จำนวนข้อสอบ) = 36 ข้อ $\bar{X} = 20.37$ S.D = 7.58 $S^2 = 55.50$ KR - 20 =0.89																																							

N (จำนวนกลุ่มตัวอย่าง) = 30, n (จำนวนข้อสอบ) = 36 ข้อ $\bar{X} = 20.37$ S.D = 7.58 $S^2 = 55.50$ KR - 20 = 0.89

หมายเหตุ เลข 1 หมายถึงทำถูก, เลข 0 หมายถึงทำผิด

คะแนนจากการทดลองใช้ (Try-Out) แบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครูกับครูที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 รายดังกล่าว ผู้วิจัยได้นำมาวิเคราะห์หาค่าความยากง่าย ค่าการกระจาย ค่าความเชื่อมั่น ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ และค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่นด้วยวิธีการของ Kuder – Richardson ต่อไปนี้ตามลำดับ

5 **คุณภาพของข้อสอบรายข้อ** การพิจารณาคุณภาพของข้อสอบรายข้อ ใช้เกณฑ์ความยากง่ายของข้อสอบ (p) และค่าอำนาจจำแนก (r) ร่วมกัน ซึ่งคำอธิบายถึงความหมายของความยากง่ายของข้อสอบ (p) และค่าอำนาจจำแนก (r) รวมทั้งสูตรในการคำนวณได้กล่าวไว้ในบทที่ 3 มีเกณฑ์การพิจารณาค่าความยากง่าย (p) และค่าอำนาจจำแนก (r) ของข้อสอบ ดังแสดงในตารางที่ 4.4 และตารางที่ 4.5 ตามลำดับ ดังนี้

ตารางที่ 4.4 เกณฑ์การพิจารณาค่าความยากง่าย (p) ของข้อสอบ

ความยากง่าย (p)	แปลความ	การพิจารณา
0.00 - 0.19	ยากมาก	ควรปรับปรุงหรือตัดทิ้ง
0.20 - 0.39	ค่อนข้างยาก	พอใช้ได้
0.40 - 0.60	ยากง่ายปานกลาง	ใช้ได้
0.61 - 0.80	ค่อนข้างง่าย	พอใช้ได้
0.81 - 1.00	ง่ายมาก	ควรปรับปรุงหรือตัดทิ้ง

ตารางที่ 4.5 เกณฑ์การพิจารณาค่าอำนาจจำแนก (r) ของข้อสอบ

อำนาจจำแนก (r)	การพิจารณา
0.60 - 1.00	อำนาจจำแนกดีมาก
0.40 - 0.59	อำนาจจำแนกดี
0.20 - 0.39	อำนาจจำแนกพอใช้
0.10 - 0.19	อำนาจจำแนกต่ำ (ควรปรับปรุงหรือตัดทิ้ง)
-1.00 - 0.09	อำนาจจำแนกต่ำมาก (ควรปรับปรุงหรือตัดทิ้ง)

จากเกณฑ์ค่าความยากของข้อสอบ (p) ในตารางที่ 4.4 พิจารณาว่า ข้อสอบที่มีค่าความยากง่าย (p) ระหว่าง 0.20 - 0.80 เป็นข้อสอบที่ใช้ได้ และจากเกณฑ์ค่าอำนาจจำแนก (r) ในตารางที่ 4.5 พิจารณาว่าข้อสอบที่มีค่าอำนาจจำแนก (r) ตั้งแต่ 0.20-1.00 เป็นข้อสอบที่ใช้ได้ ซึ่งจากการตรวจสอบคุณภาพของข้อสอบรายข้อของแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครูในงานวิจัยนี้จากค่าความยากง่าย (p) และค่าอำนาจจำแนก (r) พบว่า ข้อสอบมีคุณภาพที่ใช้ได้ทั้ง 36 ข้อ ดังแสดงในตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 ค่าความยากง่าย (p) ค่าอำนาจจำแนก (r) และผลการพิจารณาคุณภาพของข้อสอบรายข้อของแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครู

ข้อสอบ	ค่าความยากง่าย (p)	ค่าอำนาจจำแนก (r)	ผลการพิจารณาข้อสอบ
ข้อ 1	0.47	0.27	ใช้ได้
ข้อ 2	0.70	0.33	ใช้ได้
ข้อ 3	0.77	0.20	ใช้ได้
ข้อ 4	0.80	0.40	ใช้ได้
ข้อ 5	0.73	0.27	ใช้ได้
ข้อ 6	0.80	0.40	ใช้ได้
ข้อ 7	0.50	0.20	ใช้ได้
ข้อ 8	0.80	0.27	ใช้ได้
ข้อ 9	0.50	0.27	ใช้ได้
ข้อ 10	0.57	0.20	ใช้ได้
ข้อ 11	0.80	0.40	ใช้ได้
ข้อ 12	0.53	0.40	ใช้ได้
ข้อ 13	0.80	0.40	ใช้ได้
ข้อ 14	0.50	0.33	ใช้ได้
ข้อ 15	0.57	0.47	ใช้ได้
ข้อ 16	0.33	0.53	ใช้ได้
ข้อ 17	0.53	0.27	ใช้ได้
ข้อ 18	0.47	0.27	ใช้ได้
ข้อ 19	0.57	0.33	ใช้ได้
ข้อ 20	0.37	0.47	ใช้ได้
ข้อ 21	0.80	0.40	ใช้ได้
ข้อ 22	0.77	0.47	ใช้ได้
ข้อ 23	0.33	0.53	ใช้ได้
ข้อ 24	0.57	0.20	ใช้ได้
ข้อ 25	0.57	0.33	ใช้ได้
ข้อ 26	0.37	0.20	ใช้ได้
ข้อ 27	0.33	0.53	ใช้ได้
ข้อ 28	0.43	0.20	ใช้ได้
ข้อ 29	0.67	0.27	ใช้ได้
ข้อ 30	0.37	0.47	ใช้ได้
ข้อ 31	0.43	0.33	ใช้ได้
ข้อ 32	0.57	0.47	ใช้ได้
ข้อ 33	0.60	0.27	ใช้ได้
ข้อ 34	0.53	0.27	ใช้ได้
ข้อ 35	0.37	0.47	ใช้ได้
ข้อ 36	0.57	0.33	ใช้ได้

– **ความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ** ในงานวิจัยนี้ใช้วิธีการของ Kuder – Richardson ในการวิเคราะห์ข้อมูล เนื่องจากเป็นแบบทดสอบแบบปรนัย มีการให้คะแนนแต่ละข้อเป็นแบบ 0, 1 คือตอบถูกให้ 1 คะแนน ตอบผิด ให้ 0 คะแนน และมีการวัดหรือการสอบเพียงครั้งเดียว รวมทั้งมีการวิเคราะห์หาค่าความยากรายข้อไว้แล้ว โดยใช้สูตร $KR - 20$ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ค่าสัมประสิทธิ์ของ $KR - 20$ มีค่าเท่ากับ 0.89 ซึ่งมีค่าสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด คือ เท่ากับหรือสูงกว่า 0.70 จึงแสดงว่าแบบทดสอบนี้มีคุณภาพสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีความเชื่อมั่น

– **ความยากง่ายของแบบทดสอบ** ใช้คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดเป็นเกณฑ์ หากคะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่างร้อยละ 30-50 ของคะแนนเต็ม ถือว่าเป็นแบบทดสอบที่มีความยากเหมาะสม หากคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 30 เท่าใด ถือว่าเป็นแบบทดสอบที่ยากขึ้นเท่านั้น และหากคะแนนเฉลี่ยสูงกว่า 50 เท่าใด ถือว่าเป็นแบบทดสอบที่ง่ายขึ้นเท่านั้น ซึ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดเท่ากับ 19.00 คิดเป็นร้อยละ 56.57 ของคะแนนเต็ม 36 คะแนน ซึ่งแสดงว่า แบบทดสอบทั้งฉบับมีค่าความยากง่ายอยู่ในระดับปานกลาง

4.3.2 ผลการสร้างและตรวจสอบคุณภาพของแบบประเมินทักษะการนำเสนอ

แบบประเมินมีลักษณะเป็นแบบประมาณค่า (rating scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากผลการศึกษาลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Juneja (n.d.), UKEssays (2018), The English Coach (2021), Maggiani (2012), Miller (2023), Presenter Academy (2021), Zack (2016), Penny (n.d.), และ DeCastro (2022) และจากผลการศึกษาแนวคิดการประเมินทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Tsang (2020), The Mind Tools Content Team (n.d.), BlockSurvey (n.d.), Strategic Leadership (n.d.), Myjen Ai Pvt Ltd (n.d.), Eindhoven University of Technology (n.d.), Manage Train Learn (n.d.), ShiaTVfan (2021), และ Hirsch (2008) เป็นแบบประเมินออนไลน์ด้วย Google Form (ดูแบบประเมินในภาคผนวก ฅ) มีผลการนำไปตรวจสอบความมีคุณภาพของแบบประเมิน ดังนี้

4.3.2.1 ผลการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity)

การตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของแบบประเมิน ใช้แนวคิดการหาค่าดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (IOC: Indexes of Item-Objective Congruence) ตามทัศนะของ Rovinelli and Hambleton เพราะแบบประเมินทักษะการนำเสนอ ที่ใช้ในงานวิจัยนี้หาความสอดคล้องของข้อคำถามกับวัตถุประสงค์การพัฒนาในแต่ละด้านซึ่งพิจารณาจากนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัยแต่ละด้านที่เป็นผลจากการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังแสดงไว้ในแบบตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของแบบประเมินในตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.7 แบบตรวจสอบความสอดคล้องของข้อความกับวัตถุประสงค์การพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงภาษาจากผู้ทรงคุณวุฒิ

นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย	รายการของลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงภาษา
ด้านคุณสมบัติของผู้นำเสนอ หมายถึง ลักษณะเฉพาะของผู้นำเสนอที่แสดงถึงท่าทางที่ดี น้ำเสียงไพเราะ สดใสเป็นอย่างดี นำเสนอด้วยจังหวะที่ดี ใช้การพูดที่ชัดเจน ระดับเสียงที่เพียงพอ ใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษา มีบุคลิกที่เป็นมืออาชีพอย่างน้อยก็อยู่ในระดับกึ่งทางการ ตั้งใจแต่งตัวให้ดีในวันที่มีการนำเสนอ การใส่ใจกับรูปร่างหน้าตาของตนเอง มีความเป็นมืออาชีพ กระตุ้นให้ผู้ฟังถามคำถามมากขึ้น มีวลีเปิดและปิดความสามารถในการเล่าเรื่อง เป็นต้น	1) ฉันมีท่าทางที่ดี หันหน้าไปทางผู้ฟังเมื่อพูด ไม่แกว่งตัวไปมา				มีภาษากายที่ดี
	2) ฉันพูดด้วยน้ำเสียงที่ไพเราะ				
	3) ฉันมีการสบตาผู้ชมเป็นอย่างดี สลับมองไปยังทุกส่วนของห้อง				
	4) ฉันใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษา				
	5) ฉันตั้งใจแต่งตัวให้ดีในวันที่มีการนำเสนอ				
	6) ฉันใส่ใจกับรูปร่างหน้าตาของตนเอง				
	7) ฉันมีวลีเปิดและปิด				
	8) ฉันได้กระตุ้นให้ผู้ฟังให้ถามคำถามมากขึ้น				
	9) ฉันมีความสามารถในการเล่าเรื่อง				
ด้านพฤติกรรมของผู้นำเสนอ หมายถึง การนำเสนอที่มีความชัดเจน ความเรียบง่าย ความจริงใจ เป็นตัวของตัวเอง กล้าแสดงออก ความชาญฉลาด ร่าเริง ควบคุมได้ ความมั่นใจ ความน่าเชื่อถือ มีชีวิตชีวา มีพลัง มีพลวัติ มีประสิทธิภาพ สร้างการมีส่วนร่วม ความเป็นธรรมชาติ การครองใจ ความกระตือรือร้น อยู่กับปัจจุบัน มีความคิดสร้างสรรค์ มีเสน่ห์ ทำงานเป็นทีมได้อย่างดี การปลูกระดม ทรงพลัง ความกล้าหาญ การไตร่ตรอง การเชื่อมต่อ และการสร้างแรงบันดาลใจ	10) ฉันมีความชัดเจน				การเป็นตัวของตัวเอง อาจส่งผลทั้ง + และ -
	11) ฉันมีความเรียบง่าย				
	12) ฉันมีความจริงใจ				
	13) ฉันเป็นตัวของตัวเอง				
	14) ฉันมีความกล้าแสดงออก				
	15) ฉันมีความร่าเริง				
	16) ฉันมีความเป็นธรรมชาติ				
	17) ฉันมีความคิดสร้างสรรค์				
	18) ฉันทำงานเป็นทีมได้อย่างดี				
	19) ฉันมีการไตร่ตรอง				
	20) ฉันมีแรงบันดาลใจ				
	21) ฉันมีความกล้าหาญ				

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย	รายการของลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ				ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงภาษา
		+1	0	-1	
ด้านอารมณ์และจิตใจ หมายถึง การนำเสนอที่แสดงให้เห็นถึงความสงบและผ่อนคลาย สามารถควบคุมทั้งห้องได้ด้วยความสามารถพิเศษ และไม่ถูกจำกัดด้วยความวิตกกังวล ความสามารถในการจัดการความเครียด	22) ฉันมีจิตใจที่สงบและผ่อนคลาย				
	23) ฉันสามารถควบคุมได้ทั้งห้องด้วยความสามารถพิเศษ				เลี่ยงการใช้ข้อความเชิงลบ
	24) ฉันไม่ถูกจำกัดด้วยความวิตกกังวล				
	25) ฉันมีความสามารถในการจัดการความเครียด				ชัดเจน
ด้านการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ หมายถึง การถ่ายทอดข้อมูลที่จำเป็น การฝึกซ้อมและฝึกนำเสนอล่วงหน้า มีการวางแผน การทำให้เห็นภาพ การปรับเปลี่ยนให้เป็นตัวคุณ เตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่คาดว่าจะถูกถาม และฝึกตอบคำถาม ระบุวัตถุประสงค์พื้นฐานบางประการก่อนที่จะวางแผนการนำเสนอ	26) ฉันถ่ายทอดข้อมูลที่จำเป็น				
	27) ฉันฝึกซ้อมและฝึกนำเสนอล่วงหน้า				
	28) ฉันได้มีการวางแผนเป็นอย่างดี				ฉันสามารถ
	29) ฉันได้พูดเพื่อให้เห็นภาพ				
	30) ฉันได้การปรับเปลี่ยนให้เป็นตัวเอง				
	31) ฉันเตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่คาดว่าจะถูกถาม				ยังไม่เข้าใจว่าปรับเปลี่ยนอะไร
	32) ฉันได้ฝึกตอบคำถาม				
ด้านการเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ หมายถึง การใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอให้มากขึ้น ใช้สื่อต่าง ๆ เช่น วีดิโอ รูปภาพ ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด เป็นต้น ภาพและกราฟิกที่ใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง เรียบง่าย อ่านง่าย จำนวนภาพและกราฟิกที่ใช้จะสนับสนุนงานนำเสนอและไม่แย่งความสนใจไปจากงานนำเสนอ สามารถสร้างสไลด์การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ	33) ฉันใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอให้มากขึ้น เช่น วีดิโอ รูปภาพ ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด เป็นต้น				เหมาะสมกับผู้ฟัง
	34) ฉันใช้ภาพและกราฟิกที่ใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง				อย่างละเอียด ชัดเจน ในเนื้อหาและความเหมาะสม
	35) ฉันใช้จำนวนภาพและกราฟิกที่ใช้สนับสนุนกับงานนำเสนอ				ตัดคำว่า “กับ” ออก
	36) ฉันสามารถสร้างสไลด์การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ				

ในการตรวจสอบความสอดคล้องของข้อความกับวัตถุประสงค์ในการพัฒนาที่พิจารณาจากนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัยในแต่ละด้านของแบบประเมินทักษะการนำเสนอให้ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารการศึกษา และ / หรือ ด้านการวัดและประเมินผล จำนวน 5 ราย (ดูรายชื่อในภาคผนวก ก) ช่วงวันที่ 11 สิงหาคม 2568 ถึง 20 สิงหาคม 2568 โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง +1 หรือ 0 หรือ -1 โดย + 1 หมายถึง ข้อคำถามมีความสอดคล้อง 0 หมายถึง ไม่แน่ใจในความสอดคล้อง และ -1 หมายถึง ข้อคำถามไม่มีความสอดคล้อง ผลที่ได้รับจากการตรวจสอบของผู้ทรงคุณวุฒินำมาวิเคราะห์หาค่า IOC จากสูตรที่กำหนดในบทที่ 3 โดยกำหนดเกณฑ์ค่า IOC ที่ระดับเท่ากับหรือมากกว่า 0.50 จึงจะถือว่าข้อคำถามนั้นมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ (Chaichanawirote & Vantum, 2017) ดังแสดงผลการตรวจสอบในตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.8 ผลการตรวจสอบความสอดคล้องของข้อความกับวัตถุประสงค์ในการพัฒนาโดยพิจารณาจากนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัยในแต่ละด้านเพื่อความตรงเชิงเนื้อหาของแบบประเมินทักษะการนำเสนอ

ข้อ	ผลการให้คะแนนของผู้ทรงคุณวุฒิ					ค่าดัชนีความ สอดคล้อง (IOC)	ผลการ ประเมิน
	1	2	3	4	5		
ด้านคุณสมบัติของผู้นำเสนอ							
1	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
2	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
4	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
6	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
7	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
8	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
9	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
ด้านพฤติกรรมของผู้นำเสนอ							
10	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
11	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
12	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
13	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
14	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
15	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
16	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
17	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
18	+1	+1	+1	+1	0	0.80	ใช้ได้
19	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
20	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
21	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ด้านอารมณ์และจิตใจ							
22	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
23	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
24	0	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
25	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
ด้านการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ							
26	0	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
27	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
28	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
29	0	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
30	0	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
31	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
32	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
ด้านการเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ							
33	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
34	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
35	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
36	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

จากตารางที่ 4.8 แสดงให้เห็นถึงผลการตรวจสอบความสอดคล้องของข้อความกับวัตถุประสงค์ในการพัฒนาโดยพิจารณาจากนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัยที่พบว่าแบบประเมินทักษะการนำเสนอ ซึ่งมีวัตถุประสงค์การพัฒนา 5 ด้าน พิจารณาโดยภาพรวมมีค่า IOC สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด 0.50 ทุกข้อ แสดงว่า แบบประเมินทักษะการนำเสนอ ที่ใช้ในงานวิจัยนี้มีความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) สามารถนำไปใช้ได้ตรงกับวัตถุประสงค์การพัฒนาได้

4.3.2.2 ผลการตรวจสอบความเชื่อมั่น (Reliability)

จากการนำเอาแบบประเมินทักษะการนำเสนอ ไปทดลองใช้ (Try-out) กับนักเรียนในโรงเรียนนพคุณวิทยาและโรงเรียนจันทวิทยาคม จำนวน 30 ราย เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2568 เพื่อนำวิเคราะห์หาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของความเชื่อมั่น (Alpha Coefficient of Reliability) โดยใช้วิธีของครอนบาค (Cronbach) โดยกำหนดเกณฑ์ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของความเชื่อมั่นที่ยอมรับได้ คือ เท่ากับหรือสูงกว่า 0.70 (UCLA: Statistical Consulting Group, 2016) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏดังตารางที่ 4.9 (ดูผลการวิเคราะห์ข้อมูลในภาคผนวก ก)

ตารางที่ 4.9 ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของความเชื่อมั่นของแบบประเมินทักษะการนำเสนอ จำแนกเป็นรายด้านและทั้งฉบับ

แบบประเมินทักษะการนำเสนอ	ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของความเชื่อมั่น
1. ด้านคุณสมบัติของผู้นำเสนอ	0.88
2. ด้านพฤติกรรมของผู้นำเสนอ	0.80

3. ด้านอารมณ์และจิตใจ	0.96
4. ด้านการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ	0.85
5. ด้านการเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ	0.74
ทั้งฉบับ	0.85

จากตารางที่ 4.9 เห็นได้ว่า ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของความเชื่อมั่นของแบบประเมินทักษะการนำเสนอทั้งฉบับมีค่าเท่ากับ 0.85 เมื่อวิเคราะห์เป็นรายด้าน พบว่า ด้านคุณสมบัติของผู้นำเสนอ มีค่าเท่ากับ 0.88 ด้านพฤติกรรมของผู้นำเสนอ มีค่าเท่ากับ 0.80 ด้านอารมณ์และจิตใจ มีค่าเท่ากับ 0.96 ด้านการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ มีค่าเท่ากับ 0.85 และด้านการเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ มีค่าเท่ากับ 0.74 ซึ่งค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของความเชื่อมั่นดังกล่าวมีค่าสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด คือ เท่ากับหรือสูงกว่า 0.70 จึงแสดงว่า แบบประเมินทักษะการนำเสนอนี้มีคุณภาพสามารถนำไปใช้ได้ด้วยความเชื่อมั่น

4.4 ขั้นตอนที่ 4 ผลการวิจัยเชิงทดลองในภาคสนาม (Trial)

การวิจัยเชิงทดลองในภาคสนาม (Trial) ผู้วิจัยใช้แบบแผนการวิจัยขั้นพื้นฐาน (Pre Experimental Research) มีกลุ่มทดลอง 1 กลุ่ม มีการทดสอบก่อนและหลังการทดลอง (One Group Pretest-Posttest Design) กลุ่มเป้าหมายในการทดลองที่ได้มาจากการสุ่มแบบเจาะจง (Purposive Sampling) คือ ครูในโรงเรียนสารคุณวิทยา จำนวน 10 รูป/คน และนักเรียน จำนวน 50 รูป ดำเนินการทดลองในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 มีผลการทดลองในภาคสนาม 2 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 ผลการวิจัยเชิงทดลองตามโครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู

เป็นระยะของการพัฒนาตนเองของครูที่เป็นกลุ่มทดลองตามโครงการที่ 1 คือ โครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู โดยให้วิธีการอบรมด้วยตนเอง (Self-Training) แบบออนไลน์ จากคู่มือที่จัดทำขึ้นจำนวน 7 ชุด (รายละเอียดได้กล่าวถึงมาแล้ว) ดำเนินการโดยการแนะนำการใช้คู่มือทั้ง 7 ชุดที่ได้อัปโหลดไว้ในเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว มีผลการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1) ผลการเตรียมการ

- การวิจัยเชิงทดลองตามโครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู โรงเรียนสารคุณวิทยา จังหวัดขอนแก่น กลุ่มเป้าหมาย คือ ครูกลุ่มทดลอง จำนวน 10 ราย
- วันที่เริ่มดำเนินงาน เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2568
- ขั้นตอนการดำเนินงาน (6 ขั้นตอน)
 1. ขออนุญาต ผู้วิจัยส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้เครื่องมือเก็บข้อมูลวิจัย เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 2. ชี้แจงโครงการจัดประชุมครูกลุ่มทดลอง (10 ราย) เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการวิจัยและระยะเวลาดำเนินการ
 3. ทดสอบก่อนเรียน (Pre-test)
 - ทำแบบทดสอบออนไลน์ผ่าน Google Form
 - จำนวน 36 ข้อ
 - เก็บผลคะแนนเสร็จสิ้น วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2568

4. ดำเนินการพัฒนา (Self-Training)

- ชี้แจงแนวทางการศึกษาคู่มือ "โครงการที่ 1 โครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู"
- รูปแบบการอบรมด้วยตนเอง (Self-Training) แบบออนไลน์
- เครื่องมือ คู่มือจำนวน 7 ชุด
- ระยะเวลา 1 เดือน

5. ตรวจสอบคุณภาพและให้ข้อเสนอแนะ: หลังจากศึกษาคู่มือ ครูกลุ่มทดลองร่วมกันตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

6. ทดสอบหลังเรียน (Post-test)

- ทำแบบทดสอบออนไลน์ผ่าน Google Form (ชุดเดิม/คู่ขนาน)
- จำนวน 36 ข้อ
- บันทึกผลคะแนนหลังการพัฒนาเพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป



ภาพที่ 4.3 กิจกรรมในขั้นตอนการเตรียมการ ก่อนการวิจัยเชิงทดลองในภาคสนาม

2) ผลการทดสอบครูที่เป็นกลุ่มทดลองก่อนการพัฒนา (Pre-test)

จากการให้ครูที่เป็นกลุ่มทดลองทำแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครูจำนวน 36 ข้อ “ก่อน” การพัฒนา ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า ครูที่เป็นกลุ่มทดลองจำนวน 10 รูป/คน ได้คะแนนจากการทดสอบ 254 คะแนน ซึ่งคำนวณค่าเฉลี่ย (Mean) ได้เท่ากับ 25.40 คะแนน และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เท่ากับ 4.58 จากคะแนนเต็ม 36 คะแนน ดังแสดงในตารางที่ 4.10

ตารางที่ 4.10 ผลการทดสอบครูที่เป็นกลุ่มทดลองหลังการพัฒนา (Pretest)

คนที่	วัตถุประสงค์การเรียนรู้ นิยาม						วัตถุประสงค์การเรียนรู้ ความสำคัญ						วัตถุประสงค์การเรียนรู้ ลักษณะ/คุณลักษณะ						วัตถุประสงค์การเรียนรู้ แนวการพัฒนา						วัตถุประสงค์การเรียนรู้ ขั้นตอนการพัฒนา						วัตถุประสงค์การเรียนรู้ การประเมินผล						รวม		
	วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์						วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์						วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์						วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์						วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์						วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์								
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6			
1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	0	26	
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	33	
3	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	30	
4	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	22
5	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	27	
6	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	26	
7	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	25
8	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	23		
9	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	26	
10	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	16	
คะแนนรวมทุกคน																																						254	
คะแนนเฉลี่ย																																						25.40	
S.D.																																						4.58	

หมายเหตุ เลข 1 หมายถึงทำถูก, เลข 0 หมายถึงทำผิด

3. ผลการพัฒนาครูโดยวิธีการอบรมด้วยตนเอง (Self-Training) แบบออนไลน์

จากการนำคู่มือประกอบโครงการทั้งสองโครงการที่ผู้วิจัยได้จัดทำขึ้น และอัปโหลดไว้ในเว็บไซต์ <https://phd.mbuisc.ac.th/Module9/Sirikanya10.pdf> และส่งเข้าในกลุ่มไลน์ (Group Line) ที่สร้างขึ้นให้ครูที่เป็นกลุ่มทดลองได้ดาวน์โหลดไปศึกษาโดยวิธีการอบรมด้วยตนเอง (Self-Training) แบบออนไลน์ ระยะเวลา 1 เดือนนั้น มีภาพที่แสดงถึงการนำเอาคู่มือไปใช้เพื่อการพัฒนาตนเองของครู ดังภาพที่ 4.4

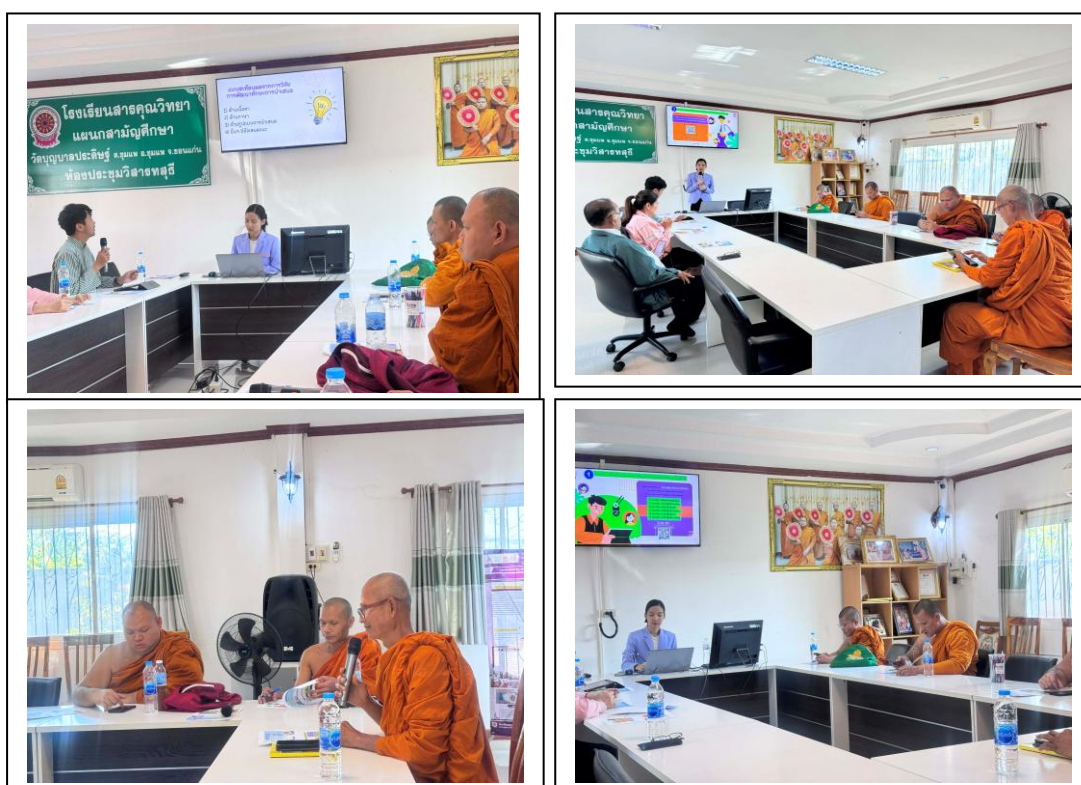


ภาพที่ 4.4 กิจกรรมการนำเอาคู่มือไปใช้เพื่อพัฒนาตนเองของครู

3) ผลการตรวจสอบคุณภาพของคู่มือ ระยะหลังโครงการเพื่อการเรียนรู้ของครู

ภายหลังดำเนินการทดลองก่อนเรียน (Pretest) กับกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นครูกลุ่มทดลองจำนวน 10 ราย ผู้วิจัยได้ส่งมอบลิงก์ (Link) คู่มือการพัฒนาจำนวน 7 ชุด ให้แก่กลุ่มเป้าหมายเพื่อศึกษาด้วยตนเองเป็นระยะเวลา 1 เดือน โดยครูกลุ่มทดลองได้ศึกษาคู่มือผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ (อาทิ โทรศัพท์มือถือ ไอแพด โน้ตบุ๊ก และคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ) ทั้งจากที่พักและที่ทำงาน โดยอาศัยช่วงเวลารว่างจากภารกิจส่วนตัวและการสอน

จากการสังเกตพบว่า ครูกลุ่มทดลองให้ความสนใจในการศึกษาคู่มือเป็นอย่างดี ลำดับถัดมา ผู้วิจัยได้นัดหมายประชุมครูกลุ่มทดลองอีกครั้งในวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2568 ณ ห้องประชุมวิสารทสุธี โรงเรียนสารคามวิทยาสมาถศึกษา เพื่อร่วมกันตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ ปรับปรุงแก้ไข รวมถึงให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังปรากฏในภาพที่ 4.5



ภาพที่ 4.5 กิจกรรมการตรวจสอบคุณภาพของคู่มือ ระยะหลังโครงการเพื่อการเรียนรู้ของครู

ในการตรวจสอบ มีประเด็นการตรวจสอบดังนี้ 1) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขด้านเนื้อหา โดยคำนึงถึงความถูกต้อง (Accuracy) และความเป็นประโยชน์ (Utility) ต่อการนำไปใช้ 2) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขด้านภาษา 3) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขด้านรูปแบบการนำเสนอ 4) อื่นๆ โดยใช้แบบตรวจสอบชุดเดียวกับชุดที่ใช้ในระยะที่ 1 ผลการตรวจสอบในแต่ละประเด็น มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการปรับปรุงและแก้ไขในแต่ละด้านแล้ว ดังนี้

3.1 ด้านเนื้อหา มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

- เนื้อหามีความกระชับ ครบถ้วน เข้าใจง่าย เหมาะสมแก่ผู้ศึกษา

- เสนอแนวทางการพัฒนาการนำผลวิจัยไปประยุกต์ใช้ในบริบทที่หลากหลาย เช่น หลักสูตรการเรียนการสอนอื่น ๆ ได้ดี
- ใช้ภาษาเขียนถูกต้องตามหลักวิชาการสื่อความหมายชัดเจน เนื้อหาครบถ้วนและครอบคลุมวัตถุประสงค์การเรียนรู้ทั้ง 6 ด้าน นิยาม , ความสำคัญ , ลักษณะ , แนวทางการพัฒนา , ขั้นตอน , การประเมิน
- เนื้อหามีความถูกต้อง ชัดเจนและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาครูและนักเรียนได้จริง
- เนื้อหามีความครอบคลุมและเชื่อมโยงหลักการบริหารการศึกษาเข้ากับนวัตกรรมอย่างชัดเจน และควรมีการสรุปผลลัพธ์ที่คาดหวังของโปรแกรมต่อครูและนักเรียนให้กระชับและโดดเด่นยิ่งขึ้นในส่วนของเอกสาร

3.2 ด้านภาษา มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

- มีความถูกต้อง ชัดเจนในเชิงวิชาการและในเชิงวิชาชีพบริหารการศึกษา ช่วยเสริมสร้างการสอนและการเรียนรู้ได้ถูกต้อง
- ผู้วิจัยได้ใช้ภาษาถูกต้อง ชัดเจน และมีความเป็นวิชาการเหมาะสมต่อรูปแบบงานวิจัย
- การเรียบเรียงประโยคมีความสละสลวย อ่านเข้าใจง่าย เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ภาษาที่ใช้เป็นภาษาทางวิชาการที่เหมาะสมระดับการวิจัย ข้อเสนอแนะให้ปรับโครงสร้างประโยคยาว ๆ ให้สั้นและกระชับขึ้น

3.3 ด้านรูปแบบการนำเสนอ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

- มีการประยุกต์ใช้สร้างองค์ความรู้ได้ มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา นำข้อมูลไปสู่ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้จริง
- การจัดวางหัวข้อและหัวข้อย่อยเป็นระเบียบ ชัดเจนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของงานวิจัยเชิงวิชาการอย่างถูกต้อง
- มีการจัดลำดับเนื้อหาแบ่งเป็นหน่วยการเรียนรู้ (Module) อย่างเป็นระบบทำให้ง่ายต่อการศึกษาด้วยตนเอง
- กิจกรรมในคู่มือบางลิงค์ที่ Short URL พบปัญหา Link หดอายุ

3.4 อื่นๆ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

- เพิ่มกลุ่มตัวอย่างที่หลากหลายมากขึ้น เช่น จากหลายสถานศึกษาเพื่อเพิ่มความทั่วไปของผลการวิจัย
- เป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่ยืดหยุ่น ผู้เรียนสามารถจัดสรรเวลาเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง (Self-Training)
- ควรมีช่องทางปรึกษา หรือระบุช่องทางติดต่อผู้วิจัย หรือสร้างกลุ่มแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ สำหรับครูผู้ใช้งาน หากเกิดข้อสงสัยขณะนำไปปฏิบัติจริง

4) ผลการทดสอบครูที่เป็นกลุ่มทดลองหลังการพัฒนา (Posttest)

จากการให้ครูที่เป็นกลุ่มทดลองทำแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครูจำนวน 36 ข้อ “หลัง” การพัฒนา ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า ครูที่เป็นกลุ่มทดลองจำนวน 10 รูป/คน ได้คะแนนจากการทดสอบ 351 คะแนน ซึ่งคำนวณค่าเฉลี่ย (Mean) ได้เท่ากับ 35.10 คะแนน และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เท่ากับ 0.32 จากคะแนนเต็ม 36 คะแนน ดังแสดงข้อมูลในตารางที่ 4.11

ตารางที่ 4.11 ผลการทดสอบครูที่เป็นกลุ่มทดลองหลังการพัฒนา (Posttest)

คนที่	วัตถุประสงค์การเรียนรู้ นิยาม						วัตถุประสงค์การเรียนรู้ ความสำคัญ						วัตถุประสงค์การเรียนรู้ ลักษณะ/คุณลักษณะ						วัตถุประสงค์การเรียนรู้ แนวการพัฒนา						วัตถุประสงค์การเรียนรู้ ขั้นตอนการพัฒนา						วัตถุประสงค์การเรียนรู้ การประเมินผล						รวม
	วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์						วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์						วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์						วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์						วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์						วัด 6 ระดับ ความจำถึง สร้างสรรค์						
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35
1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	34
5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	34
6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	34
7	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	34
8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	34
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	34
10	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35
คะแนนรวมทุกคน																																				351	
คะแนนเฉลี่ย																																				35.10	
S.D.																																				0.32	

หมายเหตุ เลข 1 หมายถึงทำถูก, เลข 0 หมายถึงทำผิด

5) ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบคะแนนจากการทดสอบครู ก่อนและหลังการพัฒนา (Pretest & Posttest)

ดังกล่าวในบทที่ 3 ว่าการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการทดสอบก่อนและหลังการพัฒนาโดยใช้การทดสอบที (t-test) ตามหลักการทางวิชาการ ถือเป็นเทคนิคการทดสอบสมมติฐานชนิดหนึ่งที่นักวิจัยนิยมใช้ในการทดสอบ โดยวิธีการนี้ใช้ในกรณีข้อมูลมีจำนวนน้อย ($n < 30$) ผู้ที่ค้นพบการแจกแจงของ t มีชื่อว่า W.S. Gosset ในการใช้การทดสอบทีกรณีกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่มนั้น จำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ 1) การใช้ t-test แบบเป็นอิสระจากกัน (Independent) เป็นสถิติที่ใช้เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระหว่างกลุ่มตัวอย่างสองกลุ่มที่เป็นอิสระจากกัน ข้อมูลที่รวบรวมได้อยู่ในระดับอันตรภาคหรืออัตราส่วน ใช้สถิติการทดสอบค่า t มีชื่อเฉพาะว่า t - test for Independent Samples 2) การใช้ t- test แบบไม่เป็นอิสระจากกัน (Dependent) เป็นสถิติที่ใช้เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระหว่างกลุ่มตัวอย่างสองกลุ่มที่ไม่เป็นอิสระจากกัน และกลุ่มตัวอย่างกลุ่มเดียว ใช้สถิติการทดสอบค่า t มีชื่อเฉพาะว่า t - test for Dependent Samples ซึ่งมักพบในการวิจัยเชิงทดลองที่ต้องการเปรียบเทียบผลระหว่างก่อนทดลองกับหลังทดลองหรือเปรียบเทียบผลระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมที่ได้จากการจับคู่คุณลักษณะที่เท่าเทียมกัน (Thesis Thailand, 2020)

ในงานวิจัยนี้ ใช้ t- test แบบไม่เป็นอิสระจากกัน (Dependent) เนื่องจากเป็นการวิจัยเชิงทดลองที่ต้องการเปรียบเทียบผลระหว่างก่อนทดลองกับหลังทดลอง โดยมีข้อตกลงเบื้องต้น ดังนี้ 1) ข้อมูลอยู่ในมาตราอันตรภาค (Interval Scale) หรือมาตราอัตราส่วน (Ratio Scale) 2) กลุ่มตัวอย่างเป็นกลุ่มตัวอย่างแบบสุ่มได้จากประชากรที่มีการแจกแจงแบบปกติ 3) ค่าของตัวแปรตามแต่ละหน่วยเป็นอิสระต่อกัน และ 4) ไม่ทราบค่าความแปรปรวนของประชากร (ศิริชัย กาญจนวาสี, ทวีวัฒน์ ปิตยานนท์ และ ดิเรก ศรีสุโข, 2551) มีสูตรในการคำนวณ ดังนี้

$$t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{N\sum D^2 - (\sum D)^2}{N - 1}}}$$

$\sum D$ หมายถึง ผลรวมของความแตกต่างระหว่างคะแนนก่อนและหลังการพัฒนา

$\sum D^2$ หมายถึง ผลรวมความแตกต่างของคะแนนก่อนและหลังการพัฒนายกกำลังสอง

N หมายถึง จำนวนกลุ่มทดลองที่ได้รับการพัฒนาทั้งหมด

จากการให้ครูที่เป็นกลุ่มทดลองจำนวน 10 รูป/คน ทำแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครู “ก่อน” การพัฒนา (Pre-test) ได้คะแนนจากการทดสอบ 254 คะแนน ซึ่งคำนวณค่าเฉลี่ย (Mean) ได้เท่ากับ 25.40 คะแนนจากคะแนนเต็ม 36 คะแนน และจากการทดสอบ “หลัง” การพัฒนา (Posttest) พบว่า ครูที่เป็นกลุ่มทดลองทำคะแนนได้เท่ากับ 351 คะแนน มีค่าเฉลี่ย (Mean) เท่ากับ 35.10 จากคะแนนเต็ม 36 คะแนน ซึ่งเมื่อนำไปวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระหว่างค่าเฉลี่ยของคะแนน “ก่อน” และ “หลัง” การพัฒนา โดยการทดสอบค่าที (t-test) ตามสูตรดังกล่าวข้างบน โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ พบว่า ครูที่เป็นกลุ่มทดลองมีค่าเฉลี่ยของคะแนนจากการทดสอบ “หลัง” การพัฒนาสูงกว่า “ก่อน” การพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ดังผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 4.12 แสดงให้เห็นว่า โปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วย

ตนเอง การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน: แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและเรียนรู้ จากผลการวิจัยนี้ มีประสิทธิภาพที่สามารถจะนำไปใช้เพื่อพัฒนาครูให้เกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพวิจัยรับรอง

ตารางที่ 4.12 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบคะแนนจากการทดสอบครู ก่อนและหลังการพัฒนา (Pretest & Posttest)

การทดสอบ	จำนวนกลุ่มทดลอง	$\bar{X}$	S.D.	t
ก่อน	10	25.40	4.58	6.85*
หลัง	10	35.10	0.32	

* $p < 0.05$

6) ผลการวิเคราะห์คะแนนจากการทดสอบครูหลังการพัฒนา (Posttest) เปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน 90/90

ดังกล่าวในบทที่ 3 ว่าตามทัศนะทางวิชาการ การประเมินตามแนวคิดเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 เป็นการบอกค่าประสิทธิภาพของบทเรียนสำเร็จรูปหรือบทเรียนโปรแกรม (Programmed Materials หรือ Programmed Textbook หรือ Programmed Lesson) ซึ่งเป็นสื่อที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้ผู้เรียนใช้เรียนด้วยตนเองเป็นสำคัญ หลักจิตวิทยาสำคัญที่เป็นฐานคิดความเชื่อของสื่อชนิดนี้คือทฤษฎีการเรียนรู้แบบรอบรู้ (Mastery Learning) ซึ่งมีความเชื่อว่า ผู้เรียนทุกคนสามารถเรียนรู้ได้ หากจัดเวลาเพียงพอจัดวิธีการเรียนที่เหมาะสมกับผู้เรียนก็สามารถที่จะทำให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ตามวัตถุประสงค์ของการเรียนได้

โดยเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 (The 90/90 Standard) ในงานวิจัยนี้ หมายถึง เกณฑ์ที่ใช้วัดความมีประสิทธิภาพของคู่มือต่อการเสริมสร้างความรู้ในโครงการพัฒนาความรู้ให้กับอาจารย์ผู้สอนที่เป็นกลุ่มทดลอง โดย 90 ตัวแรก หมายถึง ร้อยละของคะแนนเฉลี่ยของผู้เรียนทั้งกลุ่มที่ได้จากการวัดด้วยแบบทดสอบวัดความรู้หลังจากเรียนจากบทเรียนที่สร้างขึ้นจบลง 90 ตัวหลัง หมายถึง ร้อยละของจำนวนผู้เรียนที่สามารถทำแบบทดสอบ (วัดความรู้หลังการเรียนจากบทเรียนที่สร้างขึ้นจบลง) โดยสามารถทำแบบทดสอบได้ผ่านตามเกณฑ์วัตถุประสงค์ทุกวัตถุประสงค์ (มนตรี แยมกสิกร, 2551)

ทั้งนี้ ความหมายนี้แตกต่างจากความหมายของเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 ดังเดิมตามทัศนะของ เปรี๊ยะ กุมุท (2519) ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้นำเสนอแนวคิดเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 คนแรก (ในประเทศไทย) นั่นคือ 90 ตัวแรก เป็นคะแนนเฉลี่ยของทั้งกลุ่ม ซึ่งหมายถึงทุกคน เมื่อสอนครั้งหลังเสร็จให้คะแนนเสร็จ นำคะแนนมาหาค่าร้อยละให้หมดทุกคะแนนแล้วหาค่าร้อยละเฉลี่ยของทั้งกลุ่ม ถ้าบทเรียนโปรแกรมถึงเกณฑ์ ค่าร้อยละเฉลี่ยของกลุ่มจะต้องเป็น 90 หรือสูงกว่า 90 ตัวที่สองแทนคุณสมบัติที่ว่า ร้อยละ 90 ของผู้เรียนทั้งหมด ได้รับผลสัมฤทธิ์ตามความมุ่งหมายแต่ละข้อ และทุกข้อของบทเรียนโปรแกรมนั้น (เปรี๊ยะ กุมุท, 2519 อ้างถึงใน มนตรี แยมกสิกร, 2551)

ตามทัศนะของ มนตรี แย้มกลีกร (2551) สูตรที่ใช้ในการคำนวณ 90 ตัวแรก คือ $\{(\sum X / N) \times 100\} / R$ โดย 90 ตัวแรก หมายถึง จำนวนร้อยละของคะแนนเฉลี่ยของการทดสอบหลังเรียน $\sum X$ หมายถึง คะแนนรวมของผลการทดสอบที่ผู้เรียนแต่ละคนทำได้ถูกต้องจากการทดสอบหลังเรียน N หมายถึง จำนวนผู้เรียนทั้งหมดที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการคำนวณประสิทธิภาพครั้งนี้ และ R หมายถึง จำนวนคะแนนเต็มของแบบทดสอบหลังเรียน สูตรที่ใช้ในการคำนวณ 90 ตัวหลัง คือ $(Y \times 100) / N$ โดย 90 ตัวหลัง หมายถึง จำนวนร้อยละของผู้เรียนที่สามารถทำแบบทดสอบผ่านทุกวัตถุประสงค์ Y หมายถึง จำนวนผู้เรียนที่สามารถทำแบบทดสอบผ่านทุกวัตถุประสงค์ และ N หมายถึง จำนวนผู้เรียนทั้งหมดที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการคำนวณประสิทธิภาพครั้งนี้

ผลจากการทดสอบผลการเรียนรู้ของครูที่เป็นกลุ่มทดลองหลังการพัฒนา (Posttest) จากการดำเนินงานในโครงการที่ 1 โดยใช้แบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครูที่มีลักษณะเป็นแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 36 ข้อ เปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 ปรากฏผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังตารางที่ 4.13

ตารางที่ 4.13 ผลการวิเคราะห์ผลการทดสอบผลการเรียนรู้ของครูหลังการพัฒนา (Posttest) เปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน 90/90

คนที่	วัตถุประสงค์การเรียนรู้ นิยาม		วัตถุประสงค์การเรียนรู้ ความสำคัญ		วัตถุประสงค์การเรียนรู้ ลักษณะ/คุณลักษณะ		วัตถุประสงค์การเรียนรู้ แนวการพัฒนา		วัตถุประสงค์การเรียนรู้ ขั้นตอนการพัฒนา		วัตถุประสงค์การเรียนรู้ การประเมินผล		รวม
	คะแนน	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	ผล	
1	5	ผ	6	ผ	6	ผ	6	ผ	6	ผ	6	ผ	35
2	6	ผ	6	ผ	5	ผ	6	ผ	6	ผ	6	ผ	35
3	6	ผ	6	ผ	6	ผ	6	ผ	6	ผ	6	ผ	36
4	6	ผ	5	ผ	6	ผ	6	ผ	6	ผ	6	ผ	35
5	6	ผ	6	ผ	5	ม	6	ผ	6	ผ	6	ผ	35
6	6	ผ	6	ผ	6	ผ	5	ผ	6	ผ	6	ผ	35
7	5	ผ	6	ผ	6	ผ	6	ผ	6	ผ	6	ผ	35
8	6	ผ	6	ผ	5	ผ	6	ผ	6	ผ	6	ผ	35
9	6	ผ	5	ผ	6	ผ	6	ผ	6	ผ	6	ผ	35
10	5	ผ	6	ผ	6	ผ	6	ผ	6	ผ	6	ผ	35
รวม	57	10	58	10	57	10	59	10	60	10	60	10	351
เฉลี่ย	5.7		5.8		5.7		5.9		6.0		6.0		35.1
90 แรก	95.00		96.67		95		98.33		100.00		100.00		97.50
90 หลัง		100.00		100.00		90.00		100.00		100.00		100.00	100.00

หมายเหตุ

- 1) เกณฑ์การผ่านแต่ละวัตถุประสงค์การเรียนรู้ ต้องตอบถูกไม่น้อยกว่า 5 ข้อจากข้อสอบ 6 ข้อ ซึ่งเท่ากับร้อยละ 83.33 ของคะแนนเต็มของแต่ละวัตถุประสงค์การเรียนรู้
- 2) ผล หมายถึง ผลการสอบผ่าน (ผ) หรือไม่ผ่านเกณฑ์ (ม) ของแต่ละวัตถุประสงค์การเรียนรู้ จำนวนผู้ที่สอบผ่านแต่ละวัตถุประสงค์การเรียนรู้จะใช้ในการคำนวณตามเกณฑ์ร้อยละ 90 ตัวหลัง

6.1) ผลการเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน 90 ตัวแรก

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากการทดสอบผลการเรียนรู้ของครูที่เป็นกลุ่มทดลอง จำนวน 10 รูป/คน หลังการพัฒนา (Posttest) จากแบบทดสอบซึ่งมี 6 วัตถุประสงค์การเรียนรู้ แต่ละวัตถุประสงค์การเรียนรู้มีข้อสอบ 6 ข้อ รวมข้อสอบทั้งหมด 36 ข้อ เพื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน 90 ตัวแรก ซึ่งหมายถึงจำนวนร้อยละของคะแนนเฉลี่ยของการทดสอบหลังเรียน พบว่า มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 35.1 คะแนนจากคะแนนเต็ม 36 คะแนน เมื่อคิดเป็นร้อยละแล้วได้เท่ากับ 97.50 ซึ่งเป็นค่าร้อยละที่สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ร้อยละ 90 แสดงว่า คู่มือประกอบโครงการทุกชุดมีประสิทธิภาพที่สามารถนำไปใช้พัฒนาครูให้เกิดการเรียนรู้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

6.2) ผลการเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน 90 ตัวหลัง

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากการทดสอบผลการเรียนรู้ของครูที่เป็นกลุ่มทดลอง จำนวน 10 รูป/คน หลังการพัฒนา (Posttest) จากแบบทดสอบซึ่งมี 6 วัตถุประสงค์การเรียนรู้ แต่ละวัตถุประสงค์การเรียนรู้มีข้อสอบ 6 ข้อ รวมข้อสอบทั้งหมด 36 ข้อ เพื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน 90 ตัวแรก ซึ่งหมายถึงจำนวนร้อยละของคะแนนเฉลี่ยของการทดสอบหลังเรียน พบว่า มีครูร้อยละ 100.00 ที่สามารถทำแบบทดสอบได้ผ่านทุกวัตถุประสงค์การเรียนรู้ ซึ่งเป็นค่าร้อยละที่สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ร้อยละ 90 แสดงว่า คู่มือประกอบโครงการทุกชุดมีประสิทธิภาพที่สามารถนำไปใช้พัฒนาครูให้เกิดการเรียนรู้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

ระยะที่ 2 ผลการวิจัยเชิงทดลองตามโครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอ

เป็นระยะของการนำผลการเรียนรู้สู่การปฏิบัติของครูที่เป็นกลุ่มทดลองตามโครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอ โดยในการปฏิบัตินั้น เป็นการกำหนดให้ครูที่เป็นกลุ่มทดลองแต่ละรายนำผลการเรียนรู้ที่ได้ไปพัฒนาทักษะการนำเสนอของนักเรียนให้เกิดการพัฒนาตามที่คาดหวัง มีผลการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1) ผลการชี้แจงระเบียบวิธีวิจัยให้กับครูที่เป็นกลุ่มทดลอง

เป้าหมาย การนำผลการเรียนรู้ของครูสู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอของนักเรียน
กลุ่มเป้าหมาย ครูกลุ่มทดลอง 10 ราย นักเรียนกลุ่มทดลอง 50 รูป

ระยะเวลา 2 เดือน ตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน 2568 - วันที่ 8 มกราคม 2569

สถานที่ประชุม ห้องประชุมวิสารทสุธี โรงเรียนสารคุณวิทยา

ขั้นตอนการดำเนินงาน (4 ขั้นตอนหลัก)

1. ประชุมชี้แจง เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2569

- ผู้วิจัยจัดประชุมครูกลุ่มทดลอง 10 ราย เพื่อสร้างความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานระยะที่ 2
- ชี้แจงแนวปฏิบัติในการนำความรู้จากคู่มือทั้ง 7 ชุด (จากระยะที่ 1) ไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาทักษะการนำเสนอของนักเรียน

2. ศึกษาคู่มือเชิงปฏิบัติการ

- ครูศึกษาทบทวนความรู้จาก “คู่มือเชิงปฏิบัติการประกอบโครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอของนักเรียน”

- ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน 2568 - วันที่ 8 มกราคม 2569
- องค์ประกอบของคู่มือ (6 ส่วน)

1. การทบทวนประเด็นจากโครงการระยะที่ 1
2. ลักษณะทักษะการคิดเชิงออกแบบที่คาดหวังในตัวนักเรียน
3. ตัวอย่างภาพที่แสดงถึงทักษะการคิดเชิงออกแบบ
4. แบบประเมินตนเองของครู (ระดับการนำแนวทางไปปฏิบัติ)
5. แบบประเมินตนเองของครู (การเลือกรูปแบบขั้นตอนไปปฏิบัติ)
6. แบบสะท้อนผลการพัฒนาทักษะของนักเรียน

ประเมินนักเรียนก่อนการพัฒนา (Student Pre-test)

- หลังจากประชุมเสร็จสิ้น ผู้วิจัยส่งลิงก์แบบประเมินให้ครู
- ครูส่งต่อลิงก์ให้นักเรียนกลุ่มทดลอง (50 รูป) ทำแบบประเมิน
- เครื่องมือ แบบประเมินทักษะการคิดเชิงออกแบบของนักเรียน
- ระยะเวลาทำแบบประเมิน 2-3 วัน

ประมวลผลข้อมูล

- ผู้วิจัยรวบรวมผลคะแนน Pre-test ของนักเรียนทั้ง 50 รูป เพื่อนำไปประมวลผล และวิเคราะห์เปรียบเทียบต่อไป ดังภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.6 กิจกรรมการชี้แจงระเบียบวิธีวิจัยให้กับครูที่เป็นกลุ่ม

2) ผลการประเมินทักษะการนำเสนอกับนักเรียนที่เป็นกลุ่มทดลอง ก่อนการพัฒนา (Pre-test)

จากการใช้แบบประเมินทักษะการนำเสนอกับนักเรียนที่เป็นกลุ่มทดลอง “ก่อน” การพัฒนา (Pre-test) จำนวน 50 รูป โดยใช้แบบประเมินที่มีลักษณะเป็นแบบประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ปรากฏผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย (Mean: $\bar{X}$) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation: S.D.) ดังตารางที่ 4.14

ตารางที่ 4.14 ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานจากการประเมินทักษะการนำเสนอกับนักเรียนที่เป็นกลุ่มทดลอง ก่อนการพัฒนา (Pretest)

ลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ	ผลการประเมิน	
	$\bar{X}$	S.D.
ด้านคุณสมบัติของผู้นำเสนอ	3.68	1.24
1) ฉันมีท่าทางที่ดี หันหน้าไปทางผู้ฟังเมื่อพูด ไม่แกว่งตัวไปมา	3.64	1.27
2) ฉันพูดด้วยน้ำเสียงที่ไพเราะ	3.70	1.28
3) ฉันมีการสบตาผู้ชมเป็นอย่างดี สลับมองไปยังทุกส่วนของห้อง	3.42	1.25
4) ฉันใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษา	3.96	1.12
5) ฉันตั้งใจแต่งตัวให้ดีในวันที่มีการนำเสนอ	3.94	1.10
6) ฉันใส่ใจกับรูปร่างหน้าตาของตัวเอง	3.74	1.32
7) ฉันมีลิ้นเปิดและปิด	3.68	1.57
8) ฉันได้กระตุ้นให้ผู้ฟังให้ถามคำถามมากขึ้น	3.44	0.95
9) ฉันความสามารถในการเล่าเรื่อง	3.62	1.29
ด้านพฤติกรรมของผู้นำเสนอ	3.64	1.44
10) ฉันมีความชัดเจน	3.66	1.35
11) ฉันมีความเรียบง่าย	3.56	1.42
12) ฉันมีความจริงใจ	3.60	1.47
13) ฉันเป็นตัวของตัวเอง	3.56	1.47
14) ฉันมีความกล้าแสดงออก	3.88	1.19
15) ฉันมีความร่าเริง	3.68	1.38
16) ฉันมีความเป็นธรรมชาติ	3.74	1.40
17) ฉันมีความคิดสร้างสรรค์	3.30	1.47
18) ฉันทำงานเป็นทีมได้อย่างดี	3.62	1.58
19) ฉันมีการไตร่ตรอง	3.82	1.47
20) ฉันมีแรงบันดาลใจ	3.76	1.48
21) ฉันมีความกล้าหาญ	3.52	1.62
ด้านอารมณ์และจิตใจ	3.67	1.32
22) ฉันมีจิตใจที่สงบและผ่อนคลาย	3.56	1.33
23) ฉันสามารถควบคุมได้ทั้งห้องด้วยความสามารถพิเศษ	3.74	1.32
24) ฉันไม่ถูกจำกัดด้วยความวิตกกังวล	3.52	1.28
25) ฉันมีความสามารถในการจัดการความเครียด	3.84	1.35

ด้านการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ	3.70	1.25
26) ฉันถ่ายทอดข้อมูลที่จำเป็น	3.74	1.26
27) ฉันฝึกซ้อมและฝึกนำเสนอล่วงหน้า	3.64	1.14
28) ฉันได้มีการวางแผนเป็นอย่างดี	3.32	1.30
29) ฉันได้พูดเพื่อให้เห็นภาพ	3.92	1.14
30) ฉันได้การปรับเปลี่ยนให้เป็นตัวเอง	4.04	1.21
31) ฉันเตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่คาดว่าจะถูกถาม	3.56	1.49
32) ฉันได้ฝึกตอบคำถาม	3.70	1.20
ด้านการเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ	3.62	1.36
33) ฉันใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอให้มากขึ้น เช่น วีดีโอ รูปภาพ ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด เป็นต้น	3.50	1.42
34) ฉันใช้ภาพและกราฟิกที่ใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง เรียบง่าย อ่านง่าย	3.84	1.31
35) ฉันใช้จำนวนภาพและกราฟิกที่ใช้สนับสนุนกับงานนำเสนอ	3.58	1.46
36) ฉันสามารถสร้างสไลด์การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ	3.54	1.27
รวม	3.66	1.32

จากตารางที่ 4.14 แสดงให้เห็นว่า จากการประเมินทักษะการนำเสนอกับนักเรียนที่เป็นกลุ่มทดลอง “ก่อน” การพัฒนา (Pre-test) มีผลการประเมินโดยภาพรวม ดังนี้ คือ มีค่าเฉลี่ย (Mean) รวมเท่ากับ 3.66 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) รวมเท่ากับ 1.32

3) ผลครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอ

ภายหลังจากการได้รับองค์ความรู้ผ่านกระบวนการพัฒนา ครูกลุ่มทดลองจำนวน 10 ราย ได้นำแนวคิดเรื่อง “ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skill)” ไปบูรณาการสู่การจัดการเรียนรู้อย่างเป็นรูปธรรม โดยเน้นกระบวนการสอดแทรกแนวคิดดังกล่าวผ่านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้พื้นฐานหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรในรายวิชาที่ตนรับผิดชอบเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนต่อเนื่อง จากการศึกษากระบวนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะผู้เรียน พบว่าการขับเคลื่อนองค์ความรู้สู่การปฏิบัติจริงในการส่งเสริมทักษะการนำเสนอ สามารถอธิบายเชิงวิชาการโดยบูรณาการข้อมูลจากผลการดำเนินงานได้ดังนี้

1) การจัดการเรียนรู้ของ พระโชติรส โชติวรธมโม ในรายวิชาธรรม ครูผู้สอนได้นำทักษะการนำเสนอมาบูรณาการเข้ากับรายวิชาธรรมะ โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนากระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้เรียนอย่างเป็นระบบผ่านกลยุทธ์สำคัญ ดังนี้

- การจัดการเนื้อหาเชิงระบบ (Systematic Content Sequencing) ครูจัดลำดับเนื้อหาบทเรียนให้มีความต่อเนื่องสอดคล้องกัน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถทำความเข้าใจโครงสร้างของข้อมูลได้ง่ายขึ้น

- การใช้สื่อและเทคนิคกระตุ้นการเรียนรู้ (Active Learning Media & Tools) มีการประยุกต์ใช้สื่อการเรียนการสอนที่หลากหลายควบคู่ไปกับการใช้เทคนิคการตั้งคำถาม เพื่อกระตุ้นความสนใจและส่งเสริมปฏิสัมพันธ์ในชั้นเรียน

- การจำลองสถานการณ์และแก้ไขปัญหา (Scenario-based Learning) ในการเรียนเรื่อง “อริยสัจ 4” ครูได้ให้นักเรียนแบ่งกลุ่มปฏิบัติกิจกรรมโดยใช้สถานการณ์สมมติจากปัญหาที่พบในชีวิตประจำวันของวัยรุ่น เพื่อให้นักเรียนได้วิเคราะห์ตามหลักธรรม ได้แก่ ทุกข์ (ปัญหา), สมุทัย (สาเหตุ), นิโรธ (เป้าหมายการแก้ปัญหา) และมรรค (ขั้นตอนการปฏิบัติ) ก่อนจะนำเสนอแนวทางดังกล่าวด้วยเทคนิคการพูดและท่าทางประกอบที่เหมาะสม

ผลลัพธ์จากการพัฒนาทักษะการนำเสนอต่อตัวผู้เรียน (Learning Outcomes)

- ด้านบุคลิกภาพและความมั่นใจ (Confidence & Self-expression) นักเรียนแสดงออกถึงความกล้าหาญในการนำเสนอผลงาน และมีความมั่นใจในศักยภาพของตนเองเพิ่มขึ้น

- ด้านทักษะทางสังคมและการทำงานเป็นทีม (Social & Collaborative Skills) ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการทำงานกลุ่ม ตั้งแต่ขั้นการเตรียมเนื้อหาจนถึงการออกแบบการนำเสนอร่วมกัน

- ด้านทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) นักเรียนสามารถเชื่อมโยงหลักการทางทฤษฎี (หลักธรรม) เข้ากับการดำเนินชีวิตจริงได้อย่างเป็นระบบและมีเหตุผล

2) การจัดการเรียนรู้ของ พระมหาบัณฑิต เอื้อกุล ในรายวิชาการออกแบบและเทคโนโลยี ได้อธิบายไว้ว่า ได้ประยุกต์ใช้ทักษะการนำเสนอเพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดกระบวนการคิดแก้ปัญหา โดยเน้นการสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นรูปธรรมผ่านขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- การจัดการเรียนรู้เชิงรุกผ่านโครงงาน (Project-based Active Learning) ผู้สอนเน้นการจัดการเรียนรู้เรื่อง "การออกแบบแผนผังวัด" โดยมุ่งเน้นกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) ที่เป็นระบบ

- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Tool Integration) นักเรียนได้ใช้โปรแกรม Canva เป็นเครื่องมือหลักในการออกแบบสื่อนำเสนอและแผนผังดิจิทัล เพื่อเสริมสร้างทักษะการสื่อสารด้วยภาพ (Visual Communication)

- การสืบค้นและสร้างสรรค์นวัตกรรม (Information Literacy and Innovation) กระบวนการสอนมุ่งเน้นการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งที่หลากหลายและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อผลิตผลงานที่ตอบสนองต่อบริบทและความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริง

ผลลัพธ์จากการพัฒนาทักษะการนำเสนอต่อตัวผู้เรียน (Learning Outcomes)

- พัฒนาทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

- เสริมสร้างความมั่นใจในตนเอง

- เสริมทักษะดิจิทัลและทักษะในศตวรรษที่ 21

3) การจัดการเรียนรู้ของ นางสาวพิพิม วรวงษ์ ในรายวิชาภาษาไทย โดยการจัดการเรียนรู้วิชาภาษาไทยในหัวข้อ "การอ่านเชิงวิเคราะห์จากงานเขียนเชิงสร้างสรรค์" ครูผู้สอนได้นำทักษะการนำเสนอมาบูรณาการเข้ากับกระบวนการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน ดังนี้

กระบวนการจัดการเรียนรู้และเทคนิคการนำเสนอ

- การวิเคราะห์สารและการจัดระบบข้อมูล นักเรียนฝึกทักษะการอ่านเชิงวิเคราะห์โดยเริ่มจากการคัดเลือกหัวข้อหลักและหัวข้อย่อย จากนั้นจึงลงลึกในรายละเอียดของเนื้อหาเพื่อนำมาสรุปประเด็นสำคัญก่อนนำไปจัดทำสื่อนำเสนอ

- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสร้างสรรค์สื่อ ครูให้นักเรียนประยุกต์ใช้โปรแกรม Canva ในการออกแบบสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยเน้นการเลือกรูปแบบ (Layout) และเทมเพลตที่เหมาะสมเพื่อให้ข้อความและภาพประกอบมีความชัดเจนและน่าสนใจ

ผลลัพธ์จากการพัฒนาทักษะการนำเสนอต่อตัวผู้เรียน (Learning Outcomes)

- ทักษะการสรุปความและจัดลำดับความคิด: นักเรียนสามารถแยกแยะประเด็นหลักและประเด็นรองได้อย่างเป็นระบบ ส่งผลให้การนำเสนอเนื้อหามีความครอบคลุมและสื่อสารได้ตรงประเด็น

- ความคิดสร้างสรรค์และทักษะดิจิทัล ผู้เรียนได้พัฒนาความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่สร้างสรรค์สื่อที่น่าสนใจและทันสมัย ช่วยกระตุ้นความสนใจและทำให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหาบทเรียนได้ดียิ่งขึ้น

- การสร้างนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ นักเรียนไม่เพียงแต่เป็นผู้รับสาร แต่ยังสามารถสร้างสรรค์ไอเดียใหม่ๆ ผ่านการนำเสนอสื่อการเรียนรู้ที่ตนเองผลิตขึ้น

4) การจัดการเรียนรู้ของ นายกิตติ อุ่มจารย์ ในรายวิชาคณิตศาสตร์ โดยได้บูรณาการใช้ทักษะการนำเสนอในรายวิชาคณิตศาสตร์ที่ตนเองสอนใช้กระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) แบบสะท้อนคิดแก้ปัญหา (Problem-Based Reflective Learning) โดยนำสถานการณ์ (Problem-based) ที่ครูผู้สอนตั้งโจทย์กำหนดไว้ ยกตัวอย่างเช่น เรื่องเลขยกกำลัง ครูกำหนดสถานการณ์ให้นักเรียนได้สามารถแก้ไขปัญหาที่กำหนดไว้ได้ และให้นักเรียนนำเสนอแนวคิดของตนเองและเพื่อนในกลุ่มได้หาแนวทางในการแก้ปัญหานั้น การบูรณาการทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) คณิตศาสตร์ไม่ใช่แค่เรื่องของคำตอบที่ถูกต้อง แต่คือเรื่องของ "การสื่อสารทางคณิตศาสตร์"

ผลลัพธ์จากการพัฒนาทักษะการนำเสนอต่อตัวผู้เรียน (Learning Outcomes)

- นักเรียนได้ฝึกเรียบเรียงลำดับความคิด (Logical Thinking)
- การนำเสนอหน้าชั้นเรียนช่วยสร้างความมั่นใจ และฝึกการใช้สัญลักษณ์หรือแผนภาพในการอธิบายแนวคิดที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย
- เกิดการเรียนรู้แบบเพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Learning) เมื่อมีการซักถามและตอบข้อสงสัยระหว่างกลุ่ม

5) การจัดการเรียนรู้ของ นายจำเนียร เพ็ญฟู ในรายวิชาหน้าที่พลเมือง โดยการเปลี่ยนห้องเรียนเป็น "สังคมจำลอง" (Social Laboratory) คุณครูจำเนียรเน้นให้นักเรียนได้ลง "ทำหน้าที่" ก่อนที่จะ "ทำหน้าที่" โดยใช้กระบวนการดังนี้

- การตั้งโจทย์จากสถานการณ์จริง เช่น หยิบยกข่าวสารหรือเหตุการณ์ในชุมชนมาให้นักเรียนวิเคราะห์ผ่านเลนส์ของกฎหมายและจริยธรรม

- บทบาทสมมติ (Role Play) เช่น การจัดเลือกตั้งจำลอง การประชุมสภาห้องเรียน หรือการตัดสินคดีความในศาลจำลอง เพื่อให้เห็นความสำคัญของความยุติธรรมและสิทธิเสรีภาพ

ผลลัพธ์จากการพัฒนาทักษะการนำเสนอต่อตัวผู้เรียน (Learning Outcomes)

- การเรียบเรียงข้อมูล เข้าใจโครงสร้างสังคมและกฎหมายอย่างเป็นระบบ

- การสื่อสารอย่างมีเหตุผล สามารถโต้แย้งและรับฟังผู้อื่นตามวิถีประชาธิปไตย
- การใช้สื่อสร้างสรรค์ ใช้เทคโนโลยีในการขับเคลื่อนสังคมในเชิงบวก (Digital

Citizenship)

- ความมั่นใจในตนเอง กล้าแสดงออกถึงสิทธิและทำหน้าที่ของตนเอง

6) การจัดการเรียนรู้ของ พระมหาปฐมภูมิ ปณฺญาปทีโป,ดร. สอนรายวิชา พุทธประวัติและศาสนพิธี ถือเป็นการยกระดับการเรียนการสอนด้านศาสนาให้ก้าวข้ามการท่องจำ เหตุการณ์ในอดีต สู่การวิเคราะห์และประยุกต์ใช้ผ่าน ทักษะการนำเสนอเชิงสร้างสรรค์ โดยมีแนวทางการบูรณาการที่น่าสนใจดังนี้

- การนำเสนอพุทธประวัติในรูปแบบ "การถอดบทเรียน" (Lesson Learned) แทนที่จะให้นักเรียนเรียงลำดับเหตุการณ์เพียงอย่างเดียว การใช้ทักษะการนำเสนอเพื่อวิเคราะห์กลยุทธิ์ พุทธวิธีในการเผยแผ่ เช่น ให้นักเรียนจำลองสถานการณ์การเผยแผ่ธรรมของพระพุทธเจ้าในยุคพุทธกาล นำเสนอในรูปแบบ "การวิเคราะห์กลยุทธ์การสื่อสาร" (Communication Strategy) ว่าเหตุใดพระพุทธเจ้าจึงทรงเลือกใช้อุปมาอุปไมยที่แตกต่างกันในแต่ละกลุ่มบุคคล

- Digital Storytelling เช่น ให้นักเรียนจัดทำสื่อนำเสนอ เช่น สไลด์มัลติมีเดียหรือคลิปสั้น เล่าเรื่องพุทธประวัติในมุมมองใหม่ที่เชื่อมโยงกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

ผลลัพธ์จากการพัฒนาทักษะการนำเสนอต่อตัวผู้เรียน (Learning Outcomes)

- ความฉลาดทางดิจิทัล (Digital Literacy) นักเรียนได้ฝึกใช้เครื่องมือมัลติมีเดีย การตัดต่อ และการสร้าง Content ที่มีคุณภาพ

- ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills) ไม่ใช่แค่การพูดหน้าชั้น แต่คือการ “สื่อสารให้โดนใจ” (Impactful Communication) รู้จักการเรียบเรียงเนื้อหา (Storyboarding) และการใช้อุปมาอุปไมย

7) การจัดการเรียนรู้ของ พระสุรัชย์ สุรชโย ในรายวิชานี้อยู่ โดยการบูรณาการ ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) ถือเป็นรูปแบบการสอนที่ทันสมัยและตอบโจทย์การพัฒนาผู้เรียนในยุคปัจจุบัน ซึ่งไม่ได้มุ่งเน้นเพียงแค่การท่องจำข้อห้ามหรือข้อควรปฏิบัติทางวินัยเท่านั้น แต่ยังเน้นให้ผู้เรียนเกิดการตกผลึกทางความคิดและสื่อสารออกมาได้อย่างเป็นระบบ ขั้นตอนการสอนให้นักเรียนเข้าใจเนื้อหาพระวินัยอย่างลึกซึ้งผ่านการเตรียมข้อมูล โดยการใช้เทคโนโลยีเข้ามาประกอบการสอน ใช้โปรแกรม (Canva/PowerPoint) การพูดต่อหน้าชุมชน การใช้บุคลิกภาพ ความมั่นใจในตนเอง และความภาคภูมิใจในสิ่งที่นำเสนอ

ผลลัพธ์จากการพัฒนาทักษะการนำเสนอต่อตัวผู้เรียน (Learning Outcomes)

- ความจำระยะยาว การนำเสนอช่วยให้ผู้เรียนจำเนื้อหาวินัยได้ดีกว่าการอ่านเพียงอย่างเดียว

- ทักษะชีวิต ผู้เรียนนำทักษะการนำเสนอไปใช้ได้ในงานเผยแผ่พระพุทธศาสนา หรือการทำงานในอนาคต

8) การจัดการเรียนรู้ของ พระกรกฎ กนฺตมโม ในรายวิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี การนำหัวข้อ “วัสดุเหลือใช้” มาทำกิจกรรม Pitching & Planning ถือเป็นการบูรณาการ

ที่ทรงพลังมาก เพราะเป็นการเปลี่ยนขยะให้เป็นมูลค่าผ่านการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์ ในการ Pitching นักเรียนจะไม่ได้แค่บอกว่าจะทำอะไร แต่ต้อง “ขายไอเดีย” โดยใช้โครงสร้างการนำเสนอ ดังนี้

- ปัญหา การนำเสนอภาพรวมของวัสดุเหลือใช้ที่เลือกมา (เช่น ขวดพลาสติก, เศษผ้า, ลังกระดาษ) ว่ามีปริมาณมากหรือสร้างปัญหาอย่างไรในโรงเรียนหรือชุมชน
- นวัตกรรม การนำเสนอไอเดียการเปลี่ยนวัสดุนั้นเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ (Upcycling) เช่น กระถางต้นไม้จากเศษผ้าคอนกรีต หรือโคมไฟจากช้อนพลาสติก
- การวางแผน การนำเสนอขั้นตอนการผลิตอย่างละเอียด พร้อมตารางเวลา และการประเมินต้นทุน (ซึ่งมักจะต่ำเพราะใช้วัสดุเหลือใช้)
- กลุ่มเป้าหมาย การนำเสนอว่าผลิตภัณฑ์นี้จะขายใคร คือผู้ที่จะนำไปใช้งานจริง
- ผลลัพธ์จากการพัฒนาทักษะการนำเสนอต่อตัวผู้เรียน (Learning Outcomes)
- ฝึกการมองสิ่งของที่คนอื่นทิ้งให้เป็นโอกาส (Entrepreneurial Eye)
- ตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมผ่านการลงมือทำและสื่อสาร
- ฝึกใช้ภาษาและท่าทางเพื่อทำให้คนเชื่อว่า “ขยะ” มีค่าและมีราคาจริง

9) การจัดการเรียนรู้ของ พระธีรภัทร รตนญาโณ ในรายวิชาศิลปะ โดยได้อธิบายว่า การวิจารณ์และสุนทรียภาพ (Art Criticism & Appreciation) ให้นักเรียนนำเสนอการตีความผลงานศิลปะระดับโลก หรือผลงานของเพื่อน โดยใช้ทักษะการพูดเพื่อถ่ายทอดความรู้สึก (Emotion) และการวิเคราะห์องค์ประกอบศิลป์ (Elements of Art)

ผลลัพธ์จากการพัฒนาทักษะการนำเสนอต่อตัวผู้เรียน (Learning Outcomes)

- การสื่อสาร (Communication)
- ความมั่นใจ (Confidence)
- การคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking)
- การสร้างมูลค่า (Value Creation)

10) การจัดการเรียนรู้ของ พระครูศรีวิชญาณ, ดร. ในรายวิชาบาลี ถือเป็น การปรับโฉมการเรียนภาษาบาลีให้มีความทันสมัยและใช้งานได้จริง (Functional Grammar) โดยการเปลี่ยนจาก “การท่องจำ” เป็นการ “สื่อสารและนำเสนอ” ซึ่งสามารถวิเคราะห์แนวทางการบูรณาการได้โดยการเปลี่ยนโครงสร้างไวยากรณ์เป็นการเล่าเรื่อง เช่น การสร้างสถานการณ์สมมติ ให้นักเรียนแต่งประโยคสั้นๆ และออกมานำเสนอในลักษณะบทสนทนา เพื่อให้เห็นว่าภาษาบาลีมีชีวิต และมีลำดับการคิดที่เป็นระบบ

ผลลัพธ์จากการพัฒนาทักษะการนำเสนอต่อตัวผู้เรียน (Learning Outcomes)

- นักเรียนเข้าใจ "เหตุผล" ของไวยากรณ์ผ่านการเตรียมเนื้อหาเพื่อสอนคนอื่น
- การได้ฝึกพูดและนำเสนอช่วยลดความประหม่าต่อความยากของภาษาบาลี
- นักเรียนได้ทั้งความรู้บาลีและทักษะการสื่อสาร (Soft Skills) ที่จำเป็นใน

ปัจจุบัน

โดยครูกลุ่มทดลองได้ใช้แนวทางการจัดการเรียนรู้ที่เน้นความยืดหยุ่นและหลากหลาย (Multi-modal Approach) โดยมีการเลือกสรรองค์ประกอบสำคัญมาปรับใช้ดังนี้

1) การคัดสรรเทคนิคและวิธีการ เช่น ครูเลือกใช้หลักการ แนวคิด และเทคนิคที่ได้รับจากการพัฒนามาปรับเปลี่ยนเป็นกิจกรรมทางเลือกที่หลากหลาย

2) การปรับใช้ตามบริบท เช่น กิจกรรมต่าง ๆ ถูกออกแบบให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของเนื้อหารายวิชาที่แตกต่างกัน เพื่อให้แนวคิดทักษะการนำเสนอเข้าถึงผู้เรียนได้อย่างเป็นธรรมชาติ

3) เป้าหมายการพัฒนา เช่น การเปลี่ยนบทบาทของนักเรียนให้เป็นผู้เชี่ยวชาญ (Be An Expert) ในหัวข้อที่นำเสนอ โดยสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการนำเสนอให้สอดคล้องกับความคิดหวังและระดับความรู้ของผู้ชม (Consider Your Audience) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยขั้นตอนชี้ให้เห็นว่า การเสริมสร้างทักษะการนำเสนอ ให้แก่ผู้เรียนไม่ได้จำกัดอยู่เพียงการสอนในเชิงทฤษฎี แต่เกิดขึ้นจากการที่ครูผู้สอนนำความรู้และเครื่องมือเชิงปฏิบัติการไปสอดแทรก (Embedded) เข้ากับวิธีการเรียนรู้ตามปกติ กระบวนการนี้ช่วยให้นักเรียนได้รับการกระตุ้นทางความคิดอย่างสม่ำเสมอผ่านบทเรียนที่เชื่อมโยงกับชีวิตจริง ส่งผลให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้และทัศนคติต่อการพัฒนาตนเองได้อย่างยั่งยืน ดังภาพที่ 4.7



ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างกิจกรรมครูนำผลการเรียนรู้สู่ทักษะการนำเสนอ

4) ผลการประเมินการนำข้อเสนอทางเลือกที่เป็น “แนวการพัฒนา” ไปใช้ในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ

ในตอนท้ายของคู่มือประกอบโครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอ ผู้วิจัยได้จัดทำแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) โดย Google Form ไว้เพื่อให้ครูที่เป็นกลุ่มทดลองใช้ประเมินตนเองว่า หลังจากการนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอ ตลอดระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา ได้นำเอาข้อเสนอทางเลือกที่เป็น “แนวการพัฒนา” ไปใช้ในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ในระดับใด จากตัวเลือก 6 ระดับ คือ 0 หมายถึง ไม่ได้นำไปปฏิบัติเลย ตัวเลือก 1 – 5 หมายถึง นำไปปฏิบัติจากกระด้น้อยที่สุดถึงระดับมากที่สุด ดังมีผลการประเมินตนเองของครูแสดงในตารางที่ 4.15

ตารางที่ 4.15 ผลการประเมินตนเองของครูที่เป็นกลุ่มทดลองในการนำ “แนวการพัฒนา” (หลักการ / แนวคิด / เทคนิค / วิธีการ / กิจกรรม) ไปใช้ในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ

แนวการพัฒนา หลักการ / แนวคิด / เทคนิค / วิธีการ / กิจกรรม	ค่าความถี่แสดงระดับการนำไปปฏิบัติ					
	0	1	2	3	4	5
1. การควบคุมและใช้เสียงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (Project your Voice)	-	-	-	-	3	7
2. การฝึกยืนด้วยท่าที่มั่นใจ (Practice Standing with a Confident Stance)	-	-	-	-	5	5
3. การฝึกสบตาให้ดี (Practice Good Eye Contact)	-	-	-	-	5	5
4. การแสดงออกทางสีหน้า (Use Facial Expressions to Add Interest)	-	-	-	-	4	6
5. การใช้ท่าทาง (Teach Students to Use Gestures)	-	-	-	1	-	9
6. เปิดเรื่องให้น่าใจ (Have Students Write An Attention Getting Opening)	-	-	-	-	6	4
7. การแสดงตัวอย่าง (Show Examples)	-	-	-	2	4	4
8. ส่งเสริมการตั้งคำถาม (Encourage Questions)	-	-	1	1	5	3
9. การประเมินตนเอง (Use Self Evaluation)	-	-	-	-	5	5
10. ฝึกการนำเสนอเป็นประจำ สม่ำเสมอ (On a Regular Basis)	-	-	-	2	3	5
11. จัดระเบียบและจดจำเนื้อหา (Organize and Memorize the Material)	-	-	-	-	-	8
12. ทำอาหารเช้าแสนอร่อย (Make Your Child a Hearty Breakfast)	-	-	1	4	-	5
13. ความกระตือรือร้นและความซื่อสัตย์ (Enthusiasm and Honesty)	-	-	-	-	4	6
14. การเตรียมตัวนำเสนอ (When Preparing for the Presentation)	-	-	-	-	1	9

15. มีความใส่ใจกับผู้ชม (Focused on the Audience)	-	-	-	-	2	8
16. การทำให้สิ่งต่าง ๆ ให้ง่าย (Ability to Keep Things Simple)	-	-	-	-	3	7
17. การมีบุคลิกภาพที่ดี (Being Personable)	-	-	-	-	1	9
18. นำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ (Present Useful Information)	-	-	-	-	2	8
19. เรียนรู้โดยไม่ต้องจดบันทึก (Learn it without Notes)	-	-	-	3	3	4
20. มองตัวเองในกระจก (Watch Yourself in the Mirror)	-	-	-	5	5	-
21. ใช้การนำเสนอเป็นโอกาส (Use your Presentation as an Opportunity)	-	-	-	6	1	3
22. ใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอ (Use a Visual Aid)	-	-	-	-	2	8
23. ฝึกการคิดเชิงบวก (Practice Positive Thinking)	-	-	-	-	5	5
24. สร้างความสัมพันธ์กับผู้ฟัง (Connect with your Audience)	-	-	-	6	2	2
25. ผ่อนคลายจิตใจและร่างกาย (Relax your Mind and Body)	-	-	1	1	6	2
26. ระวังอวัจนภาษา (Be Aware of your Nonverbal Cues)	-	-	-	-	5	5
27. ยอมหยุดสักครู (Embrace Pauses)	-	-	-	1	4	5
28. รู้ขีดจำกัดเวลา (Know your Time Limit)	-	-	-	4	1	5
29. ดื่มน้ำให้เพียงพอ (Stay Hydrated)	-	-	-	2	5	3
30. เป็นนักเล่าเรื่อง (Be a Storyteller)	-	-	-	1	5	4
31. ใส่อารมณ์ขันลงไป (Incorporate Some Humor)	-	-	-	3	1	6
32. การแต่งกายให้เหมาะสม (Dress the Part)	-	-	-	3	5	2
33. ขอคำติชม (Ask for Feedback)	-	-	-	3	5	2
34. ให้เกียรติตัวเอง (Give yourself Grace)	-	-	-	5	1	5
35. แสดงความจริงใจ (Show some Authenticity)	-	-	-	5	3	2
36. สรุปความคิดหลัก (Summarize your Main Thoughts)	-	-	-	-	5	5
37. การฝึกฝน (Practice)	-	-	-	-	1	9
38. มาถึงก่อนเวลา (Arrive Early)	-	-	-	-	8	2
39. พบปะและทักทาย (Meet and Greet)	-	-	-	-	5	5
40. หายใจลึก ๆ (Take Deep Breaths)	-	-	-	2	3	5
41. ออกกำลังกาย (Exercise)	-	-	-	-	6	4
42. สนุกสนาน (Be Entertaining)	-	-	-	-	5	5
43. อย่าพยายามปกปิดเนื้อหาเกินไป (Don't Try to Cover Too Much Material)	-	-	-	-	5	5
44. อย่าต่อสู้กับความกลัว (Don't Fight the Fear)	-	-	-	5	5	-
45. สร้างแผนโดยละเอียด (Create A Detailed Plan)	-	-	-	5	5	-
46. หลีกเลี่ยงการประหม่า (Avoid Getting Nervous)	-	-	-	4	3	3
47. ความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญ (Help from Experts)	-	-	-	1	3	6
48. อย่านำเสนอให้นาน (Don't Make Presentations Lengthy)	-	-	-	3	2	5
49. มีการออกแบบงานนำเสนอที่ดี (Design it well)	-	-	-	-	2	8

50. ปรับการนำเสนอเหมาะกับผู้ชม (Tailor Your Presentation to Your Audience)	-	-	-	-	5	5
51. มีโครงสร้างที่ชัดเจน (Have a Clear and Consistent Structure)	-	-	-	-	1	9
52. ใช้ภาพเพื่อช่วยให้แนวคิดง่ายขึ้น (Use Visual Aids to Simplify Ideas)	-	-	-	-	4	6
53. ใช้การกล่าวซ้ำเพื่อประเด็นสำคัญ (Use Repetition to Enforce Key Points)	-	-	-	-	5	5

จากตารางที่ 4.15 เห็นได้ว่า ครูที่เป็นกลุ่มทดลองได้นำเอาข้อเสนอทางเลือกที่เป็น “แนวทางการพัฒนา” ไปใช้ในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ มีลักษณะโดยรวมที่สังเกตได้ ดังนี้ ครูนำเอาข้อเสนอทางเลือกที่เป็นแนวทางการพัฒนา หลักการ/แนวคิด/วิธีการ/เทคนิคหรือกลยุทธ์/กิจกรรมไปใช้ในการพัฒนาทักษะการนำเสนอของนักเรียนทุกข้อเสนอทางเลือกในระดับปานกลางถึงระดับมากที่สุด (หมายเลข 3-5) มีเพียงเล็กน้อยที่นำเอาไปใช้ในการพัฒนาระดับ น้อย (หมายเลข 1-2) และมีข้อสังเกตว่าข้อเสนอทางเลือกที่เป็นแนวการพัฒนาเพื่อการนำไปปฏิบัติที่ มีการนำเอาไปใช้ในการพัฒนาระดับมากที่สุด (หมายเลข 5) 10 อันดับแรก คือ 1) การใช้ท่าทาง (Teach Students to Use Gestures) 2) การมีบุคลิกภาพที่ดี (Being Personable) 3) การเตรียมตัวนำเสนอ (When Preparing for the Presentation) 4) การฝึกฝน (Practice) 5) มีโครงสร้างที่ชัดเจน (Have a Clear and Consistent Structure) 6) จัดระเบียบและจดจำเนื้อหา (Organize and Memorize the Material) 7) มีความใส่ใจกับผู้ชม (Focused on the Audience) 8) ใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอ (Use a Visual Aid) 9) นำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ (Present Useful Information) และ 10) มีการออกแบบงานนำเสนอที่ดี (Design it well)

5) ผลการประเมินการนำข้อเสนอทางเลือกที่เป็น “ขั้นตอนการพัฒนา” ไปใช้ในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ

นอกจากให้ครูที่เป็นกลุ่มทดลองประเมินตนเองว่า หลังจากการนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนา นักเรียนตลอดระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมาได้นำเอาข้อเสนอทางเลือกที่เป็น “แนวทางการพัฒนา” ไปใช้ในการพัฒนาทักษะการนำเสนอในระดับใดแล้ว ยังให้ครูที่เป็นกลุ่มทดลองได้ประเมินตนเองว่า ได้นำเอาข้อเสนอทางเลือกที่เป็น “ขั้นตอนการพัฒนา” จากทักษะใดไปปฏิบัติ หรือได้นำเอาไปประยุกต์ใช้เป็นแนวปฏิบัติของตนเองอย่างไร ดังมีผลการประเมินตนเองในตารางที่ 4.16

ตารางที่ 4.16 ผลการประเมินตนเองของครูที่เป็นกลุ่มทดลองในการนำข้อเสนอทางเลือกที่เป็น “ขั้นตอนการพัฒนา” ไปใช้ในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ

ข้อเสนอทางเลือกที่เป็นขั้นตอนการพัฒนา	ความถี่ในการนำไปปฏิบัติ
ขั้นตอนตามทัศนะของ Pavlovic (2023) มี 9 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 ค้นคว้าข้อมูล (Do Your Research) ขั้นตอนที่ 2 สร้างโครงสร้าง (Create a Structure) ขั้นตอนที่ 3 ถามตนเองว่า “ทำไมต้องสนใจ” ขั้นตอนที่ 4 สมมติว่าผู้ฟังของไม่รู้อะไรเลย (Assume Your Audience Knows Nothing) ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินไปอย่างช้า ๆ (Go Slow) ขั้นตอนที่ 6 อย่าปล่อยให้สไลด์โดดเด่นกว่าสิ่งที่ต้องพูด (Don't Let the Slides Overpower What You Have to Say) ขั้นตอนที่ 7 การฝึกฝนทำให้สมบูรณ์ (Practice Makes Perfect) ขั้นตอนที่ 8 ดึงดูดความสนใจของผู้ชมด้วยความสงสัย (Grab the Audience's Attention with Suspense) ขั้นตอนที่ 9 เตรียมตัวให้พร้อมสำหรับความสำเร็จ การคิดเชิงบวก (Set Yourself up for Success - Positive Thinking)	3
ขั้นตอนตามทัศนะของ Smith (2023) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 เตรียมตัวอย่างรอบคอบ (Prepare Carefully) ขั้นตอนที่ 2 ใช้ภาพอย่างชาญฉลาด (Use Visuals Wisely) ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาผู้ฟัง (Consider Your Audience) ขั้นตอนที่ 4 ฝึกซ้อมกับเพื่อน (Practice with a friend) ขั้นตอนที่ 5 คิดบวก (Be Positive) ขั้นตอนที่ 6 อย่าหวังพึ่งพาแต่เทคโนโลยี (Don't Rely on Technology)	1
ขั้นตอนตามทัศนะของ Korczynski (2020) มี 7 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ (Identify Your Presentation's Purpose) ขั้นตอนที่ 2 กำหนดหัวข้อของให้ชัดเจน (Clearly Define Your Topic) ขั้นตอนที่ 3 ทำความเข้าใจความคาดหวังของผู้ชม (Understand Your Audience's Expectations) ขั้นตอนที่ 4 วางแผนสร้างความประทับใจแรก (Plan Your first Impression) ขั้นตอนที่ 5 ระบุ 'BIG IDEA' (Identify your 'BIG IDEA') ขั้นตอนที่ 6 กำหนดประเด็นสำคัญ (Define Your Key Points) ขั้นตอนที่ 7 วางแผนการติดตามผล (Plan Your Follow-up)	-
ขั้นตอนตามทัศนะของ Training Course Material (2021) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 บทนำ (The Introduction) ขั้นตอนที่ 2 ให้เหตุผลที่ดีที่จะทำให้ฟัง (Give Them a Good Reason for Listening) ขั้นตอนที่ 3 ติดตามสาระสำคัญ (Trail the Themes) ขั้นตอนที่ 4 สร้างสาระสำคัญ (Develop the Themes) ขั้นตอนที่ 5 สรุป (Summarise)	-

ขั้นตอนที่ 6 ตอบคำถาม (Respond to Questions)	
ขั้นตอนตามทักษะของ Student Scholarships (n.d.) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 การค้นคว้าวิจัยอย่างละเอียด (Thorough Research) ขั้นตอนที่ 2 จัดระเบียบหัวข้อ (Organize Topics) ขั้นตอนที่ 3 สร้างแบบร่าง (Create a Draft) ขั้นตอนที่ 4 การสร้างสไลด์/โปสเตอร์ (Creating the Slides/Poster) ขั้นตอนที่ 5 ซ้อมอย่างจริงจัง (Rehearse Intensively) ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอผลงาน (Deliver Presentation)	-
ขั้นตอนตามทักษะของ Scotti (n.d.) มี 4 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 เป็นผู้เชี่ยวชาญ (Be An Expert) ขั้นตอนที่ 2 ทำความเข้าใจผู้ชม (Understand Your Audience) ขั้นตอนที่ 3 ฝึกการนำเสนอ (Practice Your Presentation) ขั้นตอนที่ 4 ทำความคุ้นเคยกับอุปกรณ์ (Become Comfortable with Your Props)	-
ขั้นตอนตามทักษะของ Han (n.d.) มี 5 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 ระดมความคิด วัตถุประสงค์ (Brainstorm Presentation Objectives) ขั้นตอนที่ 2 สร้างโครงร่างเรื่องราว (Develop Presentation Story Outline) ขั้นตอนที่ 3 การนำเสนอจำลอง (Ghost Presentation) ขั้นตอนที่ 4 สร้างการนำเสนอ (Develop Presentation) ขั้นตอนที่ 5 ฝึกการนำเสนอ (Practice Delivery)	-
ขั้นตอนตามทักษะของ Rochester Institute of Technology (n.d.) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 ทบทวนกลุ่มเป้าหมาย (Review the Presentation Goals and Target Audience) ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมเนื้อหาและสร้างโครงร่าง (Compile the Content and Create an Outline) ขั้นตอนที่ 3 กำหนดวิธีการนำเสนอ (Determine the presentation method) ขั้นตอนที่ 4 สร้างงานนำเสนอ (Create the Presentation) ขั้นตอนที่ 5 เพิ่มรูปภาพ กราฟิก และวิดีโอ (Create the Presentation)	5
ไม่ได้นำทักษะไปปฏิบัติ แต่ได้นำเอาแนวคิดที่ได้รับจากทักษะของแต่ละแหล่งไปประยุกต์ใช้เป็นแนวปฏิบัติของตัวเอง ดังนี้ ครูที่เป็นกลุ่มทดลองรายที่ 1 ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมเนื้อหาและสร้างโครงร่าง (Compile the Content and Create an Outline) ทักษะของ Rochester Institute of Technology (n.d.) ขั้นตอนที่ 2 จัดระเบียบหัวข้อ (Organize Topics) ทักษะของ Student Scholarships (n.d.) ขั้นตอนที่ 3 สร้างแบบร่าง (Create a Draft) ทักษะของ Student Scholarships (n.d.) ขั้นตอนที่ 4 การสร้างสไลด์/โปสเตอร์ (Creating the Slides/Poster) ทักษะของ Student Scholarships (n.d.)	1

ขั้นตอนที่ 5 ฝึกการนำเสนอ (Practice Delivery) ทักษะของ Han (n.d.)	
ค่าความถี่รวม	10

จากตารางที่ 4.16 เห็นได้ว่า ครูที่เป็นกลุ่มทดลองได้นำเอาข้อเสนอทางเลือกที่เป็น “ขั้นตอนการพัฒนา” ไปใช้ในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ มีลักษณะโดยรวมที่สังเกตได้ ดังนี้

อันดับที่ 1 ได้ใช้ขั้นตอนตามทักษะของ Rochester Institute of Technology (n.d.) มี 6 ขั้นตอน (ความถี่ 5 ราย) แนวทางการพัฒนาที่ได้รับความนิยมสูงที่สุดคือทักษะของ RIT (n.d.) ซึ่งมีครูเลือกใช้ถึงร้อยละ 50 ของกลุ่มทดลองทั้งหมด โดยเน้นกระบวนการ 6 ขั้นตอน que เริ่มจากการทบทวนกลุ่มเป้าหมายไปจนถึงการเพิ่มสื่อมัลติมีเดีย ความนิยมนี้สะท้อนให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการวางแผนเชิงระบบที่เน้นผลลัพธ์และการผลิตสื่อที่จับต้องได้

อันดับที่ 2 ทักษะเชิงจิตวิทยาและโครงสร้างขั้นตอนตามทักษะของ Pavlovic (2023) มี 9 ขั้นตอน (ความถี่ 3 ราย) ลำดับต่อมาคือทักษะของ Pavlovic ซึ่งมีความละเอียดถึง 9 ขั้นตอน โดยได้รับการเลือกจากครู 3 ราย จุดเด่นของแนวทางนี้คือการผสมผสานระหว่างเทคนิคการจัดโครงสร้างเนื้อหาเกี่ยวกับจิตวิทยาการนำเสนอ เช่น การดึงดูดใจด้วยความสงสัย (Suspense) และการคิดบวก ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีกลุ่มครูที่ให้ความสำคัญกับบรรยากาศและการสื่อสารทางอารมณ์กับผู้ชม

อันดับที่ 3 การประยุกต์ใช้แบบบูรณาการและแนวทางของ Smith (ความถี่อย่างละ 1 ราย) ในอันดับสุดท้ายแบ่งเป็นสองรูปแบบ ได้แก่

1. การสังเคราะห์แนวปฏิบัติเฉพาะตัว มีครู 1 ราย (กลุ่มทดลองรายที่ 1) ที่ไม่ได้ยึดถือทฤษฎีใดทฤษฎีหนึ่งแบบเบ็ดเสร็จ แต่เลือกดึงจุดเด่นจากหลากหลายทักษะมาผสมผสานกันเป็นขั้นตอนเฉพาะตัว 5 ขั้นตอน

2. แนวทางของ Smith (2023) มีครูเลือกใช้ 1 ราย ซึ่งเน้นความกระชับในการนำเสนอ

นอกจากนั้น ในแบบประเมินตนเองของครูที่เป็นกลุ่มทดลองดังกล่าว นอกจากการประเมินถึงการนำเสนอทางเลือกที่เป็น “แนวการพัฒนา” และ “ขั้นตอนการพัฒนา” ไปใช้ในการพัฒนาทักษะการนำเสนอแล้ว ยังได้สอบถามความเห็นในประเด็นต่างๆ ในลักษณะเป็นการสะท้อนผล (Reflection) จากการปฏิบัติด้วย ดังนี้

6) ปัจจัยที่ส่งผลในทางบวกต่อการพัฒนาทักษะการนำเสนอ มีดังนี้

- ความมั่นใจในตนเองและการเตรียมตัวล่วงหน้า
- ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา
- การใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- การเตรียมตัวที่ดี ความมั่นใจในการสื่อสาร การมีวินัย การฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ การใช้สื่อประกอบที่เหมาะสม และการได้รับคำแนะนำจากครูหรือเพื่อนร่วมชั้น
- เนื้อหาที่แปลกใหม่น่าสนใจ
- การกระตุ้นของครูโดยใช้เกมหรือสื่อนำเสนอ กติกาที่เข้าใจปฏิบัติร่วมกัน
- ความมั่นใจ การเตรียมตัว และการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ
- การใช้สถานการณ์ที่สอดคล้องกับบทเรียนเรื่องนั้น
- การวางแผนการสอนเพื่อมุ่งจุดหมายเพื่อให้นักเรียนกล้าแสดงออก

- การใช้คำถามที่มีลักษณะช่วยคิดเพื่อแก้ไขปัญหา
- การระดมแนวคิด
- ความสนใจค้นหาคำตอบและพยายามแก้ไขอุปสรรคในการนำเสนอทั้งการ

ทำงานกลุ่มและงานเดี่ยว

1) ปัญหาหรืออุปสรรคต่อการการพัฒนาทักษะการนำเสนอ มีดังนี้

- การไม่กล้าแสดงออก และการค้นคว้าข้อมูลไม่สมบูรณ์และการมีเวลาจำกัด
- ความประหม่าและขาดความมั่นใจ
- การเรียบเรียงเนื้อหาไม่เป็นระบบ
- ทักษะการสื่อสารและการใช้ภาษาไม่ชัดเจน
- ขาดประสบการณ์ในการนำเสนอ
- ความไม่ชัดเจนของเสียงและการอ่านที่ถูกต้อง
- ความตื่นเต้นและความประหม่า ขาดความมั่นใจ ไม่กล้าแสดงออก การเตรียม

เนื้อหาไม่พร้อม และขาดทักษะการใช้สื่อ

- ความมั่นใจในด้านการใช้ภาษา ในการนำเสนอของนักเรียนควรไม่มีคำว่าถูกผิด แต่ควรให้นักเรียนมุ่งเน้นที่จินตนาการ เพื่อการนำเสนออย่างสร้างสรรค์

- นักเรียนขาดความมั่นใจ ตื่นเต้นหรือประหม่า ไม่กล้าแสดงออก ขาดทักษะการสื่อสาร และเตรียมเนื้อหาไม่พร้อม

- ความกังวลในคำตอบที่ตนเองค้นหามาว่าจะถูกต้องหรือไม่
- อุปกรณ์ในการจัดทำสื่อและผลงานของนักเรียนมีไม่เพียงพอ หรือไม่อัปเดต
- แอปพลิเคชันบางแอป มีค่าใช้จ่าย ทำให้ผลงานมีคุณภาพที่จำกัด

2) วิธีการที่นำมาใช้ในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ มีดังนี้

- กระตุ้นให้มีความรับผิดชอบ การใช้ภาษาและทำให้ดีที่สุด
- ฝึกการนำเสนออย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง
- ใช้การนำเสนอแบบกลุ่มเพื่อลดความกดดัน
- ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์
- การทบทวนซ้ำ ความสม่ำเสมอของเนื้อหา ความชัดเจนในการนำเสนอ
- ฝึกซ้อมการนำเสนออย่างต่อเนื่อง สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการแสดงออก ให้กำลังใจและข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์ รวมถึงสอนเทคนิคการพูดและการใช้สื่ออย่างเหมาะสม
- นักเรียนจะมีความประหม่าบ้างเวลานำเสนอ หรือเกิดความตื่นเต้น คุณครูควรให้นักเรียนผ่อนคลายไม่ควรกำหนดในไวยากรณ์มากเกินไป จะทำให้นักเรียนเกิดความกดดัน
- จัดกิจกรรมฝึกพูดหน้าชั้นเรียนอย่างต่อเนื่อง ให้คำแนะนำเชิงบวก สร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง และใช้สื่อหรือกิจกรรมกลุ่มช่วยเสริมความมั่นใจ
- ให้นักเรียนตอบคำถามแบบสั้นๆ ผ่านการถามจากครู
- ชวนนักเรียนพูดคุย และสะท้อนปัญหาและแสดงแนวคิดของตนเองเกี่ยวกับสถานการณ์ในยกมาในบทเรียน

- ครูแชร์แอปพลิเคชันที่ full apps ให้กับนักเรียนได้ใช้งานได้ใช้งาน
- ฝึกให้นักเรียนทำงานเป็นขั้นตอน มีการวางแผนในสิ่งที่จะทำ

3) บทเรียนสำคัญที่ได้รับจากการพัฒนาทักษะการนำเสนอ มีดังนี้

- ความรู้ ความกล้าในการนำเสนอ
- นักเรียนกล้าแสดงออกมากขึ้น
- มีความรับผิดชอบและวางแผนการทำงานได้ดีขึ้น
- พัฒนาทักษะการสื่อสารและการคิดอย่างเป็นระบบ
- เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- สามารถสะท้อนและปรับปรุงตนเองจากข้อเสนอแนะ
- ไม่สับสนผู้ฟัง การใช้น้ำเสียง ท่าทางประกอบ การถือไมค์
- นักเรียนได้เรียนรู้การสื่อสารอย่างเป็นระบบ มีความมั่นใจมากขึ้น กล้าแสดง

ความคิดเห็น ฝึกการคิดวิเคราะห์ และรู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น

- เนื้อหาที่มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น จะทำให้นักเรียนที่นำเสนอและเพื่อนๆเข้าใจ
ในเนื้อหาที่นำเสนอ

- กล้าแสดงออก สื่อสารดีขึ้น และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- นักเรียนมีแนวคิดเป็นของตนเอง แต่ยังคงต้องได้รับคำแนะนำจากครู เพื่อให้

ถูกต้องและไม่ขัดต่อข้อปฏิบัติของสังคม

4) ข้อเสนอแนะแนวการพัฒนาทักษะการนำเสนอ มีดังนี้

- มีเนื้อหา ประเด็นที่ชัดเจน เวลาสั้นข้อมูล และการนำเสนอที่เหมาะสม
- ฝึกซ้อมการนำเสนออย่างสม่ำเสมอ
- ใช้กิจกรรมการนำเสนอแบบกลุ่มและรายบุคคล
- ให้ข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์หลังการนำเสนอ
- ใช้สื่อช่วยลดความกังวลในการพูด
- การสรุปเนื้อหา การอธิบายอย่างเป็นธรรมชาติ การใช้ท่าทางหรือน้ำเสียงที่เป็น

ธรรมชาติชัดเจน สื่อสารเข้าใจง่าย ไม่ยาวจนเกินไป

- ควรส่งเสริมให้นักเรียนฝึกนำเสนออย่างสม่ำเสมอ จัดกิจกรรมที่หลากหลาย
เปิดโอกาสให้แสดงออก ให้คำแนะนำที่สร้างสรรค์ และพัฒนาการใช้สื่อเทคโนโลยีควบคู่กับการพูด

- กล่าวชมเชยนักเรียนทุกครั้งในระหว่างนำเสนอและจบการนำเสนอ ให้นักเรียน
รู้สึกมีกำลังใจในการนำเสนอมากยิ่งขึ้นและนำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

- ควรเปิดโอกาสให้นักเรียนฝึกนำเสนออย่างหลากหลายรูปแบบ ส่งเสริมการให้
กำลังใจ และพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่องตามศักยภาพของผู้เรียน

- ครูต้องปฏิบัติเป็นแบบอย่างให้กับผู้เรียนได้เห็นถึงการทำงานและการนำเสนอ
เพื่อให้นักเรียนได้เห็นเป็นแบบอย่าง ดังคำที่ว่า “ตัวอย่างมีค่ามากกว่าคำสอน” และมันให้นักเรียนได้
นำเสนอเพิ่มมากขึ้น

5) ผลการตรวจสอบคุณภาพของคู่มือ ภายหลังโครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่
การพัฒนาทักษะการนำเสนอ

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินโครงการรวม 2 เดือนตามข้อตกลง ผู้วิจัยได้ดำเนินการติดตามผลและประเมินประสิทธิภาพของโครงการในระยะที่ 2 โดยมีขั้นตอนสำคัญดังนี้

1) การตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือเชิงปฏิบัติการ ผู้วิจัยได้ประชุมร่วมกับครูกลุ่มทดลองทั้งหมด 10 ราย เพื่อร่วมกันตรวจสอบข้อบกพร่องและวิเคราะห์ปัญหาที่พบจากการนำคู่มือไปใช้จริง กระบวนการปรึกษาหารือนี้มุ่งเน้นการรวบรวมข้อเสนอแนะในมิติต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขคู่มือให้มีความถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทการจัดการเรียนรู้อย่างสูงสุด

2) การประเมินผลการเรียนรู้หลังพัฒนา (Posttest) เพื่อให้ทราบถึงความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ผู้วิจัยได้ดำเนินการจัดส่งแบบประเมิน “ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skill)” ในรูปแบบ Google Form โดยใช้การสื่อสารผ่านลิงก์และคิวอาร์โค้ด (QR CODE) ซึ่งครูกลุ่มทดลองได้ประสานงานส่งต่อไปแก่นักเรียนกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางกลุ่มไลน์ (Line Group) ที่ผู้วิจัยได้จัดตั้งขึ้น

3) การเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงระบบ การใช้แบบประเมินออนไลน์ช่วยให้การเก็บข้อมูลหลังการพัฒนา (Posttest) เป็นไปอย่างรวดเร็วและแม่นยำ ซึ่งข้อมูลส่วนนี้จะเป็นตัวบ่งชี้สำคัญในการวัดความสำเร็จของโครงการวิจัย และใช้เป็นฐานในการวิเคราะห์เปรียบเทียบเชิงสถิติต่อไป



ภาพที่ 4.8 กิจกรรมการตรวจสอบคุณภาพของคู่มือ ระยะหลังโครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอ

ในการตรวจสอบ มีประเด็นการตรวจสอบดังนี้ 1) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขด้านเนื้อหา โดยคำนึงถึงความถูกต้อง (Accuracy) และความเป็นประโยชน์ (Utility) ต่อการนำไปใช้ 2) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขด้านภาษา 3) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขด้านรูปแบบการนำเสนอ 4) อื่นๆ โดยใช้แบบตรวจสอบชุดเดียวกับชุดที่ใช้ในระยะที่ 1 ผลการตรวจสอบในแต่ละประเด็น มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการปรับปรุงและแก้ไขในแต่ละด้านแล้ว ดังนี้

- 1) ด้านเนื้อหา มีข้อเสนอแนะ ดังนี้
 - เนื้อหามีความเหมาะสม น่าสนใจ จากหลากหลายทัศนะ
 - เนื้อหานำมาประยุกต์ใช้ได้ตามบริบทของวิชาที่รับผิดชอบ
 - การเชื่อมโยงทฤษฎีสู่การปฏิบัติ เนื้อหามีการยกตัวอย่างสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

- มีการปรับปรุงเนื้อหาข้อมูลให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงกับบริบทโรงเรียน
- 2) ด้านภาษา มีข้อเสนอแนะ ดังนี้
 - การสะกดคำถูกต้อง เรียบเรียงได้ดี สละสลวย
 - การใช้ภาษาอังกฤษทำให้มีมาตรฐาน น่าเชื่อถือ นำไปศึกษาต่อได้
 - ใช้ภาษาที่ทันสมัยและการให้ความสำคัญกับการใช้ภาษาทางวิชาการ
 - การใช้ภาษาที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง โดยมีการใช้ระดับภาษาที่เข้าถึงง่ายแต่ยังคงความสุภาพ กระตุ้นให้เกิดความสนใจใฝ่รู้
- 3) ด้านรูปแบบการนำเสนอ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้
 - มีความสวยงาม น่าอ่าน มีความใส่ใจในรายละเอียด เช่น การใช้คิวอาร์โค้ด
 - การใช้งานสะดวก รวดเร็ว เหมาะสมกับยุคดิจิทัล
 - การจัดลำดับข้อมูลอย่างดี มีคุณภาพ น่าสนใจ สีสันสวยงาม น่าเปิดอ่าน
 - การรองรับการใช้งานที่หลากหลาย รูปแบบการนำเสนอรองรับการแสดงผลได้ดีในทุกอุปกรณ์ (Responsive Design) ทั้งสมาร์ทโฟน แท็บเล็ต และคอมพิวเตอร์
- 4) อื่นๆ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้
 - การอ้างอิงและแหล่งค้นคว้า ควรมีการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลอย่างเป็นระบบ (เช่น APA หรือ Vancouver) เพื่อส่งเสริมจริยธรรมทางวิชาการและให้ผู้ที่สนใจสามารถสืบค้นต่อ ยอดได้
 - การเพิ่มช่องทางปฏิสัมพันธ์ ควรมีส่วนของแบบประเมินตนเอง หรือช่องทางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Feedback Loop) เพื่อพัฒนาเนื้อหาให้ดียิ่งขึ้นในอนาคต
 - การนำไปขยายผล (Scalability) สามารถนำโมเดลหรือรูปแบบการจัดการเรียนรู้ไปปรับใช้กับวิชาอื่น ๆ หรือหน่วยงานอื่นภายในองค์กรได้
 - ตรวจสอบการอ้างอิงให้เป็นระบบเดียวกัน (เช่น APA 7th Edition) ตลอดทั้งเล่ม
 - การรักษามาตรฐานภาษาทางวิชาการควบคู่ไปกับระดับภาษาที่ “เข้าถึงง่าย” (Accessible Language) เป็นหัวใจสำคัญของการเรียนรู้สมัยใหม่

12) ผลการประเมินทักษะการนำเสนอกับนักเรียนที่เป็นกลุ่มทดลอง หลังการพัฒนา (Posttest)

จากการประเมินทักษะการนำเสนอกับนักเรียนที่เป็นกลุ่มทดลอง “หลัง” การพัฒนา (Posttest) จำนวน 50 รูป/คน โดยใช้แบบสอบถามที่มีลักษณะเป็นแบบประมาณค่า 5 ระดับที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ปรากฏผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย (Mean: $\bar{X}$) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation: S.D.) ดังตารางที่ 4.17

ตารางที่ 4.17 ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานจากผลการประเมินทักษะการนำเสนอกับนักเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง หลังการพัฒนา (Posttest)

ลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ	ผลการประเมิน	
	$\bar{X}$	S.D.
ด้านคุณสมบัติของผู้นำเสนอ	3.89	1.14
1) ฉันมีท่าทางที่ดี หันหน้าไปทางผู้ฟังเมื่อพูด ไม่แกว่งตัวไปมา	4.16	1.11
2) ฉันพูดด้วยน้ำเสียงที่ไพเราะ	3.74	1.26
3) ฉันมีการสบตาผู้ชมเป็นอย่างดี สลับมองไปยังทุกส่วนของห้อง	3.60	1.20
4) ฉันใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษา	4.08	1.14
5) ฉันตั้งใจแต่งตัวให้ดีในวันที่มีการนำเสนอ	3.86	1.13
6) ฉันใส่ใจกับรูปร่างหน้าตาของตัวเอง	3.84	1.20
7) ฉันมีลิเปิดและปิด	4.28	1.07
8) ฉันได้กระตุ้นให้ผู้ฟังให้ถามคำถามมากขึ้น	3.52	1.01
9) ฉันความสามารถในการเล่าเรื่อง	3.94	1.15
ด้านพฤติกรรมของผู้นำเสนอ	3.82	1.37
10) ฉันมีความชัดเจน	3.92	1.21
11) ฉันมีความเรียบง่าย	3.56	1.42
12) ฉันมีความจริงใจ	3.82	1.38
13) ฉันเป็นตัวของตัวเอง	4.04	1.28
14) ฉันมีความกล้าแสดงออก	3.94	1.17
15) ฉันมีความร่าเริง	3.68	1.38
16) ฉันมีความเป็นธรรมชาติ	3.80	1.39
17) ฉันมีความคิดสร้างสรรค์	3.76	1.36
18) ฉันทำงานเป็นทีมได้อย่างดี	3.92	1.44
19) ฉันมีการไตร่ตรอง	3.82	1.47
20) ฉันมีแรงบันดาลใจ	3.84	1.43
21) ฉันมีความกล้าหาญ	3.74	1.54
ด้านอารมณ์และจิตใจ	3.72	1.29
22) ฉันมีจิตใจที่สงบและผ่อนคลาย	3.56	1.33
23) ฉันสามารถควบคุมได้ทั้งห้องด้วยความสามารถพิเศษ	3.74	1.32
24) ฉันไม่ถูกจำกัดด้วยความวิตกกังวล	3.60	1.25
25) ฉันมีความสามารถในการจัดการความเครียด	3.98	1.27
ด้านการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ	3.83	1.17
26) ฉันถ่ายทอดข้อมูลที่จำเป็น	3.74	1.26
27) ฉันฝึกซ้อมและฝึกนำเสนอล่วงหน้า	3.64	1.14
28) ฉันได้มีการวางแผนเป็นอย่างดี	3.56	1.21
29) ฉันได้พูดเพื่อให้เห็นภาพ	4.04	1.07
30) ฉันได้การปรับเปลี่ยนให้เป็นอย่างดี	4.20	1.05
31) ฉันเตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่คาดว่าจะถูกถาม	3.64	1.45
32) ฉันได้ฝึกตอบคำถาม	4.02	1.04
ด้านการเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ	4.06	1.21

33) ฉันใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอให้มากขึ้น เช่น วีดีโอ รูปภาพ ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด เป็นต้น	3.94	1.32
34) ฉันใช้ภาพและกราฟิกที่ใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง ง่าย ๆ อ่านง่าย	4.20	1.05
35) ฉันใช้จำนวนภาพและกราฟิกที่ใช้สนับสนุนกับงานนำเสนอ	3.98	1.35
36) ฉันสามารถสร้างสไลด์การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ	4.12	1.12
รวม	3.86	1.24

จากตารางที่ 4.17 เห็นได้ว่า นักเรียนที่เป็นกลุ่มทดลองได้รับการประเมินการพัฒนาทักษะการนำเสนอหลังการพัฒนา (Posttest) มีค่าเฉลี่ย (Mean) รวมเท่ากับ 3.82 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) รวมเท่ากับ 1.25

5. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบคะแนนจากการประเมินนักเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ก่อนและหลังการพัฒนา (Pretest & Posttest)

จากผลการประเมินทักษะการนำเสนอกับนักเรียน “ก่อน” การพัฒนา (Pre-Test) ที่พบว่า มีค่าเฉลี่ย (Mean) รวมเท่ากับ 3.66 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) รวมเท่ากับ 1.32 และจากผลการประเมิน “หลัง” การพัฒนา (Posttest) ที่พบว่า มีค่าเฉลี่ย (Mean) รวมเท่ากับ 3.82 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) รวมเท่ากับ 1.25 เมื่อนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการประเมินก่อนและหลังการพัฒนาโดยใช้การทดสอบที (t-test) แบบไม่เป็นอิสระจากกัน (Dependent) ปรากฏผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 4.18

ตารางที่ 4.18 การวิเคราะห์เปรียบเทียบคะแนนจากการประเมินนักเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ก่อนและหลังการพัฒนา (Pretest & Posttest)

การทดสอบ	จำนวนกลุ่มทดลอง	$\bar{X}$	S.D.	t
ก่อน	50	3.66	1.32	4.10*
หลัง	50	3.86	1.24	

* $p < 0.05$

จากตารางที่ 4.18 เห็นได้ว่า นักเรียนที่เป็นกลุ่มทดลองมีคะแนนเฉลี่ยจากการทดสอบหลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 แสดงให้เห็นว่า โปรแกรมอบรมด้วยตนเองแบบออนไลน์ การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน: แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการ วิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและเรียนรู้ ที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นที่ประกอบด้วย 2 โครงการ คือ โครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู และโครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอ โดยโครงการแรกมีคู่มือประกอบ 7 ชุด โครงการที่สองมีคู่มือประกอบ 1 ชุดนั้น มีประสิทธิภาพที่สามารถจะนำไปใช้เพื่อพัฒนาครูให้เกิดการเรียนรู้ และครูสามารถนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนานักเรียนได้อย่างมีผลทดสอบทางการวิจัยรองรับ และแสดงให้เห็นว่าโปรแกรมอบรมด้วยตนเองแบบนี้สามารถนำไปเผยแพร่เพื่อให้กลุ่มประชากรที่เป็นเป้าหมายดังที่

กล่าวไว้ในหัวข้อขอบเขตการวิจัยในบทที่ 1 ได้นำไปใช้ประโยชน์อย่างแพร่หลาย คือ โรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา ทุกโรงทั่วประเทศ

สรุป

ตามแนวคิดของระเบียบวิธีวิจัยและพัฒนา (Research and Development : R&D) ตามทัศนะของวิโรจน์ สารรัตนะ (2561) ที่เห็นว่า นวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นโดยกระบวนการวิจัยและพัฒนา มีจุดมุ่งหมายเพื่อนำไปใช้พัฒนาบุคลากรสู่การพัฒนาคุณภาพของงานที่มีปรากฏการณ์ หรือข้อมูลเชิงประจักษ์แสดงให้เห็นว่ามีความจำเป็นเกิดขึ้น เช่น เป็นผลสืบเนื่องจากการกำหนดความคาดหวังใหม่ที่ท้าทายของหน่วยงาน หรือการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการทำงานจากเก่าสู่ใหม่ที่บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในกระบวนการนี้ใหม่ และในปัจจุบันมีหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่ถือเป็นนวัตกรรมใหม่ทางการบริหารการศึกษาเกิดขึ้นมากมาย ที่คาดหวังว่าหากบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ (Knowledge) แล้วกระตุ้นให้พวกเขา - ความรู้เหล่านี้สู่การปฏิบัติ (Action) ก็จะก่อให้เกิดพลัง (Power) ให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นตามแนวคิด “Knowledge + Action = Power” ดังคำกล่าวที่ว่า “Make Them Know What To Do, Then Encourage Them Do What They Know” หรือ “Link To On-The-Job Application” และตามแนวคิดการพัฒนาวิชาชีพครู (Teacher Professional Development) ที่จะต้องคำนึงถึงควมมีประโยชน์ต่อนักเรียนซึ่งเป็นเป้าหมายสูงสุด (Ultimate Goal) (Gusky, 2000; Hoy & Miskel, 2001) หรืออีกนัยหนึ่งคือ ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนเป็นเป้าหมายสูงสุดของกิจกรรมใดๆของการพัฒนาวิชาชีพครู (Student achievement should be the ultimate goal of any teacher professional development activities.) (Kampen, 2019)

จากลักษณะสำคัญของการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว ผู้วิจัยเชื่อว่าการวิจัยครั้งนี้จะช่วยพัฒนานวัตกรรมเพื่อการอบรมตนเองแบบออนไลน์ในยุคสังคมดิจิทัลให้เกิดการเรียนรู้และการนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งในยุคสมัยดิจิทัลในปัจจุบัน มีความสำคัญจำเป็นอย่างยิ่งและเป็นเรื่องใหม่ทีครูจะต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ ซึ่งเป็นประเด็นหลักสำหรับการศึกษาในศตวรรษที่ 21 เพื่อนำไปสู่การพัฒนานักเรียนซึ่งเป็นเป้าหมายสูงสุด (Ultimate Goal) ของการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้เพราะโปรแกรมอบรมด้วยตนเองแบบออนไลน์ การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน: แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการ วิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและเรียนรู้ ที่เป็นผลจากการวิจัยและพัฒนาจาก “กลุ่มทดลอง” ที่ใช้ในการวิจัย คือ ครูและนักเรียนในโรงเรียนสารคณวิทยา ซึ่งเป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษาสามารถจะนำไปเผยแพร่เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์ในประชากร (Population) ซึ่งเป็นเป้าหมายอ้างอิงในการนำผลการวิจัยไปเผยแพร่ เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์หลังการวิจัยและพัฒนา คือ ครูและนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา ทุกโรงทั่วประเทศได้ ตามหลักการของการวิจัยและพัฒนาที่วิจัยและพัฒนานวัตกรรมใด ๆ ขึ้นมาแล้วนำนวัตกรรมนั้นไปทดลองใช้ในพื้นที่ทดลองแห่งใดแห่งหนึ่งที่มีคุณลักษณะเป็นตัวแทนของประชากร เมื่อผลจากการทดลอง

พบว่า นวัตกรรมนี้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด ก็แสดงว่า สามารถเผยแพร่เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์กับประชากรที่เป็นกลุ่มอ้างอิงในการวิจัยได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อเป็นโปรแกรมแบบออนไลน์ (Online Program) ที่พัฒนาขึ้นตามยุคสมัยดิจิทัล ไม่เป็นโปรแกรมแบบเอกสาร (Document-Based Program) แบบยุคสมัยการพิมพ์แบบดั้งเดิม จะยิ่งทวีความเป็นประโยชน์ต่อการนำนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นไปเผยแพร่เพื่อใช้ประโยชน์ของประชากรที่เป็นกลุ่มอ้างอิงในการวิจัยได้อย่างกว้างขวาง อย่างประหยัด อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลได้มากกว่า

จากวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่มุ่งพัฒนาโปรแกรมอบรมด้วยตนเองแบบออนไลน์ การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน: แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและเรียนรู้ ที่ประกอบด้วยโครงการ 2 โครงการ คือ โครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู และโครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอและได้กำหนดสมมติฐานการวิจัย ดังนี้ 1) ครูที่เป็นกลุ่มทดลองมีผลการทดสอบหลังการพัฒนาเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 2) ครูที่เป็นกลุ่มทดลองมีผลการเรียนรู้หลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และ 3) นักเรียนที่เป็นกลุ่มทดลองมีผลการประเมินทักษะการนำเสนอหลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ผลจากการดำเนินการวิจัยตามที่กำหนดในบทที่ 3 และจากรายงานผลการวิจัยที่นำเสนอในบทที่ 4 นี้ พบว่า ผลการวิจัยเป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้ ดังนี้ 1) คู่มือที่พัฒนาขึ้นสามารถใช้พัฒนาครูที่เป็นกลุ่มทดลองให้เกิดการเรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 โดยเมื่อพิจารณาจากเกณฑ์มาตรฐาน 90 ตัวแรก คือ ร้อยละของคะแนนเฉลี่ยของการทดสอบหลังเรียน พบว่า มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 35.1 คะแนนจากคะแนนเต็ม 36 คะแนน เมื่อคิดเป็นร้อยละแล้วได้ 97.50 ซึ่งมีค่าสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ร้อยละ 90 เมื่อพิจารณาจากเกณฑ์มาตรฐาน 90 ตัวหลัง คือ ร้อยละของจำนวนครูที่สามารถทำแบบทดสอบได้ผ่านทุกวัตถุประสงค์การเรียนรู้จากจำนวนครูทั้งหมด 10 รูป/คน พบว่า มีครูที่เป็นกลุ่มทดลองร้อยละ 100 ที่สามารถทำแบบทดสอบได้ผ่านทุกวัตถุประสงค์การเรียนรู้ ซึ่งมีค่าที่สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ร้อยละ 90 2) คู่มือที่พัฒนาขึ้นสามารถใช้พัฒนาครูที่เป็นกลุ่มทดลองให้มีผลการเรียนรู้หลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และ 3) คู่มือที่พัฒนาขึ้นสามารถทำให้ครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอที่มีผลการประเมินการพัฒนาทักษะการนำเสนอของนักเรียนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาหลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ 0.05

บทที่ 5

โปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง

**“การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของผู้เรียน : แนวทางที่
ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้”
นวัตกรรมทางการศึกษาที่เป็นผลผลิตจากผลการวิจัยและพัฒนา**

จากวัตถุประสงค์การวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรมทางการศึกษาที่มีลักษณะเป็นโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง (Online Self – Training Program) เพื่อนำไปให้ครูได้ศึกษาเพื่อพัฒนาตนเองให้เกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ ในหลายแง่มุม ก่อนที่จะให้ครูนำผลการเรียนรู้ไปใช้กับนักเรียนในห้องเรียนสืบเนื่องต่อไป เป็นโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองที่ประกอบด้วย 2 โครงการ คือ 1) โครงการครูพัฒนาตนเองให้เกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ และ 2) โครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การปฏิบัติกับนักเรียน โดยกำหนดสมมติฐานการวิจัย ดังนี้ 1) ครูมีผลการทดสอบหลังการพัฒนาเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 2) ครูมีผลการเรียนรู้หลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และ 3) ผลการประเมินความสำเร็จหลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งผลจากการดำเนินการวิจัยที่นำเสนอในบทที่ 4 พบว่าผลการวิจัยเป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนด

ดังนั้น ในบทที่ 5 นี้ ผู้วิจัยจึงได้นำเอาหน่วยการเรียนรู้ (Learning Modules) สำหรับครูในโครงการแรก และคู่มือเพื่อการปฏิบัติ (Guide for Practice) ของครูในโครงการที่สอง ที่เป็นผลผลิตที่ได้รับการยืนยันในควมมีคุณภาพจากการวิจัยและพัฒนา (Research and Development: R&D) มาแสดงไว้ ดังต่อไปนี้

โปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง

“การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน :
แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้

PRESENTATION SKILLS



นวัตกรรมทางการศึกษาที่เป็นผลผลิตจากการวิจัยและพัฒนา

หลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

นางสาวศิริกัลยา มานาดี

ปีการศึกษา 2568



การวิจัยเรื่อง “การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน: แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้” นี้เป็นการวิจัยในหลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาการ บริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน ใช้ระเบียบวิธีวิจัยและพัฒนา (Research and Development: R&D) มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้นวัตกรรมทางการศึกษาที่เป็นโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง (Online Self – Training Program) ที่ประกอบด้วย 2 โครงการ คือ 1) โครงการครูพัฒนาตนเองให้เกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ และ 2) โครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การปฏิบัติกับนักเรียน โครงการแรกมีหน่วยการเรียนรู้ (Learning Modules) สำหรับครู โครงการที่สองมีคู่มือเพื่อการปฏิบัติ (Guide for Practice) เพื่อครูนำไปใช้เป็นแนวการปฏิบัติกับนักเรียนในห้องเรียน โดยคาดหวังว่านวัตกรรมทางการศึกษานี้เมื่อผ่านกระบวนการวิจัยและพัฒนาหลายขั้นตอน (Ri&Di) แล้วนำไปทดลองใช้ในพื้นที่ที่เป็นตัวแทนของประชากร เมื่อผลการทดลองพบว่านวัตกรรมนั้นมีประสิทธิภาพ ก็สามารถนำไปเผยแพร่ให้กับประชากรที่เป็นพื้นที่เป้าหมายได้ใช้ประโยชน์ในวงกว้างได้อย่างมีผลการวิจัยรองรับ ทั้งนี้ โปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง “การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของผู้เรียน: แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้” ซึ่งถือเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาที่เป็นผลผลิตจากการวิจัยและพัฒนามีความสำคัญต่อการบริหารการศึกษาทั้งเชิงวิชาการและเชิงวิชาชีพ ดังนี้

ในเชิงวิชาการ

งานวิจัยนี้ให้ความสำคัญกับการศึกษาศตวรรษที่ 21 ซึ่งมีความสำคัญเพราะเป็นสิ่งท้าทายต่อการบริหารการศึกษาในศตวรรษใหม่นี้ อันเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการทางการศึกษาที่แตกต่างจากศตวรรษที่ 20 ทุกด้าน ทั้งด้านศาสตร์การสอน หลักสูตร ทักษะการเรียนรู้ ทักษะของครู ทักษะที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน ลักษณะของชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ บริบทของสถานศึกษา บริบทของห้องเรียน และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ บทบาทหน้าที่และภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา (Churches, 2008; Driscoll, 2022; and Kashyap, n.d.)

งานวิจัยนี้มุ่งพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับสถานศึกษา ที่นักวิชาการให้ความเห็นว่าการบริหารการศึกษาเกิดขึ้นในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ส่วนกลางถึงระดับสถานศึกษา แต่การบริหารการศึกษาระดับสถานศึกษา (คือ โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือชื่อเรียกอื่นๆ) มีความสำคัญ เพราะเป็นฐานปฏิบัติที่จะทำให้การระดมทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรวัตถุให้เกิดประโยชน์ที่ใช้งานได้จริง เป็นฐานปฏิบัติที่จะช่วยเสริมสร้างการสอนและการเรียนรู้ที่จะส่งผลให้นักเรียนได้รับการศึกษา

ที่ถูกต้องจากครูที่ถูกต้อง และเป็นฐานปฏิบัติที่จะสร้างอิทธิพลที่ส่งผลต่อนักเรียนให้เติบโตไปสู่เป้าหมายที่กำหนดโดยมีครูเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Kashyap, n.d.) สอดคล้องกับแนวคิดการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Based Management: SBM) ซึ่งเป็นรูปแบบการกระจายอำนาจให้โรงเรียนที่เป็นหน่วยหลักในการจัดการศึกษา (Edge, 2000)

การวิจัยนี้ใช้หลักการ “พัฒนาครู แล้วครูนำผลที่ได้รับไปสู่การพัฒนาที่ส่งผลต่อผู้เรียน” ถือเป็นหลักการที่เป็นจุดเน้นของการบริหารการศึกษา คือ การเสริมสร้างการสอนและการเรียนรู้ (The Focus of Educational Administration is the Enhancement of Teaching and Learning) (Amadi, 2008) เป็นกระบวนการช่วยให้นักเรียนได้รับการศึกษาที่ถูกต้องจากครูที่ถูกต้อง (Enables the Right Pupils to Receive the Right Education from the Right Teachers) (Dhammei, 2022) เป็นการกระตุ้นการพัฒนาโปรแกรมที่เหมาะสมสำหรับการสอนและการเรียนรู้ (Bamte, n.d.) เป็นไปตามหน้าที่ของการบริหารการศึกษาตามทัศนะของ Amadi (2008) ที่กล่าวถึงหน้าที่เกี่ยวกับหลักสูตร/การสอน (The Curriculum/Instructional Functions) หน้าที่เกี่ยวกับบุคลากร (The Staff Personnel Functions) และหน้าที่เกี่ยวกับนักเรียน (The Student Personnel Functions) และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการบริหารการศึกษา คือ เพื่อให้การศึกษาที่เหมาะสมแก่นักเรียน (To Provide Proper Education to Students) เพื่อให้แน่ใจว่ามีการพัฒนาวิชาชีพของครู (To Ensure Professional Development among Teachers) และเพื่อความมั่นใจในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (To Ensure Qualitative Improvement of Education) (Kashyap, n.d.) อันเนื่องจากหลักการ “พัฒนาครู แล้วครูนำผลที่ได้รับไปสู่การพัฒนาที่ส่งผลต่อผู้เรียน” เป็นหลักการส่งเสริมบทบาทการเป็นผู้นำทางการศึกษาให้กับครูตามทัศนะของ Speck (1999) และ Seyfarth (1999) ส่งเสริมต่อการทำหน้าที่ของผู้บริหารการศึกษาที่จะต้องสนับสนุนคณะครูด้วยการฝึกอบรมและให้คำแนะนำตามทัศนะของ University of Bridgeport (2022) และ Target Jobs (n.d.) และส่งเสริมต่อแนวคิดพัฒนาวิชาชีพของครูที่ให้น้ำหนักถึงการส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนซึ่งเป็นเป้าหมายสูงสุด (Ultimate Goal) ของการศึกษาตามทัศนะของ Gusky (2000) และ Hoy and Miskel (2001)

ในเชิงวิชาชีพ การวิจัยนี้คำนึงถึงมาตรฐานวิชาชีพของผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษาที่คุรุสภากำหนดตามมาตรฐานด้านความรู้ ในกรณีสามารถพัฒนาครูและบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำความรู้ความเข้าใจในหลักการและทฤษฎีไปประยุกต์ใช้ สามารถวิเคราะห์สังเคราะห์และสร้างองค์ความรู้ในการบริหารจัดการการศึกษา สามารถนำกระบวนการทางการวิจัย การวัดและประเมินผล ไปใช้ในการบริหารจัดการการศึกษาได้ สามารถส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา และสามารถบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารไปสู่ผู้เรียน ครู และบุคลากรในสถานศึกษา และตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในกรณีปฏิบัติโดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับการพัฒนาของบุคลากร ผู้เรียน และชุมชน พัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ พัฒนาและใช้นวัตกรรมการบริหารจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูง และสร้างโอกาสการพัฒนาได้ทุกสถานการณ์ (The Teachers Council of Thailand, n.d.)



โครงสร้างของโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองที่มีองค์ประกอบครบสมบูรณ์ คือ ประกอบด้วย 2 โครงการ คือ 1) โครงการครูพัฒนาตนเองให้เกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ มีหน่วยการเรียนรู้ (Learning Module) เพื่อการเรียนรู้ของครูจำนวน 7 หน่วยการเรียนรู้ และ 2) โครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การปฏิบัติกับนักเรียน นำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับทักษะการนำเสนอในหัวข้อต่างๆ ดังนี้ 1) คำชี้แจง 2) สรุปลักษณะที่คาดหวังให้เกิดขึ้น 3) สรุปแนวทางการพัฒนา 4) สรุปขั้นตอนการพัฒนา 5) แบบประเมินผลสำเร็จจากการพัฒนา 6) ภาพเชิงหลักการเพื่อการพัฒนา 7) แบบประเมินตนเองของครูถึงการเลือกแนวทางการพัฒนาไปปฏิบัติ 8) แบบประเมินตนเองของครูถึงการเลือกขั้นตอนการพัฒนาไปปฏิบัติ และ 9) แบบฟอร์มเพื่อให้ครูสะท้อนผลการปฏิบัติงานของตนเอง ดังมีภาพประกอบดังนี้



โครงการที่ 1

โครงการครูพัฒนาตนเองให้เกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ



หน่วยการเรียนรู้ (Learning Module)

1) นิยามของทักษะการนำเสนอ

2) ความสำคัญของทักษะการนำเสนอ

3) ลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ

4) แนวการพัฒนาทักษะการนำเสนอ

5) ขั้นตอนพัฒนาของทักษะการนำเสนอ

6) อุปสรรคและการเอาชนะอุปสรรค
ในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ

7) การประเมินทักษะการนำเสนอ





หลังจากการศึกษาแต่ละหน่วยการเรียนรู้แล้ว ท่านมีพัฒนาการด้านพุทธิพิสัย (Cognitive Domain) ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสมรรถภาพทางสมองหรือสติปัญญาตาม The Revised Taxonomy (2001) ของ Benjamin S. Bloom 6 ระดับ เรียงจากทักษะการคิดขั้นต่ำ ทั่วไปหาทักษะการคิดขั้นสูงกว่า ดังนี้ คือ ความจำ (Remembering) ความเข้าใจ (Understanding) การประยุกต์ (Applying) การวิเคราะห์ (Analyzing) การประเมิน (Evaluating) และการสร้างสรรค์ (Creating) เกี่ยวกับ นิยามของทักษะการนำเสนอ ความสำคัญของทักษะการนำเสนอ ลักษณะที่แสดง ถึงทักษะการนำเสนอ แนวการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ขั้นตอนพัฒนาทักษะการนำเสนอ อุปสรรค และการเอาชนะอุปสรรคในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ และการประเมินทักษะการนำเสนอ จาก การใช้คำกริยาคำใดคำหนึ่งจากรายการที่แสดงถึงวัตถุประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละระดับของพุทธิพิสัย ดังนี้

- 1) **ระดับความจำ** - บอกคุณสมบัติ จับคู่ เขียนลำดับ อธิบาย บรรยาย ชี้ดเส้นใต้ จำแนก หรือระบุ
- 2) **ระดับความเข้าใจ** - แปลความหมาย อธิบาย ขยายความ สรุปความ ยกตัวอย่าง บอก ความแตกต่าง หรือเรียบเรียง
- 3) **ระดับการประยุกต์** - แก้ปัญหา สาธิต ทำนาย เชื่อมโยง ความสัมพันธ์ เปลี่ยนแปลง คำนวณ หรือปรับปรุง
- 4) **ระดับการวิเคราะห์** - แยกแยะ จัดประเภท จำแนกให้เห็นความแตกต่าง หรือบอก เหตุผล
- 5) **ระดับการประเมิน** - วัดผล เปรียบเทียบ ตีค่า ลงความเห็น วิวิจารณ์
- 6) **ระดับการสร้างสรรค์** - รวบรวม ออกแบบ จัดระเบียบ สร้าง ประดิษฐ์ หรือวาง หลักการ

Module 1

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 นิยามของทักษะการนำเสนอ



คำชี้แจง

- โปรดศึกษานิยามของทักษะการนำเสนอที่นำมากล่าวถึงแต่ละทักษะ
- โปรดทบทวนความเข้าใจจากคำถามท้ายเนื้อหาของแต่ละทักษะ
- ศึกษาต้นฉบับภาษาอังกฤษจากเว็บไซต์ที่นำเสนอไว้ท้ายเนื้อหาของแต่ละทักษะ
- วิเคราะห์สรุปนิยามของทักษะการนำเสนอ
- แสดงองค์ประกอบหรือตัวบ่งชี้ที่สำคัญของนิยามของทักษะการนำเสนอ

Coursera (n.d.) ได้ให้ทักษะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ กล่าวไว้ว่า “จงเรียนรู้เกี่ยวกับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพและเพิ่มเทคนิคการนำเสนอ เพราะเป็นสิ่งจำเป็นต่อชีวิตประจำวันและการทำงานอาชีพในอนาคต” นอกจากนี้ชาวอเมริกันอย่างน้อย 7 ใน 10 คน ยอมรับว่าทักษะการนำเสนอมีความสำคัญต่อความสำเร็จในอาชีพการงาน แม้ว่าทักษะเหล่านี้สำคัญต่อผู้ที่สนใจบทบาทการพูดในที่สาธารณะ แต่ทักษะดังกล่าวก็ยังคงมีความสำคัญอย่างยิ่งในหลากหลายงาน

งานวิจัยได้ระบุไว้ว่าทักษะการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจประเด็นและเชื่อมต่อ และนี่คือสาเหตุที่ผู้บริหารเกือบทุกคนต้องการทักษะเหล่านี้ การทำความเข้าใจว่าทักษะการนำเสนอคืออะไรเป็นเพียงครึ่งหนึ่งของชัยชนะเท่านั้น การฝึกฝนเทคนิคการนำเสนอเป็นอีกหนึ่งสิ่งสำคัญต่อการนำเสนอทุกประเภทและในทุกสถานการณ์

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของนิยาม
จากทักษะของการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สแกนคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก <https://shorturl.asia/Qw6dU>



Skills You Need (n.d.) ได้ให้ทักษะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ กล่าวว่า การนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นทางการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ทักษะการนำเสนอและการแสดงตนเอง (Presentation Skills and Personal Presentation) ทั้งสองด้านนี้เชื่อมโยงกันและสามารถอธิบายได้ว่าเป็นการเตรียมการนำเสนอ และการฝึกปฏิบัติในการสื่อสารด้วยวาจาและอวัจนภาษาดังนั้นครั้งแรกหลายคนอาจรู้สึกกลัวเมื่อต้องพูดในที่สาธารณะ ความกลัวในช่วงแรกเหล่านี้สามารถลดลงได้บางส่วนด้วยการเตรียมการที่ดีซึ่งเป็นรากฐานของการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

การนำเสนอ (A presentation) เป็นวิธีการสื่อสารที่สามารถปรับให้เข้ากับสถานการณ์การพูดต่างๆ ได้ เช่น การพูดคุยกับกลุ่ม การปราศรัยในการประชุม หรือการบรรยายสรุปต่อทีม การนำเสนอยังสามารถใช้เป็นคำกว้างๆ ที่ครอบคลุม 'งานพูด' อื่นๆ เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ในงานแต่งงาน หรือการพูดคุยในการประชุมทางวิดีโอ (Video Conference)

ดังนั้นจึงควรพิจารณาเตรียมการไปทีละขั้นตอน อีกทั้งยังต้องใช้ทฤษฎีและวิธีการนำเสนอข้อมูลอย่างรอบคอบ เพื่อการดำเนินการนำเสนอเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การนำเสนอยังสามารถใช้เป็นศัพท์กว้างๆ ที่ครอบคลุมถึง "การพูดในงาน" อื่นๆ เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ในงานแต่งงาน หรือการถ่ายทอดประเด็นต่างๆ ในการประชุมทางวิดีโอเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ควรพิจารณาอย่างรอบคอบถึงขั้นตอนการเตรียมการและวิธีการนำเสนอข้อมูลทีละขั้นตอน



The Indeed Editorial Team (2022) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังนี้ ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) เป็นชุดทักษะที่มีอาชีพจำเป็นต้องมีเพื่อการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพและเป็นที่น่าดึงดูดต่อผู้ชมที่หลากหลาย ทักษะเหล่านี้จะช่วยเพิ่มแง่มุมต่าง ๆ ของการนำเสนอ เช่น โครงสร้างการนำเสนอ การออกแบบและเนื้อหาของสไลด์ ก้น้ำเสียง และภาษากาย เป็นต้น

ทักษะการนำเสนอประกอบด้วยชุดความสามารถที่จำเป็นสำหรับการถ่ายทอดข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพไปยังผู้ฟัง ความสามารถเหล่านี้มีตั้งแต่การหาข้อมูลและการจัดการอย่างเป็นระบบ ไปจนถึงการส่งมอบงานนำเสนอและการวิเคราะห์หลังการส่งมอบ อาจจะอาจนำเสนอรายงานต่อเพื่อนร่วมงานหรือผู้บริหาร จัดการฝึกอบรม หรือนำเสนอข้อมูล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน การนำเสนอที่ดีต้องน่าดึงดูด ตรงประเด็น ชัดเจน และกระชับ เป็นต้น ทักษะการนำเสนอที่ดีอาจสามารถถ่ายทอดภารกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างชัดเจน ทักษะเหล่านี้สามารถช่วยให้การเติบโตทางอาชีพของแต่ละบุคคลได้ นอกจากนี้ยังสามารถแสดงให้เห็นถึงบุคลิกที่สวยงามของผู้นำเสนอและเพิ่มความมั่นใจในตนเอง การทำความเข้าใจผู้ฟังเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้นำเสนอเพื่อสร้างความดึงดูดความสามารถในการนำเสนอที่ยอดเยี่ยมช่วยให้มีความมืออาชีพ

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของนิยาม
จากทักษะของการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก <https://shorturl.at/T7RPe>





SCAN ME

High5Test (n.d.) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังนี้ ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) คือความสามารถทุกท่านต้องการเพื่อให้การนำเสนอมีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพ ท้ายที่สุดแล้ว ผู้นำเสนอที่ดีคือคนที่สามารถสื่อสารแนวคิดของตนในลักษณะที่ดึงดูดและจับใจผู้ฟังได้ ทักษะการนำเสนอมีแง่มุมต่าง ๆ มากมาย ตั้งแต่การรู้วิธีจัดโครงสร้างคำพูด การใช้ภาพอย่างมีประสิทธิภาพ ไปจนถึงการจัดการกับความกังวลใจ การพัฒนาทักษะการนำเสนอให้แข็งแกร่งจะช่วยให้การสื่อสารแนวคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจเชิงบวกให้กับผู้ฟังมากขึ้น ทักษะการนำเสนอมีความสำคัญเนื่องจากสามารถช่วยให้การสื่อสารแนวคิดได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ การนำเสนอที่ดีสามารถสร้างผลกระทบต่อผู้ฟังอย่างมาก และสามารถช่วยโน้มน้าวพวกเขาให้เข้าใจมุมมองได้ ทักษะการนำเสนอยังมีความสำคัญในด้านอื่น ๆ ของชีวิต เช่น การสัมภาษณ์งาน การเสนอขาย และกิจกรรมการสร้างเครือข่าย ความสามารถในการนำเสนอแนวคิดที่ชัดเจนและรัดกุมสามารถทำได้เปรียบคนอื่น ๆ ที่ไม่มั่นใจในทักษะการนำเสนอของตน

ทักษะการนำเสนอทั้ง 7 ประการนั้น ได้แก่ ความมั่นใจ (Confidence) ความชัดเจน (Clarity) ความกะทัดรัด (Brevity) ความสัมพันธ์ (Engagement) ความกระตือรือร้น (Enthusiasm) การสบตา (Eye Contact) ความหลงใหล (Passion) ทักษะการนำเสนอมี 4 ประเภท ได้แก่ การสื่อสารด้วยวาจา (Verbal Communication) การใช้สื่อต่างๆ (Visual Aids) การสื่อสารโดยไม่ใช้คำพูด (Non-verbal Communication) ทักษะการฟัง (Listening Skills) กฎของการนำเสนอคือการคำนึงถึงผู้ฟังอยู่เสมอ ซึ่งหมายความว่าต้องรู้ว่าผู้ฟังคือใคร พวกเขาต้องการได้ยินอะไร และจะส่งข้อความอย่างไรให้ดีที่สุด เพื่อให้พวกเขาจะฟังและสามารถเข้าใจได้

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของนิยาม
จากทักษะของการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก <https://shorturl.asia/GYaki>





SCAN ME

Doyle (2022) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการหางานและอาชีพ (A Job Search and Career Expert) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังนี้

ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ช่วยผู้บริหาร การพัฒนาทักษะการนำเสนอเป็นวิธีสำคัญวิธีหนึ่งในการเลื่อนขั้นในทำงาน ผู้นำตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลที่แบ่งปันในรูปแบบการนำเสนอ ทักษะการนำเสนอคือสิ่งที่ต้องรู้เพื่อให้สามารถนำเสนอได้อย่างน่าดึงดูดและมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนในการสร้างงานนำเสนอที่ประสบความสำเร็จคือการจัดเตรียม การส่งมอบ และการติดตามผล อีกทั้งนายจ้างต้องการทราบว่าเรามีทักษะที่จำเป็นในการค้นคว้า วิเคราะห์ และสร้างงานนำเสนอ รวมถึงทักษะในการสื่อสารที่จำเป็นในการนำเสนอ และถามคำถามในภายหลัง ความสามารถเน้นย้ำทักษะให้ผู้เห็นผ่านเรซูเม่ จดหมายสมัครงาน และการสัมภาษณ์

ทักษะการนำเสนอ หมายถึง สมบัติทั้งหมดที่ต้องการในการสร้างและนำเสนอที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ แม้ว่าสิ่งที่พูดระหว่างการนำเสนอจะมีความสำคัญ แต่นายจ้างยังให้ความสำคัญกับความสามารถในการสร้างสื่อประกอบ เช่น สไลด์ อีกด้วย ผู้ที่อาจเป็นผู้บริหารในอนาคตอาจต้องการให้บรรยายสรุปและรายงานให้กับเพื่อนร่วมงาน จัดการฝึกอบรม นำเสนอข้อมูลแก่ผู้อื่น หรือทำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพูดต่อหน้าผู้ฟัง



Gentile (n.d.) นักเขียนเนื้อหา (A Content Creator) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังนี้ งานนำเสนอเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการสื่อสารข้อมูล แนวคิด และความคิดเห็น จุดประสงค์คือเพื่อโน้มน้าว ให้ความรู้ แจ้ง หรือสร้างแรงบันดาลใจแก่ผู้ฟังในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง โดยพื้นฐานแล้ว การนำเสนอเป็นรูปแบบหนึ่งของการพูดในที่สาธารณะที่เกี่ยวข้องกับการมองเห็น คำพูด และบางครั้งการแสดงทางกายภาพ ดังนั้นการเลือกประเภทที่เหมาะสมที่สุดสำหรับวัตถุประสงค์จึงเป็นสิ่งสำคัญ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

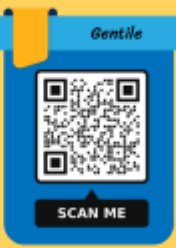
- 1) การนำเสนอข้อมูล (Informative Presentations) ออกแบบมาเพื่อให้ผู้ฟังได้รับข้อมูลหรือความรู้ใหม่เกี่ยวกับหัวข้อเฉพาะ
- 2) การนำเสนอที่โน้มน้าวใจ (Persuasive Presentations) มีจุดมุ่งหมายเพื่อชักชวนให้ผู้ฟังดำเนินการบางอย่างหรือรับเอามุมมองเฉพาะมาใช้ในการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) การนำเสนอคำแนะนำ (Instructional Presentations) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานหรือดำเนินโครงการให้เสร็จสิ้นทีละขั้นตอน

4) การนำเสนอที่สร้างแรงบันดาลใจ (Inspirational Presentations) มีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มขวัญกำลังใจ สร้างแรงบันดาลใจ และจูงใจผู้ฟัง โดยส่วนมากผ่านทางเรื่องราวส่วนตัวหรือภาพที่มีพลัง สามารถพบการนำเสนอเหล่านี้ได้ใน TED talk หรือบริบทการพูดที่สร้างแรงบันดาลใจ เป็นต้น

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของนิยาม
จากทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด "สนทนาคิวอาร์โค้ด"
หรือ "คลิก" ดูได้จาก <https://shorturl.asia/JgEC2>





SCAN ME

Ann (n.d.) เป็นครูสอนภาษาอังกฤษที่โรงเรียนมัธยมแถวชายเมืองของ Chicago มากกว่า 18 ปี ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังนี้ ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) คือความสามารถในการสื่อสารข้อความไปยังผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพูดสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การนำเสนอด้วยวาจา การนำเสนอแบบมีสื่อประกอบ เป็นต้น นอกจากนี้ทักษะการนำเสนอไม่ได้ถูกกำหนดโดยความชัดเจนของข้อความเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการส่งสารด้วย ภาษากาย การผันเสียงและน้ำเสียง การมีส่วนร่วมของผู้ฟัง และความคิดสร้างสรรค์ ยังเป็นคุณลักษณะทางอวัจนภาษาและทักษะการนำเสนอที่สำคัญอีกด้วย

1) ข้อความที่ชัดเจนและกระชับ (Clear and Concise Messaging) หมายถึง ผู้นำเสนอที่ดีสามารถนำแนวคิดที่ซับซ้อนมาอธิบายด้วยภาษาธรรมดาที่เข้าใจง่าย

2) ภาพที่ก่อให้เกิดการมีส่วนร่วม (Engaging Visuals) หมายถึง การใช้ภาพอย่างมีกลยุทธ์เป็นสิ่งสำคัญเมื่อพูดในที่สาธารณะ ผู้นำเสนอที่ดีจะทำงานนำเสนอของตนเรียบง่าย

3) ภาษากายที่มั่นใจ (Confident Body Language ได้แก่ การสบตา ยืนตัวตรง และการใช้ท่าทางเพื่อเน้นจุดสำคัญ ถือเป็นสัญญาณบอกเล่าเรื่องราวของผู้นำเสนอที่ดี

4) การใช้น้ำเสียงและจังหวะอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Use of Tone and Pace) หมายถึง การรู้วิธีเปลี่ยนน้ำเสียงและจังหวะในการนำเสนอถือเป็นทักษะการนำเสนอที่สำคัญ ผู้นำเสนอที่ดีรู้ว่าเมื่อใดควรเร่งความเร็วเพื่อสร้างความตื่นเต้น และวิธีใช้น้ำเสียงและการเว้นจังหวะเพื่อเน้นประเด็นสำคัญ เป็นต้น

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของนิยาม
จากทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด "สนทนาคิวอาร์โค้ด"
หรือ "คลิก" ดูได้จาก <https://shorturl.asia/JgEC2>





SCAN ME

Study Smarter (n.d.) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังนี้ ทักษะการนำเสนอ เป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อสารที่วิทยากรให้ข้อมูลแก่ผู้ฟัง ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) เป็นทักษะที่จำเป็นในการนำเสนอที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ การพัฒนาทักษะการนำเสนอให้แข็งแกร่งเป็นสิ่งสำคัญเนื่องจากการนำเสนอมีความสำคัญต่อการสื่อสารอย่างมืออาชีพ การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพสามารถเพิ่มความน่าเชื่อถือทางวิชาการและวิชาชีพของผู้พูดได้ ตัวอย่างทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills Examples) เช่น 1) ทักษะการนำเสนอที่แข็งแกร่งสามารถสร้างหรือทำลายการนำเสนอได้ สามารถกำหนดความแตกต่างระหว่างระดับคะแนนตัวอักษร (Letter Grades) การได้รับทุนการศึกษา และการหางานทำ ตัวอย่างต่อไปนี้จะแสดงให้เห็นว่าผู้นำเสนอสามารถใช้ทักษะข้างต้นในการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างไร

Tony และ Abigail ได้รับมอบหมายให้นำเสนอธีมของนวนิยาย Charlotte Brontë's novel *Jane Eyre* (1847) พวกเขาต้องนำเสนอต่อครูสอนภาษาอังกฤษและนักเรียนคนอื่น ๆ ในชั้นเรียนภาษาอังกฤษเป็นเวลา 5 นาที

ขั้นแรก พวกเขาต้องประสานงานเรื่องตารางเวลาเพื่อให้แน่ใจว่ามีเวลาเพียงพอในการทำงานนำเสนอ พวกเขาใช้เวลา 1 เดือนก่อนถึงวันครบกำหนดส่ง ดังนั้นพวกเขาก็ตัดสินใจพบกันสัปดาห์ละครั้งเพื่อวางแผนงานอิสระและประสานงานงานของพวกเขา

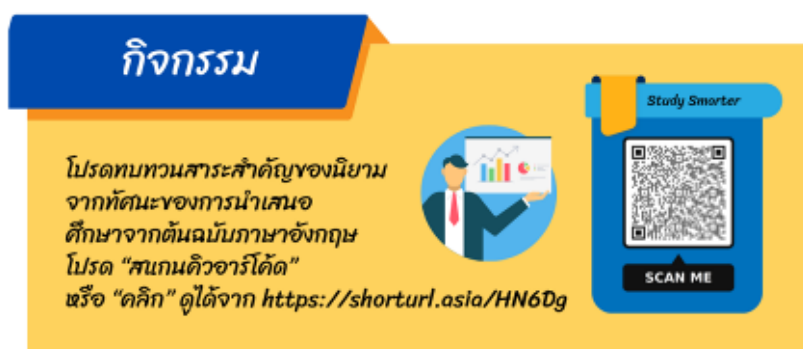
ในการประชุมครั้งแรก พวกเขาควรตัดสินใจว่าวัตถุประสงค์ของการนำเสนอคืออะไรและวางแผนว่าจะจัดการอย่างไร เป้าหมายของพวกเขาคือการแจ้งให้ชั้นเรียนและครูทราบเกี่ยวกับธีมของ *Jane Eyre* และแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในนวนิยายเรื่องนี้ พวกเขาตัดสินใจว่าจะทำสิ่งนี้ได้ผ่านการนำเสนอ PowerPoint โดยให้สไลด์หนึ่งสไลด์ในแต่ละธีม พวกเขาเลือก 4 ประเด็นหลักและตัดสินใจอภิปรายคนละ 2 ประเด็น

จากนั้น พวกเขาก็เริ่มเตรียมการนำเสนอ พวกเขาใช้ PowerPoint ที่สามารถทำงานร่วมกันได้เพื่อให้ต่างคนต่างทำงานอย่างอิสระแต่มีส่วนร่วมในโครงการเดียวกัน พวกเขาใช้หัวข้อย่อย (Bullet Points) ที่กระชับบนสไลด์เกี่ยวกับธีมต่าง ๆ และเขียนโครงร่างที่มีรายละเอียดมากขึ้นเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องอภิปรายเมื่อฉายสไลด์เหล่านั้น นอกจากนี้ ยังมีรูปภาพบางส่วนเพื่อช่วยให้ผู้ชมเห็นภาพประเด็นของตนด้วย เนื่องจากพวกเขานำเสนอในโรงเรียน พวกเขาจึงเลือกคำศัพท์ที่เป็นทางการและใช้น้ำเสียงที่สงบ มั่นคง และเป็นมืออาชีพ

ในสัปดาห์ก่อนถึงกำหนดเวลา Tony และ Abigail พบกัน 2-3 ครั้งเพื่อฝึกซ้อมการนำเสนอ พวกเขาแกล้งทำเป็นว่ากำลังเดินเข้าไปในห้องเรียนที่จะนำเสนอ และทำให้แน่ใจว่าพวกเขาสามารถเปิดจอคอมพิวเตอร์ได้โดยไม่มีปัญหาใดๆ เมื่อผ่านการทดลองนำเสนอหลายครั้ง พวกเขาก็รู้สึกพร้อมที่จะนำเสนอ ในวันนำเสนอ พวกเขากินอาหารเช้าให้เพียงพอ ดื่มน้ำเยอะๆ และหายใจเข้าลึกๆ พวกเขาพูดติดตลกล็กน้อยขณะนำเสนอแต่ยังคงความเป็นมืออาชีพและตรงประเด็น พวกเขาสามารถนำเสนอที่น่าสนใจได้สำเร็จ

ทักษะการนำเสนอ - ประเด็นสำคัญ (Presentation Skills - Key Takeaways) ทักษะการนำเสนอเป็นทักษะที่จำเป็นในการนำเสนอที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาการนำเสนอ ระบุวัตถุประสงค์ วางแผนวิธีการนำเสนอ เตรียมสื่อการสอน และฝึกนำเสนอ ผู้นำเสนอควรรู้จักผู้ฟัง ใช้น้ำเสียงที่เป็นมืออาชีพและสม่ำเสมอ และสบตากับผู้ฟัง การนำเสนอควรกระชับและคงอยู่ในหัวข้อ

เพื่อให้ผู้ชมมีสมาธิ เมื่อนำเสนอผลงานกลุ่ม ให้เริ่มทำล่วงหน้าไว้เนิ่น ๆ เพื่อประสานกำหนดการและรูปแบบการนำเสนอ



The Indeed Editorial Team (2023) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังนี้ ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) คือ ความสามารถในการนำเสนอที่น่าดึงดูด ให้ข้อมูล และให้ความรู้ สิ่งเหล่านี้สามารถช่วยให้การโต้ตอบกับผู้ฟัง สื่อสารข้อความอย่างชัดเจน และเข้าใจผู้ นำเสนอด้วย อาจมีบทบาทได้หลายอย่างที่ต้องนำเสนอในที่ทำงานต่อผู้ชมที่หลากหลาย ตัวอย่าง ทักษะการนำเสนอ (Examples of Presentation Skills) ต่อไปนี้

1) ความมั่นใจ (Confidence) ความมั่นใจเป็นทักษะสำคัญในการนำเสนอ สามารถช่วยให้ การสื่อให้ผู้ฟังทราบว่ามีความรู้ในหัวข้อที่กำลังนำเสนอ และช่วยสร้างความน่าเชื่อถือ ยิ่งนำเสนอมาก เท่าไรก็ยิ่งสร้างความมั่นใจมากขึ้นเท่านั้น การผ่อนคลายก็เป็นประโยชน์เช่นกัน เพื่อที่จะได้ไม่ดูกังวล จนเกินไป การเดินไปรอบ ๆ ห้องและเข้าใกล้ผู้ฟังมากขึ้นเป็นอีกวิธีหนึ่งในการแสดงความมั่นใจ

2) การสื่อสารที่ชัดเจน (Clear Communication) ในการเป็นผู้นำเสนอที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องเป็นนักสื่อสารที่ยอดเยี่ยมเพื่อที่จะได้นำเสนอข้อมูลได้อย่างชัดเจน การสื่อสารในลักษณะที่ ดึงดูดผู้ฟังและเผยแพร่ข้อความเป็นทักษะที่สำคัญ

3) การจัดระเบียบ (Organization) การจัดระเบียบช่วยให้เตรียมตัวนำเสนออย่าง ครอบคลุม ซึ่งจะช่วยให้รู้สึกมั่นใจและผ่อนคลายมากขึ้นเมื่อนำเสนองาน การรู้เนื้อหาของสิ่งที่นำเสนอ สามารถช่วยให้มุ่งความสนใจไปที่ภาษากายและการสบตาเพื่อช่วยสร้างความสัมพันธ์กับผู้ฟัง ลองจับ เวลาและบันทึกสัปดาห์ตัวเอง หรือจดบันทึกจนกว่าจะรู้สึกมั่นใจในการนำเสนอ

4) แถลงการณ์เปิดที่แข็งแกร่ง (Strong Opening Statement) การดึงดูดความสนใจของ ผู้ชมทันทีเป็นวิธีที่ดีในการเริ่มการนำเสนอ พิจารณารายวิธีที่ดีที่สุดในการเริ่มการนำเสนอตามหัวข้อและ ผู้ชมที่เป็นผู้ฟัง ตัวอย่างเช่น อาจต้องการแชร์เรื่องราว ใช้คำพูด ไสววิดีโอ หรือขอให้พวกเขา จินตนาการถึงบางสิ่งบางอย่าง เป็นความคิดที่ดีที่จะให้ภาพรวมว่างานนำเสนอเกี่ยวกับอะไร รวมถึง ระยะเวลาในการนำเสนอ

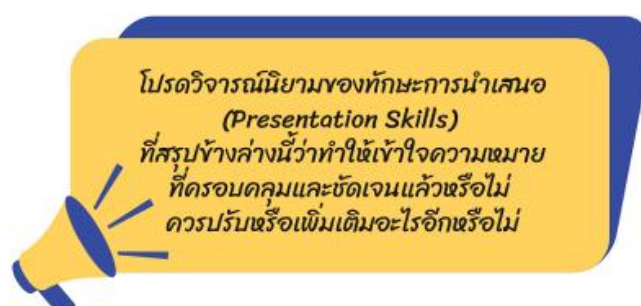
5) การใช้สื่อ (Use of Media) เพื่อช่วยให้ผู้ฟังได้มีส่วนร่วม การผสมผสานสื่อประเภทต่าง ๆ เข้าด้วยกันเป็นความคิดที่ดี ตัวอย่างเช่น อาจพิจารณาใช้วิดีโอและเสียง อาจใช้วิธีการแบบเดิม ๆ เช่น ฟลิปชาร์ตหรือไวท์บอร์ดเพื่อมีส่วนร่วมก็ได้ การให้ผู้ชมมีส่วนร่วมสามารถช่วยเพิ่มการมีส่วนร่วม และความสนใจของพวกเขาได้

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของนิยาม
จากทักษะของการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก <https://shorturl.asia/1olPs>




The Indeed Editorial Team



จากทักษะของแหล่งอ้างอิงที่นำมากล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) หมายถึง ความสามารถส่วนบุคคลในการสื่อสารข้อมูล แนวคิด และความคิดเห็น โดยมีจุดประสงค์เพื่อโน้มน้าว ให้ความรู้ แจ่ม หรือสร้างแรงบันดาลใจแก่ผู้ชมในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ซึ่งโดยพื้นฐานแล้วการนำเสนอ (Presentation) เป็นรูปแบบหนึ่งของการพูดในที่สาธารณะที่เกี่ยวข้องกับการมองเห็น คำพูด หรือการแสดงออกทางกายภาพ ที่จะต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพและการเพิ่มเทคนิคการนำเสนอที่จำเป็นด้วย เช่น การออกแบบเนื้อหา น้ำเสียง และภาษากาย เป็นต้น และที่สำคัญคือผู้นำเสนอที่ดีจะต้องเป็นคนที่สามารถสื่อสารแนวคิดของตนในลักษณะที่ดึงดูดและจูงใจผู้ฟังได้

Module 1

กิจกรรม (Activity)

จากนันททัศนะเกี่ยวกับนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังกล่าวข้างต้น ท่านเห็นว่ามีองค์ประกอบ (Elements) หรือตัวบ่งชี้ (Indicators) ที่สำคัญอะไรบ้าง ที่ทำให้เข้าใจในนิยามนั้นได้อย่างกระชับและชัดเจน โปรดระบุแนวคิดหรือองค์ประกอบนั้นในภาพที่แสดงข้างล่าง





- Ann L, (n.d.). *Teaching effective presentation skills in English language arts classrooms*. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.asia/iK8D4>
- Coursera. (n.d.). *What are effective presentation skills (and how to improve them)*. Retrieved July 18, 2023 from <https://rb.gy/xdqkr>
- Doyle, A. (2022, December 5). *Important presentation skills for workplace success*. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.asia/WxtkR>
- Gentile V. (n.d.). *How to perfect your presentation skills to get ahead in your career*. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.asia/JgEC2>
- High5Test. (n.d.). *10 Presentation skills that every great presenter must have*. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.asia/GYaki>
- Skills You Need. (n.d.). *What is a presentation?* Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.asia/Qw6dU>
- Study Smarter. (n.d.). *Presentation skills*. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.asia/HN6Dg>
- The Indeed Editorial Team. (2022, October 1). *What are presentation skills? (And how to improve them)*. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.at/T7RPe>
- The Indeed Editorial Team. (2023, February 22). *Presentation skills: What they are and why they matter*. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.asia/1olPs>

Module 2

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

ความสำคัญของทักษะการนำเสนอ



คำชี้แจง

- 1) โปรดศึกษาความสำคัญของทักษะการนำเสนอที่นำมากล่าวถึงแต่ละทักษะ
- 2) โปรดทบทวนความเข้าใจจากคำถามท้ายเนื้อหาของแต่ละทักษะ
- 3) ศึกษาต้นฉบับภาษาอังกฤษจากเว็บไซต์ที่นำเสนอไว้ท้ายเนื้อหาของแต่ละทักษะ
- 4) วิเคราะห์บทสรุปความสำคัญของทักษะการนำเสนอ
- 5) แสดงองค์ประกอบหรือตัวบ่งชี้ที่สำคัญของความสำคัญของทักษะการนำเสนอ

Oxford Psychology Team (2016) กล่าวถึง ความสำคัญของทักษะการนำเสนอ เมื่อเริ่มภาคเรียนใหม่ มีการจัดโครงการปฐมนิเทศที่ประกอบด้วยการนำเสนอที่ให้ข้อมูลเชิงลึก การแสดงออกเชิงสร้างสรรค์ และความสนุกสนาน ทำให้นักเรียนตั้งตารอชั้นเรียนใหม่ไม่ใช่แค่ครูของเท่านั้น รวมถึงผู้บริหาร การได้เห็นผู้นำเสนอที่มีเสน่ห์จะช่วยเป็นแรงบันดาลใจในการเรียนรู้ ดังนั้น การนำเสนอที่ดีสามารถเปลี่ยนแปลงผลิผู้นำและผู้เปลี่ยนโลกได้

— การนำเสนอเป็นทักษะชีวิตที่สำคัญที่นักเรียนของจำเป็นต้องใช้ในอนาคต (Giving Presentations is an Essential Life Skill that Our Students Will Need in the Future)

ทักษะการนำเสนอเป็นทักษะที่สำคัญมาก และควรได้รับการส่งเสริมตั้งแต่ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน การฝึกฝนทักษะการนำเสนอตั้งแต่เด็ก จะช่วยให้เด็กๆ มีความพร้อมในการเผชิญหน้ากับความท้าทายในอนาคต

การสร้างความมั่นใจในการนำเสนอเป็นสิ่งสำคัญมากสำหรับนักเรียนหญิง เนื่องจากบรรทัดฐานทางสังคมอาจทำให้ยากขึ้นสำหรับในการแสดงบทบาทในแถวหน้าในบางบริบท ดังนั้นจึงอาจมีโอกาสน้อยกว่า นักเรียนหลายคนจำเป็นต้องได้รับการสอนอย่างชัดเจนถึงวิธีการยืน สบตา ทำให้สไลด์ PowerPoint ชัดเจนและเรียบง่าย และให้เวลาผู้ฟังในการรับข้อมูลใหม่ๆ โดยแจกแจงคำถาม สรุป หรือภาพประกอบ

— การเปลี่ยนแปลงจากบทเรียนที่ครูนำเสนอและช่วยให้สามารถประมวลผลได้ลึกยิ่งขึ้น (It Makes a Change from Teacher-led Lessons and Enables Deeper Processing)

ความสำคัญของการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม หรือ Active Learning ซึ่งแตกต่างจากการเรียนรู้แบบเดิมที่ครูเป็นศูนย์กลาง โดยผู้เขียนชี้ให้เห็นว่าการได้สังเกตการสอนของครูคนอื่น การฟังเพื่อนอธิบาย และการได้เห็นตัวอย่างทั้งที่ดีและไม่ดี ทำให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น และเข้าใจถึงกระบวนการเรียนรู้ได้อย่างรอบด้าน การนำเสนอ นักเรียนสามารถเรียนรู้จากความผิดพลาดของกันและกัน และยังได้รับประโยชน์จากการเห็นตัวอย่างที่ดี

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของความสำคัญ
จากทักษะของการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/AIJQ7>



Oxford Psychology Team



SCAN ME

Muthusamy (2019) เป็น นักเรียนทุนปริญญาเอก/ นักวิจัย เกี่ยวกับความเป็นผู้ประกอบการ (PhD Scholar / Researcher – Entrepreneurship) ที่มหาวิทยาลัยซันเวย์ (Sunway University) ในระหว่างการเรียนนั้นนักศึกษาพบว่า การนำเสนอไม่ว่าจะเป็นในห้องเรียนก็มีความท้าทายมาก หลายคนรู้สึกไม่มั่นใจเมื่อต้องพูดต่อหน้าคนกลุ่มใหญ่ การนำเสนออาจทำให้เครียดและนักเรียนหลายคนไม่สนุกและรู้สึกกังวลเมื่อต้องมีการนำเสนองาน เพื่อเอาชนะความท้าทายเหล่านี้ นักเรียนจำเป็นต้องเตรียมตัว ต่อไปนี้เป็นองค์ประกอบสำคัญ 4 ประการในการพัฒนาทักษะการนำเสนอในหมู่นักเรียน

— **ระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ (English proficiency Level)** ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สำคัญในสถาบันการศึกษาระดับสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษ โดยทั่วไป นักเรียนควรตระหนักว่าการเพิ่มทักษะการนำเสนอจะช่วยเพิ่มความสามารถในการสื่อสาร การฝึกนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและในขณะเดียวกันก็ช่วยให้นักเรียนเชี่ยวชาญการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ความเชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากงานส่วนใหญ่ต้องการความรู้ภาษาอังกฤษที่ดี และผู้บริหารต้องการให้บุคลากรของตนมีความเชี่ยวชาญด้านภาษาและสามารถเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

— **สร้างสรรค์ไอเดียที่เป็นนวัตกรรม (Create Innovative Ideas)** ทักษะการนำเสนอที่ดีช่วยให้เกิดแนวคิดที่ดีขึ้น ค้นหาข้อมูลที่ทันสมัย และพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ เป็นเรื่องปกติที่จะเห็นนักเรียนใช้สไลด์หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ในขณะที่นำเสนอ ทำให้รู้สึกสบายใจเมื่ออยู่ต่อหน้าผู้ฟัง ทักษะการนำเสนอ จะช่วยสร้างไอเดียใหม่ๆ เมื่อนักเรียนใช้สไลด์ที่สร้างสรรค์และนำเสนอใจเพื่อแสดงการบรรยายของ การใช้สื่อช่วยในการนำเสนอทำให้การบรรยายน่าสนใจยิ่งขึ้น และการสร้างสื่อดังกล่าวสามารถช่วยสร้างความมั่นใจของนักเรียนได้ โดยปกตินักเรียนจะมีเวลา 10 ถึง 15 นาทีในการนำเสนอหัวข้อเฉพาะในห้องเรียน ดังนั้นยิ่งพูดมากเท่าไร ก็จะยิ่งเรียนรู้มากขึ้นเท่านั้น ส่งผลให้ระดับความมั่นใจมากขึ้น การมีส่วนร่วมในการนำเสนอในชั้นเรียนช่วยทำให้นักเรียนพร้อมสำหรับการสัมภาษณ์ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการอภิปราย

— **ภาษากาย (Body Language)** ภาษากายสามารถเป็นอีกหนึ่งเครื่องมือในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อดึงดูดผู้ชม ภาษากายที่เหมาะสมจึงมีความสำคัญในทุกการนำเสนอ นักเรียน

จำเป็นต้องเรียนรู้ทักษะที่เหมาะสมและกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้แน่ใจว่าการนำเสนอได้สำเร็จ ทำทางและการแสดงออกทางสีหน้าช่วยสื่อสารความรู้สึกและอารมณ์ของนักเรียนในระหว่างการนำเสนอ นอกจากนี้นักเรียนที่มีส่วนร่วมในการนำเสนอจะมีความพร้อมและคิดบวกมากขึ้นเมื่อเข้าร่วมการประชุม การสัมมนา หรือการสัมภาษณ์

— **มีระเบียบ (Be Well Organized)** เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดและข้อผิดพลาดทางเทคนิค นักเรียนจะต้องเตรียมตัวอย่างดีสำหรับการนำเสนอด้วยโครงร่างและโครงสร้างที่เหมาะสม รวมถึงการใช้คำศัพท์ที่ดีและฝึกการออกเสียงและการใช้น้ำเสียง



Arora (2022) เป็นนักการศึกษา นักเขียน ผู้ให้คำปรึกษาด้านอาชีพ และผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษา (Educator, author, career mentor & Edtech Professional) ที่มีประสบการณ์มากกว่า 28 ปี กล่าวถึง เหตุผลบางประการว่าทำไมการสอนทักษะการนำเสนอให้กับคนรุ่นใหม่ในโรงเรียนจึงมีความสำคัญมาก

— **จุดประกายความคิดสร้างสรรค์ (Ignites Creativity)** การสร้างงานนำเสนอช่วยให้นักเรียนได้เล่นกับสี แบบอักษร กราฟิก และการออกแบบ และกระตุ้นด้านที่สร้างสรรค์ของตัวอย่างเช่น เมื่อนักเรียนได้รับอิสระในการสร้างสรรค์โครงงานอย่างมาก จะหลอมรวมความคิดและจินตนาการ สิ่งนี้จะช่วยให้สามารถรวมสิ่งต่าง ๆ ที่มักจะเข้ากันไม่ได้และช่วยให้พัฒนาแนวคิดและสไตล์ใหม่ ๆ สิ่งนี้สามารถเพิ่มพลังการทำความเข้าใจและจดจำได้อย่างมาก ทำให้เรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ได้ง่ายดายยิ่งขึ้น

— **เพิ่มความมั่นใจ (Boosts Confidence)** เมื่อนักเรียนยืนต่อหน้าเพื่อนและนำเสนอ ความมั่นใจจะเพิ่มขึ้นหลายเท่า เริ่มจากการกระวนกระวายใจและการพูดตะกุกตะกักต่อหน้าชั้นเรียน ไปจนถึงการเข้าร่วมกิจกรรมอย่างมั่นใจ การเปลี่ยนแปลงนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับเด็ก และสถานที่ที่ดีที่สุดในการเริ่มต้นการเดินทางครั้งนี้คือห้องเรียน

— **พัฒนาทักษะการสื่อสาร (Improves Communication Skills)** หนึ่งในทักษะที่สำคัญที่สุดที่สามารถเรียนรู้ได้ในวัยเด็กคือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คนที่ประสบความสำเร็จมาก

ที่สุดมักจะเป็นคนที่สื่อสารจุดขายที่เป็นเอกลักษณ์ของตนเองผ่านการนำเสนอที่สร้างสรรค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

— **พัฒนาทักษะการวิจัย (Polishes Research Skills)** ในอนาคต ผลิตภัณฑ์หรือบริการจะขึ้นอยู่กับ การวิจัยและพัฒนา บริษัทต่างๆ ต่างก็ใช้เม็ดเงินจำนวนมากเพื่อจ้างบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพและมีความสามารถพิเศษด้านการวิจัย การนำเสนอจะบังคับให้นักเรียนอ่านเกี่ยวกับหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยที่ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่จะนำเสนอ

— **สร้างผู้นำ (Creates Leaders)** ทุกเหตุการณ์สำคัญในประวัติศาสตร์นำโดยผู้นำที่แข็งแกร่ง เป็นผู้นำชายและหญิงที่มีจิตใจเข้มแข็ง และมีความสามารถในการพูด ขยายความ และสร้างการเปลี่ยนแปลงให้ตนเองและประชาชน

— **ช่วยให้มีระเบียบ (Helps in Being Organized)** การนำเสนอทำให้เกิดทักษะในการจัดระเบียบ เมื่อนักเรียนนำเสนอ นักเรียนจะจัดเตรียมข้อมูล จะต้องรวบรวม จัดเรียง และใส่ข้อมูลอย่างเป็นระบบ ซึ่งทำให้สไลด์เข้าใจได้ง่ายขึ้น สิ่งนี้จะเพิ่มความสามารถในการจัดระเบียบ

— **ปรับปรุงการใช้ภาษากาย (Improves Body Language)** ในระหว่างการนำเสนอ คนตระหนักถึงภาษากายของตน เรียนรู้การใช้ภาษามือ ท่าทาง และการเคลื่อนไหวของดวงตา รวมถึงเรียนรู้ว่าสิ่งเหล่านี้จะสามารถสร้างความแตกต่างอย่างมากในการนำเสนอเนื้อหา โปรดจำไว้เสมอว่าการนำเสนอครั้งแรกอาจไม่ใช่การนำเสนอที่ดีที่สุด แต่เมื่อเวลาผ่านไปจะได้เรียนรู้ที่จะพัฒนาภาษากายของตนเอง

— **ช่วยสร้างความสัมพันธ์ (Helps to Expand Networks)** ทักษะการนำเสนอจึงเป็นสิ่งสำคัญที่นักเรียนควรได้รับการส่งเสริม เพราะนอกจากจะช่วยให้สามารถสื่อสารความคิดเห็นได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังเป็นการเปิดโอกาสให้ได้พบปะผู้คนใหม่ๆ และสร้างเครือข่ายที่เป็นประโยชน์ต่อการเติบโตในอนาคต

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของความสำคัญ
จากทักษะของทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/bsyQ6>





SCAN ME

Brown (2020) เป็นนักเขียนนวนิยาย นักเขียนเรียงความ นักเขียนบทละคร ศิลปิน และศาสตราจารย์ชาวอเมริกัน (An American Novelist, Essayist, Playwright, Artist, and Professor) กล่าวว่า ความสำคัญของทักษะการนำเสนอในทุกแง่มุมของชีวิต ไม่ว่าจะเป็นการศึกษา การทำงาน

หรือแม้แต่การใช้ชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคที่การสื่อสารเป็นปัจจัยหลักในการขับเคลื่อนสังคม ทักษะการนำเสนอจึงเป็นเครื่องมือที่ทรงพลังในการถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก และข้อมูลให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

— **การสร้างความประทับใจในครั้งแรกที่พบ (Making a Good First Impression)** โอกาสในการสร้างความประทับใจแรกมีเพียงครั้งเดียว หากเราพลาดโอกาสนั้นไป อาจต้องใช้เวลาและความพยายามอย่างมากในการแก้ไขภาพลักษณ์ที่เสียไป ดังนั้น การเตรียมตัวและวางแผนการนำเสนอให้ดียิ่งเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง

— **การนำเสนอที่ดีหมายถึงการสื่อสารที่ดี (Good Presentation Means Good Communication)** ทักษะการสื่อสารในทางปฏิบัติเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลจะถูกส่งในเวลาที่เหมาะสม โปร่งใส และเป็นมืออาชีพ จำนวนของผู้ฟังไม่สามารถสร้างผลกระทบต่อผู้ที่เชี่ยวชาญทักษะการนำเสนอ ไม่ว่ากำลังพูดคุยกับเพื่อนร่วมงาน หรือห้องที่เต็มไปด้วยคนแปลกหน้า จะสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างชัดเจนและกระชับ

— **การสื่อสารที่ดีช่วยลดความเครียด (Good Communication Brings Stress Reduction)** หลักการและเทคนิคการนำเสนอยังสามารถนำไปใช้กับวิธีการสื่อสารอื่นๆ การเป็นผู้นำเสนอที่ดี จะเป็นผู้สื่อสารที่ดี สิ่งนี้เป็นสิ่งสำคัญในที่ทำงาน เนื่องจากทักษะการนำเสนอในทางปฏิบัติจะช่วยลดการสื่อสารที่ผิดพลาด ซึ่งน่าจะเป็นสาเหตุที่สำคัญที่สุดของความเครียดจากการทำงาน และหากมีทักษะนี้ยังช่วยลดความเครียดในด้านอื่น ๆ ในชีวิต

— **ทักษะการนำเสนอเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหารเวลา (Presentation Skills are Essential for Time Management)** วิธีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเรียนรู้วิธีส่งข้อความอย่างถูกเวลา เพราะวิธีที่จะมุ่งเน้นไปที่แนวคิดหลัก กำจัดข้อมูลที่ไม่จำเป็น และสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อส่งมอบสื่อของในเวลาที่เหมาะสม การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพหมายถึงการตระหนักว่าเรารู้สึกว่าเรื่องราวของดำเนินไปในทิศทางใดและเรียนรู้วิธีที่จะมุ่งไปยังประเด็นได้อย่างรวดเร็ว

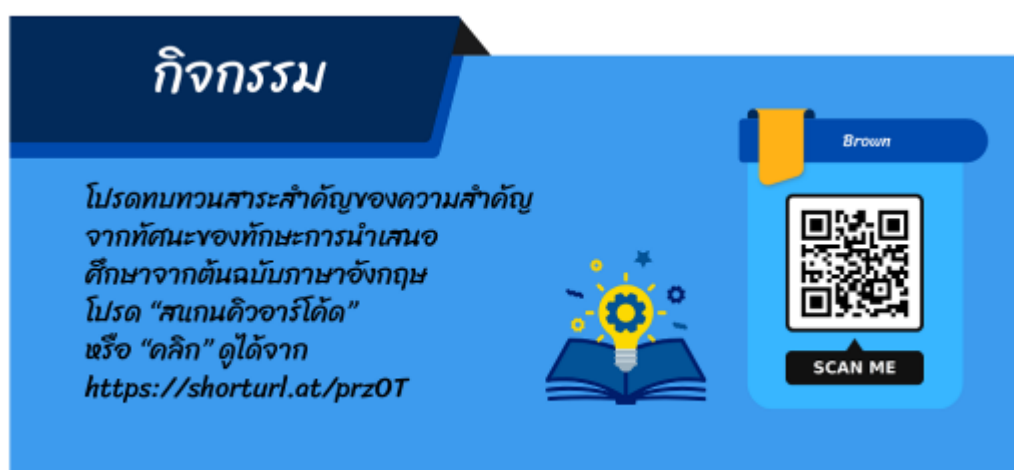
— **การมีผู้ฟังที่เข้าใจและมีส่วนร่วมเป็นเป้าหมายสูงสุดของการนำเสนอ (Presentation Means an Engaged Audience)** ธรรมชาติของการนำเสนอที่มีรูปแบบเหมือนการแสดงละครสามารถสร้างผลกระทบที่สำคัญมากกว่าการที่บุคคลที่พยายามชี้ประเด็นเดียวกันโดยการพูดคุย โอกาสที่จะส่งข้อความของไปยังผู้ชมก็จะยิ่งดีขึ้นเท่านั้น คือเหตุผลที่ควรใส่ใจกับเรื่องที่กำลังนำเสนอ ทักษะเดียวกันนี้สามารถเป็นประโยชน์ในด้านอื่นๆ ของชีวิตได้

— **เกิดการเข้าใจผิดน้อยลง (Fewer Misunderstandings)** ทักษะการนำเสนอที่แข็งแกร่งช่วยถ่ายทอดข้อความของได้ดี ด้วยการสื่อสารที่ดีและการใช้อุปกรณ์ประกอบที่กระชับนำเสนอและให้ข้อมูลได้ดี

— **แนวคิดที่ได้รับการนำเสนออย่างดีสามารถทำให้เป็นจริงได้ (Well-presented Ideas Can Become Reality)** แต่ละครั้งที่เราเสนอแนวคิดหรือกรอบความคิดใหม่ มีโอกาสพิเศษที่จะโน้มน้าวผู้อื่น ความคิดของมีความสำคัญต่อเอง และการมีทักษะและความสามารถในการสื่อสารแนวคิดเหล่านั้นอย่างโน้มน้าวใจก็หมายความว่ามีความเป็นไปได้มากขึ้นที่ผู้อื่นจะสนับสนุน และหาก

ไม่สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน ชีวิตของก็จะยากขึ้นมาก พัฒนาทักษะการนำเสนอที่แข็งแกร่ง และจะเห็นว่าผู้คนจะให้ความสนใจกับสิ่งที่พูดอย่างน่าเหลือเชื่อ

— **ทักษะการนำเสนอช่วยให้เชื่อมต่อกับผู้คน (Presentational Skills Help You Connect with People)** ทักษะการนำเสนอเป็นมากกว่าแค่การพูดต่อหน้าผู้คน คือการพัฒนาศักยภาพของตัวเองในหลายด้าน ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสาร การคิดวิเคราะห์ หรือแม้แต่การสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น การลงทุนพัฒนาทักษะการนำเสนอจึงเป็นการลงทุนที่คุ้มค่า เพราะจะส่งผลดีต่อทั้งชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน



Gentle (2021) เป็น นิตยสารการสรรหาบุคลากรออนไลน์สำหรับผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้จัดการฝ่ายบุคคล คณะกรรมการงาน และนายหน้า พร้อมข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการสรรหาบุคลากรทางอินเทอร์เน็ต (Online Recruitment magazine for HR Directors, Personnel Managers, Job Boards and Recruiters with Information on the Internet Recruitment Industry) กล่าวว่า การเรียนเพื่อพัฒนาทักษะการนำเสนอของถือเป็นการลงทุนที่สำคัญในตัวเอง

— **ทำให้รู้สึกมั่นใจมากขึ้น (Feel More Confident)** ไม่ว่าจะพูดต่อหน้าผู้คนบ่อยแค่ไหน ก็เป็นเรื่องปกติที่จะพูดสะดุด เสียสมาธิ และรู้สึกกังวลเมื่อต้องนำเสนอ การเข้าชั้นเรียนทักษะการนำเสนอจะสอนเคล็ดลับที่จะช่วยให้สงบสติอารมณ์เมื่อต้องพูด ผู้ฟังจะสัมผัสได้ถึงความผ่อนคลายและความมั่นใจของ ซึ่งจะทำให้การนำเสนอของน่าฟังและทำให้เกิดการมีส่วนร่วมมากขึ้น อีกทั้งยังจะเริ่มรู้สึกผ่อนคลายและมั่นใจในการนำเสนอมากขึ้น

— **เรียนรู้ทักษะการสื่อสาร (Learn Communication Skills)** การเรียนการนำเสนอไม่เพียงแต่เพิ่มความสามารถในการพูดต่อหน้าผู้คนจำนวนมากและการนำเสนอผลงานเท่านั้น ชั้นเรียนการนำเสนอจะสอนทักษะการสื่อสารที่ยืดหยุ่นซึ่งสามารถใช้ได้ตลอดชีวิต การเรียนรู้ทักษะการนำเสนอเป็นการลงทุนที่คุ้มค่า เพราะนอกจากจะช่วยให้เราสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้วยังช่วยพัฒนาทักษะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการใช้ชีวิตในสังคม

— **เตรียมการนำเสนอที่สมบูรณ์แบบ (Prepare a Perfect Presentation)** การเรียนทักษะการนำเสนอจะทำให้มีเครื่องมือที่จำเป็นในการเตรียมการนำเสนอที่สมบูรณ์แบบ จะได้เรียน

วิธีดำเนินการนำเสนอ วิธีเตรียมสไลด์ที่น่าสนใจ วิธีจัดโครงสร้างการนำเสนอ และวิธีทำให้ข้อความชัดเจนสำหรับผู้ฟัง การเรียนทักษะการนำเสนอเป็นมากกว่าการเรียนรู้วิธีการพูดอย่างมั่นใจ การจัดโครงสร้างการนำเสนอที่มีความหมายและน่าดึงดูดเพื่อเข้าถึงผู้ฟังและบรรลุวัตถุประสงค์

— **เรียนออนไลน์ (Take a Class Online)** ข้อดีของการเรียนทักษะการนำเสนอก็คือไม่จำเป็นต้องยุ่งยาก ไม่จำเป็นต้องใช้เวลามากมายจากวันทำงานหรือแม้แต่ออกจากบ้านหรือที่ทำงาน สามารถเรียนทักษะการนำเสนอออนไลน์และหลีกเลี่ยงความยุ่งยากในการเดินทาง การเข้าชั้นเรียนมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ควรเป็นเรื่องง่ายและปราศจากความเครียดด้วยจะสามารถเรียนรู้ทุกสิ่งที่ต้องการในสภาพแวดล้อมที่สบายๆ ไร้ความเครียด

— **เรียนรู้ทักษะต่างๆ ที่ยั่งยืนตลอดชีวิต (Learn Skills to Last a Lifetime)** การนำเสนอที่ดีจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายและประสบความสำเร็จได้ การลงทุนในตัวเองเป็นหนึ่งในสิ่งที่สำคัญที่สุดที่สามารถทำได้ในขณะที่ทำงานในบริษัทหรือในฐานะผู้ประกอบการ ยังมีทักษะมากเท่าไรก็ยังมีค่ามากขึ้นเท่านั้น และทักษะการนำเสนอก็เป็นจุดเริ่มต้นที่ดี การพัฒนาทักษะการนำเสนอของจึงเป็นสิ่งที่ผู้คนรอบตัวจะสังเกตเห็นได้อย่างแท้จริง

Kaur (2022) เป็น โค้ช ผู้ก่อตั้ง และซีอีโอที่สร้างชื่อเสียงโด่งดังในบริษัทลิ่งกิ้น (Coaches, Founders, and CEOs Build Strong Reputation on LinkedIn) กล่าวถึง 5 ความสำคัญของทักษะการนำเสนอในด้านต่างๆ ของชีวิตอีกครั้ง (5 Importance of Presentation Skills in Different Aspects of Life) ดังนี้

— **ทักษะการนำเสนอพัฒนาการพูดภาษาอังกฤษ (Presentation Skills Improve English Speaking)** เนื่องจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาธุรกิจและเป็นภาษาสากล ในกลุ่มผู้ฟังจะมีผู้คนจากภูมิภาคต่างๆ ที่พูดภาษาต่างๆ จะต้องใช้สื่อภาษาอังกฤษเพื่อเชื่อมต่อกับผู้คน

— **ทักษะการนำเสนอช่วยในการเติบโตในอาชีพ (Presentation Skill Help in Career Growth)** ทักษะการนำเสนอของบุคลากรเป็นสิ่งที่ต้องการของนายจ้าง เนื่องจากทักษะเหล่านี้จำเป็นในขั้นตอนต่างๆ เช่น การเพิ่มยอดขาย การโน้มน้าวใจ การกำกับบุคลากร และอื่นๆ โดยเฉพาะ

อย่างยิ่ง หากมีความเชี่ยวชาญในการนำเสนอกลยุทธ์ แผนงาน และวิสัยทัศน์ที่มีประสิทธิผล ผู้เชี่ยวชาญจำนวนมากจะให้ความสนใจเป็นพิเศษ

— **มีประสบการณ์ด้านการบริหารเวลา (Experienced in Time Management)** การนำเสนอจำเป็นต้องมีการจำกัดเวลาเสมอ เช่น 10 ถึง 20 นาที ตามหัวข้อและสถานการณ์ วิทยากรมากประสบการณ์ก็ทราบดี การนำเสนออย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงข้อจำกัดด้านเวลาถือเป็นสมบัติที่โดดเด่น อย่างไรก็ตามไม่ใช่ทุกคนที่เก่งเรื่องนี้ เนื่องจากความวิตกกังวลหรือการขาดประสบการณ์ บางคนอาจพูดเร็วเกินไปจนไม่ได้ให้ความชัดเจนในสิ่งที่พูดหรือไม่ใส่ใจ

— **ผู้นำเสนอที่มีประสิทธิภาพมีความกระตือรือร้นและมีบุคลิกที่มีเสน่ห์ (Effective Presenters are Enthusiastic and Have Charming Personality)** ผู้ฟังให้ความสนใจตลอดการนำเสนอหากมีการผสมผสานที่ลงตัวระหว่างความกระตือรือร้น ข้อมูลเพียงพอ และเนื้อหาที่แทรกอารมณ์ขัน สิ่งนี้ที่ชัดเจนและเร้าใจของผู้พูดช่วยเพิ่มพลังให้กับผู้ฟัง

— **ทักษะการนำเสนอช่วยให้เชื่อมต่อกับผู้คน (Presentation Skills Help You Connect with People)** ผู้นำเสนอที่มีประสิทธิภาพจะมีความกระฉับกระเฉง คล่องแคล่ว และกระตือรือร้น มีความสามารถในการกระตุ้นและเสนอแนะผู้อื่น การสื่อสารโดยเข้าใจมุมมองของผู้อื่นยังทำให้เป็นที่ชื่นชอบและเชื่อถือได้ คือวิธีที่ทักษะการนำเสนอนำมาซึ่งสมบัติมากมายในตัวบุคคล และช่วยให้เชื่อมโยงกับผู้คนรอบตัว

Presentation Training Institute (2018) กล่าวว่า การรับสมัครงานในตำแหน่งต่างๆ มองหาทักษะและสมบัติเฉพาะที่จะช่วยคงไว้ซึ่งสถานที่ทำงานที่มีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ และมีประสิทธิผล ไม่ว่ากำลังสัมภาษณ์บริษัทใหม่หรือต้องการได้รับการเลื่อนตำแหน่ง สิ่งสำคัญคือต้องมีทักษะที่สำคัญบางประการของบุคลากร ทักษะเหล่านั้นก็คือความสามารถในการนำเสนอ ทักษะการนำเสนอที่ดีถือเป็นทักษะที่สำคัญที่สุดและเป็นเหตุผลที่ดีที่บุคลากรควรมี

— **ผู้นำเสนอที่ดี = นักสื่อสารที่ดี (Good Presenters=Good Communicators)** บุคลากรที่ประสบความสำเร็จมากที่สุดคือคนที่สามารถสื่อสารได้ดี ผู้ที่มีทักษะการนำเสนอที่ดีจะรู้วิธีพูดกับผู้คนได้ด้วยความมั่นใจ ถ่ายทอดข้อมูลในลักษณะที่ชัดเจนและรัดกุม บุคลากรใช้ทักษะการ

สื่อสารเป็นประจำทุกวันกับหัวหน้างาน เพื่อนบุคลากร หรือลูกค้า ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิผลเป็นสิ่งสำคัญเนื่องจากเป็นสิ่งที่ยืนยันว่าข้อมูลจะถูกส่งในเวลาที่เหมาะสม ชัดเจน และเป็นมืออาชีพ ผู้นำเสนอที่ยอดเยียมมีความสามารถในการสื่อสารกับผู้ชมได้อย่างชัดเจน

— **ทักษะการนำเสนอนำไปสู่ความสำเร็จส่วนบุคคล (Presentation Skills Leads to Individual Success)** การนำเสนอที่สำคัญครั้งแรกที่นำเสนออาจเป็นการนำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัคร อาจเรียกได้ว่าเป็น “การสัมภาษณ์งาน” แต่ในความเป็นจริงแล้วเป็นการนำเสนอเพื่อขายตัวเองให้กับคณะกรรมการสรรหาบุคลากร การได้งานเป็นเพียงความสำเร็จแรกๆ ที่มาพร้อมกับ การเป็นผู้นำเสนอที่ดี บุคลากรที่มีความสามารถในการนำเสนอแนวคิดของตนต่อผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน มีแนวโน้มที่จะได้รับเลือกให้ทำงานในโครงการที่ใหญ่กว่า ซึ่งจะช่วยพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพการงาน

— **ทักษะการนำเสนอมีความสำคัญต่อการบริหารเวลา (Presentation Skills are Important for Time Management)** ความสำคัญของการบริหารเวลา ผู้นำเสนอหลายคนอาจพูดนานเกินไป ทำให้ผู้ฟังเบื่อหน่าย หรืออาจเร่งอ่านเนื้อหาเพราะอยากนำเสนอเนื้อหาให้ครบถ้วน อย่างไรก็ตามผู้นำเสนอที่เก่งจะสามารถส่งมอบข้อความของตนอย่างทันท่วงที เพราะรู้วิธีที่จะมุ่งเน้นไปที่แนวคิดหลัก ขจัดข้อมูลที่ไม่จำเป็น และสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อส่งมอบเนื้อหาได้ทันเวลา รู้ว่ากำลังทำอะไรและจะทำให้สำเร็จได้เร็วขึ้นได้อย่างไร

— **ทักษะการนำเสนอช่วยให้เชื่อมต่อกับผู้คน (Presentation Skills Help You Connect with People)** ผู้นำเสนอที่ดีคือผู้ที่รู้วิธีเชื่อมต่อกับผู้ฟัง มีวิธีสร้างสายสัมพันธ์กับผู้ชมผ่านการใช้เรื่องราว อารมณ์ขัน ภาพ และเทคนิคการทำให้เกิดการมีส่วนร่วม ความสามารถในการเชื่อมต่อกับผู้คนทำให้บุคลากรมีความได้เปรียบในโลกของการทำงาน ผู้คนต้องการทำงานร่วมกับผู้ที่มีความมั่นใจ มีส่วนร่วม และน่าสนใจ

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของความสำคัญ
จากทักษะของทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สแกนคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/dnrCX>



Presentation Training Institute



SCAN ME

Sharma (2023) เป็น รองศาสตราจารย์ คณะแพทยศาสตร์หยังลู่หลิน มหาวิทยาลัยแห่งชาติสิงคโปร์และเป็นที่ปรึกษาอาวุโส กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของการนำเสนอคือการทำให้การสื่อสารระหว่าง 2 หรือ 10,000 คนเป็นเรื่องง่าย มีสไลด์โชว์ มีความหมาย และเข้าใจง่ายเพื่อให้บุคคลที่ 2 ได้แก่ ผู้ฟัง ผู้ดู นักอ่าน หรือผู้ชม ต้องคิดวิเคราะห์เองให้น้อยลง ทักษะการนำเสนอไม่เพียงแต่เกี่ยวกับความรู้ด้านแอปพลิเคชัน Microsoft PowerPoint, SlideShare และ Google Slides เท่านั้น นักศึกษา คนทำงานอิสระ ผู้หางาน และผู้นำเกือบทุกคนจำเป็นต้องมีทักษะการนำเสนอ เป็นเพราะทุกคนจำเป็นต้องสื่อสารด้วยเหตุผลทางอาชีพ และต้องมีความหมาย สร้างแรงบันดาลใจ สร้างสรรค์ และน่าจดจำ

— **ความสำคัญของทักษะการนำเสนอในการสัมภาษณ์ (Importance of Presentation Skills in an Interview)** เวลาที่แนะนำตัวเองในการสัมภาษณ์ การนำเสนอตัวเองนำเสนอบุคลิกภาพ พฤติกรรม การแสดงออก ทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ของตนเอง เพื่อให้ผู้สัมภาษณ์สามารถนำมาเป็นทรัพย์สินอันมีค่าของบริษัท ทำได้ในการสัมภาษณ์ออฟไลน์หรือการสัมภาษณ์ออนไลน์ทาง Skype หรือ Google Hangout หรือนำเสนอตัวเองบนเว็บไซต์ฝากผลงาน และจดหมายเสนอโครงการ สิ่งที่สำคัญที่สุดคือรู้เกี่ยวกับงานฝีมือ ความคิด ความสามารถ และจุดแข็งของตนเพียงใด สิ่งเหล่านี้ช่วยให้ทุกคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

— **ความสำคัญของทักษะการนำเสนอสำหรับนักเรียน (Importance of Presentation Skills for Students)** ทักษะการนำเสนอมีความสำคัญมากไม่เพียงแต่สำหรับครูเท่านั้น แต่ยังรวมถึงนักเรียนด้วย ทักษะการนำเสนอช่วยให้นักเรียนนำเสนอสิ่งที่ได้เรียนรู้ในห้องเรียน เป็นวิธีที่สามารถอธิบายและศึกษาหัวข้อได้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น มีโรงเรียนเอกชนเกือบทุกแห่ง ครูให้การบ้านให้นักเรียนนำเสนอหัวข้อหรือสิ่งของบางอย่าง เช่น การเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อม การจัดการภัยพิบัติ และส่วนประกอบด้านไอที ในขณะที่นักเรียนสร้างงานนำเสนอขึ้นเพื่อนำเสนอในโรงเรียน

ทักษะด้านการทำเอกสารทางเทคนิค ทักษะเหล่านี้ช่วยให้นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อมูล และการวิเคราะห์ผ่านสไลด์โชว์ในการแข่งขันของโรงเรียน การสัมมนา การประชุม การสัมภาษณ์ สถานที่ทำงาน นั่นเป็นเหตุผลที่ทักษะการนำเสนอช่วยให้นักเรียนสร้างทักษะความเป็นผู้นำ ทักษะการสื่อสาร ทักษะการส่งเสริมตนเอง ทักษะด้านผู้คน และอาชีพ

— **ทักษะการนำเสนอถือเป็นทักษะความเป็นผู้นำอย่างหนึ่ง (Presentation Skills are One of the Leadership Skills)** ผู้นำทุกคนจำเป็นต้องมีทักษะการนำเสนอ ไม่ว่าจะเป็นสายธนาคาร เกษตรกรรม การเมือง หรือการศึกษา มักจะสื่อสารกับผู้คนและทีมงานอยู่เสมอ

— **ทักษะการนำเสนอมีประโยชน์ในการพัฒนาอาชีพ (Presentation Skills are Helpful in Career Development)** ทักษะการนำเสนอเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพต่อหน้าผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นลูกค้า เจ้านาย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและความประทับใจที่ดี การนำเสนอความสำเร็จในอดีตและวิสัยทัศน์ในอนาคตอย่างชัดเจน จะเปิดโอกาสใหม่ๆ และสร้างโอกาสในการเติบโตในสายอาชีพได้เป็นอย่างดี

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของความสำคัญ
จากทักษะของทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/wDKV1>



Sharma



SCAN ME

The Communications Clinic (2019) กล่าวว่า ทักษะการนำเสนอที่ดีจะช่วยให้ข้อมูลและโน้มน้าวผู้ฟังได้ ทักษะการนำเสนอที่ดียังช่วยให้แสดงทักษะความเป็นผู้นำได้ การสร้างการนำเสนอที่ยอดเยี่ยมเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร การนำเสนอจะมีประโยชน์ในการสะท้อนตัวได้เป็นอย่างดี แสดงให้เห็นถึงวิธีพัฒนาทักษะการนำเสนอที่ดีโดยทำตามขั้นตอนง่ายๆ ไม่กี่ขั้นตอนที่จะทำให้การนำเสนอดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น และแสดงทักษะความเป็นผู้นำที่มีศักยภาพของตนเอง

— **ความสามารถในการหลีกเลี่ยงการสื่อสารที่ผิดพลาด (Ability to Avoid Miscommunication)** เพื่อหลีกเลี่ยงการสื่อสารที่ผิดพลาด ต้องวางแผนสิ่งที่ต้องการสื่อสารพิจารณาว่าผู้ชมจะรู้หรือเข้าใจอะไรเกี่ยวกับหัวข้อ และหาสิ่งที่ต้องการให้ผู้ฟังคิด ทำ หรือพูดถึง หลังจากการนำเสนอ เป็นสิ่งสำคัญสำหรับการนำเสนอที่ดี การใช้ภาษาทำให้ผู้ฟังของจะเข้าใจง่าย การสื่อสารที่ดีคือจุดเด่นของทักษะความเป็นผู้นำที่ดี ผู้ฟังชอบการนำเสนอที่ดี มีเนื้อหาที่จำเป็นต้องเข้าใจที่ชัดเจน

— **ความสามารถในการเป็นตัวแทนขององค์กรได้เป็นอย่างดี (Ability to Represent Your Company Well)** การนำเสนอที่ยอดเยี่ยมเป็นเหมือนหน้าต่างที่เปิดให้เห็นถึงตัวตนของบริษัท เมื่อต้องนำเสนอผลงานหรือโปรเจกต์ต่างๆ การสื่อสารที่ชัดเจนและน่าสนใจจะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจภาพรวมขององค์กรได้อย่างลึกซึ้งยิ่งขึ้น การพัฒนาทักษะการนำเสนอจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้ที่ต้องการเป็นตัวแทนองค์กร

— **ทักษะความเป็นผู้นำ (Leadership Skills)** การนำเสนอที่ชัดเจนจะช่วยให้ ผู้นำที่ดีจะสร้างความมั่นใจเพราะสามารถทำให้ผู้ฟังเข้าใจวิสัยทัศน์ของตนได้ ผู้บรรยายสามารถเตรียมการนำเสนอที่ดีเพื่อช่วยโน้มน้าวผู้ฟังและแสดงให้เห็นถึงทักษะความเป็นผู้นำในทุกสถานการณ์ ทักษะการนำเสนอเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้นำทุกคน การพัฒนาทักษะนี้จะช่วยให้คุณสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้อื่นได้

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของความสำคัญ
จากทัศนะของทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/evABT>



The Communications Clinic



SCAN ME



จากทัศนะของแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือถึงข้างต้นสรุปได้ว่า ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) มีความสำคัญหลายประการ ดังนี้

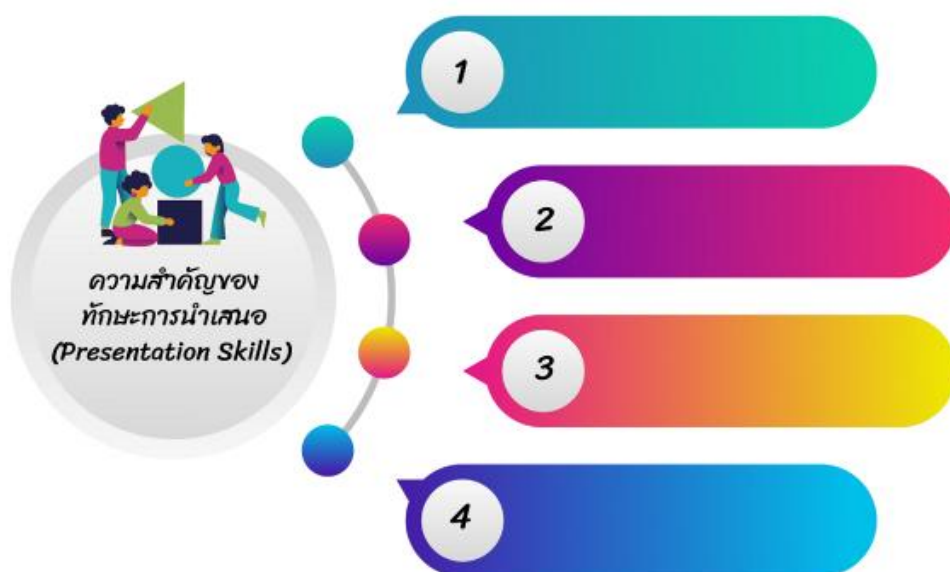
- การนำเสนอเป็นทักษะชีวิตที่สำคัญที่นักเรียนของจำเป็นต้องใช้ในอนาคต (Giving Presentations is an Essential Life Skill that Our Students Will Need in the Future)
- ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจากบทเรียนที่ครูนำเสนอและช่วยให้สามารถประมวลผลได้ลึกยิ่งขึ้น (It Makes a Change from Teacher-led Lessons and Enables Deeper Processing)
- ความสามารถทางภาษาอังกฤษ (English proficiency Level)

- สร้างสรรค์ไอเดียที่เป็นนวัตกรรม (Create Innovative Ideas)
- ภาษากาย (Body Language)
- มีระเบียบ (Be Well Organized)
- จุดประกายความคิดสร้างสรรค์ (Ignites Creativity)
- เพิ่มความมั่นใจ (Boosts Confidence)
- พัฒนาทักษะการสื่อสาร (Improves Communication Skills)
- ขัดเกลาทักษะการค้นคว้า (Polishes Research Skills)
- เตรียมความพร้อมสำหรับงานในอนาคต (Prepares Them for Future Job)
- สร้างผู้นำ (Creates Leaders)
- การสร้างความประทับใจในครั้งแรกที่พบ (Making a Good First Impression)
- การสื่อสารที่ดีช่วยลดความเครียด (Good Communication Brings Stress Reduction)
- ทักษะการนำเสนอเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหารเวลา (Presentation Skills are Essential for Time Management)
- การนำเสนอ หมายถึง ผู้ชมที่มีส่วนร่วม (Presentation Means an Engaged Audience)
- เกิดการเข้าใจผิดน้อยลง (Fewer Misunderstandings)
- แนวคิดที่ได้รับการนำเสนออย่างดีสามารถทำให้เป็นจริงได้ (Well-presented Ideas Can Become Reality)
- ทักษะการนำเสนอช่วยให้เชื่อมต่อกับผู้คน (Presentational Skills Help You Connect with People)
- เตรียมการนำเสนอที่สมบูรณ์แบบ (Prepare a Perfect Presentation)
- เรียนรู้ทักษะต่างๆ ยั่งยืนตลอดชีวิต (Learn Skills to Last a Lifetime)
- ทักษะการนำเสนอช่วยในการเติบโตในอาชีพ (Presentation Skill Help in Career Growth)
- ผู้นำเสนอที่มีประสิทธิภาพมีความกระตือรือร้นและมีบุคลิกที่มีเสน่ห์ (Effective Presenters are Enthusiastic and Have Charming Personality)
- ผู้นำเสนอที่ดี = นักสื่อสารที่ดี (Good Presenters=Good Communicators)
- ทักษะการนำเสนอนำไปสู่ความสำเร็จส่วนบุคคล (Presentation Skills Leads to Individual Success)
- ความสามารถในการหลีกเลี่ยงการสื่อสารที่ผิดพลาด (Ability to Avoid Miscommunication)
- ความสามารถในการเป็นตัวแทนขององค์กรของได้เป็นอย่างดี (Ability to Represent Your Company Well)



Module 2 กิจกรรม (Activity)

จากนันททัศนะเกี่ยวกับความสำคัญของทักษะการนำเสนอ ดังกล่าวข้างต้น ท่านเห็นว่ามีองค์ประกอบ (Elements) หรือตัวบ่งชี้ (Indicators) ที่สำคัญอะไรบ้าง ที่ทำให้เข้าใจในความสำคัญนั้นได้อย่างกระชับและชัดเจน โปรดระบุแนวคิดหรือองค์ประกอบนั้นในภาพที่แสดงข้างล่าง





- Arora, A. (2022, June 28). *9 Reasons why presentations must be a part of school curriculum*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/bsyQ6>
- Brown, R. (2020, December 5). *8 Reasons why you should learn presentation skills*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/przOT>
- Gentle, S. (2021, August 23). *The benefits of taking presentation skills classes*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/ctFH5>
- Kaur, S. (2022, January 14). *5 Importance of presentation skills you need to know*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/yEHMX>
- Muthusamy, A. (2019, May). *The importance of presentation skills in institutions of higher learning*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/chrQ2>
- Oxford Psychology Team. (2016, November 24). *Student presentations: Why they're vital and how to build them into your sow*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/AIJQ7>
- Presentation Training Institute. (2018, March 14). *Why presentation skills are the most important skill set to have*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/dnrCX>
- Sharma, V.K. (2023, July 11). *Importance of presentation skills–effective communication*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/wDKV1>
- The Communications Clinic. (2019, October 2). *Benefits of strong presentation skills*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/evABT>

Module 3

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

ลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ



- โปรดศึกษาลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอที่นำมากล่าวถึงแต่ละทักษะ
- โปรดทบทวนความเข้าใจจากคำถามท้ายเนื้อหาของแต่ละทักษะ
- ศึกษาต้นฉบับภาษาอังกฤษจากเว็บไซต์ที่นำเสนอไว้ท้ายเนื้อหาของแต่ละทักษะ
- วิเคราะห์สรุปลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ
- แสดงองค์ประกอบหรือตัวบ่งชี้ที่สำคัญของลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ

Juneja (n.d.) เป็นผู้นำอาวุโส/รองประธาน Advanced Analytic Solutions ที่ Dun & Bradstreet กล่าวว่า การนำเสนอหรือเหตุการณ์ที่เป็นทางการซึ่งมีลักษณะการทำงานเป็นทีมและใช้ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ วัตถุประสงค์หลักของการนำเสนอ คือการให้ข้อมูล ชักชวนให้ผู้ฟังดำเนินการ และสร้างโมติเวชัน การนำเสนอที่ดีควรมีเนื้อหาสาระที่ดี สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ควรเหมาะสมกับผู้ฟังมากที่สุด และควรมีการจัดระเบียบอย่างดี

1. แนวคิดการนำเสนอควรปรับให้เข้ากับผู้ฟัง (Well Adapted to Audience) เชื่อมโยง แนวคิดการนำเสนอกับความสนใจของผู้ฟัง ต้องมีการวิเคราะห์ผู้ฟังโดยละเอียดก่อนการนำเสนอ เช่น การวิเคราะห์ความต้องการ อายุ วุฒิการศึกษา ภาษา และวัฒนธรรมของกลุ่มเป้าหมาย ภาษาภาษาของผู้ฟังจะทำให้ผู้พูดรับรู้ได้ทันทีว่าผู้ฟังมีความรู้สึกต่อการนำเสนอ

2. การนำเสนอที่ดีควรกระชับและเน้นไปที่หัวข้อ (Focused on the Topic)

3. การนำเสนอที่ดีควรมีศักยภาพในการถ่ายทอดข้อมูลที่จำเป็น (Convey the Required Information)

4. การนำเสนอที่สงบและผ่อนคลาย (Be Calm and Relaxed) ในขณะนำเสนอ ก่อนที่จะเริ่มต้น ให้รอและสบตากับผู้ฟังก่อน เน้นการถ่ายทอดข้อความให้ดีและใช้ภาษาที่เป็นเชิงบวก

5. ใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอให้มากขึ้น (Use More of Visual Aids) เช่น แผนภาพ รูปภาพ แผนภูมิ ฯลฯ สไลด์ควรมีเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นเท่านั้น ไม่ควรแช่สไลด์ไว้นาน ลองหันหน้าเข้าหาผู้ฟัง แทนที่จะมองแต่หน้าจอ ผู้พูดไม่ควรบดบังจอ เปิดไฟในห้อง ไม่เช่นนั้นผู้ฟังอาจเผลอหลับและหมดความสนใจได้ จัดระเบียบภาพทั้งหมดเพื่อสร้างการนำเสนอที่ดี

6. มีการวางแผน (Must Be Planned) การนำเสนอที่ดี ผู้พูดต้องวางแผนวิธีการเริ่มการนำเสนอ สิ่งที่จะพูดระหว่างการนำเสนอ และวิธีจบการนำเสนอโดยไม่ทำให้ความสนใจของผู้ฟังลดลง เวลาใดเวลาหนึ่ง

7. ซ้อมและฝึกนำเสนอ (Rehearse and Practice the Presentation) สิ่งนี้จะช่วยให้ผู้พูดมีความมั่นใจและเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น ยิ่งผู้พูดฝึกซ้อมมากเท่าไร การนำเสนอก็จะยิ่งดีขึ้น

8. กระตุ้นให้ผู้ฟังถามคำถามมากขึ้น (Encourage More Questions from the Audience) ควรจะซื่อสัตย์ในการตอบคำถามเหล่านั้น หากผู้ฟังถามคำถามที่มีอคติ ให้เรียบเรียงคำถามใหม่ก่อนที่จะตอบ

9. แสดงความคิดเห็นในตอนท้าย (Give Final Comments)

10. ผู้พูดจะต้องมีลักษณะที่ดีในขณะนำเสนอ (A Presentable Appearance) ผู้พูดควรยืนโดยแยกเท้าออกจากกันเพื่อรักษาสมดุลที่ดี ต้องใช้ท่าทางที่มั่นใจ ต้องใช้ถ้อยคำที่สั้นและเรียบง่าย

11. การใช้คำพูดเชิงบวก ตลก หรือข้อเท็จจริงที่น่าจดจำ (Using Positive Quotes, Humour, or Remarkable Fact)

12. การมองโลกในแง่ดี (Affirmative and Optimistic) ก่อนที่จะนำเสนอ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมดที่ใช้ในการนำเสนอทำงานได้ดี

13. ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ (State the Objectives of the Presentation) ตั้งแต่เริ่มต้นการนำเสนอ

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของลักษณะ
ที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด "สแกนคิวอาร์โค้ด"
หรือ "คลิก" ดูได้จาก
<https://shorturl.at/ADRO1>

Junaja

SCAN ME

UKEssays (2018) กล่าวถึง ลักษณะของการนำเสนอที่ดี (The Characteristics of a Good Presentation) ดังนี้

– วลีเปิดและปิด (Opening and Closing Phrases)

การวางกรอบอย่างรอบคอบโดยคำนึงถึงสถานการณ์ ผู้ฟัง และหัวข้อ ผู้พูดจะต้องเลือกถ้อยคำเริ่มต้นการนำเสนอซึ่งดึงดูดความสนใจของผู้ฟังโดยใช้ข้อความที่เกี่ยวข้องและเป็นกลาง

– ความสามารถในการรับฟังเสียงและคำพูด (Audibility of Voice and Words)

ข้อกำหนดแรกของการนำเสนอที่ดีก็คือ ผู้ฟังควรได้ยินเสียงและคำพูดในสถานการณ์ต่างๆ

– ดึงความหมายออกมา (Bring out the Meaning)

การสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจในสิ่งที่เราต้องการจะสื่อสารอย่างชัดเจนและน่าสนใจ นอกจากเนื้อหาสาระที่เป็นหัวใจสำคัญแล้ว ยังรวมถึงวิธีการนำเสนอที่หลากหลาย ทั้งน้ำเสียง ท่าทาง และการใช้ภาษา ซึ่งล้วนมีส่วนสำคัญในการดึงดูดความสนใจของผู้ฟังและทำให้เนื้อหาที่น่าสนใจยิ่งขึ้น

– ความเรียบง่าย (Simplicity)

ผู้พูดควรกล่าวด้วยคำและประโยคง่ายๆ คำและประโยคง่ายๆ นี้จะทำให้คำพูดมีประสิทธิภาพ

– ความจริงใจ (Sincerity)

ความคิด ความรู้สึก และจินตนาการจะต้องกระตุ้นการพูดหากต้องการให้ฟังดูจริงใจ องค์ประกอบทั้งสามควรปรากฏอยู่ในคำพูดและผู้พูดจะต้องคิด รู้สึก และจินตนาการก่อนพูดเสมอ หากต้องการตีความหมายที่สมบูรณ์ออกมา

– การใช้การอ้างอิง (Use of Quotations)

ผู้พูดควรระมัดระวังในการอ้างอิง ควรหลีกเลี่ยงการใช้การอ้างอิงภาษาต่างประเทศหรือภาษาละตินที่ยาวหรือมากเกินไป เมื่อใช้การอ้างอิงก็ควรนำมาใช้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

– การฝึกซ้อม (Rehearsal)

ความกลัวที่จะลืมอาจส่งผลให้เกิดอาการหวาดกลัวบนเวที ผู้พูดที่มีความหวาดกลัวบนเวทีจะใจจดใจจ่อไปที่ตัวเองมากกว่าผู้ฟังข้อความ การฝึกฝนและสร้างความมั่นใจในตนเองอย่างต่อเนื่อง

ไม่ว่าจะพูดถึงหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งอย่างกระตือรือร้นเพียงใด หากข้อความไม่ชัดเจน จะสูญเสียผู้ฟังไป หากพูดเยอะจนเกินไป เพื่อให้การนำเสนอของชัดเจน ให้เน้นไปที่สิ่งต่อไปนี้

– **ข้อความที่ชัดเจน (Clear Message)** มีแนวคิดที่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อความที่ต้องการส่ง ก่อนที่จะเริ่มวางแผนการนำเสนอ เมื่อชัดเจนแล้ว จะสามารถวางแผนการนำเสนอได้

– **จัดโครงสร้าง (Structure)** การนำเสนอของต้องมีโครงสร้างที่ชัดเจน แบ่งออกเป็นสามส่วน : บทนำ เนื้อหาหลัก และบทสรุป ยังพบว่าการมุ่งเป้าไปที่ประเด็นหลักสามประเด็นในเนื้อหาหลักจะช่วยให้ปรับปรุงแนวคิดและทำให้การนำเสนอของกระชับยิ่งขึ้น

— **ใช้สัญญาณ (Signposting)** วิธีเหล่านี้เป็นวิธีที่บอกผู้ฟังว่าพูดถึงไหน เช่น “ก่อนอื่นอยากจะพูดถึง....” , “ต่อไปอยากจะไปที่.....”

— **การออกเสียง (Pronunciation)** ตรวจสอบการออกเสียงของคำหลัก ตรวจสอบให้แน่ใจว่าออกเสียงได้ชัดเจน ไม่เช่นนั้นผู้ฟังอาจไม่เข้าใจข้อความ

— **จังหวะและการหยุดพัก (Pace and Pausing)** การพูดด้วยจังหวะที่สม่ำเสมอและหยุดพักหลังจากพูดถึงจุดสำคัญเพื่อให้ผู้ฟังมีเวลาในการประมวลผล

2. ดึงดูด (Engaging)

สิ่งที่พูดอาจเป็นประเด็นที่น่าสนใจจริงๆ แต่หากไม่ได้นำเสนอในลักษณะที่น่าสนใจ ผู้ฟังจะปิดรับและไม่จดจำข้อความสำคัญ สามารถทำให้การนำเสนอของนำดึงดูดยิ่งขึ้น

— **เริ่มต้นโดย 'การดึงความสนใจ' (Use a Hook)** สิ่งที่คุณพูดตอนเริ่มต้นการนำเสนอเพื่อให้ดึงดูดความสนใจผู้ฟังตั้งแต่เริ่มต้น เป็นเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อ คำถาม ข้อเท็จจริง หรือสถิติที่น่าสนใจหรือน่าทึ่ง

— **เชื่อมโยงกลับไปยังการดึงความสนใจข้างต้นในบทสรุป (Link Back to the Hook in the Conclusion)** ไม่ว่าจะดึงดูดความสนใจของผู้ฟังในตอนแรก ให้ย้อนกลับไปที่กล่าวถึงในตอนท้าย เป็นวิธีจบการนำเสนออย่างจดจำ และช่วยให้มั่นใจว่าต้องการนำเสนอเป็นที่จดจำ และการให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในทางใดทางหนึ่งจะช่วยให้เข้าใจมากขึ้น

— **การถ่ายทอด (Delivery)** น้ำเสียงแตกต่างกัน พูดเป็นเสียงเดียว ผู้ฟังจะรู้สึกเบื่อและไม่เปิดรับข้อมูล ไม่ว่าเนื้อหาจะน่าสนใจแค่ไหนก็ตาม สบตากับผู้ฟังและใช้ท่าทางเพื่อช่วยแสดงประเด็นหลัก

— **ใช้รูปภาพ (Use Images)** หากใช้ Power Point อย่าใช้ตัวหนังสือบนสไลด์มากเกินไป แต่ให้ใช้รูปภาพ สิ่งเหล่านี้จะช่วยดึงดูดให้ผู้คนเห็นภาพได้มากขึ้นแต่จะไม่หันเหความสนใจไปจากสิ่งที่พูด

— **ใช้ตัวอย่างและเรื่องราว (Use Examples and Stories)** เพื่อดึงดูดผู้ฟัง สิ่งนี้สามารถอธิบายและสนับสนุนประเด็นของได้อย่างชัดเจน ผู้ฟังมักจำตัวอย่างและเรื่องราวได้แม้ภายหลังการนำเสนอ

3. เป็นตัวของตัวเอง (Authentic)

การเป็นตัวของตัวเองเป็นสิ่งสำคัญหากต้องการเชื่อมต่อกับผู้ฟัง สิ่งนี้จะช่วยให้ผู้ฟังรู้สึกอบอุ่นกับและอยากฟังสิ่งที่พูด

— อย่ากังวลกับการทำผิดพลาด

— เป็นเวอร์ชันที่ดีที่สุดของตัวเองและยิ้ม

— ยกตัวอย่างจากชีวิตจริง

— ใช้อารมณ์ขันเพราะจะช่วยให้ผู้ฟังผ่อนคลายและมีส่วนร่วม (แต่ระมัดระวังอย่าใช้เรื่องตลกที่ก่อให้เกิดความแตกแยก แค่เรื่องตลกเกี่ยวกับสภาพอากาศก็เพียงพอแล้ว)

— เปิดช่องให้กับข้อตำหนิหรือการโต้แย้ง สิ่งนี้จะทำให้ประเด็นหรือข้อโต้แย้งของนำเสนอเชื่อถือมากขึ้น หากสิ่งที่นำเสนอดูสิ้นไหวจนเกินไปหรือมีเนื้อหาที่โน้มเอียงไปเพียงด้านเดียวก็จะดูไม่น่าเชื่อถือ

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของลักษณะ
ที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สนทนากับตัวอาร์โต้”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/lqrA7>



Maggiani (2012) เป็นอาจารย์ใหญ่และผู้ก่อตั้ง (Solar Communication) กล่าวถึง 28 สมบัติของผู้นำเสนอที่มีทักษะ (28 Qualities of a Skillful Presenter) ดังนี้

1. สามารถสื่อสารด้วยภาษากาย (Adept Nonverbally) ได้อย่างชัดเจนโดยไม่ใช้คำพูด การสื่อสารแบบอวัจนภาษาของ เช่น การเคลื่อนไหวร่างกาย ภาษามือ ท่าทาง และการแสดงออกทางสีหน้า มีความหมายมากกว่าคำพูดของคำตรงข้าม

2. สามารถใช้คำสั้งด้วยวาจาอย่างเต็มรูปแบบ (Adept Verbally) ใช้คำพูดได้อย่างยอดเยี่ยม การสื่อสารด้วยวาจาของ โดยวิธีที่พูดสามารถเป็นสื่อให้ผู้ฟังได้ น้ำเสียง การผันคำ ระดับเสียงของ และวิธีที่กำหนดจังหวะ หยุด และออกเสียง (หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือประหนึ่งว่ากำลังอ่านสุนทรพจน์)

3. มีชีวิตชีวา (Animated) ความร่าเริงและกระตือรือร้น ทำตัวมีชีวิตชีวา

4. กล้าแสดงออก (Assertive) เข้มแข็ง หนักแน่น ซึ่งอยู่ระหว่างความก้าวร้าวและนิ่งเฉย

5. ความชาญฉลาด (Astute) มีความเฉียบแหลมในการประเมินสถานการณ์หรือบุคคลอย่างแม่นยำ และเปลี่ยนให้เป็นข้อได้เปรียบ

6. ร่าเริง (Cheerful) แสดงให้ผู้ฟังเห็นว่ามีสุขอย่างชัดเจนและมองโลกในแง่ดี เพียงแค่ยิ้มในขณะที่นำเสนอ

7. ชัดเจน (Clear) เข้าใจง่าย ไม่มีข้อสงสัย สร้างความชัดเจนโดยการทดสอบนำเสนอข้อความของก่อนนำเสนอจริง

8. ควบคุมได้ (Commanding) มีอำนาจเด็ดขาด สามารถจัดการทั้งห้องได้แต่ก็ทำให้ผู้ฟังรู้สึกว่าคุณสามารถมีส่วนร่วมได้อย่างอิสระ

9. ความมั่นใจ (Confident) มีความมั่นใจในตนเอง ซึ่งเป็นภาพที่น่าดึงดูด

10. **ความน่าเชื่อถือ (Credible)** ความแน่นอนว่าต้องมีความชัดเจนและเชื่อถือได้
 11. **มีพลวัต (Dynamic)** การกระตุ้นให้ผู้ฟังคิด มันเป็นวิธีหนึ่งในการสร้างการมีส่วนร่วม
 12. **มีประสิทธิภาพ (Effective)** ประสบผลสำเร็จตามที่ต้องการ สิ่ง que ทุกคนต้องการในการนำเสนอ คือ การทำให้แน่ใจว่าผู้ฟังได้รับสิ่งที่พวกเขาคาดหวังและต้องการ
 13. **มีพลัง (Energetic)** แสดงให้เห็นถึงควมมีชีวิตชีวา ในขณะที่เดินไปรอบๆ ห้อง
 14. **สร้างการมีส่วนร่วม (Engaging)** การดึงดูดและครอบครองความสนใจ สมบัติที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ เชื่อมต่อกับผู้ฟังแต่ละคนไม่ว่าผู้ฟังจะเป็นกลุ่มใหญ่และกลุ่มเล็ก
 15. **ครองใจ (Engrossing)** ดึงความสนใจทั้งหมดมาที่ตัว ทำให้ทุกคนมองมาที่ และไม่งเล้นมือถือ คำตรงข้าม: ความน่าเบื่อซึ่งเปรียบเสมือนหายนะของการนำเสนอ
 16. **กระตือรือร้น (Enthusiastic)** แสดงให้ผู้ฟังเห็นว่ากระหายและมีความเพร็ดเพร็ด
 17. **มุ่งเน้น (Focused)** ให้ความสนใจเป็นพิเศษกับหัวข้อที่พูดอยู่ ตรงประเด็น
 18. **มีนวัตกรรม (Innovative)** มีความคิดเป็นของตัวเองและสร้างสรรค์
 19. **มีความรู้ (Knowledgeable)** ความฉลาดและรอบรู้ รู้แนวคิดดีพอที่จะอธิบายให้กับผู้ฟัง
 20. **มีตรรกะ (Logical)** มีเหตุผลที่ชัดเจนและสมเหตุสมผล สิ่งที่น่าเสนอจะต้องเป็นที่เข้าใจได้
 21. **น่าจดจำ (Memorable)** จดจำได้ง่าย คุ่มค่าแก่การจดจำ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ฟังของจะได้รับประโยชน์อย่างจากการนำเสนอ
 22. **ความเป็นธรรมชาติ (Natural)** นำเสนออย่างไม่ติดขัดและสละสลวย ต้องใช้การฝึกฝนอย่างเข้มข้น
 23. **มีระเบียบ (Organized)** มีโครงสร้างและมีการควบคุมที่ดี ให้เกียรติผู้ฟังโดยใช้เวลาเตรียมตัวอย่างเพียงพอ
 24. **มีความหลงใหล (Passionate)** แสดงความหลงใหลที่แรงกล้า
 25. **มีดุลยภาพ (Poised)** นิ่มนวลและสง่างาม นี่คือภาพที่ครอบคลุมสมบัติอื่นๆ อีกมากมาย คำพ้องความหมายทั้งหมดที่มีคือ มั่นใจในตนเอง สงบเสงี่ยม มีเกียรติ และควบคุมได้อย่างสมบูรณ์
 26. **อยู่กับปัจจุบัน (Present)** ตระหนักรู้และอยู่กับสถานการณ์ปัจจุบันอย่างเต็มที่ มุ่งเน้นไปที่สิ่งที่กำลังเกิดขึ้นในขณะนั้น
 27. **ผ่อนคลาย (Relaxed)** ความสบายใจ กำหนดน้ำเสียงที่สงบในการนำเสนอ
 28. **เป็นที่เข้าใจได้ (Understandable)** ผู้ฟังของสามารถเข้าใจสิ่งที่นำเสนอได้ง่าย
- และสมบัติ 28 ประการ ที่ควรมีและควรมานาปฏิบัติหรือจะหลีกเลี่ยง สิ่งที่ต้องทำก็แค่ฝึกฝนและแสดงความสามารถเพื่อให้มีทักษะเหล่านี้

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของลักษณะ
ที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สนทนากับอาจารย์”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/GNPZ2>



Maggioli



SCAN ME

Miller (2023) เป็นช่างภาพชาว American ซึ่งทำงานที่ Crow Agency ถ่ายภาพ Crow Indians ส่วนใหญ่ กล่าวถึง สมบัติ 11 ประการของการเป็นผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยม (Eleven Qualities of a Great Presenter) ดังนี้

1. **เป็นตัวของตัวเอง (Authenticity)** ผู้นำเสนอที่ดีต้องมีความเป็นตัวของตัวเอง มีความจริงใจ และเชื่อมโยงกับผู้ฟังได้ง่าย ช่วยสร้างความไว้วางใจและสายสัมพันธ์ระหว่างผู้ฟังและผู้นำเสนอ
2. **มีเสน่ห์ (Charisma)** ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมมีเสน่ห์และมีบุคลิกที่ดึงดูดผู้ฟัง
3. **มีความสามารถในการเล่าเรื่อง (Storytelling)** เรื่องราวเมื่อได้รับการบอกเล่าอย่างดี จะทำให้เกิดการเชื่อมโยงทางอารมณ์กับผู้ฟัง ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมคือนักเล่าเรื่องที่มีทักษะซึ่งสามารถใช้การเล่าเรื่องเพื่อถ่ายทอดแนวคิดที่ซับซ้อนในลักษณะที่น่าจดจำและสร้างผลกระทบได้ เรื่องราวเหล่านั้นจะตอกย้ำประเด็นการนำเสนอของผู้พูด
4. **มีสื่อทัศนูปกรณ์ (Visual Aids)** เช่น รูปภาพ วิดีโอ และไดอะแกรม สามารถช่วยเพิ่มภาพการนำเสนอและทำให้น่าสนใจและน่าจดจำยิ่งขึ้น ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมจะเชี่ยวชาญองค์ประกอบการนำเสนอเป็นอย่างดี
5. **มีความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)** การทำอะไรที่ไม่ธรรมดาจะดึงดูดความสนใจของผู้ฟังและเป็นที่น่าจดจำมากกว่าการนำเสนอทั่วไป
6. **อารมณ์ขัน (Humor)** ผู้นำเสนอที่เก่งก็มอารมณ์ขันที่เหมาะสมสามารถทำลายกำแพงทำให้อารมณ์แจ่มใส และทำให้การนำเสนอสนุกสนานยิ่งขึ้น
7. **มีความชัดเจน (Clarity)** ผู้นำเสนอที่ดีสื่อสารข้อความของตนด้วยความชัดเจนและแม่นยำ พวกเขาใช้คำและวลีง่ายๆ ที่เข้าใจได้ง่าย
8. **มีความเข้าใจผู้ฟัง (Empathy)** ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมมีความเข้าใจหัวอกผู้ฟัง พวกเขาเข้าใจความต้องการ ข้อกังวล และความสนใจของผู้ฟัง และปรับแต่งการนำเสนอให้เหมาะสมกับผู้ฟัง
9. **มีความหลงใหล (Passion)** ความหลงใหลสำคัญกว่าทุกสิ่ง เพิ่มความรู้ความเข้าใจเทคนิคที่ผู้นำเสนอเก่งๆ ทำ แล้ววิทยากรคนนั้นก็มักจะครองใจผู้ฟัง

10. **ความมั่นใจ (Confidence)** ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมมี “ความมั่นใจในความสามารถของตนเอง” และแสดงออกออกมา ซึ่งจะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและความเชี่ยวชาญให้กับผู้ฟัง

11. **การเตรียมตัว (Preparation)** กฎการเตรียมตัวง่ายๆ ที่ฝึกสอนผู้นำเสนอ TEDTalk คือ “เตรียมตัวหนึ่งชั่วโมงสำหรับการนำเสนอทุก 1 นาที”



Presenter Academy (2021) กล่าวถึง สมบัติ 10 ประการของการเป็นผู้นำเสนอที่ดี
ต้องทำ (10 Qualities of a Good Presenter) ดังนี้

1. **มีความมั่นใจ (Confidence)** ผู้นำเสนอที่ดีที่ไม่มั่นใจเนื่องจากการมีความมั่นใจมา
ควบคู่กับการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ ความมั่นใจมาจากความมั่นใจในวิชาและเตรียมตัวอย่าง
เหมาะสม ดังนั้นอย่าลืมทำการบ้านแล้วสมบัติที่ท้าทายนี้

2. **น่าหลงใหลและมีเสน่ห์ (Charm & Charisma)** ทักษะการนำเสนอของจะเพิ่มขึ้น
อย่างมากเมื่อทำให้ดูน่าหลงใหลและมีเสน่ห์ได้ ซึ่งใกล้เคียงกับความมั่นใจ เป็นความสามารถที่มี
ประโยชน์ในการพัฒนาในฐานะผู้นำเสนอเนื่องจากจะสามารถดึงดูดผู้ฟังและสร้างสายสัมพันธ์และ
ความไว้วางใจได้ในเวลาเดียวกัน

3. **ทุ่มเทและความหลงใหล (Dedication & Passion)** หลายคนล้มไปว่าอะไรที่ทำให้
เป็นผู้นำเสนอที่อุตสาหกรรมโทรทัศน์เป็นอุตสาหกรรมที่มีการแข่งขันสูง สมบัติที่จำเป็นไม่เกี่ยวข้อง
กับทักษะการนำเสนอเสมอไป สิ่งที่ต้องการคือการยืนหยัด ความทุ่มเท และความหลงใหล ไม่ใช่แค่ใน
เนื้อหาสาระที่นำเสนอเท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงทุกการกระทำ

4. **เป็นตัวของตัวเอง (Authenticity)** ในฐานะผู้นำเสนอในรายการทีวี อาจไม่มีอะไร
สำคัญไปกว่าการเป็นตัวของตัวเอง เพราะเมื่อไม่ได้เป็นตัวของตัวเองอย่างแท้จริง จะสูญเสียความเป็นตัวตน
ที่แท้จริงไป ไม่ใช่นักแสดงที่เล่นเป็นตัวละคร ดังนั้นให้บุคลิกและความหลงใหลของตนเองแสดงออกมาใน
ทักษะการนำเสนอของ

5. **ทำความเข้าใจผู้ฟัง (Understanding the Audience)** ภาพที่เกิดขึ้นได้เองตาม
ธรรมชาติหรืออาจจำเป็นต้องมีการค้นคว้าหาข้อมูล เนื่องจากเป็นสมบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำความเข้าใจ

เข้าใจผู้ฟังและปัญหาของพวกเขา จำเป็นต้องมีความเห็นอกเห็นใจในระดับหนึ่ง แต่ต้องได้รับการสนับสนุนจากการยืนยันและความหลงใหลในการทำงานอย่างถูกต้อง

6. มีความกระตือรือร้น (Enthusiastic) ปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่ผู้นำเสนอต้องแทรกเข้าไปในงานของพวกเขา คือความกระตือรือร้น ไม่สามารถนำเสนอโดยปราศจากทักษะนี้ เนื่องจากทักษะการนำเสนออื่นๆ ทั้งหมดขึ้นอยู่กับทักษะนี้ ไม่มีใครอยากฟังการนำเสนอที่น่าเบื่อและไร้ชีวิตชีวา

7. ผ่อนคลายและสงบสติอารมณ์ภายใต้ความกดดัน (Relaxed and Keep Calm Under Pressure) ประโยค "อย่าทำงานกับเด็กหรือสัตว์" แม้จะเป็นสุภาษิตโบราณ แต่ก็ยังคงมีความหมายที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน การทำงานที่เกี่ยวข้องกับเด็กและสัตว์นั้นต้องการความอดทน ความสามารถในการปรับตัว และความสามารถในการรักษาสติภายใต้ความกดดัน ซึ่งเป็นทักษะที่สำคัญสำหรับการทำงานในหลายสายอาชีพ

8. เป็นผู้ฟังที่กระตือรือร้น (An Active Listener) เป็นทักษะที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับผู้ดำเนินรายการสัมภาษณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในรายการโทรทัศน์ที่ทุกสายตajib้างอยู่กับผู้สัมภาษณ์ และแขกรับเชิญ การแสดงออกถึงความสนใจและการฟังอย่างตั้งใจจะช่วยสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองและเปิดโอกาสให้แขกรับเชิญได้เปิดใจแบ่งปันข้อมูลที่น่าสนใจมากยิ่งขึ้น

9. มีทักษะการสื่อสารที่ดี (Good Communication Skills) ทักษะการสื่อสารที่ดีเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้ที่ต้องการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาทักษะนี้ต้องใช้เวลาและความพยายาม แต่ผลลัพธ์ที่ได้จะคุ้มค่าอย่างแน่นอน เพราะจะช่วยให้คุณสื่อสารได้อย่างมั่นใจและน่าเชื่อถือ

10. ทำงานเป็นทีมได้อย่างดี (Good Team Player) ในฐานะผู้นำเสนอของทีมนี้จะต้องสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ซึ่งมักจะอยู่ภายใต้ความกดดันที่หนักในแง่ของทักษะการนำเสนอ

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของลักษณะ
ที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด "สแกนคิวอาร์โค้ด"
หรือ "คลิก" ดูได้จาก
<https://shorturl.at/dxHKL>



Presenter Academy



SCAN ME

Zack (2016) เป็น ผู้ฝึกสอนการนำเสนอ | ผู้ฝึกการประพัตดินในฐานะผู้บริหาร | ผู้นำการประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการนำเสนอ | ผู้ฝึกการพูดในที่สาธารณะ | ผู้ฝึกอบรมพัฒนาทักษะบุคลากรกล่าวถึง **8 ลักษณะของผู้นำเสนอที่มีเสน่ห์ (8 Characteristics of a Captivating Presenter)** ดังนี้

1. มีความมั่นใจ (Confidence) สร้างความมั่นใจจากภายในสู่ภายนอกด้วยการจัดการความกังวลใจและเปลี่ยนมันให้เป็นพลัง สร้างความมั่นใจจากภายนอกสู่ภายในด้วยการปรับแต่งทักษะการส่งมอบเนื้อหาของ ทำทางที่ทรงพลัง สบตากับผู้ฟังอย่างมั่นคง มีใบหน้าที่ยิ้มแย้ม โดยทั่วไปแล้วสิ่งเหล่านี้เรียกว่าความมั่นใจ

2. เชื่อมต่อกับผู้ฟัง (Connection with the Audience) การเชื่อมต่อกับผู้ฟังเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ การใส่ใจผู้ฟังและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีจะช่วยให้ผู้ฟังเปิดใจรับฟังสิ่งที่เราพูดและจดจำสิ่งที่เราต้องการสื่อสารได้อย่างชัดเจน

3. สงบ (Calm) ผู้นำเสนอที่ดีที่สุดจะรู้สึกสบายใจกับพวก เห็นมันบนใบหน้าของพวกเขา ในท่าทางและภาษากายของพวกเขา และในคำพูดของพวกเขา พวกเขารู้จักและยอมรับในตนเอง ไม่รีบร้อน มีการหยุดพักชั่วคราว รู้ว่าตนเองกำลังทำอะไรอยู่ในทุกขณะ นั่นจึงทำให้ผู้ฟังสงบลง พวกเขามีความมุ่งมั่นที่ดึงดูดผู้ฟังโดยไม่ต้องใช้เสียงดัง ความสงบของพวกเขาสร้างความสนใจไปที่พลังจากภายใน

4. เนื้อหา (Content) เนื้อหาที่ดีเป็นกุญแจสำคัญในการสร้างการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ การเตรียมเนื้อหาอย่างรอบคอบ การจัดระเบียบข้อมูลอย่างเป็นระบบ และการใช้สื่อประกอบที่หลากหลาย

5. ความกล้าหาญ (Courage) เป็นคุณสมบัติที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับผู้ที่ต้องการเป็นผู้นำเสนอที่ประสบความสำเร็จ การกล้าที่จะแสดงออกถึงความคิดเห็นและความรู้สึกของตนเองอย่างเปิดเผย เป็นสิ่งที่จำเป็นในการสร้างการเชื่อมต่อกับผู้ฟังและสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้อื่น

6. มีเสน่ห์/น่าหลงใหล (Charisma/Charming) เสน่ห์เป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งในการนำเสนอ เพราะมันเป็นสิ่งที่ดึงดูดผู้ฟังให้เข้ามาร่วมฟังและจดจำสิ่งที่เราพูด การสร้างเสน่ห์นั้นไม่ใช่เรื่องยาก เพียงแค่เราเข้าใจผู้ฟังและแสดงความเป็นตัวของตัวเองออกมาอย่างมั่นใจ

7. เป็นผู้ควบคุมสถานการณ์ (Command the Room) การขึ้นนำการสนทนา และ ดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง ให้กลับมาอยู่ที่เนื้อหาที่เราต้องการสื่อสาร ซึ่งจะช่วยให้การนำเสนอเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

8. ควบคุมการถามตอบ (Control Q&A) การควบคุมช่วง Q&A นั้นเป็นทักษะที่สามารถฝึกฝนได้ และเป็นส่วนสำคัญในการสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟัง การเตรียมตัวที่ดี การฟังอย่างตั้งใจ และการตอบคำถามอย่างชัดเจน จะช่วยให้คุณจัดการช่วง Q&A ได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของลักษณะ
ที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สแกนคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/ceqC1>



Zackni



SCAN ME

Penny (n.d.) เป็น CEO และผู้ก่อตั้งบริษัท Proteus Enterprises Pty Ltd กล่าวถึงสมบัติ 4 ประการในการนำเสนอที่ดีทุกวันนี้ (4 Characteristics to A Good Presentation) ดังนี้

1. **ทรงพลัง (Powerful)** การสร้างความเชื่อมโยงที่แข็งแกร่งระหว่างเนื้อหาที่นำเสนอและประสบการณ์ของผู้ฟัง ทำให้ผู้ฟังรู้สึกว่าคุณพูดนั้น เกี่ยวข้องกับชีวิตโดยตรงและมีความหมาย
2. **การปลุกกระตม (Provocative)** การปลุกกระตมในการนำเสนอเน้นเปรียบเทียบการจุดประกายให้ผู้ฟังได้คิดนอกกรอบที่ท้าทายและเปิดใจรับสิ่งใหม่ๆ มันไม่ใช่การโจมตีหรือวิจารณ์ แต่เป็นการกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก
3. **ความหลงใหล (Passionate)** คือพลังงานที่ขับเคลื่อนการนำเสนอให้ประสบความสำเร็จ มันไม่ใช่แค่การพูดจาคล่องแคล่วหรือการใช้สื่อประกอบที่สวยงาม แต่เป็นความรู้สึกที่แท้จริง ที่ผู้นำเสนอมีต่อหัวข้อที่กำลังพูดถึง
4. **ความเป็นมืออาชีพ (Professional)** นั้นเปรียบเสมือนกุญแจสำคัญที่จะไขประตูสู่ความสำเร็จในการนำเสนอ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอในงานในที่ทำงาน การพูดในที่สาธารณะ หรือแม้แต่การนำเสนอโครงการในห้องเรียน ความเป็นมืออาชีพจะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟัง

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของลักษณะ
ที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/nzDIZ>



DeCastro (2022) เป็นนักเขียน วิทยากร ผู้ฝึกสอน ผู้นำเสนอ อดีตผู้บริหารองค์กรที่มีความหลงใหลในความเป็นผู้นำส่วนบุคคล ผู้คน และผลลัพธ์ กล่าวถึง 8 ลักษณะของผู้นำเสนอและผู้พูดในที่สาธารณะที่ทรงพลัง (Characteristics of A Powerful Presenter and Public Speaker) ดังนี้

2. การรับรู้ (Perception)

- มุ่งเน้นไปที่จุดแข็งของตน ผู้นำเสนอมากกว่าความเชื่อที่จำกัดและพฤติกรรมที่ไม่ดี
- มุ่งเน้นไปที่วิธีที่พวกเขาสามารถช่วยเหลือผู้ฟังและความแตกต่างที่ผู้นำเสนอสามารถสร้างให้กับชีวิตของผู้ฟัง แทนที่จะแสดงให้เห็นว่าผู้นำเสนอเก่งเพียงใด
- มองเห็นโอกาสในการเชื่อมต่อกับผู้คน
- ไม่มีใครอยากเห็นการนำเสนอที่เร็ว สลະสลวย และท่องจำ
- เป็นตัวของตัวเอง
- หากพยายามที่จะให้การนำเสนอสมบูรณ์แบบ จะไม่สนุก

3. แรงบันดาลใจ (Inspiration)

- ครั้งสุดท้ายที่รู้สึกได้รับแรงบันดาลใจจากผู้นำเสนอและเนื้อหา
- หากไม่เคยรู้สึกได้รับแรงบันดาลใจจากการนำเสนอ อะไรที่ขาดหายไปควรค้นหาสิ่งนั้น
- สร้างการสนทนามากกว่าการนำเสนอ
- สร้างสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและข้อความทำให้มองเห็นได้ชัดเจน
- พูดด้วยความจริงใจ มีความเข้าใจ และหลงใหล

4. การเตรียมการ (Preparation)

- ฝึกซ้อมของไว้ภายใน ไม่ใช่ท่องจำ กล่าวอีกนัยหนึ่ง ต้องทำความเข้าใจข้อความของให้ชัดเจนถึงขนาดที่ถ้าทำโน้ตทั้งหมดหาย ก็ยังพูดได้อยู่ ลองนึกภาพถ้าไม่มีบันทึกย่อหรือสไลด์ที่จะสนับสนุนการนำเสนอ แต่กลับมีความเชื่อมั่นและชัดเจนในข้อความของ
- ฝึกฝนและฟังสำนวนเสียงข้อความที่พูดเสียง

— ผูกพันและฟังการแสดงออกทางอวัจนภาษาของข้อความของ กล่าวอีกนัยหนึ่งคือท่าทาง และการเคลื่อนไหวเวลาพูด

5. การปรับเปลี่ยนให้เป็นตัว (Personalisation)

- ทุกสิ่งที่พูดกับผู้ฟังเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับพวกในฐานะปัจเจกบุคคล
- หากเคยหยุดและถามว่า 'ทำไมถึงบอก และทำไมถึงต้องสนใจ'
- ทุกสไลด์ รูปภาพ หมายเลข และข้อเท็จจริงที่แสดงบนหน้าจอก็มีความเกี่ยวข้องและมีความหมายต่อผู้ฟังในทางใดทางหนึ่ง
- ทุกสิ่งที่แบ่งปันมีค่าต่อทุกคนในห้อง

6. การไตร่ตรอง (Contemplation)

- ครุ่นคิดถึงว่ามาไกลแค่ไหน ทุกสิ่งที่ทำสำเร็จจนถึงตอนนี้ และสิ่งที่เป็แรงบันดาลใจ และเสริมพลังให้ประสบความสำเร็จ
- เตือนตัวเองว่าเหตุผลที่ได้รับเลือกให้นำเสนอเพราะรู้บางสิ่งบางอย่างที่ผู้ฟังจำเป็นต้องรู้
- คิดถึงวิธีที่สามารถค้นพบ ให้ค่า และแสดงออกถึงเสียงที่แท้จริงของด้วยความมั่นใจ
- คิดว่าจะสร้างความประทับใจที่ต้องการฝากไว้กับผู้ฟังให้พวกจดจำ

7. การทำให้เห็นภาพ (Projection)

- นึกถึงภาพการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จก่อนที่จะยืนพูดจริงๆ
- นึกถึงภาพผู้ฟังพยักหน้าและยิ้มให้ก่อนที่จะพูดอะไรออกไป
- การนำเสนอให้ผู้ฟังเห็นภาพอนาคตที่ชัดเจน
- วาดภาพให้เห็นว่าชีวิตของพวกจะง่ายขึ้น ดีขึ้น หรือมีความสุขมากขึ้น

8. การเชื่อมต่อ (Connection)

- หยุคมุ่งเน้นการนำเสนอแล้วใช้พลังงานทั้งหมด
- จำไว้ว่าในขณะที่กำลังมองหาและเคารพการมีตรรกะ สิ่งมีชีวิตที่มีอารมณ์ความรู้สึก
- สร้างการนำเสนอของด้วยความรู้ที่เรารู้ว่าเราสามารถเข้าใจบางสิ่งบางอย่างได้อย่างชาญฉลาด แต่สิ่งสำคัญจริงๆ คือความรู้สึกของเราเกี่ยวกับสิ่งนั้น
- การนำเสนออย่างมีสติมาใช้ในการเชื่อมต่อคือทุกสิ่ง

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของลักษณะ
ที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด "สนทนาคิวอาร์โค้ด"
หรือ "คลิก" ดูได้จาก
<https://shorturl.at/bxC69>





โปรดวิจารณ์ลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ
(Presentation Skills)

ที่สรุปข้างล่างนี้ว่าทำให้เข้าใจความหมาย
ที่ครอบคลุมและชัดเจนแล้วหรือไม่
ควรปรับหรือเพิ่มเติมอะไรอีกหรือไม่



จากทัศนะของแหล่งอ้างอิงที่น่ามากกว่าถึงข้างต้น
สังเคราะห์ได้ถึงลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ
(Characteristics of Self-management) ได้ดังตารางดังนี้

ลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอที่ดี	Juneja	UKessays	English Coach	Magdiani	Miller	Presenter Academy	Zack	Penny	DeCastro
1. การปรับเนื้อหาให้เหมาะสมกับผู้ชม (Well Adapted to Audience)	/				/	/	/		
2. ให้ความสำคัญกับประเด็นหลัก (Focused on the Topic)	/			/					
3. การถ่ายทอดข้อมูลที่จำเป็น (Convey the Required Information)	/								
4. รักษาความสงบและความผ่อนคลาย (Be Calm and Relaxed)	/			/		/	/		
5. ใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอให้มากขึ้น (Use More of Visual Aids)	/				/				
6. ต้องมีการวางแผน (Must Be Planned)	/								
7. ซ้อมและฝึกนำเสนอ (Rehearse and Practice the Presentation)	/	/							
8. กระตุ้นให้ผู้ฟังถามคำถามมากขึ้น (Encourage More Questions from the Audience)	/								
9. แสดงความคิดเห็นในตอนท้าย (Give Final Comments)	/								
10. มีลักษณะที่ดีในขณะนำเสนอ (A Presentable Appearance)	/								
11. การใช้คำคมเชิงบวก อารมณ์ขัน หรือข้อเท็จจริงที่น่าสนใจ (Using Positive Quotes, Humour, or Remarkable Fact)	/	/			/				
12. ต้องยืนยันและมองโลกในแง่ดี (Affirmative and Optimistic)	/								
13. ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ (State the Objectives of the Presentation)	/								
14. วลีเปิดและปิด (Opening and Closing Phrases)		/							
15. ความเรียบง่าย (Simplicity)		/							

ลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอที่ดี	Juneja	UKessays	English Coach	Magdiani	Miller	Presenter Academy	Zack	Penny	DeCastro
16. ความจริงใจ (Sincerity)		/							
17. การใช้การอ้างอิง (Use of Quotations)		/							
18. ความชัดเจน (Clear)			/	/	/				
19. เป็นตัวของตัวเอง (Authentic)			/		/	/		/	
20. สามารถสื่อสารด้วยภาษากาย (Adept Nonverbally)				/					
21. มีชีวิตชีวา (Animated)				/					
22. กล้าแสดงออก (Assertive)				/					
23. ควบคุมได้ (Commanding)				/			/		
24. ความมั่นใจ (Confidence)				/	/	/	/		
25. ความน่าเชื่อถือ (Credible)				/					
26. มีประสิทธิภาพ (Effective)				/					
27. สร้างการมีส่วนร่วม (Engaging)			/	/					
28. กระตือรือร้น (Enthusiastic)				/		/			
29. มีนวัตกรรม (Innovative)				/					
30. มีความรู้ (Knowledgeable)				/					
31. น่าจดจำ (Memorable)				/					



กิจกรรม (Activity)



จากนันททัศนะเกี่ยวกับลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ ดังกล่าวข้างต้น ท่านเห็นว่ามีองค์ประกอบ (Elements) หรือตัวบ่งชี้ (Indicators) ที่สำคัญอะไรบ้าง ที่ทำให้เข้าใจในลักษณะนั้นได้อย่างกระชับและชัดเจน โปรดระบุแนวคิดหรือองค์ประกอบนั้นในภาพที่แสดงข้างล่าง





- DeCastro, M. (2022, March 24). *8 Characteristics of a powerful presenter and public speaker*. Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/bxC69>
- Juneja, P. (n.d.). *Effective presentation skills*. Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/ADR01>
- Maggiani, R. (2012, August 20). *28 Qualities of a skillful presenter*. Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/GNPZ2>
- Miller, E.F. (2023, August 5). *Eleven qualities of a great presenter!* Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/aqEKP>
- Penny, D. (n.d.). *4 Characteristics to a good presentation*. Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/nzDIZ>
- Presenter Academy. (2021, March 19). *What are the qualities of a good presenter?* Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/dxHKL>
- The English Coach. (2021, May 7). *The 3 essential characteristics of a powerful presentation*. Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/lqrA7>
- UKEssays. (2018, November). *The characteristics of a good presentation*. Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/fhlpz>
- Zack, G.C. (2016, May 3). *8 Characteristics of a captivating presenter*. Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/ceqC1>

Module 4

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4

แนวทางการพัฒนาทักษะการนำเสนอ



คำชี้แจง

- โปรดศึกษาแนวทางการพัฒนาทักษะการนำเสนอที่นำมากล่าวถึงแต่ละทักษะ
- โปรดทบทวนความเข้าใจจากคำถามท้ายเนื้อหาของแต่ละทักษะ
- ศึกษาต้นฉบับภาษาอังกฤษจากเว็บไซต์ที่นำเสนอไว้ท้ายเนื้อหาของแต่ละทักษะ
- วิจัยรณบทสรุปแนวทางการพัฒนาทักษะการนำเสนอ
- แสดงองค์ประกอบหรือตัวบ่งชี้ที่สำคัญของแนวทางการพัฒนาทักษะการนำเสนอ

Inspired Together Teachers (2019) กล่าวถึง การปรับปรุงการนำเสนอของนักเรียน (Improve Student Presentations) ดังนี้

1. **แสดงเสียง (Project your Voice)** ให้นักเรียนฝึกเปล่งเสียงไปทั่วทั้งห้องโดยไม่ต้องตะโกน ลองกระซิบดูสิ นักเรียนจะประหลาดใจที่สามารถกระซิบเสียงดังจนคนอื่นได้ยินจากระยะไกล ฝึกอ่านบรรทัดหรือสองบรรทัดที่มีปริมาตรต่างกันหนึ่งหรือสองบรรทัด ให้นักเรียนร่วมมือกันและพยายามพูดในปริมาณที่ต่างกันจากระยะห่างที่ต่างกัน นักเรียนต้องการให้แน่ใจว่าทุกคนสามารถได้ยินนักเรียน

2. **ฝึกยืนท่าที่มั่นใจ (Practice Standing with a Confident Stance)** นักเรียนควรจะทำตัวสบาย ๆ แต่ไม่ทำหลังงอ ควรยืนนิ่งและเคลื่อนไหวได้เป็นครั้งคราว แต่ต้องไม่แกว่งไปมา นักเรียนสามารถเดินได้สองสามก้าวหรือเดินข้าม “เวที” เป็นครั้งคราว ซึ่งจะช่วยเพิ่มความสนใจ

3. **ฝึกสบตาให้ดี (Practice Good Eye Contact)** การสบตาที่ดีช่วยให้วิทยากรเชื่อมต่อกับผู้ฟัง หมายความว่านักเรียนจะมีส่วนร่วมในการนำเสนอมากขึ้น นักเรียนมักจะพลาดสิ่งนี้ หากนักเรียนกังวล นักเรียนมักจะสบตาผู้ฟังไม่ได้

4. **ใส่ใจอัตราเร็วในการพูด (Pay Attention to Speaking Rate)** มีการสอนเรื่องอัตรา การพูดอย่างมีประสิทธิภาพโดยโมเดลลิง ลองอ่านอะไรอย่างรวดเร็ว ๆ ซึ่งค่อนข้างเป็นเรื่องยากสำหรับผู้ฟังที่จะตามทัน แล้วค่อยอ่านอะไรช้า ๆ มันก็จะดูน่าเบื่อ ให้นักเรียนฝึกอ่านย่อหน้ากับคู่ของนักเรียน สลับพูดเร็วและช้าจนหาจุดกึ่งกลางที่พอดี นักเรียนมีความสามารถระดับสูงสามารถเรียนรู้ที่จะปรับอัตราการพูดเพื่อผลลัพธ์บางประการ เช่น การชะลอการพูดเพื่อสร้างความสงสัย แต่ต้องหลีกเลี่ยงการออกเสียงแบบไม่มีเสียงสูงต่ำ

5. **การออกเสียงที่ชัดเจน (Teach Students to Articulate)** โดยทั่วไปแล้ว ชาวอเมริกัน อาจพูดไม่ชัด สอนนักเรียนให้ออกเสียงสิ่งต่าง ๆ อย่างระมัดระวัง ออกเสียงตัวอักษรทั้งหมด

เช่น พูดว่า “Running” แทนที่จะพูด “Runnin” ระวังคำพูดที่ไม่ชัดเจนอื่น ๆ เช่น “Ta” ที่หมายถึง “to” และ “gonna” ที่หมายถึง “going to” และระวังอย่าออกเสียงพิมพ์

6. เลือกใช้ถ้อยคำที่สุภาพและเป็นทางการ (Use A More Formal Tone Than You Might Use in Every Day Speech) สอนนักเรียนว่ามีเวลาและสถานที่สำหรับการใช้คำสแลงและคำพูดที่ไม่สุภาพ เช่น เมื่ออยู่กับเพื่อนหรือในสถานการณ์ที่ไม่เป็นทางการ การพูดในที่สาธารณะต้องใช้การออกเสียงที่เป็นทางการมากขึ้น นักเรียนคนหนึ่งนำเสนอต่อคณะกรรมการการศึกษา และเปิดฉากโดยเรียกนักเรียนว่า “เพื่อน ๆ” ซึ่งก็ไม่ได้รับการตอบรับที่ดีนัก คงไม่อยากไล่ผู้ชมออกไป พฤติกรรมที่ดูไม่เป็นมืออาชีพ

7. การแสดงออกทางสีหน้าเพื่อเพิ่มความสนใจ (Teach Students to Use Facial Expressions to Add Interest) หากนักเรียนมีทักษะการใช้เสียงที่ดีแล้ว ให้สอนการแสดงออกทางสีหน้าเพิ่ม ซึ่งจะช่วยให้ผู้ฟังมีความสนใจยิ่งขึ้น เปิดโอกาสให้นักเรียนฝึกการแสดงออกทางสีหน้าให้นักเรียนแสดงสีหน้ารังเกียจ มีความสุข เศร้า กังวลใจ แสดงสีหน้าต่อว่า สีหน้าผิดหวัง และสีหน้าเหนื่อย นักเรียนสามารถจดบันทึกในสคริปต์เพื่อเตือนให้ใช้การแสดงออกทางสีหน้าได้

8. การใช้ภาษากาย (Teach Students to Use Gestures) การใช้ท่าทางอย่างเหมาะสมจะช่วยให้รักษาความสนใจของผู้ชมได้ นักเรียนอาจใช้มือหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายเพื่อเน้นสิ่งที่นักเรียนพูด หากนักเรียนเลือกที่จะใช้ท่าทาง ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามันเป็นท่าทางที่สมบูรณ์ ท่าช้า ๆ และตั้งใจ นักเรียนมักจะเร่งรีบทำรีบหยุด และไร้ประสิทธิภาพเพราะทำเร็วเกินไปและไม่สมบูรณ์ ฝึกแสดงท่าทางโดยให้นักเรียนกล่าว “ลา” และโบกมือ หากกระทำน้อยเกินไปหรือแสดงท่าทางเร็วเกินไป จะไม่เกิดผล แต่ถ้านานเกินไปจะดูตลก

9. การฝึกเขียนการเปิดที่น่าดึงดูดความสนใจ (Have Students Write An Attention Getting Opening) นักเรียนต้องการได้รับความสนใจจากผู้ฟังตั้งแต่เริ่มต้น หากพูดเริ่มต้นว่า “รายงานนี้เป็นเรื่องเกี่ยวกับบทบาทของเกษตรกรในศตวรรษที่ 15 ของจีน” ไม่ได้สร้างแรงบันดาลใจให้เกิดความสนใจ “รู้ไหมว่าทุกคนมีบางอย่างที่เหมือนกันกับเกษตรกรในศตวรรษที่ 15 ในประเทศจีน” ถ้าเป็นแบบนี้จะสนใจฟัง ให้นักเรียนเริ่มต้นคำถามที่น่าสนใจ ข้อเท็จจริงที่น่าสนใจ หรือข้อความที่น่าประหลาดใจ ให้นักเรียนบอกไปถึงบางสิ่งอันมีค่าที่นักเรียนกำลังจะนำเสนอ บอกนักเรียนให้หาวิธีเชื่อมโยงหัวข้อของตนเองกับผู้ชม การใช้เวลาตรงนี้เพียงเล็กน้อยสามารถในแง่ของความสนใจของผู้ชม

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญแนวทางการพัฒนาของทักษะการนำเสนอ ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด” หรือ “คลิก” ดูได้จาก <https://shorturl.at/KOZ58>



Classrooms Team (2021) กล่าวถึง 8 วิธีในการสอนทักษะการนำเสนอให้กับนักเรียน (8 Ways to Teach Students Presentation Skills) ดังนี้

1. **แสดงตัวอย่าง (Show Examples)** หนึ่งในวิธีที่ดีที่สุดในการทำให้นักเรียนของเข้าสู่โลกแห่งการนำเสนอได้ง่ายขึ้นคือการสร้างแรงบันดาลใจให้นักเรียน มีตัวอย่างที่ดีมากมายของการพูดในที่สาธารณะ ตั้งแต่การบรรยาย TED ไปจนถึงวิทยากรรับเชิญที่สามารถเชิญเข้ามาในห้องเรียนของได้ แสดงตัวอย่างการพูดในที่สาธารณะและอภิปราย ดูว่านักเรียนพูดและมีปฏิกริยาอย่างไร

2. **การฝึกฝนแบ่งกลุ่มย่อย (Use Small Groups)** การฝึกฝนอยู่บ่อยๆ มักจะทำให้สมบูรณ์และบางครั้งการฝึกฝนนั้นทำได้ดีที่สุดเมื่อนักเรียนของไม่รู้ชื่อนักเรียนกำลังฝึกซ้อมอยู่ การนำเสนอทั้งชั้นเรียนอาจดูมากไป แต่การแบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มเล็ก ๆ อาจเป็นก้าวสำคัญในการฝึกฝนทักษะที่จำเป็นในการนำเสนอ

3. **เสริมสร้างคำแนะนำเชิงบวก (Reinforce Positive Feedback)** พลังของการเสริมพลังเชิงบวกสามารถสร้างสิ่งมหัศจรรย์ให้กับนักเรียนได้อย่างแท้จริง ทั้งในแง่ของความภาคภูมิใจในตนเองและความสำเร็จทางวิชาการ แม้ว่าครูบางคนจะประเมินนักเรียนตามด้านที่ต้องปรับปรุง แต่การให้ความสำคัญกับสิ่งที่นักเรียนทำได้ดีเป็นอันดับแรกสามารถทำให้นักเรียนมีจุดให้มุ่งเน้นเพื่อที่นักเรียนจะได้ทำงานที่ดีต่อไปและยังเพิ่มความมั่นใจ สิ่งนี้สามารถช่วยเหลือนักเรียนที่กังวลหรือพยายามมองหาความภาคภูมิใจในตนเองได้เป็นพิเศษ

4. **ทบทวนโครงการก่อนหน้า (Revisit Previous Projects)** บางครั้งวิธีที่ดีที่สุดในการเรียนรู้คือการย้อนรอยขั้นตอนของตนเอง และสิ่งนี้สามารถเป็นจริงได้ในห้องเรียนและในชีวิตประจำวัน การทบทวนโครงการเก่า ๆ ไม่เพียงแต่ช่วยให้นักเรียนตระหนักว่านักเรียนมาไกลแค่ไหนแล้ว แต่ยังช่วยให้เข้าใจตัวเองโดยรวมดีขึ้นอีกเล็กน้อยตลอดกระบวนการทำงาน

5. **เปิดโอกาสให้ตั้งคำถาม (Encourage Questions)** การสอนนักเรียนคือการช่วยให้ นักเรียนเรียนรู้สิ่งที่นักเรียนยังไม่เข้าใจ ไม่ว่าหัวข้อคืออะไร แม้ว่าจะไม่ได้มีคำถามมากมายในตอนแรก แต่การสนับสนุนให้นักเรียนคิดแนวคิดเพื่อถามคำถามและจุดประกายการอภิปรายสามารถช่วยให้นักเรียนมีส่วนร่วมและนำทางนักเรียนให้เข้าใจดีขึ้น ทั้งเกี่ยวกับหัวข้อที่นักเรียนกำลังนำเสนอและเกี่ยวกับวิธีการนำเสนอ

6. การสอนโดยแบบเน้นการอภิปราย (Run A Discussion-Based Classroom) การนำเสนอ มักจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเรียนรู้ที่จะพูดและแสดงออกต่อหน้าห้องเรียน และนักเรียนอาจรู้สึกไม่สบายใจโดยเฉพาะเมื่อรูปแบบการนำเสนอแตกต่างกับการเรียนแบบเดิม นักเรียนของคันทันเคยกับการฟังบรรยายตลอดทั้งวัน ในที่สุดการได้รับโอกาสพูดก็อาจทำให้รู้สึกแปลกไป อย่างไรก็ตาม ในห้องเรียนที่มีการอภิปรายเป็นหลัก นักเรียนจะสามารถแสดงออกได้อย่างอิสระและฝึกฝนทักษะการพูดอย่างสม่ำเสมอ ดังนั้นจึงไม่รู้สึกแปลกเมื่อถึงเวลาต้องทำการนำเสนออย่างเป็นทางการมากขึ้น

7. การให้คำปรึกษาแบบเฉพาะบุคคล (Practice One-On-One) นักเรียนบางคนอาจกังวลกว่าคนอื่น ๆ และต้องการคำแนะนำแบบเฉพาะตัวจริง ๆ เมื่อพบนักเรียนแบบนี้ การทำงานกับนักเรียนเป็นรายบุคคลมักจะช่วยให้นักเรียนก้าวข้ามอุปสรรคที่นักเรียนต้องการเอาชนะได้ บางครั้งการพูดต่อหน้าเพียงคนเดียวอาจทำให้รู้สึกว้าปากเกินไป ช่วยบรรเทาความไม่มั่นใจให้แก่นักเรียนตามทันเพื่อน

8. การประเมินตนเอง (Use Self Evaluation) การกลับไปศึกษาโครงการที่เคยทำ การประเมินตนเองไม่เพียงแต่ช่วยให้นักเรียนรับรู้ถึงความก้าวหน้าและจุดแข็งของตนเอง ชี้แนะแนวทางที่นักเรียนจำเป็นต้องพัฒนาในอนาคต การพูดในที่สาธารณะเป็นทักษะที่ต้องพัฒนาอยู่ตลอดเวลา การสร้างความตระหนักรู้ในตนเองและความมั่นใจในทักษะนั้นจะมีประโยชน์ในโครงการในอนาคต แม้ว่านักเรียนจะยังไม่รู้ก็ตาม

Grade power Learning (2018) กล่าวว่า นักเรียนหลาย ๆ คน การยืนต่อหน้าเพื่อน ๆ และนำเสนออาจเป็นประสบการณ์ที่น่ากังวลใจ นักเรียนมักจะกังวลเกี่ยวกับการถูกตัดสิน ดูประหม่า หรือลืมเนื้อหาที่นักเรียนเตรียมไว้ เนื่องจากการนำเสนอที่ทำให้วิตกกังวลมักเป็นสิ่งที่โรงเรียนบังคับให้ทำ จึงควรช่วยนักเรียนสร้างความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะ การพูดในที่สาธารณะมากมายสำหรับนักเรียนที่สามารถช่วยให้นักเรียนของพัฒนาความมั่นใจและทักษะการนำเสนอได้ การเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีที่จะสามารถพัฒนาทักษะการพูดในที่สาธารณะของนักเรียนของได้เป็นประจำ

ทำเป็นประจำ (On a Regular Basis)

- การส่งเสริมให้นักเรียนให้เข้าร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมการอภิปรายเป็นสิ่งสำคัญ (Enroll your Child in An Activity that Promotes Discussion) ช่วยให้นักเรียนของรู้สึกสบายใจใน

การพูดในที่สาธารณะมากขึ้นโดยให้นักเรียนลงทะเบียนกิจกรรมหลังเลิกเรียนที่ส่งเสริมการสนทนากลุ่ม กิจกรรมดังกล่าว เช่น ทิมได้วาทีและชมรมหนังสือช่วยสร้างความมั่นใจ

- **ส่งเสริมให้นักเรียนสนทนา (Encourage your Child in Conversation)** หากสังเกตเห็นว่านักเรียนพูดขึ้นที่โต๊ะอาหารเย็นหรือในงานสังคม ควรให้กำลังใจนักเรียน บอกนักเรียนของว่าควรหยาบยกประเด็นที่ดีและอธิบายอย่างละเอียด หากนักเรียนของมีความมั่นใจแล้วว่าความคิดเห็นน่าสนใจและควรค่าแก่การรับฟัง ทำให้นักเรียนแบ่งปันเรื่องราวต่อหน้าผู้อื่นได้อย่างมั่นใจ

ระหว่างการเตรียมตัวนำเสนอ (When Preparing for the Presentation)

- **ช่วยให้นักเรียนจัดระเบียบและจดจำเนื้อหา (Help your Child Organize and Memorize the Material)** ขั้นตอนแรกในการจดจำการนำเสนอคือการจัดระเบียบที่เหมาะสม ช่วยนักเรียนจัดระเบียบสิ่งที่ต้องการจะพูดเป็นหัวข้อหลัก วิธีนี้จะช่วยให้การนำเสนอสั้นไหลลื่นขึ้นและช่วยให้จดจำได้ง่ายขึ้น เมื่อจัดเรียงเนื้อหาเป็นหัวข้อแล้ว ให้แบ่งเวลาในแต่ละวันเพื่อท่องจำ

- **ให้นักเรียนของฝึกฝนต่อหน้าครอบครัวของ (Have your Child Practice in Front of Your Family)** ฤกษ์สำคัญในการเชี่ยวชาญทุกสิ่งคือการฝึกฝน ยิ่งนักเรียนนำเสนอต่อหน้าผู้คนมากเท่าไรก็จะยิ่งได้รับโอกาสมากขึ้นเท่านั้น ช่วยให้นักเรียนฝึกพูดกับผู้ฟังที่บ้าน ข้อดีคือจะสามารถขจัดข้อบกพร่องใด ๆ ในเนื้อหาและพูดต่อหน้าผู้อื่นได้อย่างสบายใจมากขึ้น

- **การมีส่วนร่วมของครอบครัวในการฝึกฝนทักษะการนำเสนอเป็นสิ่งสำคัญ (Have your Child Practice in Front of your Family)** นักเรียนนั่งอยู่ที่โต๊ะท่ามกลางเพื่อนร่วมชั้นคนอื่น ๆ ตลอดทั้งปี ฟังครูพูดที่หน้าห้อง เมื่อนักเรียนของต้องขึ้นไปหน้าชั้นเรียนเพื่อนำเสนออาจจะตื่นตระหนกเพราะมันให้ความรู้สึกแปลกใหม่และไม่เป็นธรรมชาติ ช่วยให้นักเรียนของรู้สึกสบายใจมากขึ้นเมื่ออยู่หน้าชั้นเรียนโดยพาเขาไปที่ห้องเรียนหลังเลิกเรียนเพื่อฝึกซ้อม

- **การฝึกหายใจและการพูดให้ชัดเจน (Practice Breathing and Speaking Clearly)** ข้อผิดพลาดทั่วไปที่นักเรียนทำเมื่อนำเสนอคือการพูดเร็วเกินไป นักเรียนกังวลและต้องการจบการนำเสนอโดยเร็วที่สุด ดังนั้นนักเรียนจึงพูดอย่างรวดเร็ว สิ่งนี้ทำให้ผู้นำเสนอหายใจไม่สะดวกและทำให้ผู้ฟังเข้าใจสิ่งที่กำลังพูดได้ยากขึ้น ให้นักเรียนของฝึกหายใจเข้าลึก ๆ เมื่อพูด

ช่วงเช้าของการนำเสนอ The morning of the presentation

- **ช่วยเลือกชุดสภาพเรียบร้อย (Help Him or Her Pick Out a Polished Outfit)** ในวันที่นำเสนอหากนักเรียนต้องการความมั่นใจเพิ่มขึ้นอีกเล็กน้อย ให้ช่วยจัดชุดที่ดูเป็นมืออาชีพ การที่ให้นักเรียนของส่องกระจกและเห็นตัวเองดูเป็นมืออาชีพพร้อมเยาว์จะสามารถช่วยเพิ่มความมั่นใจให้นักเรียนในการพูดต่อหน้าชั้นเรียนได้

- **ทำอาหารเช้าแสนอร่อยให้นักเรียนของ (Make Your Child a Hearty Breakfast)** ความรู้สึกเมื่อหิว คือจะมีอาการง่วงและเวียนศีรษะ คล้ายอาการบางอย่างของคนมีความวิตกกังวลในระดับสูง คงไม่อยากให้นักเรียนรู้สึกว่าคุณตื่นตระหนก การรับประทานอาหารเช้าในตอนเช้าช่วยขจัดความเสี่ยงนี้ และทำให้นักเรียนของมีพลังงานที่จำเป็นในการสร้างสมาธิและสงบสติอารมณ์

- **ช่วยลดความวิตกกังวลของนักเรียนของ (Help Reduce Your Child's Anxiety)** นักเรียนจะรู้สึกประหม่าเมื่อต้องไปโรงเรียนในตอนเช้าของวันที่ต้องนำเสนอผลงาน เว้นแต่ว่านักเรียน

ของชอบการพูดในที่สาธารณะอยู่แล้ว แสดงให้นักเรียนเห็นว่าสนับสนุนและรักนักเรียนมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ และเตือนให้หายใจเข้าหายใจออกลึก ๆ

- **การนำเสนอความมั่นใจเริ่มต้นการเตรียมตัว (Presenting with Confidence starts with reparation)** นักเรียนจะผ่อนคลายมากขึ้นในการนำเสนอเมื่อนักเรียนมั่นใจในเนื้อหาที่นักเรียนพูดถึง เคล็ดลับเหล่านี้ นักเรียนสามารถเพิ่มความมั่นใจและกลายเป็นวิทยากรที่ประสบความสำเร็จมากขึ้น



Learning Mole (n.d.) กล่าวถึง วิธีที่ผู้ปกครองสามารถช่วยนักเรียนพัฒนาทักษะการนำเสนอ ในขณะที่นักเรียนสามารถเรียนรู้ทักษะการนำเสนอโดยทั่วไปที่โรงเรียน ผู้ปกครองยังสามารถช่วยนักเรียนฝึกฝนและพัฒนาทักษะการนำเสนอที่บ้านได้ คำแนะนำบางส่วนที่สามารถช่วยได้มีดังนี้

1. ส่งเสริมการพูด (Encourage Kids to Speak) นักเรียนจะไม่สามารถนำเสนอได้เว้นแต่นักเรียนจะเรียนรู้วิธีการพูดและแสดงออกอย่างชัดเจน เหตุผลที่พ่อแม่ควรส่งเสริมให้นักเรียนได้สนทนา การถามคำถามนักเรียน ผู้ปกครองยังต้องแสดงการสนับสนุนและความสนใจในสิ่งที่นักเรียนพูด การสบตา ยิ้ม ฟังอย่างตั้งใจ ไม่ขัดจังหวะ และพูดให้กำลังใจแก่นักเรียนแสดงให้เห็นว่าความคิดเห็นของนักเรียนน่าสนใจและน่าฟังเป็นอย่างยิ่ง

2. การนำเสนอให้กับคนอื่นในครอบครัว (Let Kids Present to the Rest of the Family) เนื่องจากพ่อแม่ให้ความสนใจกับสิ่งที่นักเรียนพูดนักเรียนควรจะสามารถรับรู้ได้ว่านักเรียน ๆ สนใจและมักจะพูดถึงหัวข้อใดมากที่สุด จากนั้นนักเรียนสามารถขอให้นักเรียน ๆ พูดคุยเกี่ยวกับหัวข้อเหล่านี้ต่อหน้าคนในครอบครัว การช่วยให้นักเรียนเลือกสิ่งที่นักเรียนจะพูดในการนำเสนอจะสอนให้นักเรียนเตรียมตัวให้ดี การเขียนประเด็นหลักลงบนกระดาษและฝึกพูดออกมาดังล่วงหน้า

3. แสดงการสนับสนุน (Show Support) เนื่องจากการฝึกซ้อมจะสอนให้นักเรียนพูดอย่างชัดเจนจังหวะที่ดี การแสดงความคิดเห็นในลักษณะที่ดีและมีประสิทธิภาพจะทำให้การนำเสนอง่ายขึ้น เนื่องจากนักเรียนมักจะรู้สึกมั่นใจเมื่อได้รับเครดิตจากสิ่งที่นักเรียนทำ ผู้ปกครองควรสนับสนุนนักเรียน ของนักเรียนการพูดให้กำลังใจและชื่นชมในความพยายามที่นักเรียนกำลังทำอยู่ ยิ่งนักเรียน รู้สึกว่าพ่อแม่เชื่อมั่นในตัวนักเรียนมากเท่าไร นักเรียนก็จะยิ่งมั่นใจมากขึ้น

4. การนำทุกอย่างมารวมกัน (Bringing It All Together) ทักษะการนำเสนอมีความสำคัญสำหรับนักเรียนนักศึกษามหาวิทยาลัยและผู้สมัครงาน เพราะเป็นทักษะที่สอนให้นักเรียนสื่อสารกับผู้อื่น ช่วยให้แสดงออกได้ดีขึ้น รู้จักเตรียมตัวให้ดี และทำให้มีความรับผิดชอบต่อบางสิ่งบางอย่าง นอกจากนี้ยังเพิ่มระดับการตระหนักรู้ในตนเอง ความนับถือตนเอง และความมั่นใจ



Lynch (2016) เป็นนักเขียน นักกิจกรรม และอดีตคณบดีที่ School of Education, Psychology, & Interdisciplinary Studies at ใน Virginia Union University กล่าวถึง การช่วยให้นักเรียนพัฒนาทักษะการนำเสนอ (Helping Students to Develop Presentation Skills) ดังนี้

1. การเตรียมคำพูด/การนำเสนอเป็นอย่างดี วางแผนอย่างรอบคอบเกี่ยวกับสิ่งที่จะพูด และการใช้คำพูดพร้อมทำเน้นคำสำคัญไว้

2. การฝึกนำเสนอ 2-3 ครั้ง ให้ทำต่อหน้าผู้ฟังเพื่อช่วยทดสอบ เช่น ต่อหน้าครอบครัว
3. การใส่ใจกับการแสดงท่าทางที่ถูกต้อง ระบวงิริยาแปลก ๆ ที่อาจรบกวนสมาธิของผู้ฟัง
4. การสบตา
5. การพูดเสียงดังและชัดเจน

6. ความมั่นใจของผู้ฟังมีผลต่อความมั่นใจของนักเรียนโดยตรง

คำแนะนำของฉันสำหรับครู (My Advice to Teachers?)

หากกำลังสอนนักเรียน

- เริ่มทำกิจกรรม “การแสดงและบอกเล่า” สร้างความมั่นใจได้อย่างมหัศจรรย์

หากกำลังสอนนักเรียนที่มีอายุมากกว่านั้น (If You are Teaching Older Students)

- ให้นักเรียนนำเสนอสั้นๆ ในชั้นเรียนเป็นประจำเพื่อเน้นพื้นฐานของการพูด
- แนะนำวิธีต่างๆ เพื่อทำให้การนำเสนอน่าสนใจยิ่งขึ้น เช่น การใช้วัตถุหรือการแสดงคลิป

วิดีโอสั้น ๆ ประกอบการนำเสนอ

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญแนวทางการ
พัฒนาของทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สแกนคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/cklHO>



Lares (n.d.) เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการของ SNI ซึ่งเขารับผิดชอบการดำเนินงานในแต่ละวันของฝึกอบรมและให้คำปรึกษาระดับโลก กล่าวว่า การนำเสนอเป็นส่วนหนึ่งของงานส่วนใหญ่ในโลกธุรกิจสามารถนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจนได้ แม้ว่าการนำเสนออาจดูเรียบง่าย แต่ก็มีหลายแง่มุมในการนำเสนอ และทักษะที่จำเป็นที่จะช่วยให้การนำเสนอประสบความสำเร็จ ความสำคัญและผลกระทบของการนำเสนอที่ยอดเยี่ยม และรู้วิธีที่ดีที่สุดในการสอนทักษะที่จำเป็นแก่มืออาชีพ

1. **ความกระตือรือร้นและความซื่อสัตย์ (Enthusiasm and Honesty)** หนึ่งในสิ่งที่เจ็บปวดที่สุดในการนำเสนอคือการฟังผู้นำเสนอที่เห็นได้ชัดว่าเบื่อและไม่สนใจหัวข้อที่พูด เพื่อให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพ ต้องทำให้ผู้ฟังตื่นตัว สร้างความตื่นตัวให้กับผู้ฟังหากเป็นคนน่าเบื่อหรือซ้ำซากจำเจ แสดงความกระตือรือร้นเกี่ยวกับหัวข้อนี้และผู้ฟังจะมีส่วนร่วมมากขึ้น

2. **มุ่งเน้นที่ผู้ชม (Focused on the Audience)** ผู้นำเสนอที่มีประสิทธิภาพจะสร้างการนำเสนอและนำเสนอโดยมีผู้ชมเป็นจุดศูนย์กลาง ไม่ใช่ตัวนักเรียนเอง จงให้ความสำคัญกับสิ่งที่ผู้ชมจะได้รับจากการนำเสนอ

3. **ความสามารถในการทำให้สิ่งต่าง ๆ ดูเรียบง่าย (Ability to Keep Things Simple)** ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมรู้วิธีทำให้หัวข้อที่ซับซ้อนเป็นเรื่องง่าย บ่อยครั้งที่จะต้องนำเสนอให้กับกลุ่มคนที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับหัวข้อนั้นมาก่อน หากใช้ภาษาหรือแนวคิดที่ซับซ้อน จะทำให้ผู้ฟังสับสนและนักเรียนจะไม่ตั้งใจฟัง

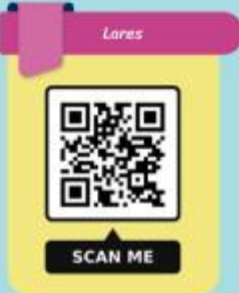
4. **การมีบุคลิกภาพที่ดี (Being Personable)** การมีบุคลิกลักษณะที่ดีถือเป็นสมบัติที่ดีทุกด้าน รวมถึงการนำเสนอ ผู้คนจะตั้งใจฟังมากขึ้นหากนักเรียนชอบและเห็นว่ามีคามเชื่อมโยงต่อผู้ฟัง วิธีที่ดีในการแสดงบุคลิกภาพคือการสบตากับผู้ฟังและยิ้ม การกระตือรือร้น ๆ เหล่านี้จะสร้างสายสัมพันธ์และเพิ่มโอกาสที่ผู้ชมจะรู้สึกว่าคุณสามารถเชื่อมโยงได้

5. **ภาษากายที่ดี (Great Body Language)** ภาษากายพูดแทนได้มากกว่าที่คิด การสื่อสารมากกว่าสามในสี่ไม่ใช่คำพูด แม้ว่าการพูดจะมีความหมาย แต่ภาษากายสามารถกำหนดได้ว่าผู้ฟังหรือไม่และนักเรียนตีความคำพูดของอย่างไร

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญแนวทางการพัฒนาของทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/cklHO>





Herrity (2023) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านบริการอาชีพที่มีประสบการณ์มากกว่า 12 ปีในการฝึกสอนอาชีพ การสรรหาบุคลากร การได้มาซึ่งความสามารถพิเศษ และบทบาทความเป็นผู้นำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือผู้อื่นในการหางานที่เหมาะสมที่สุดของนักเรียน กล่าวว่า **การปรับปรุงทักษะการนำเสนอ (Tips to Improve Presentation Skills)** มีดังนี้

1. **นำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ (Present Useful Information)** เมื่อสร้างงานนำเสนอ ให้พิจารณาว่าข้อมูลใดมีประโยชน์มากที่สุดสำหรับผู้ชม ยกตัวอย่างเช่น หากกำลังนำเสนอแนวคิดให้กับนักเรียน ให้คิดว่าแง่มุมใดของโครงการที่จะมีความสำคัญต่อนักเรียน

2. **ดูว่าผู้เชี่ยวชาญทำอะไร (See how the Experts Do It)** แม้ว่าการฝึกฝนจะช่วยให้เป็นผู้พูดที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ก็สามารถเรียนรู้จากผู้พูดคนอื่น ๆ ได้เช่นกัน หาเวลาไปเข้าร่วมฟังการนำเสนอตนเองหรือดูวิดีโอออนไลน์ จดบันทึกสิ่งที่วิทยากรเหล่านี้ทำได้ดีและสิ่งที่คิดว่านักเรียนสามารถปรับปรุงได้ดีขึ้น กลยุทธ์การพูดที่มีประสิทธิภาพมาใช้ในการนำเสนอ

3. **เรียนรู้โดยไม่ต้องจดบันทึก (Learn it without Notes)** แม้ว่าจะสามารถเลือกให้มีบัตรคำได้ แต่ให้พยายามทำความเข้าใจการนำเสนอ แทนที่จะจดจำทุกบรรทัดหรือสคริปต์ พยายามนำเสนอโดยใช้โครงร่าง

4. **มองตัวเองในกระจก (Watch Yourself in the Mirror)** เวลาฝึกการนำเสนอ ให้มองตัวเองในกระจกเพื่อสังเกตท่าทางและการแสดงอวัจนภาษาอื่น ๆ สามารถบันทึกวิดีโอตัวเองและดูในภายหลังได้ ระหว่างการนำเสนอ พยายามแสดงท่าที่สนใจในสิ่งที่พูด

5. **การใช้โอกาสในการนำเสนอเพื่อทำบางสิ่งบางอย่าง (Use your Presentation as an Opportunity)** การวิตกกังวลกับการนำเสนอซึ่งการจัดรูปแบบใหม่ให้เป็นโอกาสที่น่าตื่นเต้น พยายามหาวิธีที่น่าตื่นเต้นที่จะได้พบกับเพื่อนร่วมงานหรือเพื่อน

6. **ใช้เวลาตัวเองในการเตรียมตัว (Give yourself Time to Prepare)** พยายามมาถึงห้องประชุมก่อนเวลา 15 นาที วิธีนี้จะทำให้มีเวลาในการตั้งค่าอุปกรณ์และแสดงผล รวมถึงทำความเข้าใจความคุ้นเคยกับสถานที่ การมีเวลาเตรียมตัวนำเสนอสามารถช่วยให้รู้สึกสงบและมั่นใจมากขึ้น

7. การใช้อุปกรณ์/สื่อ (Use a Visual Aid) นอกจากกระตุ้นความจำแล้ว อุปกรณ์ช่วยยังทำให้การนำเสนอของนำเสนอใจยิ่งขึ้นอีก ลองพูดควบคู่ไปกับการแสดงภาพสไลด์ เมื่อเตรียมสไลด์โชว์ให้ใช้ข้อความให้น้อยที่สุด

8. ฝึกการคิดเชิงบวก (Practice Positive Thinking) จำไว้ว่าคือนักวิจารณ์ที่ยิ่งใหญ่ที่สุดและเพื่อนร่วมงานของต้องการเห็นประสบความสำเร็จ ก่อนการนำเสนอ ควรพูดให้กำลังใจตัวเองเล็กน้อย เตือนตัวเองว่าทุ่มเทเวลาและความพยายามในการนำเสนอที่มีภาพและจะทำได้ดีมาก

9. การพูดให้เกี่ยวข้องกับหัวข้อ (Stay on Topic) รักษาความสนใจของผู้ชมโดยการพูดให้เกี่ยวข้องกับหัวข้อตลอดการนำเสนอ พยายามทำให้การนำเสนอของแคบที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยครอบคลุมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ชม สามารถนำเสนอต่อยอดได้ตลอดเวลาหากรู้สึกว่ามีหัวข้อสำคัญอื่น ๆ ที่จะพูดคุย

10. ดำเนินการตามโครงร่างหลัก (Follow a General Outline) การนำเสนอต้องมีจุดเริ่มต้น ตรงกลาง และจุดสิ้นสุด ใช้เวลาสองสามนาทีแรกเพื่อแนะนำผู้ฟังให้รู้จักสิ่งที่วางแผนจะพูดคุย จากนั้นจะอธิบายถึงรายละเอียดและข้อมูลเสริม สุดท้ายจบการนำเสนอการสรุปและใช้เวลาสำหรับคำถาม

11. เชื่อมต่อกับผู้ชมของ Connect with your Audience) ก่อนที่จะเริ่มการนำเสนอ สามารถพูดคุยกับผู้ชมของในขณะที่ผู้คนเริ่มนั่งฟัง วิธีนี้ช่วยให้รู้สึกสบายใจมากขึ้นและสร้างความสัมพันธ์กับผู้ชมได้

12. ผ่อนคลายจิตใจและร่างกาย (Relax your Mind and Body) หาห้องส่วนตัวที่เงียบสงบเพื่อเตรียมร่างกายและจิตใจ สามารถเตรียมจิตใจได้โดยการบอกตัวเองเชิงบวก “ฉันทำได้” “ฉันเป็นนักพูดที่ดี” และ “ฉันมีสิ่งที่น่าสนใจที่จะพูด” ล้วนเป็นสิ่งเตือนใจที่เป็นประโยชน์ สามารถเตรียมร่างกายการหายใจเข้าลึก ๆ การเหยียดตัว และทำท่าทางที่มีพลัง

13. ระวังอวัจนภาษา (Be Aware of your Nonverbal Cues) วิธีหนึ่งในการแสดงว่าเป็นผู้พูดในที่สาธารณะที่มีความมั่นใจคือการตระหนักถึงอวัจนภาษา การสบตาเป็นหนึ่งในเทคนิคที่สำคัญมากในการสร้างการเชื่อมต่อกับผู้ฟัง แต่ยังมียอดประกอบอื่น ๆ ของภาษากายที่สามารถช่วยเสริมสร้างความมั่นใจและส่งผลต่อการรับรู้ของผู้ฟังได้อีกมากมาย

14. ยอมหยุดดูสักครู่ (Embrace Pauses) หากเสียสมาธิ ให้หยุดสักครู่เพื่อบันทึกถึงแนวคิดดีกว่าพูดคำว่า “อืม” หรือ “อา” การที่หยุดเพื่อรวบรวมความคิด ไม่เพียงแต่ทำให้สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจนมากขึ้น แต่ยังช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและดึงดูดความสนใจจากผู้ฟังได้

15. พูดคุยแลกเปลี่ยนกับกลุ่มเล็ก (Present to A Small Group) ฝึกการนำเสนอกับเพื่อนกลุ่มเล็กๆ หรือสมาชิกในครอบครัว วิธีนี้สามารถช่วยให้สัมผัสถึงสถานการณ์จริงและจะช่วยให้ผ่อนคลายในกระบวนการนี้

16. เปิดรับคำถาม (Be Open to Questions) ลองสละเวลาสักครู่เพื่อตอบคำถาม พยายามตอบอย่างสุดความสามารถแต่สามารถยอมรับได้เมื่อไม่รู้คำตอบก็ตาม เพื่อนร่วมงานอาจสามารถให้ข้อมูลในส่วนที่ต้องการความช่วยเหลือได้

17. รู้ขีดจำกัดเวลา (Know your Time Limit) การทำงานภายในกำหนดเวลา หากการประชุมใช้เวลาเพียงหนึ่งชั่วโมง การนำเสนอเป็นเวลา 30 ถึง 45 นาที โดยเหลือเวลาไว้สำหรับการอภิปรายหรือซักถาม

18. การพูดให้ช้าลง (Learn to Slow Down) บ่อยครั้งเมื่อคนรู้สึกประหม่านักเรียนจะพูดเร็วขึ้น เวลาที่ฝึกการนำเสนอ พยายามพูดให้ช้าลง ต้องการให้ทุกคนได้ยินแนวคิดของอย่างชัดเจนและมีเวลาประมวลผล

19. การดื่มน้ำให้เพียงพอ (Stay Hydrated) วิธีนี้จะมีประโยชน์มากเมื่อคอของแห้งเริ่มจากการพูดคุย นอกจากนี้ยังเป็นวิธีที่ดีในการหยุดพักอย่างเป็นธรรมชาติและเตรียมพร้อมสำหรับการนำเสนอ

20. เป็นนักเล่าเรื่อง (Be a Storyteller) การเล่าเกร็ดเล็กเกร็ดน้อยในการนำเสนอ หากมีความสมเหตุสมผล ควรเป็นเรื่องราวสั้น ๆ น่าขบขันที่สามารถช่วยให้ผู้ฟังเชื่อมโยงกับสิ่งที่พยายามจะพูด

21. ใส่อารมณ์ขันลงไป (Incorporate Some Humor) การเพิ่มอารมณ์ขันเล็กน้อยในการนำเสนอ เว้นแต่กำลังนำเสนอเรื่องที่ค่อนข้างจริงจัง สิ่งนี้สามารถแบ่งเบาอารมณ์และทำให้ผู้คนสนใจสิ่งที่จะพูด คิดเรื่องตลกที่เหมาะสมกับงานเพื่อใช้เริ่มพูดเกริ่นนำในการนำเสนอ

22. เลือกโครงสร้าง (Choose a Structure) ทำให้การนำเสนอของง่ายต่อการติดตาม โดยทำตามโครงสร้างหรือรูปแบบบางประเภท ยกตัวอย่างเช่น ลองจัดรูปแบบสไลด์ส่วนใหญ่ในลักษณะเดียวกัน

23. การแต่งกายให้เหมาะสม (Dress the Part) เมื่อนำเสนอต่อหน้าทีมหรือนักเรียน การแต่งกายสบาย ๆ แต่เป็นมืออาชีพ การแต่งตัวในชุดที่ชอบสามารถช่วยให้รู้สึกมั่นใจและเข้ากันได้มากขึ้น

24. การสื่อสารอย่างชัดเจน (Speak Loud and Clear) พยายามออกเสียงคำพูดของเพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าใจสิ่งที่พูดได้อย่างชัดเจน การฝึกฝนโดยการบันทึกเสียงตนเอง

25. ทำความเข้าใจรายละเอียดทางเทคนิค (Figure Out the Technical Details) การเข้าพบแผนกเทคนิคเพื่อหารือเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่อาจต้องการสำหรับการนำเสนอของ ฝึกตั้งค่าสไลด์โชว์ วิดีโอ และเสียง ทดลองใช้งานเพื่อให้แน่ใจว่าทุกอย่างถูกต้อง

26. อาสาเสนอ (Volunteer to Present) หนึ่งในวิธีที่ดีที่สุดในการเป็นผู้พูดที่มีความมั่นใจมากขึ้นคือการพูดต่อหน้าฝูงชน เมื่อใดก็ตามที่มีโอกาสนำเสนอบางอย่างในที่ทำงาน ให้ลองนำเสนอสิ่งนั้น เมื่อเริ่มต้นจากผู้ฟังกลุ่มเล็กๆ จะรู้สึกสบายใจพอที่จะพูดคุยต่อหน้าทั้งได้ในที่สุด

27. ให้เกียรติตัวเอง (Give yourself Grace) แม้ว่าจะไม่ใช่ นักพูดมืออาชีพ แต่คนส่วนใหญ่ก็จะให้ยกย่องในฐานะที่เต็มใจพูดที่จะต่อหน้าผู้ฟัง เตือนตัวเองว่าทุกครั้งที่นำเสนออะไรก็ตาม กำลังเสริมสร้างทักษะการนำเสนอของตนเอง การทำผิดพลาดเป็นโอกาสที่จะเรียนรู้และเติบโต

28. แสดงความจริงใจ (Show some Authenticity) แม้ว่าการเป็นมืออาชีพและดูดีในระหว่างการนำเสนอ การเล่าเรื่องตลก การแชร์เรื่องราว การหวั่นกับความคิดเห็น และการยิ้ม ล้วนเป็นวิธีสร้างบุคลิกต่อหน้าผู้อื่น การเป็นตัวของตัวเองเป็นส่วนสำคัญในการสร้างงานนำเสนอที่ดูสมจริง

29. ขอคำติชม (Ask for Feedback) หลังจากนำเสนอเสร็จแล้ว ให้คำติชมจากผู้อื่นของพยายามนำสิ่งที่นักเรียนพูดไปประยุกต์ใช้กับการนำเสนอครั้งถัดไป ยังสามารถขอคำติชมจากเพื่อนหรือสมาชิกในครอบครัวที่กำลังฝึกอยู่ต่อหน้าได้ วิธีนี้สามารถเรียนรู้สิ่งที่ต้องปรับปรุงก่อนการนำเสนอจริง

30. สรุปความคิดหลักของ (Summarize your Main Thoughts) ตอนท้ายของการนำเสนอ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้สรุปประเด็นหลักทั้งหมดไว้เล็กน้อย วิธีนี้ช่วยให้ผู้ชมจดจำข้อมูลที่แบ่งปันได้ อาจจะส่งสำเนาสไลด์ให้ผู้ฟังได้อ่าน



Kim (2022) เป็นผู้จัดการของ Customers.AI: Sales Outreach Automation และข้อมูลสำหรับ B2C กล่าวถึง 20 วิธีการพัฒนาทักษะการนำเสนอ (20 Best Tips to Improve Presentation Skills) ดังนี้

1. ฝึกฝน (Practice) การเตรียมตัวสำหรับการนำเสนอที่ดีนั้นต้องใช้ความพยายามและการวางแผนอย่างรอบคอบ การซ้อมหลายครั้ง การเขียนบทพูด และการใส่ใจในรายละเอียดต่างๆ จะช่วยให้สามารถนำเสนอได้อย่างมั่นใจและประสบความสำเร็จ

2. เปลี่ยนพลังงานความกังวลให้เป็นความกระตือรือร้น (Transform Nervous Energy Into Enthusiasm) การใช้คาเฟอีนและดนตรีเพื่อเพิ่มความกระตือรือร้นในการนำเสนอ แม้ว่าจะเป็นเทคนิคที่ได้ผล แต่การนำไปประยุกต์ใช้กับบุคคลอื่นๆ ควรพิจารณาถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและผลกระทบระยะยาวอย่างรอบคอบ การศึกษาเพิ่มเติมในหัวข้อนี้จะช่วยให้เราเข้าใจถึงกลไกและผลกระทบของเทคนิคดังกล่าวได้ดียิ่งขึ้น

3. เข้าร่วมการนำเสนออื่นๆ (Attend Other Presentations) การเข้าร่วมการนำเสนอของผู้อื่นเป็นกิจกรรมที่ควรทำอย่างสม่ำเสมอ เพราะจะช่วยพัฒนาทักษะการนำเสนอของตนเองได้อย่างต่อเนื่อง และทำให้ผู้พูดที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. มาถึงก่อนเวลา (Arrive Early) วิธีที่ดีที่สุดคือให้เวลาตัวเองมากพอในการปรับตัวก่อนพูดคุย การเผื่อเวลาเพิ่มช่วยให้แน่ใจว่าจะไม่สาย และช่วยให้มีเวลาเหลือเพื่อการปรับตัวให้เข้ากับพื้นที่การนำเสนอ

5. ปรับให้เข้ากับสภาพแวดล้อม (Adjust to Your Surroundings) ยิ่งปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมได้มากเท่าไร ก็ยิ่งรู้สึกสบายมากขึ้นเท่านั้น อย่าลืมใช้เวลาอยู่ในห้องที่จะนำเสนอ หากเป็นไปได้ ให้ฝึกฝนโดยใช้ไมโครโฟนและแสงไฟ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเข้าใจผังที่นั่งและระวังสิ่งรบกวนสมาธิที่อาจเกิดขึ้นจากสถานที่จัดงาน

6. พบปะและทักทาย (Meet and Greet) พยายามพูดคุยกับผู้คนที่ดีที่สุดก่อนการนำเสนอ การพูดคุยกับผู้ฟังทำให้คุณเป็นที่ชื่นชอบและเข้าถึงได้มากขึ้น ถามคำถามผู้เข้าร่วมงานและรอฟังคำตอบ จากนั้นเรียนอาจให้แรงบันดาลใจแก่ในการสานต่อคำพูด

7. ใช้การสร้างภาพเชิงบวก (Use Positive Visualization) งานวิจัยมากมายที่พิสูจน์ถึงประสิทธิผลของการมองภาพเชิงบวก เมื่อจินตนาการถึงผลลัพธ์เชิงบวกต่อสถานการณ์ในความคิด ก็มีแนวโน้มที่สถานการณ์จะเป็นไปตามที่จินตนาการไว้มากขึ้น

8. จำไว้ว่าผู้ชมส่วนใหญ่เห็นอกเห็นใจผู้พูด (Remember That Most Audiences Are Sympathetic) ความกลัวที่จะพลาดเป็นเรื่องปกติ แต่การตระหนักว่าผู้ชมส่วนใหญ่ต้องการให้ประสบความสำเร็จ จะช่วยให้เราลดความกังวลและมั่นใจในการนำเสนอมากขึ้น เมื่อสามารถผ่อนคลายและมุ่งเน้นไปที่เนื้อหา การนำเสนอจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น

9. หายใจลึก ๆ (Take Deep Breaths) เมื่อกังวล กล้ามเนื้อของจะกระชับขึ้น อาจถึงกับกลืนหายใจได้ ให้หายใจเข้าลึกๆ เพื่อรับออกซิเจนไปยังสมองและผ่อนคลายร่างกายแทน

10. ยิ้ม (Smile) การยิ้มช่วยเพิ่มสารเอ็นโดรฟิน และทำให้รู้สึกดีกับการนำเสนอ แทนที่ความวิตกกังวลเจียบ ๆ การยิ้มยังแสดงถึงความมั่นใจและความกระตือรือร้น

11. ออกกำลังกาย (Exercise) ออกกำลังกายตั้งแต่เช้าของวันก่อนการนำเสนอเพื่อเพิ่มสารเอ็นโดรฟิน ซึ่งจะช่วยบรรเทาความวิตกกังวล

12. พยายามหยุดชั่วคราว (Work on Your Pauses) อย่างกลัวที่จะพูดช้าลงและใช้การหยุดชั่วคราวในการพูด การหยุดสามารถใช้เพื่อเน้นบางจุดและช่วยให้บทสนทนาของมีบทสนทนามากขึ้น หากรู้สึกว่าคุณควบคุมจังหวะของตัวเองไม่ได้ ให้หยุดพักและใจเย็นไว้

13. อย่าพยายามปกปิดเนื้อหามากเกินไป (Don't Try to Cover Too Much Material) การนำเสนอควรเต็มไปด้วยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เจาะลึก และนำไปปฏิบัติได้ ควรพยายามย่อหัวข้อที่กว้างใหญ่และซับซ้อนให้เป็นการนำเสนอความยาว 10 นาที

14. มีส่วนร่วมกับผู้ชมอย่างแข็งขัน (Actively Engage the Audience) การพูดคุยและรับฟังความคิดเห็นของตน แต่ลักษณะของการนำเสนอไม่ควรดูเหมือนเพียงข้อเสนอฟายเดี่ยว การถามผู้ฟังว่านักเรียนคิดอย่างไร การถามคำถาม และวิธีการอื่น ๆ ในการต้อนรับการมีส่วนร่วมของผู้ชมสามารถช่วยเพิ่มการมีส่วนร่วมและทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมรู้สึกเหมือนเป็นส่วนหนึ่งของการสนทนา

15. สนุกสนาน (Be Entertaining) การนำเสนอที่สนุกสนานคือการผสมผสานข้อมูลที่เป็นประโยชน์เข้ากับเทคนิคการนำเสนอที่น่าสนใจ ทำให้ผู้ฟังเข้าใจและจดจำเนื้อหาได้ดีขึ้น

16. ยอมรับว่าไม่สามารถตอบคำถามได้ทั้งหมด (Admit You Don't Have All the Answers) ผู้นำเสนอเพียงไม่กี่คนที่เต็มใจยอมรับต่อสาธารณะว่าตนเองไม่รู้ทุกอย่าง อย่างไรก็ตาม

เนื่องจากทุกคนรู้ว่าไม่มีใครสามารถรู้ทุกอย่างเกี่ยวกับหัวข้อที่กำหนดได้ การยอมรับว่าในการนำเสนอสามารถสร้างความน่าเชื่อถือของได้จริง

17. ใช้ท่าทางอันทรงพลัง (Use a Power Stance) การฝึกภาษากายอย่างมั่นใจเป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะช่วยเพิ่มความมั่นใจก่อนการนำเสนอ เมื่อแสดงความมั่นใจทางร่างกาย จิตใจของก็จะเป็นไปตามนั้น การยืนหรือเดินสักหน่อยจะช่วยให้ควบคุมความกระวนกระวายได้ ก่อนที่จะขึ้นเวทียืนโดยใช้ท่าทางที่มั่นใจที่สุดของและเชิดหน้าเข้าไว้

18. ดื่มน้ำ (Drink Water) การดื่มน้ำปริมาณมากก่อนพูดคุย อย่าลืมเข้าห้องน้ำน้ำก่อนเริ่มนำเสนอ วางขวดน้ำไว้ใกล้มือขณะนำเสนอ

19. เข้าร่วมคลับ Toastmasters (Join Toastmasters) Toastmaster คือกลุ่มต่าง ๆ ทั่วประเทศและทั่วโลกที่อุทิศตนเพื่อช่วยให้สมาชิกพัฒนาทักษะการนำเสนอของตน กลุ่มจะรวมตัวกันในช่วงอาหารกลางวันหรือหลังเลิกงานเพื่อผลักดันบรรยายสั้น ๆ ในหัวข้อที่เลือก

20. อย่าต่อสู้กับความกลัว (Don't Fight the Fear) ยอมรับความกลัวแทนที่จะพยายามต่อสู้ แค่ควบคุมพลังงานและเปลี่ยนมันให้เป็นความกระตือรือร้นเชิงบวก แล้วจะประสบความสำเร็จ

Be Brilliant Presentation Group (n.d.) กล่าวถึง กฎ 5 ประการสู่การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (The 5 Keys to an Effective Presentation) ดังนี้

1. สร้างแผนโดยละเอียด (Create A Detailed Plan) ก่อนที่จะเริ่มออกแบบองค์ประกอบภาพของการนำเสนอหรือฝึกทักษะการพูด ต้องสร้างแผน ช่วยให้ระบุเป้าหมายของการนำเสนอ ซึ่งจะช่วยให้สร้างจุดเริ่มต้น ตรงกลาง และจุดสิ้นสุดที่ชัดเจนได้

2. การพูดในแบบของตนเอง (Speak Like Yourself) เน้นย้ำถึงความสำคัญของการค้นหาเอกลักษณ์ส่วนตัวในการนำเสนอ ซึ่งแตกต่างจากการพยายามเลียนแบบสไตล์ของผู้อื่น การส่งเสริมให้แต่ละบุคคลระบุจุดแข็งและสไตล์การนำเสนอที่เป็นของตัวเอง จะช่วยให้การนำเสนอเป็นธรรมชาติ น่าสนใจ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. เชื่อมต่อกับผู้ชมผ่านการเล่าเรื่อง (Connect with your Audience through Storytelling) โดยแก่นแท้ของการเล่าเรื่องในงานนำเสนอจะใช้ตัวอย่าง เกร็ดเล็กเกร็ดน้อย และ

เรื่องเล่าเพื่อให้ข้อมูลที่แบ่งปันดูสมจริง ผู้ชมมีแนวโน้มที่จะจดจำเรื่องราวและหลังจากใช้กลยุทธ์ของยกตัวอย่างในการนำเสนอมากกว่าสถิติแบบสุ่ม

4. ฝึกฝน (Practice) แม้ว่าเกือบทุกคนจะฝึกซ้อมก่อนนำเสนอ ไม่ได้หมายความว่าทุกคนจะฝึกซ้อมอย่างมีประสิทธิภาพ ในทำนองเดียวกัน จำเป็นต้องรู้สไตล์การนำเสนอของการเพื่อทำการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ การตระหนักรู้ในตนเองว่าจะนำลักษณะการนำเสนอที่เป็นเอกลักษณ์ของออกมาอย่างไรในระหว่างการนำเสนอจะกำหนดสิ่งที่ต้องให้ความสำคัญและฝึกฝนมากที่สุด

5. อย่ากลัวที่จะขอความช่วยเหลือ (Don't be Afraid to Ask for Help) ได้ค้นหาคำว่า “วิธีทำสิ่งต่าง ๆ” ใน Google อย่างบ้าคลั่งในเวลาที่สุดท้ายเพื่อบรรเทาความวิตกกังวลเกี่ยวกับสถานการณ์ที่ไม่ได้เตรียมไว้ น่าเสียดายที่เมื่อพูดถึงการนำเสนอ อินเทอร์เน็ตเต็มไปด้วยบทความที่ให้คำแนะนำที่ไม่เป็นประโยชน์และคำแนะนำเก่าแก่ที่ไม่เคยได้ผลตั้งแต่แรก



Tow (2020) เป็น Content Marketing Associate ที่ G2 เธอสำเร็จการศึกษาจาก University of Missouri ปริญาญาด้านวารสารศาสตร์ กล่าวถึง 9 ประการเพิ่มทักษะการนำเสนอ (Nine Tips to Use to Enhance Presentation Skills) ดังนี้

1. ฝึกพูดต่อหน้าผู้อื่น (Practice Speaking in Front of Others) ไม่สำคัญว่าจะรู้ดีแค่ไหนว่ากำลังพูดถึงอะไร ทักษะที่ต้องมีนั้น มีส่วนร่วม หรือสอนต่อหน้าผู้ฟัง อาจจะมีขนาดเล็กน้อย เป็นปฏิกิริยาตามธรรมชาติที่ส่งผลต่อทุกคนเมื่อทุกสายตาส่งไปทิศทางเดียวและจะทำให้เกิดความวิตกกังวล

2. ใช้ข้อความน้อยลงและใส่ภาพมากขึ้นในการนำเสนอ (Use Less Text and More Visuals in your Presentation) ทุกคนเคยเป็นมาก่อน นั่งที่โต๊ะประชุม พยายามอย่างเต็มที่เพื่อให้มีความสนใจและมีส่วนร่วมกับการนำเสนอที่กำลังฟัง แต่งานนำเสนอขาดสีสัน รูปภาพ และความคิดสร้างสรรค์ ในขณะที่มีข้อความและย่อหน้าแบบยาวมากเกินไป

3. ใช้ประโยชน์จากบุคลิกภาพของ (Leverage your Personality) หากไม่เป็นตัวของตัวเองและฝืนทำเพื่อประโยชน์ของผู้ชมจะทำให้ดูออกได้ง่าย ดังนั้นจึงไม่ควรเสแสร้ง เพราะไม่เพียงแต่เองจะรู้สึกไม่เป็นธรรมชาติและไม่สบายใจที่จะทำแบบนั้น แต่ยังเสี่ยงหากพยายามเล่าเรื่องตลกแบบฝืนและไม่มีใครหัวเราะหรือลักษณะการเสียดสีที่เจ้านายของอาจไม่พึงพอใจ

4. ยินดีรับคำถามและความคิดเห็นระหว่างการนำเสนอ (Welcome Questions and Comments during your Presentation) มีความยืดหยุ่นตลอดการนำเสนอ ตอบคำถามและตอบกลับความคิดเห็นใดๆ ที่ผู้ชมของอาจมีผ่านการยกมือหรือเครื่องมือตอบคำถามในลักษณะอื่น ไม่ต้องกังวลหากจะทำให้ออกจากบทพูดที่เตรียมมา หากคนหนึ่งมีคำถามหรือความคิดเห็น คนอื่นๆ ในห้องก็คิดเช่นนั้นเช่นกัน

5. มีความกระตือรือร้นและมีส่วนร่วม (Be Passionate and Engaging) ขณะที่สร้างงานนำเสนอ ให้ทำในลักษณะที่ชวนให้ผู้ชมสงสัยและทำให้นักเรียนมีคำถาม การนำเสนอที่โน้มน้าวใจเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการได้รับปฏิกริยาเชิงบวกที่กำลังมองหา ดังนั้นจึงมีความกระตือรือร้นเกี่ยวกับเนื้อหาให้มากที่สุดเพื่อทำให้การนำเสนอของประสบผลสำเร็จ

6. รักษาการสบตากับผู้ฟัง (Maintain Eye Contact with your Audience) เมื่อคนที่พูดรู้สึกที่กำลังสนใจนักเรียน นักเรียนมีแนวโน้มที่จะสนใจและให้ความสนใจกับทุกสิ่งที่พูดมากขึ้น สิ่งสำคัญคือการสูญเสียการสบตาและมองไปทุกที่แต่กลับไม่มองคนที่กำลังนำเสนอ นั้นเป็นพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความวิตกกังวล ให้ความสนใจผู้ฟังเป็นพิเศษเพื่อแสดงว่ามีความมั่นใจ และพยายามทำให้แน่ใจว่าสบตากับผู้ฟังอย่างน้อยหนึ่งคน

7. มุ่งเน้นไปที่ผู้ฟังเป็นหลัก (Obsess over your Listeners) การมุ่งเน้นไปที่ผู้ฟังเป็นหลักเป็นหัวใจสำคัญของการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอในที่ทำงาน ห้องเรียน หรือเวทีสาธารณะ การทำความเข้าใจผู้ฟังและปรับเนื้อหาให้เหมาะสม จะช่วยให้การสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างผลกระทบที่ยั่งยืน

8. เน้นภาษากายที่มั่นใจ (Focus on Confident Body Language) การยืน การแสดงมือ การสบตา และท่าทางที่ทรงพลังล้วนแสดงออกถึงความมั่นใจ

9. ใช้เวลาให้สั้นที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ (Keep it as short as possible) เวลาของทุกคนมีค่า (โดยเฉพาะในที่ทำงาน) ดังนั้นอย่าเสียเวลาประชุมอันมีค่าไปโดยเปล่าประโยชน์ หากสามารถพูดทุกสิ่งที่ต้องการได้ภายในเวลาครึ่งหนึ่งที่ได้รับจัดสรรไว้ ก็ควรทำเช่นนั้น

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญแนวทางการพัฒนาของทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สแกนคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/yE037>



Tan (2019) เป็นนักเขียนเชิงวิชาการตั้งแต่ปี 2003 และเข้าร่วมกับ Singapore Assignment Help กล่าวถึง **วิธีการที่ดีที่สุดในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ (Best Tips to Improve Presentation Skills)** ดังนี้

1. **ฝึกฝนอย่างหนัก (Practice Hard)** อาจเคยได้ยินคำพูดอันโด่งดังที่ว่า “การฝึกฝนทำให้คนสมบูรณ์แบบ” ดังนั้น หากฝึกฝนการพูดและการนำเสนอเพียงพอ จะสามารถนำเสนอสิ่งที่สมบูรณ์แบบต่อหน้าผู้ชมได้ สามารถจดคำพูดของและฝึกฝนโดยการอ่านซ้ำแล้วซ้ำอีก ไม่เช่นนั้นอาจกังวลหรือพยายามอย่างหนักที่จะคิดคำศัพท์ที่ต้องพูด

2. **หลีกเลี่ยงการประหม่า (Avoid Getting Nervous)** ต้องหยุดกังวลทุกครั้งที่น่าเสนอสามารถเอาชนะความกังวลใจได้โดยการกระตือรือร้น ความคิดนี้อาจดูไร้สาระ แต่จะได้ผลดีหากเปลี่ยนพลังงานที่ประหม่าให้เป็นพลังแห่งความหลงใหลในการนำเสนอ

3. **เตรียมตัวโดยการฟังการนำเสนอของผู้อื่น (Take Preparation by Listening Other Presentations)** ควรหลีกเลี่ยงการนำเสนอ และปล่อยให้เพื่อนร่วมชั้นหรือเพื่อนร่วมงานนำเสนอก่อน

4. **ความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญ (Help from Experts)** มีผู้คนจำนวนมากใน Singapore ในสถานที่ต่าง ๆ เช่น Jurong East, Seletar ฯลฯ ซึ่งมักจะจ้างผู้เชี่ยวชาญมาช่วยเขียนสุนทรพจน์นำเสนอในเกือบทุกหัวข้อ

5. **เข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี (Bond Well with The Surroundings)** จะรู้สึกสบายใจมากขึ้นหากปรับตัวและเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี ซึ่งพร้อมจะนำเสนองานแล้ว ความรู้สึกที่ได้รับจากสิ่งรอบตัวจะส่งผลอย่างมากต่อการแสดง

6. **อย่านำเสนอให้นาน (Don't Make Presentations Lengthy)** โดยปกติแล้ว รอบการนำเสนอปกติจะใช้เวลาเพียงไม่กี่นาที เช่น 10-15 นาที ต้องไม่ทำให้การนำเสนอยาวนานเกิน 10 นาที เพราะต้องการนำเสนอหัวข้อหรือประเด็นเฉพาะที่มากเกินไป

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญแนวทางการพัฒนาของทักษะการนำเสนอ
 ดึงมาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
 โปรด “สแกนคิวอาร์โค้ด”
 หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/fDRU8>



Unitemps (2022) กล่าวถึง จะต้องปรับปรุงทักษะการนำเสนออย่างไร (How to Improve Presentation Skills) ดังนี้

1. ทำความเข้าใจบริฟและปฏิบัติตาม (Understand the Brief and Follow It)

ก่อนที่จะเริ่มคิดว่าจะพูดอะไรในระหว่างการนำเสนอ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเราได้รับมอบหมายให้สื่อสารอะไรต่อผู้ฟัง จะต้องรู้ว่าจะนำเสนอของใครอยู่ในรูปแบบใด (ควรเป็นงานนำเสนอ PowerPoint หรือต้องการเอกสารประกอบคำบรรยายสำหรับผู้ฟัง) จะนำเสนอต่อผู้ฟังกี่คน การนำเสนอควรใช้เวลานานเท่าใด และคำถามใดบ้างที่ควรตอบหรือหัวข้อที่ต้องตอบ

2. ค้นคว้า (Do your Research) การนำเสนอที่ดีที่สุดจะถูกส่งโดยผู้ที่มีเนื้อหาของตน

จริง ๆ การนำเสนอของเน้นไปที่หัวข้อที่เป็นข่าวหรือเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ปัจจุบันหรือไม่ การอ่านข้อมูลที่มีการพัฒนาล่าสุดเพื่อให้แน่ใจว่าคำถามจากผู้ฟังจะทำให้กังวล หากกำลังนำเสนอในการสัมภาษณ์ ให้หาข้อมูลให้ดีโดยดูเว็บไซต์และโซเชียลมีเดียของอย่างละเอียด

3. ออกแบบให้ดี (Design it well) สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งของการนำเสนอคือการ

ออกแบบ นี่ไม่ใช่แค่รูปลักษณ์ภายนอกเท่านั้น แต่โครงสร้างที่คิดมาอย่างดีก็สิ่งสำคัญ ขอแนะนำให้ใช้ชุดสี เช่น ใช้สีเดียวกันสามสไลด์ตลอดทั้งสไลด์หรือเอกสารประกอบคำบรรยายของ เพื่อให้ดูสอดคล้องกัน พยายามมีองค์ประกอบภาพอย่างน้อยหนึ่งองค์ประกอบต่อสไลด์ เพราะการนำเสนอที่ไม่ใช้ภาพอาจดูจืดชืดเล็กน้อย

4. ฝึกฝน (Practice) การฝึกฝนการนำเสนอไม่ครั้งจะช่วยให้ระบุปัญหา ที่ไม่ต้องการให้

เกิดในวันนำเสนอจริงได้ หากมีการกำหนดให้งานนำเสนอมีความยาวสูงสุด 10 นาที จะไม่รู้ว่าการนำเสนอเกินเวลาที่กำหนดหรือไม่ เว้นแต่จะฝึกฝน

5. เขียนคำแนะนำ (Write some Prompts) สามารถหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่น่าอึดอัดใจ

ในการลุกขึ้นมานำเสนอและนึกคำพูดไม่ออกโดยการเขียนคำแนะนำ ไม่ว่าจะนำเสนอต่อหน้าหรือผ่านวิดีโอคอล บัตรบันทึกก็เป็นเครื่องมือที่ดีเยี่ยมในการจดจำ หัวใจสำคัญของการด้นบทก็คือจดเพียงสองสามคำหรือวลีสำหรับแต่ละสไลด์ วิธีนี้ทำให้สามารถนำเสนอในลักษณะที่น่าดึงดูด โดยสบตาไปกับคนที่พูด

6. เตรียมตัวให้พร้อมและไปถึงสถานที่แต่เช้า (Be Prepared and Get there Early)

เช่นเดียวกับการสัมภาษณ์งาน สอบข้อสอบ หรืออะไรก็ตามที่สำคัญ การไปนำเสนอานก่อนเวลา 10 นาที

7. หาจุดรอบ ๆ ห้องเพื่อดู (Find Points around the Room to Look at) จะ

นำเสนอต่อคนกลุ่มใหญ่หรือไม่ หากเป็นเช่นนั้น การหาจุดสนใจรอบ ๆ ห้องสัก 2-3 จุดอาจเป็นประโยชน์ แทนที่จะมองตรงไปที่ผู้ฟังอย่างเดียว

8. ใช้เวลาที่ต้องการ (Take the Time You Need) ความวิตกกังวลมักจะส่งผลให้ผู้คน

พูดเร็วเกินไป ทำให้การนำเสนอดูเร่งรีบ และทำให้ผู้ฟังพบว่าเป็นเรื่องยากที่จะตามทัน

9. เปิดโอกาสให้ถามคำถาม (Leave time for Questions) การจัดสรรเวลาสำหรับถาม

คำถาม แม้จะมีเวลาจำกัด ก็เป็นสิ่งที่ทำได้ เพียงแค่วางแผนและจัดการเวลาให้ดี และที่สำคัญคือ ต้องเตรียมตัวให้พร้อมที่จะตอบคำถามที่อาจจะเกิดขึ้น

10. แสดงความกระตือรือร้น (Show your Enthusiasm) การนำเสนอที่ดีที่สุดควรนำเสนอโดยผู้ที่แสดงให้เห็นว่านักเรียนสนใจหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งจริง ๆ การแสดงให้เห็นถึงความกระตือรือร้นอย่างแท้จริงในการนำเสนอของมีแนวโน้มที่จะทำให้ผู้ชมมีส่วนร่วมและเพลิดเพลินมากขึ้น แม้ว่าการนำเสนออาจหมายถึงการก้าวออกจากเขตความปลอดภัยของตนเอง แต่พยายามมองว่าเป็นโอกาสที่จะฉายแสงในเรื่องที่น่าตื่นเต้นและน่าสนใจ



Forbes Coaches Council (2016) กล่าวถึง สมาชิกผู้ฝึกสอน Forbes 10 คน ที่ให้คำแนะนำอย่างมืออาชีพด้านล่าง (10 Forbes Coaches Council Members Offer their Professional Advice Below) ดังนี้

1. แยกแยะสิ่งที่วิทยากรผู้ยิ่งใหญ่ทำ (Deconstruct What Great Speakers Do) อินเทอร์เน็ตทำให้สามารถเข้าถึงวิดีโอจำนวนนับไม่ถ้วนของวิทยากรที่ยิ่งใหญ่ที่สุดในยุค แยกแยะคำพูดของนักเรียนโดยเน้นแนวทาง ยุทธวิธี และการปฏิบัติของนักเรียน จากนั้นระบุทักษะการพูดแต่ละทักษะที่ได้รับการสาธิต ศึกษา และจำลองตามวิดีโอ ใช้วิดีโอเพื่อเปรียบเทียบ จารณ์ และแก้ไข จากนั้นทำซ้ำ ติดตาม และพูดจนกว่าจะเชี่ยวชาญ

2. มุ่งเน้นไปที่ผู้ชมไม่ใช่ตัวเอง (Focus On Your Audience, Not Yourself) การมุ่งเน้นไปที่ผู้ชมเป็นกุญแจสำคัญในการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ เมื่อให้ความสำคัญกับผู้ชมสามารถสร้างการเชื่อมต่อ สร้างแรงบันดาลใจ และส่งมอบความรู้ให้กับผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. รู้จักสิ่งของของเพื่อให้สามารถปล่อยวางและเป็นตัวของตัวเอง (Know Your Stuff so You Can Let Go and Be Yourself) การฝึกฝนเนื้อหาจนกลายเป็นส่วนหนึ่งของตัวเอง เป็นกุญแจสำคัญในการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ เมื่อเราเข้าใจเนื้อหาอย่างลึกซึ้ง เราสามารถสร้างการเชื่อมต่อกับผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้การนำเสนอน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

4. เจาะจงเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการปรับปรุง (Get Specific About What You Need to Improve) การเจาะจงจุดอ่อนและแก้ไขปัญหาคือกระบวนการที่ต้องใช้เวลาและความพยายาม แต่ผลลัพธ์ที่ได้คือการพัฒนาทักษะการนำเสนอให้ดียิ่งขึ้น การขอคำติชม การบันทึกวิดีโอ และการมีพันธมิตรหรือโค้ช จะช่วยให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. **สร้างอวตารการพูด (Create a Speaking Avatar)** สร้างภาพลักษณ์ที่แข็งแกร่งของตัวเองที่ตนเป็นวงกลม ในกรณีนี้ รูปภาพนั้นอาจเป็น “ฉันเป็นผู้นำเสนอที่ไม่ดี” แต่ฉันให้นักเรียนสร้างตัวตนที่อีกแบบซึ่งเป็นผู้นำเสนอที่นักเรียนใฝ่ฝันอยากเป็น กล่าวอีกนัยหนึ่งคือสร้างเวอร์ชัน 2.0 จินตนาการและเห็นภาพมันอย่างเต็มที่ อาจจะตั้งชื่อให้แตกต่างออกไป เมื่อถึงเวลานำเสนอ ให้อวตารของตนเองขึ้นเวที

6. **เข้าร่วม Toastmasters (Join Toastmasters)** ให้เข้าร่วมกลุ่ม Toastmasters เพื่อฝึกฝนการนำเสนอในสภาพแวดล้อมที่ไม่คุกคามและสนับสนุน สิ่งนี้จะช่วยให้ได้อยู่ร่วมกับคนอื่นที่กำลังประสบปัญหาคล้ายกัน และความเห็นอกเห็นใจและคำติชมจากกลุ่มจะช่วยให้ได้รับความมั่นใจ

7. **ยอมรับคำวิจารณ์ที่สร้างสรรค์และนำไปใช้ (Accept Constructive Criticism and Apply It)** การฝึกฝนเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการพัฒนาทักษะการพูดของ วิธีหนึ่งที่แน่นอนในการเพิ่มทักษะการนำเสนอคือการฝึกฝนต่อหน้าผู้ที่มีทักษะในการพูดและเต็มใจที่จะบอกว่าจำเป็นต้องเรียนรู้และ ต้องยอมรับคำวิจารณ์ที่สร้างสรรค์และนำไปใช้

8. **ใกล้ชิดกับร่างกายของมากขึ้น (Get into Your Body More)** ประสบการณ์บ่อยครั้งในการพูดต่อหน้ากลุ่มคือการสูญเสียการเชื่อมโยงกับร่างกายของ ผู้พูดที่ตีมีพื้นฐานและสัมผัสถึงความเชื่อมโยงกับแกนกลางของนักเรียน การฝึกออกกำลังกายเฉพาะบางอย่าง เช่น โยคะ ไทเก็ก หรือการเต้นรำ สามารถช่วยให้มีการรับรู้ทางกายและควบคุมการไหลเวียนของพลังงานภายในได้มากขึ้น แม้ว่าจะเกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน แต่เทคนิคนี้จำเป็นสำหรับผู้บรรยาย

9. **สำรวจการพูดคุยตนเอง (Explore Your Self-Talk)** การนำเสนอเป็นประสบการณ์ที่ดี ขั้นแรกสำรวจการพูดกับตัวเอง ซึ่งสำหรับพวกเขาหลายคนสิ่งที่อยู่ข้างในตัวเป็นเรื่องเชิงลบ หยุดความคิดเชิงลบเหล่านั้น และสำรวจความคิดเชิงบวก มีอะไรจะนำเสนอ ทำไมคนถึงต้องฟัง ทำให้สบายจากภายใน

10. **ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Try Improve to Improve)** การแสดงบนเวทีไม่เพียงแต่เป็นกิจกรรมที่สนุกสนาน แต่ยังเป็นเครื่องมือที่ทรงพลังในการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการประสบความสำเร็จในชีวิตและการทำงาน

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญแนวทางการพัฒนาของทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://t.ly/5uWJq>



Forbes Coaches Council



SCAN ME

First Com Academy (n.d.) กล่าวถึง 21 วิธีในการพัฒนาทักษะการนำเสนอของ (21 Ways to Improve your Presentation Skills) ดังนี้

1. **ปรับแต่งการนำเสนอของให้เหมาะกับผู้ชมของ (Tailor Your Presentation to Your Audience)** ความสามารถในการเข้าใจผู้ชมจากภายในสู่ภายนอกถือเป็นหนึ่งในทักษะการนำเสนอแรก ๆ ที่ต้องมี เพื่อให้การนำเสนอประสบความสำเร็จ ควรศึกษาข้อมูลประชากรของผู้ฟัง เช่น อายุ อาชีพ และระดับความเชี่ยวชาญในหัวข้อนั้น

2. **ฝึกการนำเสนอและกำหนดเวลา (Practice Your Delivery and Timing)** ก่อนการนำเสนอ ควรซ้อมและฝึกการนำเสนอก่อนการนำเสนอ การทำเช่นนี้จะช่วยให้รู้สึกมั่นใจมากขึ้นและควบคุมได้ในระหว่างการนำเสนอจริง

3. **เตรียมตัวให้พร้อมและจัดระเบียบอย่างเหมาะสม (Be Well-prepared and Organised)** การเตรียมตัวเป็นกุญแจสำคัญในการจัดการกับคำถามและสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดที่อาจเกิดขึ้น การเตรียมพร้อมช่วยให้มีความสงบและควบคุมได้ ซึ่งจะทำให้คุณมีความรับผิดชอบและเป็นมืออาชีพ นอกจากนี้ยังช่วยให้แน่ใจว่าข้อความได้รับการถ่ายทอดอย่างมีประสิทธิภาพ

4. **มีโครงสร้างที่ชัดเจนและสม่ำเสมอ (Have a Clear and Consistent Structure)** เมื่อออกแบบสไลด์การนำเสนอ การมีโครงสร้างที่ชัดเจนและสม่ำเสมอเป็นสิ่งสำคัญในการทำให้ผู้ชมมีส่วนร่วมและช่วยให้แน่ใจว่าข้อความได้รับการถ่ายทอดอย่างมีประสิทธิภาพ โครงสร้างที่ดีจะจัดระเบียบความคิดและทำให้ผู้ฟังติดตามได้ง่าย

5. **ใช้มัลติมีเดียเพื่อปรับปรุงการนำเสนอ (Use Multimedia to Enhance Your Presentation)** มัลติมีเดียเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในคลังแสงของผู้นำเสนอ นักเรียนสามารถช่วยลดความซับซ้อนของข้อมูลเพื่อให้ผู้ชมมีส่วนร่วม ในขณะเดียวกันก็เพิ่มความหลากหลายและทำให้การนำเสนอ น่าจดจำยิ่งขึ้น

6. **การสนับสนุนตัวอย่างและกรณีศึกษา (Support with Examples and Case Studies)** ตัวอย่างและกรณีศึกษาเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนประเด็นและทำให้นักเรียนมีส่วนร่วมกับผู้ชมมากขึ้น ตัวอย่างช่วยอธิบายแนวคิดและทำให้จับต้องได้มากขึ้น ในขณะที่กรณีศึกษาให้ตัวอย่างในโลกแห่งความเป็นจริงที่ผู้ชมมีความเกี่ยวข้อง

7. **ใช้ภาพเพื่อช่วยให้แนวคิดง่ายขึ้น (Use Visual Aids to Simplify Ideas)** การใช้ภาพช่วยเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการอธิบายแนวคิดที่ซับซ้อน และทำให้ผู้ชมเข้าใจได้ง่ายขึ้น ทักษะการนำเสนอที่สำคัญประการหนึ่งควรพัฒนาคือการทำ ความเข้าใจว่าประเด็นพูดคุยนควรนำเสนอในรูปแบบภาพได้ดีที่สุด และประเด็นใดควรยังคงเป็นข้อความ

8. **ใช้การเปลี่ยนระหว่างสไลด์อย่างมีประสิทธิภาพ (Use Effective Transitions Between Slides)** การเปลี่ยนสไลด์เป็นวิธีที่หลายคนคาดไม่ถึงว่าสามารถเพิ่มความโดดเด่นให้กับงานนำเสนอ ผู้นำเสนอหลายคนไม่ได้ใช้ความคิดมากนักเกี่ยวกับการเปลี่ยนสไลด์ แต่เมื่อใช้อย่างมีประสิทธิภาพ การเปลี่ยนสไลด์สามารถช่วยให้การไหลเวียนของข้อมูลชัดเจนและสม่ำเสมอได้

9. **เตรียมข้อโต้แย้งในการปิดท้ายที่ชัดเจน (Prepare a Strong Closing Argument)** คำกล่าวปิดท้ายถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการนำเสนอของผู้ฟังน่าจะจดจำได้มากที่สุด การใช้คำ

โต้แย้งปิดท้ายที่หนักแน่นซึ่งสรุปประเด็นหลักของการนำเสนอจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการสร้างความประทับใจไม่รู้ลืมแก่ผู้ฟัง

10. เป็นตัวของตัวเอง (Be Yourself) ผู้นำเสนอที่ดีที่สุดเป็นตัวของตัวเองและจริงใจต่อตนเอง บุคลิกภาพของนักเรียนส่องประกายผ่านวิธีที่นักเรียนพูด และความถูกต้องนี้ช่วยให้ผู้ฟังรู้สึกเชื่อมโยงกับผู้พูดในฐานะปัจเจกบุคคล สร้างความไว้วางใจ ความน่าเชื่อถือ และการมีส่วนร่วม

11. เริ่มการนำเสนอให้ชัดเจนเสมอ (Always Start Your Presentation Strong A Strong Opening) คำเปิดเรื่องที่ชัดเจนควรดึงดูดความสนใจ น่าจดจำ และเกี่ยวข้องกับหัวข้อของการนำเสนอ ต่อไปนี้เป็นวิธีสร้างช่องเปิดที่แข็งแกร่ง

12. พูดให้ชัดเจนในจังหวะระดับปานกลาง (Speak Clearly at a Moderate Pace) ซึ่งหมายถึงการพูดอย่างชัดเจนและออกเสียงคำพูดอย่างเหมาะสม หลีกเลี่ยงการพิมพ์หรือพูดเร็วเกินไปเพื่อให้ผู้ฟังมีเวลาตามทันและไม่รู้สึกหนักใจ

13. ใช้น้ำเสียงที่มั่นใจและแสดงน้ำเสียง (Use a Confident Tone and Project Your Voice) ความมั่นใจสามารถสร้างหรือทำลายการนำเสนอได้ ผู้นำเสนอชั้นนำได้พัฒนาทักษะการนำเสนอ เช่น ความสามารถในการแสดงความมั่นใจ แม้ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่คุ้นเคยก็ตาม วิทยากรที่มีความมั่นใจแสดงถึงความเป็นมืออาชีพและความน่าเชื่อถือ ซึ่งทำให้ผู้ฟังจะมีส่วนร่วม

14. พูดอย่างเรียบง่ายและหลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะ (Speak Simply and Avoid Jargon) การนำเสนอที่ดีที่สุดนั้นเรียบง่ายเพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจ เป็นสิ่งสำคัญในการสื่อสารข้อความอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

15. ใช้การเล่าเรื่อง (Use Storytelling) การเล่าเรื่องเป็นเครื่องมืออันทรงพลังที่ทำให้การนำเสนอน่าดึงดูดและเข้าถึงได้มากขึ้นสำหรับผู้ชม การใช้เรื่องราวทำให้สามารถอธิบายประเด็นและทำให้ประเด็นนั้นน่าจดจำและมีความหมายมากขึ้น

16. มีภาษากายที่เหมาะสม (Have Appropriate Body Language) ผู้นำเสนอชั้นนำไม่เพียงแต่ใช้น้ำเสียงในการสื่อสารเท่านั้น แต่ยังใช้ภาษากายและสัญญาณที่ไม่ใช่คำพูดเพื่อถ่ายทอดความมั่นใจ ความกระตือรือร้น และความน่าเชื่อถือ เพื่อให้การนำเสนอของนักเรียนดียิ่งขึ้น

17. ใช้อารมณ์ขันเพื่อละลายพฤติกรรม (Use Humour to Break the Ice) อารมณ์ขันสามารถเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการละลายพฤติกรรม และดึงดูดผู้ชมในการนำเสนอ ไม่เพียงแต่จะสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายและสนุกสนานมากขึ้นเท่านั้น การศึกษาายังแสดงให้เห็นว่าอารมณ์ขันช่วยให้จดจำข้อมูลได้ง่ายขึ้น

18. ใช้การกล่าวซ้ำเพื่อผลักดันประเด็นสำคัญ (Use Repetition to Enforce Key Points) ผู้นำเสนอที่ดีที่สุดใช้การกล่าวซ้ำเพื่อเสริมประเด็นสำคัญและช่วยให้ผู้ฟังรักษาข้อมูลไว้ในระบบความจำได้

19. ใช้ท่าทางมือเพื่อเน้นย้ำ (Use Hand Gestures for Emphasis) ใช้เสียง ท่าทาง และการแสดงออกทางสีหน้าถือเป็นส่วนของร่างกายที่ผู้ชมมีแนวโน้มที่จะให้ความสนใจระหว่างการนำเสนอ

20. ใช้การสบตาเพื่อเชื่อมต่อ (Use Eye Contact to Connect) การสบตาเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการเชื่อมโยงกับผู้ชม สร้างความไว้วางใจ และสร้างการมีส่วนร่วมระหว่างการนำเสนอ สามารถสร้างการเชื่อมโยงและประเมินปฏิกิริยาของนักเรียนได้ การสบตาโดยตรงกับสมาชิกบางคน

21. เปลี่ยนเสียงเพื่อเพิ่มการเน้นและความสนใจ (Vary Your Voice to Add Emphasis and Interest) หนึ่งในทักษะการนำเสนอที่สำคัญที่สุดที่ควรพัฒนาคือความสามารถในการปรับเปลี่ยนวิธีการพูด หมายถึงการเปลี่ยนน้ำเสียงของเพื่อการเน้น ถ่ายทอดอารมณ์ และสร้างความสนใจระหว่างการนำเสนอ

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญแนวทางการพัฒนาของทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/yDLY6>





“

โปรดพิจารณาแนวทางการพัฒนา
ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills)
ที่สรุปข้างล่างนี้ว่าทำให้เข้าใจความหมาย
ที่ครอบคลุมและชัดเจนแล้วหรือไม่
ควรปรับหรือเพิ่มเติมอะไรอีกหรือไม่

”



จากทักษะของแหล่งอ้างอิงที่นำมากล่าวถึงข้างต้น
สังเคราะห์ได้ถึงแนวทางการพัฒนาทักษะการนำเสนอ
(Presentation Skills)
เป็นหลักการ / แนวคิด / เทคนิค / วิธีการ / กิจกรรม
ได้ดังตารางต่อไปนี้



แนวการพัฒนา หลักการ / แนวคิด / เทคนิค / วิธีการ / กิจกรรม	Inspired	Classrooms	Grade power	Learning Mole	Lynch	Lares	Herrity	Kim	Be Brilliant	Tow	Tan	Unitemps	Forbes Coaches	First Com
1. การควบคุมและใช้เสียงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (Project your Voice)	/				/									/
2. การฝึกยืนด้วยท่าที่มั่นใจ (Practice Standing with a Confident Stance)	/													
3. การฝึกสบตาให้ดี (Practice Good Eye Contact)	/				/					/				/
4. การแสดงออกทางสีหน้า (Use Facial Expressions to Add Interest)														
5. การใช้ท่าทาง (Teach Students to Use Gestures)	/				/									/
6. เปิดเรื่องให้น่าใจ (Have Students Write An Attention Getting Opening)	/													
7. การแสดงตัวอย่าง (Show Examples)		/		/										
8. ส่งเสริมการตั้งคำถาม (Encourage Questions)		/					/			/				
9. การประเมินตนเอง (Use Self Evaluation)		/												
10. ฝึกการนำเสนอเป็นประจำ สม่ำเสมอ (On a Regular Basis)			/											
11. จัดระเบียบและจดจำเนื้อหา (Organize and Memorize the Material)														
12. ทำอาหารเช้าแสนอร่อย (Make Your Child a Hearty Breakfast)			/											
13. ความกระตือรือร้นและความซื่อสัตย์ (Enthusiasm and Honesty)						/		/		/		/		
14. การเตรียมตัวนำเสนอ (When Preparing for the Presentation)			/		/	/						/		/
15. มีความใส่ใจกับผู้ชม (Focused on the Audience)						/		/		/			/	
16. การทำให้สิ่งต่าง ๆ ให้ง่าย (Ability to Keep Things Simple)						/								

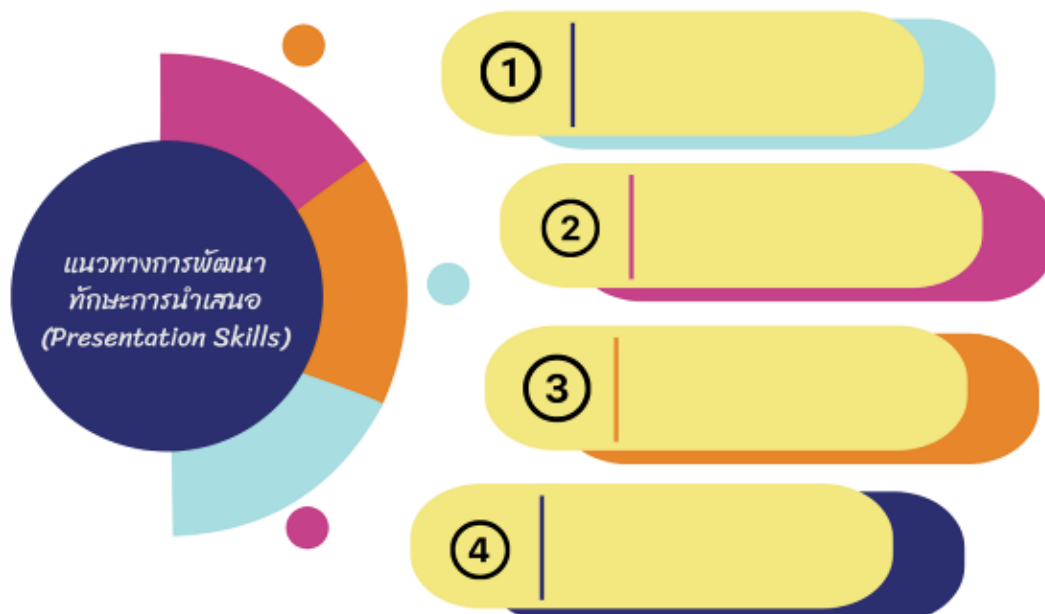
แนวการพัฒนา หลักการ / แนวคิด / เทคนิค / วิธีการ / กิจกรรม	Inspired	Classrooms	Grade power	Learning Mole	Lynch	Lares	Herity	Kim	Be Brilliant	Tow	Tan	Untemps	Forbes Coaches	First Com
33. ขอคำติชม (Ask for Feedback)							/							
34. ให้เกียรติตัวเอง (Give yourself Grace)							/							
35. แสดงความจริงใจ (Show some Authenticity)							/							
36. สรุปความคิดหลัก (Summarize your Main Thoughts)							/							
37. การฝึกฝน (Practice)								/	/		/	/		/
38. มาถึงก่อนเวลา (Arrive Early)								/						
39. พบปะและทักทาย (Meet and Greet)								/						
40. หายใจลึก ๆ (Take Deep Breaths)								/						
41. ออกกำลังกาย (Exercise)								/						
42. สนุกสนาน (Be Entertaining)								/						
43. อย่าพยายามปกปิดเนื้อหาเกินไป (Don't Try to Cover Too Much Material)								/						
44. อย่าต่อสู้กับความกลัว (Don't Fight the Fear)								/						
45. สร้างแผนโดยละเอียด (Create A Detailed Plan)									/					
46. หลีกเลี่ยงการประหม่า (Avoid Getting Nervous)											/			
47. ความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญ (Help from Experts)											/			
48. อย่านำเสนอให้นาน (Don't Make Presentations Lengthy)											/			

Module 4

กิจกรรม (Activity)



จากนันทักษะเกี่ยวกับแนวการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ดังกล่าวข้างต้น ท่านเห็นว่ามีองค์ประกอบ (Elements) หรือตัวบ่งชี้ (Indicators) ที่สำคัญอะไรบ้าง ที่ทำให้เข้าใจแนวทางการพัฒนานั้นได้อย่างกระชับและชัดเจน โปรดระบุแนวคิดหรือองค์ประกอบนั้นในภาพที่แสดงข้างล่าง





- Be Brilliant Presentation Group. (n.d.). *How to build effective presentation skills: 5 Top tips*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/ACM04>
- Classrooms Team. (2021, April 30). *8 Ways to teach your students presentation skills*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/nxNOR>
- First Com Academy. (n.d.). *21 Ways to improve your presentation skills*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/yDLY6>
- Forbes Coaches Council. (2016, June 13). *10 Ways to improve your presentation skills*. Retrieved August 2, 2023 from <https://t.ly/5uWJq>
- Grade Power Learning. (2018, October 31). *9 Ways to improve your child's presentation skills*. Retrieved August 2, 2023 from <https://rb.gy/uemjo>
- Herrity, J. (2023, March 11). *Public speaking: 30 Tips to improve your presentation skills*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/bhqEF>
- Inspired Together Teachers. (2019, March 22). *Improve student presentations: Teach them how to be effective*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/KOZ58>
- Kim, L. (2022, December 12). *20 Ways to improve your presentation skills*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/kQZ89>
- Lares, A. (n.d.). *5 Essential presentation skills to develop*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/nxzS2>
- Learning Mole. (n.d.). *Presentation skills for kids: What they are and why they are important*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/agM03>
- Lynch, M. (2016, December 20). *Helping students to develop presentation skills*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/cklH0>
- Tan, L. (2019, July 22). *Best ways to improve presentation skills*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/fDRU8>
- Tow, H. (2020, February 3). *9 Tips for improving your presentation skills for your next meeting*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/yE037>
- Unitemps. (2022, December 16). *How to improve your presentation skills*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/hiNQ7>

Module 5

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5
ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ

คำชี้แจง

- โปรดศึกษาขั้นตอนการทักษะการนำเสนอที่นำมากล่าวถึงแต่ละทักษะ
- โปรดทบทวนความเข้าใจจากคำถามท้ายเนื้อหาของแต่ละทักษะ
- ศึกษาต้นฉบับภาษาอังกฤษจากเว็บไซต์ที่นำเสนอไว้ท้ายเนื้อหาของแต่ละทักษะ
- วิเคราะห์บทสรุปขั้นตอนการทักษะการนำเสนอ
- แสดงองค์ประกอบหรือตัวบ่งชี้ที่สำคัญของขั้นตอนการทักษะการนำเสนอ

Pavlovic (2023) เป็นนักเขียนและนักวิจัยด้านการสื่อสาร กล่าวถึง 9 ขั้นตอนที่จะช่วยให้การนำเสนอยอดเยี่ยม (9-Step Guide to Help You Deliver A Great Presentation) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ค้นคว้าข้อมูล (Do Your Research) สิ่งแรกที่ทำเมื่อจำเป็นต้องนำเสนอคือการนึกถึงหัวเรื่อง หัวข้อ หรือปัญหาที่จะอภิปรายหรือแก้ไข โดยปกติแล้ว ขั้นตอนแรก ผู้บังคับบัญชาของคิดหัวเรื่อง ดังนั้น หากเข้าใจทุกอย่างก็สามารถข้ามส่วนแรกของขั้นตอนนี้ไปได้

ขั้นตอนต่อไปคือการวิจัย การค้นคว้าวิจัยเป็นสิ่งสำคัญขณะที่กำลังค้นคว้าและจัดระเบียบความคิดเห็นและประเด็นหลัก ให้จัดบันทึกสิ่งที่ต้องการจะพูด กล่าวอีกนัยหนึ่ง คือการจัดทำโครงร่างและร่างเนื้อหา การค้นคว้าวิจัยของโดยตั้งสมมติฐานว่าผู้ฟังของไม่รู้อะไรเลยเกี่ยวกับหัวข้อ สมมติฐานนี้จะช่วยให้ไม่มองข้ามรายละเอียดที่สำคัญ

ขั้นตอนที่ 2 สร้างโครงสร้าง (Create a Structure) ผู้คนจำนวนมากมีปัญหาในการสะท้อนความรู้ของตนไปยังผู้อื่น เพราะมักจะเรียนรู้เนื้อหาของตนด้วยใจ ซึ่งอาจเป็นเรื่องยาก เมื่อเรียนรู้ด้วยใจ จดจำทุกคำต่อคำ แทนที่จะเข้าใจสาระสำคัญและพูดด้วยคำพูด หากใส่ใจทุกรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ จากการนำเสนอ

ขั้นตอนที่ 3 ถามตัวเองว่า “ทำไมต้องสนใจ” (Ask Yourself “Why Should They Care?”) ทุกหัวข้อมาพร้อมกับความรับผิดชอบที่ยิ่งใหญ่ การถ่ายทอดความรู้ของไปยังผู้ชม แต่จะมั่นใจได้อย่างไรว่าการนำเสนอของให้ข้อมูลแก่ผู้ฟังแต่ละคนอย่างเพียงพอ สามารถเริ่มต้นด้วยการถามตัวเองว่าเหตุใดผู้ฟังจึงควรสนใจหัวข้อ การนำทางไปสู่หัวข้อของควรสอดคล้องกับระดับความรู้ของผู้ฟัง

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ฟังไม่มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องนี้ (Assume Your Audience Knows Nothing) หากถือว่าเป็นครั้งแรกที่ผู้ชมของสัมผัสกับข้อมูลนี้ และการนำเสนอของด้วยทัศนคติเช่นนี้ ช่วยให้ไม่ยากให้มีข้อมูลพื้นฐานใดเลย ถูกทิ้งไว้โดยไม่ได้พูดหรืออธิบาย ตอนท้ายจะพยายามถ่ายทอดข้อความของไปยังผู้ฟัง และเป้าหมายหลักควรจะเป็นการให้ออกจากหอประชุม

พร้อมกับความรู้ใหม่ๆ ดังนั้นเพื่อให้แน่ใจว่าบรรลุเป้าหมาย ให้เริ่มต้นด้วยสมมติฐาน ว่าผู้ชมของไม่รู้อะไรเลยเกี่ยวกับเรื่องที่จะนำเสนอ

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินไปอย่างช้าๆ (Go Slow) การตื่นเต้นหรือวิตกกังวลระหว่างการนำเสนออาจส่งผลต่อคำพูด ดังนั้นพยายามจำไว้ว่าให้ก้าวตัวเองและใช้เวลาสักครู่เพื่อหายใจ หากนำเสนอช้าลง จะไม่ข้ามจุดใด ๆ และจะดูสงบมากขึ้น

ขั้นตอนที่ 6 อย่าปล่อยให้สไลด์โดดเด่นกว่าสิ่งที่ต้องพูด (Don't Let the Slides Overpower What You Have to Say) เป็นเรื่องง่ายที่จะจดทุกอย่างลงในสไลด์ เพื่อให้สามารถดูได้เป็นครั้งคราวระหว่างการนำเสนอ เพื่อเป็นการเตือนถึงสิ่งที่ต้องการจะพูด แต่การที่สไลด์มีข้อความมากเกินไปจะทำให้ผู้ฟังเปลี่ยนความสนใจไปที่สไลด์เพราะต้องตามอ่านข้อความให้ทัน โปรดจำไว้ว่าหลักในการนำเสนอคือ เพราะมีความรู้ทั้งหมดและเป็นคนนำเสนอ ดังนั้น หากต้องการจดเกี่ยวกับประเด็นที่ซับซ้อน สามารถสร้างบันทึกย่อที่จะช่วยให้จำข้อความสำคัญได้

ขั้นตอนที่ 7 การฝึกฝนทำให้สมบูรณ์แบบ (Practice Makes Perfect) สิ่งหนึ่งที่ผู้เชี่ยวชาญแนะนำเมื่อเตรียมการนำเสนอคือการฝึกฝนอย่างไม่ลดละ และสิ่งที่ช่วยให้ฝึกฝนได้

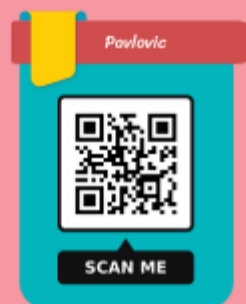
- บันทึกวิธีของตัวเองขณะทบทวนการนำเสนอ เพื่อที่จะได้เห็นว่าทำผิดพลาดส่วนไหน
- นำเสนอต่อหน้าเพื่อนหรือเพื่อนร่วมงานและขอความคิดเห็น
- อ่านออกเสียงทุกสิ่งที่เขียนและทำเป็นเสียงพูด

ขั้นตอนที่ 8 ดึงดูดความสนใจของผู้ชมด้วยความสงสัย (Grab the Audience's Attention with Suspense) วิธีที่ดีในการดึงดูดความสนใจของผู้ชมและดึงความสนใจทั้งหมดคือการหยุดพัก ให้อธิบายสิ่งที่เราหมายถึงโดยสิ่งนี้ เมื่อขึ้นเวทีหรือทันทีที่มีคนแนะนำบนเวที ให้หยุดสักครู่ หายใจเข้าลึกๆ และปล่อยให้ความคาดหวังก่อตัวขึ้นในตัวผู้ฟัง

ขั้นตอนที่ 9 เตรียมตัวให้พร้อมสำหรับความสำเร็จ การคิดเชิงบวก (Set Yourself up for Success — Positive Thinking) หากคาดหวังที่จะล้มเหลว มีแนวโน้มว่าจะล้มเหลว ดังนั้นแทนที่จะจมอยู่ในความสงสัยในตัวเอง ลองเปลี่ยนมุมมองและแทนที่ความคิดเชิงลบทั้งหมดด้วยการยืนยันว่าจะสำเร็จ เมื่อรู้สึกถึงความคิดหรืออารมณ์เชิงลบ เปลี่ยนมาใช้ความคิดเชิงบวกและจงเฝ้าดูตนเองอย่างมั่นใจ

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของขั้นตอน
การพัฒนาทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/aBV26>



Smith (2023) เป็นนักศึกษา PGCE ศึกษาศาสนาที่ King's College London The University of Sheffield กล่าวถึง 6 ขั้นตอนสู่การนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ (6 Steps to A Successful Presentation) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมตัวอย่างรอบคอบ (Prepare Carefully) ให้เวลาตนเองในการเตรียมตัวอย่างละเอียด เนื่องจากการเร่งรีบในนาทีสุดท้ายจะทำให้สับสนเมื่อต้องทำการนำเสนอ

ขั้นตอนที่ 2 ใช้ภาพอย่างชาญฉลาด (Use Visuals Wisely) จำไว้ว่าภาพควรเสริมการนำเสนอด้วยวาจา ไม่ควรซ้ำ หรือนำเสนอแทน แม้ว่าสไลด์ควรนำเสนอบทสรุปของประเด็นต่างๆ หรือแสดงให้เห็นแนวคิดที่กำลังอภิปราย แต่ต้องจำไว้ว่าคือตัวหลัก

ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาผู้ฟังของ (Consider Your Audience) เมื่อพูดถึงผู้ฟังจำเป็นต้องคำนึงถึงทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเตรียมการนำเสนอไปจนถึงการนำเสนอ เพื่อแสดงให้เห็นว่านึกถึงผู้ฟัง ให้พิจารณาต้องการข้อมูลพื้นฐานมากน้อยเพียงใด มีความรู้เกี่ยวกับหัวข้อที่นำเสนอ

ขั้นตอนที่ 4 ฝึกซ้อมกับเพื่อน ก่อนเริ่มนำเสนอ ควรซ้อมให้จบครบถ้วนมากกว่าหนึ่งครั้ง เป็นความคิดที่ดีที่จะฝึกการนำเสนอออกมาดังๆ ขอให้ผู้ฟังการฝึกซ้อมนั่งห่างๆ เพื่อตรวจสอบว่าทุกคนที่เข้าร่วมได้ยินพูดและเห็นสไลด์ได้ หากเป็นไปได้ พยายามฝึกปฏิบัติในห้องที่จะนำเสนอจริง

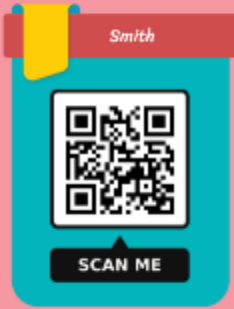
ขั้นตอนที่ 5 คิดบวก (Be Positive) พยายามสร้างทัศนคติเชิงบวกก่อนนำไปสู่การนำเสนอ สิ่งนี้อาจดูเหมือนพูดง่ายกว่าทำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากกังวลแต่จะสร้างความแตกต่างอย่างมากให้การนำเสนอ

ขั้นตอนที่ 6 อย่าหวังพึ่งพาแต่เทคโนโลยี (Don't Rely on Technology) ทุกคนต่างเคยพบเห็นความผิดพลาดของผู้นำเสนอที่ USB ที่ชำรุด ไม่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต หรือไม่สามารถทำให้โปรเจกเตอร์ทำงานได้ อย่างไรก็ตาม ด้วยการวางแผนเพียงเล็กน้อย สามารถลดความเสี่ยงที่เทคโนโลยีจะทำให้สะดุดได้

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของขั้นตอน
การพัฒนาทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด "สแกนคิวอาร์โค้ด"
หรือ "คลิก" ดูได้จาก
<https://shorturl.at/axDIJ>





Korczynski (2020) เป็นโค้ชด้านการปฏิบัติงานที่ได้รับรางวัลช่วยให้ผู้ที่ประสบ
ความสำเร็จสูงปลดล็อกความสำเร็จในชีวิตในระดับต่อไป กล่าวถึง 7 ขั้นตอนสู่การนำเสนอที่ประสบ
ความสำเร็จ (7 Steps to A Successful Presentation) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอของ (Identify Your Presentation's Purpose) ในฐานะวิทยากร เพื่อแจ้งข้อมูล สร้างแรงบันดาลใจ เพื่อความบันเทิง หรือเพื่อโน้มน้าวใจ
การตระหนักรู้เรื่องนี้ล่วงหน้าจะช่วยให้สามารถเลือกเรื่องราวหรือตัวอย่างที่จะใช้เพื่อช่วยให้ยึดมั่นใน
จุดประสงค์ได้ดีขึ้น

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดหัวข้อของให้ชัดเจน (Clearly Define Your Topic) การทำให้
หัวข้อสามารถใช้งานได้จริง เพื่อให้ผู้ชมทราบอย่างชัดเจนว่าได้อะไรจากการสละเวลาไปกับเนื้อหา

ขั้นตอนที่ 3 ทำความเข้าใจความคาดหวังของผู้ชม (Understand Your Audience's Expectations) หาเวลาก่อนที่จะสร้างเนื้อหาเพื่อถามตัวเองด้วยคำถาม 3 ข้อนี้ ผู้ชมต้องการอะไร
จากการนำเสนอนี้ รู้อะไรอยู่แล้วและ/หรือไม่รู้เกี่ยวกับหัวข้อนี้ และรู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับหัวข้อนี้

ขั้นตอนที่ 4 วางแผนสร้างความประทับใจแรก (Plan Your first Impression) มีเวลา
7 วินาทีในการสร้างความไว้วางใจและดึงความสนใจจากผู้ชม การเปิดเรื่องควรดึงดูดทันทีด้วยคำถาม
สถิติ หรือเรื่องราวที่กระตุ้นความคิด

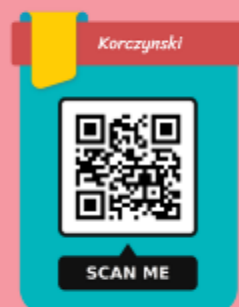
ขั้นตอนที่ 5 ระบุ 'BIG IDEA' (Identify your 'BIG IDEA') อะไรคือสิ่งที่สำคัญที่สุดที่
ต้องการให้ผู้ชมจากไปพร้อมกับครุ่นคิดถึง ได้เรียนรู้ หรือวางแผนที่จะทำ

ขั้นตอนที่ 6 กำหนดประเด็นสำคัญของ (Define Your Key Points) ประเด็นสำคัญ
เป็นตัวกำหนดความเร็วในการนำเสนอและควรสร้างโครงร่างเนื้อหา หลักเกณฑ์ที่ดีคือประเด็นสำคัญ
1-2 ประเด็นสำหรับการนำเสนอทุก ๆ 30 นาที

ขั้นตอนที่ 7 วางแผนการติดตามผลของ (Plan Your Follow-up) ก่อนที่จะเริ่มนำเสนอ
ควรรู้อยู่แล้วว่าความมุ่งมั่นของการติดตามผลคืออะไร จะตอบคำถามหลังจากนำเสนอเสร็จหรือไม่
จะแจกเอกสารหรือไม่ จะต้องบอกผู้ฟังถึงสิ่งที่คาดหวังได้หลังจากการนำเสนอจบลง

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของขั้นตอน
การพัฒนาทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สแกนคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/jrvU3>



Training Course Material (2021) กล่าวว่า 6 ขั้นตอนในการนำเสนอผลงาน (6 Step Process for Delivering Presentation) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 บทนำ (The Introduction) ในบทนำ จะต้องนำเสนอผู้ฟัง ไม่ว่าจะเป็ 2 คนหรือ 20 คน โดยมีสาระสำคัญ น้ำเสียง และสไตล์การนำเสนอว่าจะพูดถึงอะไร “เกี่ยวกับการศึกษาระดับอุดมศึกษา ความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปของอุตสาหกรรม และความคิดริเริ่มใหม่ๆ ที่จะดึงทั้งสองให้ใกล้ชิดกันมากขึ้น” อาจใช้คำสองคำ อาจใช้หลายข้อความ โดยทั่วไปยั้งสั้นและเรียบง่ายก็ยิ่งดีเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 2 ให้เหตุผลที่ดีที่จะทำให้ฟัง (Give Them a Good Reason for Listening) ขั้นตอนนี้ถึงการพยายามขยายหัวข้อ อธิบายว่าทำไมจึงควรฟัง หากเหมาะสมให้บางอย่างเกี่ยวกับตัวเพื่อช่วยจัดฉากและพิสูจน์ว่าเป็นผู้นำเสนอ “ในฐานะครูโรงเรียนมัธยม (เป็นครูมา 20 ปีแล้ว) ทุกคนมีบทบาทสำคัญในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญและกำลังจะเกิดขึ้นเหล่านี้”

ขั้นตอนที่ 3 ติดตามสาระสำคัญ (Trail the Themes) ดูตัวอย่าง (แผนภาพรวม) การติดตามการตรวจสอบเป็นทักษะที่สำคัญในการเรียนรู้และทำงาน ช่วยให้เข้าใจข้อมูลที่เป็นประโยชน์และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อตรวจสอบรวมถึงแกนหลักในการเรียนรู้และทำงานช่วยให้สามารถเข้าใจข้อมูลได้

ขั้นตอนที่ 4 สร้างสาระสำคัญ (Develop the Themes)

- อย่าตกหลุมพรางการพูดมากเกินไป
- นำเสนอเฉพาะสิ่งที่จำเป็นต้องรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้
- ข้อเท็จจริงมากเกินไป การเบี่ยงเบนมากเกินไป ความคิดมากเกินไป จะเบี่ยงเบนความสนใจจากข้อความหลัก

- นำเสนอประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน โดยสรุปในแต่ละประเด็นเมื่อไปตามเส้นทางและเชื่อมโยงประเด็นหนึ่งไปยังอีกประเด็นหนึ่งโดย “ได้ตรวจสอบความคิดริเริ่มแล้ว ตอนนี้ให้อธิบายการกระทำที่เชื่อว่าทุกคนต้องทำในช่วงหลายเดือนข้างหน้า”

ขั้นตอนที่ 5 สรุป (Summaries) สรุปโดยเน้นแนวคิดหลักอีกครั้งและย้ำข้อเสนอหลักเตือนผู้ฟังว่าเหตุใดหัวข้อนี้จึงมีความสำคัญและเกี่ยวข้อง และเตือนถึงการกระทำใด ๆ ที่คาดหวังให้ทำ ณ จุดนี้ เป็นไปได้ว่าอาจมีความคิดแง่ลบที่อยู่ในใจของผู้ฟัง

ขั้นตอนที่ 6 ตอบคำถาม (Respond to Questions) เชิญให้ผู้ฟังถามคำถาม ฟัง และตีความ คำถามมักจะเผยให้เห็นถึงขอบเขตที่ผู้คนไม่เข้าใจหรือไม่ได้ยินข้อความที่คิดว่าได้อธิบายไปแล้วอย่างชัดเจน อย่าใช้เวลาในการถามคำถามไปกับการบรรยายอีกรอบ ให้โอกาสคนจำนวนมากได้พูดและถามคำถาม และต้องบอกว่าจะต้องหยุดเมื่อใด

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของขั้นตอน
การพัฒนาทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://rb.gy/h1206>



Training Course Material



SCAN ME

Student Scholarships (n.d.) กล่าวถึง 6 ขั้นตอน ที่ควรปฏิบัติตามเพื่อการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ (6 Steps to Follow for a Successful Presentation) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การค้นคว้าวิจัยอย่างละเอียด (Thorough Research) เป็นขั้นตอนแรกในการค้นคว้าหัวข้อและหัวข้อการนำเสนอของอย่างละเอียดเพื่อทำความเข้าใจขั้นตอนและผลลัพธ์อย่างถูกต้อง ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีข้อมูลทั้งหมดที่จำเป็นในการนำเสนอหัวข้ออย่างถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 จัดระเบียบหัวข้อ (Organize Topics) หลังจากค้นคว้าข้อมูลอย่างเหมาะสมควรมีแนวคิดที่ชัดเจนเกี่ยวกับหัวข้อการนำเสนอ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าจัดระเบียบอย่างเหมาะสมและมีระเบียบวิธี ทำให้ผู้ชมติดตามผู้นำเสนอได้ง่ายขึ้น

ขั้นตอนที่ 3 สร้างแบบร่าง (Create a Draft) ก่อนที่จะการนำเสนอขั้นสุดท้าย ตรวจสอบให้ชัดเจน ฉบับร่างจะสรุปการนำเสนอทั้งหมดของตั้งแต่ต้นจนจบ ฉบับร่างนี้จะช่วยให้สรุปการนำเสนอขั้นสุดท้ายได้

ขั้นตอนที่ 4 การสร้างสไลด์ (Creating the Slides/Poster) ตอนนี้มีหัวข้อทั้งหมดที่ระบุไว้รวมถึงร่างที่ทำเสร็จแล้ว ควรจะเป็นเรื่องง่ายสำหรับการสร้างงานนำเสนอ อย่าลืมใส่ภาพประกอบหากจำเป็น เพราะช่วยให้ผู้นำเสนอมีอิสระและโอกาสในการแสดงความเข้าใจเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 5 ซ้อมอย่างจริงจัง (Rehearse Intensively) หลังจากสร้างงานนำเสนอ ให้ยืนหน้ากระจกถ้าเป็นไปได้ และซ้อมให้มากที่สุด ซ้อมต่อหน้าครอบครัวและเพื่อนฝูง สิ่งนี้จะช่วยให้สร้างความมั่นใจ พร้อมทั้งสร้างความคุ้นเคยกับหัวข้อต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอผลงาน (Deliver Presentation) ขั้นตอนสุดท้ายคือการนำเสนอหัวข้ออย่างใจเย็น หายใจเข้าลึก ๆ มุ่งเน้นไปที่เรื่องมากกว่าคนที่อยู่ตรงหน้า วิธีนี้จะช่วยลดความกังวลใจได้

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของขั้นตอน
การพัฒนาทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สแกนคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/etLS8>



Student Scholarships



SCAN ME

Scotti (n.d.) เป็นที่ปรึกษาด้านการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ที่เชี่ยวชาญด้านการนำเสนอ กล่าวถึง 4 ขั้นตอนสู่การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (4 Steps to An Effective Presentation) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เป็นผู้เชี่ยวชาญ (Be An Expert) ไม่ว่ากำลังวางแผนจะนำเสนอหัวข้อใด ไม่ว่าจะนั่งอยู่ในการประชุมที่สำคัญ ต้องรู้จักหัวข้อทั้งหมดและเตรียมพร้อมสำหรับคำถามหรือความคิดเห็นที่ถูกละเลย

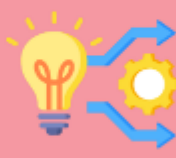
ขั้นตอนที่ 2 ทำความเข้าใจผู้ชม (Understand Your Audience) เพื่อทำความเข้าใจผู้ชมต้องใช้เวลาลึกซึ้งและวิเคราะห์บทบาทของผู้ชม และเตรียมพร้อมที่จะตอบคำถามสำคัญ มีอะไรในงานนำเสนอ ผู้ฟังต้องเห็นว่ามีประโยชน์ที่ชัดเจนในการฟัง ถามตนเองว่า ผู้ฟังอยากรู้อะไร การนำเสนอมีประโยชน์อย่างไร

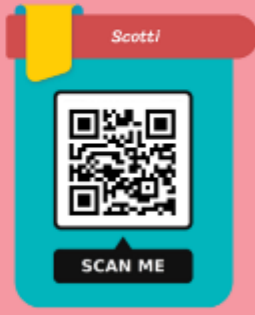
ขั้นตอนที่ 3 ฝึกการนำเสนอของ (Practice Your Presentation) จงคิดว่าการฝึกฝนอย่างเป็นทางการเป็น “การซ้อมใหญ่” ทำให้ใกล้เคียงกับสถานการณ์ที่จัดงานมากที่สุด การนำเสนอควรฝึกปฏิบัติหน้ากระจกหรือหน้ากล้อง หรือดีกว่านั้นคือนำเสนอต่อหน้าเพื่อนร่วมงาน เพื่อน หรือสมาชิกในครอบครัวผู้ที่จะให้ข้อเสนอแนะที่ชัดเจนและนำไปปฏิบัติได้

ขั้นตอนที่ 4 ทำความคุ้นเคยกับอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ (Become Comfortable with Your Props) การไม่คุ้นเคยกับการเลื่อนสไลด์หรือใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อื่นๆ เป็นสิ่งที่เสียสมาธิ และทั้งความมั่นใจในตนเองและความน่าเชื่อถือต่อผู้ฟัง วันนำเสนอควรมาถึงตั้งแต่เช้าตรู่อย่างสงบ ใช้เวลาผ่อนคลายจากการเดินทาง เยี่ยมชมห้องประชุมล่วงหน้าเพื่อให้คุ้นเคยกับสภาพแวดล้อมรอบตัว และพบปะและทักทายผู้ฟัง

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของขั้นตอน
การพัฒนาทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/oqwBT>





Han (n.d.) เป็น นักวิจัยหลักที่ Tencent Robotics X Lab กล่าวถึง **วิธีการพัฒนาการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ** (How to Develop Effective Presentations – Step by Step Instructions) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ระดมความคิด วัตถุประสงค์การนำเสนอ (Brainstorm Presentation Objectives)

- ทำความเข้าใจผู้ฟัง (Understand Audience) ระบุนุ้บุคคลสำคัญทั้งหมดที่จะเป็นผู้ฟังการนำเสนอ

- กำหนดผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Define Expected Results) ระบุนุ้สิ่งที่ต้องการให้ผู้ฟังแต่ละประเภทได้รับการนำเสนอ และจัดลำดับความสำคัญว่าผลลัพธ์ใดที่สำคัญที่สุด

- กำหนดสื่อ (Determine Media) กำหนดว่าจะนำเสนอหรือใช้คู่มือการนำเสนอหรือไม่

- เห็นด้วยกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Agree with Stakeholders) ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการนำเสนอเหมือนกันผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก

ขั้นตอนที่ 2 สร้างโครงร่างเรื่องราวการนำเสนอ (Develop Presentation Story Outline)

- ระดมความคิดเนื้อหา (Brainstorm Content) จัดทำรายการต่างๆ ทั้งหมดของเนื้อหาที่ควรรวมไว้ในนำเสนอ

- สร้างโครงเรื่องแบบร่าง (Develop Draft Storyline) สร้างโครงเรื่องที่เป็นไปได้ 1-2 เรื่อง สำหรับการนำเสนอ โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ที่คาดหวังที่กำหนดไว้ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสามารถอธิบายโครงเรื่องให้ผู้ฟังได้เป็นเรื่องราวไม่ใช่เหมือนอ่านสารบัญ

- ปรับแต่งโครงเรื่อง (Refine Storyline) ให้เวลาตัวเองระหว่างการร่างโครงเรื่องและปรับแต่งโครงเรื่องเพื่อเคลียร์ความคิด

ขั้นตอนที่ 3 การนำเสนอจำลอง (Ghost Presentation)

- ร่างแต่ละสไลด์ “แบบจำลอง” (Sketch Slide by Slide “Ghost”) วาดโครงร่างในรูปแบบสไลด์บนกระดาษ ไม่จำเป็นต้องเติมเนื้อหา เพียงแค่วาดวิธีที่วางแผนจะนำเสนอเนื้อหาในแต่ละสไลด์ เพื่อให้สามารถเห็นภาพการนำเสนอที่เสร็จสิ้นได้

- จัดเรียงลำดับสไลด์ใหม่ (Rearrange Slide Orders) เมื่อดำเนินเรื่องราวในใจผ่านสไลด์เหล่านี้ จะเห็นว่ายังมีความไหลลื่นอยู่หรือจำเป็นต้องสลับการเรียงลำดับของสไลด์บางสไลด์เพื่อให้เรื่องราวดูแข็งแกร่งขึ้น

- ตรวจสอบความถูกต้อง (Sanity Check) สิ่งสำคัญคือต้องแน่ใจว่าการนำเสนอแบบจำลองยังคงตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่ขั้นตอนแรก

ขั้นตอนที่ 4 สร้างการนำเสนอ (Develop Presentation)

- แบ่งงานและคว่ำชัย (Divide and conquer) หากมีทีมให้แบ่งงานเพื่อให้แต่ละคนทำงานในสไลด์ 2-3 สไลด์ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าทุกคนเข้าใจเรื่องเดียวกันและสไลด์

- หาช่องว่าง (Identify Gaps) เมื่อสร้างร่างแล้ว ดูโครงเรื่องและตรวจสอบให้แน่ใจว่าทุกประเด็นที่เป็นเชิงตรรกะได้รับการสนับสนุนโดยข้อเท็จจริง เหตุผลบางประการในสไลด์ แต่ละสไลด์ควรสนับสนุนประเด็นสำคัญเพียงจุดเดียวเท่านั้น การพยายามบีบให้มีจุดสำคัญมากกว่าหนึ่งจุดบนสไลด์ทำให้เกิดผลกระทบและทำให้ผู้ฟังสับสน

- รวบรวมข้อเสนอแนะและแก้ไข (Gather Feedback and Revise) ทบทวนร่างสไลด์อีกครั้งกับหัวหน้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักอื่นๆ เป็นอย่างน้อยหากเป็นไปได้ อาจอยู่ใกล้ๆ กับเนื้อหามากเกินไปและไม่สามารถมองเห็นสิ่งที่ยังขาดหายไปได้อย่างง่ายดาย แก้ไขให้เหมาะสม

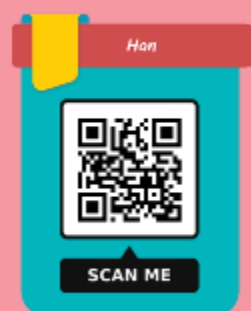
ขั้นตอนที่ 5 ฝึกการนำเสนอ (Practice Delivery)

- ฝึกฝนอย่างน้อยหนึ่งครั้ง (Practice at Least Once out Loud) มีเพียงเรื่องราวภาพรวมในความคิดยังไม่เพียงพอ อย่างน้อยก็ฝึกพูดประโยคเปิดและประเด็นสำคัญออกมาดังๆ จะสังเกตได้ทันทีว่าต้องฝึกฝนเพิ่มเติมตรงไหน

- ยืนยัน (Confirm Logistics) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าโปรเจกเตอร์ได้รับการติดตั้งและทำงานก่อนการนำเสนอ ไม่มีอะไรน่าตกใจไปกว่าการที่อุปกรณ์ขัดข้อง

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของขั้นตอน
การพัฒนาทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สแกนคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/bgln2>



Rochester Institute of Technology (n.d.) กล่าวถึง **ขั้นตอนในการสร้างงานนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (Steps for Creating An Effective Presentation)** ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ทบทวนเป้าหมายการนำเสนอและกลุ่มเป้าหมาย (Review the Presentation Goals and Target Audience)

- **กำหนดวัตถุประสงค์ (Determine the Purpose)** การจัดทำเอกสารการนำเสนอสามารถช่วยให้ดำเนินการตามแผนในขณะที่สร้างการนำเสนอ

- **ระบุแนวคิดผลลัพธ์การเรียนรู้ (Identify Key Ideas/Learning Outcomes)** ระบุแนวคิดหลักที่ต้องการให้ผู้ฟังได้รับจากการนำเสนอหรือรายการการปฏิบัติที่หวังว่าจะทำหลังจากเข้าร่วม เมื่อพัฒนาเนื้อหาการนำเสนอ สิ่งสำคัญคือ ต้องอ้างอิงกลับไปยังรายการเหล่านี้เพื่อให้แน่ใจว่าเนื้อหาช่วยให้บรรลุเป้าหมายเหล่านี้

- **ระบุผู้ฟัง (Describe the Audience)** การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายและกลุ่มเป้าหมายรองใดๆ ก็เป็นประโยชน์เช่นกัน ผู้ชมสามารถขยายขอบเขตออกไปนอกเหนือจากบุคคลที่นั่งอยู่ในห้องกับในระหว่างการนำเสนอ การนำเสนอจะถูกโพสต์ออนไลน์ ผู้ชมจะถ่ายรูปสไลด์เพื่อโพสต์บนโซเชียลมีเดียหรือแชร์กับเพื่อนร่วมงาน

ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมเนื้อหาและสร้างโครงร่าง (Compile the Content and Create an Outline) เมื่อสร้างงานนำเสนอ อาจสนใจที่จะทำสไลด์ PowerPoint โดยตรง ให้ใช้เวลาในการร่างเนื้อหาเป็นโครงร่างก่อน ด้วยการสร้างโครงร่าง สามารถเลื่อนดูเนื้อหาได้อย่างง่ายดาย คิดตามความก้าวหน้าของการนำเสนอ และต้องแน่ใจว่าเลือกวิธีการนำเสนอที่เหมาะสมกับเนื้อหามากที่สุด แต่ก็มักจะช่วยประหยัดเวลาได้ เนื่องจากเมื่อใส่เนื้อหาในรูปแบบการนำเสนอแล้วอาจทำได้ยากขึ้นมาก

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดวิธีการนำเสนอ

- **PowerPoint** เป็นวิธีง่ายๆ ในการแบ่งปันเนื้อหาและข้อมูลกับผู้ชมด้วยตนเองและผ่านสื่อการสื่อสารอื่นๆ สามารถสร้าง PowerPoints เป็น PDF ซึ่งสามารถพิมพ์หรือแชร์ออนไลน์ได้

- **Prezi** เป็นเครื่องมือออนไลน์ฟรีที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจยิ่งขึ้น ช่วยให้สามารถสร้างการแสดงผลภาพและทำให้ข้อความและรูปภาพเคลื่อนไหวได้

- **Adobe Spark** ช่วยสร้างเรื่องราวบนเว็บ (โดยพื้นฐานแล้วเป็นหน้าเว็บขนาดเล็ก) และวิดีโอแอนิเมชันได้ฟรี หากเนื้อหาที่มีภาพจำนวนมาก หรือหากต้องการนำเสนอไปยังเว็บไซต์หรือแหล่งข้อมูลอื่น Adobe Spark web stories จะเป็นสื่อการนำเสนอที่สมบูรณ์แบบ

ขั้นตอนที่ 4 สร้างงานนำเสนอ (Create the Presentation) เริ่มต้นด้วยปิง เปิดงานนำเสนอด้วยข้อมูล คำพูด วิดีโอ หรือเรื่องราวที่มีประสิทธิภาพ กลยุทธ์เหล่านี้จะดึงดูดความสนใจผู้ชมเพื่อให้มีส่วนร่วมในการสนทนาทันที ใช้สื่อภาพมากกว่าหนึ่งสื่อโดยผสมผสานกราฟิก รูปภาพ ฯลฯ ช่วยให้ผู้ชมมีส่วนร่วมตลอดการนำเสนอ เก็บเนื้อหาให้กระชับ แทนที่จะเขียนเนื้อหาทั้งหมดในงานนำเสนอ ให้สร้างเอกสารประกอบที่ผู้ชมสามารถนำติดตัวไปได้

ขั้นตอนที่ 5 เพิ่มรูปภาพ กราฟิก และวิดีโอ (Create the Presentation) มินิโบายที่แตกต่างกันเกี่ยวกับการใช้งานภาพที่มีลิขสิทธิ์ขึ้นอยู่กับประเภทของรูปแบบของการนำเสนอและผู้ชม

ขั้นตอนที่ 6 ทบทวนการนำเสนอ (Review the Presentation)

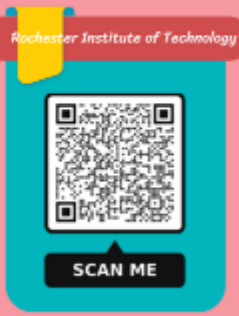
- ตรวจสอบการสะกดผิดและความไม่สอดคล้องกัน

- ทบทวนแต่ละสไลด์แยกกันและถามตัวเอง

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของขั้นตอน
การพัฒนาทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สแกนคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/uwNZ2>





Sethi (2021) เป็น เจ้าหน้าที่สรรหาอาวุโสที่มีประสบการณ์หลากหลายครอบคลุมทั้งด้าน บริการระดับมืออาชีพ การให้คำปรึกษา บริการทางการเงิน สื่อ ไอที กล่าวถึง **วิธีจัดโครงสร้างการนำเสนอ (Ways to Structure Your Presentation)** ดังนี้

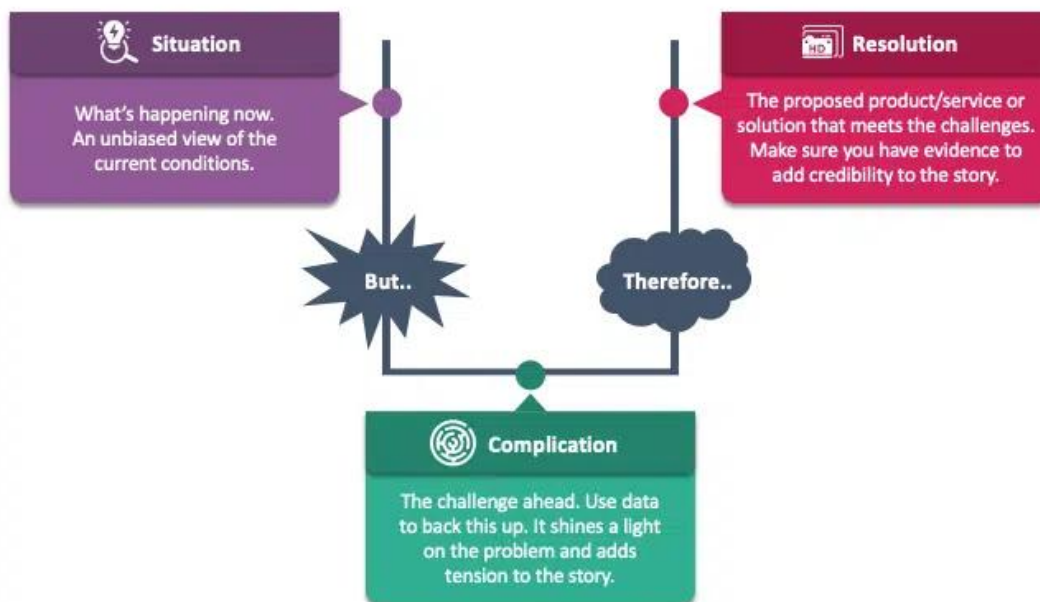
ขั้นตอนที่ 1 สถานการณ์-ภาวะแทรก-การแก้ไข (Situation-Complication-Resolution) ขั้นแรกจะอธิบายสถานการณ์ปัจจุบัน (ให้แม่นยำยิ่งขึ้นว่าเกิดอะไรขึ้นในปัจจุบัน) จากนั้นแนะนำให้ผู้ฟังทราบถึงภาวะแทรกหรือปัญหา (สาเหตุและผลกระทบ) จากนั้นให้บรรยายถึงวิธีแก้ปัญหา (ขั้นตอน ทรัพยากร และเวลาที่ต้องใช้ในการแก้ปัญหา ข้อโต้แย้งที่อาจพบ ฯลฯ) สุดท้ายนี้ ให้เห็นภาพถึงประโยชน์ที่ได้รับหลังจากการแก้ปัญหาแล้ว สามารถทำให้งานนำเสนอน่าสนใจยิ่งขึ้น ด้วยการสำรองข้อมูลของด้วยตัวอย่าง หลักฐาน และข้อเท็จจริงในชีวิตจริง

โดยสรุป การไหลของข้อมูลในโครงสร้างนี้เป็นดังนี้

- สถานการณ์ (Situation) – สถานการณ์ปัจจุบันแสดงด้วยความชัดเจน
- ภาวะแทรกซ้อน (Complication) – ความท้าทาย/ปัญหาที่ต้องแก้ไข
- การแก้ปัญหา (Resolution) – แสดงถึงวิธีแก้ปัญหา

รูปภาพประกอบ

Situation Complication Resolution



ภาพประกอบ ขั้นตอนสถานการณ์-ภาวะแทรก-การแก้ไข (Situation-Complication-Resolution)
(ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

ขั้นตอนที่ 2 ดึงดูดความสนใจ เนื้อหา และผล (Hook, Meat, and Payoff) โครงสร้างการนำเสนอนี้ ผู้นำเสนอเปิดการบรรยายด้วยบางสิ่ง (เช่น ข้อมูลที่น่าแปลกใจ ข้อเท็จจริงที่ไม่ค่อยมีใครรู้จัก ข้อความยั่วๆ คำถามเชิงวาทศิลป์ ฯลฯ) ทำให้ผู้ฟังติดใจและต้องการมากขึ้น เรื่องราวดำเนินไปอย่างน่าสนใจและจบลงด้วยบทสรุปที่เกี่ยวข้องกับจุดเริ่มต้นในที่สุด

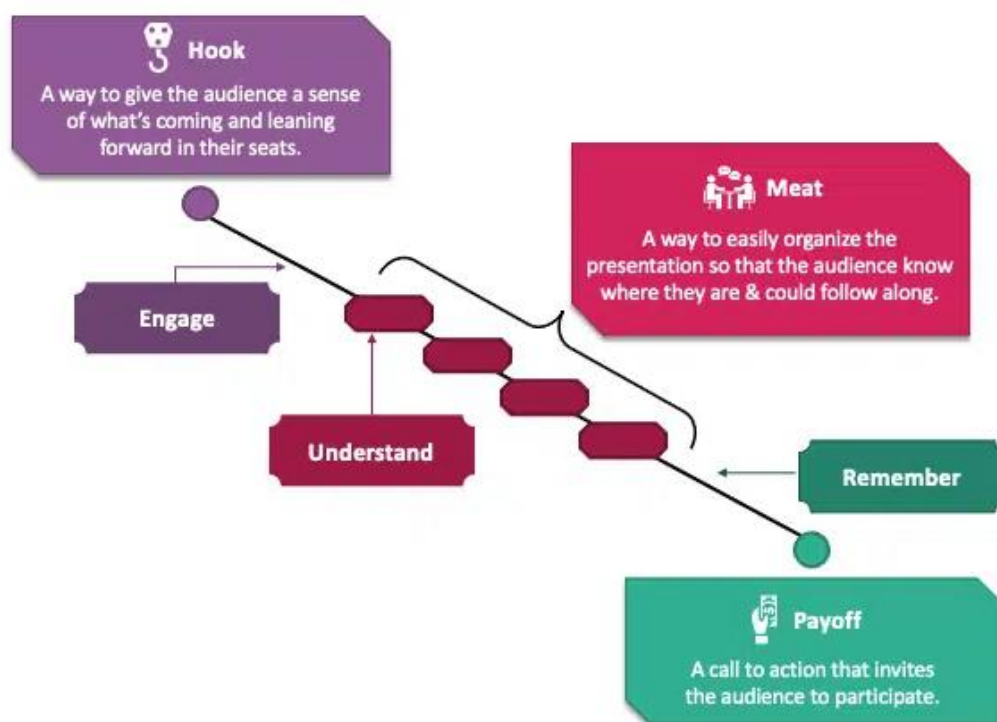
- ดึงดูดความสนใจ (Hook) พัฒนาความสนใจของผู้ชมและกระตุ้นความอยากรู้อยากเห็น ทำให้มีเหตุผลที่ดีที่จะยังคงฟังและรับฟัง

- เนื้อหา (Meat) ส่วนหลักของการนำเสนอที่อธิบายสิ่งที่ผู้คนจำเป็นต้องเข้าใจจริง

- ผล (Payoff) ผลประโยชน์หรือรางวัลที่ผู้ชมได้รับหลังจากได้รับความรู้ใหม่หรือพัฒนาความเข้าใจใหม่

ดูภาพประกอบ

Hook, Meat and Payoff



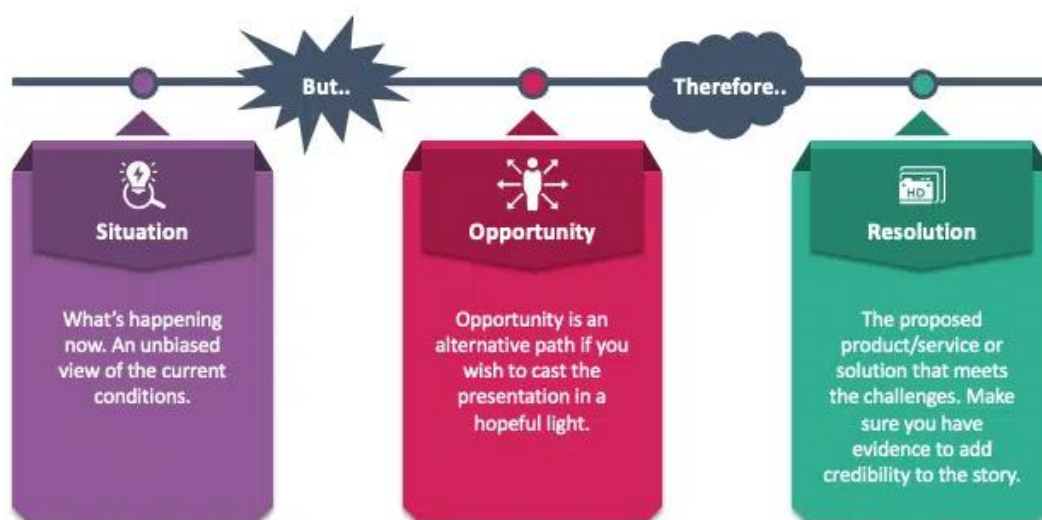
ภาพประกอบ ขั้นตอนการดึงดูดความสนใจ เนื้อหา และผล (Hook, Meat, and Payoff)
(ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

ขั้นตอนที่ 3 สถานการณ์-โอกาส-การแก้ไข (Situation-Opportunity-Resolution)

ทุกปัญหามีโอกาส ซึ่งสามารถแสดงได้โดยการใช้ประโยชน์จากโครงสร้างสถานการณ์-โอกาส-การแก้ไข แทนที่จะเน้นไปที่ความกลัวของผู้ชม ควรให้ความสำคัญกับแรงบันดาลใจมากขึ้น

- สถานการณ์ (Situation) สถานการณ์ปัจจุบันแสดงด้วยความชัดเจน
- โอกาส (Opportunity) โอกาสที่ต้องคว้ามมาเพื่อแก้ไขปัญหา
- การแก้ปัญหา (Resolution) - แสดงถึงวิธีแก้ปัญหา สามารถแสดงหลักฐานและข้อพิสูจน์เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือของเรื่องได้ ดูภาพประกอบ

Situation Opportunity Resolution



ภาพประกอบ ขั้นตอนสถานการณ์-โอกาส-การแก้ไข (Situation-Opportunity-Resolution)
(ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

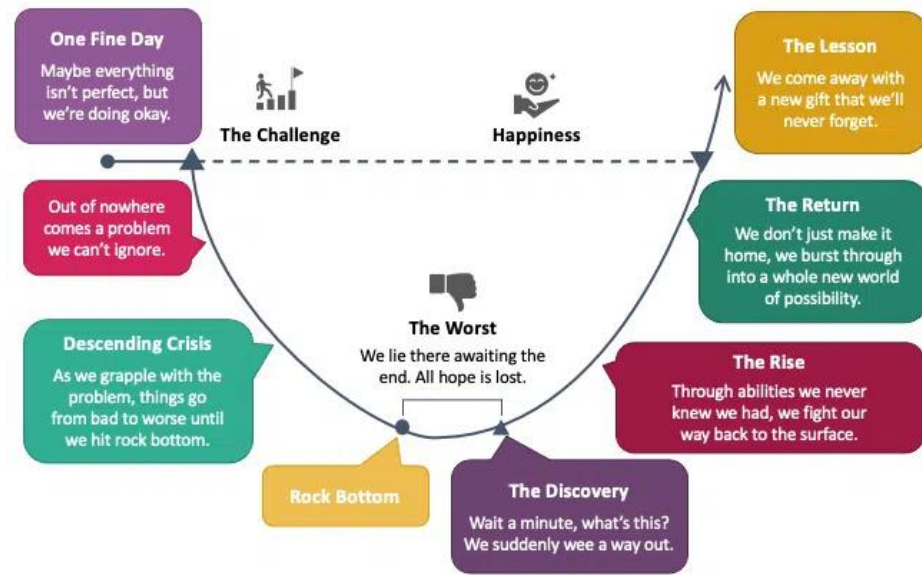
ขั้นตอนที่ 4 การละคร (The Drama) โดยทั่วไปปฏิบัติตามโครงสร้างนี้เพื่อนำเสนอเรื่องราวความสำเร็จของบุคคล เพื่อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โครงสร้างนี้แสดงให้เห็นการเดินทางของฮีโร่ วิธีที่เริ่มต้นการเดินทาง ความท้าทาย/อุปสรรคที่พบระหว่างทาง สิ่งพิเศษที่ค้นพบเกี่ยวกับตัวเอง และผลลัพธ์ของการเดินทางทั้งหมดคืออะไร

เรื่องราวทั้งหมดถูกบรรยายใน 8 ขั้นตอนต่อไปนี้

- สถานการณ์ทั่วไป (One Fine Day) – บรรยายถึงสถานการณ์บนเวทีที่ไม่ได้สมบูรณ์แบบ แต่เป็นเพียงระดับปานกลาง
- ความท้าทาย (The Challenge) – ความท้าทายที่มาอย่างกะทันหันและไม่อาจมองข้ามได้
- สถานการณ์แย่ลงไปสู่วิกฤต (Descending Crisis) – ความท้าทายทำให้สิ่งต่าง ๆ แย่ลงสำหรับตัวดำเนินเรื่องอย่างไร
- จุดที่แย่ที่สุด (Rock Bottom) – ทุกอย่างแย่ที่สุด และตัวดำเนินเรื่องรู้สึกหลงทาง
- การค้นพบ (The Discovery) – แสงแห่งความหวัง (ความสามารถ ทักษะใหม่ ฯลฯ) ที่ทำให้ตัวดำเนินเรื่องเชื่อว่าปัญหาสามารถแก้ไขได้
- การลุกขึ้น (The Rise) – ปัญหาจะได้รับการแก้ไขในลักษณะเชิงบวกได้อย่างไร
- การกลับมา (The Return) – วิธีที่ตัวดำเนินเรื่องเอาชนะความท้าทายและเปิดทางสู่ความเป็นไปได้ใหม่ๆ
- บทเรียน (The Lesson) – ข้อความสำคัญที่ตัวดำเนินเรื่องได้รับจากการเดินทางทั้งหมด

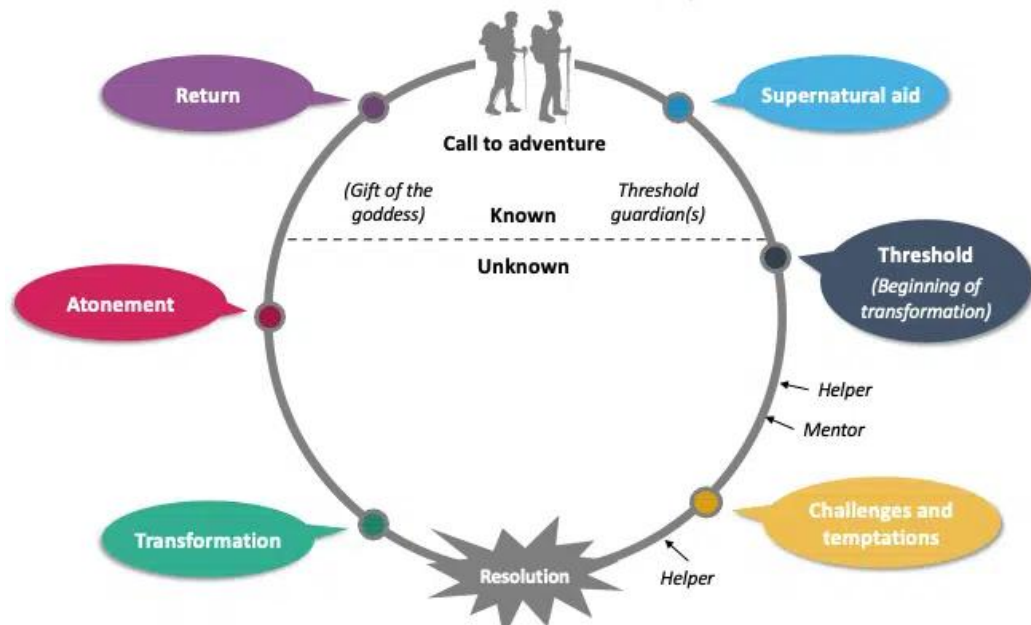
ดูภาพประกอบ

The Drama



ภาพประกอบ ขั้นตอนการละคร (The Drama) (ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

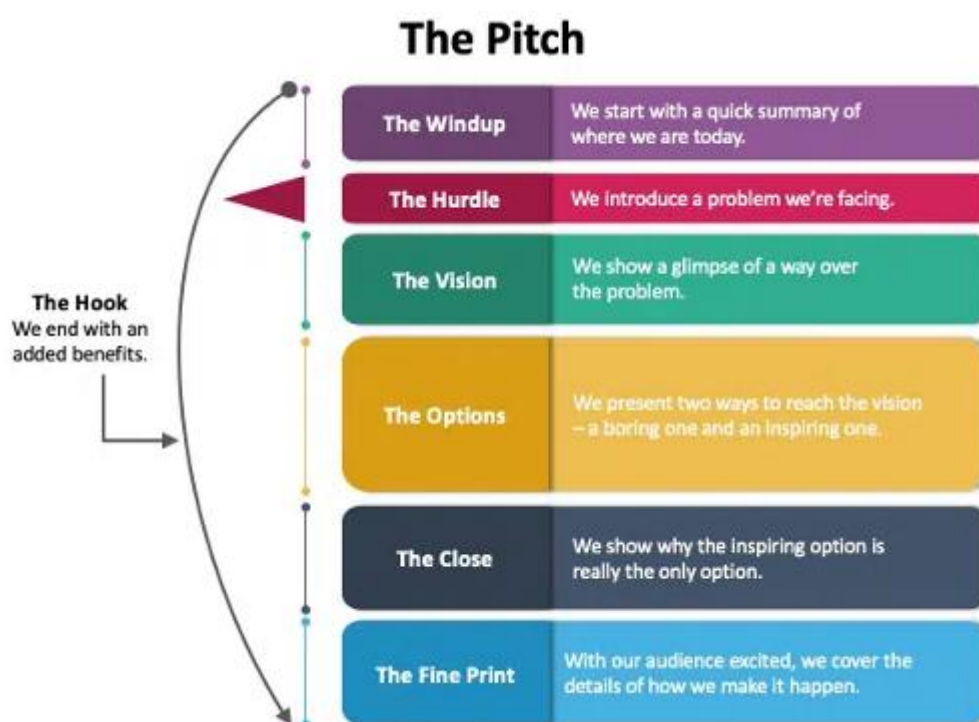
The Hero's Journey



ภาพประกอบ การเดินทางของฮีโร่ (The Hero's Journey) (ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

ขั้นตอนที่ 5 การนำเสนอข้อมูล (The Pitch) การนำเสนอข้อมูลที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ชมเชื่อว่าแนวคิดของผู้นำเสนอสามารถช่วยแก้ไขปัญหาได้ สไลด์โชว์เริ่มต้นด้วยการประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน จากนั้นจึงดำเนินไปสู่อุปสรรคและแนวทางแก้ไข สามารถรวมข้อมูล การวิจัย การทดลอง กรณีศึกษา หรือใช้การทดสอบเพื่อสนับสนุนแนวคิด สรุปคำพูดด้วยการข้อปฏิบัติที่ผู้ฟังควรทำต่อไป อย่าลืมเพิ่ม 'จุดดึงดูด' (ประโยชน์เพิ่มเติม) ต่อไปนี้เป็นการสรุปว่าโครงสร้างนี้มีลักษณะอย่างไร

- การขึ้นต้น (The Wind Up) – บทสรุปของสถานการณ์ปัจจุบัน
 - อุปสรรค (The Hurdle) – ปัญหา/ประเด็นที่ต้องแก้ไข
 - วิสัยทัศน์ (The Vision) – มุมมองของแนวคิดหลักเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหา/ประเด็น
 - ตัวเลือก (The Options) – แสดงตัวเลือกสองตัวเลือกที่แตกต่างกันเพื่อแก้ไขปัญหา
 - การปิด (The Close) – ตัวเลือกที่ดีที่สุดจะถูกนำเสนอเป็นวิธีแก้ปัญหในอุดมคติ
 - แจกแจงรายละเอียด (The Fine Print) – แสดงว่าปัญหาจะได้รับการแก้ไขอย่างไร
 - จุดดึงดูด (The Hook) – นำเสนอประโยชน์เพิ่มเติมของการแก้ปัญหานั้น
- รูปภาพประกอบ



ภาพประกอบ ขั้นตอนการเสนอข้อมูล (The Pitch) (ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

ขั้นตอนที่ 6 คำอธิบาย (The Explanation) โครงสร้างนี้ทำงานได้ดีที่สุดสำหรับการนำเสนอที่มีข้อมูลมากมายซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ชมเกี่ยวกับกฎระเบียบใหม่ ความคิดริเริ่ม

ข้อมูลเชิงลึก หรือกระบวนการใหม่ การนำเสนอดำเนินไปในทิศทางที่สูงขึ้น หรือสิ่งที่เราต้องบรรลุในอนาคต ขั้นตอนในการก้าวไปสู่ขั้นตอนต่อไปได้รับการจัดแสดงอย่างแม่นยำ ขั้นตอนสุดท้ายของการเปลี่ยนแปลงจะถูกเปิดเผยในตอนท้าย โดยสรุป โครงสร้างนี้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- **ข้อเท็จจริงของสถานการณ์ (The Lay of the Land)** – สิ่งต่างๆ ในตอนนี้ และจุดหมายปลายทางสุดท้ายคืออะไร

- **แผนงาน (The Roadmap)** – แผนที่ภาพที่แสดงวิธีไปถึงจุดหมายสุดท้าย

- **ก้าวแรก (The First Step)** – ปลุกฝังการผจญภัยเพื่อเริ่มต้นการเดินทาง

- **ขั้นตอนถัดไป (The Next Step)** – ขั้นตอนเพิ่มเติมจะแสดงทีละขั้นตอน

- **เกือบจะถึงแล้ว (Almost There)** – แสดงให้เห็นว่าก้าวหน้าไปมากเพียงใดตั้งแต่ก้าวแรก

แรก

- **การมาถึง (The Arrival)** – ระบุจุดสิ้นสุดของการเดินทาง

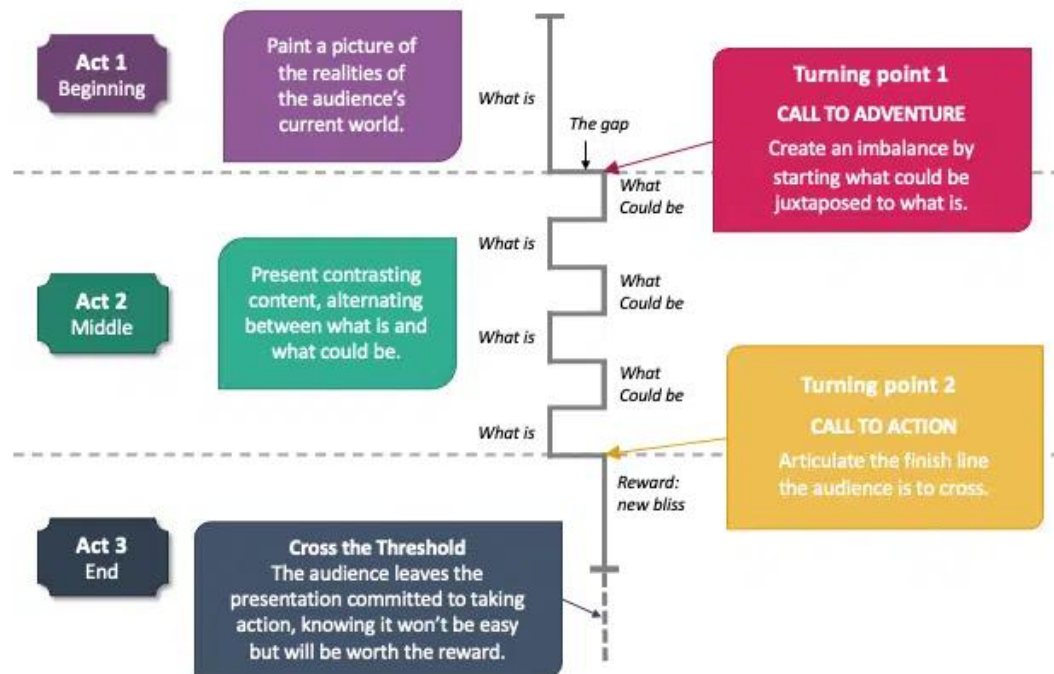
รูปภาพประกอบ



ภาพประกอบ ขั้นตอนคำอธิบาย (The Explanation) (ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

ขั้นตอนที่ 7 ข้อเท็จจริงและการเล่าเรื่อง (Fact and Storytelling) หากกำลังจะสื่อสารวิสัยทัศน์ หรือนำเสนอแนวคิด หรือความคิดริเริ่ม สามารถใช้โครงสร้างนี้ซึ่งเป็นไปตามรูปแบบซิกแซกแทนที่จะเป็นรูปแบบเชิงเส้นแบบดั้งเดิม เมื่อใช้โครงสร้างนี้ สามารถชักชวนไปมาระหว่าง “วิธีการทำงานในขณะนั้น” และ “วิธีการทำงานของสิ่งเหล่านั้นในอนาคต” ซึ่งจะทำให้การนำเสนอของมีแรงผลักดัน โครงสร้างนี้เน้นไปที่การสรุปสโลดโซว์ในทางที่น่าพอใจหรือสนุกสนาน

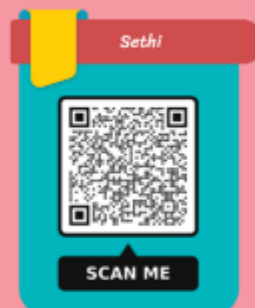
Fact and Storytelling



ภาพประกอบ ขั้นตอนข้อเท็จจริงและการเล่าเรื่อง (Fact and Storytelling)
(ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของขั้นตอน
การพัฒนาทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สนทนากับตัวอาร์โต้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/AJST7>



โปรดวิจารณ์ขั้นตอนการพัฒนา
ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills)
ที่สรุปข้างล่างนี้ว่าทำให้เข้าใจความหมาย
ที่ครอบคลุมและชัดเจนแล้วหรือไม่
ควรปรับหรือเพิ่มเติมอะไรอีกหรือไม่



จากทัศนะของแหล่งอ้างอิงที่นำมาอ้างถึงข้างต้น
ขอให้นำเสนอขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills)
ของแต่ละแหล่งที่นำมาอ้างอิงดังนี้

จากทักษะของแหล่งอ้างอิงที่นำมากล่าวถึงข้างต้นสรุปได้ว่า ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) มีขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอหลายประการ ดังนี้

1. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทักษะของ Pavlovic (2023) มี 9 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ค้นคว้าข้อมูล (Do Your Research) 2) สร้างโครงสร้าง (Create a Structure) 3) ถามตัวเองว่า “ทำไมต้องสนใจ” (Ask Yourself “Why Should They Care?”) 4) สมมติว่าผู้ฟังของไม่รู้อะไรเลย (Assume Your Audience Knows Nothing) 5) ดำเนินไปอย่างช้า ๆ (Go Slow) 6) อย่าปล่อยให้สไลด์โดดเด่นกว่าสิ่งที่ต้องพูด (Don't Let the Slides Overpower What You Have to Say) 7) การฝึกฝนทำให้สมบูรณ์แบบ (Practice Makes Perfect) 8) ดึงดูดความสนใจของผู้ชมด้วยความสงสัย (Grab the Audience's Attention with Suspense) และ 9) เตรียมตัวให้พร้อมสำหรับความสำเร็จ การคิดเชิงบวก (Set Yourself up for Success - Positive Thinking)

2. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทักษะของ Smith (2023) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) เตรียมตัวอย่างรอบคอบ (Prepare Carefully) 2) ใช้ภาพอย่างชาญฉลาด (Use Visuals Wisely) 3) พิจารณาผู้ฟังของ (Consider Your Audience) 4) ฝึกซ้อมกับเพื่อน (Practice with a friend) 5) คิดบวก (Be Positive) และ 6) อย่าหวังพึ่งพาแต่เทคโนโลยี (Don't Rely on Technology)

3. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทักษะของ Korczynski (2020) มี 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอของ (Identify Your Presentation's Purpose) 2) กำหนดหัวข้อของให้ชัดเจน (Clearly Define Your Topic) 3) ทำความเข้าใจความคาดหวังของผู้ชม (Understand Your Audience's Expectations) 4) วางแผนสร้างความประทับใจแรก (Plan Your first Impression) 5) ระบุ 'BIG IDEA' ของ (Identify your 'BIG IDEA') 6) กำหนดประเด็นสำคัญของ (Define Your Key Points) 7) วางแผนการติดตามผลของ (Plan Your Follow-up)

4. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทักษะของ Training Course Material (2021) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) บทนำ (The Introduction) 2) ให้เหตุผลที่ดีที่จะทำให้ฟัง (Give Them a Good Reason for Listening) 3) ติดตามสาระสำคัญ (Trail the Themes) 4) สร้างสาระสำคัญ (Develop the Themes) 5) สรุป (Summarise) และ 6) ตอบคำถาม (Respond to Questions)

5. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทักษะของ Student Scholarships (n.d.) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การค้นคว้าวิจัยอย่างละเอียด (Thorough Research) 2) จัดระเบียบหัวข้อ (Organize Topics) 3) สร้างแบบร่าง (Create a Draft) 4) การสร้างสไลด์/โปสเตอร์ (Creating the Slides/Poster) 5) ซ้อมอย่างจริงจัง (Rehearse Intensively) และ 6) นำเสนอผลงาน (Deliver Presentation)

6. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทักษะของ Scotti (n.d.) มี 4 ขั้นตอน ดังนี้ 1) เป็นผู้เชี่ยวชาญ (Be An Expert) 2) ทำความเข้าใจผู้ชม (Understand Your Audience) 3) ฝึกการนำเสนอ (Practice Your Presentation) 4) ทำความคุ้นเคยกับอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอของ (Become Comfortable with Your Props)

7. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทักษะของ Han (n.d.) มี 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ระดมความคิด วัตถุประสงค์การนำเสนอ (Brainstorm Presentation Objectives) 2) สร้างโครงร่าง

เรื่องราวการนำเสนอ (Develop Presentation Story Outline) 3) การนำเสนอจำลอง (Ghost Presentation) 4) สร้างการนำเสนอ (Develop Presentation) 5) ฝึกการนำเสนอ (Practice Delivery)

8. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Rochester Institute of Technology (n.d.) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ทบทวนเป้าหมายการนำเสนอและกลุ่มเป้าหมาย (Review the Presentation Goals and Target Audience) 2) รวบรวมเนื้อหาและสร้างโครงร่าง (Compile the Content and Create an Outline) 3) กำหนดวิธีการนำเสนอ (Determine the presentation method) 4) สร้างงานนำเสนอ (Create the Presentation) 5) เพิ่มรูปภาพ กราฟิก และวิดีโอ (Create the Presentation) 6) ทบทวนการนำเสนอ (Review the Presentation)

9. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Sethi (2021) มี 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1) สถานการณ์-ภาวะแทรก-การแก้ไข (Situation-Complication-Resolution) 2) ดึงดูดความสนใจ เนื้อหา และผล (Hook, Meat, and Payoff) 3) สถานการณ์-โอกาส-การแก้ไข (Situation-Opportunity-Resolution) 4) ละคร (The Drama) 5) การเสนอขาย (The Pitch) 6) คำอธิบาย (The Explanation) 7) ข้อเท็จจริงและการเล่าเรื่อง (Fact and Storytelling)



กิจกรรม (Activity)



จากนันทักษะเกี่ยวกับขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ดังกล่าวข้างต้น ท่านเห็นว่ามีองค์ประกอบ (Elements) หรือตัวบ่งชี้ (Indicators) ที่สำคัญอะไรบ้าง ที่ทำให้เข้าใจในขั้นตอนการพัฒนาได้อย่างกระชับและชัดเจน โปรดระบุแนวคิดหรือองค์ประกอบนั้นในภาพที่แสดงข้างล่าง





- Han, L. (n.d.) *How to develop effective presentations – Step by step instructions*. Retrieved August 3, 2023 from <https://shorturl.at/bgln2>
- Korczynski, S. (2020, December 17). *7 Steps to a successful presentation*. Retrieved August 3, 2023 from <https://shorturl.at/jrvU3>
- Pavlovic, J. (2023, February 2). *9-Step guide to help you deliver a great presentation*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/aBV26>
- Rochester Institute of Technology. (n.d.). *Tips for developing an effective presentation*. Retrieved August 3, 2023 from <https://shorturl.at/uwNZ2>
- Scotti, S. (n.d.). *4 Steps to an effective presentation*. Retrieved August 3, 2023 from <https://shorturl.at/oqwBT>
- Sethi, T. (2021, December 7). *7 Incredible ways to structure your presentation*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/AJST7>
- Smith, J. (2023, February). *6 Steps to a successful presentation*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/axDIJ>
- Student scholar ships. (n.d.). *6 Steps to a successful presentation (effective tips for students)*. Retrieved August 3, 2023 from <https://shorturl.at/etLS8>
- Training Course Material. (2021, September 15). *6 Step process for delivering your presentation*. Retrieved August 3, 2023 from <https://rb.gy/h1206>

Module 6

หน่วยการเรียนรู้ที่ 6

ปัญหาอุปสรรคและการเอาชนะในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ



คำชี้แจง

- โปรดศึกษาปัญหาอุปสรรคและการเอาชนะในการพัฒนาทักษะการนำเสนอที่นำมากล่าวถึงแต่ละทักษะ
- โปรดทบทวนความเข้าใจจากคำถามท้ายเนื้อหาของแต่ละทักษะ
- ศึกษาต้นฉบับภาษาอังกฤษจากเว็บไซต์ที่นำเสนอไว้ท้ายเนื้อหาของแต่ละทักษะ
- วิเคราะห์บทสรุปปัญหาอุปสรรคและการเอาชนะในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ
- แสดงองค์ประกอบหรือตัวบ่งชี้ที่สำคัญของปัญหาอุปสรรคและการเอาชนะในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ

Decastro (2015) กล่าวว่า การนำเสนอมีอุปสรรคที่ทำให้เกิดผลกระทบและอุปสรรคสำคัญ 4 ประการที่ทำให้การนำเสนอมีผลกระทบ ดังนี้

1. การมีสติ (Mindfulness)

การขาดสติ คนทำงานส่วนใหญ่อยู่กับเรื่องวุ่นวายที่ทำงาน ทุกคนหมกมุ่นอยู่กับแรงกดดันในแต่ละวันเกี่ยวกับกำหนดเวลาและเป้าหมาย บ่อยครั้งแนวคิดในการนำเสนอมักเป็นการขัดจังหวะการทำงานและทำให้รู้สึกไม่สะดวก

2. นิสัย (Habit)

ทุกคนต่างก็มีนิสัยที่แตกต่างกัน ซึ่งนิสัยหลายอย่างสามารถสร้างผลกระทบมหาศาล ไม่เพียงแค่นิสัยหนึ่งหรือสองอย่างเท่านั้น แต่เรามีเป็นร้อยแบบ รวมถึงวิธีคิด การพูด และการนำเสนอ เมื่อพิจารณาว่านิสัยส่วนใหญ่เรียนรู้จากผู้อื่น จึงเป็นเรื่องง่ายที่จะเห็นว่าเหตุใดการนำเสนอจำนวนมากจึงเหมือนกัน ผู้คนจำนวนมากนำเสนอเหมือนที่ทุกคนทำในองค์กร ต้องใช้สติและความกล้าหาญเพื่อที่จะโดดเด่น และกล้าที่จะแตกต่าง

3. ความมั่นใจ (Confidence)

การประชุมเชิงปฏิบัติการมักจะพบระดับความมั่นใจดังต่อไปนี้

- ผู้ที่มีความมั่นใจอย่างยิ่ง
- คนที่วิตกกังวลอย่างมาก
- คนที่สบายใจ

คนที่มีความมั่นใจสูงมักเป็นคนที่ต้องได้รับการฝึกมากที่สุด ความมั่นใจส่วนใหญ่เกิดจากการนำเสนอในสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกันมาหลายปี หลายคนไม่เคยได้รับความคิดเห็นไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ ในกรณีที่ไม่มีข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์ บางคนเชื่อว่าสิ่งนั้นจะต้องดีที่สุดในที่สุดแล้วก็ไม่

มีใครแนะนำ คงจินตนาการได้ว่าไม่เป็นประโยชน์ คนที่ประหม่าอย่างที่สุดได้ใช้ความกล้า ความมั่นใจ เป็นหนึ่งในอุปสรรคที่ยิ่งใหญ่ที่สุดต่อการนำเสนอ วิธีวิธีช่วยให้ผู้คนปรับตัวและสร้างความมั่นใจ

4. วัฒนธรรม (Culture)

ความเป็นผู้นำและวัฒนธรรมขององค์กรยังเป็นกำลังสำคัญในการนำเสนอ ในองค์กรที่ประสบความสำเร็จมากที่สุดมักเป็นองค์กรที่มีวัฒนธรรม “ความเป็นผู้นำด้วยการเป็นตัวอย่าง” ที่ชัดเจน เมื่อพูดถึงการสื่อสาร วัฒนธรรมการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสูงและการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพเริ่มต้นจากผู้บริหารระดับสูง ผู้พูดและผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมไม่ได้เกิดมาแล้วพูดเก่ง เป็นทักษะที่ต้องเรียนรู้ อุปสรรคทั้ง 4 ประการในการนำเสนอที่สามารถทำลายและเอาชนะได้

หากต้องการความช่วยเหลือในการเอาชนะอุปสรรคในการนำเสนอ

- เข้าร่วมหลักสูตรการพูดในที่สาธารณะที่มีประสิทธิภาพ
- ลงทุนในการฝึกพูดในที่สาธารณะที่ดีมากแบบตัวต่อตัว
- ฝึกอบรมการนำเสนอที่ยอดเยี่ยม

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของปัญหา
อุปสรรคและการเอาชนะในการพัฒนา
ทักษะการนำเสนอศึกษาจากต้นฉบับ
ภาษาอังกฤษ โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/cuIRS>



Decastro



SCAN ME

University of Minnesota (n.d.) กล่าวถึง การเอาชนะอุปสรรคในการนำเสนอ (Overcoming Obstacles in Your Presentation) ดังนี้

1. ภาษา (Language)

ภาษาทำหน้าที่ในการนำมาพบกันและช่วยสร้างเสริมสถานะกลุ่ม ภาษาอาจรวมถึงภาษาที่ใช้ปกติ เช่น ภาษาสเปนหรือฝรั่งเศส ภาษาถิ่น หรือแม้แต่รูปแบบภาษาในกลุ่มที่ละเอียดอ่อนภายในบริบทของกลุ่มภาษาที่ใหญ่กว่า เคยเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มที่มีคำหรือวลีเป็นของตัวเอง จำนวนที่มีความหมายเฉพาะสมาชิกในกลุ่มของเท่านั้นที่จะเข้าใจหรือไม่ ไม่ใช่เรื่องแปลกที่ครอบครัว กลุ่มเพื่อนสนิท เพื่อนร่วมชั้น และคู่รักโรแมนติกจะพัฒนา “ภาษาส่วนตัว” ประเภนี้ เมื่อกลุ่มสื่อสารด้วยวิธีของตนเอง กลุ่มจะสามารถสร้างความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มให้สมาชิก เสริมสร้างความแข็งแกร่งในฐานะสมาชิกและตำแหน่งของในกลุ่มนั้นได้

2. ธรรมชาติของการรับรู้ (Nature of Perception)

การรับรู้เป็นส่วนสำคัญของกระบวนการสื่อสาร และสิ่งสำคัญคือต้องรับรู้ว่าการรับรู้ของผู้อื่นอาจแตกต่างจากการรับรู้ของตนเองในหลายๆ ด้าน

- **ระบบค่านิยมทางวัฒนธรรม (Cultural Value System)** สิ่งที่ทำให้ความสำคัญและใส่ใจจะส่งผลต่อคำพูดและวิธีที่ผู้ฟังรับรู้อย่างมาก วัฒนธรรมอเมริกาเหนือให้ความสำคัญกับระยะห่าง เช่น ในขณะที่จับมือกันควรมีระยะห่างที่ “เหมาะสม” เป็นต้น การเรียนรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมอื่นๆ สามารถช่วยให้ปรับคำพูดในสภาพแวดล้อมที่หลากหลาย และทำให้รู้สึกสบายใจมากขึ้นเมื่อเข้าสู่สถานการณ์ใหม่ที่มีการรับรู้ของผู้คนที่แตกต่าง

- **อัตลักษณ์บทบาท (Role Identities)** เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมทางสังคมที่คาดหวัง เป็นอีกแง่มุมหนึ่งของการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมที่สามารถเป็นอุปสรรคต่อการสื่อสาร

- **เป้าหมาย (Goals)** สะท้อนให้เห็นถึงสิ่งที่ให้ค่าและเต็มใจที่จะทำงานเพื่อให้ได้มา และแตกต่างกันไปตามวัฒนธรรม ในบางวัฒนธรรมอาหารกลางวันยามบ่ายเป็นอาหารหลักของวัน ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่อยู่กับครอบครัว ซึ่งตามด้วยการนอนพักกลางวันหรือช่วงพักผ่อน ในประเทศสหรัฐอเมริกาและยุโรปตอนเหนือ ผู้คนมักจะรับประทานอาหารกลางวันมื้อด่วน หรือแม้แต่ “อาหารกลางวันที่ทำงาน” โดยเน้นที่ประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่องและเป้าหมายของความสำเร็จส่วนบุคคลและขององค์กร ความแตกต่างในค่านิยม เช่น เวลาครอบครัวและเวลาทำงาน เป็นตัวกำหนดแนวทางการใช้ชีวิต สำหรับคนยุโรปที่คุ้นเคยกับวันหยุดพักผ่อนเต็มเดือนในแต่ละปี ชาวอเมริกาเหนือที่มุ่งเน้นเป้าหมาย ช่วงสุดสัปดาห์ที่มีพลังอาจเป็นเพียงการฟื้นฟูร่างกายที่จำเป็นเพื่อกลับไปทำงาน

3. ชาตินิยม (Ethnocentrism)

สุดท้ายนี้ ประสบการณ์อาจช่วยให้ไม่มองโลกและวัฒนธรรมที่หลากหลายในลักษณะที่เน้นไปที่ชาตินิยม การยึดถือชาตินิยมหมายความว่าคิดเกินกว่าความภาคภูมิใจในวัฒนธรรม มรดก หรือภูมิหลังของตนเอง และยึดมั่นใน “ความเชื่อมั่นว่ารู้เยอะและดีกว่าวัฒนธรรมที่ต่างกัน” (Seiler, W. และ Beall, M., 2000) ความเชื่อในเรื่องความเหนือกว่าของกลุ่มตนเองนี้สามารถชี้นำพฤติกรรมของบุคคลและกลุ่มได้

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของปัญหา
อุปสรรคและการเอาชนะในการพัฒนา
ทักษะการนำเสนอศึกษาจากต้นฉบับ
ภาษาอังกฤษ โปรด “สแกนคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/qwFH9>





Fppt.com (n.d.) กล่าวถึง 6 อุปสรรคของการนำเสนอและวิธีหลีกเลี่ยงอุปสรรคเหล่านั้น (6 Presentation Barriers and How to Avoid Them) ดังนี้

1. การใส่ข้อมูลมากเกินไปในสไลด์ (Overloading Slides with Excess of Information)

แนะนำว่าไม่ควรใส่ข้อมูลบนสไลด์ของมากเกินไป เนื่องจากอาจทำให้ผู้ชมสับสน แทนที่จะเป็นประโยชน์ การเพิ่มตัวอย่างหรือกรณีศึกษามากเกินไปจะขัดขวางการนำเสนอ

วิธีแก้ไข: อย่าให้สไลด์มีข้อมูลมากเกินไปจนดูแออัด

2. การใช้สไลด์โดยไม่จำเป็น (Unnecessary Usage of Slides)

โปรดจำไว้ว่า สไลด์ที่มีข้อมูลมากเกินไปกับงานนำเสนอที่มีสไลด์มากเกินไป เป็นพารามิเตอร์ที่แตกต่างกัน หากเพิ่มสไลด์มากเกินไป อาจเป็นไปได้ที่ผู้ชมจะหมดความสนใจในงานนำเสนอเนื่องจากรู้สึกว่างงานนำเสนอเยาะเกินไป

วิธีแก้ไข: อย่าใส่สไลด์ที่ไม่จำเป็น อาจเกิดการเบี่ยงเบนความสนใจและจุดสำคัญ

3. รู้จักผู้ฟังความรู้ไม่เพียงพอ (Insufficient Knowledge about Audience)

โดยปกติผู้นำเสนอจะไม่สนใจผู้ชมที่เข้าร่วมและเตรียมการนำเสนอโดยไม่ได้นั้นไปที่ประเด็นนี้

วิธีแก้ไข: แรงจูงใจหลักของการนำเสนอคือการดึงดูดความสนใจของผู้ชม ดังนั้น เพื่อดึงดูดความสนใจหรือจุดสนใจของผู้ชมให้ได้มากที่สุด ผู้นำเสนอจะต้องคำนึงถึงระดับสถานะของผู้ชมที่มุ่งเน้นในการนำเสนอ

4. ระดับเสียง (Voice Pitch)

บุคคลจำนวนมากใช้ระดับเสียงที่เป็นเดียวตลอดการนำเสนอ สิ่งนี้สามารถขัดขวางทักษะการนำเสนอได้ โดยปกติแล้วผู้นำเสนอจะสลับเปลี่ยนระดับเสียงซึ่งนำไปสู่ความซ้ำซากจำเจในการนำเสนอ สามารถอ่านบทความของเราเกี่ยวกับวิธีพัฒนาทักษะการนำเสนอพร้อมเคล็ดลับที่เป็นประโยชน์ได้

วิธีแก้ไข: พยายามรักษาความสูงของเสียงที่ผู้ฟังที่เข้าร่วมสามารถได้ยินได้ชัดเจน ไม่ว่าจะนั่งอยู่ที่ที่นั่งใดก็ตาม การเปลี่ยนระดับเสียงนั้นสำคัญมาก

5. การใช้กราฟิกที่ซับซ้อน (Using Complicated Graphics)

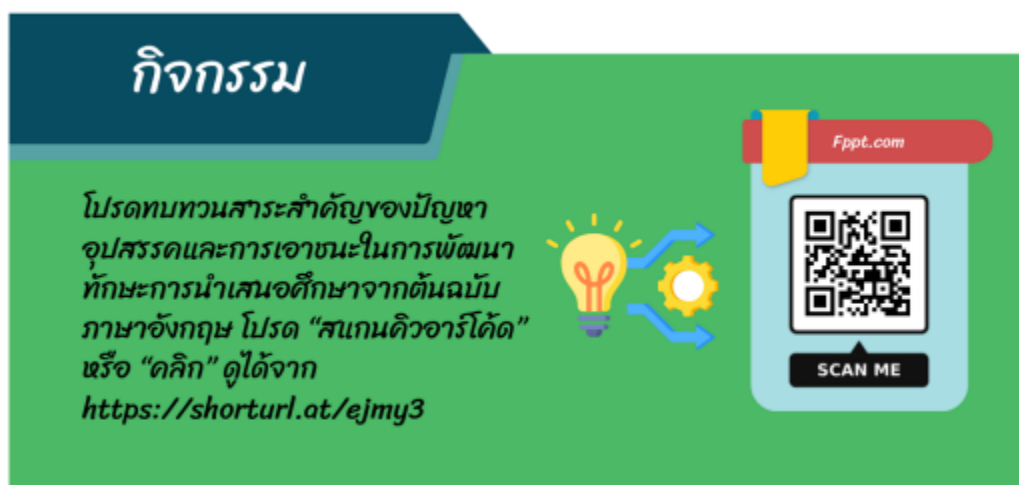
บางครั้งเพิ่มกราฟิกที่ซับซ้อนเข้าไป เพื่อทำให้งานนำเสนอดูน่าสนใจยิ่งขึ้น ซึ่งท้ายที่สุดแล้ว จะทำให้การนำเสนอดูไม่ได้มาตรฐานและคลุมเครือ

วิธีแก้ไข: หลีกเลี่ยงการใช้กราฟิกและการออกแบบที่ซับซ้อนให้มากที่สุด

6. การเพิ่มเอฟเฟกต์พิเศษ (Aggrandizement of Special Effects)

เอฟเฟกต์พิเศษ ได้แก่ แอนิเมชัน เช่น กระดิ่ง นกหวีด ฯลฯ สิ่งเหล่านี้อาจทำลายความสามารถในการนำเสนอต่อหน้าผู้ชม เอฟเฟกต์ที่มากเกินไปจะหันเหความสนใจของผู้นำเสนอและผู้ชม

วิธีแก้ไข: อย่าเพิ่มเอฟเฟกต์หรือบิวอินข้อความลอยลงสไลด์



BELLS Institute of Higher Learning (2022) กล่าวถึง ความท้าทาย 5 ประการที่ยิ่งใหญ่ที่สุดที่หลายคนประสบระหว่างการนำเสนอ (5 Biggest Challenges that Most People Face while Presenting) ดังนี้

1. ความกระวนกระวายใจก่อนการนำเสนอ (Pre-Presentation Jitters)

แม้แต่ผู้มีประสบการณ์มากที่สุดก็ยังพ่ายแพ้ให้ความกระวนกระวายใจ ไม่ว่าจะฝึกฝนทักษะการนำเสนอหรือไม่ก็ตาม มีความลับ 2 ประการที่ไม่อาจขจัดปัญหานี้ได้อย่างสมบูรณ์ แต่สามารถช่วยบรรเทาความกลัวที่ไม่มีสาเหตุได้อย่างแน่นอน

- ยอมรับความกังวล รับทราบว่าการนำเสนอนี้มีความสำคัญ เพื่อลดความเครียด ลองฝึกหายใจเข้าลึกๆ เพื่อสงบสติอารมณ์

- สร้างสไลด์ที่น่าสนใจ สไลด์การนำเสนอได้รับการออกแบบมาเพื่อรองรับการแบ่งปันหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลมากเกินไปและใส่เฉพาะประเด็นสำคัญเพื่อเสริมประเด็นสำคัญเท่านั้น

2. ขาดปฏิสัมพันธ์ของผู้ชม (Lack of Audience Interaction)

สร้างการเชื่อมต่อทางอารมณ์กับผู้ชม ลองเปิดเรื่องด้วยเกร็ดเล็กเกร็ดน้อยที่เกี่ยวข้อง หรือใช้การเปรียบเทียบในชีวิตจริงที่ทำให้ข้อมูลมีความหมายมากขึ้นและย่อยง่ายขึ้น

3. ความมั่นใจในตนเองต่ำ (Low Self-Confidence)

ในกรณีนี้สุภาชิตโบราณนั้นเหมาะสมกว่า ความมั่นใจในตนเองต่ำมักเชื่อมโยงกับความกลัวที่จะถูกตัดสินหรือถูกมองว่าไม่ดีพอ เคยได้ยินเรื่องกลุ่มอาการสงสัยในตนเอง ไม่มีการแก้ไขอย่างรวดเร็วสำหรับบางสิ่งบางอย่างที่ยังรู้สึกมาตั้งแต่การเลี้ยงดู แต่มีเคล็ดลับและคำแนะนำบางอย่างที่สามารถช่วยให้เอาชนะสิ่งนี้ได้ ลองฝึกพูดยืนยันทุกวันหน้ากระจก อ่านสคริปต์และกำจัดคำพูดพูดติดปากต่างๆ ออกจากคำพูดของตนเอง

เมื่อสร้างความมั่นใจนั้นขึ้นมาสักอย่างๆ แต่ชั่ววูบ จดสนใจจะเปลี่ยนจากการรับรู้ของผู้ฟังไปเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ ภาษากายที่ไม่ดี คำแนะนำสั้นๆ เหล่านี้ อย่าเคลื่อนไหวแรงๆ ด้วยมือและเท้าเพียงแสดงท่าทางเล็กน้อยเพียงเพื่อเน้นประเด็นสำคัญในการนำเสนอ

4. การออกแบบสไลด์ที่ไม่มีประสิทธิภาพ (Ineffective Slides Design)

องค์ประกอบที่สำคัญในการนำเสนอคือสไลด์ของพร้อมช่วยเหลือการนำเสนอของ ในขณะเดียวกันก็เพิ่มความน่าสนใจทางภาพเพื่อดึงดูดผู้ชม อย่างไรก็ตามหากไม่ได้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพกับกลุ่มเป้าหมาย ต่อไปนี้เป็น 2 สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง

- การอัดองค์ประกอบมากเกินไป ลองจินตนาการถึงข้อความวิดีโอ รูปภาพ ข้อความ และภาพเคลื่อนไหวสไลด์จำนวนมากที่ดึงดูดความสนใจบนสไลด์

- เกือบสคริปต์หรือคำพูดไว้ไม่ให้ผู้อื่นเห็น เช่นเดียวกับรายการแสดงดีๆ ทั่วไป ไม่ค่อยพบนักแสดงที่ถ่ายทอดบทให้ทุกคนได้ดู มันช่วยขจัดความสงสัยของผู้ฟัง และผู้ที่อ่านได้รวดเร็วจะเข้าใจสาระสำคัญของการนำเสนอและสูญเสียความสนใจอย่างรวดเร็ว

5. พูดเร็วหรือช้าเกินไป (Speaking too Fast or too Slow)

การจบการนำเสนอเร็วไม่ใช่สัญญาณเชิงบวกเสมอไป แต่การจบช้าจะสร้างความโมโหและให้ความประทับใจได้น้อย โดยทั่วไปนิสัยการใช้โทรทัศน์ส่งผลให้มีความอดทนฟังการนำเสนอเป็นเวลา 30 ถึง 40 นาที ก่อนที่จะต้อง "พักโฆษณา" ที่แย่กว่านั้นคือในยุคโซเชียลมีเดียปัจจุบัน สมาธินั้นลดลงอย่างมากเหลือเพียงไม่กี่วินาที ฉะนั้น เมื่อซ่อมการนำเสนอ จงควบคุมตัวเองเพื่อไม่ให้พูดเร็วหรือช้าเกินไป สื่อสารให้ชัดเจนด้วยการออกเสียงที่ถูกต้อง

Azimuth (2021) กล่าวถึง มีสิ่งท้าทายและการเอาชนะความท้าทายทั่วไปเหล่านี้ ดังนี้

1. การเลือกเนื้อหาสำหรับสไลด์ (Choosing the Content for Your Slides)

ภาพช่วยการนำเสนอที่ใช้สามารถสร้างหรือทำลายประสิทธิภาพของการนำเสนอได้บ่อยครั้งที่เนื้อหาสไลด์ถูกมองข้าม ในสุดท้ายก็ไม่ได้ช่วยการนำเสนอ อีกทั้งยังเบี่ยงเบนสิ่งที่นำเสนอ

เนื้อหาสไลด์มีเนื้อหาเบาในขณะที่ยังคงให้คำแนะนำที่เพียงพอและเป็นไปในแนวทางเดิม ดูประโยคคำพูดและแปลงสิ่งเหล่านี้ให้เป็นคำสำคัญสั้นๆ และไอคอนง่ายๆ สิ่งนี้กระตุ้นให้ในฐานะผู้นำเสนอพูดสิ่งที่ถูกต้อง (อาจเป็นเรื่องยากที่จะจดจำการนำเสนอ 45 นาที โดยไม่มีสคริปต์) และผู้ชมจะประทับใจกับภาพที่เรียบง่ายซึ่งสนับสนุนสิ่งที่ผู้นำเสนอกำลังพูดถึง ไม่ใช่ภาพที่แย่งความสนใจเนื้อหาและผู้พูด

การเอาชนะความท้าทาย คือ เคล็ดลับเพิ่มเติมเล็กๆ น้อยๆ ในการเตรียมการนำเสนอคือ การทำให้การออกแบบของโน้ตสไลด์ต่างๆ สอดคล้องกัน หากสลับไปมาระหว่างการออกแบบที่แตกต่าง กันหลายแบบ ผู้ชมของอาจสับสนและไม่ใส่ใจอย่างเต็มที่

2. จะพูดอะไรต่อไป (What to Say Next) ลืมว่าพูดถึงไหน (Losing your Place)

เมื่อนำเสนอเป็นระยะเวลานาน อาจลืมได้อย่างง่ายดาย โดยปกติแล้วผู้นำเสนอจะรู้สึก สับสนหากหาตำแหน่ง แต่สิ่งสำคัญคือหายใจเข้าลึกๆ และสงบสติอารมณ์ ไปยังส่วนถัดไปหรือขอ ความช่วยเหลือจากผู้ชม ซึ่งเป็นวิธีที่ชาญฉลาดในการสร้างการมีส่วนร่วม สามารถใส่อารมณ์ขันเข้าไป เล็กน้อยได้ แต่พยายามทำเพียงครั้งเดียว หากทำผิดพลาดอีก เพียงรับทราบและก้าวไปข้างหน้า การ ขอโทษมากเกินไปและการครุ่นคิดกับเหตุการณ์ร้ายจะส่งผลเสียต่อความประทับใจโดยรวมในฐานะผู้ นำเสนอ

3. งงกับคำถาม (Stumped by A Question)

อาจเตรียมการนำเสนอได้สำเร็จ แต่ถ้าผู้ฟังถามคำถามยาก อาจพบว่าตัวเองถูกต้อนจนมุม หากไม่มีคำตอบที่ชัดเจน ให้ตอบอย่างตรงไปตรงมาแทน สิ่งนี้จะได้รับการเคารพมากกว่าการคาดเดา ที่ไม่มีประสิทธิภาพ เมื่อเผชิญกับคำถามที่ไม่เคยเจอมาก่อน ให้จดคำถามนั้นไว้แล้วกลับมาพร้อม คำตอบในภายหลัง อย่างไรก็ตาม หากให้คำมั่นสัญญาไว้ อย่าลืมปฏิบัติตาม

4. ลืมผู้ชม (Forgetting about your Audience)

ในขณะนำเสนอหากไม่มีการรบกวนจากสิ่งต่างๆ จะช่วยให้พูดได้อย่างง่ายดายและมั่นใจ แต่อาจมีแต่อยู่กับการนำเสนอหัวข้อจนเกินไปและละเลยความต้องการของผู้ฟัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากรู้ว่าจะต้องตอบคำถามในตอนท้าย แต่ถ้าไม่แจ้งให้ชัดเจนก่อน ผู้ชมของอาจรู้สึกถูกลืม ดังนั้น เพื่อต่อสู้กับปัญหานี้ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเริ่มการนำเสนอโดยแจ้งสิ่งที่ จะทำ ไม่ว่าจะเป็นการหยุดพัก หรือจะตอบคำถามตลอด หรือเพียงในตอนท้าย และอื่นๆ

การเอาชนะความท้าทาย คือ จำไว้ว่าการสบตากับผู้ชมคือทุกสิ่ง นอกจากการระบุ รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่ จะพูดถึงแล้ว การดูบันทึกย่อ สไลด์ หรือจะทำให้ผู้ฟังรู้ว่าลืมผู้ฟัง

5. ปัญหาด้านเสียง (Sound Issues)

หากนำเสนอต่อหน้าผู้ชมจำนวนมาก อาจต้องใช้ไมโครโฟนเพื่อให้ผู้ชมทั้งหมดจะได้ยิน อย่างชัดเจน แม้ว่าสิ่งนี้จะมีประโยชน์อย่างมากเนื่องจากไม่จำเป็นต้องตะโกนข้ามห้อง แต่ก็มีความท้า ทาย ซึ่งโดยปกติแล้วสิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่คาดไม่ถึง แต่การเตรียมการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้ เอาชนะอุปสรรคเหล่านี้ได้ หากไมโครโฟนของมีปัญหา ให้พยายามสงบสติอารมณ์และรวบรวมสติ ดำเนินการต่อด้วยความมั่นใจ และหากไม่มีสิ่งทดแทนให้ขยับเข้าใกล้ผู้ชมของมากขึ้น ยืนยันว่าทุกคน ได้ยิน และอย่าปล่อยให้ปัญหามาครอบงำการนำเสนอ

6. เสียงดังที่อยู่นอกการควบคุม (Loud Noises Outside Your Control)

ไม่ว่าจะเป็นเสียงโทรศัพท์ดังหรือการขุดเจาะเพื่อการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง เสียงรบกวนที่ดังมากไม่เป็นที่พึงปรารถนาเมื่อนำเสนอต่อกลุ่ม แน่นอนว่า มีมาตรการป้องกันบางอย่าง ที่สามารถทำได้ เช่น เตือนผู้ฟังให้ปิดเสียงโทรศัพท์ แต่ส่วนใหญ่จะอยู่นอกเหนือการควบคุม และ ดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องกังวล ผู้ชมจะรู้สึกชอบสำหรับความสามารถในการจัดการสถานการณ์นี้



Presentation Training Institute (2021) กล่าวถึง ปัญหาที่พบทั่วไปในขณะนำเสนอ (Common Problems that Most People Have when Presenting) ดังนี้

1. ประสบกับความวิตกกังวลก่อนการนำเสนอ (You Suffer from Pre-Presentation Anxiety)

ปัญหาที่พบบ่อยที่สุดที่ผู้นำเสนอต้องเผชิญ ความคิดที่จะพูดในที่สาธารณะอาจเป็นสิ่งที่น่ากลัวอย่างยิ่งสำหรับหลายคน สบายใจเป็นเวลาหลายสัปดาห์ก่อนการนำเสนอแต่กลับเกิดอาการตื่นตระหนกก่อนที่จะเริ่ม กุญแจสำคัญในการจัดการกับความเครียดและความวิตกกังวลคือการเตรียมตัวให้ดีและหาวิธีสงบสติอารมณ์ ยิ่งผู้พูดฝึกฝนและซ้อมการนำเสนอมากเท่าใด ยิ่งมั่นใจในการนำเสนอมากขึ้นเท่านั้น

2. ไม่รู้ว่าจะใส่นี้อะไรลงในสไลด์ (You Don't Know which Content to Put on Your Slides)

ผู้นำเสนอหลายคนรู้จักเนื้อหาที่จะนำเสนอค่อนข้างดี แต่ก็ประสบปัญหาในการจำกัดเนื้อหาเพื่อสร้างสไลด์ เป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้นำเสนอที่จะไม่ทำให้ผู้ชมรู้สึกว่าได้รับข้อมูลมากเกินไป ในขณะเดียวกันก็ต้องให้ความสำคัญกับการจัดสรรเวลาด้วย การเปลี่ยนความคิดให้เป็นสไลด์ที่น่าสนใจอาจเป็นเรื่องท้าทาย แต่การย่อความคิดให้อยู่ในประเด็นสำคัญถือเป็นสิ่งสำคัญ

3. ความล้มเหลวในการดึงดูดผู้ชม (Failure to Engage the Audience)

ผู้นำเสนอหลายคนฝึกซ้อมการนำเสนอของตนซ้ำแล้วซ้ำอีกและรู้ดีว่าจะพูดอะไร แต่ล้มเหลวในการมีส่วนร่วมของผู้ฟังไปเสียหมด แม้ว่าจะลดเนื้อหาลง แต่ก็ล้มเหลวในการสร้างสายสัมพันธ์และเชื่อมต่อกับผู้ชม น่าเสียดายที่การขาดการมีส่วนร่วมอาจทำให้การนำเสนอใดๆ กร่อยลงได้ เพื่อแก้ไขปัญหานี้ ผู้นำเสนอต้องใช้เวลาพบปะและทักทายผู้ฟังก่อน ยังต้องยิ้ม สบตา และพยักหน้าให้ผู้ฟังตลอดการนำเสนอเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการสนทนา

4. ภาษากายไม่ดี (Poor Body Language)

ผู้ชมจะรู้สึกเบื่อหน่ายอย่างรวดเร็วเมื่อผู้พูดยืนอยู่หลังแท่นตลอดการนำเสนอ ในทำนองเดียวกันถูกรบกวนได้ง่ายเมื่อผู้พูดที่ใช้มืออยู่ไม่สุขหรือทำท่าทางกระอักกระอ่วน ภาษากายที่แข็งแกร่งสามารถเบี่ยงเบนความสนใจจากข้อความของผู้พูดไปที่อื่นได้ ดังนั้นจึงเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้พูด

จะต้องเคลื่อนที่ไปรอบๆ พื้นที่เพื่อสร้างพลังและทำให้ผู้ฟังสนใจ พวกเขาควรหลีกเลี่ยงการเอามือ ล้วงกระเป๋า เล่นปากกามาร์กเกอร์หรือโน้ต ใช้คำเสริมที่ไม่จำเป็น (อ๊ะ อืม โอเค) พูดเสียงโทนเดียว หรือยืนนิ่งตลอดเวลา

5. ขาดพลังงานหรือความกระตือรือร้น (Lack of Energy or Enthusiasm)

นักพูดที่ยอดเยี่ยมสามารถโน้มน้าวผู้ฟังได้ด้วยพลังและความกระตือรือร้น แต่บ่อยครั้งที่ องค์ประกอบนี้หายไปจากการนำเสนอ จะทำให้ผู้ชมรู้สึกตื่นเต้นกับการนำเสนอได้อย่างไร หากไม่ รู้สึกตื่นเต้นกับการนำเสนอ ผู้พูดสามารถเพิ่มความกระตือรือร้นได้โดยการเคลื่อนที่ไปรอบๆ เวที มี ปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง และใช้การผันเสียงเพื่อเน้นประเด็นสำคัญ

6. ลืมว่าพูดถึงไหนหรือลืมว่าจะพูดอะไรต่อไป (Losing Their Place or Forgetting What to Say Next)

เมื่อผู้พูดเกิดความกังวลใจ อาจเป็นเรื่องง่ายที่จะเสียสมาธิระหว่างการนำเสนอ สิ่งต่างๆ เช่น ปัญหาทางเทคนิค คำถามที่ท้าทาย หรือแม้แต่การที่ผู้ฟังหาวสามารถเบี่ยงเบนความสนใจของผู้พูดได้โดยง่าย ผู้พูดอาจหลงทางและลืมสิ่งที่พวกเขาพูด หากสิ่งนี้เกิดขึ้น สิ่งสำคัญคือต้องไม่สับสน วุ่นวายแต่เพียงหาใจเข้าลึกๆ และสงบสติอารมณ์ การใช้บันทึยกย่อหรือคูสโลดเพื่อกลับสู่เส้นทางก็เป็นประโยชน์เช่นกัน

7. ขาดปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง (Not Interacting with the Audience)

ผู้ชมไม่ต้องการแค่ให้ผู้พูดพูด “ออกมา” แต่ต้องการให้ผู้พูด “กับ” ผู้ชม อาจเป็นเรื่องยากที่จะรักษาความสนใจของผู้ชม แต่วิธีที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งคือการทำให้ผู้ชมเป็นส่วนหนึ่งของการนำเสนอ ค้นหาวิธีที่สร้างสรรค์ในการโต้ตอบกับผู้ชมผ่านการสำรวจความคิดเห็น ถามและตอบ เกม เรื่องราว หรือภาพอื่นๆ ไม่เพียงแต่จะทำให้การนำเสนอ น่าจดจำยิ่งขึ้น แต่ยังทำให้ผู้ชมตั้งใจและสนใจ

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของปัญหา
อุปสรรคและการเอาชนะในการพัฒนา
ทักษะการนำเสนอที่ดีจากต้นฉบับ
ภาษาอังกฤษ โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/ixJRZ>



Presentation Training Institute



SCAN ME

Gyles (n.d.) เป็น ผู้อำนวยการที่ The Management Centre กล่าวถึง ปัญหาในการนำเสนอ (Problems with Presenting) ดังนี้

1. เข้าใจตัวเอง (Get A Grip on Yourself)

เป็นเรื่องปกติที่จะรู้สึกประหม่าเมื่อยืนต่อหน้าผู้ชม และพลังงานความวิตกกังวลในเชิงบวกสามารถช่วยและเพิ่มพลังให้กับได้ มีเพียงความเครียดเชิงลบเท่านั้นที่ทำให้เกิดปัญหาและขัดขวางการนำเสนอ การควบคุมสิ่งเหล่านี้เป็นกุญแจสำคัญในการทำให้ผู้ชมมองเห็นและได้ยิน

2. เข้าใจเนื้อหา (Get A Grip on Your Material)

การรู้ข้อมูลนั้นแต่การรู้อาจนำไปสู่ความสำคัญในและดำเนินชีวิตได้ ดังนั้นการเรียนรู้ที่จะนำไปสู่ข้อมูลที่สำคัญและความจำเป็นของทักษะที่สำคัญ

3. เข้าใจผู้ชม (Get A Grip on Your Audience)

กฎง่ายๆ 3 ข้อ เข้าใจตัวเอง เนื้อหาและผู้ชม แล้วจะเป็นผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยม

สุดท้ายนี้ โปรดอย่าลืมว่ามีคนอื่นอยู่ในห้อง อาจารย์มหาวิทยาลัยคนหนึ่งแย่มากในเรื่องนี้ การบรรยายของเขาเกี่ยวกับการอพยพระหว่างประเทศ การพลัดถิ่นของประชากร และความขัดแย้ง น่าจะน่าสนใจ น่ากลัว และสร้างแรงบันดาลใจ

ผู้ชมมีความสำคัญในการนำเสนอต่อสาธารณะ – กุญแจอยู่ในคำว่าสาธารณะ หากผู้ฟังไม่เข้าใจประเด็นก็ส่งอะไรให้อ่านแทน สมมติว่าไม่มีความรู้ในเนื้อหา เป็นหน้าที่ของในฐานะผู้นำเสนอที่จะต้องให้มีส่วนร่วม และทำให้สนใจ ทำเช่นนี้แล้วจะจดจำสิ่งที่พูด การควบคุมผู้ชมเป็นกุญแจสำคัญในการสร้างผลกระทบ

PMC Training (n.d.) กล่าวว่า 28 ข้อผิดพลาดในการนำเสนอที่ผู้นำเสนอทำมีข้อใดที่เราพลาดหรือไม่ (28 Biggest Presentation Mistakes that Most Presenters Make Is There Anything We Missed) ดังนี้

1. เริ่มต้นได้ไม่ดี (Starting Poorly)

อย่าลืมเริ่มการนำเสนออย่างน่าประทับใจ หากพูดว่า “ยินดีต้อนรับ ฉันชื่อ ____” วันนี้เราจะมาพูดถึง...” ฟังดูน่าเบื่อ ก็ลองทำสิ่งที่แตกต่างออกไป – กล่าวหาญ สร้างสรรค์ และสร้างแรงบันดาลใจและมาถึงก่อนเวลาเพื่อที่จะได้เตรียมตัว และไม่รู้สึกลับสนซึ่งจะส่งผลต่อการนำเสนอที่สำคัญที่สุดคือน่าสนใจ

2. ไม่สามารถแก้ไขข้อกังวลผู้ชมได้ (Failing to Address the Audience's Concerns)

ก่อนที่จะคิดถึงการสร้างงานนำเสนอ ต้องรู้ว่าผู้ชมกำลังพยายามทำอะไรอยู่ เพื่อที่จะได้แก้ไขปัญหาหรือแก้ไขข้อกังวลได้

3. ทำให้ผู้ฟังของเบื่อ (Boring your Audience)

หากไม่พยายามทำตัวให้น่าสนใจ ก็อย่าเพิ่งคิดจะพูดต่อหน้าคนอื่น

4. ล้มเหลวในการมีส่วนร่วมทางอารมณ์ (Failing to Engage Emotionally)

ทุกคนคิดว่ามนุษย์ตัดสินใจอย่างมีเหตุผล แต่การศึกษาแสดงให้เห็นว่าผู้คนตัดสินใจโดยอาศัยอารมณ์ แล้วจึงหาเหตุผลเข้าข้างตนเองในการตัดสินใจในภายหลัง

5. ใช้ศัพท์เฉพาะมากเกินไป (Using too Much Jargon)

ภาษาจะต้องเหมาะสมกับผู้ชม ไม่สามารถฟังในขณะที่พยายามคิดว่าพูดอะไร หากพูดวนไปวนมา อาจจะไม่ทันฟังได้ทั้งหมด หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เฉพาะหรือคำศัพท์ทางเทคนิคได้ อย่าลืมนิยามว่ามันหมายความว่าอย่างไร และอย่าแนะนำศัพท์ใหม่มากเกินไปในคราวเดียว

6. พูดมากหรือพูดเกินจริง (Being too Wordy or Rambling)

อย่าใช้เวลาหนึ่งชั่วโมง ทั้งที่สามารถใช้เพียง 20 นาที เคารพเวลาของผู้ฟังและตรงประเด็น กระชับและอย่าพูดเรื่อยเปื่อย แต่อย่ารีบเร่งเช่นกัน

7. ใช้ย่ำเกินเวลาที่กำหนด (Going Over Your Allotted Time)

เป็นเรื่องง่าย ๆ ของการเคารพคนอื่น หากการนำเสนอของดำเนินไปเกินเวลาที่กำหนด มีโอกาสที่ดีที่ผู้ชมของจะหมดความสนใจและจากไป หรืออย่างน้อยที่สุด หยุดฟังเพราะมุงความสนใจไปที่ภาระผูกพันอื่นๆ และพยายามคิดว่าจะปรับตัวอย่างไร

8. ไม่มีสมาธิ (Lack of Focus)

สไลด์จะช่วยให้ไม่พลาด ควรใช้สไลด์เป็นแนวทางเพื่อให้แน่ใจว่าพูดจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งอย่างมีเหตุผล

9. การอ่านสไลด์คำต่อคำ (Reading Slides Verbatim)

ผู้ฟังสามารถอ่านออกเขียนได้โดยไม่ต้องให้อ่านให้ฟัง หากแค่จะอ่านให้ฟัง อาจประหยัดเวลาให้ทุกคนโดยส่งสำเนาชุดสไลด์ ทำหายตัวเองโดยใส่คำในสไลด์ให้น้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อที่จะได้อ่านจากคำเหล่านั้นไม่ได้ สามารถนำเสนอทั้งหมดโดยใช้เพียงคำเดียวในแต่ละสไลด์ได้หรือไม่ ถ้าไม่เช่นนั้น แสดงว่าอาจรู้จักเนื้อหาของตัวเองไม่ดีพอ

10. การออกแบบสไลด์ไม่ดี (Poor Slide Design)

PowerPoint ได้รับการจัดอันดับว่าแย่ เพราะ 99% ของสไลด์ได้รับการออกแบบได้แย่มาก แต่ไม่ใช่ความผิดของ Bill Gates ที่หลายคนบนโลกขาดทักษะการออกแบบ เพียงเพราะมันมีฟีเจอร์พร้อมใช้งานใน PowerPoint ไม่ได้หมายความว่าจำเป็นต้องใช้ฟีเจอร์นั้น

11. การใส่ข้อมูลอัดแน่นมากเกินไป (Cramming in too Much Information)

หากผู้ฟังไม่สามารถเข้าใจข้อมูลได้ หรือหากต้องหยุดฟังเพื่อที่จะอ่านได้ แสดงว่าทำผิดความเรียบง่ายและการใช้พื้นที่สีขาวช่วยได้ ลองคิดว่า “Apple จะออกแบบสไลด์อย่างไร”

12. การรวมข้อมูลมากเกินไป (Incorporating too much data)

ถามตนเองว่า “เหตุใดจึงเพิ่มข้อมูลนี้” “ต้องการสร้างแรงบันดาลใจในเพื่อให้ผู้ฟังทำอะไรต่อไป” และ “ถ้าสิ่งนี้ออก สามารถชี้ประเด็นได้หรือไม่” เพื่อช่วยพิจารณาว่าข้อมูลนั้นมีความเกี่ยวข้องเพียงพอที่จะใส่ไว้ในสไลด์หรือไม่

13. ใช้ PowerPoint เป็นเครื่องมือนำเสนอเพียงอย่างเดียว (Relying on PowerPoint as Your Only Presentation Tool)

แม้ว่าสามารถใช้ PowerPoint อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ก็ไม่ควรใช้เป็นเครื่องมือใช้ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด โพลสต็อท และเครื่องมืออื่นๆ เพื่อดึงดูดผู้ พยายามลดระยะเวลาในการจ้องมองหน้าจอของผู้ชม

14. การทำให้เป็นเรื่องของตัวเอง (Making It about You)

ในฐานะผู้นำเสนอ คือบุคคลที่สำคัญน้อยที่สุดในห้อง เมื่อเข้าใจและมุ่งความสนใจไปที่เป้าหมายในการช่วยเหลือผู้ฟัง จะสามารถจัดความกังวลใจที่มาพร้อมกับการนำเสนอได้

15. การเป็นผู้นำเสนอที่ยอดเยียม (Being A Diva)

ในการเป็นผู้นำเสนอที่ยอดเยียม อาจมีคนแย้งว่าต้องมีอัตราและจิตใจที่แข็งแกร่งต่างเล็กน้อย มันไม่ง่ายเลยที่จะยืนอยู่หน้าห้องที่เต็มไปด้วยผู้คน (ซึ่งมักจะเป็นคนแปลกหน้า) การมีอัตราที่สูงเกินนั้นมีประโยชน์ในการปกป้องเมื่อสิ่งต่างๆ ไม่เป็นไปด้วยดี

16. ฝึกฝนไม่เพียงพอ หรือไม่ฝึกฝนเลย (Not practicing enough or at all!)

“การวิงวอน” ใช้ได้ผลดีกับคนเพียงไม่กี่คน คนที่ประสบความสำเร็จในการพูดโดยไม่ต้องฝึกฝนมากนักคือผู้ที่พูดได้อย่างเป็นธรรมชาติและรู้จักเนื้อหาที่ตนต้องพูดดีอยู่แล้ว แม้ว่าจะเป็นหนึ่งในผู้โชคดีเพียงไม่กี่คน แต่ก็ต้องได้รับจังหวะที่เหมาะสม ดังนั้นจึงฝึกฝนต่อไป

17. ขอโทษหรือดึงความสนใจของผู้ฟังไปที่ความกลัวหรือข้อบกพร่อง (Apologizing or Drawing Attention to Your Fears or Shortcomings)

เมื่อมี “วันที่ไม่เป็นไปตามที่หวัง” เป็นเรื่องปกติที่จะพูดประมาณว่า “เมื่อคืนนอนไม่ค่อยหลับ ดังนั้นขอโทษด้วยถ้าดูเหนื่อย” แต่เมื่อทำเช่นนั้น กำลังบั่นทอนความน่าเชื่อถือของตัวเองเพราะผู้ฟังอาจไม่สังเกตเห็นด้วยซ้ำว่าเหนื่อย แต่ตอนนี้เมื่อดึงดูดความสนใจไปที่ความเหนื่อยล้า จะมุ่งความสนใจไปที่ตรงนั้น มองหาคำแนะนำโดยแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น อย่าเว้นช่องว่างให้ผู้ฟังตำหนิได้

18. ปัญหาทางเทคนิค (Technical Difficulties)

การไม่เตรียมอุปกรณ์เทคโนโลยีล่วงหน้า ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ทดสอบทุกอย่างก่อนการนำเสนอ พกแบตเตอรี่สำรองสำหรับรีโมทที่ใช้ในการนำเสนอไว้เสมอ หากมาสาย อาจความล้มเหลวและเสี่ยงต่อการเกิดความเครียด ซึ่งอาจส่งผลแบบต่อเนื่องกับส่วนที่เหลือของการนำเสนอ

19. การใช้ภาพเคลื่อนไหวและการเปลี่ยนภาพมากเกินไป (Overusing Animations and Transitions)

หลายๆ คนต้องรู้สึกบ้านหมุน เมารถ และคลื่นไส้ หากต้องทำให้ข้อความเคลื่อนไหว ข้อความควรอยู่นิ่งๆ บนหน้าจอแล้วค่อยจางลงหรือเลื่อนเข้ามา ซึ่งจะช่วยให้ผู้ชมสามารถจับจุดโฟกัสและเริ่มอ่านก่อนที่จะเริ่มจะเสื่งจลื่น

20. ใช้เรื่องราวที่เกี่ยวข้องไม่เพียงพอ (Not Using Enough Relevant Stories)

สร้างความเชื่อมต่อกับผู้คนในระดับส่วนตัวเพื่อสร้างสายสัมพันธ์และความไว้วางใจ ผู้คนจะจำเรื่องราวได้ง่ายกว่าการจำข้อเท็จจริงใดๆ ที่นำเสนอ เพียงตรวจสอบให้แน่ใจว่าเรื่องราวที่ยกตัวอย่างเกี่ยวข้องกับการนำเสนอ ไม่เช่นนั้นอาจเสี่ยงต่อการที่ทำให้คนอื่นรำคาญเพราะรู้สึกเสียเวลา

21. ทำให้เรื่องราวยาวเกินไป (Making Your Stories too Long)

อย่าดึงเนื้อหาให้ยืดยาวโดยไม่มีรายละเอียดที่เป็นประโยชน์ หากต้องการทำให้เรื่องราวน่าสนใจยิ่งขึ้น ทำให้กระชับและใส่เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น หากผลออเล่รายละเอียดที่ไม่สำคัญซึ่งไม่เกี่ยวข้องต่อผลลัพธ์ อย่ามัวไปแก้ไข ก็แค่ดำเนินเรื่องต่อไป ปิดท้ายอย่างแข็งแกร่งด้วยประโยคเด็ด หักมุม บทเรียน หรือคำกระตุ้นเพื่อให้เกิดการตัดสินใจ

22. ขาดการสบตา (Lack of Eye Contact)

ระวางวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน แต่ในอเมริกาเหนือ การขาดการสบตาอาจทำให้ผู้คนไม่ไว้วางใจ ถ้าการสบตาทำให้รู้สึกประหม่า ให้เลือกจุดโฟกัสหลักสามจุดรอบ ๆ ย้ายจากจุดโฟกัสหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งในขณะที่พูด โดยสบตากับคนสองสามคนจากแต่ละพื้นที่

23. พุดโดยไม่หยุดพัก (Failing to Pause)

การกำหนดเป้าหมายที่สำคัญเพื่อให้สื่อถึงการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพหากใช้เทคนิคการประจักษ์จะช่วยให้อรรถาธิบายโดดเด่นและน่าประหลาดใจ

24. การใช้อารมณ์ขันในทางที่ผิด (Poor Use of Humour)

อารมณ์ขันสามารถเพิ่มค่าให้กับการนำเสนอได้ トラバเท่าที่มีความเหมาะสม อารมณ์ขันเกี่ยวกับตนเองมักจะปลอดภัย และเมื่อได้ยินเสียงหัวเราะก็ช่วยให้ผ่อนคลายได้

25. ปิดท้ายด้วยการถามตอบ (Ending with Q&A)

ข้อผิดพลาดที่เกือบทุกคนทำ จะเกิดอะไรขึ้นหากไม่สามารถตอบคำถามสุดท้ายได้ จะเกิดอะไรขึ้นถ้าคำตอบไม่ใช่สิ่งที่ผู้ชมชอบหรือต้องการได้ยิน การลงท้ายด้วยการถามตอบ เพิ่มความเสี่ยงที่ลงท้ายด้วยการตอบสนองเชิงลบ เปิดโอกาสให้ถามคำถามก่อนจะจบงานนำเสนอสัก 2-3 สไลด์เพื่อที่จะได้จบอย่างสง่างาม

26. สรุปการนำเสนอทั้งหมด (Summarizing the Entire Presentation)

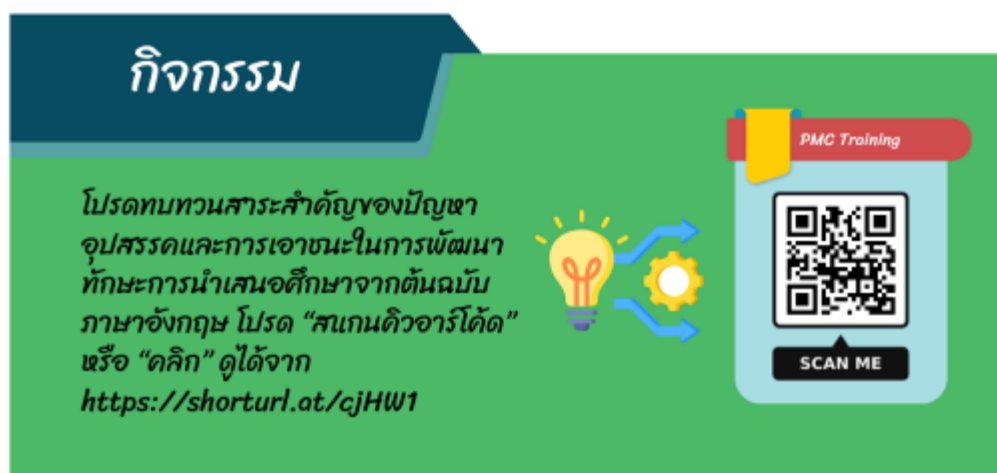
หากสามารถสรุปการนำเสนอทั้งหมดได้ภายใน 5-10 นาที ทำให้ผู้ฟังถึงเสียเวลาฟังถึง 1 ชั่วโมง เน้นเฉพาะแนวคิดหลักสั้นๆ เท่านั้น

27. ไม่มีคำกระตุ้นให้เกิดการตัดสินใจ (Not Including A Call to Action)

จุดประสงค์ของการนำเสนอของคืออะไร กำลังพยายามที่จะสอนบางสิ่งบางอย่าง ต้องการชักชวนผู้ชมให้ดำเนินการสิ่งใดหรือไม่ ไม่ว่าเป้าหมายจะเป็นอย่างไร อย่าลืมบอกคนอื่นว่าต้องการให้พวกเขาทำอะไรต่อไป

28. ไม่ขอคำติชมจากผู้ชม (Not Asking for Feedback from the Audience)

คำติชมไม่มีประโยชน์เว้นแต่จะไม่ระบุชื่อ ถ้าแค่อยากให้คนอื่นบอกว่าเก่งแค่ไหน ให้ถามพวกเขาต่อหน้า จะไม่ค่อยพบคนที่ขอมติในสิ่งที่ทำผิดพลาดต่อหน้า



Point Road Group (2019) กล่าวถึง ปัญหาทั่วไปของการนำเสนอและวิธีเอาชนะ (Common Presentation Problems & How to Overcome Them) ดังนี้

1. ปัญหาพาวเวอร์พอยต์ (PowerPoint Problems)

เมื่อประสบปัญหาทางเทคนิค ให้มุ่งเน้นไปที่ผู้ชมและเนื้อหา ไม่ใช่ที่ปัญหา การรักษาความสงบแม้จะมีความหงุดหงิดจะแสดงให้เห็นถึงบุคลิกลักษณะ ความยืดหยุ่น และความรอบรู้ หลีกเลี่ยงการกล่าวโทษกันไปมาและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบ ทราบอย่างสุภาพ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้โดยเร็ว หากไม่สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ในทันที ให้เตรียมพร้อมที่จะดำเนินต่อไป แม้ว่าจะเข้าใจการนำเสนออย่างถ่องแท้ นำสำเนาสไลด์ที่พิมพ์ออกมาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

2. ผู้ฟังที่มีคำถามอย่างต่อเนื่อง (Attendee With Constant Questions)

น่าจะเคยพบกับการประชุมหรือการนำเสนอที่มีคนถามคำถาม อาจเป็นน้ำเสียงค่อนข้างกระด้างหรือแสดงความคิดเห็นมากเกินไป) ญุณแจสำคัญในการจัดการผู้ชมลักษณะนี้คือการสร้างขอบเขตด้วยความเคารพ การตอบสนองต่อบุคคลที่ก่อความวุ่นวายด้วยความสง่างามจะเปลี่ยนปัญหาที่อาจเกิดขึ้นให้กลายเป็นการแสดงความสามารถของการเป็นผู้นำและรักษาความสงบเรียบร้อยในเชิงบวก ซึ่งผู้ฟังที่เหลือจะรู้สึกซาบซึ้ง

3. จะพูดอะไรต่อไป (What To Say Next)

หากลืมนำพูดถึงไหนดระหว่างการประชุมหรือการนำเสนอ อย่าสับสนวุ่นวาย หายใจเข้าลึกๆ และสงบสติอารมณ์ ข้ามไปส่วนถัดไปหรือขอความช่วยเหลือจากผู้ฟังว่า “ลืมนำว่ากำลังพูดถึงอะไร มีใครช่วยฉันได้บ้างว่าพูดถึงไหน” ยังสามารถสร้างการเปลี่ยนแปลงด้วยการถามคนอื่นว่าพวกเขามีคำถามใดๆ เกี่ยวกับสิ่งที่ได้พูดคุยก่อนแล้วหรือไม่ การเติมอารมณ์ขันเกี่ยวกับการลืมนำก็เป็นเรื่องปกติ แต่ทำเพียงครั้งเดียวเท่านั้น เช่นเดียวกับอุบัติเหตุอื่นๆ อย่าขอโทษ วิพากษ์วิจารณ์ตนเอง หรือจมอยู่กับมันมากเกินไป เพียงรับทราบและก้าวไปข้างหน้า

4. นิ่งงันกับคำถาม (Stumped by A Question)

หากผู้ฟังถามคำถามยากๆ และไม่มีคำตอบที่ชัดเจน ให้ตอบอย่างตรงไปตรงมา จะจบอย่างสง่างามแทนที่จะตอบโดยไม่มีประสิทธิภาพ

และวนเวียนด้วยคำว่า เอ่อ เอ่อ เอาละ หากมีความรู้ในการเดา ให้แบ่งปันโดยมีข้อแม้ที่เหมาะสมท้ายที่สุดแล้ว ผู้คนชื่นชมการตอบที่จริงใจมากกว่าการตอบสนองที่สร้างขึ้นโดยไม่มีมูลหรือพูดไปเรื่อย

5. ปัญหาด้านเสียง (Sound Issues)

ไมโครโฟนหยุดทำงานหรือมีไฟฟ้าสถิตมากเกินไป แม้ว่าสิ่งนี้จะทำให้หงุดหงิดได้ แต่อย่าแสดงท่าทีให้ผู้ฟังรู้ หากไม่มีไมโครโฟนทดแทน ให้ใช้เสียงของตนเองและถามยืนยันว่าทุกคนในห้องได้ยินเสียงหรือไม่ หากเป็นพื้นที่ขนาดใหญ่ซึ่งเป็นเรื่องยาก ให้ขยับเข้าไปใกล้ผู้ชมให้มากที่สุด การรักษาความมั่นใจและดำเนินการต่อ จะทำให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมแม้ในสถานการณ์ที่ย่ำแย่ก็ตาม

6. เสียงดัง (Loud Noises) ไม่ว่าจะเสียงโทรศัพท์มือถือดังขึ้น เสียงลำโพง หรือเสียงรบกวนจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง เสียงรบกวนที่ดังเป็นสิ่งที่ไม่พึงประสงค์เมื่อพูดต่อหน้ากลุ่มคน แม้จะสามารถใช้มาตรการป้องกันบางอย่างได้ (เช่น เตือนให้ผู้อื่นปิดเสียงโทรศัพท์ของตน) แต่เสียงรบกวนส่วนใหญ่อยู่นอกเหนือการควบคุม หากเป็นไปได้ ย้ายไปยังพื้นที่อื่นที่อยู่ห่างจากแหล่งที่มาของเสียงรบกวน หากนั้นไม่ใช่ทางเลือก ให้ทำให้ดีที่สุด ยอมรับกับสิ่งที่เกิด หยุดพักเมื่อจำเป็น (เช่น รอการทดสอบสัญญาณเตือนไฟไหม้ให้หยุดดังก่อน) แล้วดำเนินการตามที่ได้เตรียมมา

7. ความรู้สึกไม่สบาย (Feeling Under The Weather)

หากเป็นหวัดหรือกล่องเสียงอักเสบ ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีน้ำ ทิชชู ยาอมสำหรับคอ ฯลฯ เพียงพอ นอกจากนี้ ผู้นำการประชุมหรือการนำเสนอ ความประพฤติก่อนจะสะท้อนถึงตัวตนและมีอิทธิพล อย่าปล่อยให้ความท้าทายที่ไม่คาดคิดส่งผลเสียต่อการนำเสนอตัวตน เผลอไปกับสิ่งที่อาจเกิดขึ้นโดยตรงโดยรับทราบปัญหา ทำการแก้ไขเมื่อเป็นไปได้ และผลักดันให้ก้าวไปข้างหน้า สิ่งนี้จะเปลี่ยนปัญหาที่อาจเกิดขึ้นให้เป็นโอกาสในการแสดงให้เห็นว่าสามารถปรับตัว มั่นใจในตนเอง

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของปัญหา
อุปสรรคและการเอาชนะในการพัฒนา
ทักษะการนำเสนอศึกษาจากต้นฉบับ
ภาษาอังกฤษ โปรด “สแกนคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/ixJRZ>



Point Road Group



SCAN ME

Brodie (n.d.) กล่าวถึง อุปสรรค 6 ประการต่อการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (6 Barriers to Effective Presentation) ดังนี้

1. เชื่อว่ามันจะต้องเป็นไปด้วยดี (Believing It Has Got to Be Slick)

ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยม และทุกอย่างก็ดูสิ้นไหล คำพูดสมบูรณ์แบบ ไม่มีสะดุดหรือพูดติดอ่าง และคิดว่าต้องทำได้แบบนั้น ทุกคนต้องการที่จะทำให้ดีขึ้นเรื่อย ๆ ในขณะเดียวกัน ถ้ามองว่าการนำเสนอแต่ละครั้งเป็นโอกาสในการเรียนรู้ ก็จะไม่ติดอยู่กับอุปสรรคของการกดดันตัวเองว่าต้องทำได้

2. คิดว่ากำลังถูกตัดสิน (Thinking You Are Being Judged)

บางครั้งเจอคนที่ดูเหมือนจะยึดติดกับความจริงที่ว่าทุกคนจะต้องถูกตัดสิน ความคิดเห็นเกี่ยวกับว่าต้องเป็นผู้นำเสนอในแบบที่ต้องการ มีแนวโน้มที่จะโล่งใจว่าเป็นที่ได้นำเสนอ

3. มีหรือไม่มี (You Have It or You Don't)

คนเรามีทักษะการนำเสนอติดตัวมาแต่เกิดหรือไม่ ทักษะที่สำคัญประกอบด้วยเรื่องราวต่างๆ เช่น การพูดที่ชัดเจนและมุ่งเน้นกับผู้ฟังซึ่งล้วนเป็นทักษะการเรียนรู้และฝึกฝนได้

4. คิดว่าจะต้องไม่กังวล (Thinking You Can't Be Nervous)

แม้แต่ผู้นำเสนอที่เก่งที่สุดก็ยังรู้สึกประหม่า แต่สิ่งที่จัดการกับความกังวลเหล่านั้นต่างหากที่สร้างความแตกต่าง อะไรก็ตามที่ทำให้จดจ่ออยู่กับการนำเสนอได้

5. การเปรียบเทียบที่ไร้สาระ (Making Ridiculous Comparisons)

อาจไม่ใช่แชมป์พูดระดับโลกคนต่อไปหรือเก่งเท่าประธานาธิบดีหรือนายกรัฐมนตรี การตั้งเป้าให้สูงเป็นเรื่องดีแต่อย่าเพิ่มความกดดันด้วยการเปรียบเทียบที่เกินจริง

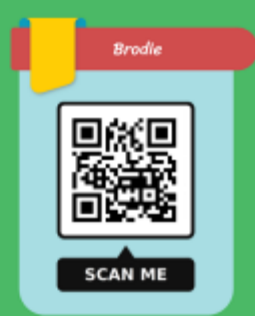
6. คิดว่าทำได้โดยไม่ต้องเตรียมตัว (Thinking You Can Wing It)

รากฐานของการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จขึ้นอยู่กับ การวางแผนและการจัดเตรียม ทำสิ่งนี้ให้ถูกต้องแล้วก็พร้อมที่จะนำเสนออย่างประสบความสำเร็จ ปัญหาคือหลายคนมองว่าสิ่งนี้น่าเบื่อและไม่จัดสรรเวลาอย่างสมควรทำด้วยความละเอียด

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของปัญหา
อุปสรรคและการเอาชนะในการพัฒนา
ทักษะการนำเสนอศึกษาจากต้นฉบับ
ภาษาอังกฤษ โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/gqxzM>







โปรดวิจารณ์ปัญหาอุปสรรคและการเอาชนะ
ในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills)
ที่สรุปข้างล่างนี้ว่าทำให้เข้าใจความหมาย
ที่ครอบคลุมและชัดเจนแล้วหรือไม่
ควรปรับหรือเพิ่มเติมอะไรอีกหรือไม่

จากทัศนะของแหล่งอ้างอิง
ที่นำมากล่าวถึงข้างต้น
ปัญหาอุปสรรคและการเอาชนะ
ในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ได้ดังนี้



ปัญหาอุปสรรคจากตัวผู้นำเสนอ

- การมีสติ (Mindfulness)
- นิสัย (Habit)
- ความมั่นใจ (Confidence)
- วัฒนธรรม (Culture)
- ภาษา (Language)
- ธรรมชาติของการรับรู้ (Nature of Perception)
- ชาตินิยม (Ethnocentrism)
- ระดับเสียง (Voice Pitch)
- ความกระวนกระวายใจก่อนการนำเสนอ (Pre-Presentation Jitters)
- ความมั่นใจในตนเองต่ำ (Low Self-Confidence)
- พูดเร็วหรือช้าเกินไป (Speaking too Fast or too Slow)
- ภาษากายไม่ดี (Poor Body Language)
- ขาดพลังงานหรือความกระตือรือร้น (Lack of Energy or Enthusiasm)
- เข้าใจตัวเอง (Get A Grip on Yourself)
- เข้าใจเนื้อหาของ (Get A Grip on Your Material)

- เริ่มต้นได้ไม่ดี (Starting Poorly)
- ใช้ศัพท์เฉพาะมากเกินไป (Using too Much Jargon)
- พูดมากหรือพูดเกินจริง (Being too Wordy or Rambling)
- ใช้เวลาเกินที่กำหนด (Going Over Your Allotted Time)
- การอ่านสไลด์คำต่อคำ (Reading Slides Verbatim)
- จะพูดอะไรต่อไป (What to Say Next)
- ทำให้มันเกี่ยวกับ (Making It about You)
- การเป็นผู้นำเสนอที่ยอดเยียม (Being A Diva)
- ฝึกฝนไม่เพียงพอ หรือไม่ฝึกฝนเลย (Not practicing enough or at all!)
- ขาดการสบตา (Lack of Eye Contact)
- พูดโดยไม่หยุดพัก (Failing to Pause)
- การใช้อารมณ์ขันในทางที่ผิด (Poor Use of Humour)
- ปิดท้ายด้วยการถามตอบ (Ending with Q&A)
- ความรู้สึกไม่สบาย (Feeling Under The Weather)
- เชื่อว่ามันจะต้องเป็นไปด้วยดี (Believing It Has Got to Be Slick)
- คิดว่ากำลังถูกตัดสิน (Thinking You Are Being Judged)
- คิดว่าจะต้องไม่กังวล (Thinking You Can't Be Nervous)
- การเปรียบเทียบที่ไร้สาระ (Making Ridiculous Comparisons)
- คิดว่าทำได้โดยไม่ต้องเตรียมตัว (Thinking You Can Wing It)
- เข้าใจผู้ชมของ (Get A Grip on Your Audience)
- ขาดปฏิสัมพันธ์ของผู้ชม (Lack of Audience Interaction)
- รู้จักผู้ฟังความรู้ไม่ดีพอ (Insufficient Knowledge about Audience)
- ลืมผู้ชมของ (Forgetting about your Audience)
- ความล้มเหลวในการดึงดูดผู้ชม (Failure to Engage the Audience)
- ไม่สามารถแก้ไขข้อกังวลของผู้ชมได้ (Failing to Address the Audience's Concerns)
- ทำให้ผู้ฟังของเบื่อ (Boring your Audience)
- ล้มเหลวในการมีส่วนร่วมทางอารมณ์ (Failing to Engage Emotionally)
- ขอโทษหรือดึงความสนใจของผู้ฟังไปที่ความกลัวหรือข้อบกพร่องของ (Apologizing or Drawing Attention to Your Fears or Shortcomings)
- ไม่มีคำกระตุ้นให้เกิดการตัดสินใจ (Not Including A Call to Action)
- ไม่ขอคำติชม (โดยไม่ระบุชื่อ) จากผู้ชม (Not Asking for (Anonymous) Feedback from the Audience)

ปัญหาอุปสรรคจากการนำเสนอ

- การใส่ข้อมูลมากเกินไปในสไลด์ (Overloading Slides with Excess of Information)

- การใช้สไลด์โดยไม่จำเป็น (Unnecessary Usage of Slides)
- การใช้กราฟิกที่ซับซ้อน (Using Complicated Graphics)
- การเพิ่มเอฟเฟกต์พิเศษ (Aggrandizement of Special Effects)
- การออกแบบสไลด์ที่ไม่มีประสิทธิภาพ (Ineffective Slides Design)
- การเลือกเนื้อหาสำหรับสไลด์ของ (Choosing the Content for Your Slides)
- ไม่รู้ว่าจะใส่นี้อาใดลงในสไลด์ของ (You Don't Know which Content to Put on Your Slides)
- การรวมข้อมูลมากเกินไป (Incorporating too much data)
- ใช้ PowerPoint เป็นเครื่องมือนำเสนอเพียงอย่างเดียว (Relying on PowerPoint as Only Presentation Tool)
- ปัญหาทางเทคนิค (Technical Difficulties)
- การใช้ภาพเคลื่อนไหวและการเปลี่ยนภาพมากเกินไป (Overusing Animations and Transitions)
- ใช้เรื่องราวที่เกี่ยวข้องไม่เพียงพอ (Not Using Enough Relevant Stories)
- ปัญหาพาวเวอร์พอยต์ (Powerpoint Problems)
- ผู้ฟังที่มีคำถามอย่างต่อเนื่อง (Attendee With Constant Questions)

Module 6 กิจกรรม (Activity)

จากนันททัศน์เกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคและการเอาชนะในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ดังกล่าวข้างต้น ท่านเห็นว่ามีองค์ประกอบ (Elements) หรือตัวบ่งชี้ (Indicators) ที่สำคัญอะไรบ้างที่ทำให้เข้าใจในปัญหาอุปสรรคและการเอาชนะในการพัฒนานั้นได้อย่างกระชับและชัดเจน โปรดระบุแนวคิดหรือองค์ประกอบนั้นในภาพที่แสดงข้างล่าง





- Azimuth. (2021, July 2). *Presentation preparation: Overcome these common challenges*. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/biFJV>
- BELLS Institute of Higher Learning. (2022, December 20). *5 Biggest challenges that most people face while presenting*. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/fxGO0>
- Brodie, D. (n.d.). *Leadership and management: 6 Barriers to effective presentation*. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/gqxzM>
- Decastro, M. (2015, November 14). *4 Obstacles to high impact presenting which can be overcome*. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/culRS>
- Fppt.com. (n.d.). *6 Presentation barriers and how to avoid them*. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/ejmy3>
- Gyles, Y. (n.d.). *Problems with presenting? Get a grip!* Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/dfmul>
- PMC Training. (n.d.). *28 Common presentation mistakes. Which are you making?* Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/cjHW1>
- Point Road Group. (2019, December 11). *Common presentation problems & how to overcome them*. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/ixJRZ>
- Presentation Training Institute. (2021, March 9). *Common problems that most people have when presenting*. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/ILMV5>
- University of Minnesota. (n.d.). *Overcoming obstacles in your presentation*. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/qwFH9>

Module 7

หน่วยการเรียนรู้ที่ 7

การประเมินทักษะการนำเสนอ



คำชี้แจง

- 1) โปรดศึกษาการประเมินทักษะการนำเสนอที่นำมากล่าวถึงแต่ละทักษะ
- 2) โปรดทบทวนความเข้าใจจากคำถามท้ายเนื้อหาของแต่ละทักษะ
- 3) ศึกษาต้นฉบับภาษาอังกฤษจากเว็บไซต์ที่นำเสนอไว้ท้ายเนื้อหาของแต่ละทักษะ
- 4) วิเคราะห์บทสรุปการประเมินทักษะการนำเสนอ
- 5) แสดงองค์ประกอบหรือตัวบ่งชี้ที่สำคัญของการประเมินทักษะการนำเสนอ

Tsang (2020) จบปริญญาเอกด้านปรัชญา ในแผนกหลักสูตรและการสอน จาก The Chinese University of Hong Kong กล่าวถึง การนำเสนอแบ่งออกเป็น 4 ประเภท (The Four Categories of the General Presentation (delivery) Items) ดังนี้

1. คุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับเสียงพูดและคำพูด (Vocal and Speech-Related Features)

- การเปลี่ยนแปลงของน้ำหนัก
- การเปลี่ยนแปลงของความเร็ว
- การเปลี่ยนแปลงของระดับเสียงสูงและต่ำ
- ความชัดเจน ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับการออกเสียงและความสามารถทางภาษา อย่างไรก็ตาม จุดเน้นที่นี้อยู่ที่การออกเสียงและความพยายามของผู้นำเสนอในการเปล่งเสียงที่ชัดเจนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

- หยุดพัก
- เน้นและการพูดซ้ำ เพื่อให้โดดเด่น
- คำเสริม

2. คุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับภาษากาย (Body Language-Related Features)

- การเผชิญหน้ากับผู้ฟัง
- การแสดงออกทางสีหน้า
- การสบตา
- แขนและมือ
- ขา
- ช่วงลำตัว

3. คุณสมบัติทางจิตวิทยา (Psychological Features)

- ความกระตือรือร้น

- ความมั่นใจ

- อารมณ์ขัน

4. คุณสมบัติอื่น ๆ (Miscellaneous Features)

- ตำแหน่งบนเวที

- อาการตกใจบนเวที

- ความตระหนักในภาษากายของตนเอง

- รูปลักษณ์ภายนอก

- ความคุ้นเคยกับจุดมุ่งหมายและเนื้อหาของการนำเสนอ เช่น ไม่ต้องอ่านบันทึกย่อ

- การฝึกซ้อม

- การบริหารเวลา

- ผู้ชม เช่น รู้คุณลักษณะของผู้ชมรายใดรายหนึ่ง

- เพื่อนร่วมทีม เช่น การโต้ตอบกับเพื่อนร่วมทีม

- การตัดสินใจ เช่น เมื่อล้มที่จะพูดอะไร

- ทักษะ

- ความกระชับ

- สำนวน

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของ
การประเมินทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด "สแกนคิวอาร์โค้ด"
หรือ "คลิก" ดูได้จาก
<https://journals.sagepub.com/home/alh>



Tsang



SCAN ME

The Mind Tools Content Team (n.d.) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น rating scale มีข้อคำถาม 14 ข้อ ดังนี้

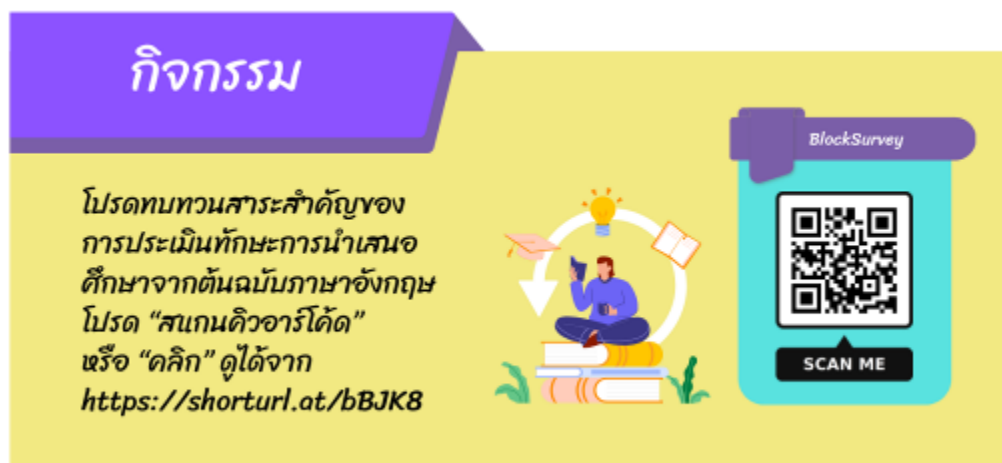
1. ภาพในการนำเสนอของฉันเข้ากันได้กับข้อมูลที่ฉันสื่อสาร และช่วยถ่ายทอดคำพูด
2. เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการนำเสนอ ฉันคิดอย่างรอบคอบเกี่ยวกับข้อความที่ฉันต้องการนำเสนอ
3. ก่อนนำเสนอ ฉันจะคุ้นเคยกับห้องและพื้นที่ที่จะนำเสนอ
4. ฉันวางแผนและฝึกการนำเสนอจนพูดได้คล่องและสบายใจ
5. ฉันถือว่าผู้ฟังของฉันยังรู้น้อยมาก จากนั้นฉันก็ให้ข้อมูลทั้งหมดที่พวกเขาต้องการ
6. ฉันพูดไม่ตรงจนเกินไปและละเอียดอ่อน เพื่อส่งข้อความที่อ่อนโยนไปยังผู้ฟัง

7. ความวิตกกังวลทำให้ฉันเครียด และนำพลังด้านลบมาสู่การนำเสนอของฉัน
8. ฉันแน่ใจว่าผู้จัดงานหรือเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ เตรียมอุปกรณ์ของฉันเพื่อที่ฉันจะได้มาถึงตามเวลาและเริ่มงานได้ทันที
9. ฉันสนับสนุนให้ผู้ฟังถามคำถามในตอนท้ายของการนำเสนอ
10. ฉันใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษาของฉัน เช่น การแสดงออกทางสีหน้าและการสบตา เพื่อให้แน่ใจว่าฉันจะมีส่วนร่วมกับผู้ฟัง
11. ฉันใช้ตัวอย่างเพื่อสนับสนุนประเด็นของฉัน
12. บางครั้งการนำเสนอของฉันใช้เวลานานกว่าที่วางแผนไว้
13. ถ้าฉันต้องการโน้มน้าวผู้ฟัง ฉันให้พวกเขาคิดว่าอนาคตจะเป็นอย่างไรหากพวกเขาดำเนินการต่อไปเช่นเดิมโดยไม่เปลี่ยนแปลง
14. ฉันให้ความสำคัญกับส่วนหลักของการนำเสนอมากกว่าจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด เพราะส่วนที่ให้ข้อมูลส่วนใหญ่



BlockSurvey (n.d.) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น Rating Scale มีข้อคำถาม 10 ข้อ ดังนี้

1. ฉันมีความคิดที่ชัดเจนว่าจะวางแผนการนำเสนออย่างไร
2. ฉันสร้างสไลด์ที่น่าสนใจอย่างมืออาชีพ
3. ฉันจัดการความกังวลใจไว้ก่อน
4. ฉันสร้างสายสัมพันธ์กับผู้ชม
5. ฉันนำเสนอด้วยจังหวะที่ดี เช่น ความเร็วในการพูด ปริมาณข้อมูล
6. ฉันพูดด้วยน้ำเสียงที่ไพเราะ
7. ฉันฝึกการนำเสนอล่วงหน้า
8. ฉันนำเสนออย่างเป็นธรรมชาติไม่ใช่อ่านหรือท่องจำ
9. ฉันเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีระหว่างการนำเสนอ
10. ฉันจัดการกับคำถามที่เกิดขึ้นระหว่างการนำเสนอได้



Strategic Leadership (n.d.) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น Rating Scale มีข้อคำถาม 14 ข้อ ดังนี้

1. ภาพในการนำเสนอของฉันเข้ากันได้กับข้อมูลที่ฉันสื่อสาร และช่วยถ่ายทอดคำพูด
2. เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการนำเสนอ ฉันคิดอย่างรอบคอบเกี่ยวกับข้อความที่ฉันต้องการส่งมอบ
3. ก่อนนำเสนอ ฉันจะคุ้นเคยกับห้องและพื้นที่ที่จะนำเสนอ
4. ฉันวางแผนและฝึกการนำเสนอจนพูดได้คล่องและสบายใจ
5. ฉันถือว่าผู้ฟังของฉันยังรู้น้อยมาก จากนั้นฉันก็ให้ข้อมูลทั้งหมดที่พวกเขาต้องการ
6. ฉันพูดไม่ตรงจนเกินไปและละเอียดอ่อน เพื่อส่งข้อความที่อ่อนโยนไปยังผู้ฟัง
7. ความวิตกกังวลทำให้ฉันเครียด และนำพลังด้านลบมาสู่การนำเสนอของฉัน
8. ฉันแน่ใจว่าผู้จัดงานหรือเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ เตรียมอุปกรณ์ของฉันเพื่อที่ฉันจะได้มาถึงตามเวลาและเริ่มงานได้ทันที
9. ฉันสนับสนุนให้ผู้ฟังถามคำถามในตอนท้ายของการนำเสนอ
10. ฉันใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษาของฉัน เช่น การแสดงออกทางสีหน้าและการสบตา เพื่อให้แน่ใจว่าฉันจะมีส่วนร่วมกับผู้ฟัง
11. ฉันใช้ตัวอย่างเพื่อสนับสนุนประเด็นของฉัน
12. บางครั้งการนำเสนอของฉันใช้เวลานานกว่าที่วางแผนไว้
13. ถ้าฉันต้องการโน้มน้าวผู้ฟัง ฉันให้พวกเขาคิดว่าอนาคตจะเป็นอย่างไรหากพวกเขาดำเนินการต่อไปเช่นเดิมโดยไม่เปลี่ยนแปลง
14. ฉันตั้งใจสร้างช่วงเปิดและปิดการนำเสนอที่ชัดเจน



Myjen Ai Pvt Ltd (n.d.) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น Rating Scale มีข้อคำถาม 30 ข้อ ดังนี้

1. ฉันเริ่มการนำเสนอโดยดึงดูดความสนใจ ฉันใช้ประเด็น คำพูด สถิติ หรือคำถามที่น่าสนใจที่สุดเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ชม
2. เมื่อแนะนำตัวเองแก่ผู้ฟัง ฉันจะแนะนำด้วยการแบ่งปันประสบการณ์และภูมิหลังที่เกี่ยวข้อง ฉันยกตัวอย่างประสบการณ์ความสำเร็จในอดีตของฉันเพื่อเป็นเหตุผลของความสำเร็จในอนาคต
3. ก่อนนำเสนอ ฉันจะวิเคราะห์ผู้ฟังและปรับเปลี่ยนแนวทางตามผู้ฟัง ฉันมุ่งเน้นไปที่การเชื่อมต่อกับผู้ชม
4. ฉันจัดระเบียบและจัดโครงสร้างประเด็นของฉัน
5. ในการนำเสนอของฉัน ฉันระบุอย่างชัดเจนว่าฉันเกี่ยวข้องกับอะไร เหตุใดจึงสำคัญ เหตุใดผู้ฟังจึงสนใจ ความสำเร็จจะเป็นอย่างไร ฉันต้องการอะไรจากนี้ และสิ่งที่ฉันยินดีที่จะมุ่งมั่นเพื่อให้บรรลุผลนั้น
6. ฉันสามารถสร้างสไลด์การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพด้วย Power Point ได้ดี
7. ฉันใช้คำอุปมาอุปไมย การเปรียบเทียบ ตัวอย่าง ข้อเท็จจริง ข้อมูล และสถิติในการนำเสนอของฉัน
8. ฉันตั้งใจจำกัดจำนวนหัวข้อให้น้อยกว่า 5 ข้อ ต่อสไลด์
9. ฉันสนับสนุนข้อโต้แย้งของฉันด้วยหลักฐานที่เชื่อถือได้จากแหล่งที่มาที่แท้จริง
10. ฉันจัดหมวดหมู่ข้อมูลเพื่อความชัดเจนและน่าจดจำ
11. ฉันสนับสนุนให้ผู้ชมมีส่วนร่วมในการนำเสนอของฉัน
12. เมื่อเผชิญกับการต่อต้าน ฉันใช้คำถามนำเพื่อช่วยให้ผู้ฟังมองเห็นปัญหาจากอีกมุมมองหนึ่งและอาจเปลี่ยนความคิดได้
13. ฉันเตรียมตัวนำเสนอได้ดี เมื่อถึงเวลาสำคัญ ฉันจะฝึกก่อนหลาย ๆ ครั้ง
14. ฉันปรับแต่งกลยุทธ์การนำเสนอ เนื้อหา และแนวทางการนำเสนอให้เหมาะกับผู้ชมและผู้คนในระดับต่าง ๆ

15. ฉันจัดการกับคำถามได้ดีและสามารถคิดได้ด้วยตนเอง
16. ในขณะที่นำเสนอ ฉันใช้สื่อต่างๆ เช่น วีดิโอ รูปภาพ ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด เป็นต้น
17. ฉันพยายามสนับสนุนให้ผู้คนแสดงความคิดเห็นเพื่อสนับสนุนความคิดของฉันต่อสาธารณะโดยการยกมือ/เรียก การพูดหรือเขียนทางอีเมล ฉันใช้การลงคะแนนเสียงเพื่อโน้มน้าวผู้ฟัง
18. ในระหว่างการนำเสนอ การเดิน ท่าทาง พื้นที่ และการแสดงออกทางสีหน้าของฉันช่วยให้เกิดความผ่อนคลาย ความอบอุ่น และแสดงถึงความสามารถ
19. ในขณะที่นำเสนอ ฉันรู้ว่าตัวเองมองผู้อื่นอย่างไร การแสดงออกทางสีหน้า นิสัยขี้กังวล ไม่มีการสบตา ฯลฯ) และพยายามตอบโต้นิสัยเหล่านั้นเพื่อสร้างผลกระทบเชิงบวก
20. ฉันสามารถควบคุมทั้งห้องได้ด้วยความสามารถพิเศษ ฉันดูมีความมั่นใจและกล้าแสดงออก
21. ในขณะที่นำเสนอไม่มีใครมีปัญหาในการติดตามข้อความคิดของฉัน
22. ฉันใช้ตัวอย่างของบริษัทอื่นเป็นแนวปฏิบัติ เทรนด์ยอดนิยม หรือเรื่องราวความสำเร็จเพื่อโน้มน้าวผู้อื่น
23. ฉันซื้อเสื้อผ้า ผลิตภัณฑ์ที่คนอื่นชื่นชอบเพื่อสร้างอัตลักษณ์เชิงบวกให้กับตัวเอง
24. ฉันตั้งใจแต่งตัวให้ดีในวันที่มีการนำเสนอ ฉันใส่ใจกับรูปร่างหน้าตาของตัวเองและไปเข้าห้องน้ำเพื่อให้ร่างกายสดชื่นก่อนการนำเสนอครั้งสำคัญ
25. เมื่อรู้สึกกังวล ฉันทำตามขั้นตอนเพื่อเพิ่มความมั่นใจในตนเองก่อนที่จะมีปฏิสัมพันธ์ด้วยการลุกขึ้น ฝึกการหายใจ พูดคุยกับใครสักคน นึกภาพ พูดคำพูดหรือคติประจำใจตัวเอง ใช้การพูดกับตัวเอง ฯลฯ
26. เมื่อฉันเผชิญกับการต่อต้านความคิดของฉัน ฉันจะถอดความข้อโต้แย้งของฝ่ายตรงข้ามก่อนที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนเอง
27. เมื่อฉันได้รับคำถามจากผู้ฟัง ฉันจะถามคำถามที่ดีเพื่อทำความเข้าใจมุมมองของอีกฝ่ายก่อนตอบ
28. ในขณะที่โน้มน้าวผู้ฟัง ฉันอธิบายถึงผลที่ตามมาจากการไม่ดำเนินการใด ๆ เพื่อการเปลี่ยนแปลงหลังจากรับฟังการนำเสนอ หรือเสนอสิ่งจูงใจบางประเภทหากองค์กรยินดีที่จะทำตาม
29. เมื่อฉันรู้ว่าฉันจะเผชิญกับการต่อต้าน และฉันก็เตรียมวิธีแก้ปัญหาอื่น ๆ ที่เป็นไปได้หรือฉันทำการบ้านมากขึ้นและเข้าหาบุคคลนั้นอีกครั้ง ฉันไม่ยอมแพ้ง่าย ๆ
30. ฉันเข้าใจอำนาจและการเมืองขององค์กร และใช้ประโยชน์จากเครือข่ายของฉันในการวางกลยุทธ์เพื่อให้แน่ใจว่ามีคนที่เหมาะสมเข้ามาเกี่ยวข้องและมาชมการนำเสนอของฉัน

กิจกรรม

**โปรดทบทวนสาระสำคัญของ
การประเมินทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/enDSW>**



MyJen AI Pvt Ltd



SCAN ME

Eindhoven University of Technology (n.d.) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น Rating Scale มีข้อคำถาม 19 ข้อ ดังนี้

1. ฉันวิเคราะห์ผู้ชมของฉันอย่างละเอียด
 2. ฉันกำหนดวัตถุประสงค์พื้นฐานบางประการก่อนที่จะวางแผนการนำเสนอ
 3. ฉันเขียนแนวคิดหลักบางประการก่อนเพื่อสร้างการนำเสนอเกี่ยวกับแนวคิดเหล่านั้น
 4. ฉันเพิ่มทั้งการดูตัวอย่างและการทบทวนแนวคิดหลักในขณะที่ฉันจัดระเบียบการนำเสนอ
- ของฉัน
5. ฉันจัดทำบทนำที่จะดึงดูดความสนใจของผู้ฟังและยังคงให้ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น
 6. ข้อสรุปของฉันย้อนกลับไปที่เน้นย้ำที่บทนำ และหากเหมาะสม จะมีข้อความกระตุ้นการตัดสินใจ
7. ภาพและกราฟิกที่ฉันใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง เรียบง่าย อ่านง่าย
 8. จำนวนภาพและกราฟิกที่ฉันใช้จะสนับสนุนผ่านนำเสนอและไม่แย่งความสนใจ
 9. ฉันใช้ทั้งพลังงานและความสงบในการนำเสนอ
 10. ฉันแน่ใจว่าผลประโยชน์ที่แนะนำแก่ผู้ชมของฉันนั้นชัดเจนและน่าสนใจ
 11. ฉันสื่อสารความคิดด้วยความกระตือรือร้น
 12. ฉันซ้อมเพื่อให้ไม่ต้องดูบันทึกย่อและให้ความสนใจสูงสุดกับผู้ฟังของฉัน
 13. บันทึกของฉันมีเพียง 'คำสำคัญ' เท่านั้น ดังนั้นฉันจึงหลีกเลี่ยงการอ่านจากต้นฉบับ
 14. ฉันฝึกซ้อมการนำเสนอของฉันโดยการยืนขึ้นเพื่อความสมจริงและใช้ภาพของตนเอง
 15. ฉันเตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่คาดว่าจะถูกถาม และฝึกตอบคำถามเหล่านั้น
 16. ฉันจัดที่นั่งอย่างเหมาะสม และตรวจสอบอุปกรณ์ภาพและเสียงล่วงหน้า
 17. ฉันสบตากับผู้ชมอย่างดีตลอดเวลา
 18. ท่าทางของฉันเป็นธรรมชาติและไม่ถูกจำกัดด้วยความวิตกกังวล
 19. เสียงของฉันหนักแน่นและชัดเจนและไม่เป็นเสียงราบเรียบโมนोटोन

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของ
การประเมินทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://shorturl.at/mKWZ1>



Eindhoven University of Technology



SCAN ME

Manage Train Learn (n.d.) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น Rating Scale มีข้อคำถาม 10 ข้อ ดังนี้

1. ฉันรู้วิธีกำหนดการนำเสนอ
2. ฉันรู้ว่าคุณลักษณะ 7 ประการของการนำเสนอมีพื้นฐานมาจากตัวช่วยจำ
3. ฉันรู้เหตุผลอย่างน้อย 7 ประการในการนำเสนอในที่ทำงาน
4. ฉันรู้ข้อดีและข้อเสียของการนำเสนอผ่านการสื่อสารรูปแบบอื่นๆ
5. ฉันรู้ข้อกำหนดอย่างน้อย 5 ข้อในการทำให้เข้าใจการนำเสนอได้ง่าย
6. ฉันรู้ว่าการนำเสนอที่ดีเกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลและใช้เวลาผู้ฟังในการรับสาร
7. ฉันรู้อย่างน้อย 7 วิธีในการควบคุมสถานการณ์ในระหว่างการนำเสนอ
8. ฉันรู้ว่าคุณลักษณะประการหนึ่งของการนำเสนอที่ดีคือการให้ความบันเทิงแก่ผู้ฟัง
9. ฉันรู้ถึงคุณค่าของการแสดงความกระตือรือร้นอย่างหนึ่ง ๆ ในการนำเสนอ
10. ฉันรู้วิธีเพิ่มความกล้าในการนำเสนอ

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของ
การประเมินทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://rb.gy/325us>



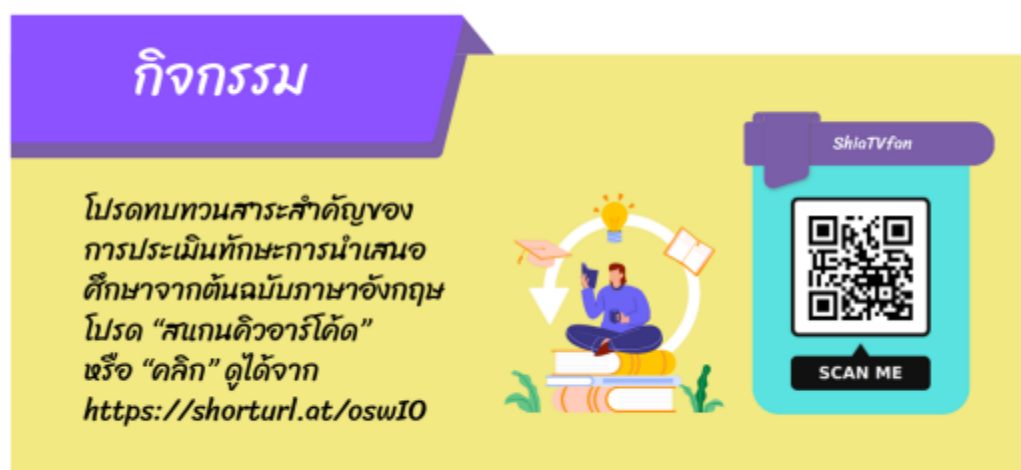
Manage Train Learn



SCAN ME

ShiaTVfan (2021) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น rating scale มีข้อคำถาม 10 ข้อ ดังนี้

1. ฉันระบุวัตถุประสงค์พื้นฐานบางประการก่อนที่จะวางแผนการนำเสนอ
2. ฉันวิเคราะห์คุณค่า ความต้องการ และข้อจำกัดของผู้ฟัง
3. ฉันเขียนแนวคิดหลักบางประการก่อน เพื่อสร้างการนำเสนอเกี่ยวกับแนวคิดเหล่านั้น
4. ฉันดูตัวอย่างและทบทวนแนวคิดหลัก
5. ฉันจัดทำหน้าที่จะดึงดูดความสนใจของผู้ฟังและยังคงให้ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น
6. ข้อสรุปของฉันย้อนกลับไปเน้นย้ำที่บทนำ และจะมีข้อความกระตุ้นการตัดสินใจ
7. ภาพที่ฉันใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง เรียบง่าย อ่านง่าย
8. จำนวนภาพที่ฉันใช้จะสนับสนุนนำเสนอและไม่แย่งความสนใจไปจากงานนำเสนอ
9. หากการนำเสนอของฉันไม่น่าสนใจ ฉันจะเพิ่มประโยชน์ที่สมเหตุสมผล
10. ฉันใช้ความวิตกกังวลเพื่อกระตุ้นความกระตือรือร้นในการนำเสนอ
11. ฉันแน่ใจว่าผลประโยชน์ที่แนะนำแก่ผู้ชมของฉันนั้นชัดเจนและน่าสนใจ



Hirsch (2008) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น Rating Scale มีข้อคำถาม 15 ข้อ ดังนี้

เนื้อหาที่มีประสิทธิภาพ (Effective Content)

1. แนะนำตนเองอย่างดี (ยิ้ม กล่าว “สวัสดี”)
2. คำอธิบายโดยย่อเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และรูปแบบการบรรยาย
3. ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ สะท้อนถึงตัวเลือกที่ดีเกี่ยวกับรายละเอียดที่จะรวม พร้อมคำจำกัดความและคำอธิบายที่ชัดเจน เหมาะสำหรับผู้ฟังที่ไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญ
4. การเปลี่ยนผ่านที่ดีจากส่วนหนึ่งของบทพูดของคุณไปยังส่วนถัดไป
5. การจบอย่างมีจุดมุ่งหมาย

สไลด์ที่มีประสิทธิภาพหรือภาพอื่นๆ (Effective Slides or Other Visuals)

1. รูปแบบระดับมืออาชีพ เรียบง่าย แต่น่าดึงดูด พื้นหลังไม่ควรทำให้อ่านยาก
2. จำกัดจำนวนข้อความบนสไลด์ การใช้กราฟิกที่ดี

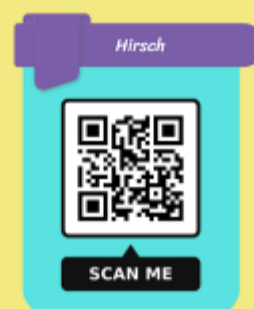
3. ขนาดกำลังดี เนื้อหามองเห็นได้ในระยะไกล
4. การใช้ภาษาที่กระชับ รมัดระวัง
5. ไวยากรณ์ เครื่องหมายวรรคตอน การคำนวณที่ถูกต้อง

การนำเสนอด้วยวาจาที่มีประสิทธิภาพ (Effective Oral Delivery)

1. ท่าทางที่ดี หันหน้าไปทางผู้ฟังเมื่อพูด ไม่แกว่งตัวไปมา ไม่ล้วงกระเป๋า
2. รูปลักษณ์ที่เป็นมืออาชีพอย่างน้อยก็อยู่ในระดับกึ่งทางการ
3. สบตาผู้ชมเป็นอย่างดี
4. ลีลาการพูดที่ชัดเจน
5. มีจังหวะและเวลาที่ดี

กิจกรรม

โปรดทบทวนสาระสำคัญของ
การประเมินทักษะการนำเสนอ
ศึกษาจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ
โปรด “สนทนาคิวอาร์โค้ด”
หรือ “คลิก” ดูได้จาก
<https://rb.gy/crefm>



โปรดวิจารณ์การประเมินทักษะการนำเสนอ
(Presentation Skills)

ที่สรุปข้างล่างนี้ว่าทำให้เข้าใจความหมาย
ที่ครอบคลุมและชัดเจนแล้วหรือไม่
ควรปรับหรือเพิ่มเติมอะไรอีกหรือไม่



จากทัศนะของแหล่งอ้างอิงที่นำมากล่าวถึงข้างต้น
ขอสรุปแนวคิดสำคัญในการประเมินทักษะการนำเสนอ
เป็นด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

ด้านคุณสมบัติของผู้นำเสนอ

- พูดด้วยน้ำเสียงที่ไพเราะ
- มีท่าทางที่ดี หันหน้าไปทางผู้ฟังเมื่อพูด ไม่แกว่งตัวไปมา ไม่ล้วงกระเป๋า
- มีการสบตาผู้ชมเป็นอย่างดี สลับมองไปยังทุกส่วนของห้อง มีรอยยิ้ม
- ใช้การพูดที่ชัดเจน ระดับเสียงที่เพียงพอ
- นำเสนอด้วยจังหวะที่ดี เช่น ความเร็วในการพูด ปริมาณข้อมูล
- ใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษา
- มีรูปลักษณะที่เป็นมืออาชีพอย่างน้อยก็อยู่ในระดับกึ่งทางการ
- ซื่อสัตย์ ผลิตภัณท์ที่คนอื่นชื่นชอบเพื่อสร้างอัตลักษณ์เชิงบวกให้กับตัวเอง
- ตั้งใจแต่งตัวให้ดีในวันที่มีการนำเสนอ ใส่ใจกับรูปร่างหน้าตาของตัวเองและไปเข้าห้องน้ำเพื่อทำให้ร่างกายสดชื่นก่อนการนำเสนอครั้งสำคัญ

ด้านอารมณ์และจิตใจ

- ความวิตกกังวลทำให้ฉันทครีดย และนำพลังด้านลบมาสู่การนำเสนอของฉัน
- จัดการความกังวลใจไว้ก่อน
- สามารถควบคุมทั้งห้องได้ด้วยความสามารถพิเศษ ฉันดูมีความมั่นใจและกล้าแสดงออก
- เมื่อรู้สึกกังวล ทำตามขั้นตอนเพื่อเพิ่มความมั่นใจในตนเองก่อนที่จะมีปฏิสัมพันธ์ด้วยการลุกขึ้น ฝึกการหายใจ พูดคุยกับใครสักคน นึกภาพ พูดคำพูดหรือคติประจำใจตัวเอง ใช้การพูดกับตัวเอง ฯลฯ
- ท่าทางของฉันเป็นธรรมชาติและไม่ถูกจำกัดด้วยความวิตกกังวล
- ใช้ความวิตกกังวลเพื่อกระตุ้นความกระตือรือร้นในการนำเสนอ

ด้านการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ

- วางแผนและฝึกการนำเสนอจนพูดได้คล่องและสบายใจ
- ภาพในการนำเสนอของฉันเข้ากันได้กับข้อมูลที่สื่อสาร และช่วยถ่ายทอดคำพูด
- เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการนำเสนอ
- ก่อนนำเสนอ ทำความคุ้นเคยกับห้องและพื้นที่ที่จะนำเสนอ
- วางแผนและฝึกการนำเสนอจนพูดได้คล่องและสบายใจ
- ฝึกการนำเสนอล่วงหน้า
- ฝึกซ้อมการนำเสนอของฉันโดยการยืนขึ้นเพื่อความสมจริงและใช้ภาพของตนเอง
- เตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่คาดว่าจะถูกถาม และฝึกตอบคำถามเหล่านั้น
- จัดที่นั่งอย่างเหมาะสม และตรวจสอบอุปกรณ์ภาพและเสียงล่วงหน้าก่อนการนำเสนอ
- ดูตัวอย่างและทบทวนแนวคิดหลัก
- ระบುವัตถุประสงค์พื้นฐานบางประการก่อนที่จะวางแผนการนำเสนอ

ด้านการเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ

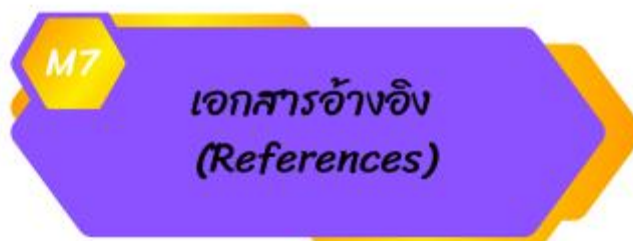
- ในขณะนำเสนอ ใช้สื่อต่างๆ เช่น วีดีโอ รูปภาพ ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด เป็นต้น
- ภาพและกราฟิกใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง เรียบง่าย อ่านง่าย

- จำนวนภาพและกราฟิกที่ใช้จะสนับสนุนนำเสนอและไม่แย่งความสนใจไป
- สามารถสร้างสไลด์การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพด้วย Power Point ได้ดี

Module 7 กิจกรรม (Activity)

จากนันททัศนะเกี่ยวกับการประเมินทักษะการนำเสนอ ดังกล่าวข้างต้น ท่านเห็นว่ามีองค์ประกอบ (Elements) หรือตัวบ่งชี้ (Indicators) ที่สำคัญอะไรบ้าง ที่ทำให้เข้าใจในการประเมินนั้นได้อย่างกระชับและชัดเจน โปรดระบุแนวคิดหรือองค์ประกอบนั้นในภาพที่แสดงข้างล่าง





- BlockSurvey. (n.d.). *Presentation skills assessment scale*. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/bBJK8>
- Eindhoven University of Technology. (n.d.). *Self-reflection from on presentation skills*. Retrieved August 6, 2023 from <https://shorturl.at/mKWZ1>
- Hirsch, P. (2008). *Evaluation: Oral presentation*. Retrieved August 7, 2023 from <https://rb.gy/crefm>
- Manage Train Learn. (n.d.). *Self-Assessment: Succeed in presentations*. Retrieved August 7, 2023 from <https://rb.gy/325us>
- Myjen Ai Pvt Ltd. (n.d.). *Evaluate your executive presence skills on the scale below by answering*. Retrieved August 6, 2023 from <https://shorturl.at/enDSW>
- ShiaTVfan. (2021, June 17). *Evaluate your presentation skills*. Retrieved August 7, 2023 from <https://shorturl.at/oswIO>
- Strategic Leadership. (n.d.). *How good are your presentation skills?* Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/sxQR3>
- The Mind Tools Content Team. (n.d.). *How good are your presentation skills?* Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/dHKTx>
- Tsang, A. (2020). Enhancing learners' awareness of oral presentation (delivery) skills in the context of self-regulated learning. *Active Learning in Higher Education*, 21(1), 39-50. <https://journals.sagepub.com/home/alh>

โครงการที่ 2

โครงการครุฑนำผลการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ



คู่มือเพื่อการปฏิบัติ (Guide for Practice)

1

คำชี้แจง

คู่มือเพื่อการปฏิบัติ (Guide for Practice) ประกอบโครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การปฏิบัติประกอบด้วยประเด็นต่างๆ ดังนี้

- คำชี้แจง
- สรุปลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอที่คาดหวังให้เกิดขึ้น
- สรุปแนวทางการพัฒนาทักษะการนำเสนอ
- สรุปขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ
- แบบประเมินผลสำเร็จจากการพัฒนา
- ภาพเชิงหลักการเพื่อการพัฒนาทักษะการนำเสนอ
- แบบประเมินตนเองของครูถึงการเลือกแนวทางการพัฒนาไปปฏิบัติ
- แบบประเมินตนเองของครูถึงการเลือกขั้นตอนการพัฒนาไปปฏิบัติ
- แบบฟอร์มเพื่อให้ครูสะท้อนผลการปฏิบัติงานของตนเอง แบบประเมินตนเองของครูถึง

ระดับการนำแนวการพัฒนาไปปฏิบัติ

โปรดศึกษา ทบทวน และทำความเข้าใจให้ลึกซึ้งในประเด็นต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติของท่านประสบผลสำเร็จตามที่คาดหวัง

2

สรุปลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอที่คาดหวังให้เกิดขึ้น

1. การปรับเนื้อหาให้เหมาะสมกับผู้ชม (Well Adapted to Audience)
2. ให้ความสำคัญกับประเด็นหลัก (Focused on the Topic)
3. การถ่ายทอดข้อมูลที่จำเป็น (Convey the Required Information)
4. รักษาความสงบและความผ่อนคลาย (Be Calm and Relaxed)
5. ใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอให้มากขึ้น (Use More of Visual Aids)
6. ต้องมีการวางแผน (Must Be Planned)
7. ซ้อมและฝึกนำเสนอ (Rehearse and Practice the Presentation)
8. กระตุ้นให้ผู้ฟังถามคำถาม (Encourage More Questions from the Audience)
9. แสดงความคิดเห็นในตอนท้าย (Give Final Comments)
10. มีลักษณะที่ดีในขณะนำเสนอ (A Presentable Appearance)
11. การใช้คำคมเชิงบวก อารมณ์ขัน หรือข้อเท็จจริงที่น่าสนใจ (Using Positive Quotes, Humour, or Remarkable Fact)
12. ต้องยืนยันและมองโลกในแง่ดี (Affirmative and Optimistic)
13. ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ (State the Objectives of the Presentation)
14. วลีเปิดและปิด (Opening and Closing Phrases)
15. ความเรียบง่าย (Simplicity)
16. ความจริงใจ (Sincerity)
17. การใช้การอ้างอิง (Use of Quotations)
18. ความชัดเจน (Clear)
19. เป็นตัวของตัวเอง (Authentic)
20. สามารถสื่อสารด้วยภาษากาย (Adept Nonverbally)
21. มีชีวิตชีวา (Animated)
22. กล้าแสดงออก (Assertive)
23. ควบคุมได้ (Commanding)
24. ความมั่นใจ (Confidence)
25. ความน่าเชื่อถือ (Credible)
26. มีประสิทธิภาพ (Effective)
27. สร้างการมีส่วนร่วม (Engaging)
28. กระตือรือร้น (Enthusiastic)
29. มีนวัตกรรม (Innovative)
30. มีความรู้ (Knowledgeable)

31. น่าจดจำ (Memorable)
32. ความเป็นธรรมชาติ (Natural)
33. มีระเบียบ (Organized)
34. ความหลงใหล (Passionate)
35. การอยู่กับปัจจุบัน (Present)
36. เข้าใจได้ง่าย (Understandable)
37. ความสามารถในการเล่าเรื่อง (Storytelling)
38. ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)
39. มีเสน่ห์ (Charisma)
40. ความกล้าหาญ (Courage)
41. ทรงพลัง (Powerful)
42. การปลุกกระตม (Provocative)
43. ความเป็นมืออาชีพ (Professional)
44. แรงบันดาลใจ (Inspiration)
45. การปรับเปลี่ยนให้ตรงกับความต้องการของแต่ละบุคคล (Personalisation)
46. การไตร่ตรอง (Contemplation)
47. การทำให้เห็นภาพ (Projection)

3

สรุปแนวการพัฒนาทักษะการนำเสนอ

1. การควบคุมและใช้เสียงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (Project your Voice)
2. การฝึกยืนด้วยท่าที่มั่นใจ (Practice Standing with a Confident Stance)
3. การฝึกสบตาที่ดี (Practice Good Eye Contact)
4. การแสดงออกทางสีหน้า (Use Facial Expressions to Add Interest)
5. การใช้ท่าทาง (Teach Students to Use Gestures)
6. เปิดเรื่องให้น่าใจ (Have Students Write An Attention Getting Opening)
7. การแสดงตัวอย่าง (Show Examples)
8. ส่งเสริมการตั้งคำถาม (Encourage Questions)
9. การประเมินตนเอง (Use Self Evaluation)
10. ฝึกการนำเสนอเป็นประจำ สม่ำเสมอ (On a Regular Basis)
11. จัดระเบียบและจดจำเนื้อหา (Organize and Memorize the Material)
12. ทำอาหารเช้าแสนอร่อย (Make Your Child a Hearty Breakfast)
13. ความกระตือรือร้นและความซื่อสัตย์ (Enthusiasm and Honesty)
14. การเตรียมตัวนำเสนอ (When Preparing for the Presentation)
15. มีความใส่ใจกับผู้ชม (Focused on the Audience)
16. การทำให้สิ่งต่าง ๆ ให้ดูเรียบง่าย (Ability to Keep Things Simple)
17. การมีบุคลิกภาพที่ดี (Being Personable)
18. นำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ (Present Useful Information)
19. เรียนรู้โดยไม่ต้องจดบันทึก (Learn it without Notes)
20. มองตัวเองในกระจก (Watch Yourself in the Mirror)
21. ใช้การนำเสนอเป็นโอกาส (Use your Presentation as an Opportunity)
22. ใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอ (Use a Visual Aid)
23. ฝึกการคิดเชิงบวก (Practice Positive Thinking)
24. สร้างความสัมพันธ์กับผู้ฟัง (Connect with your Audience)
25. ผ่อนคลายจิตใจและร่างกาย (Relax your Mind and Body)
26. ระวังอวัจนภาษา (Be Aware of your Nonverbal Cues)
27. ยอมหยุดสักครู่ (Embrace Pauses)
28. รู้ขีดจำกัดเวลา (Know your Time Limit)
29. ดื่มน้ำให้เพียงพอ (Stay Hydrated)
30. เป็นนักเล่าเรื่อง (Be a Storyteller)
31. ใส่อารมณ์ขันลงไป (Incorporate Some Humor)

32. การแต่งกายให้เหมาะสม (Dress the Part)
33. ขอคำติชม (Ask for Feedback)
34. ให้เกียรติตัวเอง (Give yourself Grace)
35. แสดงความจริงใจ (Show some Authenticity)
36. สรุปความคิดหลัก (Summarize your Main Thoughts)
37. การฝึกฝน (Practice)
38. มาถึงก่อนเวลา (Arrive Early)
39. พบปะและทักทาย (Meet and Greet)
40. หายใจลึก ๆ (Take Deep Breaths)
41. ออกกำลังกาย (Exercise)
42. สนุกสนาน (Be Entertaining)
43. อย่าพยายามปกปิดเนื้อหาเกินไป (Don't Try to Cover Too Much Material)
44. อย่าต่อสู้กับความกลัว (Don't Fight the Fear)
45. สร้างแผนโดยละเอียด (Create A Detailed Plan)
46. หลีกเลี่ยงการประหม่า (Avoid Getting Nervous)
47. ความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญ (Help from Experts)
48. อย่านำเสนอให้นาน (Don't Make Presentations Lengthy)
49. มีการออกแบบงานนำเสนอที่ดี (Design it well)
50. ปรับการนำเสนอเหมาะกับผู้ชม (Tailor Your Presentation to Your Audience)
51. มีโครงสร้างที่ชัดเจน (Have a Clear and Consistent Structure)
52. ใช้ภาพเพื่อช่วยทำให้แนวคิดง่ายขึ้น (Use Visual Aids to Simplify Ideas)
53. ใช้การกล่าวซ้ำเพื่อประเด็นสำคัญ (Use Repetition to Enforce Key Points)

4

สรุปขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ

1. Pavlovic (2023) ให้ข้อเสนอแนะขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอมี 9 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ค้นคว้าข้อมูล (Do Your Research)
- ขั้นตอนที่ 2 สร้างโครงสร้าง (Create a Structure)
- ขั้นตอนที่ 3 ถามตนเองว่า “ทำไมต้องสนใจ” (Ask Yourself “Why Should They Care?”)
- ขั้นตอนที่ 4 สมมติว่าผู้ฟังของไม่รู้อะไรเลย (Assume Your Audience Knows Nothing)
- ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินไปอย่างช้า ๆ (Go Slow)
- ขั้นตอนที่ 6 อย่าปล่อยให้สไลด์โดดเด่นกว่าสิ่งที่ต้องพูด (Don't Let the Slides Overpower What You Have to Say)
- ขั้นตอนที่ 7 การฝึกฝนทำให้สมบูรณ์แบบ (Practice Makes Perfect)
- ขั้นตอนที่ 8 ดึงดูดความสนใจของผู้ชมด้วยความสงสัย (Grab the Audience's Attention with Suspense)
- ขั้นตอนที่ 9 เตรียมตัวให้พร้อมสำหรับความสำเร็จ การคิดเชิงบวก (Set Yourself up for Success - Positive Thinking)

2. Smith (2023) ให้ข้อเสนอแนะขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอมี 6 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 เตรียมตัวอย่างรอบคอบ (Prepare Carefully)
- ขั้นตอนที่ 2 ใช้ภาพอย่างชาญฉลาด (Use Visuals Wisely)
- ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาผู้ฟังของ (Consider Your Audience)
- ขั้นตอนที่ 4 ฝึกซ้อมกับเพื่อน (Practice with a friend)
- ขั้นตอนที่ 5 คิดบวก (Be Positive)
- ขั้นตอนที่ 6 อย่าหวังพึ่งพาแต่เทคโนโลยี (Don't Rely on Technology)

3. Korczynski (2020) ให้ข้อเสนอแนะขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอมี 7 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ (Identify Your Presentation's Purpose)
- ขั้นตอนที่ 2 กำหนดหัวข้อของให้ชัดเจน (Clearly Define Your Topic)
- ขั้นตอนที่ 3 ทำความเข้าใจความคาดหวังของผู้ชม (Understand Your Audience's Expectations)
- ขั้นตอนที่ 4 วางแผนสร้างความประทับใจแรก (Plan Your first Impression)
- ขั้นตอนที่ 5 ระบุ 'BIG IDEA' (Identify your 'BIG IDEA')
- ขั้นตอนที่ 6 กำหนดประเด็นสำคัญ (Define Your Key Points)
- ขั้นตอนที่ 7 วางแผนการติดตามผล (Plan Your Follow-up)

4. Training Course Material (2021) ให้ข้อเสนอแนะขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ มี 6 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 บทนำ (The Introduction)

ขั้นตอนที่ 2 ให้เหตุผลที่ดีที่จะทำให้ฟัง (Give Them a Good Reason for Listening)

ขั้นตอนที่ 3 ติดตามสาระสำคัญ (Trail the Themes)

ขั้นตอนที่ 4 สร้างสาระสำคัญ (Develop the Themes)

ขั้นตอนที่ 5 สรุป (Summarise)

ขั้นตอนที่ 6 ตอบคำถาม (Respond to Questions)

5. Student Scholarships (n.d.) ให้ข้อเสนอแนะขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ มี 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การค้นคว้าวิจัยอย่างละเอียด (Thorough Research)

ขั้นตอนที่ 2 จัดระเบียบหัวข้อ (Organize Topics)

ขั้นตอนที่ 3 สร้างแบบร่าง (Create a Draft)

ขั้นตอนที่ 4 การสร้างสไลด์/โปสเตอร์ (Creating the Slides/Poster)

ขั้นตอนที่ 5 ซ้อมอย่างจริงจัง (Rehearse Intensively)

ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอผลงาน (Deliver Presentation)

6. Scotti (n.d.) ให้ข้อเสนอแนะขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ มี 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เป็นผู้เชี่ยวชาญ (Be An Expert)

ขั้นตอนที่ 2 ทำความเข้าใจผู้ชม (Understand Your Audience)

ขั้นตอนที่ 3 ฝึกการนำเสนอ (Practice Your Presentation)

ขั้นตอนที่ 4 ทำความคุ้นเคยกับอุปกรณ์ (Become Comfortable with Your Props)

7. Han (n.d.) ให้ข้อเสนอแนะขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ระดมความคิด วัตถุประสงค์ (Brainstorm Presentation Objectives)

ขั้นตอนที่ 2 สร้างโครงร่างเรื่องราว (Develop Presentation Story Outline)

ขั้นตอนที่ 3 การนำเสนอจำลอง (Ghost Presentation)

ขั้นตอนที่ 4 สร้างการนำเสนอ (Develop Presentation)

ขั้นตอนที่ 5 ฝึกการนำเสนอ (Practice Delivery)

8. Rochester Institute of Technology (n.d.) ให้ข้อเสนอแนะขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ มี 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ทบทวนกลุ่มเป้าหมาย (Review the Presentation Goals and Target Audience)

ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมเนื้อหาและสร้างโครงร่าง (Compile the Content and Create an Outline)

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดวิธีการนำเสนอ (Determine the presentation method)

ขั้นตอนที่ 4 สร้างงานนำเสนอ (Create the Presentation)

ขั้นตอนที่ 5 เพิ่มรูปภาพ กราฟิก และวิดีโอ (Create the Presentation)

ขั้นตอนที่ 6 ทบทวนการนำเสนอ (Review the Presentation)

9. Sethi (2021) ให้ข้อเสนอแนะขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ มี 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สถานการณ์-ภาวะแทรก-การแก้ไข (Situation-Complication-Resolution)

- ขั้นตอนที่ 2 ดึงดูดความสนใจ เนื้อหา และผล (Hook, Meat, and Payoff)
 ขั้นตอนที่ 3 สถานการณ์-โอกาส-การแก้ไข (Situation-Opportunity-Resolution)
 ขั้นตอนที่ 4 เหตุการณ์ที่น่าตื่นเต้น (The Drama)
 ขั้นตอนที่ 5 การนำเสนอแนวคิด (The Pitch)
 ขั้นตอนที่ 6 คำอธิบาย (The Explanation)
 ขั้นตอนที่ 7 ข้อเท็จจริงและการเล่าเรื่อง (Fact and Storytelling)

5

แบบประเมินผลสำเร็จจากการพัฒนา

แบบประเมินผลสำเร็จจากการพัฒนานี้ ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากผลการศึกษาทักษะเกี่ยวกับลักษณะ (Characteristics) ที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Juneja (n.d.), UKEssays (2018), The English Coach (2021), Maggiani (2012), Miller (2023), Presenter Academy (2021), Zack (2016), Penny (n.d.), และ DeCastro (2022) และผลการศึกษาทัศนะเกี่ยวกับการประเมินทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Tsang (2020), The Mind Tools Content Team (n.d.), BlockSurvey (n.d.), Strategic Leadership (n.d.), Myjen Ai Pvt Ltd (n.d.), Eindhoven University of Technology (n.d.), Manage Train Learn (n.d.), ShiaTVfan (2021), และ Hirsch (2008) โดยแบบประเมินตนเองดังกล่าวมี “ข้อคำถาม” ที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ ที่คาดหวังให้เกิดขึ้นจำแนกเป็นรายด้าน ดังนี้

ลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอของนักเรียน	ระดับความเห็น				
	5	4	3	2	1
ด้านคุณสมบัติของผู้นำเสนอ					
1. ฉันมีท่าทางที่ดี หันหน้าไปทางผู้ฟังเมื่อพูด ไม่แกว่งตัวไปมา					
2. ฉันพูดด้วยน้ำเสียงที่ไพเราะ					
3. ฉันมีการสบตาผู้ชมเป็นอย่างดี สลับมองไปยังทุกส่วนของห้อง					
4. ฉันใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษา					
5. ฉันตั้งใจแต่งตัวให้ดีในวันที่มีการนำเสนอ					
6. ฉันใส่ใจกับรูปร่างหน้าตาของตัวเอง					
7. ฉันมีลิเปิดและปิด					
8. ฉันได้กระตุ้นให้ผู้ฟังให้ถามคำถามมากขึ้น					
9. ฉันความสามารถในการเล่าเรื่อง					
ด้านพฤติกรรมของผู้นำเสนอ					
10. ฉันมีความชัดเจน					
11. ฉันมีความเรียบง่าย					

ลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอของนักเรียน	ระดับความเห็น				
	5	4	3	2	1
12. ฉันมีความจริงใจ					
13. ฉันเป็นตัวของตัวเอง					
14. ฉันมีความกล้าแสดงออก					
15. ฉันมีความรู้เรื่อง					
16. ฉันมีความเป็นธรรมชาติ					
17. ฉันมีความคิดสร้างสรรค์					
18. ฉันทำงานเป็นทีมได้ดี					
19. ฉันมีการไตร่ตรอง					
20. ฉันมีแรงบันดาลใจ					
21. ฉันมีความกล้าหาญ					
ด้านอารมณ์และจิตใจ					
22. ฉันมีจิตใจที่สงบและผ่อนคลาย					
23. ฉันสามารถควบคุมได้ทั้งห้องด้วยความสามารถพิเศษ					
24. ฉันไม่ถูกจำกัดด้วยความวิตกกังวล					
25. ฉันมีความสามารถในการจัดการความเครียด					
ด้านการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ					
26. ฉันถ่ายทอดข้อมูลที่จำเป็น					
27. ฉันฝึกซ้อมและฝึกนำเสนอล่วงหน้า					
28. ฉันได้มีการวางแผนเป็นอย่างดี					
29. ฉันได้พูดเพื่อให้เห็นภาพ					
30. ฉันได้การปรับเปลี่ยนให้เป็นตัวเอง					
31. ฉันเตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่คาดว่าจะถูกถาม					
32. ฉันได้ฝึกตอบคำถาม					
ด้านการเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ					
33. ฉันใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอให้มากขึ้น เช่น วีดีโอ รูปภาพ ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด เป็นต้น					
34. ฉันใช้ภาพและกราฟิกที่ใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง					
35. ฉันใช้จำนวนภาพและกราฟิกที่ใช้สนับสนุนกับงานนำเสนอ					
36. ฉันสามารถสร้างสไลด์การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ					

6

ภาพเชิงหลักการเพื่อการพัฒนาทักษะการนำเสนอ

PRESENTATION SKILLS
Tips and Techniques for Effective Presentation Skills (Female Infographic)

Source: <https://shorturl.asia/BifqE>

Source: <https://shorturl.asia/0MduD>

7 Step Process for Presentation Skills
David Price Consulting
www.davidprice.com
david@davidprice.com

Source: <https://shorturl.asia/WJFXx>

The Ten Point Rule for an effective presentation

Source: <https://shorturl.asia/Dt5zS>

Source: <https://shorturl.asia/7pyRX>

Types of Presentation
(Examples + Tips)

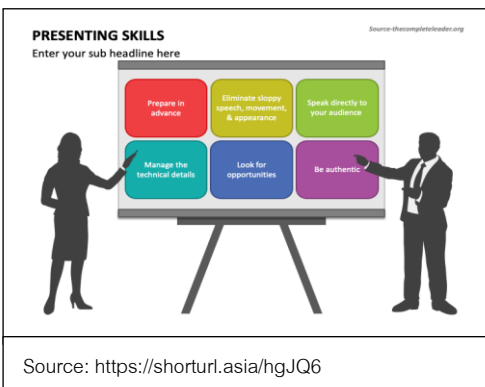
Source: <https://shorturl.asia/bJ037>



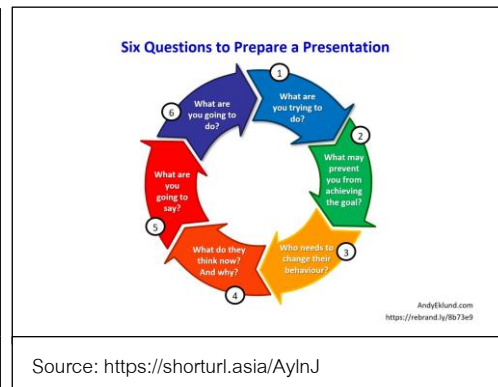
Source: <https://shorturl.asia/2awVr>



Source: <https://shorturl.asia/J2iU3>



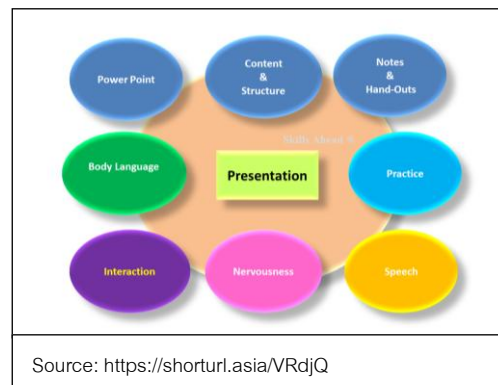
Source: <https://shorturl.asia/hgJQ6>



Source: <https://shorturl.asia/AylnJ>



Source: <https://shorturl.asia/pJ39a>



Source: <https://shorturl.asia/VRdJQ>



Source: <https://shorturl.asia/ZXa3j>



Source: <https://shorturl.asia/mvXHS>

7

แบบประเมินตนเองของครูถึงการเลือกแนวทางการพัฒนาไปปฏิบัติ

หลังจากการปฏิบัติสิ้นสุดลง ตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ขอความกรุณาท่านโปรดประเมินตนเองถึงระดับการนำแนวการพัฒนาไปใช้ จาก Google Form ตามลิงค์หรือ QR Code ข้างล่างนี้ ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

<https://forms.gle/YMpcUscvbEtTSm7r7>



8

แบบประเมินตนเองของครูถึงการเลือกขั้นตอนการพัฒนาไปปฏิบัติ

หลังจากการปฏิบัติสิ้นสุดลง ตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ท่านได้เลือกรูปแบบขั้นตอนการพัฒนาไปปฏิบัติอย่างไร ? ขอความกรุณาท่านโปรดให้ความเห็นใน Google Form ตามลิงค์หรือ QR Code ข้างล่างนี้ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

<https://forms.gle/zp6XXZsUsecyWY9EA>



9

แบบฟอร์มเพื่อให้ครูสะท้อนผลการปฏิบัติงานของตนเอง
แบบประเมินตนเองของครูถึงระดับการนำแนวการพัฒนาไปปฏิบัติ

แบบประเมินตนเองของครูถึงการเลือกรูปแบบขั้นตอนการพัฒนาไปปฏิบัติ
หลังจากปฏิบัติการพัฒนาทักษะการนำเสนอของนักเรียน สิ้นสุดลงตามระยะเวลาที่กำหนด
แล้ว ขอความกรุณาท่านโปรดให้ความเห็นในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

<https://forms.gle/ZQDVWKaYLpyNQf8Z8>



บทที่ 6

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน : แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้นี้ ใช้ระเบียบวิธีวิจัยและพัฒนา (Research and Development: R&D) ตามทัศนะของวิโรจน์ สารรัตน์ (2561) ที่เห็นว่า นวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นโดยกระบวนการวิจัยและพัฒนา มีจุดมุ่งหมายเพื่อนำไปใช้พัฒนาบุคลากรสู่การพัฒนาคุณภาพของงานที่มีปรากฏการณ์หรือข้อมูลเชิงประจักษ์แสดงให้เห็นว่ามีความจำเป็นเกิดขึ้น เช่น เป็นผลสืบเนื่องจากการกำหนดความคาดหวังใหม่ที่ท้าทายของหน่วยงาน หรือการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการทำงานจากเก่าสู่ใหม่ที่บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในกระบวนการใหม่ และในปัจจุบันมีหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่ถือเป็นนวัตกรรมใหม่ทางการบริหารการศึกษาเกิดขึ้นมากมาย ที่คาดหวังว่าหากบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ (knowledge) แล้วกระตุ้นให้พวกเขานำความรู้เหล่านี้สู่การปฏิบัติ (action) ก็จะก่อให้เกิดพลัง (power) ให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ด้วยแนวคิด “Knowledge + Action = Power” และด้วยแนวคิด “พัฒนาครู แล้วครูนำผลที่ได้รับไปสู่การพัฒนาที่ส่งผลต่อผู้เรียน”

การวิจัยนี้ มีวัตถุประสงค์การวิจัย ดังนี้ 1) เพื่อวิจัยและพัฒนาในรูปแบบ R1&D1, R2&D2, R3&D3 Ri&Di ให้ได้โปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง (Online Self-Training Program) ที่ประกอบด้วยสองโครงการ คือ 1) โครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครูเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการนำเสนอ 2) โครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอ โครงการแรกมีคู่มือเพื่อการอบรมด้วยตนเอง (Self-Training Module) ของครู โครงการที่สองมีคู่มือเชิงปฏิบัติการเพื่อครูนำไปใช้เป็นแนวในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ 2) เพื่อประเมินประสิทธิภาพของโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองจากการวิจัยเชิงทดลองในภาคสนาม 2 ระยะ คือ 1) หลังการวิจัยเชิงทดลองโครงการแรก พิจารณาจากครูที่เป็นกลุ่มทดลองเกิดการเรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 และมีคะแนนหลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และ 2) หลังการวิจัยเชิงทดลองโครงการที่สอง นักเรียนซึ่งเป็นกลุ่มทดลองมีค่าเฉลี่ยของคะแนนจากผลการประเมินทักษะการนำเสนอของนักเรียน หลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และ 3) เพื่อตรวจสอบคู่มือประกอบโครงการทั้งสองให้ทราบถึงข้อบกพร่องและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขทั้งก่อนและหลังการวิจัยเชิงทดลอง

สมมุติฐานในการวิจัย มี 2 ประการ คือ 1) ผลการทดสอบผลการเรียนรู้ของครูที่เป็นกลุ่มทดลองหลังการพัฒนาเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 และมีผลการเรียนรู้หลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ 2) ผลการประเมินทักษะการนำเสนอของนักเรียนตามโครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอของนักเรียน มีค่าเฉลี่ยของคะแนนหลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ในการวิจัยได้กำหนดขอบเขตของการวิจัย ดังนี้ 1) **พื้นที่และกลุ่มทดลอง** (Experiment Area & Group) ในการวิจัยและพัฒนาโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองคือ โรงเรียนสารคุณวิทยา

สังกัดสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา มีครูจำนวน 10 รูป/คน และนักเรียน 50 รูป เป็นกลุ่มทดลอง ระยะเวลาดำเนินการทดลองในภาคสนาม คือ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2568 และ 2) **กลุ่มประชากร** (Population) ซึ่งเป็นเป้าหมายอ้างอิงในการนำผลการวิจัยไปเผยแพร่เพื่อให้เกิดประโยชน์หลังการวิจัยและพัฒนา คือ โรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา ทุกโรงทั่วประเทศ ตามหลักการของการวิจัยและพัฒนา (Research and Development : R&D) ที่วิจัยและพัฒนานวัตกรรมใดๆ ขึ้นมา แล้วนำนวัตกรรมนั้นไปทดลองใช้ในพื้นที่ทดลองแห่งใดแห่งหนึ่งที่มีคุณลักษณะเป็นตัวแทนของประชากร เมื่อผลจากการทดลองพบว่า นวัตกรรมนั้นมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด ก็แสดงว่า สามารถเผยแพร่เพื่อนำไปใช้ประโยชน์กับประชากรที่เป็นกลุ่มอ้างอิงในการวิจัยได้

การดำเนินงานวิจัย ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนตามลำดับดังนี้ (1) การจัดทำคู่มือประกอบโครงการ (2) การตรวจสอบคุณภาพคู่มือ/หน่วยการเรียนรู้และการปรับปรุงแก้ไข (3) การสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการวิจัยเชิงทดลองในภาคสนาม (4) การวิจัยเชิงทดลองในภาคสนาม (5) การเขียนรายงานการวิจัยและเผยแพร่ผลการวิจัย โดยมีผลการวิจัยดังนี้

6.1 สรุปผลการวิจัย

จากการดำเนินงานวิจัย 5 ขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยสรุปผลการวิจัยและพัฒนาโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองเพื่อการเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของผู้เรียน: แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้ ได้ดังนี้

6.1.1 โครงการและคู่มือประกอบโครงการ

6.1.1.1 โครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู มีคู่มือประกอบโครงการ 7 ชุด โดยแต่ละชุดมีการนำเสนอเนื้อหาจากผลการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

6.1.1.1.1 คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับนิยามของทักษะการนำเสนอ มีหัวข้อจากทัศนะของนักวิชาการหรือหน่วยงานต่างๆ ดังนี้ Teaching effective presentation skills in English language arts classrooms (Ann n.d.), What are effective presentation skills (and how to improve them) (Coursera n.d.), Important presentation skills for workplace success (Doyle 2022), How to perfect your presentation skills to get ahead in your career (Gentile n.d.), 10 Presentation skills that every great presenter must have (High5Test n.d.), What is a presentation? (Skills You Need n.d.), Presentation skills (Study Smarter n.d.), What are presentation skills? (And how to improve them) (The Indeed Editorial Team 2022), Presentation skills: What they are and why they matter (The Indeed Editorial Team 2023)

6.1.1.1.2 คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับความสำคัญของทักษะการนำเสนอ มีหัวข้อจากทัศนะของนักวิชาการหรือหน่วยงานต่างๆ ดังนี้ 9 Reasons why presentations must be a part of school curriculum (Arora 2022), 8 Reasons why you should learn presentation skills (Brown 2020), The benefits of taking presentation skills classes (Gentle 2021), 5 Importance of presentation skills you need to know (Kaur 2022), The

importance of presentation skills in institutions of higher learning (Muthusamy 2019), Student presentations: Why they're vital and how to build them into your sow (Oxford Psychology Team 2016), Why presentation skills are the most important skill set to have (Presentation Training Institute 2018), Importance of presentation skills–effective communication (Sharma 2 0 2 3), Benefits of strong presentation skills (The Communications Clinic 2019)

6.1.1.1.3 คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ มีหัวข้อจากทัศนะของนักวิชาการหรือหน่วยงานต่างๆ ดังนี้ 8 Characteristics of a powerful presenter and public speaker (DeCastro 2022), Effective presentation skills (Juneja n.d.), 28 Qualities of a skillful presenter (Maggiani 2012), Eleven qualities of a great presenter! (Miller 2023), 4 Characteristics to a good presentation (Penny n.d.), What are the qualities of a good presenter? (Presenter Academy 2021), The 3 essential characteristics of a powerful presentation (The English Coach 2021), The characteristics of a good presentation (UKEssays 2018), 8 Characteristics of a captivating presenter (Zack 2016)

6.1.1.1.4 คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับแนวการพัฒนาทักษะการนำเสนอ มีหัวข้อจากทัศนะของนักวิชาการหรือหน่วยงานต่างๆ ดังนี้ How to build effective presentation skills: 5 Top tips (Be Brilliant Presentation Group n.d.), 8 Ways to teach your students presentation skills (Classrooms Team 2021), 21 Ways to improve your presentation skills (First Com Academy n.d.), 10 Ways to improve your presentation skills (Forbes Coaches Council 2016), 9 Ways to improve your child's presentation skills (Grade Power Learning 2018), 30 Tips to improve your presentation skills (Herrity 2023), Improve student presentations: Teach them how to be effective (Inspired Together Teachers 2019), 20 Ways to improve your presentation skills (Kim 2022), 5 Essential presentation skills to develop (Lares n.d.), Presentation skills for kids: What they are and why they are important (Learning Mole n.d.), Helping students to develop presentation skills (Lynch 2016), Best ways to improve presentation skills (Tan 2019), 9 Tips for improving your presentation skills for your next meeting. (Tow 2020), How to improve your presentation skills (Unitemps 2022)

6.1.1.1.5 คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ มีหัวข้อจากทัศนะของนักวิชาการหรือหน่วยงานต่างๆ ดังนี้ How to develop effective presentations – Step by step instructions (Han n.d.), 7 Steps to a successful presentation (Korczynski 2020), 9-Step guide to help you deliver a great presentation (Pavlovic 2023), Tips for developing an effective presentation (Rochester Institute of Technology n.d.), 4 Steps to an effective presentation (Scotti n.d.), 7 Incredible ways to structure your presentation (Sethi 2021), 6 Steps to a successful presentation (Smith

2023), 6 Steps to a successful presentation (effective tips for students) (Student scholarships n.d.), 6 Step process for delivering your presentation (Training Course Material 2021)

6.1.1.1.6 คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคและการเอาชนะในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ มีหัวข้อจากทัศนะของนักวิชาการหรือหน่วยงานต่างๆ ดังนี้ Presentation preparation: Overcome these common challenges (Azimuth 2021), 5 Biggest challenges that most people face while presenting (BELLS Institute of Higher Learning 2022), Leadership and management: 6 Barriers to effective presentation (Brodie n.d.), 4 Obstacles to high impact presenting which can be overcome (Decastro 2015), 6 Presentation barriers and how to avoid them (Fppt.com n.d.), Problems with presenting? Get a grip! (Gyles n.d.), 28 Common presentation mistakes (PMC Training n.d.), Common presentation problems & how to overcome them (Point Road Group 2019), Common problems that most people have when presenting (Presentation Training Institute 2021), Overcoming obstacles in your presentation (University of Minnesota n.d.)

6.1.1.1.7 คู่มือเพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับการประเมินทักษะการนำเสนอ มีหัวข้อจากทัศนะของนักวิชาการหรือหน่วยงานต่างๆ ดังนี้ Presentation skills assessment scale (BlockSurvey n.d.), Self-reflection from on presentation skills (Eindhoven University of Technology n.d.), Evaluation: Oral presentation (Hirsch 2008), Self-Assessment: Succeed in presentations (Manage Train Learn n.d.), Evaluate your executive presence skills on the scale below by answering (Myjen Ai Pvt Ltd n.d.), Evaluate your presentation skills (ShiaTVfan 2021), How good are your presentation skills? (Strategic Leadership n.d.), How good are your presentation skills? (The Mind Tools Content Team n.d.), Enhancing learners' awareness of oral presentation (delivery) skills in the context of self-regulated learning (Tsang 2020)

6.1.1.2 โครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอ มีคู่มือเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ครูได้ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทักษะการนำเสนอของนักเรียน เป็นชุดของเนื้อหาเกี่ยวกับลักษณะหรือคุณลักษณะที่คาดหวังจากการพัฒนา แนวทางการพัฒนา และขั้นตอนการพัฒนา และในตอนท้ายของคู่มือ มีแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) สำหรับครูใช้ในการประเมินตนเองดังนี้ 1) มีการนำเอาแนวทางการพัฒนาที่นำเสนอไว้ในคู่มือไปสู่การปฏิบัติมากน้อยเพียงใด 6 ระดับ คือ จากระดับไม่ได้นำไปปฏิบัติเลย ไปถึงการนำไปปฏิบัติในระดับ 1 – 2 – 3 – 4 – 5 ซึ่งระดับ 5 หมายถึงระดับการนำไปปฏิบัติมากที่สุด 2) มีการกำหนดขั้นตอนการพัฒนาเป็นแบบนำแนวคิดของใครไปปฏิบัติโดยตรง หรือได้บูรณาการแนวคิดของใครไปปฏิบัติบ้าง มีขั้นตอนที่บูรณาการใหม่เป็นอย่างไร และ 3) มีความเห็นจากครูในลักษณะที่เป็นการสะท้อนผลจากการปฏิบัติ ดังนี้ 1) ปัจจัยที่ส่งผลในทางบวก 2) ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น 3) วิธีการที่นำมาใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือ

อุปสรรค 4) บทเรียนที่ได้รับ และ 5) แนวการพัฒนาที่เห็นว่าจะทำให้การพัฒนาทักษะการนำเสนอของนักเรียนได้ผลดียิ่งขึ้น

6.1.2 ผลการตรวจสอบคุณภาพของคู่มือและการปรับปรุงแก้ไข มีดังนี้

6.1.2.1 ผลการตรวจสอบภาคสนามเบื้องต้น (ระยะที่ 1) มีข้อบกพร่องที่ได้รับปรับปรุงแก้ไขแล้ว ดังนี้

- **ด้านเนื้อหา** ปรับปรุงให้มีปริมาณเนื้อหาที่พอดี มีความถูกต้อง ชัดเจน มีความเชื่อมโยงกัน เพิ่มความน่าเชื่อถือของเนื้อหามากขึ้น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
- **ด้านภาษา** ได้ปรับปรุงการใช้ภาษาระดับวิชาการ หลีกเลี่ยงภาษาพูด หรือคำที่แสดงอารมณ์ความรู้สึกส่วนตัว
- **ด้านรูปแบบการนำเสนอ** ได้ปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอให้ดึงดูด ใช้สีสดใส เพื่อดึงดูดหรือสิ่งที่น่าตื่นเต้น มีการใช้พื้นที่ว่าง เพื่อให้พักสายตาและดูไม่อึดอัด
- **อื่นๆ มีข้อเสนอแนะ** ได้ปรับปรุงการใช้รูปแบบโทนสี รูปแบบตัวอักษรเพื่อสร้างเอกลักษณ์ที่เป็นมืออาชีพและช่วยให้จดจำประเด็นสำคัญได้

6.1.2.2 ผลการตรวจสอบภาคสนามครั้งสำคัญ (ระยะที่ 2) มีข้อบกพร่องที่ได้รับปรับปรุงแก้ไขแล้ว ดังนี้

- **ด้านเนื้อหา** ได้ปรับปรุงให้มีเนื้อหาชัดเจน เข้าใจง่าย และน่าสนใจมากขึ้น เรียงเนื้อหาในตรงกับบริบทของโรงเรียนพระปริยัติธรรมมากขึ้น ใช้การยกตัวอย่างให้มากขึ้นเพื่อให้ผู้อ่านมากขึ้น
- **ด้านภาษา** ได้ปรับปรุงตามหลักไวยากรณ์ การใช้คำศัพท์ ประโยค และสำนวนภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน
- **ด้านรูปแบบการนำเสนอ** ได้มีการปรับปรุงให้มีความน่าสนใจมากเพราะมีความทันสมัย เพื่อช่วยให้เข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น มีการเรียงลำดับการนำเสนอให้น่าติดตาม เพื่อกระตุ้นความสนใจ
- **อื่นๆ มีข้อเสนอแนะ** ได้มีการปรับปรุงความคมชัดของภาพ ภาพประกอบ กราฟ ไม่แตก ไม่เบลอ เมื่อพิมพ์ออกมา

6.1.2.3 ผลการตรวจสอบหลังการพัฒนาตามโครงการที่ 1 มีข้อบกพร่องที่ได้รับปรับปรุงแก้ไขแล้ว ดังนี้

- **ด้านเนื้อหา** เนื้อหามีความถูกต้อง ชัดเจนและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาครูและนักเรียนได้จริง
- **ด้านภาษา** มีความถูกต้อง ชัดเจนในเชิงวิชาการและในเชิงวิชาชีพบริหาร การศึกษา ช่วยเสริมสร้างการสอนและการเรียนรู้ได้ถูกต้อง
- **ด้านรูปแบบการนำเสนอ** มีการประยุกต์ใช้สร้างองค์ความรู้ได้ มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา นำข้อมูลไปสู่ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้จริง
- **อื่นๆ มีข้อเสนอแนะ** เป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่ยืดหยุ่น ผู้เรียนสามารถจัดสรรเวลาเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง (Self-Training)

6.1.2.4 ผลการตรวจสอบหลังการพัฒนาตามโครงการที่ 2 มีข้อบกพร่องที่ได้รับปรับปรุงแก้ไขแล้ว ดังนี้

- **ด้านเนื้อหา** ใช้ภาษาเขียนถูกต้องตามหลักวิชาการสื่อความหมายชัดเจน เนื้อหาครบถ้วนและครอบคลุมวัตถุประสงค์การเรียนรู้ทั้ง 6 ด้าน นิยาม , ความสำคัญ , ลักษณะ , แนวทางการพัฒนา , ขั้นตอน , การประเมิน
- **ด้านภาษา** ได้ปรับปรุงแก้ไขการสะกดคำถูกต้อง เรียบเรียงได้ดี สละสลวย การใช้ภาษาอังกฤษทำให้มีมาตรฐาน น่าเชื่อถือ นำไปศึกษาต่อได้
- **ด้านรูปแบบการนำเสนอ** ได้ปรับปรุงมีความสวยงาม น่าอ่าน มีความใส่ใจในรายละเอียด เช่น การใช้คิวอาร์โค้ด การใช้งานสะดวก รวดเร็ว เหมาะสมกับยุคดิจิทัล
- **อื่นๆ มีข้อเสนอแนะ** ได้ปรับปรุงแก้ไขการอ้างอิงและแหล่งค้นคว้า มีการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อส่งเสริมจริยธรรมทางวิชาการและให้ผู้ที่สนใจสามารถสืบค้นต่อ ยอดได้

6.1.3 ประสิทธิภาพของคู่มือประกอบโครงการ

จากผลการทดสอบผลการเรียนรู้ของครูหลังการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู เพื่อแสดงให้เห็นทราบว่าคู่มือประกอบโครงการที่ใช้ในการพัฒนาครูมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 หรือไม่ และครูมีผลการเรียนรู้หลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติหรือไม่ รวมทั้งเมื่อครูนำผลการเรียนรู้ไปพัฒนานักเรียนได้ทำให้นักเรียนมีคะแนนจากผลการประเมินหลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาหรือไม่นั้น ปรากฏผลดังนี้

6.1.3.1 ผลการทดสอบผลการเรียนรู้ของครูหลังการพัฒนาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน 90 ตัวแรก ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากการทดสอบผลการเรียนรู้ของครูที่เป็นกลุ่มทดลองจำนวน 10 รูป/คนหลังการพัฒนา (Posttest) จากแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครูซึ่งมี 6 วัตถุประสงค์การเรียนรู้ แต่ละวัตถุประสงค์การเรียนรู้มีข้อสอบ 6 ข้อ รวมข้อสอบทั้งหมด 36 ข้อ เพื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน 90 ตัวแรกซึ่งหมายถึงจำนวนร้อยละของคะแนนเฉลี่ยของการทดสอบหลังเรียน พบว่า มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 35.10 คะแนนจากคะแนนเต็ม 36 คะแนน เมื่อคิดเป็นร้อยละแล้วได้ 97.50 ซึ่งมีค่าร้อยละที่สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ร้อยละ 90

6.1.3.2 ผลการทดสอบผลการเรียนรู้ของครูหลังการพัฒนาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน 90 ตัวหลัง ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากการทดสอบผลการเรียนรู้ของครูที่เป็นกลุ่มทดลองหลังการพัฒนา (Posttest) จากแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครูซึ่งมี 6 วัตถุประสงค์การเรียนรู้ แต่ละวัตถุประสงค์การเรียนรู้มีข้อสอบ 6 ข้อ รวมข้อสอบทั้งหมด 36 ข้อ เพื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน 90 ตัวหลัง ซึ่งหมายถึงร้อยละของจำนวนครูที่สามารถทำแบบทดสอบได้ผ่านทุกวัตถุประสงค์ จากจำนวนครูทั้งหมด 10 รูป/คน พบว่า มีครูร้อยละ 100 ที่สามารถทำแบบทดสอบได้ผ่านทุกวัตถุประสงค์ ซึ่งมีค่าร้อยละที่สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ร้อยละ 90

6.1.3.3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระหว่างค่าเฉลี่ยของคะแนน “ก่อน” และ “หลัง” การพัฒนาครู จากการให้ครูที่เป็นกลุ่มทดลองจำนวน 10 รูป/คน ทำแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครู “ก่อน” การพัฒนา (Pre-test) ได้คะแนนจากการทดสอบ 254 คะแนน ซึ่งคำนวณค่าเฉลี่ย (Mean) ได้เท่ากับ 25.40 คะแนนจากคะแนนเต็ม

36 คะแนน และจากการทดสอบ “หลัง” การพัฒนา (Posttest) พบว่า ครูที่เป็นกลุ่มทดลองทำคะแนนได้เท่ากับ 351 คะแนน มีค่าเฉลี่ย (Mean) เท่ากับ 35.10 จากคะแนนเต็ม 36 คะแนน ซึ่งเมื่อนำไปวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระหว่างค่าเฉลี่ยของคะแนน “ก่อน” และ “หลัง” การพัฒนา โดยการทดสอบค่าที (t-test) แบบไม่เป็นอิสระจากกัน (Dependent) พบว่า ครูที่เป็นกลุ่มทดลองมีค่าเฉลี่ยของคะแนนจากการทดสอบ “หลัง” การพัฒนาสูงกว่า “ก่อน” การพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

6.1.3.4 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระหว่างค่าเฉลี่ยของคะแนน “ก่อน” และ “หลัง” การพัฒนานักเรียน จากผลการประเมินการพัฒนาทักษะการนำเสนอของนักเรียน “ก่อน” และ “หลัง” การพัฒนา แล้วนำผลการประเมินนั้นมาวิเคราะห์เปรียบเทียบด้วยการทดสอบค่าที (t-test) แบบไม่เป็นอิสระจากกัน (Dependent) พบว่า นักเรียนที่เป็นกลุ่มทดลองได้คะแนนเฉลี่ยจากการประเมินหลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากผลการวิจัย ทั้งกรณีของโครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู และโครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาให้นักเรียน พบว่า คู่มือประกอบโครงการทั้งสองสามารถที่จะนำไปใช้เพื่อพัฒนาครูให้เกิดการเรียนรู้ และครูนำผลการเรียนไปพัฒนานักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพได้ แสดงให้เห็นว่า โปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองที่ประกอบด้วยสองโครงการ คือ 1) โครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครูเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการนำเสนอของนักเรียน และ 2) โครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอของนักเรียน โดยโครงการแรกมีคู่มือเพื่อการอบรมด้วยตนเองของครู โครงการที่สองมีคู่มือเชิงปฏิบัติการเพื่อครูนำไปใช้เป็นแนวในการพัฒนาทักษะการนำเสนอของนักเรียน จากผลการวิจัยและพัฒนานี้ สามารถที่จะนำไปเผยแพร่ให้ประชากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการเผยแพร่นวัตกรรมทางการศึกษาที่ได้จากการวิจัยนี้ คือ ครูและนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษาทุกโรงทั่วประเทศ ได้นำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพวิจัยรับรอง

จากการให้ครูที่เป็นกลุ่มทดลองจำนวน 10 รูป/คน ทำแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครู “ก่อน” การพัฒนา (Pre-test) ได้คะแนนจากการทดสอบ 254 คะแนน ซึ่งคำนวณค่าเฉลี่ย (Mean) ได้เท่ากับ 25.40 คะแนนจากคะแนนเต็ม 36 คะแนน และจากการทดสอบ “หลัง” การพัฒนา (Posttest) พบว่า ครูที่เป็นกลุ่มทดลองทำคะแนนได้เท่ากับ 351 คะแนน มีค่าเฉลี่ย (Mean) เท่ากับ 35.10 จากคะแนนเต็ม 36 คะแนน ซึ่งเมื่อนำไปวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระหว่างค่าเฉลี่ยของคะแนน “ก่อน” และ “หลัง” การพัฒนา โดยการทดสอบค่าที (t-test) ตามสูตรดังกล่าวข้างบน โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ พบว่า ครูที่เป็นกลุ่มทดลองมีค่าเฉลี่ยของคะแนนจากการทดสอบ “หลัง” การพัฒนาสูงกว่า “ก่อน” การพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ดังผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 4.12 แสดงให้เห็นว่า โปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของผู้เรียน: แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและเรียนรู้ จากผลการวิจัยนี้ มีประสิทธิภาพที่สามารถจะนำไปใช้เพื่อพัฒนาครูให้เกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพวิจัยรับรอง

6.2 อภิปรายผล

จากผลการวิจัยดังกล่าวข้างต้น มีประเด็นเพื่อการอภิปรายผลดังนี้

6.2.1 จากผลการวิจัยที่พบว่า โปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองเพื่อเสริมพลังการเรียนรู้ของครูสู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอของผู้เรียน ที่เป็นผลจากการวิจัยและพัฒนาในครั้งนี้ มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งกรณีโครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู และกรณีโครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาผู้เรียนนั้น อาจเนื่องจากการพัฒนาทักษะการนำเสนอของผู้เรียน ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยโดยปฏิบัติตามระเบียบวิธีวิจัยที่กำหนดไว้ในบทที่ 3 อย่างเคร่งครัด เริ่มต้นจากการศึกษาวิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ความรู้จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนาเป็นคู่มือประกอบโครงการที่ 1 ในการสร้างความเชื่อมั่นด้านคุณภาพ ผู้วิจัยได้นำคู่มือดังกล่าวเข้าสู่กระบวนการทดลองใช้ (Try-out) ในระยะที่ 1 ร่วมกับคณะครูโรงเรียนวัดศรีบุญเรือง จำนวน 5 ท่าน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมและนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ภายหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานในโครงการที่ 1 ผู้วิจัยจึงได้นำคู่มือที่ผ่านการขัดเกลาแล้วไปทดลองใช้ต่อในโครงการระยะที่ 2 ร่วมกับคณะครูโรงเรียนพระปริยัติธรรมสามัญญาณสังวร จำนวน 5 ท่าน ซึ่งก็ได้ทำเหมือนกับโครงการที่ 1 และปรับปรุงแก้ไขจนได้คู่มือที่ดีและสมบูรณ์ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและหาคุณภาพเชิงประจักษ์ในวงกว้างขึ้น จากนั้นนำคู่มือไปใช้ในการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยเชิงทดลองในภาคสนาม (Trial) ต่อไป สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลในภาคสนาม ผู้วิจัยได้กำหนดโครงสร้างการดำเนินงานออกเป็น 2 ระยะต่อเนื่องกัน ดังนี้ ระยะที่ 1 การวิจัยเชิงทดลองโครงการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ของครู และระยะที่ 2 การทดลองโครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ ผู้วิจัยได้ดำเนินการถ่ายทอดแผนการปฏิบัติงานและชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการวิจัยภาคสนามแก่กลุ่มเป้าหมาย (ครูผู้สอนกลุ่มทดลอง) อย่างเป็นระบบ เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัยที่กำหนด นอกจากนี้ ผู้วิจัยยังทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาในการตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำตลอดกระบวนการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนให้ชัดเจน จนถึงขั้นตอนสุดท้ายซึ่งเป็นการรับฟังข้อเสนอแนะจากกลุ่มทดลอง เพื่อนำมาตรวจสอบประเมินความสอดคล้องและพัฒนาคุณภาพของคู่มือรวมถึงเครื่องมือวิจัยให้มีความสมบูรณ์ (Validity and Reliability) ตามมาตรฐานทางวิชาการ ซึ่งการทำวิจัยที่คำนึงถึงระเบียบวิธีวิจัยที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดนี้ จึงส่งผลให้นวัตกรรมทางการศึกษาที่พัฒนาขึ้น คือ “โปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองเพื่อเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของผู้เรียน: แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้” มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดได้

การดำเนินการวิจัยตามระเบียบวิธีวิจัยที่กำหนดเช่นนี้ส่งผลให้ได้ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพหรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์การวิจัยเช่นนี้ เป็นไปตามทัศนะของ Alex (2025) ที่กล่าวว่า วัตถุประสงค์การวิจัยที่ชัดเจนและเป็นระบบถือเป็นแกนกลางทางยุทธศาสตร์ที่กำหนดทิศทางและความสำเร็จของกระบวนการศึกษาค้นคว้าในทุกๆระดับ การบูรณาการประเภทและคุณลักษณะของวัตถุประสงค์เข้ากับหลักการเขียนที่ถูกต้อง ช่วยสร้างแผนที่นำทางที่มีประสิทธิภาพและรักษาความสอดคล้องของเนื้อหาตลอดการดำเนินงานวิจัย การกำหนดเป้าหมายที่แม่นยำไม่เพียงแต่สร้างความเชื่อมั่นในความเป็นไปได้ของงานวิจัย แต่ยังเป็นกลไกสำคัญที่ผลักดันให้เกิดผลลัพธ์เชิงวิชาการที่มีคุณค่าและตอบสนองต่อโจทย์วิจัยอย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้น วัตถุประสงค์ของการวิจัยที่มีความ

เฉพาะเจาะจงและวัดผลได้จึงเป็นรากฐานสำคัญที่ส่งเสริมให้งานวิจัยมีความน่าเชื่อถือและบรรลุผลสำเร็จอย่างสูงสุด สอดคล้องกับทัศนะของ **Research Rebels (2024)** ที่กล่าวว่า ผลลัพธ์ที่คาดหวังจึงต้องอาศัยความแม่นยำ (Precision) และความชัดเจน (Clarity) เป็นสำคัญ นักวิจัยพึงระลึกเสมอว่าผลลัพธ์ที่น่าเสนอต้องมีความสมเหตุสมผลภายใต้ทรัพยากรและกรอบเวลาที่จำกัด การนำเสนองานวิจัยที่แสดงถึงความหมายเชิงลึกและคุณประโยชน์ที่ชัดเจน จะเป็นกุญแจสำคัญในการสร้างความน่าเชื่อถือและความสำเร็จในการทำงานวิจัยที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับทัศนะของ **eContent Pro (2023)** ที่กล่าวว่า ระเบียบวิธีวิจัยที่ผ่านการออกแบบอย่างเป็นระบบถือเป็นรากฐานสำคัญในการสร้างความเข้มงวดทางวิชาการและการยอมรับในผลลัพธ์ของการศึกษา การกำหนดรูปแบบการวิจัยวิธีการจัดเก็บข้อมูล และเทคนิคการวิเคราะห์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์อย่างเป็นเอกภาพ ช่วยสะท้อนถึงศักยภาพและความละเอียดรอบคอบของผู้วิจัยได้อย่างชัดเจน การบูรณาการมิติด้านจริยธรรมอย่างเป็นรูปธรรม ไม่เพียงแต่จะช่วยยืนยันความน่าเชื่อถือได้ในการดำเนินงานวิจัย แต่ยังเป็นกลไกหลักที่ช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือและความถูกต้องแม่นยำ

จากเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยเห็นว่า หากจะนำเอา “โปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง **“การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของผู้เรียน : แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้”** ที่พัฒนาขึ้นไปใช้ประโยชน์ ผู้นำไปใช้ควรคำนึงถึงระเบียบวิธีวิจัยที่ถูกต้อง ขณะเดียวกันต้องให้ความสำคัญกับการปรับประยุกต์กิจกรรมให้สอดคล้องกับระดับวุฒิภาวะและบริบทของผู้เรียนเป็นสำคัญ ความสอดคล้องนี้จะเป็นกลไกหลักที่ส่งผลให้การพัฒนาทักษะการนำเสนอเกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การเรียนรู้ที่ยั่งยืน (Sustainable Learning) ในโอกาสต่อไปการพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาในรูปแบบ R&D ควรปรับประยุกต์กิจกรรมในโปรแกรมให้สอดคล้องกับบริบทของผู้เรียน การให้ความสำคัญกับทักษะการนำเสนอที่มีความทันสมัย น่าสนใจ และเอื้อต่อการเข้าถึงข้อมูลได้โดยง่าย (Accessibility) เพื่อให้มั่นใจว่านวัตกรรมดังกล่าวจะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้เรียนที่มีความหลากหลาย และก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีทางการศึกษาในยุคดิจิทัล

6.2.2 การวิจัยและพัฒนาโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองเพื่อการเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของผู้เรียน: แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้ให้ความสำคัญกับแนวคิด “Knowledge + Action = Power” ที่คาดหวังว่าหากบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ (Knowledge) แล้วกระตุ้นให้พวกเขานำความรู้เหล่านั้นสู่การปฏิบัติ (Action) ก็จะก่อให้เกิดพลัง (Power) ให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นแนวคิดที่แตกต่างจากแนวคิดเดิมที่ว่า “Knowledge is Power” ทั้งนี้เพราะผู้วิจัยเห็นว่า ความรู้หากไม่ได้นำไปปฏิบัติก็ไม่มีประโยชน์ ซึ่งสอดคล้องกับทัศนะของนักวิชาการหลายท่านที่ให้ความเห็นไว้ในทำนองนี้ เช่น **Powell (2023)** กล่าวว่า ความรู้เป็นหนึ่งในเครื่องมือที่ทรงพลังที่สุดที่มนุษยชาติมี สร้างความก้าวหน้า ช่วยในการตัดสินใจอย่างรอบรู้ และเป็นแนวทางสำหรับอนาคต ความรู้จะกลายเป็น “พลัง” ก็ต่อเมื่อผ่านการลงมือทำ (Action-oriented knowledge) ซึ่งจะเปลี่ยนความรู้เชิงทฤษฎีให้กลายเป็น “ความรู้เชิงปฏิบัติ” (Tacit Knowledge) ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล สอดคล้องกับทัศนะของ **Khan (2025)** กล่าวว่า ความรู้เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาศักยภาพมนุษย์แบบองค์รวม ทั้งในด้านพุทธิพิสัย ทักษะทางอารมณ์ และความรับผิดชอบต่อ

สังคม ท่ามกลางพลวัตของโลกที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การส่งต่อความรู้จึงถือเป็นการสร้างทุนทางปัญญาที่ยั่งยืนให้แก่คนรุ่นหลัง โดยทำหน้าที่เป็นเครื่องมือชั้นนำอัตลักษณ์ กำหนดเป้าหมายชีวิต และขยายขอบเขตความเป็นไปได้ในการขับเคลื่อนความสำเร็จของปัจเจกบุคคลและส่วนรวม สอดคล้องกับทัศนะของ Perkins (2023) กล่าวว่า ผู้สอนไม่ควรยึดติดกับรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง แต่ควรผสมผสานกลวิธีที่หลากหลายเพื่อตอบสนองต่อผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ครอบคลุมมากกว่าด้านพุทธิพิสัย (Knowledge) เพียงอย่างเดียว การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์จากการศึกษาในกรอบจำกัดไปสู่การพัฒนา สมรรถนะของผู้สอน (Teacher Competency) จึงเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษา เพื่อบ่มเพาะผู้เรียนให้มีทักษะที่พร้อมต่อการเผชิญความเปลี่ยนแปลงในบริบทโลกยุคใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับทัศนะของ Das (2022) กล่าวว่า หัวใจสำคัญของการพัฒนาตนเองมิได้ขึ้นอยู่กับปริมาณความรู้ที่สั่งสมมาเพียงอย่างเดียว แต่ระบุได้จาก **“การประยุกต์ใช้ความรู้สู่การปฏิบัติจริง”** (Knowledge Implementation) ผ่านกระบวนการเชิงพฤติกรรม เช่น การปรับเปลี่ยนนิสัยแบบค่อยเป็นค่อยไปและการรับข้อมูลป้อนกลับเพื่อพัฒนาตนเอง การบูรณาการสิ่งที่เรียนรู้ให้เข้ากับวิถีชีวิตประจำวันจะช่วยเปลี่ยนความรู้เชิงทฤษฎีให้เป็นทักษะที่จับต้องได้ ซึ่งนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญและยั่งยืนทั้งในมิติส่วนบุคคลและวิชาชีพ

จากเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยเห็นว่าจากที่อภิปรายข้างต้นนั้น หากนำเอาโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองเพื่อการเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของผู้เรียน : แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้ ในกระบวนการวิจัยทักษะการนำเสนอคือเครื่องมือที่ผู้เรียนใช้เพื่อพิสูจน์ว่าตนเอง **“มีความเข้าใจ”** สิ่งที่ทำอย่างถ่องแท้และสามารถนำไป **“ปฏิบัติได้จริง”** ตามหลักการของ Bloom’s Taxonomy การสื่อสารผลการวิจัยจัดอยู่ในขั้นการสังเคราะห์ (Synthesis) และการประเมินค่า (Evaluation) ซึ่งสูงกว่าการจำหรือความเข้าใจทั่วไป เพราะผู้เรียนต้องเรียบเรียงข้อมูลที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย

6.2.3 การวิจัยและพัฒนาโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองเพื่อการเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของผู้เรียน : แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้นี้ ให้ความสำคัญกับแนวคิด **“พัฒนาครู แล้วครูนำผลที่ได้รับไปสู่การพัฒนาที่ส่งผลต่อผู้เรียน”** ซึ่งเป็นแนวคิดใหม่ของการพัฒนาวิชาชีพครู ที่ยึดถือหลักการที่ว่า **“ผู้เรียนเป็นเป้าหมายสูงสุดของการจัดการศึกษาใดๆ ในโรงเรียน”** ที่แตกต่างจากอดีตการมุ่งพัฒนาครูในเรื่องใดๆ เกิดความรู้หรือการเรียนรู้ในเรื่องที่พัฒนาเป็นหลัก ยังไม่เน้นการเชื่อมโยงต่อการนำไปปฏิบัติเพื่อพัฒนาผู้เรียน ดังมีทัศนะของนักวิชาการกล่าวถึงแนวการพัฒนาวิชาชีพครูแนวใหม่ เช่น Heritage Xperiential Learning School (2025) กล่าวว่า การศึกษาเป็นรากฐานสำคัญของสังคมที่รุ่งเรือง และคุณภาพของการศึกษาส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของครู ครูที่มีทักษะเป็นรากฐานสำคัญของการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพของผู้เรียน ครูได้รับการฝึกฝนด้วยเครื่องมือและวิธีการสอนที่ทันสมัยที่สุด และเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการและโปรแกรมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ ความมุ่งมั่นนี้ทำให้มั่นใจได้ว่าครูไม่เพียงแต่มีความเชี่ยวชาญในวิชาการเท่านั้น แต่ยังมีความเชี่ยวชาญในแนวทางการสอนที่สร้างสรรค์ซึ่งช่วยเพิ่มการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับประโยชน์จากสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่มีพลวัตซึ่งบ่มเพาะความอยากรู้อยากเห็น การคิดเชิงวิพากษ์ และทักษะการแก้ปัญหา การพัฒนาอย่างต่อเนื่องของครูมีส่วนช่วยโดยตรงต่อความสำเร็จของผู้เรียนทั้งใน

ด้านวิชาการและส่วนตัว สอดคล้องกับทัศนะของ VocoVision (2025) ที่กล่าวว่า “การลงทุนในครู หมายถึง การลงทุนในผู้เรียน” เมื่อโรงเรียนให้ความสำคัญกับการพัฒนาวิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เพียงแต่จะช่วยยกระดับประสิทธิภาพของครูเท่านั้น แต่ยังสร้างบุคลากรที่มีส่วนร่วม มีแรงจูงใจ และมีความมั่นคงมากขึ้นด้วย การฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องช่วยให้ครูปรับตัวเข้ากับความท้าทายใหม่ๆ ติดตามแนวปฏิบัติที่ดีที่สุด และเติบโตอย่างต่อเนื่องตลอดอาชีพการงาน ในที่สุดครูที่ได้รับการสนับสนุนอย่างดีจะนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ดีขึ้นสำหรับผู้เรียนและชุมชนโรงเรียนที่เข้มแข็งยิ่งขึ้น สอดคล้องกับทัศนะของ Edutopia (2008) ที่กล่าวว่า ครูที่สร้างแรงบันดาลใจและมีความรู้ความสามารถเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในโรงเรียนที่มีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน ดังนั้นจึงเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องให้ความสนใจอย่างใกล้ชิดกับวิธีการฝึกอบรมและสนับสนุนทั้งครูใหม่และครูที่มีประสบการณ์ และสอดคล้องกับทัศนะของ Fransen (2023) ที่ให้ความเห็นว่า การพัฒนาวิชาชีพครูมิได้เป็นเพียงการเพิ่มพูนทักษะรายบุคคล แต่เป็นกลไกเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่งผลกระทบต่อเนื่อง (Ripple Effect) ต่อระบบนิเวศการเรียนรู้ใน 3 มิติหลัก ดังนี้ 1. การยกระดับสัมฤทธิ์ผลของผู้เรียน (Enhancing Student Learning Outcomes) หมายถึง การปรับปรุงระเบียบวิธีสอนของครู (Pedagogical Refinement) ส่งผลโดยตรงต่อการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (Academic Achievement) และการสร้างสมรรถนะที่จำเป็น (Core Competencies) เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การศึกษาขั้นสูงและตลาดแรงงานในอนาคต งานวิจัยชี้ให้เห็นว่าคุณภาพของครูคือตัวแปรต้นที่สำคัญที่สุดต่อความสำเร็จของผู้เรียน 2. การสร้างสรรค์นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ (Instructional Innovation) หมายถึง กระบวนการพัฒนาวิชาชีพช่วยให้ครูเข้าถึงเทคโนโลยีและกลวิธีสอนสมัยใหม่ (Modern Teaching Strategies) ซึ่งเป็นเครื่องมือในการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการถ่ายทอดองค์ความรู้เดิมให้มีความน่าสนใจและสอดคล้องกับพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนในยุคดิจิทัล 3. การปลูกฝังวัฒนธรรมการเรียนรู้และแนวคิดแบบเติบโต (Cultivating a Growth Mindset) หมายถึง การพัฒนาวิชาชีพที่เป็นระบบจะช่วยกระตุ้นให้เกิด “วัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้” (Learning Culture) ภายในสถานศึกษา ส่งผลให้ครูเกิดความกล้าในการทดลองใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ (Experimental Teaching) และยอมรับการสะท้อนคิด (Self-Reflection/Feedback) ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของการพัฒนาตนเองอย่างยั่งยืน ดังนั้น การพัฒนาวิชาชีพครูคือการลงทุนในทรัพยากรมนุษย์ที่คุ้มค่าที่สุด เนื่องจากส่งผลลัพธ์ครอบคลุมทั้งในด้าน ประสิทธิภาพการสอน (Teacher Efficacy) และ คุณภาพชีวิตของผู้เรียน (Student Well-being) อย่างมีนัยสำคัญ

จากเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยเห็นว่า การพัฒนาโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองในครั้งนี้ จึงไม่ใช่เพียงการถ่ายทอดองค์ความรู้ในเชิงวิชาการให้แก่ครูเท่านั้น แต่เป็นการสร้างกลไกเชิงยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นการเปลี่ยนผ่านความรู้ของครูไปสู่การปฏิบัติจริงในชั้นเรียน โดยการพัฒนาทักษะการนำเสนอของผู้เรียนเป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่สำคัญ ผู้วิจัยขอย้ำว่า “นวัตกรรมที่ล้ำสมัยเพียงใด ก็ไม่สามารถแทนที่ครูที่มีหัวใจนักพัฒนาได้” การวิจัย R&D ในอนาคตจึงต้องมี “การพัฒนาครู” เป็นแกนกลางเสมอ เพราะครูที่เป็นแบบอย่างในการเรียนรู้ (Role Model) จะเป็นผู้ส่งต่อทักษะการคิดและจิตวิญญาณแห่งการสร้างสรรค์ไปสู่ผู้เรียน เพื่อให้พวกเขาสามารถเติบโตและอยู่ในสังคมโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างชาญฉลาด

6.2.4 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมในการวิจัยครั้งนี้ ให้ความสำคัญกับโปรแกรมออนไลน์ (Online Program) ตามยุคสมัยความก้าวหน้าทางดิจิทัลเทคโนโลยี แทนโปรแกรมที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ (Printed Media) ที่เคยเป็นมา เนื่องจากโปรแกรมออนไลน์หรือสื่อออนไลน์มีความสะดวกและประหยัดต่อการนำไปใช้ประโยชน์ในวงกว้าง เช่น ทัศนะของ **Drexel University School of Education (n.d.)** ที่กล่าวว่า หัวใจของการใช้การเรียนออนไลน์ในงานวิจัยนี้ ไม่ใช่เพียงเพื่อความสะดวกสบาย แต่คือการ Empower (เสริมพลัง) ให้ครูมีสมรรถนะดิจิทัล เพื่อเป็นต้นแบบให้ผู้เรียนเห็นว่า ในโลกที่เปลี่ยนแปลงรวดเร็ว การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านเทคโนโลยีคือทักษะรอดชีวิตที่สำคัญที่สุด 10 ข้อดีของการเรียนรู้แบบออนไลน์ มีดังนี้ 1.ความยืดหยุ่น (Flexibility) 2.ลดต้นทุน (Reduced Costs) 3.มีเวลาว่างมากขึ้น (More Free Time) 4.เพิ่มความหลากหลายของหลักสูตร (Increased Course Variety) 5.โอกาสในการก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Advancement Opportunities) 6.การเพิ่มความร่วมมือ (Increased Collaboration) 7.การศึกษาแบบเฉพาะบุคคล (Personalized Education) 8.ทักษะการบริหารเวลาที่ดีขึ้น (Enhanced Time Management Skills) 9.การตอบรับทันที (Immediate Feedback) 10.การเข้าถึงสื่อการเรียนการสอนซ้ำๆ (Repeated Access to Course Materials) สอดคล้องกับทัศนะของ **The Wharton School, The University of Pennsylvania (n.d.)** ที่กล่าวว่า การจัดการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ (Online Learning) มีข้อได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการพัฒนาวิชาชีพและการเรียนรู้ของผู้เรียนในหลายมิติ ดังนี้ 1.การบูรณาการสื่อประสมเพื่อการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ (Multimedia Integration) 2.การบริหารจัดการต้นทุนและทรัพยากร (Cost-Effectiveness) 3.การขยายโอกาสและการเข้าถึงการศึกษาอย่างไร้พรมแดน (Educational Equity and Accessibility) 4.การจัดการเรียนรู้ตามจังหวะของตนเอง (Self-Paced Learning) 5.การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการพัฒนาวิชาชีพ (Lifelong Learning and Career Development) สอดคล้องกับทัศนะของ **Gautam (2025)** ที่กล่าวว่า ข้อดีของการเรียนออนไลน์ มีดังนี้ 1.ประสิทธิภาพ (Efficiency) การเรียนรู้แบบออนไลน์ช่วยให้ครูสามารถสอนบทเรียนแก่ผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเรียนรู้แบบออนไลน์มีเครื่องมือมากมาย เช่น วิดีโอ ไฟล์ PDF พอดแคสต์ และครูสามารถใช้เครื่องมือเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งของแผนการสอนได้ 2.การเข้าถึงเวลาและสถานที่ (Accessibility Of Time And Place) คือช่วยให้ผู้เรียนสามารถเข้าเรียนได้จากทุกที่ที่ตนเองเลือก นอกจากนี้ยังช่วยให้โรงเรียนสามารถเข้าถึงเครือข่ายผู้เรียนที่กว้างขวางยิ่งขึ้น แทนที่จะถูกจำกัดด้วยขอบเขตทางภูมิศาสตร์ ยิ่งไปกว่านั้น การบรรยายออนไลน์สามารถบันทึก จัดเก็บ และแบ่งปันเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในอนาคตได้ ทำให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงสื่อการเรียนรู้ได้ในเวลาที่สะดวกของตนเอง 3.ราคาที่เหมาะสม (Affordability) ข้อดีอีกประการหนึ่งของการเรียนออนไลน์คือค่าใช้จ่ายที่ลดลง การศึกษาออนไลน์มีราคาประหยัดกว่าการเรียนในห้องเรียนมาก เนื่องจากไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เรียน ค่าอาหาร และที่สำคัญที่สุดคือค่าเช่าสถานที่ นอกจากนี้ สื่อการเรียนการสอนทั้งหมดมีให้ใช้งานทางออนไลน์ ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมการเรียนรู้แบบไร้กระดาษ ซึ่งมีราคาประหยัดกว่าและเป็นประโยชน์ต่อสิ่งแวดล้อม 4. การเข้าเรียนของผู้เรียนดีขึ้น (Improved Student Attendance) เนื่องจากผู้เรียนสามารถเรียนออนไลน์ได้จากที่บ้านหรือสถานที่ใดก็ได้ตามต้องการ จึงมีโอกาสน้อยลงที่ผู้เรียนจะพลาดบทเรียน 5. เหมาะกับรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลาย (Suits A Variety Of Learning Styles) ผู้เรียนแต่ละคนมี

เส้นทางการเรียนรู้และรูปแบบการเรียนรู้ที่แตกต่างกัน บางคนเรียนรู้ได้ดีจากการมองเห็น ในขณะที่บางคนชอบเรียนรู้ผ่านการฟัง ในทำนองเดียวกัน บางคนเรียนรู้ได้ดีในห้องเรียน และบางคนเป็นผู้เรียนรู้ด้วยตนเองที่เสียสมาธิเมื่ออยู่ท่ามกลางกลุ่มคนจำนวนมากและสอดคล้องกับทัศนะของ **University of Illinois Springfield (n.d.)** ที่ให้ความเห็นว่า จุดแข็งของการเรียนรู้แบบออนไลน์ (Strengths of Online Learning) มีดังนี้ 1) ความยืดหยุ่นด้านมิติ กาลเทศะ (Spatial and Temporal Flexibility) ระบบการเรียนรู้ออนไลน์ช่วยทลายอุปสรรคด้านระยะทางและตารางเวลา (Time and Space Constraints) โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงสถานการณ์การเรียนรู้คุณภาพสูงได้จากทุกภูมิภาคทั่วโลก 2) ประสิทธิภาพการบริหารจัดการเวลาและการสะท้อนคิด (Time Efficiency and Self-Paced Learning) ห้องเรียนเสมือนจริงสามารถเข้าถึงได้ตลอด 24 ชั่วโมง 7 วันต่อสัปดาห์ ประสิทธิภาพด้านเวลาเป็นอีกหนึ่งจุดแข็งของรูปแบบการเรียนรู้แบบออนไลน์ การสื่อสารแบบไม่พร้อมกันผ่านโปรแกรมการประชุมออนไลน์ช่วยให้ผู้ที่ต้องจัดการตารางเวลาทำงาน ครอบครัว และการเรียน สามารถเข้าร่วมการอภิปรายในชั้นเรียนได้ ไม่ต้องกังวลเรื่องการทำงาน เพียงแค่ทำในเวลาที่เหมาะสมที่สุด ผู้เรียนสามารถเข้าถึงหลักสูตรได้ตลอดเวลาทั้งกลางวันและกลางคืน 3) การทำงานร่วมกัน (Synergy) การทำงานร่วมกันที่เกิดขึ้นในห้องเรียนเสมือนจริงที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางนี้เป็นหนึ่งในคุณลักษณะที่โดดเด่นและสำคัญที่สุดของรูปแบบการเรียนรู้แบบออนไลน์ 4) การสนทนาออนไลน์ (High Quality Dialog) ช่วยให้ผู้เรียนมีเวลาในการแสดงความคิดเห็นอย่างลึกซึ้งและรอบคอบมากกว่าการสนทนาแบบเผชิญหน้าแบบดั้งเดิม ซึ่งผู้เข้าร่วมต้องวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้อื่นในทันทีและคิดหาคำตอบ มิฉะนั้นจะพลาดโอกาสในการมีส่วนร่วมในการสนทนา 5) เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Student Centered) ในการสนทนาออนไลน์ ผู้เรียนแต่ละคนจะตอบสนองต่อเนื้อหาของบทเรียน (เช่น การบรรยายและหนังสือเรียน) และความคิดเห็นจากผู้เรียนคนอื่นๆ โดยปกติแล้ว ผู้เรียนจะตอบเฉพาะหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับความสนใจของตนเองมากที่สุด สถานการณ์เช่นนี้ส่งผลให้เกิดการสนทนาขึ้นพร้อมกันภายในกลุ่ม

จากเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยเห็นว่า หากจะนำเอาโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองเพื่อเสริมพลังการเรียนรู้ของครูสู่การพัฒนาทักษะนำเสนอของผู้เรียน ที่พัฒนาขึ้นไปใช้ประโยชน์ ผู้นำไปใช้ควรคำนึงถึงความยืดหยุ่น สามารถเข้าใช้ได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และได้องค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ที่ศึกษา จากการศึกษาการนำข้อคิดนี้ไปทำการวิจัยเพื่อนวัตกรรมทางการศึกษาด้วย R&D ต้องใช้ Empower (เสริมพลัง) ครูสู่การพัฒนาทักษะผู้เรียน ผู้วิจัยควรใช้เกณฑ์การตัดสินคุณภาพนวัตกรรม 3 ด้านคือ 1) Efficiency (ประสิทธิภาพ) วัดจากความเร็วในการเข้าถึงและต้นทุนที่ลดลง 2) Effectiveness (ประสิทธิผล) วัดจากความรู้ใหม่และทักษะการนำเสนอของผู้เรียนที่เพิ่มขึ้นจริง 3) Satisfaction (ความพึงพอใจ) วัดจากความสะดวกและความยืดหยุ่นในการใช้งาน (User-friendly)

6.2.5 แนวทางในการพัฒนาทักษะการนำเสนอของผู้เรียนจากทัศนะของนักวิชาการที่นำมากล่าวถึงในการวิจัยนี้ ถือเป็นทัศนะสากล เพราะได้จากการศึกษาค้นคว้าจากการที่มีผู้นำเสนอไว้ทางอินเทอร์เน็ตจากหลากหลายประเทศ ซึ่งมีหลากหลายแนวทาง บางแนวทางมีข้อเสนอแนะเป็นแนวการพัฒนาที่เป็นหลักการ / แนวคิด / วิธีการ / กลยุทธ์ / กิจกรรม เช่น ทัศนะของ **Be Brilliant Presentation Group (n.d.)** ที่กล่าวถึง กล่าวถึง 5 ประการสู่การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

(The 5 Keys to an Effective Presentation) ดังนี้ 1) สร้างแผนโดยละเอียด (Create A Detailed Plan) ก่อนที่จะเริ่มออกแบบองค์ประกอบภาพของการนำเสนอหรือฝึกทักษะการพูด ต้องสร้างแผนช่วยให้ระบุเป้าหมายของการนำเสนอ ซึ่งจะช่วยให้สร้างจุดเริ่มต้น ตรงกลาง และจุดสิ้นสุดที่ชัดเจนได้ 2) การพูดในแบบของตนเอง (Speak Like Yourself) เน้นย้ำถึงความสำคัญของการค้นหาเอกลักษณ์ส่วนตัวในการนำเสนอ ซึ่งแตกต่างจากการพยายามเลียนแบบสไตล์ของผู้อื่น การส่งเสริมให้แต่ละบุคคลระบุจุดแข็งและสไตล์การนำเสนอที่เป็นของตัวเอง จะช่วยให้การนำเสนอเป็นธรรมชาติ น่าสนใจ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น 3) เชื่อมต่อกับผู้ชมผ่านการเล่าเรื่อง (Connect with your Audience through Storytelling) โดยแก่นแท้ของการเล่าเรื่องในงานนำเสนอจะใช้ตัวอย่าง เคล็ดล้นที่น่าสนใจ และเรื่องเล่าเพื่อทำให้ข้อมูลที่แบ่งปันดูสมจริง ผู้ชมมีแนวโน้มที่จะจดจำเรื่องราวและหลังจากใช้กลยุทธ์ของยกตัวอย่างในการนำเสนอมากกว่าสถิติแบบสุ่ม 4) การฝึกฝน (Practice) ประสิทธิภาพของการนำเสนอมีได้ขึ้นอยู่กับการฝึกซ้อมเพียงอย่างเดียว แต่ต้องอาศัยความเข้าใจในสไตล์การสื่อสารส่วนบุคคลร่วมด้วย การตระหนักถึงอัตลักษณ์เฉพาะตัวในขณะนำเสนอ จะช่วยให้ผู้พูดสามารถระบุจุดเด่นและจุดที่ควรปรับปรุงได้อย่างแม่นยำ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการวางแผนการฝึกปฏิบัติที่เป็นระบบและมีประสิทธิผล 5) อย่ากลัวที่จะขอความช่วยเหลือ (Don't be Afraid to Ask for Help) การแสวงหาความช่วยเหลือผ่านช่องทางออนไลน์โดยขาดการวางแผนล่วงหน้า มักมีวัตถุประสงค์เพื่อลดความวิตกกังวลในสภาวะวิกฤต อย่างไรก็ตาม ข้อมูลสืบค้นในหัวข้อ 'วิธีการดำเนินงาน' (How-to) สำหรับการนำเสนอ มักประสบปัญหาด้านคุณภาพของเนื้อหา โดยส่วนใหญ่มักเป็นคำแนะนำเชิงทฤษฎีที่ขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติจริง หรือเป็นแนวคิดดั้งเดิมที่ล้าสมัยและไม่สอดคล้องกับบริบทการสื่อสารในปัจจุบัน ทศนะของ **Tow (2020)** กล่าวถึง 9 ประการเพิ่มทักษะการนำเสนอ (Nine Tips to Use to Enhance Presentation Skills) ดังนี้ 1) ฝึกพูดต่อหน้าผู้อื่น (Practice Speaking in Front of Others) ไม่สำคัญว่าจะรู้ดีแค่ไหนที่กำลังพูดถึงอะไร ทักษะที่ต้องโน้มน้าว มีส่วนร่วม หรือสอนต่อหน้าผู้ฟัง อาจจะสะดุดเล็กน้อย เป็นปฏิกิริยาตามธรรมชาติที่ส่งผลต่อทุกคนเมื่อทุกสายตาส่งไปทิศทางเดียวและจะทำให้เกิดความวิตกกังวล 2) ใช้ข้อความน้อยลงและใส่ภาพมากขึ้นในการนำเสนอ (Use Less Text and More Visuals in your Presentation) ทุกคนเคยเป็นมาก่อน นั่งที่โต๊ะประชุม พยายามอย่างเต็มที่เพื่อให้มีความสนใจและมีส่วนร่วมกับการนำเสนอที่กำลังฟัง แต่งานนำเสนอขาดสีสัน รูปภาพ และความคิดสร้างสรรค์ ในขณะที่มีข้อความและย่อหน้าแบบยาวมากเกินไป 3) ใช้ประโยชน์จากบุคลิกภาพ (Leverage your Personality) หากไม่เป็นตัวของตัวเองและฝืนทำเพื่อประโยชน์ของผู้ชมจะทำให้ดูออกได้ง่าย ดังนั้นจึงไม่ควรเสแสร้ง เพราะไม่เพียงแต่เองจะรู้สึกไม่เป็นธรรมชาติและสบายใจที่จะทำแบบนั้น แต่ยังเสี่ยงหากพยายามเล่าเรื่องตลกแบบฝืนและไม่มีใครหัวเราะหรือลักษณะการเสียดสีที่เจ้านายของอาจไม่พึงพอใจ 4) ยินดีรับคำถามและความคิดเห็นระหว่างการนำเสนอ (Welcome Questions and Comments during your Presentation) มีความยืดหยุ่นตลอดการนำเสนอ ตอบคำถามและตอบกลับความคิดเห็นของผู้ชม อาจมีการยกมือหรือเครื่องหมายตอบคำถามในลักษณะอื่น ไม่ต้องกังวลหากจะทำให้ออกจากบทพูดที่เตรียมมา หากคนหนึ่งมีคำถามหรือความคิดเห็น คนอื่นๆ ในห้องก็คิดเช่นนั้นเช่นกัน 5) มีความกระตือรือร้นและมีส่วนร่วม (Be Passionate and Engaging) ขณะที่สร้างงานนำเสนอ ให้ทำในลักษณะที่ชวนให้ผู้ชมสงสัยและทำให้ผู้เรียนมีคำถาม การนำเสนอที่โน้มน้าวใจเป็นวิธีที่ดีที่สุด

การได้รับปฏิกริยาเชิงบวกที่กำลังมองหา ดังนั้นจึงมีความกระตือรือร้นเกี่ยวกับเนื้อหาให้มากที่สุดเพื่อทำให้การนำเสนอของประสบผลสำเร็จ 6) รักษาการสบตากับผู้ฟัง (Maintain Eye Contact with your Audience) เมื่อคนที่พูดรู้สึกที่กำลังสนใจผู้เรียน ผู้เรียนมีแนวโน้มที่จะสนใจและให้ความสนใจกับทุกสิ่งที่พูดมากขึ้น สิ่งสำคัญคือการสูญเสียการสบตาและมองไปทุกที่แต่กลับไม่มองคนที่กำลังนำเสนอ นั้นเป็นพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความวิตกกังวล ให้ความสนใจผู้ฟังเป็นพิเศษเพื่อแสดงว่ามีความมั่นใจ และพยายามทำให้แน่ใจว่าสบตากับผู้ฟังอย่างน้อยหนึ่งคน 7) การมุ่งเน้นความต้องการของผู้รับสารเป็นสำคัญ (Obsess over your Listeners) การมุ่งเน้นไปที่ผู้ฟังเป็นหลักเป็นหัวใจสำคัญของการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอในที่ทำงาน ห้องเรียน หรือเวทีสาธารณะ การทำความเข้าใจผู้ฟังและปรับเนื้อหาให้เหมาะสม จะช่วยให้การสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างผลกระทบที่ยั่งยืน 8) เน้นภาษาที่มั่นใจ (Focus on Confident Body Language) การยิ้ม การแสดงมือ การสบตา และท่าทางที่ทรงพลังล้วนแสดงออกถึงความมั่นใจ 9) ใช้เวลาให้สั้นที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ (Keep it as short as possible) เวลาของทุกคนมีค่า (โดยเฉพาะในที่ทำงาน) ดังนั้นอย่าเสียเวลาประชุมอันมีค่าไปโดยเปล่าประโยชน์ หากสามารถพูดทุกสิ่งที่ต้องการได้ภายในเวลาครึ่งหนึ่งที่ได้รับจัดสรรไว้ ทักษะของ **Learning Mole (n.d.)** กล่าวถึง วิธีที่ผู้ปกครองสามารถช่วยผู้เรียนพัฒนาทักษะการนำเสนอ ในขณะที่ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ทักษะการนำเสนอโดยทั่วไปที่โรงเรียน ผู้ปกครองยังสามารถช่วยผู้เรียนฝึกฝนและพัฒนาทักษะการนำเสนอที่บ้านได้อีกคำแนะนำบางส่วนที่สามารถช่วยได้มีดังนี้ 1) ส่งเสริมการพูด (Encourage Kids to Speak) ผู้เรียนจะไม่สามารถนำเสนอได้เว้นแต่ผู้เรียนจะเรียนรู้วิธีการพูดและแสดงออกอย่างชัดเจน เหตุผลที่พ่อแม่ควรส่งเสริมให้ผู้เรียนได้สนทนา การถามคำถามผู้เรียน นอกจากนี้การแสดงความคิดเห็นและถามคำถามเมื่อเหมาะสมจะกระตุ้นให้ผู้เรียน อธิบยรายละเอียดได้ดี ผู้ปกครองยังต้องแสดงการสนับสนุนและความสนใจในสิ่งที่ผู้เรียนพูด การสบตา ยิ้ม ฟังอย่างตั้งใจ ไม่ขัดจังหวะ และพูดให้กำลังใจแก่ผู้เรียน แสดงให้เห็นว่าความคิดเห็นของผู้เรียนน่าสนใจและน่าฟังเป็นอย่างยิ่ง 2) การส่งเสริมให้เด็กนำเสนอผลงานต่อสมาชิกภายในครอบครัว (Let Kids Present to the Rest of the Family) เนื่องจากพ่อแม่ให้ความสนใจกับสิ่งที่ผู้เรียนพูด ผู้เรียนควรจะสามารถรับรู้ได้ว่าผู้เรียน ๆ สนใจและมักจะพูดถึงหัวข้อใดมากที่สุด จากนั้นผู้เรียนสามารถขอให้ผู้เรียน ๆ พูดคุยเกี่ยวกับหัวข้อเหล่านี้ต่อหน้าคนในครอบครัว การช่วยให้ผู้เรียนเลือกสิ่งที่ผู้เรียนจะพูดในการนำเสนอจะสอนให้ผู้เรียนเตรียมตัวให้ดี การเขียนประเด็นหลักลงบนกระดาษและฝึกพูดออกมาดังล่วงหน้าจะทำให้ผู้เรียนรู้สึกมั่นใจมากขึ้น ผู้ปกครองอาจเน้นย้ำให้ใช้ทักษะการนำเสนอตั้งแต่การสบตา ไปจนถึงการใช้ภาษาที่ถูกต้องตลอดจนการเปลี่ยนโทนเสียง 3) การเสริมสร้างแรงสนับสนุน (Show Support) เนื่องจากการฝึกซ้อมจะสอนให้ผู้เรียนพูดอย่างชัดเจนจังหวะที่ดี การแสดงความคิดเห็นในลักษณะที่ดีและมีประสิทธิภาพจะทำให้การนำเสนอง่ายขึ้น เนื่องจากผู้เรียนมักจะรู้สึกมั่นใจเมื่อได้รับเครดิตจากสิ่งที่ผู้เรียนทำ ผู้ปกครองควรสนับสนุนผู้เรียน ของผู้เรียนการพูดให้กำลังใจและชื่นชมในความพยายามที่ผู้เรียนกำลังทำอยู่ ยิ่งผู้เรียน รู้สึกว่าพ่อแม่เชื่อมั่นในตัวผู้เรียนมากเท่าไร ผู้เรียนก็จะยิ่งมั่นใจมากขึ้นไม่เพียงแต่ในขณะนำเสนอเท่านั้น รวมถึงการใช้ชีวิตประจำวัน 4) การประยุกต์ใช้ความร่วมมือแบบองค์รวม (Bringing It All Together) ทักษะการนำเสนอมีความสำคัญสำหรับผู้เรียนนักศึกษามหาวิทยาลัยและผู้สมัครงาน เพราะเป็นทักษะที่สอนให้ผู้เรียนสื่อสารกับผู้อื่น ช่วยให้แสดงออกได้ดีขึ้น รู้จักเตรียมตัว

ให้ดี และทำให้มีความรับผิดชอบต่อบางสิ่งบางอย่าง นอกจากนี้ยังเพิ่มระดับการตระหนักรู้ในตนเอง ความนับถือตนเอง และความมั่นใจ ในขณะที่บางแนวทางเสนอแนะถึงขั้นตอนการพัฒนา เช่น ทักษะของ **Student Scholarships (n.d.)** ที่กล่าวถึงขั้นตอนการพัฒนา 6 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 การค้นคว้าวิจัยอย่างละเอียด (Thorough Research) เป็นขั้นตอนแรกในการค้นคว้าหัวข้อและหัวข้อการนำเสนอของอย่างละเอียดเพื่อทำความเข้าใจขั้นตอนและผลลัพธ์อย่างถูกต้อง ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีข้อมูลทั้งหมดที่จำเป็นในการนำเสนอหัวข้ออย่างถูกต้อง ขั้นตอนที่ 2 จัดระเบียบหัวข้อ (Organize Topics) หลังจากค้นคว้าข้อมูลอย่างเหมาะสม ควรมีแนวคิดที่ชัดเจนเกี่ยวกับหัวข้อการนำเสนอ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าจัดระเบียบอย่างเหมาะสมและมีระเบียบวิธี เพื่อให้เกิดกระแสข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผู้ชมติดตามผู้นำเสนอได้ง่าย ขั้นตอนที่ 3 สร้างแบบร่าง (Create a Draft) ก่อนที่จะการนำเสนอขั้นสุดท้าย ตรวจสอบให้ชัดเจน ฉบับร่างจะสรุปการนำเสนอทั้งหมดของตั้งแต่ต้นจนจบ ฉบับร่างนี้จะช่วยให้สรุปการนำเสนอขั้นสุดท้ายได้ ขั้นตอนที่ 4 การสร้างสไลด์ (Creating the Slides/Poster) ตอนนี้มีหัวข้อทั้งหมดที่ระบุไว้รวมถึงร่างที่ทำเสร็จแล้ว ควรจะเป็นเรื่องง่ายสำหรับการสร้างงานนำเสนอ อย่าลืมใส่ภาพประกอบหากจำเป็น เพราะช่วยให้ผู้นำเสนอมีอิสระและโอกาสในการแสดงความเข้าใจเพิ่มเติม ขั้นตอนที่ 5 ซ้อมอย่างจริงจัง (Rehearse Intensively) หลังจากสร้างงานนำเสนอ ให้ยืนหน้ากระจกถ้าเป็นไปได้ และซ้อมให้มากที่สุด ซ้อมต่อหน้าครอบครัวและเพื่อนฝูง สิ่งนี้จะช่วยให้สร้างความมั่นใจ พร้อมทั้งสร้างความคุ้นเคยกับหัวข้อต่างๆ ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอผลงาน (Deliver Presentation) ขั้นตอนสุดท้ายคือการนำเสนอหัวข้ออย่างใจเย็น หายใจเข้าลึก ๆ มุ่งเน้นไปที่เรื่องมากกว่าคนที่อยู่ตรงหน้า วิธีนี้จะช่วยลดความกังวลใจของได้ ทักษะของ **Scotti (n.d.)** ที่กล่าวถึงขั้นตอนการพัฒนา 4 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 เป็นผู้เชี่ยวชาญ (Be An Expert) ไม่ว่ากำลังวางแผนจะนำเสนอหัวข้อใด ไม่ว่าจะนั่งอยู่ในการประชุมที่สำคัญ ต้องรู้จักหัวข้อทั้งหมดและเตรียมพร้อมสำหรับคำถามหรือความคิดเห็นที่ถูกลถาม ขั้นตอนที่ 2 ทำความเข้าใจผู้ชม (Understand Your Audience) เพื่อทำความเข้าใจผู้ชมต้องใช้เวลาสักครู่และวิเคราะห์บทบาทผู้ชมและเตรียมพร้อมที่จะตอบคำถามสำคัญ มีอะไรในงานนำเสนอ ผู้ฟังต้องเห็นว่ามีประโยชน์ที่ชัดเจนในการฟัง ถามตนเองว่า ผู้ฟังอยากรู้อะไร การนำเสนอมีประโยชน์อย่างไร ขั้นตอนที่ 3 ฝึกการนำเสนอของ (Practice Your Presentation) จงคิดว่าการฝึกฝนอย่างเป็นทางการเป็น "การซ้อมใหญ่" ทำให้ใกล้เคียงกับสถานที่จัดงานมากที่สุด การนำเสนอควรฝึกปฏิบัติหน้ากระจกหรือหน้ากล้อง หรือดีกว่านั้นคือนำเสนอต่อหน้าเพื่อนร่วมงาน เพื่อน หรือสมาชิกในครอบครัวผู้ที่จะให้ข้อเสนอแนะที่ชัดเจนและนำไปปฏิบัติได้ ขั้นตอนที่ 4 ทำความคุ้นเคยกับอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ (Become Comfortable with Your Props) การไม่คุ้นเคยกับการเลื่อนสไลด์หรือใช้อุปกรณ์สตูดิโออุปกรณ์อื่นๆ เป็นสิ่งที่เสียสมาธิ และทั้งความมั่นใจในตนเองและความน่าเชื่อถือต่อผู้ฟัง วันนำเสนอควรมาถึงตั้งแต่เช้าตรู่อย่างสงบ ใช้เวลาผ่อนคลายจากการเดินทาง เยี่ยมชมห้องประชุมล่วงหน้าเพื่อให้คุ้นเคยกับสภาพแวดล้อมรอบตัว และพบปะและทักทายผู้ฟัง และทักษะของ **Smith (2023)** ที่กล่าวถึงขั้นตอนการพัฒนา 6 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 เตรียมตัวอย่างรอบคอบ (Prepare Carefully) ให้เวลาตนเองในการเตรียมตัวอย่างละเอียด เนื่องจากการเร่งรีบในนาทีสุดท้ายจะทำให้สับสนเมื่อต้องทำการนำเสนอ ขั้นตอนที่ 2 ใช้ภาพอย่างชาญฉลาด (Use Visuals Wisely) จำไว้ว่าภาพควรเสริมการนำเสนอด้วยวาจา ไม่ควรซ้ำ หรือนำเสนอแทน แม้ว่าสไลด์ควรนำเสนอบทสรุปของประเด็นต่างๆ

หรือแสดงให้เห็นแนวคิดที่กำลังอภิปราย แต่ต้องจำไว้ว่าคือตัวหลัก ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาผู้ฟัง (Consider Your Audience) เมื่อพูดถึงผู้ฟังจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องคำนึงถึงทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเตรียมการนำเสนอไปจนถึงการนำเสนอ เพื่อแสดงให้เห็นว่านึกถึงผู้ฟัง ให้พิจารณาต้องการข้อมูลพื้นฐานมากน้อยเพียงใด มีความรู้เกี่ยวกับหัวข้อที่นำเสนอ ขั้นตอนที่ 4 ฝึกซ้อมกับเพื่อน ก่อนเริ่มนำเสนอ ควรซ้อมให้จบครบถ้วนมากกว่าหนึ่งครั้ง 'เป็นความคิดที่ดีที่จะฝึกการนำเสนอออกมาดังๆ ขอให้ผู้ฟังการฝึกซ้อมนั่งห่างๆ เพื่อตรวจสอบว่าทุกคนที่เข้าร่วมได้ยินพูดและเห็นสไลด์ได้ หากเป็นไปได้ พยายามฝึกปฏิบัติในห้องที่จะนำเสนอจริงขั้นตอนที่ 5 คิดบวก (Be Positive) พยายามสร้างทัศนคติเชิงบวกก่อนนำไปสู่การนำเสนอ สิ่งนี้อาจดูเหมือนพูดง่ายกว่าทำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากกังวล แต่จะสร้างความแตกต่างอย่างมากให้การนำเสนอ ขั้นตอนที่ 6 อย่าหวังพึ่งพาแต่เทคโนโลยี (Don't Rely on Technology) ทุกคนต่างเคยพบเห็นความผิดพลาดของผู้นำเสนอที่ USB ที่ชำรุด ไม่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต หรือไม่สามารถทำให้โปรเจกเตอร์ทำงานได้ อย่างไรก็ตาม ด้วยการวางแผนเพียงเล็กน้อย สามารถลดความเสี่ยงที่เทคโนโลยีจะทำให้สะดุดได้

จากเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยเห็นว่า แนวทางและขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอของผู้เรียน หากจะนำเอาโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองเพื่อการเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของผู้เรียน : แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้ โดยผู้นำไปใช้ควรคำนึงถึงการจัดกลุ่มเนื้อหาเพื่อให้เห็นภาพรวมที่เป็นระบบได้ โดยผ่านกระบวนการเตรียมตัวและวางแผน การสร้างความเชื่อมโยงกับผู้ฟัง การออกแบบสื่อนำเสนอ การฝึกฝนและอัดลักษณะ ซึ่งผู้ที่สนใจจะนำเอามาวิจัยนี้ไปศึกษาหรือนำไปใช้ประโยชน์นั้น ต้องศึกษาทำความเข้าใจในกระบวนการเพื่อให้เกิดพัฒนาทักษะการนำเสนอที่ดีซึ่งจะส่งผลแก่ผู้เรียนมากที่สุด และมีความเข้าใจผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทแต่ละโรงเรียน การสร้างความยืดหยุ่นตามระดับชั้นโดยวิธีการสื่อสารของผู้เรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาจะมีระดับความซับซ้อนที่ต่างกัน การใช้เครื่องมือที่เหมาะสม บางพื้นที่อาจมีข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี ครูจึงควรเน้นพัฒนาทักษะการพูดและภาษากาย (Soft Skills) เป็นหลัก และการวัดผลเชิงบวก ควรเน้นการให้ Feedback เพื่อการพัฒนา (Formative Assessment) มากกว่าการให้คะแนนตัดสิน เพื่อรักษาความมั่นใจของผู้เรียน

6.2.6 จากผลการวิจัย พบว่า โครงการครูนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอของผู้เรียน ครูที่เป็นกลุ่มทดลองได้ประเมินตนเองว่า หลังจากการนำผลการเรียนรู้สู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอของผู้เรียนตลอดระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา ได้นำเอาข้อเสนอทางเลือกที่เป็น “แนวการพัฒนา” ไปใช้ในการพัฒนาทักษะการนำเสนอของผู้เรียน ในระดับใด จากตัวเลือก 6 ระดับ คือ 0 หมายถึง ไม่ได้นำไปปฏิบัติเลย ตัวเลือก 1 – 5 หมายถึง นำไปปฏิบัติจากระดับน้อยที่สุดถึงระดับมากที่สุดนั้น ผลจากการประเมินพบว่า มี “แนวการพัฒนา” ที่ถูกนำไปปฏิบัติมาก 10 อันดับแรก คือ 1) การใช้ท่าทาง (Teach Students to Use Gestures) 2) การมีบุคลิกภาพที่ดี (Being Personable) 3) การเตรียมตัวนำเสนอ (When Preparing for the Presentation) 4) การฝึกฝน (Practice) 5) มีโครงสร้างที่ชัดเจน (Have a Clear and Consistent Structure) 6) จัดระเบียบและจดจำเนื้อหา (Organize and Memorize the Material) 7) มีความใส่ใจกับผู้ชม (Focused on the Audience) 8) ใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอ (Use a Visual Aid) 9) นำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ (Present Useful Information) และ 10) มีการออกแบบงานนำเสนอที่ดี (Design it well) แสดงให้เห็นถึง

ทัศนคติของครูที่มุ่งเน้นการสร้างรากฐานความสำเร็จผ่านการเตรียมตัวอย่างมีระบบ (Preparation) ควบคู่ไปกับการปรับภาพลักษณ์ภายนอก (Presentation) จากการที่ครูกลุ่มทดลองเลือกนำแนวทางการพัฒนาทั้ง 10 อันดับไปปฏิบัติในระดับมาก สามารถวิเคราะห์เหตุผลและแสดงทัศนะได้ แบ่งเป็น 3 มิติหลัก ดังนี้ 1.เน้นพื้นฐานการเตรียมตัวและการจัดระบบความคิด (Strategic Preparation) 2.เน้นการแสดงออกทางกายภาพและบุคลิกภาพ (Physical Delivery) 3.การยึดผู้ฟังเป็นศูนย์กลางและคุณค่าของเนื้อหา (Audience-Centric Approach) สอดคล้องกับทัศนะของ **Tan (2019)** ที่กล่าวถึง วิธีการที่ดีที่สุดในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ (Best Tips to Improve Presentation Skills) ดังนี้ 1) ฝึกฝนอย่างหนัก (Practice Hard) อาจเคยได้ยินคำพูดอันโด่งดังที่ว่า “การฝึกฝนทำให้คนสมบูรณ์แบบ” ดังนั้น หากฝึกฝนการพูดและการนำเสนอเพียงพอ จะสามารถนำเสนอสิ่งที่สมบูรณ์แบบต่อหน้าผู้ชมได้ สามารถจดจำคำพูดของและฝึกฝนโดยการอ่านซ้ำแล้วซ้ำอีก ไม่เช่นนั้นอาจกังวลหรือพยายามอย่างหนักที่จะคิดคำศัพท์ที่ต้องพูด 2) หลีกเลี่ยงการประหม่า (Avoid Getting Nervous) ต้องหยุดกังวลทุกครั้งที่น่าเสนอสามารถเอาชนะความกังวลใจได้โดยการกระตือรือร้น ความคิดนี้อาจดูไร้สาระ แต่จะได้ผลดีหากเปลี่ยนพลังงานที่ประหม่าให้เป็นพลังแห่งความหลงใหลในการนำเสนอ 3) เตรียมตัวโดยการฟังการนำเสนอของผู้อื่น (Take Preparation by Listening Other Presentations) ควรหลีกเลี่ยงการนำเสนอ และปล่อยให้เพื่อนร่วมชั้นหรือเพื่อนร่วมงานนำเสนอก่อน 4) ความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญ (Help from Experts) ในปัจจุบันแนวโน้มการจ้างงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง (Subject Matter Experts) เพื่อสนับสนุนการร่างสุนทรพจน์และการนำเสนอข้อมูล มีอัตราการเติบโตอย่างมีนัยสำคัญในประเทศสิงคโปร์ โดยเฉพาะในย่านเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมที่สำคัญ เช่น Jurong East และ Seletar ซึ่งเป็นแหล่งรวมของผู้บริหารและบุคลากรระดับวิชาชีพ 5) เข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี (Bond Well with The Surroundings) จะรู้สึกสบายใจมากขึ้นหากปรับตัวและเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี ซึ่งพร้อมจะนำเสนองานแล้ว ความรู้สึกที่ได้รับจากสิ่งรอบตัวจะส่งผลอย่างมากต่อการแสดง 6) อย่านำเสนอให้นาน (Don't Make Presentations Lengthy) โดยปกติแล้ว รอบการนำเสนอปกติจะใช้เวลาเพียงไม่กี่นาที เช่น 10-15 นาที ต้องไม่ทำให้การนำเสนอยาวนานเกิน 10 นาที เพราะต้องการนำเสนอหัวข้อหรือประเด็นเฉพาะที่มากเกินไป สอดคล้องกับทัศนะของ **Lares (n.d.)** ที่กล่าวถึง 1) ความกระตือรือร้นและความซื่อสัตย์ (Enthusiasm and Honesty) หนึ่งในสิ่งที่เจ็บปวดที่สุดในการนำเสนอคือการฟังผู้นำเสนอที่เห็นได้ชัดว่าเบื่อและไม่สนใจหัวข้อที่พูด เพื่อให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพ ต้องทำให้ผู้ฟังตื่นเต้น สร้างความตื่นเต้นให้กับผู้ฟังหากเป็นคนน่าเบื่อหรือซ้ำซากจำเจ แสดงความกระตือรือร้นเกี่ยวกับหัวข้อนี้และผู้ฟังจะมีส่วนร่วมมากขึ้น 2) มุ่งเน้นที่ผู้ชม (Focused on the Audience) ผู้นำเสนอที่มีประสิทธิภาพจะสร้างการนำเสนอและนำเสนอโดยมีผู้ชมเป็นจุดศูนย์กลาง ไม่ใช่ตัวผู้เรียนเอง จึงให้ความสำคัญกับสิ่งที่ผู้ชมจะได้รับจากการนำเสนอ 3) ความสามารถในการทำให้สิ่งต่าง ๆ ดูเรียบง่าย (Ability to Keep Things Simple) ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมนำเสนอให้หัวข้อที่ซับซ้อนเป็นเรื่องง่าย บ่อยครั้งที่จะต้องนำเสนอให้กับกลุ่มคนที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับหัวข้อนั้นมาก่อน หากใช้ภาษาหรือแนวคิดที่ซับซ้อนจะทำให้ผู้ฟังสับสนและผู้เรียนจะไม่ตั้งใจฟัง 4) การมีบุคลิกภาพที่ดี (Being Personable) การมีบุคลิกลักษณะที่ดีถือเป็นสมบัติที่ดีทุกด้าน รวมถึงการนำเสนอ ผู้คนจะตั้งใจฟังมากขึ้นหากผู้เรียนชอบและเห็นว่ามีคามเชื่อมโยงต่อผู้ฟัง วิธีที่ดีในการแสดงบุคลิกภาพคือการสบตากับผู้ฟังและยิ้ม การ

กระทำได้ง่าย ๆ เหล่านี้จะสร้างสายสัมพันธ์และเพิ่มโอกาสที่ผู้ชมจะรู้สึกว่าคุณสามารถเชื่อมโยงได้ 5) ภาษากายที่ดี (Great Body Language) ภาษากายพูดแทนได้มากกว่าที่คิด การสื่อสารมากกว่าสามในสี่ไม่ใช่คำพูด แม้ว่าการพูดจะมีความหมาย แต่ภาษากายสามารถกำหนดได้ว่าผู้ฟังหรือไม่และผู้เรียนตีความคำพูดของอย่างไร สอดคล้องกับทัศนะของ **Classrooms Team (2021)** ที่กล่าวถึง 8 วิธีในการสอนทักษะการนำเสนอให้กับผู้เรียน (8 Ways to Teach Students Presentation Skills) ดังนี้ 1) แสดงตัวอย่าง (Show Examples) 2) การฝึกฝนแบ่งกลุ่มย่อย (Use Small Groups) 3) เสริมสร้างคำแนะนำเชิงบวก (Reinforce Positive Feedback) 4) ทบทวนโครงการก่อนหน้า (Revisit Previous Projects) 5) เปิดโอกาสให้ตั้งคำถาม (Encourage Questions) 6) การสอนโดยเน้นการอภิปราย (Run A Discussion-Based Classroom) 7) การให้คำปรึกษาแบบเฉพาะบุคคล (Practice One-On-One) 8) การประเมินตนเอง (Use Self Evaluation) และสอดคล้องกับทัศนะของ **Tow (2020)** ที่กล่าวถึง 9 ประการเพิ่มทักษะการนำเสนอ (Nine Tips to Use to Enhance Presentation Skills) ดังนี้ 1) ฝึกพูดต่อหน้าผู้อื่น (Practice Speaking in Front of Others) 2) ใช้ข้อความน้อยลงและใส่ภาพมากขึ้นในการนำเสนอ (Use Less Text and More Visuals in your Presentation) 3) ใช้ประโยชน์จากบุคลิกภาพ (Leverage your Personality) 4. ยินดีรับคำถามและความคิดเห็นระหว่างการนำเสนอ (Welcome Questions and Comments during your Presentation) 5) มีความกระตือรือร้นและมีส่วนร่วม (Be Passionate and Engaging) 6) รักษาการสบตากับผู้ฟัง (Maintain Eye Contact with your Audience) 7) มุ่งเน้นไปที่ผู้ฟังเป็นหลัก (Obsess over your Listeners) 8) เน้นภาษากายที่มั่นใจ (Focus on Confident Body Language) 9) ใช้เวลาให้สั้นที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ (Keep it as short as possible)

จากเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยเห็นว่า แนวทางเพื่อพัฒนาทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) ดังที่กล่าวไว้เบื้องต้นนี้ เป็นแนวทางเพื่อพัฒนาทักษะการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพสูงสุดคือการบูรณาการระหว่าง “ศาสตร์แห่งการเตรียมตัว” และ “ศิลปะแห่งการถ่ายทอด” โดยไม่ได้มุ่งเน้นเพียงแค่เนื้อหาบนหน้าจอ แต่เป็นการสร้างปฏิสัมพันธ์ที่มีความหมายระหว่างผู้นำเสนอและผู้ฟัง ซึ่งสามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้ 1. การสร้างฐานรากด้วยการเตรียมตัวอย่างเป็นระบบ (Systematic Preparation) การที่ครูให้ความสำคัญกับการเตรียมตัว (Preparation) การฝึกฝน (Practice) และการจัดระเบียบเนื้อหา (Organize) เป็นอันดับต้น ๆ สะท้อนให้เห็นว่า “**ความเชี่ยวชาญเกิดจากวินัย**” สอดคล้องกับแนวคิดของ **Tan (2019)** การเตรียมตัวที่ดีช่วยลดความประหม่าและสร้างความมั่นใจ ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้ผู้นำเสนอสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ 2. การส่งสารผ่านบุคลิกภาพและภาษากาย (Dynamic Delivery) การใช้ท่าทาง (Gestures) การสบตา (Eye Contact) และการรักษาบุคลิกภาพ (Being Personable) ตามทัศนะของ **Lares** และ **Tow** ชี้ให้เห็นว่า “ผู้นำเสนอคือสื่อกลางที่สำคัญที่สุด” มากกว่าอุปกรณ์ช่วยสอน ภาษากายที่มั่นใจและความกระตือรือร้น (Enthusiasm) จะเป็นตัวเชื่อมโยงความรู้สึกและดึงดูดความสนใจของผู้ฟังได้อย่างยั่งยืน 3. การยึดผู้ฟังเป็นศูนย์กลาง (Audience-Centric Approach) แนวทางการพัฒนาที่เน้นความต้องการของผู้ฟัง การตอบคำถาม และการทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย (Simplicity) แสดงให้เห็นว่าการนำเสนอไม่ใช่การสื่อสารทางเดียว แต่คือการ “มอบสิ่งที่มีคุณค่า” ให้แก่ผู้ฟัง การออกแบบสื่อที่เน้นภาพมากกว่าข้อความ (Visual over Text) และการรักษาเวลาให้กระชับ จะช่วยให้สารที่

ส่งออกไปมีประสิทธิภาพและไม่สร้างภาระแก่ผู้รับสารจนเกินไป หากจะนำเอาโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดที่เกิดกับผู้เรียน ปรับใช้ในการเรียนการสอนอย่างจริงจัง ผลประโยชน์สูงสุดที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียน ไม่ใช่แค่การพูดเก่งขึ้น แต่คือการสร้าง “สมรรถนะแห่งอนาคต” (Future Skills) ที่ติดตัวผู้เรียนไปตลอดชีวิต

6.3 ข้อเสนอแนะ

6.3.1 ข้อเสนอแนะเพื่อการนำผลการวิจัยไปใช้

6.3.1.1 คำนึงถึงว่าโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองเพื่อการเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของผู้เรียน : แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้สามารถสร้างการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ไม่ใช่เพียงแค่ให้ผู้เรียนนำเสนอหน้าชั้นเรียนได้ดีขึ้น แต่เป็นการบ่มเพาะนักสื่อสารที่มีความมั่นใจ มีระบบความคิดที่ชัดเจน และสามารถปรับตัวได้ในโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว การนำนวัตกรรมทางการศึกษาในรูปแบบ R&D ไปใช้ ควรปรับประยุกต์กิจกรรมในโปรแกรมให้สอดคล้องกับบริบทของผู้เรียน การให้ความสำคัญกับทักษะการนำเสนอที่มีความทันสมัย น่าสนใจ และเอื้อต่อการเข้าถึงข้อมูลได้โดยง่าย (Accessibility) เพื่อให้มั่นใจว่านวัตกรรมดังกล่าวจะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้เรียนที่มีความหลากหลาย และก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีทางการศึกษาในยุคดิจิทัล

6.3.1.2 ตระหนักว่าเป้าหมายสูงสุดของการวิจัยและพัฒนาโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองเพื่อการเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของผู้เรียน : แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้ การใช้โปรแกรมอบรมออนไลน์เพื่อเสริมพลังครู คือการลงทุนที่คุ้มค่า เพราะเมื่อครู “มีพลัง” และ “มีทักษะ” ครูย่อมสามารถเปลี่ยนห้องเรียนให้กลายเป็นพื้นที่ฝึกฝนสติปัญญาขั้นสูง (Higher-Order Thinking) ผ่านการนำเสนอได้ ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนเติบโตไปเป็นผู้ที่ไม่ได้แค่จำได้แต่เป็นผู้ที่ทำได้และสื่อสารได้อย่างมีอาชีพ โปรแกรมอบรมออนไลน์เพื่อเสริมพลังครูเป็นจุดเริ่มต้นของปฏิกิริยาลูกโซ่ที่ทรงพลัง เมื่อครูเปลี่ยนวิธีการสอน ห้องเรียนจะกลายเป็นห้องปฏิบัติการทางปัญญา ส่งผลให้ผู้เรียนไม่ได้เป็นเพียงผู้จำข้อมูลวิจัยได้ แต่เป็นผู้ที่มีทักษะชีวิต (Life Skills) ที่สามารถสื่อสารองค์ความรู้และสร้างความเปลี่ยนแปลงได้จริงในโลกอนาคต

6.3.1.3 คำนึงถึงว่าโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองเพื่อการเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของผู้เรียน : แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้ที่เป็นผลผลิตจากการวิจัยนี้ว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในการเตรียมความพร้อมให้ครูเท่าทันต่อโลกยุคใหม่ โดยเปลี่ยนบทบาทจากผู้สอนเป็น “โค้ชอัจฉริยะ” ที่สามารถใช้เทคโนโลยีและผลการวิจัยมาเจียระไนทักษะการนำเสนอของนักเรียนให้ทรงพลังและเป็นมืออาชีพ การเสริมพลังครูผ่านระบบออนไลน์ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ที่ยืดหยุ่นและต่อเนื่อง ส่งผลโดยตรงต่อการสร้างความมั่นใจให้นักเรียนสามารถนำเสนอไอเดียท่ามกลางความผันผวนของโลกดิจิทัลได้อย่างโดดเด่น ซึ่งทักษะการสื่อสารที่ผสมผสานกับความคิดสร้างสรรค์นี้เองจะเป็นอาวุธสำคัญ (Power) ที่ช่วยให้นักเรียนสามารถปรับตัวและประสบความสำเร็จในอาชีพแห่งอนาคตที่ AI ไม่สามารถทดแทนได้

6.3.1.4 กรณีเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอของผู้เรียน เพื่อเสริมสร้างพลังการเรียนรู้ของครูสู่การพัฒนาทักษะการนำเสนอของนักเรียน โดยผู้นำไปใช้ควรคำนึงถึงการจัดกลุ่มเนื้อหาเพื่อให้เห็นภาพรวมที่เป็นระบบได้ โดยผ่านกระบวนการเตรียมตัวและวางแผน การสร้างความเชื่อมโยงกับผู้ฟัง การออกแบบสื่อนำเสนอ การฝึกฝนและอัตลักษณ์ ซึ่งผู้ที่สนใจจะนำเอางานวิจัยนี้ไปศึกษาหรือนำไปใช้ประโยชน์นั้น ต้องศึกษาทำความเข้าใจในกระบวนการเพื่อให้เกิดพัฒนาทักษะการนำเสนอที่ดีซึ่งจะส่งผลแก่ผู้เรียนมากที่สุด และมีความเข้าใจผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทแต่ละโรงเรียน การสร้างความยืดหยุ่นตามระดับชั้นโดยวิธีการสื่อสารของนักเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาจะมีระดับความซับซ้อนที่ต่างกัน การใช้เครื่องมือที่เหมาะสม บางพื้นที่อาจมีข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี ครูจึงควรเน้นพัฒนาทักษะการพูดและภาษากาย (Soft Skills) และการวัดผลเชิงบวก ควรเน้นการให้ Feedback เพื่อการพัฒนา (Formative Assessment) มากกว่าการให้คะแนนตัดสิน เพื่อรักษาความมั่นใจของนักเรียน

6.3.1.5 การบริหารจัดการกิจกรรมต่างๆ ในโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองเพื่อการเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของผู้เรียน : แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้ ควรเน้นการผสมผสาน AI-Assisted Coaching เพื่อให้ครูสามารถนำผลการวิจัยไปปรับใช้ในโลกยุคใหม่ได้อย่างก้าวโดด โดยฝึกให้ครูใช้เครื่องมือ AI วิเคราะห์บุคลิกภาพและระดับความมั่นใจของนักเรียนรายบุคคลผ่านการประมวลผลวิดีโอ (Video Analytics) พร้อมออกแบบสถานการณ์จำลองผ่านโลกเสมือน (VR) เพื่อลดความประหม่าก่อนลงสนามจริง ทั้งนี้ผลการวิจัยยังเสนอให้สร้าง “คลังการเรียนรู้อัจฉริยะ” ที่รวบรวมเทคนิคการนำเสนอแบบมีมืออาชีพให้ครูเข้าถึงได้ทันที (On-demand) ซึ่งจะช่วยเปลี่ยนความรู้ดั้งเดิมให้เป็นพลัง (Power) ในการสื่อสารที่ทรงประสิทธิภาพและเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีในอนาคต

6.3.1.6 การจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการนำเสนอของนักเรียน ควรเน้นการบูรณาการทักษะการนำเสนอเข้ากับทุกรายวิชาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดการฝึกฝนอย่างต่อเนื่องผ่านสถานการณ์จริง (Action) มากกว่าแค่การอบรมตามทฤษฎี โดยสถานศึกษาควรส่งเสริมการใช้เครื่องมือดิจิทัลและระบบการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ระหว่างครูและนักเรียนอย่างสม่ำเสมอตามแนวทางใน e-book พร้อมทั้งจัดตั้งชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) เพื่อให้ครูได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และแนวทางแก้ปัญหา ซึ่งจะช่วยเปลี่ยนความรู้ให้เป็นพลัง (Power) ในการสร้างความมั่นใจและทักษะการสื่อสารที่เป็นมืออาชีพให้แก่เรียนอย่างยั่งยืน

6.3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยในอนาคตต่อไป

6.3.2.1 การวิจัยเพื่อนวัตกรรมทางการศึกษาด้วย R&D เป็นการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะการนำเสนอของนักเรียนโดยตรง โดยมุ่งให้นักเรียนได้ฝึกทักษะความมั่นใจในการนำเสนอ การเตรียมความพร้อม ฝึกทักษะการสื่อสารอย่างมืออาชีพ ซึ่งมีความสำคัญกับการศึกษาในศตวรรษที่ 21 ดังนั้นหากผู้วิจัยจะนำงานวิจัยนี้ไปพัฒนาครั้งต่อไป โดยการยกระดับจาก “สื่อการสอน” เป็น “โมเดลการเรียนรู้” ที่รวมเอาเครื่องมือดิจิทัลอื่นมาช่วย ยกตัวอย่าง เช่น การสร้างคลังวิดีโอตัวอย่าง (Modeling) ที่แบ่งระดับความยากง่าย หรือ การใช้แอปพลิเคชันบันทึกวิดีโอเพื่อให้ นักเรียนได้ดูย้อนหลัง (Self-Mirroring) ซึ่งเป็นหัวใจของการพัฒนาความมั่นใจ

6.3.2.2 งานวิจัยนี้ให้ความสำคัญในการพัฒนาครูให้มีความรู้ แล้วครูนำความรู้ที่ได้ไป พัฒนานักเรียนต่อ เพื่อให้มีทักษะการนำเสนอ จากแนวคิด “Knowledge + Action = Power” ผลจากการวิจัยและพัฒนาในครั้งนี้พบว่า มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด แสดงถึง งานวิจัยนี้ได้รับการยอมรับและมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ที่สนใจจะนำงานวิจัยนี้ไปพัฒนาครั้งต่อไป ควรนำงานวิจัยนี้ไปบูรณาการเข้ากับงานวิจัยด้านอื่น ๆ เช่น จิตวิทยาเชิงบวกและการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง ทักษะความเป็นพลเมืองดิจิทัล การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นฐาน เป็นต้น

6.3.2.3 โปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองเพื่อการเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของครูเรียน : แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้ เป็นการอบรมหรือพัฒนาครูในรูปแบบออนไลน์ที่นำเสนอในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ซึ่งแม้จะมีข้อดี คือ 1) ความยืดหยุ่นสูง ครูสามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา (Anywhere, Anytime) ตามจังหวะของตนเอง (Self-paced Learning) ซึ่งช่วยลดภาระงานที่ต้องมาอบรมพร้อมกันในเวลาที่ยาก 2) การประหยัดต้นทุนและทรัพยากร ลดค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสาร การเดินทาง และสถานที่จัดอบรม นอกจากนี้ยังสามารถอัปเดตเนื้อหา (Update Content) ให้ทันสมัยได้ทันทีโดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่ และ 3) ปฏิสัมพันธ์มีมิติเดียว e-book ยุคใหม่สามารถแทรกวิดีโอตัวอย่างการนำเสนอที่ดี, ลิงก์ไปยังแบบประเมินออนไลน์, หรือคลิปเสียงการโค้ช (Coaching Clips) ซึ่งช่วยให้ครูเห็นภาพที่ชัดเจนกว่าตัวอักษร เป็นต้น แต่ก็มีข้อเสียที่ควรตระหนักถึงด้วย คือ 1) ปัญหาความเหลื่อมล้ำทางเทคโนโลยี ครูบางท่านอาจไม่คุ้นเคยกับการใช้เครื่องมือดิจิทัล หรือประสบปัญหาเรื่องอุปกรณ์และสัญญาณอินเทอร์เน็ต ซึ่งอาจกลายเป็นอุปสรรคต่อการเข้าถึง "Power" ของงานวิจัย 2) ขาดการปฏิสัมพันธ์ทางสังคม การอ่าน e-book เพียงอย่างเดียวอาจทำให้ครูรู้สึกโดดเดี่ยว ขาดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) หรือการปรึกษาร่วมกับวิทยากรและเพื่อนร่วมอาชีพในทันที และ 3) ความล้าทางสายตาและสมาธิ การอ่านเนื้อหาเชิงวิชาการที่ยาวเกินไปบนหน้าจออาจทำให้เกิดความเหนื่อยล้า และมีโอกาสถูกรบกวน (Distraction) จากการแจ้งเตือนอื่นๆ ในอุปกรณ์สื่อสารได้ง่าย เป็นต้น

บรรณานุกรม

- จรรยา เลิศอรรถมณ. (ม.ป.ป.). เทคนิคการนำเสนอที่ดี (Good Presentation). สืบค้นเมื่อ 22 สิงหาคม 2567, จาก <https://shorturl.asia/t1Ght>
- ธีรพล ศรีเปะบัว. (2566). สู่ด้วยธรรม “อิทธิบาท 4” ธรรมแห่งความสำเร็จของงาน. สืบค้นเมื่อ 9 กันยายน 2567, จาก <https://shorturl.asia/a9QMn>
- นภาพร สิงห์ท. (ม.ป.ป.). คุณลักษณะที่ดีของเครื่องมือในการวิจัย. ค้นเมื่อ 1 สิงหาคม 2567 จาก <https://bit.ly/3E35x09>
- เป็รื่อง กุมท. (2519). เทคนิคการเขียนบทเรียนโปรแกรม. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- พระธรรมกิตติวงศ์ (ทองดี สุรเตโช). ราชบัณฑิต พจนานุกรมเพื่อการศึกษาพุทธศาสน์. ชุดคำวัด, วัดราชโอรสาราม. กรุงเทพฯ: พ.ศ. 2548
- พระธรรมปิฎก (ป.อ. ปยุตโต). (2543). พระพุทธธรรม. กรุงเทพฯ: มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- พระธรรมปิฎก (ป.อ. ปยุตโต). (2546). พจนานุกรมพุทธศาสตร์ ฉบับประมวลธรรม. สืบค้นเมื่อ 22 สิงหาคม 2567, จาก <https://shorturl.asia/x3cuq>
- พระมหาพงศ์กร สิมพา. (2022). กระบวนการพัฒนาผู้เรียนในโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา. Journal of Educational Review Faculty of Education in MCU, 9(2), 421-430.
- มนตรี แยมกสิกร (2551). เกณฑ์ประสิทธิภาพในงานวิจัยและพัฒนาสื่อการสอน: ความแตกต่าง 90/90 Standard และ E1/E2 (How to use efficiency criterion in media research and development : The Difference between 90/90 Standard and E1/E2).วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา, 19(1), 1-16
- เยาวดี รวงชัยกุล วิบูลย์ศรี. (2552). การวัดผลและการสร้างแบบสอบผลสัมฤทธิ์. (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- โยธิน แสงดี. (ม.ป.ป.). แผนงานวิจัยและชุดโครงการวิจัย: การเขียนโครงการวิจัยแบบบูรณาการเพื่อขอทุนสำหรับการวิจัยเชิงปฏิบัติการในพื้นที่ (Area Based Research). สืบค้นเมื่อ 5 สิงหาคม 2567 จาก <https://shorturl.asia/brf3q>
- ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ. (2543). เทคนิคการวัดผลการเรียนรู้. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- วิโรจน์ สารัตนะ. (2556). กระบวนทัศน์ใหม่ทางการศึกษา: กรณีทัศน์ต่อการศึกษาศตวรรษที่ 21. กรุงเทพฯ: ทิพย์วิสุทธิ
- วิโรจน์ สารัตนะ. (2561). การวิจัยทางการบริหารการศึกษา: แนวคิด แนวปฏิบัติ และกรณีศึกษา. (e-Book). พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพฯ: ทิพย์วิสุทธิ.
- วิโรจน์ สารัตนะ. (2561). การวิจัยทางการบริหารการศึกษา: แนวคิด แนวปฏิบัติ และกรณีศึกษา. (e-Book). พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพฯ: ทิพย์วิสุทธิ.

- ศิริชัย กาญจนวาสี, ทวีวัฒน์ ปิตยานนท์ และดิเรก ศรีสุโข. (2551). การเลือกใช้สถิติที่เหมาะสม
สำหรับการวิจัย. (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2564). หลักสูตรศิลปศาสตร
บัณฑิต สาขาวิชาวัตกรรมการพัฒนามนุษย์และสังคม. สืบค้นเมื่อ 22 สิงหาคม 2567, จาก
<https://shorturl.asia/hgQuk>
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. (2563). โครงการวิจัย/ชุดโครงการวิจัย. สืบค้นเมื่อ 5 สิงหาคม
2567 จาก <https://shorturl.asia/Llxn3>
- สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ. (2557). คู่มือปฏิบัติงานโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญ
ศึกษา.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2560). แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579. กรุงเทพฯ:
พริกหวานกราฟฟิค.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2561). แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579. กรุงเทพฯ:
พริกหวานกราฟฟิค.
- สำนักงานสถิติแห่งชาติ. (2564). สสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน. สืบค้นเมื่อ 22
สิงหาคม 2567, จาก https://nso.go.th/nso/survey_detail/qC
- โสมรัชช์ วิไลยุค. (ม.ป.ป.). ธรรมะในการทำงาน. สืบค้นเมื่อ 10 กันยายน 2567, จาก
<https://shorturl.asia/qYcto>
- อนงค์ นาทนันทชัย. (2023). เทคนิคการเรียนรู้เชิงรุกเพื่อพัฒนาทักษะการนำเสนองานทางธุรกิจ:
กรณีศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ, 17(2), 176-189.
- AFP. (2024). AFP Speaker Guide. Retrieved June 25, 2024, from
<https://shorturl.asia/CbOy4>
- Aiken, L. (1985). Psychological testing and assessment (5th ed.). Boston: Allyn and
Bacon.
- Amadi, E.C. (2008). Introduction to educational administration; A module. Harey
Publications.
- Ann L, (n.d.). Teaching effective presentation skills in English language arts
classrooms. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.at/yzR08>
- Arora, A. (2022, June 28). 9 Reasons why presentations must be a part of school
curriculum. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/bsyQ6>
- Azimuth. (2021, July 2). Presentation preparation: Overcome these common
challenges. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/biFJV>
- Bamte. (n.d.). Educational administration - Meaning, authoritarian and democratic
educational management. Retrieved August 7, 2024 from
<https://shorturl.asia/aTSRj>

- Be Brilliant Presentation Group. (n.d.). How to build effective presentation skills: 5 Top tips. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/ACM04>
- BELLS Institute of Higher Learning. (2022, December 20). 5 Biggest challenges that most people face while presenting. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/fxGO0>
- BlockSurvey. (n.d.). Presentation skills assessment scale. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/bBJK8>
- Brodie, D. (n.d.). Leadership and management: 6 Barriers to effective presentation. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/gqxzM>
- Brown, R. (2020, December 5). 8 Reasons why you should learn presentation skills. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/przOT>
- Chaichanawirote U. & Vantum, C. (2017). Evaluation of Content Validity for Research Instrument. *Journal of Nursing and Health Sciences*, 11(2), 105-111.
- Churches, A. (2010, January). 21st century pedagogy. Retrieved August 7, 2024 from <https://shorturl.asia/L0sIl>
- Classrooms Team. (2021, April 30). 8 Ways to teach your students presentation skills. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/nxNOR>
- Coursera. (n.d.). What are effective presentation skills (and how to improve them). Retrieved July 18, 2023 from <https://shorturl.at/bAK16>
- Decastro, M. (2015, November 14). 4 Obstacles to high impact presenting which can be overcome. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/culRS>
- DeCastro, M. (2022, March 24). 8 Characteristics of a powerful presenter and public speaker. Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/bxC69>
- Dhammei, T. (2022, January 15). Educational administration: Concepts of educational administration and principles of educational administration. Retrieved August 7, 2024 from <https://shorturl.asia/JXNT9>
- Doyle, A. (2022, December 5). Important presentation skills for workplace success. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.at/iV479>
- Driscoll, M. (2022, September 7). Education in the 21st century. Retrieved August 8, 2024 from <https://shorturl.asia/1tshi>
- Edge, K. (2000). School-based management. Paper for the Education Reform & Management Thematic Group, HDNED, World Bank [August 2000]. Retrieved August 6, 2024 from <https://shorturl.asia/04glb>
- Eindhoven University of Technology. (n.d.). Self-reflection from on presentation skills. Retrieved August 6, 2023 from <https://shorturl.at/mKWZ1>

- First Com Academy. (n.d.). 21 Ways to improve your presentation skills. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/yDLY6>
- Forbes Coaches Council. (2016, June 13). 10 Ways to improve your presentation skills. Retrieved August 2, 2023 from <https://t.ly/5uWJq>
- Fppt.com. (n.d.). 6 Presentation barriers and how to avoid them. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/ejmy3>
- Gentile V. (n.d.). How to perfect your presentation skills to get ahead in your career. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.at/dwR25>
- Gentle, S. (2021, August 23). The benefits of taking presentation skills classes. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/ctFH5>
- Grade Power Learning. (2018, October 31). 9 Ways to improve your child's presentation skills. Retrieved August 2, 2023 from <https://rb.gy/uemjo>
- Gyles, Y. (n.d.). Problems with presenting? Get a grip! Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/dfmul>
- Han, L. (n.d.) How to develop effective presentations – Step by step instructions. Retrieved August 3, 2023 from <https://shorturl.at/bgln2>
- Harper, B. (2024). Communication & Presentation Skills for Life. Retrieved June 25, 2024, from <https://brunelharper.com/>
- Herrity, J. (2023, March 11). Public speaking: 30 Tips to improve your presentation skills. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/bhqEF>
- High5Test. (n.d.). 10 Presentation skills that every great presenter must have. Retrieved July 19, 2023 from <https://rb.gy/hv7h7>
- Hirsch, P. (2008). Evaluation: Oral presentation. Retrieved August 7, 2023 from <https://rb.gy/crefm>
- Hopkins, K.D. & Stanley, J. C. (1983). Educational and psychological measurement and evaluation (6th ed.). Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall.
- Inspired Together Teachers. (2019, March 22). Improve student presentations: Teach them how to be effective. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/KOZ58>
- Juneja, P. (n.d.). Effective presentation skills. Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/ADR01>
- Kashyap, D. (n.d.). Educational administration: Meaning, nature and other details. Retrieved August 5, 2024 from <https://shorturl.asia/Dh91r>
- Kaur, S. (2022, January 14). 5 Importance of presentation skills you need to know. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/yEHMX>

- Kim, L. (2022, December 12). 20 Ways to improve your presentation skills. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/kQZ89>
- Korczynski, S. (2020, December 17). 7 Steps to a successful presentation. Retrieved August 3, 2023 from <https://shorturl.at/jrvU3>
- Lares, A. (n.d.). 5 Essential presentation skills to develop. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/nxzS2>
- Learning Mole. (n.d.). Presentation skills for kids: What they are and why they are important. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/agM03>
- Lynch, M. (2016, December 20). Helping students to develop presentation skills. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/cklH0>
- Maggiani, R. (2012, August 20). 28 Qualities of a skillful presenter. Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/GNPZ2>
- Manage Train Learn. (n.d.). Self-Assessment: Succeed in presentations. Retrieved August 7, 2023 from <https://rb.gy/325us>
- Miller, E.F. (2023, August 5). Eleven qualities of a great presenter! Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/aqEKP>
- Muthusamy, A. (2019, May). The importance of presentation skills in institutions of higher learning. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/chrQ2>
- Myjen Ai Pvt Ltd. (n.d.). Evaluate your executive presence skills on the scale below by answering. Retrieved August 6, 2023 from <https://shorturl.at/enDSW>
- Naiyatip Teerapuk (n.d.). Research tools. Retrieved August 28, 2024 from <https://shorturl.asia/7q8Ni>
- Oxford Psychology Team. (2016, November 24). Student presentations: Why they're vital and how to build them into your sow. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/AIJQ7>
- Pavlovic, J. (2023, February 2). 9-Step guide to help you deliver a great presentation. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/aBV26>
- Penny, D. (n.d.). 4 Characteristics to a good presentation. Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/nzDIZ>
- PMC Training. (n.d.). 28 Common presentation mistakes. Which are you making? Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/cjHW1>
- Point Road Group. (2019, December 11). Common presentation problems & how to overcome them. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/ixJRZ>
- Polit, D. F. & Beck, C. T. (2012). Nursing research: Generating and assessing evidence for nursing practice. Philadelphia, PA: Wolters Kluwer Health / Lippincott Williams & Wilkins.

- Presentation Training Institute. (2018, March 14). Why presentation skills are the most important skill set to have. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/dnrCX>
- Presentation Training Institute. (2021, March 9). Common problems that most people have when presenting. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/ILMV5>
- Presenter Academy. (2021, March 19). What are the qualities of a good presenter? Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/dxHKL>
- Rochester Institute of Technology. (n.d.). Tips for developing an effective presentation. Retrieved August 3, 2023 from <https://shorturl.at/uwNZ2>
- Rovinelli, R.J., & Hambleton, R.K. (1977). On the use of content specialists in the assessment of criterion-referenced test item validity. *Dutch Journal of Educational Research*, 2, 49-60.
- Scotti, S. (n.d.). 4 Steps to an effective presentation. Retrieved August 3, 2023 from <https://shorturl.at/oqwBT>
- Sethi, T. (2021, December 7). 7 Incredible ways to structure your presentation. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/AJST7>
- Sharma, V.K. (2023, July 11). Importance of presentation skills–effective communication. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/wDKV1>
- ShiaTVfan. (2021, June 17). Evaluate your presentation skills. Retrieved August 7, 2023 from <https://shorturl.at/oswIO>
- Skills You Need. (n.d.). What is a presentation? Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.at/EIW12>
- Smith, J. (2023, February). 6 Steps to a successful presentation. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/axDIJ>
- Strategic Leadership. (n.d.). How good are your presentation skills? Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/sxQR3>
- Student scholar ships. (n.d.). 6 Steps to a successful presentation (effective tips for students). Retrieved August 3, 2023 from <https://shorturl.at/etLS8>
- Study Smarter. (n.d.). Presentation skills. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.at/fQZ08>
- Tan, L. (2019, July 22). Best ways to improve presentation skills. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/fDRU8>
- Target Jobs. (n.d.). Education administrator: job description. Retrieved August 5, 2024 from <https://shorturl.asia/tFrSi>

- Techathammo, P. W., Techanok, A., & Kangpheng, S. (2023). ความต้องการจำเป็นของการบริหารจัดการตามหลักสุปฐิธธรรม 7 ของโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เขต 7. *Journal of Intellect Education*, 2(3), 36-47.
- The Communications Clinic. (2019, October 2). Benefits of strong presentation skills. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/evABT>
- The English Coach. (2021, May 7). The 3 essential characteristics of a powerful presentation. Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/lqrA7>
- The Indeed Editorial Team. (2022, October 1). What are presentation skills? (And how to improve them). Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.at/gvQT8>
- The Indeed Editorial Team. (2023, February 22). Presentation skills: What they are and why they matter. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.at/ruCQ9>
- The Mind Tools Content Team. (n.d.). How good are your presentation skills? Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/dHKTX>
- The Teachers Council of Thailand. (n.d.). Educational professional standards. Retrieved August 6, 2024 from <https://shorturl.asia/vJqcQ>
- Thesis Thailand. (2020, November 19). ความหมายของ t – test Dependent และ t – test Independent. Retrieved August 28, 2024 from <https://bit.ly/2Zec0Xa>
- Tow, H. (2020, February 3). 9 Tips for improving your presentation skills for your next meeting. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/yE037>
- Training Course Material. (2021, September 15). 6 Step process for delivering your presentation. Retrieved August 3, 2023 from <https://rb.gy/h1206>
- Tsang, A. (2020). Enhancing learners' awareness of oral presentation (delivery) skills in the context of self-regulated learning. *Active Learning in Higher Education*, 21(1), 39-50. <https://journals.sagepub.com/home/alh>
- Turner, R. & Carlson, L.A. (2003). Indexes of item-objective congruence for multidimensional items. *International Journal of Testing*, 3(2), 163-171. DOI:10.1207/S15327574IJT0302_5
- Tutoroot. (2024). What are Presentation Skills? Importance, Benefits. Retrieved June 25, 2024, from <https://shorturl.asia/YT8VH>
- UCLA: Statistical Consulting Group. (2016, August 22). What Does Cronbach's Alpha Mean?. Retrieved August 28, 2024 from <https://shorturl.asia/QfxGT>
- UKEssays. (2018, November). The characteristics of a good presentation. Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/fhlpz>
- Unitemps. (2022, December 16). How to improve your presentation skills. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/hiNQT>

- University of Bridgeport. (2022, May 19). What does an education administrator do? Retrieved August 7, 2024 from <https://shorturl.asia/uX7RZ>
- University of Minnesota. (n.d.). Overcoming obstacles in your presentation. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/qwFH9>
- University of Sheffield. (2023). How to plan and deliver presentations. Retrieved June 25, 2024, from <https://shorturl.asia/jbpoE>
- Wisdom Max Center Company Limited (2015). การเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult learning) คืออะไร มีหลักการอย่างไร. Retrieved August 29, 2024 from <https://shorturl.asia/X081J>
- Zack, G.C. (2016, May 3). 8 Characteristics of a captivating presenter. Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/ceqC1>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อและสถานภาพของครูที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการตรวจคู่มือ ระยะที่ 1

รายชื่อและสถานภาพของครูที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการตรวจคู่มือ ระยะที่ 1

รายชื่อ	ที่ทำงาน
1. พระมหาณัฐวัฒน์ อภิบุญโญ	ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวัดศรีภูกระดิ่ง 311 ม.8 ตำบลภูกระดิ่ง อำเภอภูกระดิ่ง จังหวัดเลย รหัสไปรษณีย์ 42180
2. นายถาวร คำนาค	ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวัดศรีภูกระดิ่ง 311 ม.8 ตำบลภูกระดิ่ง อำเภอภูกระดิ่ง จังหวัดเลย รหัสไปรษณีย์ 42180
3. นางสาวบุญทิพย์ คำพินิจ	ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวัดศรีภูกระดิ่ง 311 ม.8 ตำบลภูกระดิ่ง อำเภอภูกระดิ่ง จังหวัดเลย รหัสไปรษณีย์ 42180
4. นางสาวสาวิตรี วรรณพิมพ์	ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวัดศรีภูกระดิ่ง 311 ม.8 ตำบลภูกระดิ่ง อำเภอภูกระดิ่ง จังหวัดเลย รหัสไปรษณีย์ 42180
5. นางสาวดวงจันทร์ คำนาแซง	ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวัดศรีภูกระดิ่ง 311 ม.8 ตำบลภูกระดิ่ง อำเภอภูกระดิ่ง จังหวัดเลย รหัสไปรษณีย์ 42180

ภาคผนวก ข
หนังสือของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขอความร่วมมือจากครูที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย
ในการตรวจคู่มือ ระยะที่ 1

หนังสือของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขอความร่วมมือจากครูที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย
ในการตรวจคู่มือ ระยะที่ 1


 มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน
 ๙/๓๙ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
 จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
 โทร ๐๔๓-๒๕๑-๕๔๔, ๐๔๓-๒๕๑-๓๕๖

๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นกลุ่มเป้าหมายในการทำดัชนีพจน และขอเชิญเข้าร่วมในการอภิปรายกลุ่ม
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดศรีภูกระดัง

เนื่องด้วย นางสาวศิริกัลยา มานาดี เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๖๓๐๔๔๐๔๓๒๐๐๗ นักศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราช
วิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน กำลังทำดัชนีพจนเรื่อง “การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของ
นักเรียน: แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต โดยมี รศ.ดร.วิโรจน์ สารรัตน์ เป็นที่ปรึกษาดัชนีพจน

ในการนี้ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน พิจารณาเห็นว่าบุคลากรใน
หน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีความเหมาะสมที่จะเป็นกลุ่มเป้าหมายในการตรวจสอบ
ภาคสนามเบื้องต้น และในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของคู่มือประกอบโครงการ ดังนั้น
จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นกลุ่มเป้าหมายในการทำดัชนีพจน ดังรายชื่อ
ต่อไปนี้

๑. พระมหาณัฐวัฒน์ อภิปัญญา
๒. นายถาวร คำนาค
๓. นางสาวบุญทิพย์ คำพินิจ
๔. นางสาวสวดี วีรณพิมพ์
๕. นางสาวดวงจันทร์ คำนาแซง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ทะเบียนรับหนังสือ

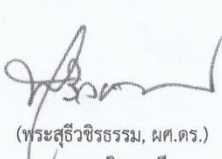
โรงเรียนพระปริยัติธรรม ฯ

วัดศรีภูกระดัง

เลขที่รับ ๐๕๙/๒๕๖๘

วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๖๘ เวลา

ที่ ๗๖๑๔๖๖๖๖๖๖



(พระสุธีวีชรธรรม, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

หลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
นางสาวศิริกัลยา มานาดี

ภาคผนวก ค

รายชื่อและสถานภาพของครูที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการตรวจคู่มือ ระยะที่ 2

รายชื่อและสถานภาพของครูที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการตรวจคู่มือ ระยะที่ 2

รายชื่อ	ที่ทำงาน
1. นางสาวกนกกรฤณ แก้วสกุล	ตำแหน่ง ครูโรงเรียนปริยัติธรรมสามัญญาณ สังวร 199 ม.14 วัดมหาชัย ตำบลวังชัย อำเภอ น้ำพอง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40140
2. นางอรุณช โขพิมพ์	ตำแหน่ง ครูโรงเรียนปริยัติธรรมสามัญญาณ สังวร 199 ม.14 วัดมหาชัย ตำบลวังชัย อำเภอ น้ำพอง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40140
3. นางสาวรัศมี แสงมณี	ตำแหน่ง ครูโรงเรียนปริยัติธรรมสามัญญาณ สังวร 199 ม.14 วัดมหาชัย ตำบลวังชัย อำเภอ น้ำพอง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40140
4. นางสาวศิริณา ศรีเชียงสา	ตำแหน่ง ครูโรงเรียนปริยัติธรรมสามัญญาณ สังวร 199 ม.14 วัดมหาชัย ตำบลวังชัย อำเภอ น้ำพอง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40140
5. นางสาวพวงเพชร แก้วดวง	ตำแหน่ง ครูโรงเรียนปริยัติธรรมสามัญญาณ สังวร 199 ม.14 วัดมหาชัย ตำบลวังชัย อำเภอ น้ำพอง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40140

ภาคผนวก ง
หนังสือของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขอความร่วมมือจากครูที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย
ในการตรวจคู่มือ ระยะที่ 2

หนังสือของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขอความร่วมมือจากครูที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย
ในการตรวจคู่มือ ระยะที่ 2

ที่ อว ๗๙๑๔/๐๗๘๓

โรงเรียนปริยัติธรรมสามัญญาณสังวร

เลขที่รับ 51

วันที่ 26 / ๖ / ๖๕

เวลา ๐๐.๐๐ น.



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน
๙/๓๗ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
โทร ๐๔๓-๒๕๑-๘๘๘, ๐๔๓-๒๕๑-๘๘๖

๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นกลุ่มเป้าหมายในการทำคู่มือ และขอเชิญเข้าร่วมในการอภิปรายกลุ่ม

นมัสการ ผู้อำนวยการ โรงเรียนปริยัติธรรมสามัญญาณสังวร

เนื่องด้วย นางสาวศิริกัลยา มานาคี เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๖๓๐๔๔๐๔๓๒๐๐๗ นักศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราช
วิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน กำลังทำคู่มือเรื่อง “การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของ
นักเรียน: แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต โดยมี รศ.ดร.วิโรจน์ สารรัตนะ เป็นที่ปรึกษาฯ

ในการนี้ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน พิจารณาเห็นว่าบุคลากรใน
หน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีความเหมาะสมที่จะเป็นกลุ่มเป้าหมายในการตรวจสอบ
ภาคสนามครั้งสำคัญและการปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของคู่มือประกอบโครงการ ดังนั้น จึงขอ
ความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงานของท่าน เป็นกลุ่มเป้าหมายในการทำคู่มือ และขอเชิญเข้าร่วมใน
การอภิปรายกลุ่ม เพื่อตรวจสอบคุณภาพของคู่มือรวมถึงเพื่อให้ข้อเสนอแนะจะเป็นประโยชน์ในเชิงวิชาการใน
ลำดับต่อไป ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวกนกวรรณ แก้วสกุล
๒. นางอรุณฯ โชติพิมพ์
๓. นางสาวรัศมี แสงมณี
๔. นางสาวศิริกัลยา ศรีเชียงสา
๕. นางสาวพวงเพชร แก้วดวง

จึงนมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ทวนหมึก พุทธโศภิต ๒๐๖๕

- ๖๖๓ -

- ขอความอนุเคราะห์
เป็นกลุ่มเป้าหมาย
จ.ขอนแก่น

(ดร.เอกชาติ สุแสน)

ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตอีสาน
รักษาการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตอีสาน
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

☐ เสนอ	☐ กราบเรียน
☒ เพื่อทราบ	
☐ เพื่อพิจารณา/อนุมัติ	

หลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
นางสาวศิริกัลยา มานาคี

(พระณัฐวุฒิ สุขาโต)
ผู้อำนวยการโรงเรียน

ภาคผนวก จ
แบบตรวจสอบความสอดคล้องของข้อสอบกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้
ในแบบทดสอบผลการเรียนรู้ครู

แบบตรวจสอบความสอดคล้องของข้อสอบกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ ในแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครู

สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ

คำชี้แจง

ในการทำวิจัยเรื่อง การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน : แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้ (Empowering Teachers to Elevate Students' Presentation Skills : A Research-Driven Approach to Enhancing Teaching and Learning Dynamics) โดยระเบียบวิธีวิจัยและพัฒนา (Research and Development) ผู้วิจัยได้สร้างแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครูขึ้น เป็นแบบปรนัย มี 4 ตัวเลือก มีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้ทดสอบผลการเรียนรู้ของครูที่เป็นกลุ่มทดลองหลังการพัฒนาว่ามีผลการเรียนรู้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 หรือไม่ และมีผลการเรียนรู้หลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติหรือไม่

ข้อสอบในแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครูที่ใช้ในงานวิจัยนี้ มุ่งการวัด 6 วัตถุประสงค์การเรียนรู้ ในเนื้อหาในด้านต่างๆ ดังนี้ 1) นิยาม 2) ความสำคัญ 3) ลักษณะ 4) แนวการพัฒนา 5) ขั้นตอนการพัฒนา และ 6) การประเมิน โดยแต่ละวัตถุประสงค์การเรียนรู้มีข้อสอบ 6 ข้อ วัดทักษะการคิดขั้นต่ำกว่าไปหาทักษะการคิดขั้นสูงกว่า คือ ความจำ (Remembering) ความเข้าใจ (Understanding) การประยุกต์ใช้ (Applying) การวิเคราะห์ (Analyzing) การประเมิน (Evaluating) และการสร้างสรรค์ (Creating) รวมข้อสอบทั้งหมด 36 ข้อ

ผู้วิจัยใคร่ขอความกรุณาท่านโปรดพิจารณาข้อสอบในแบบทดสอบข้างล่าง แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง +1 หรือ 0 หรือ -1 โดย

+1 หมายถึง ข้อทดสอบมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ในเนื้อหาหน้านั้นๆ

0 หมายถึง ไม่แน่ใจในความสอดคล้องของข้อทดสอบกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ในเนื้อหาหน้านั้นๆ

-1 หมายถึง ข้อทดสอบไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ในเนื้อหาหน้านั้นๆ

ขณะเดียวกัน ใคร่ขอความกรุณาท่านโปรดให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ภาษาในข้อทดสอบที่เห็นว่าไม่เหมาะสม ว่าควรปรับปรุงแก้ไขเป็นอย่างไร

ขอขอบคุณ

นางสาวศิริกัลยา มานาดี

นักศึกษาปริญญาเอกสาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

วัตถุประสงค์การเรียนรู้	ข้อสอบ	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
วัตถุประสงค์การเรียนรู้เกี่ยวกับนิยามของทักษะการนำเสนอ					
ความจำ	1. ข้อใด ไม่ใช่ นิยามทักษะการนำเสนอ ก. ความสามารถในการสื่อสารข้อมูลหรือความคิดเห็นต่อผู้อื่นให้เข้าใจ ข. การใช้ภาษาที่สละสลวยและเป็นทางการเสมอ ค. การจัดโครงสร้างข้อมูลให้เป็นระบบและชัดเจน ง. การใช้สื่อประกอบเพื่อช่วยในการนำเสนอ				
ความเข้าใจ	2. ข้อใดอธิบายถึงนิยามของทักษะการนำเสนอที่มีความชัดเจนมากที่สุด ก. การใช้สื่อประกอบให้สวยงาม ข. ความสามารถในการพูดต่อหน้าคนหมู่มาก ค. ความสามารถในการถ่ายทอดข้อมูลหรือความคิดเห็นให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยการใช้ภาษา การใช้ภาษากาย และสื่อประกอบที่เหมาะสม ง. การแต่งตัวให้ดูดีเวลาขึ้นไปพูดบนเวที				
การประยุกต์	3. เมื่อท่านจะปรับปรุงทักษะการนำเสนอให้ดีขึ้น ท่านควรปฏิบัติอย่างไร ก. ฝึกพูดคนเดียวต่อหน้ากระจกเป็นประจำ ข. อ่านหนังสือเกี่ยวกับเทคนิคการนำเสนอ ค. ฝึกนำเสนอบ่อยๆ และเปิดโอกาสให้ผู้อื่นให้ข้อเสนอแนะ ง. ถูกต้องทุกข้อ				
การวิเคราะห์	4. ข้อใดต่อไปนี้แสดงถึงความแตกต่างที่สำคัญระหว่างการนำเสนอเชิงวิชาการกับการนำเสนอเพื่อโน้มน้าวใจ ก. ภาษาที่ใช้ในการนำเสนอ ข. วัตถุประสงค์หลักของการนำเสนอ ค. สื่อประกอบที่ใช้ในการนำเสนอ ง. ระยะเวลาในการนำเสนอ				
การประเมิน	5. เมื่อต้องการประเมินประสิทธิภาพของการนำเสนอ ควรพิจารณาปัจจัยใดมากที่สุด ก. การออกแบบสไลด์ที่สวยงาม ข. ความสามารถในการใช้ภาษากาย ค. ความสามารถในการโน้มน้าวใจผู้ฟังให้เห็นด้วยกับแนวคิด ง. ความสามารถในการถ่ายทอดข้อมูลให้ผู้ฟังเข้าใจและจดจำได้				

วัตถุประสงค์การเรียนรู้	ข้อสอบ	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
การสร้างสรรค์	6. เมื่อต้องการให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการนำเสนอมากขึ้น ท่านจะออกแบบกิจกรรมแบบใด ก. จัดทำแบบสอบถามให้ผู้ฟังตอบหลังจบการนำเสนอ ข. สร้างเกมสตอบคำถามระหว่างการนำเสนอ ค. เปิดโอกาสให้ผู้ฟังถามคำถามได้ตลอดเวลา ง. ถูกต้องทุกข้อ				
วัตถุประสงค์การเรียนรู้เกี่ยวกับความสำคัญของทักษะการนำเสนอ					
ความจำ	7. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของทักษะการนำเสนอ ก. ช่วยให้สื่อสารความคิดเห็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข. ช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือและความน่าสนใจ ค. ช่วยหลีกเลี่ยงความผิดพลาดในการทำงาน ง. ช่วยสร้างความประทับใจและสร้างโอกาส				
ความเข้าใจ	8. ข้อใดอธิบายความสำคัญของทักษะการนำเสนอได้ครอบคลุมที่สุด ก. ทักษะการนำเสนอทำให้ประสบความสำเร็จเสมอ ข. ทักษะการนำเสนอทำให้หลีกเลี่ยงความผิดพลาดได้ ค. ทักษะการนำเสนอช่วยให้เราสื่อสารความคิดเห็นที่ซับซ้อนได้อย่างชัดเจนและเข้าใจง่าย ง. ทักษะการนำเสนอช่วยให้เป็นที่รักของทุกคน				
การประยุกต์	9. ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 การประยุกต์ใช้ทักษะการนำเสนอที่ได้ผลดีที่สุด เพื่อสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนแก่ประชาชน คือข้อใด ก. การนำเสนอข้อมูลเชิงลึกทางวิทยาศาสตร์อย่างละเอียด ข. การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและน่าสนใจ ค. การเน้นย้ำถึงความรุนแรงของโรคเพื่อกระตุ้นให้เกิดความตื่นตัว ง. การนำเสนอข้อมูลที่ขัดแย้งกับข่าวลือต่างๆ				
การวิเคราะห์	10. ในสถานการณ์ต่อไปนี้ ทักษะการนำเสนอมีความสำคัญมากที่สุดข้อใด ก. การเขียนรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ข. การนำเสนอผลการวิจัยต่อคณะกรรมการ ค. การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ				

วัตถุประสงค์การเรียนรู้	ข้อสอบ	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
	ง. การทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมทีมในการแก้ไขปัญหา				
การประเมิน	11. สถานการณ์ต่อไปนี้ การให้ความสำคัญกับทักษะการนำเสนอมากเกินไป ส่งผลเสียต่อผลลัพธ์ได้อย่างไร ก. การวิจัยทางวิทยาศาสตร์: เน้นที่ความถูกต้องของข้อมูลมากกว่าการนำเสนอที่น่าสนใจ ข. การทำงานเป็นทีม: เน้นการทำงานร่วมกันมากกว่าการแสดงความสามารถส่วนบุคคล ค. การเขียนรายงาน: เน้นความชัดเจนและครบถ้วนของเนื้อหา มากกว่ารูปแบบการนำเสนอ ง. การเจรจาธุรกิจ: เน้นการสร้างความสัมพันธ์และการรับฟังมากกว่าการนำเสนอข้อมูลเพียงอย่างเดียว				
การสร้างสรรค	12. การเตรียมตัวนำเสนอโครงงานสำคัญ ควรเริ่มต้นด้วยขั้นตอนใดก่อน ก. เริ่มออกแบบสไลด์นำเสนอทันที ข. ฝึกซ้อมการพูดต่อหน้ากระจก ค. รวบรวมข้อมูลและเนื้อหาที่สำคัญ ง. เลือกชุดที่จะสวมใส่ในการนำเสนอ				
วัตถุประสงค์การเรียนรู้เกี่ยวกับลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ					
ความจำ	13. ลักษณะใดต่อไปนี้ไม่ใช่ลักษณะของผู้ที่มีทักษะการนำเสนอที่ดี ก. สามารถสื่อสารความคิดได้อย่างชัดเจนและกระชับ ข. มีภาษากายที่มั่นใจและเป็นธรรมชาติ ค. สามารถควบคุมเสียงและจังหวะการพูดได้ดี ง. มักจะหลีกเลี่ยงการสบตาผู้ฟัง				
ความเข้าใจ	14. ผู้ที่มีทักษะการนำเสนอที่ดีมักจะมีลักษณะเด่นอย่างไร ก. พูดเร็วและชัดเจน: เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจเนื้อหาได้อย่างรวดเร็ว ข. เน้นการใช้ภาษาวิบัติ: เพื่อสร้างความสนใจให้กับผู้ฟัง ค. สร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง: เช่น การถามคำถาม หรือการใช้ภาษากาย ง. อ่านสไลด์ให้ชัดเจนทุกคำ: เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจเนื้อหาอย่างถูกต้อง				
การประยุกต์	15. หากต้องการพัฒนาทักษะการนำเสนอให้ดียิ่งขึ้น ควรเน้นการฝึกฝนด้านใดมากที่สุด ก. ฝึกฝนการพูดให้ชัดเจนและมีน้ำเสียงที่น่าสนใจ ข. ฝึกฝนภาษากาย ค. ฝึกฝนการสร้างสไลด์นำเสนอที่น่าสนใจ ง. ถูกต้องทุกข้อ				

วัตถุประสงค์การเรียนรู้	ข้อสอบ	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
การวิเคราะห์	16. ทักษะใดสำคัญที่สุดในการนำเสนอข้อมูลเชิงเทคนิคที่ซับซ้อนให้ผู้ฟังที่ไม่มีความรู้พื้นฐานเข้าใจได้ง่ายขึ้น ก. การใช้ภาษากายที่น่าสนใจ ข. การออกแบบสไลด์ที่มีสีสันสดใส ค. การอธิบายแนวคิดที่ซับซ้อนให้เป็นภาพหรือตัวอย่างที่ง่าย ง. การพูดด้วยน้ำเสียงที่ดังฟังชัด				
การประเมิน	17. ข้อใดที่บ่งบอกถึงคุณลักษณะทักษะการนำเสนอที่ไม่ควรปฏิบัติมากที่สุด ก. ใช้ภาษากายที่หลากหลายและน่าสนใจ ข. มองสบตาผู้ฟังตลอดเวลา ค. อ่านสไลด์นำเสนอให้ผู้ฟังฟัง ง. เตรียมข้อมูลและเนื้อหาในการนำเสนออย่างดี				
การสร้างสรรค	18. ข้อใดที่บ่งบอกถึงการจัดระเบียบคุณลักษณะทักษะการนำเสนอที่ดี ก. จัดลำดับเนื้อหาตามความสำคัญ โดยเริ่มจากหัวข้อหลักไปยังรายละเอียดปลีกย่อย ข. ใช้สไลด์ที่มีสีสันและภาพเคลื่อนไหวมากมาย เพื่อดึงดูดความสนใจ ค. นำเสนอข้อมูลทุกอย่างที่มีเกี่ยวกับหัวข้อ เพื่อให้ครอบคลุม ง. พูดเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด				
วัตถุประสงค์การเรียนรู้เกี่ยวกับแนวการพัฒนาทักษะการนำเสนอ					
ความจำ	19. ข้อใดต่อไปนี้เป็นแนวทางที่ดีในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ก. ฝึกซ้อมการนำเสนอบ่อยๆ การฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้มั่นใจและคล่องแคล่วมากขึ้น ข. มีจำบทพูดทั้งหมดให้ได้ การจำบทพูดทั้งหมดจะทำให้คุณไม่ต้องกังวลเรื่องการลืม ค. หลีกเลี่ยงการใช้สื่อประกอบ สื่อประกอบอาจทำให้การนำเสนอสับสน ง. เน้นที่เนื้อหาเพียงอย่างเดียว ภาษากายและการแสดงออกไม่สำคัญเท่าเนื้อหา				
ความเข้าใจ	20. หากเป็นโค้ชกับนักเรียนชื่อพัชราที่กำลังจะนำเสนอโครงการวิทยาศาสตร์ต่อหน้าคณะกรรมการจะแนะนำให้พัชราทำอะไรในข้อต่อไปนี้ ก. บอกให้พัชราท่องบทพูดทุกคำให้เป๊ะ เพื่อความมั่นใจและไม่พลาดรายละเอียดใดๆ ข. แนะนำให้พัชราใช้สไลด์ที่มีสีสันดึงดูดและภาพเคลื่อนไหวมากมาย เพื่อดึงดูดความสนใจของคณะกรรมการ ค. แนะนำให้พัชราหลีกเลี่ยงการสวดคาถากรรมการ เพื่อลดความตื่นเต้นและโพกัสที่เนื้อหา				

วัตถุประสงค์การเรียนรู้	ข้อสอบ	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
	ง. แนะนำให้พี่ชราฝึกซ้อมการนำเสนอบ่อยๆ และขอคำติชมจากเพื่อนๆ เพื่อปรับปรุงการนำเสนอให้ดียิ่งขึ้น				
การประยุกต์	21. จากตัวเลือกต่อไปนี้ ใครแสดงให้เห็นถึงพัฒนาการในการนำเสนอที่ดีที่สุด ก. ต้มอ่านสไลด์ทุกคำตามลำดับ โดยไม่มองหน้าผู้ฟังเลย ข. แด้วพูดเร็วมาก เพื่อให้เสร็จสิ้นการนำเสนอภายในเวลาที่กำหนด ค. เต้ใช้ภาษากายที่หลากหลาย สบตาผู้ฟัง และอธิบายเนื้อหาด้วยตัวอย่างที่เข้าใจง่าย ง. ต้าใช้สไลด์ที่มีสีสันดึงดูดและภาพเคลื่อนไหวมากมาย เพื่อดึงดูดความสนใจ				
การวิเคราะห์	22. อะไรคืออุปสรรคที่สำคัญที่สุดที่มักพบเจอในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ก. การขาดความมั่นใจในตนเอง กลัวที่จะพูดต่อหน้าคนหมู่มาก กลัวที่จะทำผิดพลาด ข. การขาดทักษะในการใช้ภาษา พูดไม่ชัดเจน ใช้คำศัพท์ที่ไม่เหมาะสม ค. การขาดการเตรียมตัว ไม่ได้เตรียมเนื้อหา หรือสื่อประกอบมาอย่างดี ง. ถูกต้องทุกข้อ				
การประเมิน	23. หากนักเรียนของท่านต้องการเป็นผู้นำเสนอที่ดี ต้องเริ่มพัฒนาตนเองอย่างไร ก. ฝึกอ่านบทพูดให้เร็วและชัดเจน ข. เตรียมสไลด์ที่มีสีสันและภาพเคลื่อนไหวมากมาย ค. ฝึกซ้อมการนำเสนอบ่อยๆ และขอคำติชม ง. หลีกเลี่ยงการสบตาผู้ฟัง				
การสร้างสรรค์	24. เมื่อถูกวิพากษ์จากผู้ที่มีความคิดต่างในขณะที่ท่านกำลังนำเสนอ ท่านควรทำอะไร ก. ปฏิเสธความคิดเห็นของผู้อื่นทันที เพื่อแสดงให้เห็นว่าความคิดของตนเองถูกต้อง ข. ฟังความคิดเห็นของผู้อื่นอย่างตั้งใจ แล้วพยายามหาจุดที่ตนเองสามารถปรับปรุงได้ ค. เปลี่ยนหัวข้อการนำเสนอทันที เพื่อหลีกเลี่ยงการโต้เถียง ง. ไม่สนใจความคิดเห็นของผู้อื่นเพราะเป็นการนำเสนอของตนเอง				
วัตถุประสงค์การเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ					
ความจำ	25. ข้อใดเป็นพัฒนาการขั้นตอนที่เกิดกับการนำเสนอที่ดีที่สุด ก. การวางแผนโครงสร้างการนำเสนอ ข. การฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ ค. การควบคุมน้ำเสียงและภาษากาย				

วัตถุประสงค์การเรียนรู้	ข้อสอบ	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
	ง. ถูกต้องทุกข้อ				
ความเข้าใจ	26. ประโยชน์ของการนำเสนอที่ดี ยกเว้นข้อใด ก. ช่วยให้เข้าใจเนื้อหาได้มากขึ้น เนื่องจากมีข้อมูลมากมายให้ต้องประมวลผล ข. สร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้พูด การนำเสนอที่ดีจะทำให้ผู้ฟังเชื่อมั่นในข้อมูลและความรู้ของผู้พูด ค. ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน การเปิดโอกาสให้สมาชิกในทีมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ง. ช่วยให้ผู้ฟังจดจำข้อมูลได้ดีขึ้น การนำเสนอที่น่าสนใจจะช่วยให้ผู้ฟังจดจำข้อมูลสำคัญได้นานขึ้น				
การประยุกต์	27. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่ขั้นตอนที่สำคัญในการพัฒนาทักษะการนำเสนอที่เน้นการเชื่อมโยงกับผู้ฟัง ก. การฝึกซ้อมการพูดต่อหน้ากระจก ข. การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย ค. การใช้สไลด์ที่มีภาพเคลื่อนไหวมากมาย ง. การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง				
การวิเคราะห์	28. ข้อใดต่อไปนี้เป็นเหตุผลสำคัญที่ต้องมีการวางแผนล่วงหน้าในขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ก. เพื่อให้สามารถตอบคำถามจากผู้ฟังได้อย่างชัดเจน ข. เพื่อเพิ่มความมั่นใจและลดความประหม่าในการนำเสนอ ค. เพื่อให้ผู้ฟังสามารถจดจำข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ง. เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดทางเทคนิคระหว่างการนำเสนอ				
การประเมิน	29. ข้อใดต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของขั้นตอนที่ ไม่เหมาะสม ในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ก. การละเลยการเตรียมตัวล่วงหน้าและพึ่งพาความสามารถเฉพาะหน้า ข. การซ้อมนำเสนอหลายครั้งเพื่อให้คุ้นเคยกับเนื้อหา ค. การรับฟังคำติชมหลังการนำเสนอเพื่อนำไปปรับปรุง ง. การสนใจกลุ่มเป้าหมายและพูดตามสิ่งที่ตัวเองต้องการนำเสนอ				
การสร้างสรรค์	30. ในกรณีที่ครูผู้สอนให้นักเรียนใช้ทักษะการนำเสนอ ข้อใดต่อไปนี้เป็นองค์ประกอบของขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้มากที่สุด ก. การวิเคราะห์ผู้ฟังและปรับเนื้อหาให้เหมาะสม ข. การจัดทำสื่อประกอบที่เนื้อหาหลากหลาย ค. การใช้เทคโนโลยีที่ซับซ้อนโดยไม่คำนึงถึงความเข้าใจของผู้ฟัง ง. การซ้อมเฉพาะเนื้อหาที่คิดว่าสำคัญ โดยไม่ตรวจสอบความเข้าใจในภาพรวม				

วัตถุประสงค์การเรียนรู้	ข้อสอบ	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
วัตถุประสงค์การเรียนรู้เกี่ยวกับการประเมินทักษะการนำเสนอ					
ความจำ	31. ข้อใดกล่าวถึงการประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาทักษะการนำเสนอได้ถูกต้องที่สุด ก. การประเมินจากความรู้สึกของผู้พูดว่าตนเองพูดได้ดีเพียงพอ ข. การรับฟังคำติชมจากผู้ฟังและนำไปปรับปรุงในครั้งถัดไป ค. การเน้นวัดผลจากจำนวนสไลด์ที่นำเสนอได้มากที่สุด ง. การใช้แบบประเมินจากผู้ฟังเพื่อวิเคราะห์ความเข้าใจและความพึงพอใจ				
ความเข้าใจ	32. ประโยคใดต่อไปนี้จะแสดงผลที่มีทั้งข้อสนับสนุนและข้อสรุปตามทักษะการนำเสนอที่ดีได้มากที่สุด ก. “การใช้สื่อประกอบช่วยดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง ดังนั้น การเลือกสื่อที่เหมาะสมจึงเป็นสิ่งสำคัญในการสื่อสารเนื้อหาอย่างมีประสิทธิภาพ” ข. “ผู้ฟังจะจดจำเนื้อหาได้ดีขึ้นเมื่อผู้พูดใช้น้ำเสียงที่น่าสนใจและมั่นใจ” ค. “การฝึกซ้อมก่อนนำเสนอช่วยลดความประหม่า แต่ไม่จำเป็นหากคุณมีประสบการณ์มากพอ” ง. “ความสำเร็จของการนำเสนอขึ้นอยู่กับความพร้อมตัวล่วงหน้า โดยเฉพาะการจัดทำสไลด์ที่สวยงาม”				
การประยุกต์	33. ข้อใดคือเหตุผลที่สำคัญที่สุดในการประเมินทักษะการนำเสนอ ก. เพื่อให้ผู้พูดสามารถปรับปรุงและพัฒนาทักษะการนำเสนอในครั้งถัดไป ข. เพื่อให้ผู้ฟังได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน ค. เพื่อให้การนำเสนอมีความน่าสนใจและไม่เกิดความเบื่อหน่าย ง. เพื่อให้ผู้พูดรู้สึกมั่นใจมากขึ้น				
การวิเคราะห์	34. หลักเกณฑ์ใดที่ควรใช้ในการพิจารณาทักษะการนำเสนอที่ดียกเว้นข้อใด ก. การสื่อสารด้วยความชัดเจนและเข้าใจง่าย ข. การจัดลำดับเนื้อหาอย่างเหมาะสมและเป็นระบบ ค. การพูดเร็วเพื่อให้ครอบคลุมข้อมูลได้มากที่สุด ง. การใช้ภาษากายและน้ำเสียงเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ				
การประเมิน	35. ข้อใดเป็นผลจากการนำเสนอที่ไม่เหมาะสม ก. ผู้ฟังไม่สามารถเข้าใจเนื้อหาที่นำเสนอได้ ข. ผู้ฟังเกิดความสนใจและตั้งคำถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหา ค. การสื่อสารขาดความชัดเจนและทำให้เกิดความสับสน ง. ผู้ฟังรู้สึกเบื่อหน่ายและไม่มีส่วนร่วมกับการนำเสนอ				

วัตถุประสงค์การเรียนรู้	ข้อสอบ	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
การสร้างสรรค์	36. ข้อใดไม่ใช่แนวทางการออกแบบการประเมินการนำเสนอที่ดี ก. การกำหนดเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ ข. การประเมินจากความรู้สึกส่วนตัวของผู้ประเมินเป็นหลัก ค. การใช้แบบฟอร์มการประเมินที่ครอบคลุมทั้งเนื้อหา ทักษะการสื่อสาร และการใช้สื่อประกอบ ง. การให้โอกาสผู้ฟังมีส่วนร่วมในการประเมินและให้ข้อเสนอแนะ				

ภาคผนวก ฉ
รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบความสอดคล้อง
ในแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครู

**รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบความสอดคล้อง
ในแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครู**

รายชื่อ	ที่ทำงาน
1. ดร.กฤษณ์ พีรธันตสกุล	ตำแหน่ง ครูโรงเรียนกัลยาณวัตร 240 ถนนกลางเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000
2. นางสาวกาญจนา ห่มสิงห์	ตำแหน่ง ครูโรงเรียนกัลยาณวัตร 240 ถนนกลางเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000
3. นางสาวชลธิชา สุคนธ์ขจร	ตำแหน่ง ครูโรงเรียนกัลยาณวัตร 240 ถนนกลางเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000
4. นางสาวมัทนชุลินทร์ ทิพย์สุวรรณ	ตำแหน่ง ครูโรงเรียนอนุบาลชุมชนภูกระดึง 8 ตำบลภูกระดึง อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย รหัสไปรษณีย์ 42180
5. นางสาวธีรญา ชูเกษ	ตำแหน่ง ครูโรงเรียนบ้านบึงวิทยา 147 ตำบลนาแว อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ 34170

ภาคผนวก ข

หนังสือของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขอความร่วมมือจากผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบความ
สอดคล้องในแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครู

หนังสือของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขอความร่วมมือจากผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบความสอดคล้อง
ในแบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครู (ตัวอย่าง 1 ราย)

ที่ อว ๗๔๑๔/ว ๐๘๔๑



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน
๔/๒๒ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลโนนเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
โทร ๐๔๓-๒๔๑-๔๔๘, ๐๔๓-๒๔๒-๐๔๐

๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เจริญพร นายณัฐภัทร์ธนัสกุล

ด้วย นางสาวศิริกัลยา มานาคี เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๖๓๐๔๔๐๔๓๒๐๐๗ นักศึกษา
หลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ ๑๐/๒๕๖๖ กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง
“การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน: แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้าง
พลวัตในการสอนและการเรียนรู้” ซึ่งในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จำเป็นต้องให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหา
ของเครื่องมือการวิจัยก่อนที่จะนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาต่อไป

ดังนั้น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบและพิจารณาเครื่องมือ
วิจัยของนักศึกษา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย ขอขอบคุณมา
ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมหาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอเจริญพร

(พระสุธีวีรธรรม, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

หลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน
นางสาวศิริกัลยา มานาคี

ภาคผนวก ซ

หนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยถึงโรงเรียนเพื่อขออนุญาตทดลองใช้
แบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครูกับครูในโรงเรียน

หนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยถึงโรงเรียนเพื่อขออนุญาตทดลองใช้ แบบทดสอบผลการเรียนรู้ของครูกับครูในโรงเรียน

ที่ อว ๗๙๑๔/ว ๑๐๐๗



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน
๙/๑๗ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
โทร ๐๔๓-๒๕๑-๕๔๘, ๐๔๓-๒๕๒-๓๘๖

๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตเคราะห้ทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัย

เจริญพร ผู้อำนวยการโรงเรียนพคนวิทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวศิริกัลยา มานาดี เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๖๓๐๔๔๐๔๓๒๐๐๗ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน กำลังทำดุษฎีนิพนธ์เรื่อง “การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน: แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต โดยมี รศ.ดร.วิโรจน์ สารัตนะ เป็นที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์

เพื่อให้การวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดอนุญาตให้ นางสาวศิริกัลยา มานาดี ได้ทดลองใช้เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (Try-out) แบบประเมินบุคลากรครู และแบบทดสอบกับนักเรียน ซึ่งเครื่องมือวิจัยดังกล่าวผ่านการตรวจสอบคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญแล้ว ทั้งนี้ นักศึกษาผู้วิจัยจะได้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเจริญพามาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระสุวิฑิธธรรม, ผศ.ดร.)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน ๐๔๓-๒๕๑๔๔๕
นางสาวศิริกัลยา มานาดี

ภาคผนวก ณ
แบบตรวจสอบความสอดคล้อง
ของข้อความในแบบประเมินทักษะการนำเสนอกับนิยามศัพท์เฉพาะ

แบบตรวจสอบความสอดคล้องของข้อคำถามกับวัตถุประสงค์การพัฒนา ในแบบประเมินทักษะการนำเสนอของนักเรียน

สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ

คำชี้แจง

ในการทำวิจัยเรื่อง “การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน : แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้” (Enhancing Teachers' Learning to Develop Students' Presentation Skills) โดยระเบียบวิธีวิจัยและพัฒนา (Research and Development) ผู้วิจัยได้สร้างแบบประเมินทักษะการนำเสนอของนักเรียน จากผลการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Juneja (n.d.), UKEssays (2018), The English Coach (2021), Maggiani (2012), Miller (2023), Presenter Academy (2021), Zack (2016), Penny (n.d.), และ DeCastro (2022) และเกี่ยวกับแนวคิดการประเมินทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Tsang (2020), The Mind Tools Content Team (n.d.), BlockSurvey (n.d.), Strategic Leadership (n.d.), Myjen Ai Pvt Ltd (n.d.), Eindhoven University of Technology (n.d.), Manage Train Learn (n.d.), ShiaTVfan (2021), และ Hirsch (2008) ได้แบบประเมินที่มีข้อคำถามตามนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย 5 ด้าน คือ 1) ด้านคุณสมบัติของผู้นำเสนอ 2) ด้านพฤติกรรมของผู้นำเสนอ 3) ด้านอารมณ์และจิตใจ 4) ด้านการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ และ 5) ด้านการเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ

ผู้วิจัยใคร่ขอความกรุณาท่าน โปรดพิจารณาข้อคำถามในแบบสอบถามข้างล่าง แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง +1 หรือ 0 หรือ -1 โดย

- + 1 หมายถึง ข้อคำถามมีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะในด้านนั้นๆ
- 0 หมายถึง ไม่แน่ใจในความสอดคล้องของข้อคำถามกับนิยามศัพท์เฉพาะในด้านนั้นๆ
- 1 หมายถึง ข้อคำถามไม่มีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะในด้านนั้นๆ

ขณะเดียวกัน ใคร่ขอความกรุณาท่านโปรดให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ภาษาในข้อคำถามที่เห็นว่าไม่เหมาะสมว่าควรปรับปรุงแก้ไขเป็นอย่างไร

ขอขอบคุณ

นางสาวศิริกัลยา มานาดี

นักศึกษาปริญญาเอกสาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย	รายการของลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอที่ประเมิน	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			
		+ 1	0	-1	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการใช้ภาษา
ด้านคุณสมบัติของผู้นำเสนอ หมายถึง ลักษณะเฉพาะของผู้นำเสนอที่แสดงถึงท่าทางที่ดี น้ำเสียงไพเราะ สบตาผู้ชมเป็น อย่างดี นำเสนอด้วยจังหวะที่ดี ใช้ การพูดที่ชัดเจน ระดับเสียงที่ เพียงพอ ใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจน ภาษา มีบุคลิกที่เป็นมืออาชีพ อย่างน้อยก็อยู่ในระดับกึ่งทางการ ตั้งใจแต่งตัวให้ดีในวันที่มีการ นำเสนอ การใส่ใจกับรูปร่าง หน้าตาของตัวเอง มีความเป็นมือ อาชีพ กระตุ้นให้ผู้ฟังถามคำถาม มากขึ้น มีวลีเปิดและปิด ความสามารถในการเล่าเรื่อง เป็น ต้น	1) ฉันมีท่าทางที่ดี เมื่อพูดหันหน้าไป ทางผู้ฟังเมื่อพูดและไม่แกว่งตัว				
	2) ฉันพูดด้วยน้ำเสียงที่ไพเราะ				
	3) ฉันมีการสบตาผู้ชมเป็นอย่างดีและ สลับมองไปทุกส่วนของห้อง				
	4) ฉันใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษา อย่างเหมาะสม				
	5) ฉันตั้งใจแต่งตัวให้สุภาพ ดูดี ใน วันที่มีการนำเสนอ				
	6) ฉันใส่ใจกับรูปร่างหน้าตาของ ตัวเอง				
	7) ฉันมีวลีเปิดและวลีปิดอย่าง เหมาะสม				
	8) ฉันได้กระตุ้นให้ผู้ฟังให้ถามคำถาม มากขึ้น				
	9) ฉันมีความสามารถในการเล่าเรื่อง				
ด้านพฤติกรรมของผู้นำเสนอ หมายถึง การนำเสนอที่มีความ ชัดเจน ความเรียบง่าย ความจริงใจ เป็นตัวของตัวเอง กล้าแสดงออก ความชาญฉลาด ร่าเริง ควบคุมได้ ความมั่นใจ ความน่าเชื่อถือ มี ชีวิตชีวา มีพลัง มีพลวัต มี ประสิทธิภาพ สร้างการมีส่วนร่วม ความเป็นธรรมชาติ การครองใจ ความกระตือรือร้น อยู่กับปัจจุบัน มี ความคิดสร้างสรรค์ มีเสน่ห์ ทำงาน เป็นทีมได้อย่างดี การปลุกเร้า ทรงพลัง ความกล้าหาญ การ ไตร่ตรอง การเชื่อมต่อ และการ สร้างแรงบันดาลใจ	10) ฉันมีความชัดเจนในการนำเสนอ				
	11) ฉันนำเสนอด้วยความจริงใจ				
	12) ฉันมีความจริงใจ				
	13) ฉันมีความเป็นตัวของตัวเอง				
	14) ฉันมีความกล้าแสดงออก				
	15) ฉันมีความร่าเริงเมื่อต้องนำเสนอ				
	16) ฉันมีความเป็นธรรมชาติในการ นำเสนอ				
	17) ฉันมีความคิดสร้างสรรค์				
	18) ฉันทำงานเป็นทีมได้อย่างดี				
	19) ฉันมีการไตร่ตรอง				
	20) ฉันมีแรงบันดาลใจ				
	21) ฉันมีความกล้าหาญ				
ด้านอารมณ์และจิตใจ หมายถึง การนำเสนอที่แสดงให้เห็นถึง ความสงบและผ่อนคลาย สามารถ ควบคุมทั้งห้องได้ด้วย ความสามารถพิเศษ และไม่ถูก จำกัดด้วยความวิตกกังวล ความสามารถในการจัดการ ความเครียด	22) ฉันมีจิตใจที่สงบและผ่อนคลาย				
	23) ฉันสามารถควบคุมได้ทั้งห้อง ด้วยความสามารถพิเศษ				
	24) ฉันไม่ถูกจำกัดด้วยความวิตก กังวล				
	25) ฉันมีความสามารถในการ จัดการความเครียด				
ด้านการเตรียมความพร้อมก่อน นำเสนอ หมายถึง การถ่ายทอด ข้อมูลที่จำเป็น การฝึกซ้อมและ ฝึกนำเสนอล่วงหน้า มีการ	26) ฉันถ่ายทอดข้อมูลที่จำเป็น				
	27) ฉันฝึกซ้อมและฝึกนำเสนอ ล่วงหน้า				
	28) ฉันได้มีการวางแผนเป็นอย่างดี				

นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย	รายการของลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอที่ประเมิน	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			
		+	0	-1	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการใช้ภาษา
วางแผน การทำให้เห็นภาพ การปรับเปลี่ยนให้เป็นตัวคุณ เตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่คาดว่าจะถูกถาม และฝึกตอบคำถาม ระบುವัตถุประสงค์พื้นฐานบางประการก่อนที่จะวางแผนการนำเสนอ	29) ฉันได้พูดเพื่อทำให้เห็นภาพ				
	30) ฉันได้มีการปรับเปลี่ยนให้เป็นตัวเอง				
	31) ฉันได้เตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่คาดว่าจะถูกถาม				
	32) ฉันได้ฝึกตอบคำถาม				
ด้านการเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ หมายถึง การใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอให้มากขึ้น ใช้สื่อต่าง ๆ เช่น วีดีโอ รูปภาพ ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด เป็นต้น ภาพและกราฟิกที่ใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง	33) ฉันใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอให้มากขึ้น เช่น วีดีโอ รูปภาพ ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด เป็นต้น				
	34) ฉันใช้ภาพและกราฟิกที่ใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง				
	35) ฉันใช้จำนวนภาพและกราฟิกที่ใช้สนับสนุนกับงานนำเสนอ				
	36) ฉันสามารถสร้างสไลด์การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพได้				

ภาคผนวก ญ
รายชื่อของผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบความสอดคล้อง
ในแบบประเมินทักษะการนำเสนอ

**รายชื่อของผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบความสอดคล้อง
ในแบบประเมินทักษะการนำเสนอ**

รายชื่อ	ที่ทำงาน
1. ดร.เรืองยศ แวดล้อม	ตำแหน่ง อธิการผู้อำนวยการเชี่ยวชาญโรงเรียน กัลยาณวัตร 240 ถนนกลางเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000
2. ดร.สุพรรณษา ธรรมสโรช	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนโสภณกเต็นประชา อุปถัมภ์ 135 หมู่ 2 ตำบลโสภณกเต็น อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40120
3. ดร.สุพัฒน์ ศรีกงพาน	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำพอง 129 หมู่ที่ 1 ถนนแก้วพรรณา ตำบลหนองกุง อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40140
4. ดร.พิทยธิดา พิทยสกุล	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร 240 ถนนกลางเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000
5. ดร.เอื้องฟ้า ยืนยง	ตำแหน่ง ครูโรงเรียนกัลยาณวัตร 240 ถนนกลางเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000

ภาคผนวก ก

หนังสือของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขอความร่วมมือจากผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความ
สอดคล้องในแบบประเมินทักษะการนำเสนอของนักเรียน

หนังสือของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขอความร่วมมือจากผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความ
สอดคล้องในแบบประเมินทักษะนำเสนอของนักเรียน (ตัวอย่าง 1 ราย)

ที่ อว ๗๔๑๔/ว ๐๘๙๑



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน
๗/๓๗ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลโนนเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
โทร ๐๔๓-๒๕๑-๕๕๕, ๐๔๓-๒๕๓-๓๘๖

๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เจริญพร ดร.เรืองยศ แวดล้อม

ด้วย นางสาวศิริกัลยา มานาคี เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๖๓๐๔๔๐๔๓๒๐๐๗ นักศึกษา
หลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ ๑๐/๒๕๖๖ กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง
“การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน: แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้าง
พลวัตในการสอนและการเรียนรู้” ซึ่งในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จำเป็นต้องให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหา
ของเครื่องมือการวิจัยก่อนที่จะนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำการศึกษาต่อไป

ดังนั้น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบและพิจารณาเครื่องมือ
วิจัยของนักศึกษา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย ขอขอบคุณมา
ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมหาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอเจริญพร

(พระสุวัชรธรรม, ผศ.ดร.)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

หลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน
นางสาวศิริกัลยา มานาคี

ภาคผนวก ก
หนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยถึงโรงเรียน
เพื่อขออนุญาตทดลองใช้แบบประเมินทักษะการนำเสนอของนักเรียน

หนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยถึงโรงเรียน เพื่อขออนุญาตทดลองใช้แบบประเมินทักษะการนำเสนอ

ที่ อว ๗๔๑๔/ว ๑๐๐๗



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน
๙/๓๗ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
โทร ๐๔๓-๒๔๑-๔๔๔, ๐๔๓-๒๔๒-๓๐๖

๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจันทวิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวศิริกัลยา มานาดี เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๖๓๐๔๔๐๔๓๒๐๐๗ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน: แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดำเนินการหลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต โดยมี รศ.ดร.วิโรจน์ สารรัตน์ เป็นที่ปรึกษาคณะวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดอนุญาตให้ นางสาวศิริกัลยา มานาดี ได้ทดลองใช้เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (Try-out) แบบประเมินบุคลาการครู และแบบทดสอบกับนักเรียน ซึ่งเครื่องมือวิจัยดังกล่าวผ่านการตรวจสอบคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญแล้ว ทั้งนี้ นักศึกษาผู้วิจัยจะได้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(พระสุวิชัยธรรม, ผศ.ดร.)
 รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน ๐๔๓-๒๔๑๔๔
นางสาวศิริกัลยา มานาดี

ภาคผนวก ฐ
ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของความเชื่อมั่น
โดยใช้วิธีของครอนบาคของแบบประเมินทักษะการนำเสนอ

ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของความเชื่อมั่น
โดยใช้วิธีของครอนบาคของแบบประเมินทักษะนำเสนอ

	ຂໍ້ມູນການປະຕິບັດວຽກງານ										ຂໍ້ມູນການປະຕິບັດວຽກງານ										ຂໍ້ມູນການປະຕິບັດວຽກງານ										ສະຫຼຸບການປະຕິບັດວຽກງານ									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
ທ່ານ/ອົງໜີ້ສຳລັບ:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35 <td>36<td>37</td><td>38</td><td>39</td><td>40</td></td>	36 <td>37</td> <td>38</td> <td>39</td> <td>40</td>	37	38	39	40
ອັນດັບທີ 1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 3	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 4	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 5	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 6	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 7	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 8	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 9	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 10	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 11	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 12	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 13	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 14	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 15	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 16	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 17	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 18	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 19	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 20	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 21	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 22	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 23	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 24	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 25	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 26	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 27	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 28	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 29	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ອັນດັບທີ 30	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ສະຫຼຸບການປະຕິບັດວຽກງານ:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ສະຫຼຸບການປະຕິບັດວຽກງານ:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ສະຫຼຸບການປະຕິບັດວຽກງານ:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ສະຫຼຸບການປະຕິບັດວຽກງານ:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ສະຫຼຸບການປະຕິບັດວຽກງານ:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ສະຫຼຸບການປະຕິບັດວຽກງານ:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ສະຫຼຸບການປະຕິບັດວຽກງານ:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ສະຫຼຸບການປະຕິບັດວຽກງານ:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00												

ภาคผนวก ท
หนังสือของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขอความร่วมมือจากสถานศึกษา
ที่เป็นพื้นที่ในการวิจัยเชิงทดลอง

**หนังสือของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขอความร่วมมือจากสถานศึกษา
ที่เป็นพื้นที่ในการวิจัยเชิงทดลอง**

ที่ อว ๗๔๔๔/ว ๑๐๒๔๕



โรงเรียนสารคุณวิทยา แผนกสามัญศึกษา	
เลขที่รับ.....	๑๓๐
วันที่.....	๓ / ๑๑ / ๒๕๖๔
เวลา.....	๐๙.๓๐ น.
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน	
๗/๑๑/๒๕๖๔ ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมือง	
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐	
โทร ๐๔๓-๒๕๔๑-๘๘๘, ๐๔๓-๒๕๒๓-๓๘๖	

๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้เครื่องมือเพื่อเก็บข้อมูลวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสารคุณวิทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวศิริกัลยา มานาดี เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๖๓๐๔๔๐๔๓๒๐๐๗ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน: แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดำเนินการตามหลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต โดยมี รศ.ดร.วิโรจน์ สารรัตนะ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดอนุญาตให้ นางสาวศิริกัลยา มานาดี ได้ใช้เครื่องมือเพื่อเก็บข้อมูลการวิจัย คือ คู่มือประกอบโครงการ แบบทดสอบความรู้ของครู ได้แก่

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑. พระมหาปฐมภูมิ ปณฺญาปทีโป, ดร. | ๒. พระครูศรีวิจิตรญาณ, ดร. |
| ๓. พระมหาบัณฑิต ปณฺญาวุฑโฒ | ๔. พระไชยธรรมา โขติวรณโม |
| ๕. พระธีรภัทร รตนญาโณ | ๖. พระสุรชัย สุรชโย |
| ๗. พระกรกฎ กนฺตธมฺโม | ๘. นายกิตติ สมอุมจารย์ |
| ๙. นางสาวพิพิม วรวงษ์ | ๑๐. นายจำเนียร เพื่องฟู |

ซึ่งเครื่องมือวิจัยดังกล่าวผ่านการตรวจสอบคุณภาพแล้ว ทั้งนี้ นักศึกษาผู้วิจัยจะได้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

() ทราบ
() มอบหมาย

- () กลุ่มบริหารงานทั่วไป
() กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ
() กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
() กลุ่มงานวิชาการ

ดำเนินการ.....

(พระครูประดิษฐ์บุญธรรม, ดร.)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสารคุณวิทยา

(พระสุวิจิตรธรรม, ผศ.ดร.)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน ๐๔๓-๒๕๔๔๕

นางสาวศิริกัลยา มานาดี

(นายกิตติ สมอุมจารย์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

(พระมหาบัณฑิต ปณฺญาวุฑโฒ)
หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

ภาคผนวก ต
รายชื่อของครูที่เป็นกลุ่มทดลองในโรงเรียนสารคุณวิทยา

รายชื่อของครูที่เป็นกลุ่มทดลองในโรงเรียนสารคุณวิทยา

1. พระมหาปฐมภูมิ ปณฺญาปทีโป,ดร.
2. พระครูศรีวิชิตญาณ,ดร.
3. พระมหาบัณฑิต ปณฺญาวุฑฺโฒ
4. พระโชติรส โชติวรธมฺโม
5. พระธีรภัทร รตนญาณโณ
6. พระสุรชัย สุรชโย
7. พระกรกฎ กนตธมฺโม
8. นายกิตติ สมอุมจารย์
9. นางสาวพิพิม วรวงษ์
10. นายจำเนียร เฟื่องฟู

ภาคผนวก ณ
ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการทดสอบผลการเรียนรู้ของครูที่เป็นกลุ่มทดลองก่อน
และหลังการพัฒนาโดยใช้การทดสอบที (t-test)

ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการทดสอบผลการเรียนรู้ของครูที่เป็นกลุ่มทดลองก่อนและหลังการพัฒนาโดยใช้การทดสอบที (t-test)

Paired Samples Statistics

	Mean	N	Std. Deviation	Std. Error Mean
Pair 1 posttest	35.10	10	.316	.100
pretest	25.40	10	4.575	1.447

Paired Samples Correlations

	N	Correlation	Sig.
Pair 1 posttest & pretest	10	.353	.317

Paired Samples Test

		Paired Differences				t	df	Sig. (2-tailed)	
		Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean	95% Confidence Interval of the Difference				
					Lower				Upper
Pair 1	posttest - pretest	9.700	4.473	1.415	6.500	12.900	6.857	9	.000

ภาคผนวก ต

ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการประเมินทักษะการนำเสนอของนักเรียนที่เป็นกลุ่ม
ทดลองก่อนและหลังการพัฒนาโดยใช้การทดสอบที (t-test)

ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการประเมินทักษะการนำเสนอของนักเรียนที่เป็นกลุ่มทดลองก่อน
และหลังการพัฒนาโดยใช้การทดสอบที (t-test)

Paired Samples Statistics

		Mean	N	Std. Deviation	Std. Error Mean
Pair 1	posttest	133.16	50	14.444	2.043
	pretest	125.52	50	16.480	2.331

Paired Samples Correlations

		N	Correlation	Sig.
Pair 1	posttest & pretest	50	.820	.000

Paired Samples Test

		Paired Differences				t	df	Sig. (2-tailed)	
		Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean	95% Confidence Interval of the Difference				
					Lower				Upper
Pair 1	posttest - pretest	7.640	9.491	1.342	4.943	10.337	5.692	49	.000

ประวัติของผู้วิจัย

ชื่อ สกุล : ศิริกัลยา มานาดี
วัน เดือน ปีเกิด : วันพฤหัสบดี ที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2540
ชาติภูมิ : บ้านเลขที่ 8/1 หมู่ที่ 2 ตำบลหนองไผ่ อำเภอชุมแพ
จังหวัดขอนแก่น 40130
ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ 8/2 หมู่ที่ 2 ตำบลหนองไผ่ อำเภอชุมแพ
จังหวัดขอนแก่น 40130
: เบอร์โทรศัพท์ : 092-6264415
: E-mail : Sirikanlaya.man@student.mbu.ac.th

การศึกษา

พ.ศ. 2566	: ธรรมศึกษาชั้นเอก อุดมศึกษา โรงเรียนสารคุณวิทยา วัดบุญบาลประดิษฐ์ สำนักเรียนคณะจังหวัดขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
พ.ศ. 2552	: ระดับประถมศึกษา โรงเรียนอนุบาลชุมแพ ตำบลชุมแพ อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น 40130
พ.ศ. 2555	: ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนชุมแพศึกษา ตำบลชุมแพ อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น 40130
พ.ศ. 2558	: ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนชุมแพศึกษา ตำบลชุมแพ อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น 40130
พ.ศ. 2562	: ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การจัดการการคลัง) เกียรตินิยม อันดับสอง คณะวิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000
พ.ศ. 2566	: ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่นตามแนว พุทธศาสตร์ วิทยาเขตอีสาน คณะบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาม กุฏราชวิทยาลัย อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170
พ.ศ. 2569	: ปริญญาเอก ศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา วิทยาเขตอีสาน คณะบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราช วิทยาลัย อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

หน้าที่การงานปัจจุบัน ตำแหน่ง ครูหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนสารคุณวิทยา
แผนกสามัญศึกษา ตำบลชุมแพ อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น 40130
สังกัดสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา