

ภาษาอังกฤษในที่ประชุม และการนำเสนองาน

A Meeting & Making a Presentation

นางสาวพัชรา อัมพวานนท์
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

ฝ่ายอำนวยการและประสานงานจัดหาต่างประเทศ

บทนำ (Introduction)

ตามกฎบัตรอาเซียนข้อ 34 บัญญัติว่า “The working language of ASEAN shall be English” “ภาษาที่ใช้ในการทำงานของอาเซียน คือ ภาษาอังกฤษ” ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ภาษาอังกฤษจะเป็นภาษาที่มีบทบาทสำคัญต่อองค์กรภาครัฐที่จะใช้ในการติดต่อ ประสานงาน ประชุม ฯลฯ ระหว่างหน่วยงานในกลุ่มประเทศสมาชิกอาเซียน ซึ่งมักจะอยู่ในรูปแบบของโครงการความร่วมมือ การประชุมระดับวิชาการ ระดับเทคนิค ระหว่างหน่วยงาน รวมถึงการแลกเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญหรือข้อคิดเห็นระหว่างองค์กร เป็นต้น ดังนั้น บุคลากรและเจ้าหน้าที่ภาครัฐ จึงจะต้องตระหนักและให้ความสำคัญกับการเรียนรู้และฝึกฝนในการใช้ภาษาอังกฤษเพิ่มเติมอยู่เสมอ

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมตัวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน การถ่ายทอดองค์ความรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษในที่ประชุมและการนำเสนองาน จึงน่าจะเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อยในการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของบุคลากรภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

A Meeting ภาษาอังกฤษในที่ประชุม



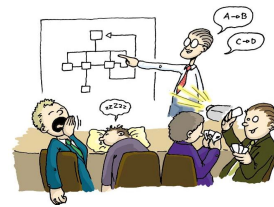
Example Useful Sentences ตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนำเสนองาน

ประโยคที่ใช้อย่างเป็นทางการ (Official statement)	
I would like to call this meeting to order.	ผม/ดิฉันขอเปิดการประชุมครับ/ค่ะ
Please feel free to state your opinions during the meeting.	โปรดเสนอความคิดเห็นในระหว่างการประชุมได้อย่างเต็มที่ครับ/ค่ะ
Please look at the handout in front of you.	กรุณาดูข้อมูลจากเอกสารตรงหน้าคุณครับ/ค่ะ
(Speak) One at a time, please.	(กรุณาพูด) ทีละท่านครับ/ค่ะ
Mr. Plato is making a point – please let him speak.	เพลโตกำลังเสนอความคิดเห็น กรุณาให้เขาพูดก่อนนะครับ/ค่ะ
ประโยคที่ใช้อย่างไม่เป็นทางการ (Unofficial statement)	
Speak up. This meeting will not work without your input.	พูดออกมาเถอะ ถ้าไม่มีความเห็นของพวกคุณ การประชุมครั้งนี้ก็ไม่มีจุดหมาย
Let's brainstorm.	พวกเรามาระดมความคิดกันเถอะ
Let's toss around some new ideas.	พวกเราเสนอความคิดใหม่ๆ กันเถอะ
Let's wrap up this meeting.	เรามาสรุปการประชุมครั้งนี้กันเถอะ
All right. The meeting is done.	เอาละ จบการประชุมแล้ว

Making the Most efficiency in the Meeting ทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพมากที่สุด

According to some experts, the key to useful and successful meetings can be summed up in two words: <i>preparation and participation.</i>	ตามรายงานของผู้เชี่ยวชาญ กุญแจที่จะทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จสามารถสรุปออกมาได้เป็นคำสองคำ คือ การเตรียมตัว และการมีส่วนร่วม
---	---

Making a Project Presentation การนำเสนอโครงการงาน



Example Useful Sentences ตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนำเสนอองาน

ประโยคที่ใช้ในการเปิดการนำเสนอองาน (Opening statement)	
Good morning. I would like to begin my presentation with a question.	สวัสดีตอนเช้าครับ/ค่ะ ผม/ดิฉันขอเริ่มการนำเสนอองานคำถาม นะครับ/ค่ะ
In today's presentation, I will analyze the water flow and address changes in the water forecast.	สำหรับการนำเสนอองานในวันนี้ ผม/ดิฉันจะวิเคราะห์ปริมาณการ ไหลของน้ำ พร้อมทั้งอธิบายการเปลี่ยนแปลงในการพยากรณ์ สภาพลุ่มน้ำ
Let me start by thanking you for this opportunity to share my experience with you.	ก่อนอื่นต้องขอขอบคุณทุกท่านที่ได้ให้โอกาสผม/ดิฉันได้แบ่งปัน ประสบการณ์ของผม/ดิฉันกับทุกๆท่าน
เนื้อหาและการสรุป (In detail and summary)	
The first issue, I would like to talk about today is the importance of an EIA before building a reservoir.	ประเด็นแรกที่ผม/ดิฉันจะพูดถึงในวันนี้ คือความสำคัญของการ ประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมก่อนการก่อสร้างอ่างเก็บน้ำ
And that leads me to my second point.	และนั่นจะนำผม/ดิฉันไปสู่หัวข้อ/ประเด็นที่สองต่อไป
Without a doubt, recent rainfall events have caused watershed to rise.	เหตุการณ์ฝนตกต่อเนื่องในระยะนี้ เป็นสาเหตุที่ทำให้ปริมาณน้ำ ขึ้นโดยไม่มีข้อสงสัย
Now, please take a look at this bar chart.	ตอนนี้ขอให้ทุกท่านดูตารางนี้ครับ/ค่ะ
As you can see in this slide, water flow was up last quarter.	ตามที่ท่านเห็นในแผ่นสไลด์ ปริมาณการไหลของน้ำได้เพิ่มขึ้นใน ไตรมาสสุดท้าย
I welcome any questions from the audience. Please feel free to ask questions about today's presentation.	ใครมีข้อสงสัยประการใด ขอเชิญถามได้เนะครับ/ค่ะ เชิญถามคำถามเกี่ยวกับการนำเสนอในวันนี้ได้ตามสบายนะ ครับ/ค่ะ
Thank you for very much for your attention.	ขอขอบคุณทุกๆท่านที่กรุณารับฟังครับ/ค่ะ

การพูดในที่สาธารณะ (Public Speaking Tips)	
“Some experts say that the best to relax and make a great presentation is to know your audience. Put yourself in their shoes: what do they want to learn from your presentation? Think of the questions the audience might ask and prepare your answers.”	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพูดในที่สาธารณะแนะนำว่าวิธีที่ผ่อนคลายที่ดีที่สุดและการนำเสนอผลงานให้ได้ผล คือการรู้จักผู้ฟังของคุณ เอาใจผู้ฟังมาใส่ใจเรา ผู้ฟังต้องการเรียนรู้อะไรบ้างจากการทำงานที่คุณ นำเสนอ คิดคำถามที่ผู้ฟังอาจถามและเตรียมคำตอบไว้
During the presentation, try to connect with the audience and make eye contact. Invite the audience to make comments and ask questions. An interactive presentation will be more interesting for everyone, including you.	ระหว่างการนำเสนอองาน พยายามมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง รักษาการ ประสานสายตา ให้โอกาสผู้ฟังแสดงความคิดเห็นและถามคำถาม งานนำเสนอที่มีการปฏิสัมพันธ์จะเป็นงานนำเสนอที่น่าสนใจกว่าทั้ง ตัวผู้ฟังและตัวคุณเอง

Related vocabulary คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

audience (ออดิเยนส) n. ผู้ฟัง	call to order (คอล ทุ ออ เดอะ) v. phr. เปิดการประชุม
issue (อิส ชูว') n. ประเด็น, หัวข้อ	present (พรี เซนท) v. นำเสนอ
graph (แกรฟ) n. เส้นกราฟ, รูป	lead (ลีด) v. นำไปสู่
put (oneself) in (someone's) shoes (พูท วันเซ็ลฟ' อิน ซัมวันซ' ชูซ) v.phr. เอาใจเขามาใส่ใจเรา	sum up (ซัม อัฟ') v. สรุป, สรุปสาระ
wrap up (แรฟ อัฟ) v. สรุป	

References:

Live ABC. 2005. *English Learning Series: Workplace & Social Occasions*. Offshore Incorporations Centre, British Virgin Island.

Victoria Fromkin and Robert Rodman. 1915. *An Introduction to LANGUAGE*. United States of America.