

คำนำ

คู่มือ เทคนิคการนำเสนอผลงานวิจัย ฉบับนี้ เกิดขึ้นภายใต้บริบทการจัดการความรู้ (Knowledge Management-KM) ของคณะนิติศาสตร์ ปีการศึกษา 2555 ในรูปแบบกิจกรรม “ประสบการณ์ดี ๆ จากพี่สู่น้อง” โดยวิธีการให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดทักษะประสบการณ์ของคณาจารย์รุ่นพี่ จนกลายเป็นคู่มือสำหรับคณาจารย์รุ่นน้อง เพื่อนำไปปรับประยุกต์ใช้ในการนำเสนอผลการวิจัย ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาการเรียนการสอน

อย่างไรก็ตาม คู่มือฉบับนี้จะไม่มีความสมบูรณ์แบบใดเลย หากคงอยู่ในคลังความรู้โดยปราศจากการนำมาใช้

KM TEAM ด้านการวิจัย

15 พฤษภาคม 2556

กิจกรรม “ประสบการณ์ดี ๆ
จากพี่สู่น้อง”
เรื่อง
เทคนิคการนำเสนอผลงานวิจัย

โดย ทีมงานจัดการความรู้ (KM Team)
“ด้านการวิจัย”

รองศาสตราจารย์ทองสุก กรัณยพัฒน์พงศ์	CKO KM
รองศาสตราจารย์ ดร. ภูมิ โชคเหมาะะ	หัวหน้า KM Team
รองศาสตราจารย์จุฑามาศ นิศารัตน์	KM Team
นางสาวรัชนี ตะนุติษฐ์	คุณลิขิต
นางสาวรัตนชา ใจอารีย์	ผู้ช่วยคุณลิขิต

การจัดการความรู้ด้านการผลิตบัณฑิตหรือการเรียนการสอน เรื่อง เทคนิคการนำเสนอผลงานวิจัย

การวิจัยทางกฎหมายส่วนมากเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหาความรู้ ความจริง จากการพิจารณาปรากฏการณ์หรือสถานการณ์ของทุกมิติของสังคมที่ต้องอยู่ภายใต้กฎหมาย ซึ่งโครงการวิจัยต่างก็มีเป้าหมายเพื่อการสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ให้เกิดขึ้นในสังคม กล่าวคือ โครงการวิจัยกฎหมายต่าง ๆ ล้วนมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้ทางด้านกฎหมายที่มีผลกระทบต่อสังคม การนำเสนอผลงานวิจัยจึงมีส่วนเสริมให้สังคมได้รับรู้ถึงปัญหากฎหมายที่กระทบต่อสิทธิหรือเป็นอุปสรรคต่อหน้าที่ของประชาชนบางมิติทางสังคมเพื่อเป็นแรงกระตุ้นให้ภาครัฐให้ความสนใจนำความรู้จากการค้นคว้าวิจัยของนักวิจัยไปใช้ในการพัฒนากฎหมายให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยรวมมากยิ่งขึ้น

การนำเสนอผลงานวิจัยนอกจากจะเป็นการทำหน้าที่ที่มีต่อสังคม (Social Corporate Responsibility : CSR) แล้ว การสรุปผลงานวิจัยที่ทำมาทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการค้นคว้าวิจัย ยังได้ประโยชน์ในการที่ตัวผู้วิจัยหรือบุคคลอื่นสามารถทบทวนผลวิจัย หรือต่อยอดพัฒนาผลงานวิจัยนั้นต่อไปได้ รวมถึงเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับตัวผู้วิจัยด้วย การนำเสนอผลงานวิจัยจึงเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าการทำวิจัย ซึ่งเพราะงานวิจัยที่ดีมีคุณภาพผลงานดีแต่ถ้านำเสนอผลงานไม่สามารถนำเสนอให้ผู้ฟังเข้าใจได้ ผู้ฟังก็จะเห็นว่างานวิจัยชิ้นนี้ไม่น่าสนใจ แต่ถ้าผู้เสนอนำเสนอได้ดี ผลงานวิจัยชิ้นนั้นก็จะได้การยกย่อง ชมเชย ประสบผลสำเร็จ มีการนำไปต่อยอดหรือไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม ผู้วิจัยจึงควรเรียนรู้ถึงเทคนิคการนำเสนอผลงานวิจัย ก่อนที่จะมีการนำเสนอผลงานวิจัยของตนเอง



รูปแบบการนำเสนอผลงานวิจัย

การนำเสนอผลงานวิจัย เป็นสิ่งที่นักวิจัยควรทำหลังจากการวิจัยเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว โดยการนำเสนอผลงานวิจัยอาจทำได้หลายรูปแบบ เช่น

- การนำเสนอด้วยบทความ (Text Presentation) เช่น การตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ
- การนำเสนอด้วยวาจา (Oral Presentation) เช่น การบรรยายในประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ ระดับชาติ และระดับท้องถิ่น
- การนำเสนอโปสเตอร์ (Poster Presentation) เช่น การจัดนิทรรศการ

ทั้งนี้ ในการตีพิมพ์เผยแพร่ลงในวารสารวิชาการกับการจัดนิทรรศการด้วยการนำเสนอแบบโปสเตอร์นั้น ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ 5 ส่วน ได้แก่

1) **ชื่อเรื่อง (Title)** ประกอบด้วย ชื่อเรื่องงานวิจัย วัตถุประสงค์หลัก และประเด็นวิจัยหลัก

2) **บทคัดย่อ (Summary)** เป็นเนื้อหาสาระสรุปของงานวิจัย นิยมเขียนเพียง 3 ย่อหน้า คือ วัตถุประสงค์การวิจัย วิธีการวิจัย และผลการวิจัย เพื่อให้ผู้อื่นเห็นภาพรวมของงานวิจัยทั้งเรื่อง

3) **บทนำและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Introduction and Related Literature)** อธิบายความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา ทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กรอบแนวคิด และสมมติฐานของการวิจัย

4) **วิธีดำเนินการวิจัย (Research Methods)** เช่น วิจัยเชิงคุณภาพ ประกอบด้วยวิจัยเอกสาร (Documentary Research) และหรือวิจัยภาคสนาม

(Field Research) ด้วยการออกแบบสอบถาม (Questionnaire) และหรือทำการสัมภาษณ์เจาะลึก (In-depth Interview) วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

5) **ผลการวิจัย (Research Results)** เป็นการสรุปผลการวิจัยและการอภิปรายผลการวิจัย รวมทั้งข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย มักออกมาในรูปแบบทสรุปรูปสำหรับผู้บริหาร และข้อเสนอแนะในการวิจัยต่อไป

นอกจากการนำเสนอผลงานด้วยการตีพิมพ์เผยแพร่ลงในวารสารวิชาการกับการจัดนิทรรศการแล้ว ผู้วิจัยอาจต้องมีการนำเสนอผลงานวิจัยด้วยวาจา หรือการนำเสนอบนเวที อีกด้วย โดยผู้วิจัยต้องเตรียมตัวให้มีความพร้อมทั้งด้านความเชื่อมั่นในตนเอง ความลึกซึ้งในสาระที่จะนำเสนอ และต้องมีทักษะในการนำเสนอ การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพนั้น พิจารณาจากความสามารถของการใช้เทคนิควิธีการสื่อสารที่ทำให้ผู้ฟังสนใจ ผู้ฟังเข้าใจในเรื่องที่นักวิจัยนำเสนอภายในเวลาที่กำหนด เช่น กำหนด 20 นาที 25 นาที หรือ 30 นาที เป็นต้น¹ การเตรียมตัวที่ดีจะช่วยให้ผู้วิจัยประสบความสำเร็จในการนำเสนอผลงานของตน



¹ภาวิณี ศรีสุขวัฒนานันท์, การนำเสนอผลงานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ [Online], available URL: <http://www.ksp.or.th> และ <http://www.gotoknow.org/posts/274774/>, 2556 (เมษายน, 1).

การเตรียมตัวก่อนนำเสนองานวิจัย

ก่อนที่จะมีการนำเสนอผลงานวิจัยผู้วิจัยต้องมีการเตรียมตัวให้พร้อม เพราะความสำเร็จในการนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมขึ้นอยู่กับวิธีการนำเสนอ ผู้วิจัยจึงควรเตรียมตัว ดังนี้

1. เตรียมตัวผู้ที่จะนำเสนอ

(1) วางแผนการนำเสนอ ทบทวนงานวิจัย หาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ฟัง เวลาที่กำหนดให้นำเสนอ

(2) เตรียมการพูด

☞ ผู้วิจัยต้องนำเสนอโดยใช้ถ้อยคำทางวิชาการ และใช้ภาษาที่สามารถสื่อสารให้ผู้เข้ารับฟังเข้าใจเนื้อหาที่นำเสนอ

☞ ผู้วิจัยต้องเตรียมการพูดตั้งแต่เริ่มกล่าวคำทักทายกับประธานกรรมการและผู้ที่อยู่ในที่ประชุม แนะนำโครงการวิจัยเกี่ยวกับเรื่องใด สำคัญอย่างไร คำถามวิจัยให้คำตอบอะไร คาดหวังว่าจะนำคำตอบหรือผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การพัฒนากฎหมายหรือสังคมอย่างไร ไปจนถึงตอนจบที่ควรจะมีการขอบคุณทีมงานที่มีส่วนในงานวิจัย ผู้ประเมินและผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมประชุม

☞ เตรียมการแนะนำตนเอง แนะนำทีมร่วมวิจัย โดยจัดทำเป็นตาราง ช่วงเวลา เนื้อหาประกอบสไลด์ ลำดับ



ตัวอย่างสไลด์

เริ่มต้นกล่าวทักทาย

แนะนำรายชื่อหัวหน้าโครงการ ผู้ช่วย ฯลฯ (เริ่มต้นสไลด์ 1)

สไลด์ต่อมา บทนำ ชื่อเรื่อง ความเป็นมา ความสำคัญ สภาพปัญหาโดยย่อ

ควรทำเป็น chart เป็น diagram

ช่วงเวลา	เนื้อหาประกอบสไลด์	สไลด์ที่
----------	--------------------	----------

(3) การแสดงออก

๕ นำเสนองานวิจัยด้วยความมั่นใจ และจริงจังต่อการนำเสนอ จึงต้องฝึกพูด ให้มีน้ำเสียงที่ฟังชัดถ้อยชัดคำ ไม่พูดเร็วหรือช้าจนเกินไป เว้นจังหวะระหว่างประโยค

๖ ผู้วิจัยต้องฝึกมองไปยังสไลด์ที่นำเสนอ และมองไปยังผู้ที่เข้าร่วมประชุมบ้างให้ทั่วถึง กวาดสายตาไปรอบ ๆ หยุดใช้เสียงหนักเบาเพื่อให้เกิดความน่าสนใจ

ผู้ช่วยในการนำเสนองานวิจัย

การพิจารณาว่า ผู้วิจัยมีความจำเป็นต้องมีผู้ช่วยในการนำเสนองานวิจัยหรือไม่ ต้องพิจารณาจากตัวผู้วิจัยเป็นหลัก หากผู้วิจัยเห็นว่าตนเองสามารถนำเสนอพร้อมกับดำเนินการกับเครื่องมือช่วยในการนำเสนอได้ด้วยตนเอง ก็ไม่จำเป็นต้องมีผู้ช่วยในการนำเสนองานวิจัย แต่กรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็น

๕ ต้องมีการเตรียมการและวางขั้นตอนในการดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ของผู้ช่วยในการนำเสนอให้ชัดเจน เช่น อาจให้ดูแลเฉพาะคอยเปิดแผ่นสไลด์ แผ่นกราฟ แผนภูมิ ฯลฯ ผู้ช่วยจึงต้องตรวจตราความเรียบร้อยของเครื่องมือ อุปกรณ์ ไฟล์ภาพ ไฟล์เสียง (ถ้ามี)

๕ ผู้ช่วยในการนำเสนองานวิจัย ต้องมีความพร้อมอยู่เสมอที่จะเข้าช่วยเหลือทันทีที่เกิดปัญหาขึ้นในขณะดำเนินการหรือกับเครื่องมือที่ใช้ประกอบการนำเสนอ

๕ ผู้ช่วยในการนำเสนองานวิจัยต้องมีเอกสารชุดเดียวกับผู้วิจัย เพื่อให้ทราบขั้นตอนการดำเนินการ ให้การนำเสนอผลงานวิจัยเป็นไปอย่างเรียบร้อย



2. เตรียมเนื้อหาที่จะนำเสนอ

๕ ทำโน้ตย่อสรุปคำบรรยาย ทำบทพูด บทอธิบายประกอบสไลด์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ

๕ เนื่องจากการนำเสนอเป็นการสรุปผลงานวิจัยทั้งหมด จึงต้องมีการย่อโครงเรื่องส่วนที่สำคัญให้กระชับขึ้น วางแผนการนำเสนอให้เหมาะสม เนื้อหาต้องเหมาะสมกับเวลาที่จะใช้ในการนำเสนอ และจังหวะเวลาที่นำเสนอ

๕ เนื้อหาข้อมูลงานวิจัยที่นำเสนอควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ๕ ชื่อเรื่องวิจัยเรื่องอะไร
- ๕ เรื่องงานที่ทำนั้นมีความเป็นมา มีความสำคัญอย่างไร
- ๕ มีสภาพปัญหา ประเด็นปัญหาอย่างไรบ้าง
- ๕ มีวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด ทฤษฎี สมมุติฐาน (ถ้ามี) อย่างไร
- ๕ ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๕ วิธีดำเนินการวิจัย เหตุผลทำไมถึงเลือกใช้ประเภทวิจัยนี้ กลุ่มประชากร การสุ่มตัวอย่าง การกำหนดออกแบบมาตรวัด ตัวแปร แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม ฯลฯ
- ๕ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล เครื่องมือ วิธีการวิเคราะห์ สถิติที่ใช้ และเหตุผล ผลการวิเคราะห์ ความน่าเชื่อถือของเครื่องมือ การทดลองเครื่องมือ และผลของสถิติ

✎ บทสรุปผลการวิจัย ซึ่งผลการวิจัย ถือว่าเป็นองค์ความรู้ที่ได้จากการใช้ข้อมูลมาอธิบาย เพื่อเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ

✎ มีการทดลองนำผลงานวิจัยนั้นไปใช้ปฏิบัติจริงหรือไม่ ส่งผลอย่างไร

✎ เตรียมการตั้งคำถาม



3. เตรียมเอกสารที่จะนำเสนอ

๑ การนำเสนอผลงานวิจัยทุกครั้งต้อง มีการแจกเอกสารประกอบการเสนอผลงานวิจัย เพราะเวลาที่ใช้ในการนำเสนอเป็นเวลาที่มีค่า ไม่เพียงพอที่จะทำให้ผู้เข้ารับฟังทราบถึงรายละเอียดในงานวิจัยทั้งหมด

๒ เอกสารที่ควรเตรียมให้พร้อมเพื่อแจกผู้เข้าร่วมการประชุม เช่น เอกสารฉบับย่อผลงานที่เป็นรูปเล่มทั้งหมดหรือโดยย่อ แผ่นพับ หรือ โปสเตอร์

๓ แผ่นพับควรจะวางไว้อยู่ที่โปสเตอร์และหน้าห้องประชุมหรือแจกให้กับผู้เข้าร่วมรับฟังการนำเสนอผลงาน ทั้งโปสเตอร์และแผ่นพับควรแสดงเป็นแผนภูมิ รูปภาพ ประกอบด้วยสีสันทันให้ชวนอ่าน มีคำอธิบายประกอบภาพ และมีเนื้อหาตั้งแต่ชื่อเรื่อง บทคัดย่อ บทนำ วัตถุประสงค์ในการวิจัย ประเด็นวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย ผลวิจัยที่ได้โดยสรุป เขียนอย่างย่อ ๆ และการวางแผ่นโปสเตอร์ควรวางตามขั้นตอน แต่ละแผ่นมีลูกศรชี้ลำดับโปสเตอร์ ลำดับรูปภาพให้ชัดเจน นอกจากนี้ควรจัดให้มีผู้ช่วยในการอธิบายประกอบให้กับผู้เข้าชม

๔ บริเวณสถานที่ที่มีการจัดโปสเตอร์ อาจมีการนำเสนอด้วยวิธีการต่างๆที่น่าสนใจ โดยอาจจัดให้มีวิดีโอฉายภาพประกอบ จัดสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยมาแสดง หรือการจำลองสถานที่ เป็นต้น

๕ การทำเอกสารประกอบการพูดอาจทำได้หลายรูปแบบ เช่น Power Point สไลด์ แผนภูมิ แผนที่ แผ่นภาพ แผ่นใส ภาพนิ่ง ภาพยนตร์ หรืออาจเป็นสิ่งของตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่จะแสดงประกอบคำพูด

๕ เอกสารประกอบการพูดควรมีเนื้อหาตรงประเด็น กระชับ ขนาดและ
 สีสตัวอักษรอ่านง่าย โดยคำนึงถึงคนฟังที่นั่งแถวหลัง ๆ ด้วย



4. เตรียมเครื่องมือทุกอย่างให้พร้อม

๕ เครื่องมือในที่นี้ไม่ใช่เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่รวมถึงเครื่องที่จะ
 ฉายสไลด์ เครื่องที่จะนำเสนอด้วยแผ่นใส หรือเขียนประกอบคำอธิบาย เครื่องสำรอง
 จ่ายไฟ ฯลฯ

๕ ต้องมีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ที่จะใช้ก่อนเสมอ เพื่อ
 ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในเวลาที่ต้องมีการนำเสนองานวิจัย เพราะการ
 นำเสนอภาพ หรือสิ่งพิมพ์มีประโยชน์ที่จะดึงดูดความสนใจของผู้เข้าร่วมประชุมให้อยู่
 กับเรื่องที่น่าสนใจได้โดยไม่ทำให้ผู้รับฟังเบื่อ ภาพจะช่วยให้รับรู้และจดจำได้ดีกว่า
 วาจา

๕ การใช้ภาพและเสียงประกอบการนำเสนอ จะต้องแน่ใจว่าผู้เข้าร่วม
 ประชุมสามารถมองเห็นและได้ยินโดยทั่วกัน

5. เตรียมสถานที่ที่จะนำเสนอ

๕ ผู้นำเสนองานวิจัยและทีมงานต้องลองเข้าไปทำความคุ้นเคยกับ
 สถานที่ที่ประชุม เครื่องมือ เครื่องใช้ในการนำเสนอก่อนถึงเวลาปฏิบัติจริง


๕ ผู้นำเสนองานวิจัยต้องสำรวจสภาพความพร้อม และความเรียบร้อย
 ของสถานที่ก่อนการนำเสนอ โดยควรเตรียมการประสานงานกับเจ้าของสถานที่ใน
 ส่วนต่างๆ เช่น


✎ ห้องบรรยาย เวที โต๊ะ เก้าอี้ แสงสว่าง ระบบเสียง เครื่องมือ
 อุปกรณ์ประกอบการบรรยาย

✎ ที่นั่งให้แขกรับเชิญ ผู้เข้าฟัง ผู้ประเมิน และผู้ที่จะนำเสนอ
 ตรงไหนบ้าง ทิศทางผู้เข้าร่วมรับฟัง

การนำเสนอผลงาน

1. การวางตัว


 ควบคุมสติ มีความเชื่อมั่น ไม่ประหม่า


 การวางตัว วางท่าทาง โดยเฉพาะการวางมือ บุคลิกภาพที่สง่างาม
ย่อมเกิดจากความเชื่อมั่นในตนเอง




2. การพูด

 ออกเสียงชัดเจน จังหวะเหมาะสม ไม่รีบร้อนเกินไป


 ควรชี้แจงถึงจุดหมายของการนำเสนอ อธิบายถึงเหตุผลของการวิจัยอย่างชัดเจน

 ควรเน้นความเข้าใจให้แก่ผู้ฟัง มีวิธีที่ทำให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องที่ซับซ้อน เช่น วิธีการทางสถิติ (ถ้ามี) และการสรุปผลการวิจัย

3. การแต่งตัว

 การแต่งตัวต้องแต่งตัวให้เหมาะสมกับกาลเทศะ เพื่อเป็นการเคารพสถานที่และให้เกียรติผู้เข้าร่วมประชุม

4. การควบคุมเวลา


 ควบคุมเวลาให้สามารถบรรยายได้ครอบคลุมสาระสำคัญทั้งหมด โดยใช้เวลาแต่ละหัวข้อประมาณ 3 – 4 นาที


 ลำดับหัวข้อปกติได้แก่

- 1) ความเป็นมาของการวิจัย และวัตถุประสงค์ของการวิจัย
- 2) ทฤษฎีหรือแนวความคิด
- 3) การปฏิบัติการกับกลุ่มเป้าหมาย
- 4) วิธีวิจัย (กระบวนการเก็บข้อมูลและคำถามวิจัย) และ


5) ข้อค้นพบ (ผลที่ได้จากการวิจัย)


5. การใช้ร่างกาย และเครื่องมือในการประกอบการนำเสนอ

 การใช้มือแสดงประกอบการเสนอต้องทำอย่างสุภาพ อาจใช้ปากกา เลเซอร์แนะนำเรื่องในแผ่นสไลด์

 การกล่าวถึงบุคคลใดในที่ประชุมไม่ควรใช้วิธีชี้นิ้วไปยังบุคคลนั้น แต่ควรใช้วิธีพยักมือ

 ไม่ควรใช้สไล่มือประกอบอย่างพร่ำเพรื่อ


 ห้ามใช้มือล้วง แคะ แกะเกา ลูบคลำ เสยผม เพราะกิริยาอาการของผู้เสนอจะอยู่ในความสนใจของผู้เข้าร่วมรับฟัง และผู้ประเมินรวมทั้งเป็นการดึงความสนใจไปจากเรื่องจากจอภาพที่ผู้เสนอกำลังกล่าวถึง และเป็นกิริยาที่ไม่สุภาพ


 ไม่ควรหันหลังให้ผู้เข้าร่วมประชุม ภาพจอสไลด์

6. การกล่าวขอบคุณ

 ในตอนจบควรจะขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในงานวิจัย ผู้ประเมินและผู้เข้าร่วมประชุม

7. การตอบคำถาม

 ผู้นำเสนอต้องเตรียมตัวเมื่อถูกซักถามต้องตั้งใจฟังคำถาม ถ้าไม่เข้าใจคำถามให้ถามกลับไปยังผู้ถามให้เข้าใจด้วยกิริยาจากสุภาพ เพื่อการตอบจะได้ชัดเจน แสดงถึงความรู้ในงานที่ทำ

 หลีกเลี่ยงการกระทบกระทั่งกับผู้เข้ารับฟังและผู้ประเมิน อย่าแสดงกิริยาอาการหรือสายตาที่ไม่พอใจ

การประเมินการนำเสนอผลงานวิจัย

ควรมีการเตรียมแบบประเมินให้ผู้เข้าร่วมประชุมกรอกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเสนอผลงานวิจัยเพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลสารสนเทศสนองต่อนักวิจัยและผู้วิจัยจะได้นำข้อมูลดังกล่าวไปพิจารณาปรับปรุงในการนำเสนอในเวทีอื่นต่อไป โดยเฉพาะหากโครงการวิจัยนั้นเป็นที่สนใจของสังคม

ข้อควรระวังในการนำเสนอผลงาน

- (1) อย่าอ่านเอกสารแทนการพูด
- (2) อย่าใช้อุปกรณ์ หรือสื่อการนำเสนอที่ยังไม่ได้ฝึกฝนจนชำนาญมาก่อน
- (3) อย่านำเสนอตารางที่มีข้อมูลมากมายที่ยังมิได้วิเคราะห์ หรือมีรายละเอียดเกินความจำเป็น
- (4) อย่านำเสนอตารางที่มีความซับซ้อน
- (5) อย่าใช้สื่อหลายอย่างที่ไม่เกิดประโยชน์แก่ผู้ฟัง
- (6) อย่าใช้ลูกเล่นของการทำ MS PowerPoint เพียงเพื่อการสร้างสีสัน เพราะอาจสร้างความรำคาญให้กับผู้ฟังได้
- (7) อย่าใช้วาจาถูกผู้ฟัง เช่น “ขอข้ามตรงนี้ไป เพราะเป็นเรื่องเข้าใจยาก”
- (8) อย่าใช้เวลาเกินกำหนด เพราะเป็นการแสดงถึงความอ่อนซ้อมและไม่ให้เกียรติผู้ฟัง
- (9) อย่าจบการนำเสนอผลงานโดยมีการแสดงถึงความไม่มั่นใจในงานที่ทำ เช่น การใช้ข้อความประเภท “ขอภัยหากมีอะไรผิดพลาด” หรือ “ขอบคุณที่ทนนั่งรับฟังมาตั้งแต่ต้น” หรือ “หวังว่าคงได้รับประโยชน์บ้างไม่มากก็น้อย”

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างอาจารย์รุ่นพี่และอาจารย์รุ่นน้อง ผู้เข้าร่วมกิจกรรม “ประสบการณ์ดี ๆ จากพี่สู่น้อง”


รองศาสตราจารย์ ดร. ภูมิ โชคเหมาะ ได้ถ่ายทอดประสบการณ์กับอาจารย์รุ่นน้องโดยอธิบายเกี่ยวกับการนำเสนอผลงานวิจัยว่า ...

การค้นคว้าวิจัยในเรื่องนี้ก็มีเคยได้เขียนเป็นบทความมาก่อนแต่ได้ประสบการณ์ตรงมาบ้างเล็กน้อยจากงานวิจัยที่ได้ทำมาแล้ว 5 เรื่อง เรื่องแรกก็เป็นลูกน้องเค้า เรื่องที่สองสามสี่ห้าก็เป็นหัวหน้าทีมหัวหน้าทีมนั้นมีหน้าที่พิธีเซ่นงานงานบางชิ้นก็หน้าตาหน่อย บางชิ้นบางตาหน่อย งานวิจัยไม่ว่าจะเป็นงานวิจัยเดี่ยวหรือกลุ่มก็ต้องมีการพิธีเซ่น งานวิจัยโดยส่วนมากทุกคนเมื่อก็มีเนื้อหาอยู่ในมืออยู่แล้วขึ้นอยู่กับการพิธีเซ่น เนื้อหาการพิธีเซ่นอย่าให้เน้นซ้ำเกินไปและลูกเล่นถ้าใส่มากเกินไปก็ไม่ดี บางทีวิชาการมากก็ไม่ต้องเน้นแต่เนื้อหาที่พอ ก็หนีไม่พ้นต้องพูดถึงวัตถุประสงค์และแนวคิดทฤษฎีซึ่งเป็นเรื่องของบทที่สองของงานวิจัย ส่วนการนำเสนอก็ต้องควบคุมสติให้ดี ต้องมีความเชื่อมั่นเพราะเราเท่านั้นเป็นผู้ที่รู้ดีที่สุดแล้วอย่าเป็นกังวลว่าคนที่ฟังเค้าจะรู้ดีกว่าเราหรือเปล่า

สิ่งที่ควรทำในการพิธีเซ่น คือ การอ่านวิจัยให้ฟัง หากเงยหน้าและพิธีเซ่นโดยที่ปิดหนังสือเลยก็จะเห็นได้ว่าเราทำการบ้านมาดีพูดไปเรื่อยน่าชื่นชม

ข้อความถาม	ข้อคิดเห็นของ KM Team
<p>อาจารย์ภัทระ ลิ้มปิติระ:</p> <p>ถ้าหากว่าเจอคำถามที่ไม่ได้เตรียมมาหรือประเด็นที่เราไม่ได้เตรียมมา</p>	<p>รองศาสตราจารย์ ดร. ภูมิ โชคเหมาะ :</p> <p>ประเด็นที่ถามนั้นเนื้อหาของเรายังไม่ถึงครบควรตอบแบบนี้ และก็เป็นการตัดประเด็นคำถาม และก็ต้องขอบคุณเขาที่ถาม การถาม</p>

ข้อความ	ข้อคิดเห็นของ KM Team
	<p>คำถามนั้นมี สองนัย คือ หนึ่งเค้าอยากลองภูมิ กันสองเค้าอยากรู้จริง บางที่เหมือนงานสอบ วิทยานิพนธ์เราก็ถามคำถามที่เด็กไม่ได้เตรียมมา แต่มันก็เกี่ยวข้องกับเนื้อหานี้ก็ เป็น ซึ่งบาง คำถามก็ไม่ควรที่จะตอบผิดหากเราตอบไม่ได้ก็ ควรบอกว่าเรายังค้นคว้าไม่ถึง</p>
<p>อาจารย์ภัทระ ลิ้มปิติระ : ท่านอาจารย์ภูมิมีวิธีอย่างไร ในการปฏิเสธการรับงานวิจัย อย่างไรครับ</p>	<p>รองศาสตราจารย์ ดร. ภูมิ โชคเหมาะ : หากเป็นลูกทีมก็ให้รับงานวิจัยนั้นหลายงานก็ ได้ แต่ถ้าหากเป็นงานที่เราต้องรับผิดชอบเอง คนเดียวหรือเป็นหัวหน้างานวิจัยก็ต้องเลือกงาน และดูช่วงเวลาให้งานต่อกัน</p>
<p>อาจารย์ธีรนิติ เทพสุเมธานนท์ : ผมอยากจะถามเรื่องการ เขียนบทคัดย่อ</p>	<p>รองศาสตราจารย์ ดร. ภูมิ โชคเหมาะ : บทคัดย่อนั้นมี 3 พารากราฟตามหลักแล้วก็ ไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ พารากราฟแรกก็ บรรยายถึงความเป็นมา สภาพปัญหา พารา กราฟที่สองก็คือการวิเคราะห์ พารากราฟที่สาม ข้อเสนอแนะ</p>
<p>อาจารย์ธีรนิติ เทพสุเมธานนท์ : หากบทคัดย่อกลายเป็น บทความวิจัยได้หรือไม่ครับ</p>	<p>รองศาสตราจารย์ ดร. ภูมิ โชคเหมาะ : สามารถทำได้ อาจมีหลายพารากราฟ ลง ท้ายด้วย ข้อเสนอแนะ และก็อย่าลืม บรรณานุกรม</p>



ประมวลภาพกิจกรรมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
“ประสบการณ์ดี ๆ จากพี่สู่น้อง”

เรื่อง เทคนิคการนำเสนอผลงานวิจัย

วันที่ 8 และ 15 พฤษภาคม 2556

ณ ห้อง 2501 อาคาร 2 คณะนิติศาสตร์



ถ่ายทอดประสบการณ์ดี ๆ

ผ่านภาพสวย ๆ

โดย สิงห์ เสือคง



KM Team การวิจัย

KM Team วันนี้...

รศ.จุฑามาศ นิศารัตน์ และ
รศ.ดร.ภูมิ โชคเหมาะะ เป็นผู้
ถ่ายทอดประสบการณ์ดี ๆ
เรื่องเทคนิคการนำเสนอ
งานวิจัยแก่อาจารย์รุ่นน้อง



กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
“ประสบการณ์ดี ๆ จากพี่สู่น้อง”

KM ด้านการวิจัย 2555
คณะนิติศาสตร์ ม.รามคำแหง



เบื้องหลังความสำเร็จ



คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำคณะนิติศาสตร์

คณะกรรมการจัดการความรู้

๑. อาจารย์อภิชัย มานิตยกุล	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ธีรนิติ เทพสุเมธานนท์	กรรมการ
๓. อาจารย์ชนกพร พรหมปั้นชมพู่	กรรมการ
๔. อาจารย์รัฐศักดิ์ พิศุทธางกูร	กรรมการ
๕. อาจารย์นันทรัตน์ เตชะมา	กรรมการ
๖. นางเดิดขไม เตมัยสมิธิ	กรรมการ
๗. นางมาลี จิรเดชาชาญ	กรรมการ
๘. นางสาวอัญชลี วิมลศิลป์	กรรมการ
๙. นายวสันต์ บุญมาแย้ม	กรรมการ
๑๐. นายกิตติคุณ อริยา	กรรมการ
๑๑. นายธีรศานต์ แก้วสง	กรรมการ
๑๒. นางสาววิจรรษณี พงษ์สัจย์	กรรมการ
๑๓. นางสาวรัตน์ชา ใจอารีย์	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวศศิธร มีพฤกษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team ด้านการจัดการเรียนการสอน)

รองศาสตราจารย์จรัล เล็งวิทยา	หัวหน้า KM Team
รองศาสตราจารย์วินัย ถ้ำเลิศ	KM Team
รองศาสตราจารย์ประสิทธิ์ จงวิจิต	KM Team
รองศาสตราจารย์เรืองยศ แสนภักดี	KM Team
รองศาสตราจารย์สุเมธ งานประดับ	KM Team
นางมาลี จิรเดชาชาญ	KM Team
นางสาวอัญชลี วิมลศิลป์	KM Team

คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team ด้านการวิจัย)

รองศาสตราจารย์ ดร. ภูมิ โชคเหมาะ	หัวหน้า KM Team
รองศาสตราจารย์จุฑามาศ นิสารัตน์	KM Team
นางสาวรัชณี ดะนุดิษฐ์	KM Team
นางสาวรัตน์ชา ใจอารีย์	KM Team