

## บทความรู้ เรื่อง “การนำเสนอผลงานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ”



เนื่องจากกรมพัฒนาที่ดิน เป็นหน่วยงานด้านวิชาการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่มีภารกิจตามกฎหมายด้านการกำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดินในพื้นที่เกษตรกรรม การสำรวจและจำแนกดิน การกำหนดบริเวณการใช้ที่ดิน การควบคุมการใช้ที่ดินบริเวณที่มีการใช้หรือทำให้เกิดการปนเปื้อนของสารเคมีหรือวัตถุอันตรายอื่นใด การอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การผลิตแผนที่และทำสำมะโนที่ดิน การให้บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการพัฒนาที่ดิน ข้อมูลดิน และการใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร และให้มีการใช้

ประโยชน์ที่ดินอย่างยั่งยืน ซึ่งพันธกิจหลักด้านการวิจัยพัฒนาให้บริการและถ่ายทอด พร้อมทั้งกำหนดเขตการใช้ที่ดินที่เหมาะสมเพื่อการผลิตและให้บริการข้อมูลเชิงพื้นที่ด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง ทันสมัย จึงมีความสำคัญต่อการดำเนินงานตามภารกิจของกรมพัฒนาที่ดินมาโดยตลอด อีกทั้งผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดินยังสนับสนุนให้ข้าราชการได้ผลิตผลงานการวิจัยและมีการนำเสนอผลงานวิจัยที่ดีเด่นในการประชุมวิชาการประจำปีหรือนำเสนอในเวทีอื่นๆ มาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นการนำเสนอผลงานวิจัย จึงมีความจำเป็นต่อข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการวิจัยเพื่อการถ่ายทอดเทคโนโลยีการพัฒนาที่ดิน และ กลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ซึ่งมีภาระหน้าที่ด้านการพัฒนาบุคลากร จึงจะขอแนะนำ บทความรู้ “การนำเสนอผลงานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ” ของ รศ.ดร.ภาวิณี ศรีสุขวัฒนานันท์ จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ได้เผยแพร่ เพื่อให้บุคลากรของกรมพัฒนาที่ดินได้เรียนรู้ ฝึกทักษะ เพิ่มสมรรถนะ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

โครงการวิจัย เป็นงานที่มีเป้าหมายเพื่อการสร้างองค์ความรู้พัฒนาศาสตร์ต่างๆ ในศาสตร์ทางการศึกษาก็เช่นเดียวกับวิทยาศาสตร์ นักวิจัยย่อมปรารถนาที่จะเผยแพร่การค้นพบสิ่งที่ตนศึกษา โดยเฉพาะการนำเสนอบนเวทีระดับนานาชาติ หรือระดับชาติ ซึ่งเป็นวิธีที่เผยแพร่ผลการวิจัยที่เร็วที่สุด นักวิจัยมือใหม่อาจจืดๆ จ้องๆ ซ้ำใจตนเองจนกว่าจะมีความมั่นใจระดับหนึ่ง แต่สำหรับมือเก่า ผู้เชี่ยวชาญงานวิจัยและชำนาญการนำเสนอมักจะเตรียมการให้พร้อมเสมอ ความจริงการเผยแพร่ผลงานวิจัยมิได้หลายทาง เช่น การตีพิมพ์ในวารสาร การนำเสนอในรูปแบบของนิทรรศการ (Poster Presentation) ในโอกาสต่างๆ และการนำเสนอบนเวทีเป็นรูปแบบที่นักวิจัยจะแสดงตัวต่อผู้สนใจฟังพร้อมมีการโต้ตอบแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งจะเป็นการสร้างชุมชนของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ดีในวงวิชาการที่เกี่ยวข้อง

สำหรับนักวิจัยมือใหม่ หรือมือเก่าที่ไม่นิยมการแสดงตัว ก็เป็นสถานการณ์ที่ต้องการเวลาเพื่อความพร้อมบางประการ แต่อย่างไรก็ตามบรรยากาศทางวิชาการของสังคมไทยปัจจุบันที่มีระเบียบการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการด้วยหลักฐานการนำผลการวิจัยออกเผยแพร่ต่อสาธารณชนเป็นตัวเร่งรัดให้นักวิจัยต้องเสาะหาโอกาสเปิดตัวเก็บหลักฐานอย่างคึกคัก ในช่วงสิบปีนับจากการปฏิรูปการศึกษาจำนวนนักวิจัยส่งผลงานมายังเวทีระดับท้องถิ่น และระดับชาติมีมากขึ้น จากจำนวนแต่ละสาขาที่มีนับสิบเป็นจำนวนนับร้อย บางเวทีมากขึ้นเป็นจำนวนหลายๆ ร้อย แต่โอกาสที่เปิดนั้น ก็ได้มีมากสำหรับทุกคน จึงมีการคิดสรรด้วยเกณฑ์คุณภาพ จึงพบว่า ขณะนี้ ผู้ผ่านการพิจารณาให้ขึ้นเวทีต่างๆ จึงเป็นผู้มีผลงานที่ได้รับการพิจารณาตามเกณฑ์คุณภาพของกรมการเฉพาะกิจต่างๆ มีความเข้มงวดมากขึ้นแตกต่างกันตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดของแต่ละเวที

**การนำเสนอบนเวที** เป็นงานที่นักวิจัยต้องเตรียมตัวให้มีความพร้อมทั้งด้านความเชื่อมั่นในตนเอง ความลึกซึ้งในสาระที่จะนำเสนอ และต้องมีทักษะของการนำเสนอ การเตรียมตัวที่ดีจะช่วยให้ นักวิจัยประสบความสำเร็จ การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ พิจารณาจาก ความสามารถของใช้เทคนิควิธีการสื่อสารที่ทำให้ผู้ฟังสนใจ ผู้ฟังเข้าใจในเรื่องที่นักวิจัยนำเสนอ ภายในเวลาที่กำหนด

### การฝึกซ้อมการนำเสนอ



เป็นเรื่องจำเป็นสำหรับนักวิจัยมือใหม่ทุกคน และการซักซ้อมเตรียมการนำเสนอ แต่ครั้งก็เป็นเรื่องจำเป็นมากสำหรับนักวิจัยทุกคนไม่ว่าจะเป็นมือใหม่หรือมือเก่า ทั้งนี้ เพราะสิ่งที่นำเสนอคือการค้นพบความรู้ใหม่ หรือวิธีใหม่ หรือการประยุกต์ความรู้ในสถานการณ์ใหม่ และเหนือสิ่งอื่นใดคือ กลุ่มคนฟังเป็นกลุ่มใหม่ นักวิจัยจึงไม่ควรมองข้ามความจำเป็นของการเตรียมพร้อมเพื่อให้การนำเสนอเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การนำเสนอผลงานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพจะต้องดำเนินการอย่างน้อย ๓ ประการ ดังนี้

#### ๑. การเตรียมการนำเสนอ

สถานการณ์ในการนำเสนอผลงานวิจัย เสมือนการประชุมที่ผู้เข้าประชุมมาด้วยความตั้งใจ เขามาเพื่อฟัง ฟัง ในผลงานของเรา ฟังในเวลาที่กำหนด ดังนั้น ผู้นำเสนอจำเป็นต้องเตรียมให้พร้อมไม่ให้ผู้ฟังผิดหวัง นั่นหมายถึง ผู้รายงานเองจะได้รับเกียรติและสมหวัง การเตรียมตัวจึงควรเตรียมอย่างมีขั้นตอนดังนี้



##### (๑) วางแผนการนำเสนอ

- ทบทวนงานวิจัยที่จะนำเสนออย่างเข้าใจ
- หาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ฟังส่วนใหญ่เป็นใคร น่าจะประมาณได้จากเหตุการณ์ที่เคยจัดมาเพื่อให้ตนเองประมาณบรรยากาศในห้อง
- คำนึงถึงเวลาที่กำหนดให้ในการนำเสนอ ๒๐ นาที หรือ ๒๕ นาที
- การจัดการที่ผู้เสนอต้องรู้และดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด เช่น การแสดงความจำนงการส่งเอกสารต่างๆ ตลอดจน การอำนวยความสะดวกในวันที่น่าเสนอ

##### (๒) เตรียมการพูด กล่าวนำ

- แนะนำตัว ถ้าหากในการนำเสนอมีประธานหรือพิธีกรแนะนำนักวิจัยแล้ว ก็ไม่ต้องแนะนำตนเองซ้ำ
- กล่าวแนะนำโครงการวิจัย ให้มีสาระเพียงพอที่จะให้ผู้ฟังเข้าใจว่า โครงการที่นำเสนอคือเรื่องที่จะทำอะไร เกี่ยวกับอะไร มีความสำคัญอย่างไรที่ทำให้ให้นักวิจัยทำวิจัยเรื่องนี้ คำถามวิจัยที่ต้องการหาคำตอบคืออะไร นักวิจัยคาดหวังจะนำคำตอบหรือผลการวิจัยไปทำให้เกิดประโยชน์อย่างไร

##### (๓) เตรียมเนื้อหาของการนำเสนอ : เป็นเนื้อหาหลักของการนำเสนอ

- วัตถุประสงค์ของการวิจัย มีอะไรบ้าง ต้องสอดคล้องกับคำถามวิจัยที่กล่าวนำไป
- กรอบความคิดเชิงทฤษฎีของปฏิบัติการเพื่อตอบคำถามวิจัยเป็นอย่างไร สรุปการค้นคว้าอ้างอิงหลักการหรือทฤษฎีที่คัดสรร อย่างสมเหตุสมผล
- รูปแบบการปฏิบัติการ หรือรูปแบบการพัฒนาสื่อ มีสาระสำคัญครบและกระชับ

- ถ้ามีคำศัพท์เฉพาะที่ต้องทำความเข้าใจกับผู้ฟัง ต้องมีคำอธิบายที่ชัดเจน และแสดงให้เห็นการปฏิบัติในความหมายนั้น
  - กระบวนการวิจัยในการหาคำตอบอย่างไร แสดงให้ผู้ฟังเข้าใจว่า นักวิจัยออกแบบการวิจัยที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์อย่างไร ได้ข้อมูลอย่างไร
  - การจัดการข้อมูล มีวิธีการอย่างไรที่จะตอบคำถามวิจัย ได้ผลการสรุปการวิเคราะห์อย่างไร
- (๔) เตรียมรายงานถึงสรุปผลการวิจัย
- สรุปผลการวิจัยเป็นข้อความที่ตอบคำถามวิจัยข้อต่อข้ออย่างสอดคล้องชัดเจนโดยมีผลการวิเคราะห์เป็นหลักฐานของการลงข้อสรุป ข้อควรระวัง คือ การสรุปผลวิจัยเป็นองค์ความรู้ที่ได้จากการใช้ข้อมูลมาอธิบาย หรือ เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์
  - เสนอความเชื่อมโยงระหว่างผลการวิจัยกับวัตถุประสงค์ หรือสมมติฐานของการวิจัย
  - ชี้ประเด็นให้เห็นประโยชน์ที่น่าจะได้จากผลการวิจัย
  - เสนอแนวทางการค้นหาความรู้ที่ยังขาด เพื่อเติมเต็มความรู้และประโยชน์ เป็นแนวทางการวิจัยครั้งต่อไปอย่างเหมาะสม และเป็นไปได้ ทั้งนี้ควรมีความเชื่อมโยงกับหลักการหรือทฤษฎี และความคาดหวังที่ได้กล่าวมาแล้ว
- (๕) เตรียมการตั้งคำถาม หรือ เชิญชวนให้ผู้ฟังตั้งคำถาม
- ปกติการรายงานวิจัย มักให้ซักถามบ้าง ถึงแม้จะใช้เวลาน้อยๆ แต่จำเป็นที่จะให้ผู้ฟังได้เสนอคำถามหรือแลกเปลี่ยนความคิด และเป็นโอกาสที่ได้ชี้แจงกับผู้ฟังในประเด็นที่ผู้เสนอมองข้ามไป
  - ผู้เสนอรายงานจำเป็นต้องมีแผนจัดการกับเวลาที่กำหนด จึงจะมีโอกาสให้ตั้งคำถามได้
- (๖) การเตรียมสื่อการนำเสนอ
- สื่อที่นักวิจัยใช้มีหลายชนิด เช่น เครื่องฉายข้ามศีรษะ สไลด์-คอมพิวเตอร์ วิดีโออุปกรณ์ และเอกสารสรุปย่อ เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้วิจัยต้องเลือกให้เหมาะสมกับความถนัดของตน และสามารถจัดหาได้ในเวลาที่นำเสนอ โดยมีหลักว่า เรียบง่าย ชัดเจน และเหมาะสม
  - นักวิจัยต้องซ้อมจนคล่อง ต้องมั่นใจว่า เวลานำเสนอ สามารถจัดการหากมีปัญหาต้องสามารถแก้ไขได้

## ๒. การนำเสนอ



- (๑) ควบคุมสติ มีความเชื่อมั่น ไม่ประหม่า ทั้งนี้ เป็นภาวะที่เกี่ยวข้องกับผลการฝึกซ้อมมาก บางคนคิดว่ามักขาดความเชื่อมั่นเมื่อมีผู้ฟังจำนวนมาก ก็จำเป็นต้องฝึกซ้อมกับสถานการณ์ที่คล้ายคลึงกัน หรือหาประสบการณ์จากการเข้าประชุมหลายที่ ผู้เขียนรู้จักนักวิจัยที่มีประสบการณ์การนำเสนอหลายเวที มีความเชื่อมั่นมาก และมีทักษะมาก
- (๒) วางตัว วางท่าทาง โดยเฉพาะการวางมือเช่นเดียวกับบุคลิกภาพที่สง่า ย่อมเกิดจากความเชื่อมั่นในตนเอง ดังนั้นการฝึกซ้อมที่มากพอ จะสร้างบุคลิกภาพที่สง่าได้
- (๓) การแต่งตัว เป็นเรื่องที่มีกะไว้ในฐานที่เข้าใจว่า นักวิจัยรู้เรื่องนี้แล้ว ไม่จำเป็นต้องกล่าวถึง แต่หลายครั้งที่ พบว่า การที่ผู้นำเสนอไม่ได้ให้ความสำคัญกับการแต่งตัว ก็ลดทอนความสง่าได้นอกจากนี้ มีกรณีพบว่า ความไม่พิถีพิถันและรอบคอบอาจทำให้กระทบกับความเชื่อมั่นได้
- (๔) การควบคุมเวลา ถึงแม้ว่านักวิจัยจะเตรียมการในการวางแผนอย่างดีแล้วก็ตาม ในสถานการณ์จริงของการนำเสนอ นักวิจัยจำเป็นต้องควบคุมเวลา ให้สามารถพูดในสาระสำคัญได้ครบถ้วน

### ๓. การประเมินเพื่อพัฒนาการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

นักวิจัยมักจะประเมินด้วยการสังเกตตนเอง และปฏิกิริยาของผู้ฟัง และบรรยากาศโดยรอบในห้องประชุม แต่การประเมินมักมีการประเมินอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ต่อผู้นำเสนอ ควรออกแบบการประเมินที่จะได้สารสนเทศสนองต่อนักวิจัยที่จะนำไปพิจารณาปรับปรุงการนำเสนอครั้งต่อไป

#### ข้อพึงปฏิบัติในการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

๑. **การเตรียมนำเสนอ** ควรมีการวางแผน กำหนดโครงสร้างสาระที่จะนำเสนอ มีลำดับและความสอดคล้องตลอดเรื่องที่น่าเสนอ

๒. **เวลา** ควรวางแผนเวลาที่ใช้ในการนำเสนอ แต่ละหัวข้อประมาณ ๑ - ๒ นาที

๓. **การเตรียมตัว** มีการเตรียมการนำเสนอ ฝึกฝนการพูดให้กระชับ ชัดเจน ซ้อมพูดและจับเวลาในทุกหัวข้อ ปรับปรุงสาระและการพูดให้ตรงประเด็น กระชับ

๔. **สื่อการนำเสนอ** วางแผนการใช้สื่อให้พอดีกับสาระ ทั้งจำนวนและเวลาในการนำเสนอ

๕. **เนื้อหา** ควรปรับเนื้อหาให้ตรงประเด็น กระชับ อ่านง่ายและควรคำนึงถึงคนฟังด้วย

๖. **การพูด** ควรออกเสียงชัดเจน จังหวะเหมาะสม ไม่รีบร้อนและลนลานจนเกินไป

๗. **จุดหมาย** ควรชี้แจงถึงจุดหมายของการนำเสนอ อธิบายถึงเหตุผลของการวิจัยอย่างชัดเจน

๘. **ผู้ฟัง** การนำเสนอควรเน้นการสร้าง ความเข้าใจแก่ผู้ฟัง มีวิธีทำให้ผู้ฟังเข้าใจในเรื่องที่ซับซ้อน



#### ข้อไม่พึงปฏิบัติในการนำเสนอที่ไม่มีประสิทธิภาพ

๑. **การอ่าน** อย่าอ่านเอกสารแทนการพูด ควรเตรียมการพูดก่อนการนำเสนอ

๒. **อุปกรณ์** ควรมีการฝึกนำเสนอในอุปกรณ์ที่ตนเองถนัด หรือฝึกฝนจนเกิดความคล่องแคล่ว

๓. **ข้อมูล** อย่างนำเสนอตารางที่มีข้อมูลมากมายที่ยังไม่ได้วิเคราะห์ หรือมีรายละเอียดเกินความจำเป็นของการอธิบายสาระ

๔. **ความซับซ้อน** อย่างนำเสนอเนื้อหาที่มีความซับซ้อน ควรแสดงเฉพาะส่วนที่เข้าใจได้ง่าย และได้สรุปตีความที่ตรงประเด็น

๕. **สื่อ** อย่าใช้สื่อหลายอย่างที่ไม่เกิดประโยชน์แก่ผู้ฟัง รวมถึงลูกเล่นต่างๆ ใช้เท่าที่จำเป็น

๖. **การพูด** ไม่ควรใช้วาจาของตน ชมตนเอง หรือดูถูกผู้ฟัง

๗. **เวลา** อย่าใช้เวลาเกินกำหนด เพราะเป็นการแสดงถึงการไม่เตรียมพร้อมในการนำเสนอ และไม่ให้เกิดการเบื่อผู้ฟัง

กลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่  
กรมพัฒนาที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๖