

# การนำเสนอผลงานทางวิชาการ

อัจฉรา วงศ์โสธร

## บทนำ

นอกเหนือจากปัจจัยทางทุนทรัพย์ที่จะเอื้ออำนวยต่อการนำเสนอผลงานทางวิชาการแล้วยังมีสิ่งสำคัญอื่น ๆ อีกหลายประการ คือ การได้รับหนังสือเชิญ คุณภาพของผลงาน และเทคนิควิธีนำเสนอที่จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบเข้าใจ และยอมรับแนวคิดหรือแนวปฏิบัติที่หยิบยกมากล่าวถึง

งานวิชาการอาจเป็นภาคทฤษฎี หรือภาคปฏิบัติการนำเสนออาจเป็นไปในรูปแบบของการบรรยาย การอภิปราย หรือการฝึกปฏิบัติ งานวิชาการภาคทฤษฎีถ้ามีพื้นฐานของงานวิจัยรองรับมักจะมีคุณค่าทางวิชาการมาก เพราะสิ่งที่นำเสนอได้ผ่านการตรวจสอบ ทดลองแล้ว ถ้าเป็นภาคปฏิบัติที่นำเสนอในการประชุมเชิงปฏิบัติการ ก็มักจะเป็นวิธีปฏิบัติที่ผู้นำเสนอเคยใช้กับนักศึกษาของตนแล้ว และประสบผลดีจึงนำมาเผยแพร่ ให้ผู้ที่อยู่ในวงการเดียวกันได้ทดลองใช้ด้วย

การประชุมทางวิชาการระดับชาติ ระดับภูมิภาค ระหว่างประเทศและระดับนานาชาติทางด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง/ภาษาต่างประเทศที่

จัดขึ้นในปัจจุบัน มักจัดโดยสถาบันการศึกษา หน่วยงานราชการ/เอกชน สมาคมและองค์การ เช่น สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยซึ่งจัดการประชุมระดับชาติด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษขึ้นทุกปี โดยได้รับความสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย ทบวงมหาวิทยาลัย สำนักข่าวสารอเมริกันผ่านสมาคมนักเรียนเก่าสหรัฐอเมริกา (เอ.ยู.เอ) และบริติช เคาน์ซิล ส่วนหัวข้อของการประชุมจะแตกต่างกันออกไปทุกปี นอกจากนี้ศูนย์ภาษาขององค์การซีมิโอ ณ ประเทศสิงคโปร์ ก็จัดการประชุมระดับภูมิภาคด้านนี้ขึ้นในหัวข้อต่างๆ กันทุกปีเช่นกัน สำหรับการประชุมนานาชาตินั้นก็ยังมีมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา สถาบันการศึกษาของฮ่องกง ฯลฯ เช่น มหาวิทยาลัยแห่งรัฐมิชิแกน และฮ่องกงโพลีเทคนิค เป็นต้น นอกจากนี้สมาคมวิชาชีพที่จัดการประชุมด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษและภาษาศาสตร์ประยุกต์ระดับชาติ ได้แก่ สมาคมครูผู้สอนภาษาอังกฤษแห่งประเทศไทย (Thai/ TESOL) ระดับนานาชาติ ได้แก่ สมาคมครูภาษาอังกฤษให้แก่ผู้พูดภาษาอื่น (International Association for Teachers of English to Speakers of Other Languages (TESOL) สมาคมนานาชาติของครูผู้สอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ (IATEFL) สมาคมการอ่านนานาชาติ (IRA)

สมาคมภาษาศาสตร์ประยุกต์นานาชาติ (AILA) สมาคม  
การทดสอบภาษานานาชาติ (ILTA)

ข่าวคราวการจัดประชุมสัมมนาและการประชุมเชิง  
ปฏิบัติการนั้น จะหาได้จากจูลสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว วารสาร  
โปสเตอร์ จดหมายเวียน และหนังสือพิมพ์ เช่น

Thai/ TESOL Newsletter

Wittman Digest, IATEFL Newsletter

Bulletin of the Department of English as a  
Second Language, University of Hawaii, Manoa  
TESOL Newsletter, TESOL Quarterly

RELC Journal, PASAA

ELT Journal,

Language Learning

Psycholinguistic Bulletin of AILA

คณะกรรมการจัดการประชุมมักจะขอให้ผู้ที่เสนอ  
ผลงานส่งบทความย่อของงานไปให้พิจารณาหรือพิจารณา  
จัดลงโปรแกรมได้ตามรายการ ดังนั้นผู้จะเสนอผลงานจึง  
ต้องเตรียมบทความย่อส่งให้ก่อนการนำเสนอผลงานจริง การ  
เตรียมบทความย่อต้องยึดหลักการ “ความชัดเจน” เป็นสำคัญ  
ผู้จัดจะต้องทราบลำดับของการนำเสนอ การใช้ไสตทัศน-  
อุปกรณ์ประกอบ ถ้าเป็นการประชุมปฏิบัติการผู้เสนอควร  
ระบุ เอกสาร แบบฝึกหัด ฯลฯ ที่จะใช้ประกอบ “ความน่  
สนใจ” ของเนื้อหาและ “ความชัดเจน” “ความเป็นรูปธรรม”  
ของสิ่งที่เสนอแนะ และ “ความกระชับได้ใจความ” ของภาษา  
เป็นเกณฑ์สำคัญที่ผู้เสนอบทความต้องคำนึงถึงในการ  
เตรียมบทความย่อ

สรุปได้ว่าการเตรียมการนำเสนอผลงานทางวิชา  
การนั้นมีขั้นตอนดังนี้

1. การหาข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมจากแหล่งต่าง ๆ
2. การนำผลงานมาจัดทำบทความย่อเพื่อส่งให้คณะกรรมการผู้จัดโดยใช้เกณฑ์ “ความชัดเจน” “ความเป็นรูปธรรม”  
” ความน่าสนใจ” และ “ความกระชับได้ใจความ” เป็นแนว  
ทางการเตรียม
3. การหาปัจจัยอื่น ๆ สนับสนุน เช่น ทุนทรัพย์ และ  
กำลังใจ

## การเตรียมบทความทางวิชาการ

ตัวแปรสำคัญที่จะทำให้บทความทางวิชาการ เป็นที่  
ยอมรับ ได้แก่

1. ทฤษฎี/แนวคิดที่เชื่อถือได้
2. ความน่าสนใจ/ความท้าทายของหัวข้อ ปัญหา
3. ความใหม่/ความทันต่อความก้าวหน้าทางวิชา  
การของสาขา
4. ความสามารถนำไปใช้ได้/ประโยชน์ที่ประชุม  
จะได้รับ
5. ความชัดเจนของภาษาและการนำเสนอที่เป็น  
ขั้นตอนและการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมได้ซักถามแสดง  
ความคิดเห็น

การเตรียมบทความนั้นผู้แนะนำเสนออาจเขียนจากโครงร่าง  
ผู้แนะนำที่เจเนนามบางคนอาจมีแต่เพียงโครงร่างเท่านั้น  
และใช้เป็นแนวทางในการบรรยาย

ขั้นตอนในการเตรียมการบรรยาย ซึ่งมีหัวข้อเรื่องและ  
บทความย่อแล้วมีดังนี้

1. วิเคราะห์ว่าผู้เข้าประชุมเป็นใคร มีพื้นฐานความรู้  
ความสนใจเช่นใดและคาดหวังว่าจะได้สิ่งใดจากการประชุม
2. วิเคราะห์สถานการณ์แวดล้อมของการประชุม เช่น  
จำนวนผู้เข้าประชุม หน่วยงานที่จัด ตลอดจนสถานที่ที่จัด  
การประชุม และรายละเอียดปลีกย่อยอื่น ๆ เช่น ขนาด  
ห้องประชุม ไสตทัศนอุปกรณ์ที่มีให้
3. ในการเขียนรายงานควรเรียงลำดับหัวข้อเรื่อง  
ตามความสำคัญและแยกแยะประเด็นให้ชัดเจน
4. ควรมีบทนำ และบทสรุป ก่อนและหลังการ  
เสนอบทความทางวิชาการ ถึงแม้ว่าจะเป็นการประชุมปฏิบัติ  
การก็ควรมีการนำและสรุปเกี่ยวกับหลักการ และผลที่ได้รับ  
จากกิจกรรมที่ฝึกปฏิบัติ
5. ถ้าเป็นบทความวิจัย ต้องนำรายงานวิจัยมาเรียบ  
เรียงใหม่โดยจัดลำดับขั้นตอน ตัดตอน และนำเสนอใหม่  
โดยให้ลดตารางตัวเลข และรายละเอียดของการวิเคราะห์  
แต่เน้นวัตถุประสงค์ผลการวิจัย และการนำไปใช้ตลอดจน  
การอภิปรายผล

6. กำหนดชนิดและขนาดของสื่อประกอบการนำเสนอ เช่น ขนาดตัวหนังสือบนแผ่นใส การใช้วีดิทัศน์ สไลด์ เอกสารสิ่งพิมพ์ ผู้เสนอรายงานควรทดลองนำเสนอ (dry run) โดยฝึกใช้สื่อให้คล่องแคล่ว ผู้เสนอควรกำหนดการยืน การนั่งของตนด้วย เช่น ถ้ายืนควรวางเท้าให้มั่นคงอย่ายืนโคลงตัว ถ้านั่งตัวตรงให้วางมือวางแขนไว้บนโต๊ะ อย่างนี้โยกตัวหรือโบกมือไปมาเพราะอากัปกริยาของผู้เสนอจะทำให้ผู้ฟังรำคาญได้ การทำ dry run นี้เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในเวลาที่กล่าวรายงานจริงผู้บรรยายอาจทำ dry run โดยถ่ายทำวีดิทัศน์ การบรรยายของตน และนำมาประเมินเพื่อปรับปรุง

เกณฑ์การประชมที่ผู้บรรยายสามารถนำมาประเมินการเสนอผลงานทางวิชาการของตน ก่อนการบรรยายจริงเป็นเกณฑ์เดียวกันกับที่อาจใช้ภายหลังการบรรยาย เกณฑ์ดังกล่าวนี้ Prentice & Payne (1989:210-211) กล่าวไว้ว่าประกอบด้วย :-

1. เนื้อหาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการบรรยาย และประเด็นต่าง ๆ ที่หยิบยกมากล่าวจะต้องมีรายละเอียดสนับสนุนเพียงพอ
2. การเรียบเรียงเนื้อความซึ่งใช้วิธีการเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ และหัวข้อของการบรรยาย ผู้บรรยายใช้การเชื่อมโยงเนื้อความ (transitional devices) และการสรุปประเด็นในแต่ละตอน (internal summaries) บทนำระบุประเด็นปัญหา และส่วนที่จะติดตามมา และมีบทสรุปเพื่อย่อความสิ่งที่กล่าวมาแล้ว
3. การใช้ภาษา ถูกต้องตามกฎเกณฑ์ภาษาและเหมาะสมกับผู้เข้าประชุม
4. การนำเสนอ ผู้บรรยายใช้วิธีการใช้ภาษาและสื่อต่าง ๆ รวมทั้งกิริยา ท่าทางอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสิทธิภาพของการนำเสนอ ซึ่งบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การประเมินตนเองล่วงหน้าโดยวีดิทัศน์ช่วยนี้ จะทำให้ผู้นำเสนอได้เตรียมการ และป้องกันการผิดพลาดทั้งทางด้านเนื้อความและวิธีนำเสนอ ความประหม่า ฯลฯ ได้เป็นอย่างดี

การนำเสนอโดยมีโครงร่างและ/หรือบทความสมบูรณ์ จะดีกว่าการเสนอผลงานมือเปล่าโดยใช้ความจำเพียงอย่างเดียว เพราะจะช่วยให้ผู้เสนอกล่าวได้ภายในเวลาที่กำหนด ใช้ภาษาที่เหมาะสม และป้องกันการลืมกล่าวบางประเด็นได้

## การนำเสนอผลงานทางวิชาการ

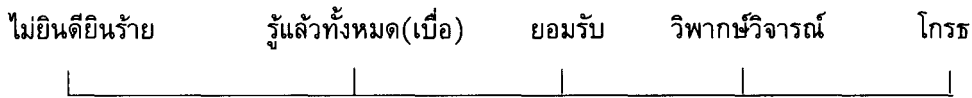
ในขณะที่นำเสนอผลงาน ผู้บรรยายต้องคำนึงสถานการณ์แวดล้อมด้านสถานที่และผู้เข้าประชุม ทั้งนี้เพื่อการบรรยายบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งด้านการให้ข้อมูลที่เชื่อถือจริงจัง และข้อคิดเห็นรวมทั้งข้อเสนอแนะของผู้บรรยาย

ตัวแปรด้านผู้เข้าประชุมที่ต้องคำนึงถึงได้แก่อายุ อาชีพ เพศ พื้นฐานการศึกษา ศาสนา สถานภาพทางเศรษฐกิจ-สังคม แนวความเชื่อหรือการยึดถือและแนวทางปฏิบัติด้านวิชาการ เช่น ในด้านการเรียนการสอนภาษาผู้เข้าร่วมประชุมอาจจะยึดแนวการสอนภาษาตามทฤษฎี ภาษาศาสตร์ โครงสร้าง หรือแนวการสื่อสาร ฯลฯ

นอกจากนี้ผู้บรรยายควรคำนึงถึง "เสียง" ที่เปล่งออกมา ได้แก่ ความชัดเจนในการออกเสียง การย้ำให้ความสำคัญ การลงเสียงหนัก-เบา จังหวะพูด ระดับเสียง การผ่อนคลาย ขณะบรรยายไม่ควรเคาะหรือเป่าไมโครโฟน และไม่ควรให้ปากชิดไมโครโฟนเกินไป ถ้าหากเป็นไปได้ควรใช้ไมโครโฟนแบบหนีบปกหรือคอเสื้อ เพราะมีระบบดี มีความไวสูงในการจับเสียง และผู้บรรยายสามารถใช้มือทั้งสองข้างได้โดยสะดวก

อากัปกริยาของผู้พูดก็เป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การบรรยายประสบความสำเร็จ การออกท่าทาง เพื่อเน้นหรือขยายข้อความที่พูด การวางเท้าให้มั่นคงไม่โยกหรือโคลงตัวขณะพูด การนั่งตัวตรงไม่โบกมือไปมา ซึ่งอาจทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความรำคาญ และขาดความสนใจต่อสิ่งที่บรรยาย เพราะมีว่แต่ดูอากัปกริยาของผู้พูด

ในขณะที่บรรยาย ผู้บรรยายควรสังเกตผู้เข้าร่วมประชุมว่าสนใจ เบื่อ ง่วงนอนหรือไม่ และควรสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้เข้าประชุม ให้เกิดความรู้สึกเป็นกันเอง ใช้การสบตากับผู้ฟังเป็นรายคน และเป็นระยะ ๆ Griffin (1987:305)เสนอลำดับของปฏิกริยาสนองตอบที่ผู้ฟังมีไว้ดังนี้



## ผู้บรรยายควรปฏิบัติต่อผู้เข้าฟังในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

ถ้าผู้ฟังแสดงความรู้สึกไม่ยินดียินร้าย :

ผู้บรรยายต้องพยายามเรียกความสนใจของผู้ฟังโดยการถามคำถาม การใช้อารมณ์ขันและการสาธิตประกอบการบรรยาย

ผู้ฟังยอมรับการบรรยาย :

ผู้บรรยายต้องเปลี่ยนแนวทางการบรรยายโดยกล่าวอ้างอิงถึงบุคคลผู้เป็นคนที่เคารพนับถือทั่วไป หรือโดยการใช้ข้อความที่แสดงความสนิทสนมหรือแสดงความนับถือผู้ฟังเช่น "As we all know..."

เสริมการบรรยายโดยนำเรื่องที่น่าสนใจมาเล่าให้ฟัง กล่าวถึงแหล่งข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับนับถือ ให้รายละเอียด ข้อคิด และเป้าหมายสูงสุดที่ตั้งไว้

ผู้ฟังคิดเชิงวิพากษ์วิจารณ์ :

ยอมรับทัศนคติของผู้ฟัง โดยกล่าวถึงเป้าหมายพื้นฐานข้อตกลงเบื้องต้น และข้อคิดเห็น และอธิบายกระบวนการศึกษาค้นคว้าและพื้นฐานทางวิชาการของงานตลอดจนยอมรับจุดอ่อนที่สำคัญของงาน

ผู้ฟังโกรธต่อต้านผู้บรรยาย :

พยายามจัดหรือลดการโต้แย้งของผู้ฟัง โดยใช้คำนิยมนร่วมกันที่ผู้ฟังยอมรับ ใช้แหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เป็นที่เชื่อถือโดยทั่วไป ชมเชยผู้เข้าฟัง พยายามนำบริบทกว้างๆ มาอธิบายข้อขัดแย้ง และพยายามอ้อมล้อมกับผู้ฟัง

วิธีการข้างต้นจะช่วยให้การบรรยายเป็นไปโดยราบรื่นและประสบความสำเร็จ ในกรณีที่ผู้บรรยายรู้สึกตื่นเต้นและเกรงว่าจะควบคุมสถานการณ์ไม่ได้ควรสุดลมหายใจลึกๆ หรือดื่มน้ำ เพื่อช่วยควบคุมสติ และหาทางแก้ไขสถานการณ์

ผู้บรรยายควรให้โอกาสผู้ฟังได้ถาม โดยอาจหยุดให้ถามระหว่างการบรรยายหรือเมื่อจบการบรรยาย ถ้าผู้ฟังมีคำถามระหว่างการบรรยาย ผู้บรรยายควรใช้ดุลพินิจว่าจะตอบทันทีหรือขอตอบตอนจบการบรรยายแล้ว

## การตอบคำถาม

ผู้บรรยายควรจะปล่อยให้มีการถามคำถามไม่ต่ำกว่า 10 นาที เพราะคำถามเป็นส่วนสำคัญที่จะส่งผลให้การบรรยายประสบความสำเร็จอย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วย เพราะผู้ฟังจะได้ไม่มีข้อสงสัยค้างคาอยู่ในใจ ผู้บรรยายควรคิดล่วงหน้าว่าผู้ฟังอาจถามอะไรบ้าง และควรเตรียมคำตอบมาล่วงหน้าด้วย

ในขณะที่ตอบคำถาม ผู้พูดควรทวนคำถามเพื่อให้ผู้เข้าประชุมทุกคนได้ยิน และเพื่อเป็นการแสดงว่า เข้าใจคำถามถูกต้อง อีกทั้งช่วยให้มีเวลาคิดคำตอบ ผู้พูดจำเป็นต้องสุภาพอย่าถกเถียง ทะเลาะกับผู้ถาม ควรกล่าวขอบคุณผู้ถาม และในขณะที่ตอบคำถาม ควรหลีกเลี่ยงการสนทนาโต้ตอบกับผู้ถามเท่านั้น แต่ควรพูดกับทุกคนที่อยู่ในที่ประชุม และถ้าหากไม่สามารถตอบคำถามได้ก็ควรยอมรับ หรือแนะนำแหล่งอ้างอิงเพื่อช่วยให้ผู้ถามสามารถไปค้นคว้าเพิ่มเติมเอง

### หลังการบรรยาย

ผู้บรรยายควรประเมินตนเองโดยใช้เกณฑ์เดียวกับเมื่อตอนเตรียมการบรรยาย โดยเพิ่มเกณฑ์ตัดสินความสำเร็จในการบรรยายว่าผู้เข้าประชุมได้รับความรู้ ข้อคิดเห็น แนวคิดแนวทางปฏิบัติไปตามที่ตั้งจุดประสงค์ไว้หรือไม่

### สรุป

ความสำเร็จของการนำเสนอผลงานทางวิชาการขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

1. วิธีการนำเสนอว่าชัดเจน น่าสนใจ ปรับเปลี่ยนการนำเสนอให้เข้ากับสถานที่ มีสไตล์ศนูอุปกรณ์ต่าง ๆ ช่วยหรือไม่

2. ผู้นำเสนอใช้กิริยาท่าทางเหมาะสม มีความสุภาพ ตั้งใจ ความสามารถตอบคำถาม ความพร้อม และการเตรียมตัวล่วงหน้ามาพอเพียงและมีความสามารถสรุปความได้

3. แนวคิด แนวปฏิบัติ เนื้อความที่น่าสนใจทันสมัย เป็นสิ่งที่อยู่ในความสนใจในปัจจุบัน

4. ผู้เข้าประชุมพร้อมที่จะรับฟัง มีความสนใจ ความสุภาพ ความใฝ่รู้ และความกล้าที่จะถามถ้าหากตนไม่เข้าใจ

สรุปได้ว่าการนำเสนอบทความจะบรรลุวัตถุประสงค์ถ้าผู้นำเสนอสามารถมีปฏิสัมพันธ์ (interaction) กับบทความกับผู้ฟัง และสถานการณ์แวดล้อมของการประชุม

### เอกสารอ้างอิง

1. Bivins, T. (1989). **Handbook for Public Relations Writing**. NTC Business Books: Lincoln wood. IL.
2. Griffin C.W. **Writing : A Guide for Business Professionals**. Harcourt, Brace. Jovanovich. San Diego etc.
3. Prentice, D. & Payne. J. (1989). **Public Speaking Today**. National Textbook Co. : Lincoln wood , IL.