

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ คณะบริหารธุรกิจ
ด้านการวิจัย ประเด็นความรู้ คือการนำเสนอบทความวิจัยระดับนานาชาติ
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐
วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
ห้องประชุมภาควิชาการตลาด ชั้น ๔ คณะบริหารธุรกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ชนบพันธุ์ เอี่ยมโอภาส	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ณัฐชลัยย์ ตรรกวิฑูรย์ศักดิ์	กรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.กฤติยา ยงวณิชย์	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัลลิกา ธรรมจริยาวัฒน์	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.นีนาร่า วงษ์เกิด	กรรมการ
๖. อาจารย์ ดร.เมธาวี อนิวรรณพงศ์	กรรมการ
๗. อาจารย์ ดร.นรินทร์พิย ฉลาดพจนพร	กรรมการ
๘. นางสาวกนิษฐา สวัสดิ์เจริญศรี	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางดาราวรรณ คล่องณรงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้บันทึกรายงานการประชุม)

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๑๕ น.

ประธานที่ประชุมกล่าวต้อนรับและสวัสดิ์คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ ด้านการวิจัยทุกท่าน และขอบคุณที่เข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

วาระที่ ๑ การดำเนินการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๓ ประเด็นความรู้คือ หัวข้อ ๔. การเตรียมตัวนำเสนอและการนำเสนอบทความ

ประธานฯ ขอให้คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อวิธีการเขียนบทความวิจัยและบทความวิชาการ ๒ ต่อเนื่องจากครั้งที่แล้ว ที่คณะกรรมการฯ แต่ละท่านมีความรู้ ท่านละ ๓ นาที โดยประมาณ

ครั้งที่ ๓ ประเด็นความรู้ หัวข้อ ๔. การเตรียมตัวนำเสนอและการนำเสนอบทความ

๑.	รองศาสตราจารย์ณัฐชลัยย์ ตรรกวิฑูรย์ศักดิ์	การเตรียมนำเสนอผลงานวิจัยด้วยปากเปล่า (Oral Presentation) การนำเสนอผลงานนานาชาติโดยมีขั้นตอนการเตรียมความพร้อม ดังนี้ ๑. ค้นหางานประชุมวิชาการที่จะนำเสนอผลงานให้สอดคล้องกับ วิจัยของเรา เช่น จากจดหมายประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๒. สมัครลงทะเบียนไปนำเสนอผลงาน โดยระบุวิธีการนำเสนอด้วย ปากเปล่า โดยศึกษาวิธีการลงทะเบียนให้ละเอียด เช่น ลงทะเบียน ด้วยจดหมายราชการ โทรสาร ทาง e-mail การจ่ายค่าลงทะเบียน และต้องการให้ส่งเอกสารประกอบการสมัครอะไรบ้าง การนำเสนอ
----	--	---

		ระดับนานาชาติสามารถศึกษาข้อมูลได้จาก Call for Abstract โดยอ่านวิธีการและข้อกำหนดในการกรอกข้อมูลให้เข้าใจและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เช่น การใช้คำขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ เป็นต้น เนื่องจากมีผลต่อการรับลงทะเบียน ๓. ติดตามผลการตอบรับให้ไปนำเสนอจากผู้จัดประชุม ซึ่งส่วนใหญ่จะตอบกลับทางอีเมล ระหว่างรอผลการตอบรับควรเตรียมเนื้อหาการนำเสนอไปพร้อมกัน ๔. เมื่อได้รับการตอบรับแล้ว ควรศึกษารายละเอียดของวิธีการนำเสนอให้เข้าใจ โดยผู้จัดจะแจ้งวันเวลา สถานที่ สื่อ และขั้นตอนการนำเสนอโดยทั่วไปจะกำหนดให้เรื่องละไม่เกิน ๑๕ นาที ช่วงเวลาการนำเสนอลงเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาที่กำหนด ๕. ออกแบบและผลิตสื่อที่จะใช้ประกอบการนำเสนอ โดยกำหนดหัวข้อเรื่อง เนื้อหา รูปภาพ กราฟ หรือ ตาราง เฉพาะข้อมูลที่สำคัญ และพิจารณาความเหมาะสมในเรื่อง จำนวนสไลด์ ขนาด และสีตัวอักษร สีพื้นสไลด์ที่เหมาะสม ดึงดูดตามความสนใจ อ่านง่ายชัดเจน สบายตา มีใจความสำคัญที่ต้องการจะนำเสนอ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับเวลาและกลุ่มเป้าหมาย ๖. เตรียมตัวในการนำเสนอ โดยฝึกซ้อมการนำเสนอและใช้สื่อให้สอดคล้องกับกำหนดเวลา ๗. ศึกษาสถานที่จัดประชุม และเส้นทางการเดินทางล่วงหน้า โดยเผื่อเวลาในการเตรียมตัวและลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์ได้ทันกำหนดเวลา การนำเสนอผลงานวิจัยด้วยโปสเตอร์(Poster Presentation) ๑. วางแผนเตรียมการเรื่องการจัดทำโปสเตอร์ไว้ล่วงหน้า และศึกษาระเบียบค่าจัดทำโปสเตอร์ตั้งแต่วางแผนทำวิจัย เพื่อจัดเตรียมงบประมาณในการทำโปสเตอร์ไว้ล่วงหน้าก่อนเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย ๒. ค้นหาเวทีการจัดประชุมวิชาการเช่นเดียวกับการนำเสนอแบบปากเปล่า ๓. เมื่อได้รับการตอบรับแล้ว ควรศึกษารายละเอียดของโปสเตอร์เกี่ยวกับขนาดของโปสเตอร์ กว้าง x ยาว เท่าไร ติดตั้งในแนวตั้งหรือแนวนอน ใช้ติดตั้งบนพื้นที่แบบใด รวมทั้งชนิดของวัสดุในการติด เช่น เจาะมุมใส่ห่วง หรือติดด้วยเทปขาว หรืออุปกรณ์แขวน ๔. ออกแบบโปสเตอร์ ให้ครอบคลุมเนื้อหาการวิจัยที่สำคัญ เหมาะสมกับขนาดของโปสเตอร์ เพื่อมิให้ตัวอักษรเล็กเกินไป เลือกใช้สีที่เหมาะสมดึงดูดความสนใจ อ่านได้ชัดเจนในระยะ ๑ เมตร ใช้ภาษาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย มีการนำเสนอด้วยรูปภาพ กราฟ หรือตาราง โดยเลือกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ และโดดเด่น ๕. เลือกใช้วัสดุในการทำโปสเตอร์ที่เหมาะสม สวยงาม คงทน
--	--	---

		ไม่มันวาว หรือมีแสงสะท้อน สามารถพกพาในระหว่างการเดินทาง ได้สะดวกไม่ชำรุดเสียหายง่าย ๖. วางแผนเรื่องการอธิบายให้เข้าใจง่ายเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยเฉพาะการนำเสนอในต่างประเทศควรเตรียมเรื่องภาษาที่ใช้ในการสื่อสารให้เข้าใจง่ายชัดเจน และเตรียมตอบคำถาม โดยทดลองให้ผู้อื่นช่วยอ่านและตั้งคำถามเพื่อเป็นการเตรียมหาคำตอบล่วงหน้า ลดอาการตื่นเต้น ๗. ศึกษาเรื่องเวลา และสถานที่ ที่ผู้จัดการประชุมกำหนดให้ติดตั้งโปสเตอร์ล่วงหน้า
๒.	รองศาสตราจารย์ ดร.กฤติยา ยวงวิชัย	เตรียม Presentation ทั่วไปเหมือนการสอนหนังสือ แต่ต้องเตรียมให้จบภายในระยะเวลาที่ผู้จัดกำหนดและไปก่อนเวลา เช็คตารางการนำเสนอ เพื่อให้สามารถเข้าฟังเรื่องที่ผู้อื่นนำเสนอที่เราสนใจและสามารถนำเสนอผลงานตนเองได้ตรงเวลา เตรียมตอบประเด็นซักถามเกี่ยวกับ ผลงานของตนเองด้วย
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัลลิกา ธรรมจริยาวัฒน์	การเตรียมตัวผู้เดินทางจะต้องมีการดูตารางล่วงหน้า จัดสรรเงินที่ได้รับในการจองที่พัก ตัวเครื่องบิน ค่ารถไปกลับที่สัมมนาในต่างประเทศและค่ารถไปกลับระหว่างเมืองและสนามบิน ควรเดินทางไปล่วงหน้าเพื่อไปดูสถานที่ Present ก่อนวันจริง และควรเตรียมข้อมูล Note Book โปรแกรม Power point ไฟล์ข้อมูลให้เรียบร้อย และเตรียมเอกสารเข้ารายงานตัวทั้งใบเสร็จของการเข้าสัมมนา
๔.	อาจารย์ ดร.นิลนารา วงษ์เกิด	การเตรียมตัวนำเสนอและการนำเสนอบทความ หลังจากผู้นำเสนอผลงานได้ผ่านการอนุมัติการเดินทางไปนำเสนอผลงาน สิ่งที่ต้องเตรียมตัว ๑. Power point presentation และการนำเสนอประมาณ ๑๕-๒๐ นาที ซึ่งงานประชุมบางแห่งจะให้ผู้นำเสนอผลงานส่ง email เนื้อหา ไปก่อนเพื่อป้องกันความผิดพลาดในวันนำเสนอ ๒. การเตรียมพร้อมในการนำเสนอ ความมั่นใจเรื่อง ภาษา จังหวะในการพูด คำถามและคำตอบ การควบคุมเวลาในการนำเสนอ การแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า
๕	อาจารย์ ดร.เมธาวี อนิวรรณพงศ์	- ควรไปถึงอย่างน้อย ๑ วัน ก่อนวันแรกของ conference ซึ่งจะมีพิธีเปิด ทั้งนี้เพราะเราอาจจะได้พักโรงแรมซึ่งไกลจากสถานที่จัดงาน - โดยปกติการนำเสนอผลงานจะมี ๒ ประเภท คือ นำเสนอด้วยโปสเตอร์ หรือนำเสนอด้วยการอธิบายปากเปล่า - การนำเสนอด้วยปากเปล่าทำโดยใช้ Power point เป็นสื่อการ

		นำเสนอ โดยปกติระยะเวลาการนำเสนอต่อ ๑ หัวข้อคือ ๒๐ นาที ดังนั้นเราก็ต้องเตรียม script ของการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษให้เพียงพอต่อเวลาดังกล่าว - เตรียมตัวไว้ว่าจะมีคนถามคำถามเราเสมอหลัง present เสร็จ จึงเตรียมคำตอบคร่าวๆ ไว้ด้วย โดยเราต้องรู้จุดอ่อนของงานวิจัยของเราด้วย
๖.	อาจารย์ ดร.นรินทร์พย์ ฉลาดพจนพร	การเตรียมตัววางแผนจองตัวเครื่องบินและที่พักล่วงหน้า Power point และข้อมูลต่างๆที่ต้องนำเสนอ รวมถึงเก็บเอกสารใบเสร็จต่างๆให้ครบถ้วน เพื่อใช้ในการจัดทำเอกสารทุนในภายหลัง

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

นางดาราวรรณ คล่องณรงค์
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(ผู้บันทึกรายงานการประชุม)