

ข้อเสนอแนะทั่วไปในการจัดทำรายงานและนำเสนอผลงาน

ข้อเสนอแนะต่อไปนี้ เป็นความคิดเห็นที่ได้รับรวบรวมมาจาก comments ของอาจารย์ในงาน presentation โอกาสต่าง ๆ ซึ่งถือว่าเป็นข้อเสนอแนะทั่วไป ที่อาจจะไม่ถูกต้องสำหรับการนำไปใช้ในสถานการณ์เฉพาะ ถ้าผู้ใดพบเห็นข้อผิดพลาด หรือมีคำแนะนำเพิ่มเติมที่จะเป็นประโยชน์ ขอให้ส่งมาได้ที่ Chavalit.S@ku.ac.th , Sukumal.l@ku.ac.th, fscickw@ku.ac.th หรือ worasait.suwannik@gmail.com ซึ่งจะได้นำมาทำการปรับปรุงให้สมบูรณ์และถูกต้องยิ่งขึ้นต่อไป

การเตรียม slides

1. พึงระลึกไว้เสมอในขณะที่เตรียม slide ว่า slide มีไว้เพื่อเป็นแนวทางในการพูด ดังนั้นจึงไม่ควรใส่ข้อความทั้งย่อหน้าเข้าไปใน slide แต่ให้สรุปสิ่งสำคัญ เป็นลำดับของหัวข้อ ใส่ลงในรูปแบบของ bullets เท่านั้น ซึ่งในการ present นั้น bullets เหล่านี้จะทำหน้าที่ในการเตือนความจำของผู้ present ไม่ให้ลืมพูดในหัวข้อสำคัญต่าง ๆ ผู้พูดมีหน้าที่ เล่า หรือ ขยายความ ให้ผู้ฟังมีความเข้าใจในแต่ละ bullet นั้นเอง
2. การเตรียม slides อย่าให้มีจำนวนหน้ามากเกินไป ยึดหลักคร่าว ๆ คือ 10 slides/15-20 mins ทดลองจับเวลาซ้อมการ present ก่อนเสมอ
3. slides ควรเริ่มต้นด้วย outline, problem, related works แล้วค่อยเข้าเรื่องหรืองานหลักที่ต้องการ present จบด้วยสรุป future work และ references
4. ปรับให้ font Thai/Eng มีขนาดและชนิดเดียวกัน อย่าใช้ default font size ของโปรแกรม PowerPoint
5. ควรเลือกสีของ font และสีของ background ให้มีความแตกต่างกันเพื่อให้มองเห็นตัวอักษรได้ชัดเจน
6. ไม่ copy หรือพิมพ์ย่อหน้าทั้งย่อหน้าใส่ลงใน slide ให้สรุปแต่คำสำคัญหรือเป็นวลีสั้น ๆ ในลักษณะที่เป็นหัวข้อ
7. ให้ใส่เลขหน้าทุกครั้งทางมุมล่างขวาของ slide
8. การใส่ reference ลงใน slide ให้ใช้ชื่อผู้แต่งและปี แทนที่จะใช้เลขที่ที่อ้างถึง reference เหมือนกับใน paper
9. ไม่ใส่ animation หรือสีส้มมากเกินไปจนความจำเป็น จะทำให้ slide ดูไม่เป็นทางการ อ่านยาก และลดความน่าสนใจของเนื้อหาลงไป
10. ถ้าต้องการพิมพ์ slide แจกให้ผู้ฟังอ่าน (handout) ให้พิมพ์ในรูปแบบ 4 slide ต่อหนึ่งหน้ากระดาษ โดยปรับรูปแบบการพิมพ์ให้ได้ slide ขนาดใหญ่ เติมน้ำกระดาษ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 รูปทางซ้ายแสดงสไลด์ที่พิมพ์ด้วยตัวเลือกการพิมพ์ handout แบบ 4 สไลด์ต่อหน้า ซึ่งจะเหลือพื้นที่ว่างในหน้ากระดาษมากเกินไป รูปทางขวาแสดงสไลด์ที่เลือกพิมพ์แบบ 4 สไลด์ต่อหน้าที่ดี โดยเลือกจากตัวเลือกของเครื่องพิมพ์

อาจารย์วรเศรษฐ์ได้กรุณาจัดทำคลิปสั้น ๆ ความยาวประมาณ 3 นาที อธิบายวิธีการสั่งพิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010 เพื่อให้ได้ผลลัพธ์งานพิมพ์ที่ถูกต้อง คลิปที่ link นี้ หรือที่ <http://screencast.com/t/IQ8Cv1rctEW>

11. ในลักษณะเดียวกับที่เราไม่เรียกผงซักฟอกว่า “แพ็บ” เราก็ไม่ควรเรียก presentation slides ว่า “PowerPoint slides” ให้เรียกว่า slide ก็เพียงพอแล้ว

การ present

1. แต่งกายให้เรียบร้อย เหมาะสมกับกาลเทศะ นิสิตควรแต่งชุดนิสิต
2. พูดให้ช้า ไม่ต้องรีบ อายนำโพยมอ่านให้ฟัง และถ้าเป็นไปได้ให้ยื่นพูด และมีการเคลื่อนไหวหรือเดินไปมาเพื่อไม่ให้เกิดการนำเสนอ "แห้ง" เกินไป
3. อ่านออกเสียง technical terms และชื่อผู้วิจัยที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้ถูกต้อง
4. ควรซ้อมการ present หลาย ๆ ครั้งทั้งแบบหน้ากระจก และหาเพื่อนมานั่งฟัง เพราะแม้ว่าเราจะเข้าใจเรื่องดีแล้ว แต่การที่จะเรียบเรียงออกมาเป็นคำพูดให้ผู้อื่นเข้าใจได้จะแตกต่างออกไป
5. ในการซ้อมให้จับเวลาด้วย และพยายามพูดให้จบในเวลาที่กำหนดไว้
6. เตรียมการตอบคำถาม โดยการตั้งคำถามเอง จุดใดที่ไม่กระจ่างเมื่อทำการซ้อมการ present ให้หาข้อมูลเพิ่มเติมไว้ล่วงหน้า
7. เมื่อถูกถาม การตอบว่าไม่รู้เป็นสิ่งที่ไม่เสียหาย แต่ต้องไปหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อตอบให้ได้ในภายหลัง การตอบมั่ว ๆ เป็นสิ่งต้องห้าม แต่ไม่ใช่คำตอบว่าไม่รู้ทุกครั้งที่ถูกถาม ให้คิดหาคำตอบที่คิดว่าน่าจะถูก แล้วตอบโดยเน้นว่าเป็นการเดาจากความรู้เท่าที่มี ซึ่งจะได้กลับไปค้นหาคำตอบที่แท้จริงอีกครั้งหนึ่ง
8. เมื่อกล่าวถึงศัพท์ใหม่ ๆ หรือคำย่อให้อธิบายด้วย
9. อย่าใช้คำย่อที่ไม่ได้เป็นมาตรฐานสากล หรือคำย่อที่คิดขึ้นใช้เอง ถ้าใช้ ต้องอธิบายความหมายในขณะที่ present ด้วย
10. ทุกอย่างที่อยู่บน slide ต้องอธิบายให้หมด หมายความว่า อะไรที่ไม่ต้องการอธิบาย ไม่อยากอธิบาย หรือไม่เข้าใจอย่างถ่องแท้ ไม่ต้องนำขึ้นไปแสดงบน slide
11. การอธิบายกราฟ ต้องอธิบายด้วยว่าแต่ละเส้นแทนอะไร แต่ละแกนคืออะไร ผลการเปรียบเทียบเป็นอย่างไร
12. การชี้ที่ slide อย่าลืมว่าต้องขึ้นจอภาพที่ผู้ฟังดูอยู่ อย่านั่งแล้วชี้ที่จอภาพคอมพิวเตอร์ที่ผู้นำเสนอเห็นอยู่คนเดียว และให้ชี้ขึ้น ๆ ไม่ควรชี้วนไปมาเป็นวงกว้าง หรือขยับตัวชี้ไปมาบนกระดาน ทำให้เวียนหัว
13. การอ่าน slide ให้ฟังเป็นสิ่งที่ไม่ควรทำเป็นอย่างยิ่ง แสดงถึงการไม่เตรียมพร้อมในการ present

การเขียน report/paper

1. ในการใช้งาน word processor เช่น MS Word (หรือ Google Docs, LibreOffice, etc.) สำหรับข้อความที่มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษปนกัน ให้เปลี่ยน font สำหรับภาษาอังกฤษให้เป็น font เดียวกับภาษาไทยด้วย โดยการ Select all แล้วเลือกเมนู Format-Font เพื่อเปลี่ยน Latin text ให้ใช้ Font เดียวกับ Complex script font
2. ในภาษาไทย ให้พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ comma คั่นระหว่างคำ โดยให้ใช้ช่องว่างแทน (อนุโลมให้ใช้ได้ถ้าจำเป็น)
3. ในส่วนของข้อความภาษาอังกฤษ การพิมพ์เครื่องหมาย comma, colon และ semicolon ให้พิมพ์ติดกับตัวอักษรตัวหน้า แล้วเว้นวรรค 1 ช่องด้านหลังเครื่องหมาย เช่น "employee_id,#salary" หรือ "valid values:#a,#b,#c" เป็นต้น (สัญลักษณ์ # แทนช่องว่าง)
4. การใช้หมายเลขลำดับข้อความ เช่น 1.2.1 ให้ใช้ได้ไม่เกิน 4 ระดับ ถ้าเกินจากนั้น ให้พิจารณาใช้ bullet ในลำดับชั้นย่อย ๆ ลงไปแทน
5. การพิมพ์ไม้ยมก ทำได้สองวิธี หนึ่งคือพิมพ์ติดกับตัวอักษรข้างหน้า สองคือพิมพ์ห่างจากตัวข้างหน้า 1 ช่องว่าง สำหรับทั้งสองวิธีต้องมีช่องว่างหลังไม้ยมก 1 ช่อง สำหรับวิธีที่สองถ้าใช้ MS Word ควรใช้ Ctrl-Shift-Space แทนการใช้ Space ปกติหน้าไม้ยมกเพื่อป้องกันไม่ให้ Word ตัดไม้ยมกไปขึ้นต้นบรรทัดใหม่ (ถ้าใช้ LibreOffice ให้ใช้ Insert → Formating marks → Insert non-breaking space) และในรายงานทั้งหมด ให้เลือกใช้เพียงวิธีเดียวเท่านั้น อย่างไรก็ตามมีข้อยกเว้นว่าไม้ยมก ควรใช้เมื่อจำเป็นเท่านั้น เช่น วลีต่อไปนี้ไม่จำเป็นต้องใช้ไม้ยมกก็อ่านเข้าใจ จึงไม่ควรใช้ "การใช้งานโปรแกรมอื่น ๆ ควรทำหลังจากการทดสอบได้เสร็จสิ้นแล้ว"
6. ระวังการเว้นวรรคในภาษาไทยให้เหมาะสม วรรคเมื่อจบข้อความ วลี หรือประโยค และไม่เว้นวรรคถ้าจะทำให้การอ่านสะดุด หลักการพื้นฐานที่จะเลือกว่าจะเว้นวรรคตรงตำแหน่งใด คือ ถ้าอ่านข้อความดังกล่าวแล้วเราจะต้องหยุดหายใจตรงไหน ให้เว้นวรรค 1 space ที่ตำแหน่งนั้น
7. การพิมพ์วงเล็บคำภาษาอังกฤษ ให้ใช้รูปแบบนี้เท่านั้น โดยสัญลักษณ์ # แทนช่องว่าง
Thai text#(English text)#Thai text
นั่นคือ เว้นช่องว่างหน้าวงเล็บเปิด และหลังวงเล็บปิด แต่ไม่ต้องมีช่องว่างหลังวงเล็บเปิดและหน้าวงเล็บปิด
8. การเขียนคำอังกฤษในรายงานภาษาไทย ให้ใช้ตัวอักษรแรกของคำอังกฤษเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ "เฉพาะ" กรณีที่คำนั้นเป็นคำเฉพาะ หรืออยู่ต้นประโยค นอกเหนือจากนั้นต้องเป็นตัวเล็กทั้งหมดเสมอ เช่น
เนื่องจากฐานข้อมูลของลูกค้ำมีการใช้งานเป็นประจำ ทำให้มีข้อมูลเข้ามาใหม่อยู่ตลอดเวลา จึงต้องการนำ process ที่ได้ทำไว้ตั้งแต่การดึงข้อมูล การทำความสะอาดข้อมูล และการโหลดข้อมูลนั้นไป deploy ขึ้นบน Azure Synapse Analytics ซึ่งเป็น workspace สำหรับการทำ data pipelining สำหรับชื่อเฉพาะที่เป็นตัวเล็กทั้งหมด เช่น ชื่อฟังก์ชัน/ชื่อตัวแปร ไม่ต้องใช้ตัวอักษรแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่แม้ว่าจะวางอยู่ต้นประโยค (แหล่งอ้างอิง: คำแนะนำการเตรียมต้นฉบับ โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี, <https://med.mahidol.ac.th/nursing/sites/default/files/public/journal/forms/advice2556.pdf>)
9. การเขียนคำอังกฤษสลับกับคำไทย ต้อง เว้นช่องว่าง 1 ช่องทั้งก่อนและหลังคำอังกฤษ
10. คำนำหน้า เช่น นาย นาง นางสาว ดร. นส. ผศ. รศ. รศ.ดร. ให้พิมพ์ติดกับชื่อโดยไม่ต้องมีช่องว่าง เช่น นางสาวณิชาภัทร หรือ ผศ.ดร.สุรพล เป็นต้น

11. การพิมพ์ code ให้ใช้ font Courier New ในขนาดที่เหมาะสม คือไม่ใหญ่ไปกว่าตัวอักษรในข้อความ แต่เล็กกว่าได้ แต่ไม่ควรเล็กเกินไปจนอ่านยาก และจัดขอบของบรรทัดที่เป็น code ให้เหมาะสม (ชิดซ้าย เป็นต้น) และอ่านง่าย
12. หลีกเลี่ยงการใช้คำในภาษาพูด เช่น นั้น มัก เยอะ อยาก เป็นต้น
13. ระวังการจัดขีดขอบ ควรให้มีรูปแบบเดียวกันทั้งรายงาน เช่น จัดขีดขอบซ้ายขวา ก็ควรจัดให้เหมือนกันทั้งฉบับ
14. การพิมพ์ข้อความในเครื่องหมาย "" ให้ใช้รูปแบบนี้ text#"text1 text2"#text โดย # แทนช่องว่าง
15. การพิมพ์ / และ - ให้พิมพ์ติดกับตัวอักษรทั้งหน้าและหลัง เช่น data/information หรือ recency-frequency based system เป็นต้น
16. ถ้า capture หน้าจอมาหรือตัดจาก paper อื่นมาหลาย ๆ รูป ควรทำ scale ให้ใกล้เคียงกันให้มากที่สุด และพยายามให้ font เหมือนกันกับ font ที่ใช้ปกติ
17. ควรใช้การ capture หน้าจอเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น ถ้าจำเป็นต้องทำให้ใช้ความละเอียดสูงที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้ภาพคมชัดที่สุด
18. ถ้า paper มีรูปภาพ ต้อง print หน้าดังกล่าวออกมาตรวจสอบทางเครื่องพิมพ์ เพื่อดูว่าความชัดเจนเพียงพอหรือไม่
19. ในรายงาน จะมืองค์ประกอบที่เป็น graphics ได้เพียง 2 ประเภท คือ รูปภาพ และตาราง ถ้ามีกราฟ ให้อ้างอิงเป็นรูปภาพ
20. รูปภาพ (และตาราง) ทุกรูปที่ปรากฏในเอกสาร จะต้องถูกอ้างอิงจากในเนื้อความเสมอ ไม่ให้มีรูปภาพใด ๆ ที่ไม่มีการกล่าวอ้างถึงจากในข้อความ (เรียกว่า รูปลอย/ตารางลอย)
21. การอ้างอิงรูปภาพ ให้กำหนดหมายเลขให้กับทุกรูป เช่น ถ้าเป็น paper ให้กำหนดหมายเลข 1, 2, 3, ... ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์หรือหนังสือให้เป็น 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, ... ตามเลขบท
22. ไม่ควรอ้างอิงรูปภาพในลักษณะดังนี้ "ตามรูปข้างล่างนี้" หรือ "ตามรูปต่อไปนี้" เพราะว่า word processor อาจจะถูกปรับรูปแบบไป และรูปอาจถูกขยับไปอยู่คนละหน้าได้
23. รูปภาพ หรือตาราง ควรจัดให้อยู่ในหน้าเดียวกัน ถ้าทำได้ ไม่ควรข้ามหน้า แต่ถ้ารูปหรือตารางมีความยาวมากกว่า 1 หน้า ให้พิมพ์ label ของรูปหรือตารางนั้นในทุก ๆ หน้าโดยพิมพ์คำว่า (ต่อ) ที่ท้ายหมายเลขลำดับของรูปด้วย เช่น "รูปที่ 4.1 (ต่อ) ER diagram"
24. รูปภาพ ควรทำเป็นข้อความ ใช้แรเงา หรือลายเส้นที่แตกต่างกันแทนสี เพราะบางครั้งเอกสารอาจถูกพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ข้อความ
25. สมการ ให้ใส่หมายเลขในลักษณะเดียวกับรูปภาพ หรือตารางด้วย
26. การใช้ word processor ให้ระวังผลที่เกิดจาก auto correction ด้วย เช่น การเปลี่ยนคำภาษาอังกฤษบางคำให้ตัวขึ้นต้นเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ และการที่ URL ถูกเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงินและขีดเส้นใต้โดยอัตโนมัติ
27. การเขียน pseudo code ให้ใช้ตัวหนา (bold) กับ keywords และใช้ตัวเอียง (italic) กับตัวแปรและ user-defined name ต่าง ๆ
28. ในเอกสารปกติ ถ้าต้องการเน้นคำ ให้ใช้ตัวหนา ไม่ใช่ตัวเอียง เพราะโดยทั่วไป ตัวเอียง จะใช้ในกรณีอ้างอิงถึงคำเฉพาะที่เป็นชื่อตัวแปร ชื่อฟังก์ชัน ชื่อเมทอด หรือ ชื่อเฉพาะจากโปรแกรม
29. การแปลศัพท์ภาษาอังกฤษ ให้ตรวจสอบกับราชบัณฑิตยสถานก่อนเสมอ ที่ <https://coined-word.orst.go.th> ถ้าไม่พบ หรือไม่มี ความหมายที่คิดว่าเหมาะสม ต้องการใช้ศัพท์ที่ใช้กันแพร่หลาย ให้ใช้ให้เหมือนกันในทุก ๆ ที่ในรายงาน เพื่อความสะดวกในการทำ global replacement ในภายหลัง
30. การส่งเอกสารให้อาจารย์/ผู้ตรวจเพื่อขอคำแนะนำ ผู้เขียนต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามข้อแนะนำทั้งหมดนี้แล้ว และไม่มีคำ สะกดผิดหลงเหลืออยู่เลย (ในทางปฏิบัติอาจมีหลงอยู่บ้าง แต่ควรให้น้อยที่สุด)
31. การแก้ไขเอกสารหลังได้รับการตรวจแนะนำจากอาจารย์/ผู้ตรวจ ต้องพึงระลึกไว้เสมอว่า อาจารย์/ผู้ตรวจมีหน้าที่ให้คำแนะนำในสิ่งที่ควรหรือต้องแก้ไขปรับปรุง อาจารย์/ผู้ตรวจไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการแก้ไขเอกสารเอง ดังนั้น เมื่อพบที่ผิดด้วยสาเหตุใดสาเหตุหนึ่ง จะมีการทำเครื่องหมายไว้ "เพียงที่เดียว" หากในเอกสารมีสิ่งที่ต้องปรับปรุงจากสาเหตุเดียวกันอีก อาจจะไม่ถูกทำเครื่องหมายแล้ว ผู้เขียนต้องอ่านซ้ำทั้งเอกสารเพื่อแก้ไขปรับปรุงในทุก ๆ จุดที่ผิดด้วยสาเหตุเดียวกันนั้นด้วยตนเอง

การเป็นผู้ฟังที่ดี

1. ไม่มาสาย มาถึงก่อนผู้พูดเสมอ
2. นั่งที่นั่งข้างหน้าให้เต็มก่อน การนั่งหน้า แสดงถึงความสนใจที่เรามีต่อเรื่องและผู้พูดกำลังจะพูด
3. ในระหว่างที่ผู้พูดกำลังพูดอยู่ ผู้ฟังไม่คุยกัน แต่ถ้าจำเป็นต้องปรึกษากันเกี่ยวกับเรื่องที่กำลังฟังอยู่ ทำได้ แต่ควรใช้เสียงให้เบาที่สุด และใช้เวลาสั้นที่สุด
4. ไม่หัวเราะถ้าผู้พูดไม่ได้ตั้งใจพูดตลก
5. ไม่ใช้โน้ตบุ๊กเพื่อเล่นหรือทำงานอื่นไปด้วย ยกเว้นจดบันทึก
6. ไม่หลับ
7. ปิดเสียงโทรศัพท์มือถือ ถ้าจำเป็นต้องรับโทรศัพท์ ให้ออกไปรับข้างนอกห้อง
8. จดคำถามทันทีที่เกิดคำถามขึ้น และถามเมื่อหมดเวลา หรือเมื่อผู้พูดเปิดโอกาสให้ถาม
9. ให้เกียรติผู้พูด นึกถึงใจเขาใจเรา เวลาที่เราพูด เราอยากหรือไม่อยากให้ผู้ฟังทำอะไร
10. นั่งฟังตลอดการบรรยาย พยายามลุกออกจากห้องให้น้อยที่สุด

Plagiarism: การลอกเลียนวรรณกรรม

- 1.