

## ถอดองค์ความรู้ที่ได้จากหัวข้อ เทคนิคการเขียนบทความวิจัย

### เพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่ระดับชาติและระดับนานาชาติ

โดยคุณกิจ ผศ.ดร.กัญญา จิงวิมุตติพันธ์ คณบดีคณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ณ ห้องประชุมวิชาการ ชั้น 2 คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

วันอังคารที่ 30 พฤษภาคม 2560

การเผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ(Conference) เป็นการส่งบทความวิจัยเข้าร่วมการนำเสนอในการประชุมวิชาการ ในรูปแบบโปสเตอร์หรือแบบปากเปล่า โดยบทความวิจัยจะต้องผ่านการพิจารณาประเมินคุณค่าและความถูกต้องจากบรรณาธิการ ข้อดีของการเผยแพร่ในรูปแบบนี้คือผลงานวิจัยได้รับการเผยแพร่สู่ผู้สนใจอย่างรวดเร็ว สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักวิจัยท่านอื่นได้และเป็นการสร้างเครือข่ายกับนักวิจัยในสาขาเดียวกันเพิ่มขึ้น แต่มีข้อจำกัดในกรณีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากทำให้การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเป็นไปได้ยาก ซึ่งผู้วิจัยจะต้องพิจารณารายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การค้นหาการประชุมวิชาการที่ต้องการที่ต้องการจะนำเสนอผลงานวิจัยที่สอดคล้องกับผลงานตนเองทั้งระดับชาติและนานาชาติ ซึ่งงานประชุมวิชาการต้องประกอบด้วยหน่วยงานที่จัดประชุม คณะกรรมการบรรณาธิการ ตลอดจนพิจารณาความเกี่ยวข้องของสาขาที่ประชุมวิชาการให้ตรงกับความเชี่ยวชาญของนักวิจัย
2. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเผยแพร่ผลงานสำหรับการประชุมวิชาการที่ผู้วิจัยสนใจนั้น คือ มีรายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการ (หรือที่เรียกว่า Proceeding) ด้วยหรือไม่ หากมีการเตรียมบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์(Full Paper) ไว้ด้วยการตีพิมพ์ในการประชุมวิชาการนั้นๆ แต่ถ้างานประชุมวิชาการนั้นไม่มีการรายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการ ผู้วิจัยสามารถนำบทความฉบับสมบูรณ์นั้นไปตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการอื่นๆได้ต่อไป
3. การเตรียมบทความย่อของงานวิจัยที่จะนำไปเสนอในงานประชุมวิชาการ โดยดูรายละเอียดให้ถูกต้องตามที่งานประชุมต้องการ เช่น การใช้คำขึ้นต้นชื่อเรื่องด้วยอักษรใหญ่ จำนวนคำ อักษรและขนาดของอักษร และการจัดวางรูปแบบ
4. ควรศึกษาวิธีการลงทะเบียนและการนำส่งเอกสารต้นฉบับบทความย่อหรือบทความฉบับสมบูรณ์ เช่น ส่งผ่านอีเมลล์ หรือเว็บไซต์ของงานประชุมนั้นๆ
5. ต้องการศึกษาเกี่ยวกับค่าลงทะเบียนอย่างละเอียด คือ มีค่าใช้จ่ายเท่าไร กำหนดการในการจ่ายวันที่เท่าไร การชำระเงินอยู่ในรูปแบบไหน รวมถึงการส่งเอกสารหลักฐานการชำระเงิน (ส่วนใหญ่ชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าจะถูกกว่าการชำระในวันงานประชุม)
6. หาแหล่งเงินทุนที่จะช่วยสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอและขั้นตอนการอนุมัติการเดินทางในการนำเสนอจากหน่วยงานต้นสังกัด

7. ติดตามผลการตอบรับให้การนำเสนอผลงานวิจัยจากผู้จัดงานประชุม เมื่อได้รับการตอบรับแล้ว ควรศึกษารายละเอียดของวิธีการนำเสนอให้รายละเอียดถี่ถ้วน ซึ่งผู้จัดและแจ้งเวลาขั้นตอนการนำเสนอมาให้

กรณีนำเสนอรูปแบบโปสเตอร์ ควรวางแผนการเตรียมการจัดทำโปสเตอร์ไว้ล่วงหน้า โดยศึกษารายละเอียดที่งานประชุมกำหนดเกี่ยวกับการนำเสนอรูปแบบโปสเตอร์ เช่น ขนาดของโปสเตอร์กว้าง x ยาวเท่าไร ติดตั้งในแนวตั้งหรือแนวนอน ใช้ติดตั้งบนพื้นที่แบบใด รวมทั้งชนิดของวัสดุการติด เช่น เจาะมุมใส่ห่วง หรือติดด้วยเทปกาว หรืออุปกรณ์แขวน การออกแบบโปสเตอร์ควรใช้เนื้อหาที่ครอบคลุมเนื้อหาการวิจัยที่สำคัญ เหมาะสมกับขนาดโปสเตอร์ ไม่ให้ขนาดตัวอักษรเล็กเกินไป เลือกใช้สีที่เหมาะสมดึงดูดความสนใจ อ่านได้ชัดเจนอย่างน้อยในระยะ 1 เมตร ใช้ภาษาที่เหมาะสมและถูกต้อง โดยมีการนำเสนอด้วยรูปภาพ กราฟ หรือตาราง โดยเลือกข้อมูลที่สำคัญ โดดเด่น การจัดพิมพ์โปสเตอร์ ควรเลือกวัสดุในการพิมพ์โปสเตอร์ที่เหมาะสม สวยงาม คงทน ไม่มันวาวหรือมีแสงสะท้อน และสามารถพกพาในขณะที่เดินทางได้สะดวกโดยไม่เกิดการชำรุดหรือเสียหาย ก่อนวันงานประชุมควรมีการวางแผนเรื่องของการอธิบายรายละเอียดของงานวิจัยให้ผู้สนใจรับฟังและเข้าใจได้ง่าย โดยเฉพาะการนำเสนอใน

ต่างประเทศควรเตรียมเรื่องภาษาที่ใช้ในการสื่อสารให้เข้าใจง่ายชัดเจน และเตรียมตอบคำถาม โดยทดลองให้ผู้อื่นช่วยอ่านและตั้งคำถามเพื่อเป็นการเตรียมหาคำตอบล่วงหน้า ลดอาการตื่นเต้น เมื่อถึงวันจัดงานประชุมควรศึกษาเรื่องเวลาและสถานที่ที่ผู้จัดการประชุมกำหนดให้ติดตั้งโปรเจกเตอร์ล่วงหน้า

กรณีนำเสนอรูปแบบปากเปล่า ใช้เวลาในการนำเสนอคนละกี่นาที ภาษาที่ใช้ในการนำเสนอ สถานที่หรือห้องประชุม สื่อประกอบการนำเสนอ เช่น PowerPoint ผู้จัดให้นำสื่อไปเตรียมลงเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนเวลาพูดเมื่อไหร่ ที่ไหน เพื่อจะได้เตรียมตัวล่วงหน้าได้ทันตามกำหนดเวลา จากนั้นทำการออกแบบและผลิตสื่อที่จะใช้ไปประกอบการนำเสนอ โดยกำหนดตำแหน่งหัวข้อเรื่อง เนื้อหา รูปภาพ กราฟ หรือ ตาราง เฉพาะข้อมูลที่สำคัญและพิจารณาความเหมาะสมในเรื่อง จำนวนสไลด์ ขนาดและสีอักษร สีพื้น สไลด์ที่เหมาะสม ดึงดูดความสนใจ อ่านง่าย ชัดเจน สบายตา มีใจความสำคัญที่ต้องการจะนำเสนอ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับเวลาและกลุ่มเป้าหมาย จากนั้นจึงเตรียมตัวโดยการซักซ้อมการนำเสนอและใช้สื่อให้สอดคล้องกับกำหนดเวลาที่ทางผู้จัดประชุมกำหนด