

**การดำเนินงานการจัดการความรู้ คณะศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล**

**การดำเนินการจัดการความรู้**

การจัดการความรู้ในระดับคณะเป็นการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของคณะศึกษาศาสตร์ เป็นการดำเนินการบูรณาการให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของคณะและมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการดำเนินดังนี้

**ขั้นตอนในการดำเนินงาน**

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของคณะ / สร้างทีมงานจัดการความรู้
2. คณะกรรมการจัดการความรู้ประชุมวางแผนดำเนินงาน
3. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของคณะ
4. ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนและโครงการ
5. การติดตามประเมินผลเพื่อตรวจสอบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน
6. การปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้น

**การสรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ของหน่วยงานประจำปี**

การรายงานผลการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ให้จัดทำเป็นรูปเล่มโดยมีหัวข้อดังนี้

1. สภาพทั่วไปของหน่วยงาน
2. แผนการดำเนินงานจัดการความรู้ของหน่วยงาน
3. คณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
4. ประเด็น/จุดมุ่งหมาย ในการจัดการจัดการความรู้ของหน่วยงาน  
(บางหน่วยงานอาจมากกว่า 1 ประเด็น/จุดมุ่งหมายก็ได้ เช่น แบ่งเป็นหลักสูตร )
5. วิธีดำเนินการจัดการความรู้
6. ผลการจัดการความรู้
  - 6.1 ความรู้ที่ได้
    - 6.1 หลักฐานเชิงประจักษ์จากการนำความรู้ไปใช้
    - 6.2 การเผยแพร่องค์ความรู้และผลงาน
7. สรุปแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน
8. เอกสารอ้างอิง และ ภาคผนวก (ถ้ามี)

**การนำเสนอผลงานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ**

## การนำเสนอผลงานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ

ดร. อลงกต ยะไวทย์

มหาลัยวงษ์ชวลิตกุล

“นักวิจัยอาจผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพดี แต่ถ้าไม่สามารถนำเสนอผลงานให้ผู้ฟังเข้าใจได้  
นักวิจัยก็ไม่ได้รับการยอมรับในเชิงวิชาการ”

ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. นงลักษณ์ วิรัชชัย คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การนำเสนอผลงานวิจัยคืออะไร Research Presentation

การนำเสนอผลงานวิจัยคืออะไร

“เป็นการสื่อสารกระบวนการดำเนินงานและข้อค้นพบที่สำคัญจากการวิจัยให้ผู้สนใจและเกี่ยวข้อง  
ได้รู้และเข้าใจ สามารถนำไปใช้ประโยชน์และขยายผลต่อได้”

อลงกต ยะไวทย์

### ประเภทของบทความทางวิชาการ

#### บทความวิจัย (Research Article)

คือ บทความที่นำเสนอข้อค้นพบใหม่ครั้งครัดในเรื่องความถูกต้องและรูปแบบมีการอ้างอิงที่มาของ  
ข้อมูลอย่างชัดเจนก่อนตีพิมพ์มีการตรวจสอบความถูกต้อง หางานและรูปแบบมีการอ้างอิงที่มาของข้อมูล  
อย่างชัดเจน ก่อนที่ตีพิมพ์มีการตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเนื้อหาและประเมินคุณค่าทาง  
วิชาการโดยบุคคล 3 กลุ่ม คือ บุคคลในวิชาชีพเดียวกัน (Peer Reviewer) บรรณาธิการ (Editor) และ  
ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ (Reader) จึงเป็นบทความที่ได้รับความเชื่อถือสูง

#### บทความปริทัศน์ (Review Article)

คือ บทความที่รวบรวมความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งมาวิเคราะห์เปรียบเทียบแล้วนำเสนอใหม่มีการอ้างอิง  
ที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจนเพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบหรือค้นคว้าเพิ่มเติมได้ตีพิมพ์ในวารสารหรือ  
หนังสือเฉพาะเรื่อง

#### บทความทั่วไป (General Article)

คือ บทความที่เขียนขึ้นมาสำหรับผู้่านทั่วไป ไม่เน้นเรื่องรูปแบบและความถูกต้องของการใช้ภาษา  
มากนัก มักไม่มีการอ้างอิงที่มาของข้อมูลมากไม่เจาะจงกลุ่มผู้อ่าน ตีพิมพ์อยู่ในหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารทั่วไป

### ประเภทของกลุ่มประชุม

#### การประชุมวิชาการหรือวิชาชีพ (Conference)

คือ เป็นการร่วมพบปะอย่างเป็นทางการของนักวิชาการหรือนักวิชาชีพเป็นจำนวนมากเพื่อนำเสนอผลงานผลการวิจัยหรือแลกเปลี่ยนความเห็นระหว่างผู้ที่มีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน

#### การประชุมทางวิชาการ Symposium

คือ การประชุมทางวิชาการหรือวิชาชีพ จะเน้นประเด็นที่ชัดเจน เป็นกลุ่มคนที่สนใจเรื่องเดียวกัน

### ประเภทของการประชุม

#### การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

คือ การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่ม ๆ นานหลายวัน เน้นการทำงานร่วมกันเพื่อฝึกการแก้ปัญหา ผู้เข้าประชุมทุกคนต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ (Hands-on Teaching)

#### การสัมมนา (Seminar)

คือ การเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษาหรือการประชุมในองค์กรโดยแบ่งผู้เข้าประชุมออกเป็นกลุ่มหรืออธิบายเรื่องราวเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเตรียมเอกสารมาล่วงหน้า

### รูปแบบการนำเสนอผลงานวิจัย

#### การนำเสนอโปสเตอร์ (Poster Presentation)

โดยให้โปสเตอร์ขนาดประมาณ 1 X 0.50 เมตร ทำหน้าที่บอกเรื่องราวของผลงานวิจัย นักวิจัยต้องรออยู่ใกล้ ๆ เพื่อตอบคำถามหรือให้คำอธิบายแก่ผู้ชม

#### การนำเสนอด้วยวาจา (Oral Presentation)

เป็นการนำเสนอสาระโดยสรุปของผลงานวิจัยด้วยเวลาอันจำกัดประมาณ 15-20 นาที แล้วตอบคำถามและรับฟังข้อเสนอแนะประมาณ 10 -15 นาที นักวิจัยต้องเตรียมทั้งเอกสารผลงานวิจัยในรูปแบบบทความและเอกสารประกอบการนำเสนอผลงานวิจัย

#### การนำเสนอด้วยวาจา (Oral Presentation)

มีใครอยู่ในห้องนำเสนอ

- ประธานกรรมการควบคุมการนำเสนอ
- กรรมการควบคุมการนำเสนอควบคุมการนำเสนอ ชักถาม ให้ข้อเสนอแนะประเมินผลการนำเสนอ

- ผู้ควบคุมเวลา
- เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์

### การเตรียมตัวก่อนนำเสนอ

#### การเตรียมเนื้อหาหรือบทความวิจัย

- 1) ชื่อเรื่อง (Title) เป็นข้อความที่ระบุวัตถุประสงค์ ตัวแปร และบริบทของงานวิจัย
- 2) ชื่อและที่ทำงานของผู้เขียน (Author Name, Workplace)
- 3) บทคัดย่อ (Abstract) นำเสนอวัตถุประสงค์การวิจัย วิธีการวิจัย และผลการวิจัยโดยสรุป เพื่อให้ผู้อ่านเห็นภาพรวมของงานวิจัยทั้งเรื่องต้องสั้น กระชับรัดกุม
- 4) ส่วนนำ (Introduction) แบ่งออกเป็น 4 ส่วน
  - 1) บรรยายว่าบทความนี้พัฒนาจากผลงานวิจัยก่อนหน้านี้ได้อย่างไร มีปัญหาอะไรที่จำเป็นต้องทำและนำสู่ปัญหาวิจัยอย่างไร
  - 2) ระบุปัญหาและวัตถุประสงค์ของการวิจัย
  - 3) เอกสารที่เกี่ยวข้องเฉพาะทฤษฎีและงานวิจัยที่สำคัญที่นำไปสู่กรอบแนวคิดและสมมติฐานการวิจัย (กรณีรวมไว้ในส่วนนำ)
  - 4) เหตุผลในการเลือกวิธีการวิจัย เพื่อโยงผู้อ่านไปยังสาระในส่วนต่อไป
- 5) วิธีการ (Methods) ลักษณะของประชากร กลุ่มตัวอย่าง และวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง ความสมบูรณ์ของกลุ่มตัวอย่าง นิยามตัวแปรเครื่องมือและคุณภาพเครื่องมือ วิธีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ข้อสังเกตเกี่ยวกับวิธีดำเนินการวิจัย
- 6) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล (Analysis Results) ได้วิเคราะห์ข้อมูลอย่างไร ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการตีความ เสนอตารางและภาพประกอบเท่าที่จำเป็นและมีการบรรยายประกอบ
- 7) การอภิปรายและ/หรือการสรุป (Discussion and/or Conclusion) ระบุข้อค้นพบจากการวิจัย มีความขัดแย้ง/สอดคล้องกับสมมติฐานและผลงานวิจัยในอดีตอย่างไร พร้อมให้เหตุผลอภิปรายข้อจำกัด ข้อบกพร่อง ข้อดีเด่น และนำไปสู่ข้อเสนอแนะทางปฏิบัติและการวิจัยต่อไปอย่างไร
- 8) ส่วนอ้างอิงและภาคผนวก (References and Appendix) ประกอบด้วยบรรณานุกรม บันทึกหรือหมายเหตุของผู้วิจัยและสาระเพิ่มเติมที่ผู้อ่านควรรู้นอกเหนือจากเนื้อหาในบทความ เช่น ตัวอย่างเครื่องมือวิจัย
  - ต้องจัดเตรียมเนื้อหาตามหัวข้อต่าง ๆ ที่ประชุมกำหนด และส่งก่อนล่วงหน้า (Cal for Paper) หลายเดือน อาจจัดส่งเฉพาะบทคัดย่อ (Abstract) หรือเนื้อหา (Full Paper) เมื่อกรรมการพิจารณาเสร็จแล้วจะส่งกลับมาให้ผู้นำเสนอทำการแก้ไขและส่งกลับไปอีกครั้งหนึ่ง
  - ต้องจัดทำตามแบบและขนาด Font จำนวนตัวอักษรระยะบรรทัด ระยะกั้นหน้า-หลัง จำนวนหน้า ฯลฯ ตามที่ผู้จัดประชุมกำหนดอย่างเคร่งครัด

- เมื่อได้รับการตอบรับบทความแล้ว (Accept) ต้องจัดข้อมูลสำหรับนำเสนอตามระยะเวลาของผู้จัดประชุมกำหนด

#### การเตรียมเอกสารนำเสนอ

- เขียนร่างเนื้อหาที่จะนำเสนอในกระดาษ A4 หรือใน Word ก่อนประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้
  - 1) ชื่อผลงานและชื่อนักวิจัย
  - 2) ปัญหาวิจัย และความสำคัญ/ประโยชน์ของผลงานวิจัย
  - 3) ความเกี่ยวข้องระหว่างงานวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - 4) กรอบแนวคิดรวมทั้งสมมุติฐานวิจัย

#### ระหว่างการนำเสนอ

- การนั่งพูด จะทำให้เห็นเนื้อหาที่จะพูด ลดความตื่นเต้น แต่อาจไม่สามารถควบคุมผู้ฟังได้ ไม่หมุนเก้าอี้หรือเข่าขา
- การยืนพูด ทำให้ดูบุคลิกดี ควบคุมผู้ฟังได้ดี แต่อาจพูดเนื้อหาได้ไม่ทั้งหมดหากจำเนื้อหาไม่ได้
- ออกเสียงสูง ต่ำ เน้น ย้ำ ไม่พูดด้วยโทนเสียงเดียวตลอด
- มองหน้าและสบตาผู้ฟัง กวาดสายตา อาจเหลือบดูบันทึกได้บ้าง
- ควรพูดแบบเล่าเรื่อง (Story Telling) แบบสรุปความ ไม่ควรอ่านเนื้อหาทุกบรรทัด ต้องจำ

#### เนื้อหาที่จะพูดให้ได้

- หากเวลาเหลือน้อยแต่เนื้อหาที่เหลืออยู่มากควรพูดแบบสรุปไม่ควรเร่งพูดเร็วให้ครบเนื้อหา

#### จนฟังแทบไม่รู้เรื่อง

- ช่วงท้ายของการนำเสนอ ควรสรุป และเชิญให้ซักถามหากมีข้อสงสัย

#### เมื่อเสร็จสิ้นการนำเสนอ

- ตอบคำถามด้วยความสุภาพ
- การตอบข้อซักถามหากตอบไม่ได้จะอย่างไร
- ขอเล่มรายงาน/รวมบทความการประชุม (Proceedings)
- ขอบขอบคุณผู้รับฟัง และผู้ดำเนินรายการ

## ข้อคิด

"การมีโอกาสได้นำเสนอผลงานบ่อย ๆ ในเวทีต่าง ๆ และได้รับข้อเสนอแนะ จะสร้างทักษะการนำเสนอและความมั่นใจให้นักวิจัย"

ดร.อลงกต ยะไวทย์

## กิจกรรมรายบุคคลและกลุ่ม

ให้แต่ละท่านอ่านและศึกษาบทความที่แจกให้แล้วจัดทำ Presentation ด้วย Notebook ที่เตรียมมาแล้วออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะจากวิทยากร

## การเตรียมเอกสารนำเสนอ

- เขียนร่างเนื้อหาที่จะนำเสนอในกระดาษ A4 หรือใน Word ก่อนประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้
  - 5) แบบแผนวิจัย ตัวแปร เครื่องมือวัดและคุณภาพเครื่องมือการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล และการเลือกพื้นที่และผู้ให้ข้อมูล (กรณีเป็นงานวิจัยเชิงคุณภาพ)
  - 6) ผลการวิจัยที่สำคัญ และ
  - 7) สรุปผลงานวิจัย
- ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของการนำเสนอว่าต้องการอะไร เช่นต้องการขายความคิด ต้องการนำเสนอนวัตกรรม
  - เลือก Software ที่ตนเองถนัดมากที่สุด เช่น Power Point, Keynote, PDF
  - เลือกสีพื้นหลังและสีตัวอักษรเป็นสีตัดกัน (Contrast) เช่น ขาว-ดำ เขียว-แดง ม่วง-เหลือง น้ำเงิน-แดง น้ำเงิน-ส้ม โดยมีสัดส่วน 80/20 (ตัวอย่างภาพสีตัดกัน)
  - เลือกแบบตัวอักษร (Font) ที่เป็นทางการหรือเป็นแบบที่มักใช้ในเครื่องทั่วไป เช่น TH Sarabun , TH Niramit, Angsana, Cordia, หากต้องการใช้ Font อื่นที่ไม่แน่ใจว่ามีอยู่ในเครื่องทั่วไป หรือต้องนำ Font ไปด้วย ยกเว้นใช้เครื่องของตนเองเพื่อนำเสนอ
  - เลือกขนาดตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมมองเห็นได้ชัดเจน เช่น 36-48 ในส่วนของเนื้อหา 64 ในส่วนของหัวข้อ
  - ใช้จำนวนบรรทัดต่อ Slide ประมาณ 8 บรรทัดเลือกเนื้อหาเฉพาะประเด็นหลัก หรือข้อความที่แสดงถึงความคิดรวบยอดของเนื้อหา (Key Message)

### แบบและขนาดตัวอักษร

Dr Alongkot Yawal Font 36

Dr Alongkot Yawai Font 48

Dr Alongkot Yawal Font 52

Dr Alongkot Yawai Font 56

Dr Alongkot Yawai Font 60

ตัวอย่าง โพรตวิเคราะห์หาประเด็นหลัก (keys Message) เพื่อจัดทำเนื้อหาสำหรับการนำเสนอ

จากข้อมูลยืนยันหลายแหล่ง เช่น MD World Competitiveness Report ปี ค.ศ. 2013 และรายงานสภาพการจ้างงานของผู้บการศึกษาดอนายกรัฐมนตรี เมื่อเดือนมกราคม พ.ศ. 2556 ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) พบว่าคุณภาพคนไทยตกต่ำอย่างเห็นได้ชัด ไม่ว่าจะเป็ความสามารถในการแข่งขันต่ำลง ประเทศใหม่ได้รับการจัดอันดับความสามารถในการแข่งขันในภาพรวมอยู่ลำดับที่ 27 จากจำนวน60 ประเทศ โดยองค์ประกอบด้านการศึกษายู่ในลำดับที่ 51 จึงเป็นส่วนที่ฉุดรั้งอันดับโดยรวม การผลิตกำลังคนไม่สอดคล้องกับตลาดแรงงาน การผลิตกำลังคนของไทยยังไม่สอดคล้องกันทั้งปริมาณและคุณภาพ โดยตลาดแรงงานต้องการกำลังคนสายอาชีพแต่มีการผลิตสายสามัญมากกว่า นอกจากนี้การผลิตสายอาชีพยังมีสมรรถนะไม่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานด้วย (จุฬารกรณ์ มาเสถียร วงศ์, มปป.) และจุฬารกรณ์ มาเสถียร วงศ์ (มปป.) ยังให้ความเห็นอีกว่าหากพิจารณาในการลงทุนดาบงบประมาณด้านการศึกษาโดยเฉพาะในปี 2556 สูงถึง 460,41,648,800 บาท หรือประมาณร้อยละ 19.18 ของงบประมาณรวม 24 ล้านล้านบาท ซึ่งถือว่าสูงที่สุดในอาเซียน แต่ผลตอบแทนต่อการศึกษากลับต่ำในอันดับท้าย ๆ และนั่นเองที่ในรายงานสมัชชาปฏิรูปประเทศไทยในมิติการศึกษาที่มีการระดมความคิดจากกลุ่มประชาคมที่หลากหลาย ไม่เพียงแต่ชี้วิกฤตการศึกษาที่ตกต่ำและคับแคบทั้งในแง่ของระบบการศึกษาที่เซ็นเด็กผ่าน “สายพานการศึกษา” แบบเดียว อีกทั้งในกระบวนการเรียนรู้ที่จัดก็มุ่งเพียงส่งต่อเด็กเข้าสู่มหาวิทยาลัย ไม่เปิดทางให้เกิดการเรียนรู้ที่หลากหลายที่จะสร้างทักษะสำคัญทั้งในการดูแลตัวเองและการเตรียมความพร้อมที่จะออกไปเผชิญกับโลกของการใช้ชีวิตจริง ด้วยการ เรียนแต่สาระวิชาแบบเดิมไม่ตอบโจทย์เด็กส่วนใหญ่ที่ต้องออกไปเผชิญชีวิตด้วยความรู้ครึ่ง ๆ กลาง ๆ อีกต่อไป

## การเตรียมเอกสารนำเสนอ

### ตัวอย่างประเด็นหลัก

- หัวข้อ "วิกฤตการศึกษาไทย"
- เนื้อหา
  - ความสามารถในการแข่งขันอยู่อันดับที่ 27 คุณภาพการจัดการศึกษาอันดับที่ 51 จาก 60 ประเทศ
  - สภาพการผลิตกำลังคนไม่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
  - แต่มีการจัดงบประมาณสำหรับการศึกษาสูงเป็นอันดับต้น ๆ ของอาเซียน ถึง 460,411 648,800 บาท หรือร้อยละ 19.18 ของงบประมาณทั้งประเทศในปี พ.ศ. 2556
  - ยังเน้นการจัดการศึกษาในรูปแบบเดียวขาดความหลากหลาย
  - สามารถนำเสนอได้ทั้งเนื้อหา (Text) หรือในรูปแบบของข้อมูลทางกราฟิก (Infographic)
  - ใช้ภาพและแผ่นภูมิประกอบ จะสื่อความหมายได้ดีกว่าข้อความ
  - อย่าให้มีคำผิด หาเพื่อนช่วยตรวจให้
  - ใช้ลูกเล่นบ้าง (Effect) แต่ไม่ควรมีมากเกินไป อาจทำให้ขาดความเป็นวิชาการ
  - ไม่มีรูปการ์ตูน หรือภาพที่ล่อแหลม
  - เตรียม File สำรองไว้ใน Flash Drive, co, Cloud

### สถานที่ และการเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์

- หาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่จะนำเสนอ ขนาดห้องและเวทีตำแหน่งเครื่องฉาย ขนาดจอ ข้อกำหนดในการนำเสนอลักษณะและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- ที่ประชุมอาจมีคอมพิวเตอร์เตรียมไว้ให้ จึงควรลง File ข้อมูลและทำการทดสอบก่อนนำเสนอ
- หากที่ประชุมอนุญาตให้ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวได้ควรทดลองใช้เครื่องดูก่อนว่าสามารถใช้ได้กับ Projector ของที่ประชุมหรือไม่
- หากทั้งสองกรณีมีปัญหาควรแปลงเป็น PDF File ใช้นำเสนอแทน
- การเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์เป็นอย่างดีจะทำให้ลดความตื่นเต้นลงได้

### เตรียมคน

- เนื่องจากเป็นการประชุมทางวิชาการควรแต่งกายด้วยชุดสากล (รูปภาพ)
- ควรไปถึงที่ประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งชั่วโมง หากต้องการนำเสนอผลงานเพียงอย่างเดียวควรไปถึงไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง
- การเลือกใส่เสื้อผ้า รองเท้า นาฬิกา แว่นตา ฯลฯ
- ซ้อมนำเสนอและจับเวลาจนมั่นใจ หรือ ซ้อมต่อหน้าเพื่อนเพื่อให้เห็นและแก้ไขจุดบกพร่อง
- เนื่องจากเป็นการประชุมทางวิชาการควรแต่งกายด้วยชุดสากล
- ควรไปถึงที่ประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งชั่วโมง หากต้องการนำเสนอผลงานเพียงอย่างเดียวควรไปถึงไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง
- การเลือกใส่เสื้อผ้า รองเท้า นาฬิกา แว่นตา ฯลฯ
- ซ้อมนำเสนอและจับเวลาจนมั่นใจ หรือ ซ้อมต่อหน้าเพื่อนเพื่อให้เห็นและแก้ไขจุดบกพร่อง

### ระหว่างการนำเสนอ

- การจับ Microphone ระยะห่างกับปาก การรักษาระดับเสียง
- ท่ายืนที่สบาย เท้าไม่ชิดหรือกางมากเกินไป เดินไปมาได้บ้างใช้มือประกอบตามความเหมาะสม
- หากตื่นเต้นจะอย่างไร? หายใจลึกๆ จิบน้ำ พุดซ้ำ ๆ ให้ชัด ๆ
- รวบรวมสติและสมาธิ ไม่กตตันตัวเอง ตั้งใจและทำให้ดีที่สุด
- หันหน้าเข้าหาผู้ฟัง ไม่หันหลังให้ ควรเดินถอยหลังแทน
- จะยืน หรือ นั่งพูด? อยู่ที่การจัดเวที

**การเขียนบทความทางวิชาการ**

## การเขียนบทความทางวิชาการ

### การเสวนาการเขียนบทความทางวิชาการ สู่การเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

นำเสวนาโดย

รองศาสตราจารย์ ดร.จำเริญรัตน์ จิตต์จิรจรรย์

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

E-mail: Chamroenrat@Hotmail.com.

#### บทนำ

พันธกิจที่สำคัญของการเป็นอาจารย์ในระดับอุดมศึกษา คือการเรียน การสอน การวิจัยหรือการพัฒนาผลงานทางวิชาการ การบริการทางวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะการเรียนการสอน และการพัฒนาผลงานทางวิชาการถือว่าเป็นพันธกิจที่อาจารย์ควรทำ ต้องทำ จำเป็นต้องทำ

การเรียนการสอน เป็นพันธกิจที่ทุกคนทำเป็นประจำย่อมมีความสำคัญ แต่การพัฒนาผลงานทางวิชาการไม่ว่าจะเป็นการเขียนเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา หนังสือ วิจัย บทความวิจัยความวิชาการ เป็นต้น เป็นสิ่งที่มีความสำคัญยิ่งยวดกว่า

#### สาระสำคัญของการเสวนาการเขียนบทความทางวิชาการ

การเขียนบทความทางวิชาการ เป็นหนึ่งในการพัฒนาผลงานทางวิชาการ ซึ่งมีสาระสำคัญที่นำมาเป็นประเด็นสำหรับเสวนา 12 ประเด็น ดังนี้

1. ความสำคัญของบทความทางวิชาการ
2. วัตถุประสงค์ของการเขียนบทความทางวิชาการ
3. ความหมายของบทความทางวิชาการ
4. ความแตกต่างระหว่างเรียงความและบทความทางวิชาการ
5. ประเภทของบทความทางวิชาการ
6. ลักษณะองค์ประกอบเฉพาะของบทความทางวิชาการ
7. โครงสร้างของบทความทางวิชาการ มีส่วนสำคัญคือ

ชื่อเรื่อง

บทนำ

เนื้อเรื่อง

สรุป

## 8. ลักษณะของบทความทางวิชาการที่ดี

รูปแบบ

เนื้อหา → มีเอกภาพ มีสัมพันธ์ภาพ มีสารัตถภาพภาษา

## 9. การลงมือเขียนบทความทางวิชาการ \*\*\*\*\*

### 10. ข้อควรคำนึงในการเขียนบทความทางวิชาการ

### 11. สรุปการเสวนา

### 12. แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างให้เป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

## 1.ความสำคัญของบทความทางวิชาการ

### 1.1. ความสำคัญต่อผู้เขียน

- เป็นเกียรติยศ เกียรติภูมิทางวิชาการ
- สร้างความมั่นใจ นำไปประกอบการเรียนการสอน
- นำไปพัฒนาเป็นหนังสือ ตำรา งานวิจัยอย่างเชื่อมโยงกัน
- นำไปประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ
- เป็นคางแก่เรียน ศึกษิต พหุสูตร มีวิสัยทัศน์กว้างไกล
- นำมาซึ่งรายได้ หรือค่าตอบแทน

### 1.2. ความสำคัญต่อผู้อ่าน

- ผู้อ่านได้รับการถ่ายทอดความรู้ ความคิดที่เชื่อถือได้
- ผู้อ่านเป็นผู้ที่รอบรู้ เป็นพหุสูตร เกิดความคิดสร้างสรรค์
- ผู้อ่านเป็นผู้ได้รับการศึกษา เป็นพลังในการพัฒนาประเทศ

### 1.3. ความสำคัญต่อสังคม

- สังคมแห่งการเรียนรู้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นสังคมที่ได้รับการศึกษา เป็นสังคม

## นักปราชญ์

- สังคมหรือชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- เป็นสังคมอุดมปัญญา

## 1. ความสำคัญของบทความทางวิชาการ (ต่อ)

### 1.4. ความสำคัญในการนำไปขอตำแหน่งทางวิชาการ

ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2560 ข้อ 5.1.3 ระบุว่า ผลงานทางวิชาการสำหรับใช้ขอตำแหน่งทางวิชาการประกอบด้วย

1. ผลงานวิจัย 2 เรื่อง หรือ
2. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ หรือ
3. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม 1 เรื่อง หรือ
4. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และตำรา หรือหนังสือ 1 เล่ม

อนึ่งเกณฑ์ใหม่ ระบุว่าสายมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ให้ใช้ผลงานทางวิชาการ ในลักษณะอื่นหรือ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือบทความทางวิชาการซึ่งมีคุณภาพดีมากแทนงานวิจัยตาม ข้อ 2-4 ได้

## 2. วัตถุประสงค์ของการเขียนบทความทางวิชาการ

- เพื่อให้ผู้อ่านได้รับ ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- เพื่อให้ผู้อ่านได้รับ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- เพื่อให้ผู้อ่านได้รับ ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- เพื่อให้ผู้อ่านได้รับ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- เพื่อให้ผู้อ่านได้รับ วิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- เพื่อให้ผู้อ่านได้รับ ข้อคิดเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- เพื่อให้ผู้อ่านได้รับ แรงบันดาลใจเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- เพื่อให้ผู้อ่านได้รับ ข้อเสนอเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- เพื่อให้ผู้อ่านได้รับ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

## 3. ความหมายของบทความทางวิชาการ

3.1. บทความทางวิชาการ (Academic Article) เป็นข้อเขียนเชิงสาระที่ผู้เขียนตั้งใจหยิบยกประเด็นหนึ่งในแวดวงวิชาการขึ้นมาถกเถียง โดยมิวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์หรือวิพากษ์ทัศนะหรือแนวคิดเดิม และ/หรือนำเสนอและเผยแพร่แนวคิดใหม่ ๆ เพื่อมุ่งให้ผู้อ่านเปลี่ยนหรือปรับแนวความคิดเดิมมาสู่แนวความคิดที่ผู้เขียนนำเสนอ บทความทางวิชาการเน้นการให้ความรู้เป็นสำคัญ และจะต้องอาศัยหลักวิชา เอกสารอ้างอิง และเหตุผลที่พิสูจน์ได้ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้อ่านบทความทางวิชาการเต็มรูปแบบ

## 2. ความหมายของบทความทางวิชาการ

3.2. บทความทางวิชาการ (นิยามบทความทางวิชาการสำหรับขอตำแหน่งทางวิชาการ ตามเกณฑ์ของ สกอ.) หมายถึง งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือ วิเคราะห์อย่างชัดเจน ทั้งนี้ มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการโดยมีการสำรวจวรรณกรรม เพื่อสนับสนุนจนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาประมวล ร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยที่ผู้เขียนแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้อย่างชัดเจนด้วย

## 3. ความหมายของบทความทางวิชาการ

3.3. ความหมายของ บทความทางวิชาการ นำไปสู่การขอตำแหน่งทางวิชาการ ต้องมีองค์ประกอบครบถ้วนดังนี้

1. การนำความที่แสดงเหตุผลหรือที่มาของประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์
2. กระบวนการอธิบายหรือวิเคราะห์
3. บทสรุป
4. มีการอ้างอิงและบรรณานุกรมที่ครบถ้วนสมบูรณ์

## 4. ความแตกต่างระหว่างเรียงความและบทความทางวิชาการ

ประเด็น	ลักษณะ	เรียงความ	บทความ
รูปแบบการเขียน	เหมือนกัน	ชื่อเรื่อง บทนำ เนื้อเรื่อง บทสรุป	ชื่อเรื่อง บทนำ เนื้อเรื่อง บทสรุป
จุดมุ่งหมายในการเขียน ต่างกัน	ต่างกัน	มุ่งแสดงความรู้ ความ เข้าใจในเรื่องหนึ่ง	มุ่งแสดงความคิดเห็น อย่างมีเหตุผล

## 5. ประเภทของบทความทางวิชาการ

5.1 บทความทางวิชาการ (Academic Article) หมายถึงข้อเขียนเชิงสาระที่ผู้เขียนตั้งใจหยิบยกประเด็นหนึ่งในแวดวงวิชาการขึ้นมาถกเถียงโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์หรือวิพากษ์ทัศนะหรือแนวคิดเดิมและ/หรือนำเสนอและเผยแพร่แนวคิดใหม่ ๆ เพื่อมุ่งให้ผู้อ่านเปลี่ยนหรือปรับแนวความคิดเดิมมาสู่แนวความคิดที่ผู้เขียนนำเสนอ บทความทางวิชาการเน้นการให้ความรู้เป็นสำคัญ และจะต้องอาศัยหลักวิชา เอกสารอ้างอิง และเหตุผลที่พิสูจน์ได้ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้อ่านบทความทางวิชาการเต็มรูปแบบ

5.2 บทความปริทัศน์ (Review Article) เป็นงานเขียนที่เรียบเรียงขึ้นโดยมุ่งอธิบาย วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความคิดหรือมโนทัศน์ (Concept) หนึ่ง ๆ ที่ปรากฏในศาสตร์หรือสาขาวิชาหนึ่งๆ เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความกระจ่างแจ้งหรือได้แนวทางในการศึกษาต่อ

5.3.บทความปริทัศน์หนังสือ (Book Review) หมายถึงงานเขียนที่เรียบเรียงขึ้น โดยมุ่งวิเคราะห์ และวิพากษ์หนังสือหรือตำราของผู้อื่น เพื่อให้ผู้อ่านได้แนวคิดต่างๆ ที่ปรากฏอยู่โดยสังเขป ตลอดจนทราบถึงข้อดีและข้อด้อยของหนังสือหรือตำรานั้น

5.4.บทความวิจัย (Research Article) หมายถึงงานเขียนที่เรียบเรียง ขึ้นจากผลการวิจัยของตนเอง ซึ่งผ่านการเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์เสร็จสิ้นแล้ว

## 6.องค์ประกอบของบทความทางวิชาการ

6.1.เนื้อหา บทความทางวิชาการต้องมีเนื้อหาที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นเรื่องจริงไม่ใช่เรื่องสมมติ และเขียนโดยใช้ความรู้ที่ถูกต้อง ข้อมูลที่นำมาเขียน มักเกิดจากการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากประสบการณ์ของผู้เขียน การเลือกเรื่องมาเขียนเป็นเนื้อหาพิจารณาจากความสนใจของผู้อ่าน เป็นเรื่องทันสมัย ทันเหตุการณ์ หรือเกิดจากความต้องการของผู้เขียนที่ต้องการนำความคิดของตนไปสู่ผู้อ่านอาจนำเรื่องที่ไม่เคยมีใครเขียนมาก่อน มาเขียนนำเสนอ

6.2.ความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นในบทความทางวิชาการเป็นองค์ประกอบสำคัญ จึงควรเป็นความคิดเห็นที่แปลกใหม่ เทียบตรง และสร้างสรรค์ ความคิดเห็นที่แสดงออกมาน่าสนใจ มีสาระ มีเหตุผล มิใช่เป็นแสดงความคิดเห็นที่เป็นอคติส่วนตัว

6.3.วิธีการเขียน องค์ประกอบของบทความทางวิชาการด้านวิธีการเขียน ต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้คือ

1. วิธีการเขียนที่ดี
2. ดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน
3. มีการใช้ภาษาที่ดีคือ ถูกต้อง กะทัดรัด ชัดเจน เหมาะสมตรงไปตรงมา
4. มีการอ้างอิงข้อมูล หรือทฤษฎีที่ถูกต้อง
5. มีการใช้ หลักเหตุผล

## 7. โครงสร้างของบทความทางวิชาการ มีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อเรื่อง (Title) ใช้ภาษาทางการ ชัดเจน ตรงไปตรงมา ครอบคลุมแก่นของเรื่อง
2. ชื่อเจ้าของบทความ (Author) ใช้ชื่อจริง ไม่ใช่นามแฝง ไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ
3. บทคัดย่อ (Abstract) ภาษาไทย อังกฤษ เป็นการสรุปเนื้อหาสำคัญที่เป็นแก่นของเรื่อง เป็นการนำเนื้อหา 3 ส่วนคือบทนำ เนื้อหา สรุปผลสำคัญ มาเขียน ความยาวไม่เกิน 10- 15 บรรทัด หรือประมาณ 250-250 คำในภาษาอังกฤษ
4. บทนำ (Introduction) ชี้ชวน เติญชวน อาจบรรจุหลักการเหตุผลวัตถุประสงค์ ขอบเขต หรือคำจำกัดความที่ใช้ในบทความ
5. การสำรวจวรรณกรรม (Review Literature) เป็นสาระสำคัญที่อ่านศึกษา ค้นคว้าทฤษฎี หลักการต่าง ๆ มาอย่างเป็นระบบ จนได้เนื้อหา สาระสำคัญ
6. การวางกรอบความคิด (Conceptual Framework) ได้มาจากการอ่านศึกษา ค้นคว้า จนตกผลึกทางความคิด นำมาสร้างเป็นกรอบแนวคิดที่มีเนื้อหาสาระสำคัญที่จะนำมาเขียน
7. การประยุกต์/การนำเสนอแนวความคิดใหม่/การพิสูจน์ข้อเท็จจริง ฯลฯ ของตนเอง (Application/ Proposal for New Idea. /Proof etc.) ซึ่งเกิดจากประสบการณ์ ทักษะทางปัญญา ความคิด เหตุผล เป็นต้น ของผู้เขียน
8. บทสรุป (Conclusion) เป็นการเสนอผลลัพธ์ ทำทนายให้คิดต่อ ศึกษาต่อ
9. รายการอ้างอิง (References) เป็นการอ้างอิงผลงานของผู้อื่น ให้เกียรติแก่เจ้าของผลงาน และแสดงความรับผิดชอบทางจริยธรรม

## 8. ลักษณะของบทความทางวิชาการที่ดี

- มีเอกภาพ (Unity)
- มีสัมพันธภาพ (Connectivity)
- มีความถูกต้อง (Accuracy)
- มีความกระจ่าง (Clarity)
- มีความกระชับรัด (Conciseness)
- มีความต่อเนื่อง (Continuity)
- มีการให้ความรู้ (Knowledge)
- มีความคงเส้นคงวา (Consistency)

- มีการใช้ภาษาที่เหมาะสม (Language Appropriateness)
- มีความน่าอ่าน (Attractiveness)

### มีเอกภาพ

- บทความต้องเสนอแนวความคิดหลักเพียง 1 ประเด็น
- ชื่อเรื่อง คำขึ้นต้น เนื้อหา บทสรุป ต้องสื่อแนวความคิดหลัก
- ตารางแผนภูมิ ฯลฯ ต้องสนับสนุนประเด็นหลัก
- รมัตระวังอย่าให้มีตอนใดออกนอกเรื่อง
- รมัตระวังอย่าให้มีการขัดแย้งกันเอง

### มีสัมพันธภาพ

- ข้อความทั้งหมดจะต้องสอดคล้องกันโดยตลอด
- การแสดงแนวคิดจะต้องเกี่ยวพันต่อกันเป็นห่วงโซ่
- การเรียบเรียงเรื่องราวในแต่ละย่อหน้าแต่ละบทต้องมีความเกี่ยวเนื่องกันโดยตลอด

### มีความถูกต้อง

- เนื้อหาที่นำเสนอจะต้องถูกต้อง
- ใช้ถ้อยคำให้ถูกต้อง
- ใช้ข้ออ้างโต้แย้งที่มีเหตุผล
- ให้นิยามศัพท์ถูกต้องตามหลักสากล
- มีการอ้างอิงหรือใช้หลักฐานที่น่าเชื่อถือ

### มีความกระชับ

- เนื้อหาและภาษาต้องชัดเจน ตรงไปตรงมา
- ตรงประเด็น ไม่อ้อมค้อม
- อย่างนำเสนอในขอบเขตที่กว้างเกินไป

### มีความกระชับรัด

- ไม่เินเยื่อและเต็มไปด้วยข้ออวดอ้าง
- นิยมรูปแบบเรียบง่ายและกระชับ
- ใช้คำพูดสั้นๆ ที่ตรงความหมาย
- เลือกล้อยคำสำนวนที่เหมาะสมไม่ยืดเยื้อ

### มีความต่อเนื่อง

- ดำเนินเนื้อเรื่องเป็นลำดับขั้นตอน
- แบ่งหัวข้อให้เหมาะสมกับประเด็นที่จะกล่าว
- อย่าเขียนย้อนไปย้อนมา

### มีหารให้ความรู้

- ต้องให้ความรู้ ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ
- สารจะต้องเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย
- ใช้ภาษาที่สนับสนุนการอธิบายความรู้ต่างๆ

### มีความคงเส้นคงวา

- เสือหารูปแบบ การใช้ภาษา กาวใช้หลักการในการซึ่งอิงการใช้ศักราชหน่วยวัด คำย่อ ต้องเหมือนกันตลอดบทความ
- การใช้ศัพท์บัญญัติ หรือใช้ภาษาอังกฤษ ต้องเหมือนกันตลอดทั้งบทความ

### มีการใช้ภาษาที่เหมาะสม

- ใช้ภาษาที่เป็นทางการ หรือค่อนข้างเป็นทางการ
- ไม่ควรใช้ภาษาพูด
- ยึดหลักการใช้ศัพท์บัญญัติที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ

## มีความน่าอ่าน

- มีรูปแบบ
- มีเทคนิคทุกอย่าง ที่จะทำให้มีความน่าอ่าน
- บทนำชี้ชวนให้ติดตาม
- สาระสำคัญ เนื้อหาโดนใจก่อให้เกิดประโยชน์ทางวิชาการ
- สรุปก่อให้เกิดผลที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลง หรือปรับแนวคิด

## การลงมือเขียนบทความทางวิชาการ

ขั้นตอนการเขียนบทความทางวิชาการ มีขั้นตอนการเขียนดังนี้

- 9.1. การเลือกประเด็นเรื่อง
- 9.2. การตีความและกำหนดขอบเขตของเรื่อง
- 9.3. การค้นคว้า ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม
- 9.4. การวางโครงเรื่อง
- 9.5. การลงมือเขียน
- 9.6 การตรวจทาน แก้ไขบทความ

### 9.1. การเลือกประเด็นเรื่อง

การเลือกประเด็นเรื่อง ควรคำนึงถึงสิ่งสำคัญดังนี้

1. ควรเลือกเรื่องที่คุณเขียนมีความรู้ในเรื่องนั้นเป็นอย่างดี
2. ควรเลือกเรื่องที่คุณเขียนมีประสบการณ์มาก
3. ควรเลือกเรื่องที่คุณเขียนมีความสนใจเป็นพิเศษ
4. ควรเลือกเรื่องที่มีลักษณะนามธรรม
5. ควรเลือกเรื่องที่มีขอบข่ายแคบที่สุด

### 9.2 การตีความและกำหนดขอบเขตของเรื่อง

การตีความและกำหนดขอบเขตของเรื่องมีความสำคัญ เพราะเป็นการวางกรอบ หรือขอบเขตของเนื้อหาสาระว่ามีกี่ประเด็น มีคำสำคัญหรือประเด็นสำคัญอะไรที่จะนำเสนอ หากไม่ได้ตีความหรือกำหนดขอบเขตของเรื่องแล้ว เรื่องอาจจะออกนอกกรอบ ไม่ตรงประเด็น

### 9.3. การค้นคว้า ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

เป็นการสร้างอุปนิสัยใฝ่รู้ของผู้เขียน การศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อเขียนบทความทางวิชาการ ทำได้ดังนี้

1. อ่าน ศึกษาเอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ศึกษาตัวอย่างประเภทบทความต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
2. ศึกษาจากแหล่งข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ
3. สังเกต หรือติดตามข่าวสารข้อมูลที่เกิดขึ้นในสังคมด้วยตนเอง
4. สัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

### 9.4. การวางโครงเรื่อง

ก่อนการเขียนต้องมีการวางโครงเรื่อง ซึ่งเป็นไปตามโครงสร้างของการเขียนบทความทางวิชาการ ประกอบด้วยหัวข้อหลัก ๆ คือ

#### 9.4.1. ชื่อเรื่อง

#### 9.4.2. บทนำ

#### 9.4.3. เนื้อเรื่อง

#### 9.4.4. บทสรุป

#### 9.4.1 ชื่อเรื่อง

ชื่อเรื่อง (Title) พิจารณาจาก 1. มีความรู้ 2. มีประสบการณ์ 3. มีความสนใจเป็นพิเศษ 4. มีลักษณะนามธรรม 5. มีขอบข่ายแคบที่สุด

Read 1 + เสวนาจากบทความทางวิชาการ เรื่องที่ 1

Read 2 + เสวนาจากบทความทางวิชาการ เรื่องที่ 2

#### 9.4.2 บทนำ

ใช้ข้อความเชิญชวน ชักชวน หรือแสดงเหตุผลให้ผู้อ่านคล้อยตาม อาจนำสาระสำคัญชื่อหัวเรื่องมาเกริ่นนำเล็กน้อย เพื่อสร้างแรงจูงใจให้ผู้อ่านสนใจบทความของตนเอง หรืออาจบรรจุหลักการเหตุผลวัตถุประสงค์ ขอบเขตของเรื่อง และคำจำกัดความได้

Read 1 + เสวนาจากบทความทางวิชาการ เรื่องที่ 1

Read 2+ เสวนาจากบทความทางวิชาการ เรื่องที่ 2

### 9.4.3 เนื้อเรื่อง

เสวนาจากบทความทางวิชาการ เรื่องที่ 1 โดยพิจารณาองค์ประกอบด้านเนื้อหา มีองค์ประกอบคือ

ชื่อหัวข้อเรื่อง 1 (Heading 1) ชื่อหัวข้อเรื่องอาจมีหลายหัวข้อใน 1 บทความ แต่ละหัวข้อ มีย่อหน้า ซึ่งต้องมีเอกภาพ สัมพันธภาพ และสารัตถภาพ กับชื่อเรื่อง ชื่อหัวข้อ

ย่อหน้าที่ 1 (Para 1) มีหลายย่อหน้าใน 1 หัวข้อ และมีองค์ประกอบคือ

- ประโยคบอกชื่อหัวข้อเรื่อง (Topic Sentence)
- ใจความสำคัญ (Main Idea)
- ประโยคหรือข้อความสนับสนุน (Supporting Idea or Details) →

อาจเป็นการอธิบาย การยกตัวอย่าง การยกเหตุการณ์ ยกกรณีศึกษา การให้เหตุผล การเสนอสาเหตุ และผลลัพธ์ การนำเสนอสาระเชิงอนุกรมเวลา การเปรียบเทียบ หรือการแบ่งประเภท เป็นต้น → เพื่อให้ได้ ความยาวของบทความที่มีสาระครบถ้วน

### 9.4.4 บทสรุป

การเขียนสรุปไม่จำเป็นต้องขึ้นหัวข้อย่อว่า “สรุป” เพราะเมื่อใดที่เนื้อหาหมดหรือสิ้นสุดของ บทความแล้ว ย่อมหมายถึงการสรุป การสรุปที่ดีผู้เขียนอาจมีคำชี้ชวนให้ผู้อ่านคิด ให้อลองปฏิบัติ หรือเป็นการ สรุปประเด็นสำคัญของเรื่องแล้วทิ้งท้ายให้ผู้อ่านคิดหรือสังเคราะห์ความรู้ที่ได้จากบทความต่อ

#### ตัวอย่างการวางโครงเรื่อง

ชื่อเรื่อง: ภาวะผู้นำการให้บริการสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ชื่อผู้เขียนบทความ : ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งทางวิชาการ อีเมลล์ติดต่อ

บทคัดย่อ : ไทย อังกฤษ

บทนำ : ชี้ชวน ดึงดูดใจให้ผู้อ่านเห็นคล้อยตาม อาจพรรณนา แบบบรรยาย แบบคำถาม หรืออาจบรรจุ หลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขต หรือคำจำกัดความลงไปได้

- เนื้อเรื่อง :
1. ความเป็นมา: กล่าวถึงประวัติความเป็นมาของภาวะผู้นำชนิดนี้
  2. การสืบสานแนวคิด
  3. สาระสำคัญของภาวะผู้นำการให้บริการ
  4. แนวทางการนำไปประยุกต์ใช้

สรุป

รายการอ้างอิง

## ตัวอย่างการเขียนบทนำ

บทนำ :

### ย่อหน้าที่ 1

หัวข้อ : บทนำ → วางประโยคบอกในความสำคัญอธิบายต่อเติมด้วยประโยคสนับสนุนยกตัวอย่างประกอบหรือเหตุผลประกอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต เพื่อดึงดูดใจ ให้ผู้อ่านอยากอ่านทั้งท้ายคำพูดเพื่อเชื่อมโยงไปสู่ย่อหน้าต่อไป

## ตัวอย่างการเขียนเนื้อเรื่อง

ส่วนเนื้อเรื่อง

### ย่อหน้าที่ 2

หัวข้อ : ความเป็นมาของภาวะผู้นำการให้บริการ → วางประโยคบอกใจความสำคัญอธิบายต่อเติมด้วยประโยคสนับสนุนอธิบายด้วยวิธีการอนุกรมเวลาทั้งท้ายคำพูดเพื่อเชื่อมโยงไปสู่ย่อหน้าต่อไป

ส่วนเนื้อเรื่อง

### ย่อหน้าที่ 4

หัวข้อ : สาระสำคัญของภาวะผู้นำการให้บริการ → วางประโยคบอกใจความสำคัญอธิบายต่อเติมด้วยประโยคสนับสนุนแบ่งประเภท และอธิบายสาระสำคัญของแต่ละประเภททั้งท้ายคำพูดเพื่อเชื่อมโยงไปสู่ย่อหน้าต่อไป

ส่วนสรุป

### ย่อหน้าที่ 6

หัวข้อ : สรุป → นำใจความสำคัญของย่อหน้าที่ 1-5 มาเขียนสรุปเพื่อโน้มน้าวให้ผู้อ่านเห็นด้วยกับข้อเสนอในบทความของตนเอง

## 10. ข้อควรคำนึงในการเขียนบทความทางวิชาการ

- ตั้งชื่อเรื่องที่น่าสนใจและเหมาะสมเพียงใด
- มีจุดมุ่งหมายในการเขียนที่แน่นอนแล้วหรือยัง
- เป็นเรื่องที่ผู้อ่านกำลังสนใจหรือเป็นเรื่องที่ทุกคนอยากรู้ว่าจะมีการแก้ไขอย่างไร จะมีผลอย่างไร
- มีสาระ อ่านแล้วได้ความรู้ และเกิดความคิดสร้างสรรค์แล้วหรือไม่
- มีข้อคิดเห็น ข้อวิเคราะห์ของผู้เขียนแทรกอยู่ด้วยหรือไม่
- มีการจัดลำดับความอย่างมีระเบียบหรือไม่
- โครงสร้างประกอบด้วยชื่อเรื่อง บทนำ เนื้อเรื่อง บทสรุปหรือไม่