



**แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**  
**หน่วยงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

**๑. ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อ-สกุล อาจารย์สุวัฒน์ นวลขาว ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
 กลุ่มบุคลากร  สายวิชาการ  สายสนับสนุนวิชาการ

**๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

โครงการประชุมปฏิบัติการในการเขียนบทความวิจัยเพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่ กิจกรรมที่ ๒ เรื่องวิธีการเขียนบทความวิจัย เพื่อการตีพิมพ์และเผยแพร่

**๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

ดร.ชัยฤทธิ์ ทองรอด

**๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

วันศุกร์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

**๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

-

**๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

-

**๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

**การเขียนบทความเพื่อการตีพิมพ์**

ในการเขียนบทความวิจัยที่ต้องการเผยแพร่ในวารสาร/สิ่งพิมพ์ทางวิชาการ โดยทั่วไปพบว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่ จะเป็นปัญหาในด้านการขาดประสบการณ์ในการเขียนงานวิจัยประเภท บทความ ดังนั้นเมื่อต้องเขียนบทความวิจัยจากงานวิจัย/วิทยานิพนธ์ ซึ่งเป็นงานวิชาการที่แตกต่างกัน กับรายงานการวิจัย จึงไม่สามารถเขียนได้อย่างมีคุณภาพและถูกต้อง จึงใคร่ขอเสนอแนะปัญหาในการ เขียนเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ สำหรับผู้ที่สนใจและผู้ที่อยู่ในกลุ่มที่มีต้องจัดทำบทความวิจัย ดังนี้

๑. ศึกษาแนวทาง คู่มือ ข้อกำหนด และคำแนะนำในการจัดทำบทความของวารสารนั้น ๆ ซึ่งอาจมีข้อแตกต่างและลักษณะเฉพาะ และปฏิบัติตามข้อกำหนด และคำแนะนำด้วย
๒. ในกรณีการเลือกวารสารที่จะตีพิมพ์ ก็ควรพิจารณาว่าเป็นวารสารที่สอดคล้องกับสาขาวิชา หรือเป็นวารสารที่มีการรับรองคุณภาพ เช่น อยู่ในฐานข้อมูล TCI หรือวารสารที่มี Impact Factor ซึ่งสามารถสืบค้นได้จากฐานข้อมูลอินเทอร์เน็ต เพราะเป็นวารสารที่มีความน่าเชื่อถือและสามารถประกันคุณภาพของผลงาน

๓. การใช้คำศัพท์ควรเลือกใช้คำศัพท์ที่เป็นไปตามศัพท์บัญญัติถ้าเป็นภาษาต่างประเทศควรมี วงเล็บกำกับ ในกรณีคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ถ้าไม่แปลก็ควรใช้ทับศัพท์ แต่ถ้าแปลก็ต้องแปลให้หมดข้อความ/คำในทุกแห่ง หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษสลับไปมา นอกจากนี้ควรหลีกเลี่ยง การใช้ภาษาอังกฤษให้น้อยที่สุด โดยเฉพาะการใช้ภาษาอังกฤษในวงเล็บของคำศัพท์เฉพาะควรเขียน คำศัพท์ในวงเล็บเฉพาะคำแรกเท่านั้น ถ้ามีการใช้คำนั้นๆ อีก ก็ไม่ต้องวงเล็บคำภาษาอังกฤษซ้ำอีก
๔. ควรลำดับเนื้อหาให้เป็นไปตามรูปแบบ และเขียนให้มีความต่อเนื่องกัน การเขียนข้อความ ควรเป็นประโยคที่สมบูรณ์ ประโยคสั้นและระวางการใช้เครื่องหมายวรรคตอน
๕. ควรมีการนำเสนอกรอบแนวคิด ผลการวิเคราะห์ข้อมูล หรือหลักฐานอื่นๆ ที่น่าสนใจ ด้วย การใช้กราฟิกประเภทต่าง ๆ เพื่อช่วยในการทำ ความเข้าใจได้ง่าย แต่ควรระวางการใช้รูปแบบ สี และพื้นผิวของกราฟิก เนื่องจากวารสารวิชาการส่วนใหญ่จะพิมพ์ด้วยระบบสีขาว-ดำ จึงควรจัดทำต้นฉบับ เพื่อการพิมพ์ที่สามารถแสดงรายละเอียดได้ชัดเจนด้วย
๖. ตรวจสอบและทบทวนลีลาการเขียน โดยเว้นระยะห่าง 1-2 สัปดาห์หลังจากเขียนจบเพื่อ ทบทวนการใช้ภาษาและวิธีเขียนให้ถูกต้อง รวมทั้งให้ความสำคัญกับการพิสูจน์อักษรทั้ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๗. บทความวิจัยไม่ใช่วิทยานิพนธ์ ดังนั้นไม่ควรคัดลอก บทคัดย่อ บทนำ รวมทั้งอภิปรายผล จากวิทยานิพนธ์มาเขียนโดยไม่ปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมก่อน
๘. ควรวางแผนในเรื่องระยะเวลา เมื่อต้องการส่งบทความไปยังกองบรรณาธิการของวารสาร เนื่องจากการประเมินคุณภาพของบทความมีกระบวนการที่ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ผู้ส่งบทความ จึงไม่สมควรเร่งรัดผลการตอบรับ และต้องเตรียมพร้อมสำหรับการแก้ไขตามขั้นตอนของการจัดพิมพ์ จนกว่าจะได้หนังสือรับรองจากกองบรรณาธิการและวารสารที่ตีพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ซึ่งแสดงว่าผลงานได้มี การเผยแพร่แล้วตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียนบทความวิจัยนั้นๆ

#### ลักษณะของบทความที่ดี

๑. เนื้อหาของบทความเป็นไปในทางเดียวกัน เพื่อมุ่งสู่ประเด็นหลักที่ต้องการนำเสนอ
๒. มีการเน้นย้ำประเด็นสำคัญที่ต้องการนำเสนอด้วยประโยคใจความสำคัญ หรือสาระสำคัญที่โดดเด่น เนื้อความตลอดเรื่องควรกล่าวย้ำประเด็นหลักสำคัญของเนื้อเรื่องที่เขียนที่บทความ
๓. มีความต่อเนื่องสัมพันธ์กันโดยตลอด ทั้งในด้านการเรียบเรียงถ้อยคำ ข้อความ และการจัดลำดับเรื่องทุกประโยคในแต่ละย่อหน้า และทุกย่อหน้าในแต่ละเรื่องต้องเชื่อมโยงเข้าด้วยกัน ด้วย การใช้คำเชื่อมข้อความ ได้แก่ คำบุพบท เช่น แต่ แต่ เพื่อ คำสันธาน เช่น รวมทั้งตลอดจน นอกจากนี้ คำประพันธ์สรรพนาม เช่น ที่ ซึ่ง อัน เป็นต้น
๔. เนื้อความชัดเจนกระชับแจ่ม อธิบายได้ครอบคลุมความคิดหลักที่ต้องการนำเสนอ ข้อมูลที่นำเสนอเป็นข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง หากเป็นความคิดเห็นต้องมีความสมเหตุสมผล
๕. ต้องมีความสมบูรณ์ด้านการใช้ภาษา คือ ต้องเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายการ เขียนประเภทของบทความ เนื้อหาบทความ และกลุ่มผู้อ่าน

## การเขียนบทความวิชาการ

หลังจากที่ผู้เขียนได้เรื่องที่จะเขียนแล้ว ก่อนที่จะลงมือเขียนบทความ ผู้เขียนควรจะมีการเขียนหรือวางโครงเรื่องของบทความก่อน โครงเรื่องหมายถึง การกำหนดเนื้อหาของบทความ โดยวิธีการจัดลำดับความคิดให้เป็นหมวดหมู่ หรือเป็นขั้นตอนตามลำดับความสำคัญ และความสัมพันธ์ของเนื้อหาที่จะเขียน โดยลักษณะโครงเรื่องที่ดีจะต้อง

- ๑) อยู่ในขอบเขตของเรื่องที่จะเขียน
- ๒) เนื้อเรื่องไม่ซ้ำซ้อนกัน
- ๓) ความสัมพันธ์ของเนื้อเรื่องทุกหัวข้อมีการลำดับความก่อนหลังตามลำดับที่ควรเสนอ และมีความเชื่อมโยงเนื้อเรื่องเข้าด้วยกัน
- ๔) สาระความสำคัญครบถ้วน

ทั้งนี้ในการเขียนโครงเรื่องเพื่อให้ผู้เขียนได้รู้ว่าตนเองควรจะมีการจัดลำดับของการเขียนอย่างไร ขั้นตอนของการเขียนโครงเรื่อง มีดังนี้

- (๑) ค้นหาและรวบรวมข้อมูล เป็นการรวบรวมเนื้อหาที่เป็นทั้งความรู้ ข้อเท็จจริง และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันกับเรื่องที่จะเขียนจากเอกสารและสถิติต่างๆ ทั้งนี้อาจจะมีการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการอื่น ๆ ประกอบ เช่น การสัมภาษณ์ การสนทนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ฯลฯ
- (๒) จัดหมวดหมู่การคิด เป็นการคัดสรรประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะเขียนว่าเรื่องใดเกี่ยวข้องมากน้อยเพียงใด แนวคิดใดที่เป็นเรื่องเดียวกันหรือใกล้เคียงกันให้อยู่ในพวกเดียวกัน หรือจัดเป็นประเด็นหลักประเด็นรอง
- (๓) จัดลำดับความคิด เมื่อได้จัดหมวดหมู่ความคิดแล้ว จะนำมาจัดลำดับความคิดตามวิธีการต่างๆ เช่น จัดลำดับความคิดเห็นตามเวลาหรือเหตุการณ์ตามลำดับการเกิดก่อน – หลัง จัดลำดับตามสถานที่ เช่น แบ่งตามภูมิภาคเหนือ กลาง ใต้ ตะวันออก และ ตะวันตก หรือการจัดลำดับความคิดจากส่วนรวมไปหาส่วนย่อย หรือจากส่วนย่อยๆ ไปหาส่วนรวม เป็นต้น ทั้งนี้การจัดลำดับความคิดต้องจัดให้เป็นระบบ ให้เขียนตามลำดับขั้นตอนเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตามลำดับ

## ๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

## ๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

:- ต่อตนเอง

- ๑) ทำให้ทราบถึงการเขียนบทความเพื่อการตีพิมพ์ การเขียนบทความวิชาการ และลักษณะที่ดีและไม่ดีของบทความ
- ๒) ทำให้ทราบถึงแนวทางในการพัฒนาตนเองในการเขียนบทความ

:- ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

- ๑) วิทยาลัยฯ ได้เพิ่มศักยภาพคณาจารย์ในการทำผลงานทางความวิชาการ และตัวบ่งชี้ในการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน


๑. รายชื่อวารสารที่ผ่านการรับรองจากฐาน TCL กลุ่มที่ ๑

๒. รายชื่อวารสารที่ผ่านการรับรองจากฐาน TCL กลุ่มที่ ๒

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-


๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

(ผู้รายงาน).....

(อาจารย์สุวัฒน์ นวลขาว)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คมสัน โสมณวัตร)

คณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าสายงาน