

**สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้**  
**เรื่อง “การเขียนบทความวิจัยและบทความวิชาการเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ” ครั้งที่ 5**  
**ณ ห้องประชุมอาคาร 5 พื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ**  
**วันที่ประชุม 9 มกราคม เวลา 16.30- 18.30 น.**

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง การเขียนบรรยายบทความ การใช้ตาราง และรูปภาพประกอบ

**ส่วนประกอบของบทความ**

ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

- คำนำ คือส่วนสำหรับเกริ่นนำให้รู้ว่าเขียนเรื่องอะไร
- เนื้อเรื่อง กล่าวถึงรายละเอียด มีการใส่ข้อมูลในรูปแบบสถิติ เปรียบเทียบ หรือ ยกตัวอย่างประกอบ
- สรุป เป็นส่วนแสดงข้อคิดเห็น การเปรียบเทียบข้อค้นพบกับของผู้อื่น การให้ข้อเสนอแนะการแก้ปัญหาว่ามีแนวทางอย่างไร หรือคำแนะนำเพื่อต่อยอดความรู้ การเขียนสรุปบทความในส่วนสุดท้าย เป็นส่วนที่ต้องการบอกให้ผู้อ่านทราบว่า การนำเสนอข้อมูลทั้งหมดจบลงแล้ว ต้องใช้กลวิธีที่จะทำให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกประทับใจ และมักจะเสนอแนะความคิดและปัญหาไว้หลังจากที่อ่านแล้ว โดยสามารถเขียนสรุปในแบบสรุปด้วยใจความสำคัญ หรือเสนอแนะโน้มน้าวให้มีการต่อยอดหรือดำเนินการบางอย่างต่อไป

**การเขียนบรรยายบทความ**

- การเขียนบรรยายบทความนั้นต้องวางโครงเรื่องให้ดีก่อนจึงจะช่วยการเขียนให้ได้ดี เพราะโครงเรื่องจะช่วยควบคุมการเขียนให้เป็นไปตามกรอบแนวคิดที่กำหนดเอาไว้ ป้องกันไม่ให้เขียนวกไปวนมา
- การบรรยายบทความ คือการขยายความ เป็นส่วนที่ใช้ขยายส่วนของคำนำที่ได้เกริ่นนำเอาไว้ในตอนต้น เป็นส่วนที่ทำให้ผู้อ่านพอมองเห็นภาพในรายละเอียดที่คำนำกล่าวมาแล้ว การบรรยายบทความจึงเป็นการขยายความเข้าใจด้วยการบรรยายให้ผู้อ่านเข้าใจมากขึ้น จะมีการนำเสนอข้อมูลสรุป แสดงข้อมูลรูปของตาราง รูปภาพ กราฟ เพื่อให้เห็นการเปรียบเทียบหรือยกตัวอย่างประกอบ
- การเขียนเนื้อเรื่องในบทความทางวิชาการควรคำนึงถึงใช้คำที่ถูกต้องตามความหมาย ตัวสะกดถูกต้องตามพจนานุกรม ใช้สำนวนโวหารเหมาะกับเรื่องที่เขียน ใช้คำที่เป็นทางการ ใช้ศัพท์เฉพาะในการเขียนบทความทางวิชาการ ไม่ใช่ถ้อยคำที่เป็นภาษาพูด คำแสดง มีข้อมูล เหตุผล สถิติและการอ้างอิงประกอบเรื่องที่เหมาะสม
- ควรมีการวางแผนเค้าโครงก่อนการเขียนด้วยเขียนเค้าโครงหัวข้อย่อยต่างๆ ที่ต้องการจะเขียนในกระดาษก่อน ในแต่ละหัวข้อย่อยอาจจะมีใจความสำคัญที่ต้องการใส่ลงไป อาจเขียนออกมาเป็นท่อนๆ คือ นึกถึงจุดสำคัญหรือประโยคสำคัญอะไรได้ ให้เขียนใส่ลงไปก่อน จากนั้นจึงค่อยมาจัดเรียงลำดับหัวข้อย่อยและประโยคสำคัญเหล่านั้นตามลำดับความต่อเนื่องที่ควรจะเป็น เช่น หัวข้อไหนควรอยู่ก่อนจึงจะอ่านเข้าใจง่าย เอาหัวข้อที่กล่าวรวมๆ ขึ้นมาก่อน แล้วเก็บหัวข้อที่เน้นรายละเอียดเอาไว้ทีหลัง เนื้อเรื่องต้องเรียงลำดับต่อเนื่องกัน เพื่อ

ลำดับความคิดและให้ติดตามเรื่องได้ง่าย แล้วจึงใส่รายละเอียดลงไปในแต่ละหัวข้อ มีเกริ่นในตอนต้นเรื่องนิดหน่อยเพื่อนำเข้าสู่แต่ละหัวข้อ

- การเขียนบรรยายขยายความจะต้องมีการอธิบาย ยกเหตุผลประกอบ กล่าวถึงข้อมูลประกอบ อาจเป็นสถิติ ตัวเลข ตัวอย่างเหตุการณ์ ตำนาน นิทาน หรือข้อมูลที่มีคนอื่นค้นพบ
- ควรกำหนดหัวข้อหลักๆ ที่ต้องการจะเขียน 2-3 หัวข้อที่สำคัญก่อน แล้วจึงแยกหัวข้อย่อย ควรเขียนแต่ละหัวข้อแยกกระดาษกันคนละแผ่น แล้วขยายแนวความคิดของแต่ละหัวข้อย่อยลงไปบนกระดาษ เนื่องจากการตีพิมพ์บทความมักมีข้อจำกัดจำนวนหน้าทีเจ้าของวารสาร กำหนดเอาไว้ ดังนั้นในครั้งแรกสิ่งที่เขียนอาจจะมีจำนวนคำเกินแต่จะค่อยๆ ปรับลดได้ในการอ่านและเขียนเรียบเรียงใหม่ในครั้งที่ 2 หรือ 3 หากเนื้อหาเกินที่วารสารกำหนด
- การเขียนคำนำและสรุปด้วยต้องใช้กลวิธีที่เหมาะสมกับประเภทของเนื้อหาบทความ
- การใช้ภาษาควรเลือกใช้ให้เหมาะกับจุดมุ่งหมายในการเขียนและประเภทของวาทกรรมวิชาทั่วไปหรือบทความวิจัย
- ต้องมีการเชื่อมโยงความคิดต่างๆ เข้าด้วยกัน หลังจากเขียนเนื้อหาของหัวข้อสำคัญไปแล้ว ให้จัดเรียงกระดาษตามลำดับหัวข้อที่ได้วางแผนมาก่อน ลองอ่านทวนดูว่ายังขาดข้อความอะไรมาเชื่อมโยงแต่ละหัวข้อเข้าด้วยกันหรือไม่ ถ้ายังขาดอยู่ให้เพิ่มข้อความหรือเพิ่มหัวข้อเข้ามาอีก โดยให้ข้อความของแต่ละหัวข้อสัมพันธ์กัน ไม่ใช่ไปกันคนละเรื่อง
- การเขียนให้ได้ดีนั้นจะต้องมีการทบทวนเพื่อปรับแก้สำนวนตั้งแต่ต้นจนจบใหม่ เพื่อดูว่าเนื้อหาตรงกับจุดมุ่งหมายหรือไม่ มีสำนวนที่อ่านแล้วกำกวมหรือมีศัพท์บางคำหรืออักษรย่อ บางตัวที่ผู้อ่านจะไม่เข้าใจบ้างหรือไม่ เทคนิคที่ดีคือหาใครสักคนที่รู้เรื่องนั้นน้อยกว่ามาลองอ่านดูว่าเขาสามารถเข้าใจได้ตลอดทั้งเรื่องหรือไม่ ถ้าไม่ลองหาทางปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น เพราะการเขียนบทความที่ดีควรเป็นบทความที่อ่านง่าย ยกเว้นบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการเฉพาะด้าน
- การเขียนสรุป การเขียนอาจไม่จำเป็นต้องขึ้นหัวข้อย่อยว่าสรุป วารสารบางเล่มไม่ได้กำหนดให้มีหัวข้อสรุป แต่อาจใช้ย่อหน้าสุดท้าย ทั้งนี้ต้องดูว่าบรรณาธิการกำหนดให้เขียนไว้อย่างไร เพราะเมื่อเนื้อหาหมดหรือสิ้นสุดของบทความแล้ว ย่อหน้าสุดท้ายมักจะหมายถึงการสรุป การสรุปที่ดีอาจมีคำชี้ชวนให้ผู้อ่านคิด ให้ลองปฏิบัติ หรือเป็นการสรุปประเด็นสำคัญของเรื่องแล้วทิ้งท้ายให้ผู้อ่านคิดหรือสังเคราะห์ความรู้ที่ได้จากบทความต่อ

#### การใช้กราฟ ตาราง และรูปภาพประกอบในบทความ

- การใช้ตารางหรือรูปภาพต้องระวังอย่าให้มากเกินไป โดยตารางไม่ควรเกิน 3-4 ตาราง หรือรูปภาพไม่ควรเกิน 3-4 รูป หรือเท่าที่จำเป็น
- กราฟ ตาราง โมโนแกรม หรือรูปประกอบ จะช่วยให้การอธิบายต่างๆ ง่ายขึ้น ชัดเจนขึ้น และช่วยกระตุ้นความสนใจ แต่ละรูปควรมีคำอธิบายอยู่ใต้รูปด้วยว่าเป็นอะไร ใช้ทำอะไร หรือต้องการแสดงให้เห็นอะไร
- รูปภาพ ตาราง กราฟ จะต้องมียกยัดที่ของรูปภาพ หรือตาราง ทั้งนี้จะต้องดูจากคำแนะนำของบรรณาธิการที่ผู้เขียนต้องการจะส่งต้นฉบับไปตีพิมพ์เป็นหลัก เพราะวารสารแต่ละฉบับอาจกำหนดแตกต่างกันไป จึงไม่ควรกำหนดรูปแบบเองตามใจ
- การใช้รูปและเนื้อหาสอดคล้องกัน ทุกครั้งที่มีการอ้างถึงรูป ควรตรวจสอบด้วยว่าข้อเขียนตรงกับข้อมูลในรูปหรือไม่ เช่น ในบทความเขียนว่าจากตารางที่ 1 สถิตินักศึกษาที่

สอบไม่ผ่านเกณฑ์ในช่วงปี 2551-2556 ตารางที่อ้างถึงแสดงข้อมูลสถิติอย่างนั้นจริงหรือไม่ ข้อผิดพลาดที่มักเจอเสมอคือการอ้างอิงหมายเลขรูปภาพหรือตารางไม่ตรงกับหมายเลขที่ปรากฏอยู่บนรูปหรือตารางจริงๆ หรืออ้างหมายเลขผิดที่

- รูปมีหลายลักษณะ เช่น แผนภูมิวงกลม มักใช้แสดงการเปรียบเทียบ แผนภูมิแท่งใช้แสดงความต่อเนื่องหรือเปรียบเทียบสิ่งต่างๆ ในลักษณะเดียวกัน แผนภูมิเส้น แสดงข้อมูลที่มีลักษณะต่อเนื่องกัน การใช้รูปภาพต้องคำนึงถึงความเหมาะสมในการสื่อความหมาย
- การใช้แผนผังซึ่งมักมีลักษณะเป็นบล็อก มักใช้อธิบายส่วนประกอบและความสัมพันธ์ของระบบใดระบบหนึ่ง หรือกระบวนการในระบบ
- การใช้ภาพที่มีลักษณะเป็นภาพถ่าย ภาพเขียน ควรใช้ภาพที่เน้นจุดที่ต้องการนำเสนอ จำนวนภาพไม่มากเกินไป
- การใช้ตารางจะใช้เพื่อแสดงข้อมูลในเชิงเปรียบเทียบ บรรยายสั้นๆ เป็นข้อมูลสรุปมากกว่า การบรรยายยาวๆ ควรมีคำอธิบายที่ชี้เฉพาะให้เห็นด้วย แสดงหน่วยของข้อมูลให้ชัดเจน มีความน่าเชื่อถือและที่มาของข้อมูล