



คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

คู่มือ “การนำเสนอบทความวิจัยระดับนานาชาติ”



โดย คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ คณะบริหารธุรกิจ
ประจำปี ๒๕๖๐



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หัวข้อ ๑. การเตรียมบทความวิชาการเพื่อเสนอในการประชุมวิชาการนานาชาติ	๑
หัวข้อ ๒. การติดต่อแหล่งที่เสนอบทความ	๒
หัวข้อ ๓. การขอทุนจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ยังรวมไปถึงขั้นตอนการขออนุมัติเดินทาง ฯลฯ)	๒
หัวข้อ ๔. การเตรียมตัวนำเสนอและการนำเสนอบทความ	๗
หัวข้อ ๕. การรายงานผลการนำเสนอ	๘

ภาคผนวก

- คำแนะนำในการจัดทำรายงานการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ประชุม และเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ	๙
- เอกสารประกอบคำขอรับทุนฝึกอบรม และเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ	๑๐
- ใบสมัครขอรับทุนฝึกอบรมและดูงาน เสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ	๑๑
- แบบฟอร์ม คำรับรองของผู้บังคับบัญชา	๑๔
- แบบเสนอโครงการฝึกอบรมและดูงาน เสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ	๑๕
- แบบรายงานการไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ประชุมและเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ	๑๗
- ข้อควรปฏิบัติในการไปเสนอผลงานทางวิชาการ	๒๐
- ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการให้ทุนเสนอผลงานทางวิชาการแก่ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๐	๒๒

การเตรียมบทความวิชาการเพื่อเสนอในการประชุมวิชาการนานาชาติ

๑. เขียนบทความวิจัยให้มีความต่อเนื่องเชื่อมโยงกันทั้งเรื่อง และเน้นสาระสำคัญที่โดดเด่นที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านทราบ หัวข้อเขียนบทความโดยตรงกับหน้าเว็บไซต์ของ Conference นั้นๆ ซึ่งจะมี Theme ของ Conference ที่จะจัดให้มีขึ้นในอนาคต เมื่อได้เข้าไปอ่าน Conference Theme แล้วก็ตัดสินใจเลือกหัวข้อคร่าวๆ ในใจตามความถนัดและความสนใจ ทั้งนี้ควรมีวัตถุประสงค์ คำถาม และ Keyword ที่สำคัญซึ่งสอดคล้องกับ Conference Theme เตรียมไว้คร่าวๆ การเตรียมเสนองานบทความฉบับเต็ม (Full paper) ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง (Title) ภาษาอังกฤษ

- ชื่อผู้เขียน (Authors)

- บทคัดย่อ (Abstract) ควรมีความยาวไม่เกิน ๓๐๐ คำ

- คำสำคัญ (Keywords) ประมาณ ๓-๕ คำ

- บทนำ (Introduction)

- วัตถุประสงค์การวิจัย (Research Objectives)

- วิธีการดำเนินการวิจัย (Research Methodology)

- ผลการวิจัย (Results)

- สรุปและอภิปรายผล (Conclusion and Discussion)

- ข้อเสนอแนะ (Recommendations)

- กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) (Acknowledgements)

- เอกสารอ้างอิง (References)

- ประวัติผู้วิจัย (อย่างย่อ)

- ใช้การอ้างอิงและบรรณานุกรมโดยปกติจะใช้ของ APA Style (American Psychology Association) แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ format ของการประชุมจะเป็นผู้กำหนดรวมถึงการตั้งค่าหน้ากระดาษ

๒. อ่านบททบทวนตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ระเบียบวิธีวิจัย การเขียนอ้างอิง และบรรณานุกรมตามระบบที่วารสารกำหนด หลังจากแน่ใจในข้อมูลที่มีทั้งหมด ก็พร้อมจะสร้างและออกแบบเครื่องมือเพื่อเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถาม ซึ่งต้องสะท้อน Conceptual Framework ในเครื่องมือด้วย เก็บข้อมูล วิเคราะห์ และนำผลมาเขียนในบทความ ระหว่างนี้ก็เตรียมจ้าง นักศึกษา ช่วยงานมาคีย์ข้อมูลในโปรแกรมด้วย จะได้เร็ว หรือให้ผู้อื่นทั้งในและนอกสาขาอ่านเพื่อตรวจสอบเนื้อหาและภาษาที่ใช้ในงานวิจัยก่อนส่งรายงานการวิจัย

๓. ส่งบทความไปตีพิมพ์เผยแพร่ และมีการติดตามผลจากบรรณาธิการของวารสารเป็นระยะๆ ถ้ามีการแก้ไข บรรณาธิการของวารสารจะส่งต้นฉบับกลับมา จะมีการแก้ไข ปรับปรุง paper ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ blind reviewers ผู้เขียนควรรับดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ (reviewer) ของวารสาร และส่งตามเวลาที่วารสารกำหนด และติดตามผลการตอบกลับ ซึ่งอาจจะมี การส่งกลับมาให้แก้ไขอีกครั้ง ทั้งนี้ผู้เขียนจะต้องให้กำลังใจตนเองในการแก้ไขเพื่อให้ได้รับการตีพิมพ์

ในวารสารวิชาการที่ได้รับการรับรอง แม้ว่าบทความจะถูกปฏิเสธ แต่มีความเป็นไปได้ที่จะได้รับการตอบรับจากวารสารอื่นๆ เมื่อบทความได้รับการแก้ไขปรับปรุงแล้ว

๔. วิธีการส่งบทความ ควรศึกษาวิธีการส่งบทความ เช่น ส่งข้อมูลเป็นไฟล์ทั้งหมดผ่านอีเมล หรือส่งในระบบออนไลน์ (Submit Online) และส่งไฟล์รูปผู้ทำวิจัย และภาพกิจกรรมจากการวิจัยพร้อมคำบรรยายได้ภาพเป็นภาคผนวกเพิ่ม (ถ้ามี)

การติดต่อแหล่งที่เสนอบทความ

๑. ควรเลือกวารสารในสาขาที่ตรงกับสาขาที่ดำเนินงานวิจัย และลองค้นหาบทความที่มีลักษณะใกล้เคียงกับบทความของนักวิจัยที่จะขอตีพิมพ์ เพื่อนำมาพิจารณาแนวทางเกี่ยวกับวิธีการเขียน รูปแบบการนำเสนอเนื้อหา รูป กราฟ ตาราง เพื่อสร้างความมั่นใจในการส่งผลงานตีพิมพ์และพิจารณาโอกาสการตอบรับของวารสาร

๒. ควรเลือกวารสารที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ ซึ่งสามารถพิจารณาจากองค์กรหรือสถาบันที่เป็นผู้จัดทำวารสาร กรณีที่ต้องการนำบทความตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ สามารถศึกษารายชื่อวารสารวิชาการที่ได้รับการยอมรับจากฐานข้อมูล ICT ของ สกอ. ดังนี้

วารสารวิชาการระดับนานาชาติ

การตรวจสอบรายชื่อวารสารวิชาการระดับนานาชาติ

- การตรวจสอบชื่อวารสารวิชาการ (Journal) สายสังคมศาสตร์ (Social Science) จากฐานข้อมูล SJR SCImago Journal & Country Rank
- เมื่อต้องการสืบค้นจากฐานข้อมูล SJR www.scimagojr.com ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากฐานข้อมูล Scopus สามารถค้นหาได้จากเว็บไซต์ http://www.scimagojr.com/journalrank.php?area=๓๓๐๐&category=๓๓๐๑&country=all&year=๒๐๑๒&order=sjr&min=๐&min_type=cd

ควรเลือกวารสารที่มีค่า Impact Factor สูง

การพิจารณาคุณภาพของวารสาร สามารถพิจารณาได้จากดัชนีอ้างอิงของวารสารว่าอยู่ในฐานข้อมูลใด ซึ่งฐานข้อมูลซึ่งเป็นที่นิยมในปัจจุบันคือ ฐานข้อมูลที่มีการคิดค่าดัชนีอ้างอิง (Impact Factor) หรือ Journal Impact Factor (JIF) ค่า Impact Factor คือ ดัชนีผลกระทบการอ้างอิงวารสาร วัดจากจำนวนครั้งโดยเฉลี่ยที่บทความของวารสารวิชาการนั้นได้รับการอ้างอิงในแต่ละปี ข้อมูลที่เป็นของคนไทยคือ ดัชนีอ้างอิง Thailand Citation Index (TCI) ซึ่งดูแลโดยศูนย์อ้างอิงดัชนีวารสารไทย สำหรับฐานข้อมูลของต่างประเทศ ได้แก่ ดัชนีอ้างอิง SCImago ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูล Scopus ของบริษัท Elsevier และต้นตำหรับคือดัชนีอ้างอิง ISI ซึ่งเป็นของบริษัทใหญ่ผู้ให้บริการด้านข้อมูล คือ Thomson Reuters การตรวจสอบค่า Impact Factor ของวารสารวิชาการระดับนานาชาติ สามารถตรวจสอบได้จาก

เว็บไซต์ <http://www.uk.sagepub.com/isiranking/default.sp>

ผู้นำเสนอผลงานควรคำนึงถึงการนำเสนอผลงานที่เป็น Oral Presentation และ full paper เท่านั้น รวมถึงควรศึกษาประเภทของการจัดงานว่าเป็นงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานใด และมีประสบการณ์ในการจัดงานมาแล้วอย่างไร เช่น จัดโดยมหาวิทยาลัย สมาคม สำนักพิมพ์ ผู้จัดทำวารสาร

- วัตถุประสงค์และหัวข้อในการจัดงานว่ามีความเกี่ยวข้องในภาควิชาหรือสาขาที่ตนได้ทำงานอยู่จะได้นำไปใช้ในการต่อยอดในการสอนและทำงาน

- Keynote speaker ที่เชิญมาคุย มีความเชี่ยวชาญในอุตสาหกรรมนั้นๆ
- โปรแกรมในการจัดงาน ระยะเวลาการจัดงานประชุม การแบ่งช่วงเวลานำเสนอผลงาน
- คณะกรรมการ peer review ที่มาจากมหาวิทยาลัยต่างๆ
- โอกาสที่ได้รับการตีพิมพ์หลังนำเสนอผลงาน

ดังนั้น ในแต่ละสาขามีสมาคมในการจัดงานตามวิชาชีพของตน อาจจะเข้าไปดูใน website เช่น

www.conferencealerts.com

www.allconferencealert.com

ทำการรวบรวมข้อมูลทั้งจาก academic papers ข่าวสารจากหนังสือพิมพ์ และจากข้อมูลและสถิติอื่นๆ จาก website ต่างๆ ที่เป็นทางการเพื่อเตรียมทำ Literature Review และสร้าง Conceptual Framework สำหรับบทความ ทั้งนี้วัตถุประสงค์ คำถาม วิธีการเก็บข้อมูลควรผุดขึ้นมาในหัวแล้วว่าจะใช้วิธีใดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ ให้ได้ทันเวลาส่งบทความ

การขอทุนจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑. ก่อนเดินทางไปต่างประเทศต้องทำ ๒ สิ่ง ๑. หนังสือขออนุมัติลาราชการไปเสนอบทความวิชาการที่ต่างประเทศก่อน ซึ่งต้องทำหนังสือถึงอธิการบดี ผ่านคณบดี ๒. หนังสือขอรับทุนนำเสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ ซึ่งอันหลังจำเป็นก่อนทำสัญญารับทุน

๒. กรณีที่ระยะเวลาของการตอบรับ paper อย่างเป็นทางการ ค่อนข้างกระชั้นชิดกับเวลาเดินทางไปนำเสนอ เราสามารถออกเงินไปก่อนได้และค่อยกลับมาเพื่อติดต่อขอเบิกเงินทุนในภายหลัง

๓. ก่อนเดินทางไปต่างประเทศต้องติดต่อหน่วยงานฝึกอบรม ที่ตีกอธิการ เพื่อขอเอกสารทำสัญญารับทุนไปนำเสนอบทความวิชาการ ซึ่งเอกสารนี้ต้องมีผู้เซ็นค้ำประกันด้วยแม้ว่าเราจะได้เงินจาก มหาวิทยาลัย ก็ตาม ดังนั้นจึงต้องมีการเตรียมตัวผู้ค้ำประกันและเอกสารของผู้ค้ำประกันด้วย โดยปกติให้บิดา มารดาเป็นผู้เซ็นค้ำประกัน ทั้งนี้เราจะเดินทางไม่ได้หากยังไม่ได้ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการขอทุนวิจัย คณาจารย์คณะบริหารธุรกิจ

การขอทุนจะต้องผ่านภาควิชาฯ ผ่านการประชุมกรรมการฝ่ายวิชาการคณะบริหารธุรกิจ ผ่านกรรมการประจำคณะฯ ส่งต่อไปที่ฝ่ายอบรมของมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนของกรรมการที่เห็นสมควรในการดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ติดต่อ การเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ไฟล์ฝึกอบรม ได้ที่ คุณอ้อฟ เบอร์โทร. ๘๑๓๐

คู่มือการขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัยรามคำแหง

การเตรียมนำเสนอและการนำเสนอบทความ

การเตรียมนำเสนอผลงานวิจัยด้วยปากเปล่า (Oral Presentation)

การนำเสนอผลงานนานาชาติโดยมีขั้นตอนการเตรียมความพร้อม ดังนี้

๑. ค้นหางานการประชุมวิชาการที่จะนำเสนอผลงานให้สอดคล้องกับวิจัยของเรา เช่น จากจดหมายประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๒. สมัครลงทะเบียนไปนำเสนอผลงาน โดยระบุวิธีการนำเสนอด้วยปากเปล่า โดยศึกษาวิธีการลงทะเบียนให้ละเอียด เช่น ลงทะเบียนด้วยจดหมายราชการ โทรสาร ทาง e-mail การจ่ายค่าลงทะเบียน และต้องการให้ส่งเอกสารประกอบการสมัครอะไรบ้าง การนำเสนอระดับนานาชาติสามารถศึกษาข้อมูลได้จาก Call for Abstract โดยอ่านวิธีการและข้อกำหนดในการกรอกข้อมูลให้เข้าใจและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เช่น การใช้คำขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ เป็นต้น เนื่องจากมีผลต่อการรับลงทะเบียน
๓. ติดตามผลการตอบรับให้ไปนำเสนอจากผู้จัดประชุม ซึ่งส่วนใหญ่จะตอบกลับทางอีเมล ระหว่างรอผลการตอบรับควรเตรียมเนื้อหาการนำเสนอไปพร้อมกัน
๔. เมื่อได้รับการตอบรับแล้ว ควรศึกษารายละเอียดของวิธีการนำเสนอให้เข้าใจ โดยผู้จัดจะแจ้งวันเวลาสถานที่ สื่อ และขั้นตอนการนำเสนอโดยทั่วไปจะกำหนดให้เรื่องละไม่เกิน ๑๕ นาที ช่วงเวลาการนำเสนอลงเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาที่กำหนด
๕. ออกแบบและผลิตสื่อที่จะใช้ประกอบการนำเสนอ โดยกำหนดหัวข้อเรื่อง เนื้อหา รูปภาพ กราฟ หรือตาราง เฉพาะข้อมูลที่สำคัญ และพิจารณาความเหมาะสมในเรื่อง จำนวนสไลด์ ขนาดและสีตัวอักษร สีสันสไลด์ที่เหมาะสม ดึงดูดตามความสนใจ อ่านง่ายชัดเจน สบายตา มีใจความสำคัญที่ต้องการจะนำเสนอ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับเวลาและกลุ่มเป้าหมาย
๖. เตรียมตัวในการนำเสนอ โดยฝึกซ้อมการนำเสนอและใช้สื่อให้สอดคล้องกับกำหนดเวลา
๗. ศึกษาสถานที่จัดประชุม และเส้นทางการเดินทางล่วงหน้า โดยเผื่อเวลาในการเตรียมตัวและลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์ได้ทันกำหนดเวลา

การนำเสนอผลงานวิจัยด้วยโปสเตอร์(Poster Presentation)

๑. วางแผนเตรียมการเรื่องการจัดทำโปสเตอร์ไว้ล่วงหน้า และศึกษาระเบียบค่าจัดทำโปสเตอร์ตั้งแต่วางแผนทำวิจัย เพื่อจัดเตรียมงบประมาณในการทำโปสเตอร์ไว้ล่วงหน้าก่อนเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย
๒. ค้นหาเวทีการจัดประชุมวิชาการเช่นเดียวกับการนำเสนอแบบปากเปล่า
๓. เมื่อได้รับการตอบรับแล้ว ควรศึกษารายละเอียดของโปสเตอร์เกี่ยวกับขนาดของโปสเตอร์ กว้าง x ยาว เท่าไร ติดตั้งในแนวตั้งหรือแนวนอน ใช้ติดตั้งบนพื้นที่แบบใด รวมทั้งชนิดของวัสดุในการติด เช่น เจาะมุมใส่ห่วง หรือติดด้วยเทปกาว หรืออุปกรณ์แขวน
๔. ออกแบบโปสเตอร์ ให้ครอบคลุมเนื้อหาการวิจัยที่สำคัญ เหมาะสมกับขนาดของโปสเตอร์ เพื่อมีให้ตัวอักษรเล็กเกินไป เลือกใช้สีที่เหมาะสมดึงดูดความสนใจ อ่านได้ชัดเจนในระยะ ๑ เมตร ใช้ภาษาที่

เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย มีการนำเสนอด้วยรูปภาพ กราฟ หรือตาราง โดยเลือกเฉพาะข้อมูลที่ สำคัญ และโดดเด่น

๕. เลือกใช้วัสดุในการทำโปสเตอร์ที่เหมาะสม สวยงาม คงทน ไม่ฉีกขาด หรือมีแสงสะท้อน สามารถ พกพาในระหว่างการเดินทางได้สะดวกไม่ชำรุดเสียหายง่าย
๖. วางแผนเรื่องการอธิบายให้เข้าใจง่ายเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยเฉพาะการนำเสนอใน ต่างประเทศควรเตรียมเรื่องภาษาที่ใช้ในการสื่อสารให้เข้าใจง่ายชัดเจน และเตรียมตอบคำถาม โดย ทดลองให้ผู้อื่นช่วยอ่านและตั้งคำถามเพื่อเป็นการเตรียมหาคำตอบล่วงหน้า ลดอาการตื่นเต้น ศึกษา เรื่องเวลา และสถานที่ ที่ผู้จัดการประชุมกำหนดให้ติดตั้งโปสเตอร์ล่วงหน้า

การรายงานผลการนำเสนอ

(ขั้นตอนการขอเบิกเงินทุนไปนำเสนอผลงานจากมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินก่อนไปนำเสนอ ผลงาน)

- หลังจากกลับมาจาก conference ต้องใช้แบบฟอร์ม (ภาคผนวก) จากหน่วยฝึกอบรมเพื่อทำรายงาน ผลการนำเสนอผลงาน
- เก็บเอกสารในการเดินทางทุกอย่างเพราะต้องส่งเป็นหลักฐานขอเบิกเงิน มิฉะนั้นเบิกไม่ได้ เอกสารที่ ต้องเก็บส่งเบิกเงินได้แก่:
 - ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบินและBoarding Pass ทั้งขาไป-กลับ, ใบจองโรงแรม, ใบเสร็จโรงแรม, ใบเสร็จค่าลงทะเบียน Conference
 - ใบแจ้งหนี้จากบริษัทบัตรเครดิตหากใช้บัตรเครดิตจ่าย
 - Bank Statement เพื่อแสดงว่าค่าบัตรเครดิตถูกชำระ หรือใบ Deposit Slip กรณีชำระค่า บัตรเครดิตด้วยเงินสด
- สิ่งต่อไปนี้ไม่สามารถเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย ได้:
 - ค่าแท็กซี่เดินทางไป-กลับสนามบิน
 - ค่าแท็กซี่เดินทางไป-กลับจากโรงแรมไปสถานที่จัด Conference
 - ค่าอาหารเข้าที่โรงแรม กรณีออกใบเสร็จแยก ดังนั้น แนะนำว่าควรจองโรงแรมแบบที่พักร่วมอาหารเข้าในใบเสร็จเดียวกันเลย เนื่องจากตามปกติ Conference ไม่เลี้ยงอาหารเข้าหลักๆ Conference จะเลี้ยงอาหารกลางวัน และอาหารเย็นเฉพาะมือพิเศษเท่านั้น
 - ค่าอาหารอื่นๆ ที่ต้องหากินเอาเอง
- กรณีค่าใช้จ่ายเป็นเงินดอลลาร์ ควรจ่ายผ่านบัตรเครดิตจากเมืองไทยก่อนไปเลย เพราะมหาวิทยาลัย จะจ่ายเงินสดคืนให้เท่ากับเงินบาทที่จ่ายไปตามใบเรียกเก็บเงินจากบริษัทบัตรเครดิต หากไม่มีเอกสาร แสดงค่าเงินบาท ต้องมานั่งเทียบอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันนั้น อีกทั้ง ซึ่งน่าจะล่าช้า

ภาคผนวก