

**คู่มือการจัดประชุม  
วิชาการวิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยี**

**แบบ  
ออนไลน์**

**ระดับปริญญาตรี**

**คณะกรรมการจัดการความรู้  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

## คำนำ

คณะกรรมการจัดการความรู้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำคู่มือ “การจัดประชุมวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับปริญญาตรีแบบออนไลน์” ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดงานประชุมวิชาการสำหรับการนำเสนอผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ศึกษาอยู่ในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในโอกาสต่อไป

คณะกรรมการฯ ขอขอบพระคุณคณะกรรมการดำเนินงานการประชุมวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูล ความรู้ และเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงานประชุมวิชาการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ “การจัดประชุมวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับปริญญาตรีแบบออนไลน์” จะเป็นประโยชน์แก่ทุกท่านและเป็นแนวทางให้ท่านดำเนินการจัดประชุมวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการจัดการความรู้  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

งานประชุมวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับปริญญาตรี (The Undergraduate Science and Technology Conference : USTC) เป็นงานประชุมที่จัดขึ้นเพื่อเป็นเวทีสำหรับการแสดงศักยภาพทางวิชาการและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของนักศึกษาระดับปริญญาตรี รวมไปถึงเพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายงานวิจัยระหว่างสถานศึกษา ในระยะแรกการจัดงานประชุมเป็นไปในรูปแบบออนไซต์ (Onsite) และเปลี่ยนมาเป็นแบบออนไลน์ (Online) เพื่อเป็นการเปิดโอกาสและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ในระยะทางไกลได้เข้าร่วมการประชุม

กิจกรรมในงานประชุมมีทั้งการบรรยายพิเศษจากวิทยากรรับเชิญ (Keynote Speaker) และการนำเสนองานวิจัย ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม คือ 1) กลุ่มวิทยาศาสตร์กายภาพ (ฟิสิกส์ เคมี คณิตศาสตร์) 2) กลุ่มกลุ่มวิทยาศาสตร์ชีวภาพและเกษตร 3) กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ และ 4) กลุ่มคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ รูปแบบการนำเสนองานวิจัยมีทั้งการนำเสนอแบบโปสเตอร์ (Poster Presentation) และแบบปากเปล่า (Oral Presentation) และมีการจัดทำรายงานการประชุมวิชาการ (Proceedings) เพื่อเผยแพร่งานวิจัยในรูปแบบออนไลน์ จะเห็นได้ว่า การจัดงานประชุมทางวิชาการประกอบด้วยกิจกรรมที่มีขั้นตอนและรายละเอียดในการดำเนินการที่หลากหลาย ดังนั้นการรวบรวมเทคนิคต่าง ๆ ในการจัดประชุมและจัดทำเป็นคู่มือสำหรับการจัดประชุมวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับปริญญาตรีแบบออนไลน์ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้จัดการประชุมวิชาการในวาระอื่น ๆ ต่อไป

เทคนิคการจัดประชุมวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับปริญญาตรีแบบออนไลน์ มีรายละเอียดดังนี้

## 1. การเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติการจัดประชุมวิชาการ

คณะกรรมการดำเนินงานประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดขอบเขตการดำเนินงาน เนื้อหา วัตถุประสงค์ และกิจกรรมในการจัดงานประชุมทางวิชาการ จากนั้นจึงเขียนโครงการและขออนุมัติการดำเนินโครงการ การเขียนโครงการประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

### 1.1 ชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการเป็นส่วนสำคัญที่บ่งบอกถึงลักษณะขอบเขต และเนื้อหาของการประชุมวิชาการ ควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ชัดเจน สร้างสรรค์ และจดจำได้ง่าย หากเป็นงานประชุมวิชาการที่จัดมาอย่างต่อเนื่อง ควรระบุครั้งที่จัดในชื่อโครงการด้วย เช่น การประชุมวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับปริญญาตรี ครั้งที่ 9 (The 9<sup>th</sup> Undergraduate Science and Technology Conference)

### 1.2 ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการจะระบุเป็นบุคคลที่เขียนโครงการหรือเป็นหน่วยงาน

### 1.3 หลักการและเหตุผล

การเขียนหลักการและเหตุผลเป็นการอธิบายถึงความสำคัญและความจำเป็นของโครงการ ซึ่งจะกล่าวถึงความเป็นมาอย่างเป็นลำดับและเหตุผลของการจัดงานประชุมวิชาการ เพื่อให้ผู้พิจารณาโครงการเข้าใจและเห็นความสำคัญของโครงการ

#### 1.4 วัตถุประสงค์

การเขียนวัตถุประสงค์เป็นการกำหนดสิ่งที่ต้องการหรือสิ่งที่จะได้จากการจัดงานประชุมวิชาการและมีความเป็นไปได้ ควรเขียนให้ชัดเจน สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และระบุเป็นข้อ ๆ

#### 1.5 รูปแบบการจัดประชุม

การกำหนดรูปแบบการจัดประชุมเป็นการกำหนดลักษณะการจัดประชุมว่าเป็นการประชุมแบบใด เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย การเสวนา หรือการอภิปราย เป็นต้น

#### 1.6 กิจกรรมและการดำเนินงาน

กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงานควรระบุตั้งแต่กิจกรรมแรกไปจนถึงกิจกรรมสุดท้าย โดยใช้เวลาเป็นตัวกำกับลำดับกิจกรรม และควรระบุผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรม

#### 1.7 กลุ่มเป้าหมาย

การระบุกลุ่มเป้าหมายทำให้ทราบถึงคุณสมบัติของผู้ที่สามารถเข้าร่วมงานและเป็นผู้ที่ได้รับผลประโยชน์จากงานประชุมวิชาการ

#### 1.8 ช่วงเวลาและพื้นที่ดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาให้ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นโครงการ พื้นที่การดำเนินงานให้ระบุว่าเป็นการประชุมแบบออนไลน์

#### 1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเป็นการคาดการณ์ถึงประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับหลังจากที่เข้าร่วมงานประชุมแล้ว ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

### 1.10 ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดเป็นดัชนีชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานแบ่งออกเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมงาน ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ เช่น ระดับความรู้ ตัวชี้วัดเชิงเวลา เช่น การดำเนินงานเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด และตัวชี้วัดเชิงค่าใช้จ่าย เช่น การใช้งบประมาณได้ตามที่กำหนด

### 1.11 งบประมาณ

การตั้งงบประมาณสำหรับใช้จ่ายในการจัดงานประชุมวิชาการต้องเป็นไปตามระเบียบการเงิน การคลัง และพัสดุ ต้องแจกแจงรายละเอียดงบประมาณออกเป็นออกเป็นหมวด ๆ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

### 1.12 การประเมินผล

การประเมินผลเป็นการวัดตัวชี้วัดซึ่งมีหลายวิธี ดังนั้นการเลือกวิธีและเครื่องมือในการประเมินผลจึงต้องมีความสอดคล้องกับตัวชี้วัด เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต

## 2. การวางแผนการดำเนินงาน

คณะกรรมการดำเนินงานร่วมกันวางแผนการดำเนินงาน โดยการแบ่งงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ จากนั้นจึงเรียงขั้นตอนการดำเนินงานตามลำดับก่อน - หลัง ทำการพิจารณาและเรียงลำดับความสำคัญของแต่ละขั้นตอน เพื่อจะได้ทราบว่าขั้นตอนใดควรจะดำเนินการเมื่อใด

## 3. การแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมวิชาการ

คณะกรรมการดำเนินงานพิจารณารายชื่อ รายละเอียด และคุณวุฒิของผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม จากนั้นจึงกำหนดผู้รับผิดชอบงานในแต่ละฝ่าย และทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมวิชาการ โดยมีการกำหนดวันประชุมของแต่ละฝ่ายเพื่อติดตามการดำเนินงานเป็นระยะ

#### 4. การเลือกหัวข้อการบรรยายพิเศษ

หัวข้อการบรรยายพิเศษควรเป็นหัวข้อที่ทันเหตุการณ์และเป็นที่น่าสนใจในขณะนั้น เพื่อเป็นการดึงดูดผู้เข้าร่วมประชุม

#### 5. การกำหนดช่วงเวลาจัดงาน

หากเป็นงานประชุมที่จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี ควรกำหนดช่วงเวลาจัดงานประชุมในช่วงเวลาเดิมหรือใกล้เคียง เช่น การจัดงานประชุมในช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี เพื่อให้เป็นที่จดจำได้ง่ายและสะดวกต่อการวางแผนงานทั้งฝ่ายผู้จัดและผู้เข้าร่วม ช่วงเวลาที่ควรหลีกเลี่ยงในการจัดงานประชุม เช่น วันสำคัญทางศาสนา วันหยุดยาว ติดต่อกัน สำหรับการกำหนดวันสำหรับกำหนดการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันประชุมสามารถทำได้ดังนี้

5.1 การประชาสัมพันธ์ ควรประกาศก่อนวันจัดงานประชุม ประมาณ 75 – 80 วัน

5.2 วันสุดท้ายของการส่งบทความ ควรกำหนดต่อจากวันประชาสัมพันธ์วันแรกไปประมาณ 40 - 45 วัน หากต้องการขยายเวลาในการส่งผลงาน สามารถขยายออกไปได้อีกประมาณ 7 – 10 วัน

5.3 วันแจ้งผลการตอบรับบทความ ควรกำหนดต่อจากวันสุดท้ายของการส่งบทความไปประมาณ 15 – 20 วัน

5.4 วันสุดท้ายของการส่งบทความฉบับสมบูรณ์ ควรกำหนดต่อจากวันแจ้งผลการตอบรับบทความไปประมาณ 7 – 10 วัน

5.5 วันจัดงานประชุม จะจัดขึ้นหลังจากวันสุดท้ายของการส่งบทความฉบับสมบูรณ์ประมาณ 7 – 10 วัน

5.6 วันเผยแพร่ Proceedings ควรเผยแพร่หลังจากวันจัดงานประชุมประมาณ 30 – 45 วัน

## 6. การคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิที่ร่วมในการดำเนินการจัดงานประชุมวิชาการ แบ่งออกเป็น

6.1 วิทยากรรับเชิญ (Keynote Speaker) หรือวิทยากรบรรยายพิเศษ เป็นวิทยากรบรรยายหัวข้อการบรรยายพิเศษ เป็นบุคคลที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในหัวข้อการบรรยายพิเศษ มีความน่าสนใจ และเป็นที่รู้จักในวงกว้าง เพื่อดึงดูดผู้เข้าร่วมการประชุม และเพิ่มความน่าสนใจของงานประชุม

6.2 คณะผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ (Peer Review) เป็นผู้เชี่ยวชาญในศาสตร์ต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับประเภทของบทความ ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของบทความ รวมถึงการให้คำแนะนำในการปรับปรุงบทความให้มีเหมาะสมและถูกต้องตามหลักวิชาการของศาสตร์นั้น ๆ ซึ่งคณะผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความควรเป็นทั้งบุคลากรที่สังกัดในหน่วยงานที่จัดงานประชุมและบุคลากรภายนอก

6.3 คณะผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อเสนอแนะ (Session Chair) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่พิจารณา ตามคำถามเกี่ยวกับบทความที่นำเสนอ ให้คำแนะนำแก่ผู้นำเสนอบทความ และตัดสินรางวัลบทความ Session Chair ของการนำเสนอภาคโปสเตอร์และภาคบรรยายจะประกอบด้วย กรรมการ 3 คน คือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงาน จำนวน 2 คน แบ่งออกเป็นประธานและกรรมการ และผู้ทรงคุณวุฒิภายในหน่วยงาน จำนวน 1 ท่าน ทำหน้าที่เป็นกรรมการเลขานุการและเป็นผู้ควบคุม (Host) ของห้องนำเสนอบทความแบบออนไลน์



## 7. การติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิ

ในขั้นแรกจะเป็นการติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิแบบไม่เป็นทางการผ่านทางโทรศัพท์ Email หรือเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Line หรือ Facebook เพื่อทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิในเบื้องต้น โดยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับงานประชุม หัวข้อ กำหนดการ และหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ หากผู้ทรงคุณวุฒิรับคำเชิญ คณะกรรมการประชุมวิชาการจะทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิอย่างเป็นทางการพร้อมแบบตอบรับ และนำส่งผู้ทรงคุณวุฒิทั้งในรูปแบบจดหมายและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic File)

## 8. การประชาสัมพันธ์งานประชุมวิชาการ

เนื้อหาในการประชาสัมพันธ์ควรประกอบไปด้วยชื่องานประชุม และรูปแบบที่จัด วันที่จัดงานประชุม หัวข้อการบรรยายพิเศษ วิทยากรรับเชิญ รูปแบบการนำเสนอบทความ สาขาวิชาที่เปิดรับบทความ กำหนดการเกี่ยวกับการส่งและพิจารณาบทความ ช่องทางการลงทะเบียนและส่งบทความ และช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าที่ การดำเนินการประชาสัมพันธ์งานประชุมวิชาการควรมีช่องทางในการเผยแพร่ที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้เป็นจำนวนมาก เช่น

8.1 การสร้างเว็บไซต์สำหรับประชาสัมพันธ์งานประชุม โดยเฉพาะ

8.2 การสร้างเพจประชาสัมพันธ์งานประชุมใน Facebook

8.3 การประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เป็นผู้จัดงานประชุมหรือขอความอนุเคราะห์การประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของหน่วยงานภายนอก

8.4 การส่งหนังสือเชิญชวนให้ส่งบทความและเข้าร่วมงานประชุมไปยังหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมรายละเอียดที่จำเป็น

8.5 การขึ้นป้ายประชาสัมพันธ์หรือจอ LCD ขนาดใหญ่

## 9. ช่องทางการลงทะเบียนและส่งผลงาน

ช่องทางการลงทะเบียนและส่งผลงานควรใช้แอปพลิเคชัน (Applications) ที่ใช้งานได้ง่ายและไม่ซับซ้อน เช่น Email หรือ Google Form

## 10. การเลือกโปรแกรมหรือ Application สำหรับดำเนินงานประชุม

โปรแกรมหรือ Application ที่สามารถใช้ในการจัดงานประชุมแบบออนไลน์มีหลากหลายโปรแกรม โดยส่วนใหญ่แล้วโปรแกรมที่มีความเสถียร ใช้งานได้ง่าย และเป็นที่ยอมรับ ได้แก่ Zoom ซึ่งสามารถสร้างห้องสำหรับแต่ละ Session และสามารถบันทึก VDO การนำเสนอได้

## 11. การประเมินผลการจัดงานประชุม

การประเมินผลการจัดงานประชุม เช่น ความพึงพอใจต่อการจัดงานประชุม สามารถทำได้ผ่าน Google Form