



บันทึกข้อความ

ปธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๓๘๐๑

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/ ๑๒๒๓

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมอบรม เรื่อง เทคนิคการนำเสนอผลงานทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านทางระบบออนไลน์ด้วย Zoom Cloud meetings นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรม เรื่อง เทคนิคการนำเสนอผลงานทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

เทคนิคการเตรียมตัวเพื่อนำเสนอผลงานทางวิชาการ ขั้นตอนประกอบด้วย

๑.การเตรียมตัว การฝึกซ้อมและการนำเสนอผลงาน การเตรียมตัวและหัวข้อกลยุทธ์การนำเสนอ เป็นใคร มาจากไหน นำเสนออะไร บทนำ ทำไมทำงานนี้ ผลกระทบหากไม่ทำ มีวิธีการทำอีกหรือไม่ ทำไมถึงใช้วิธีนี้ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์การพัฒนางาน ขอบเขตการพัฒนางาน วิธีดำเนินการผลการดำเนินงาน มีขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร แต่ละขั้นตอนทำอย่างไร แต่ละขั้นตอนใช้เกณฑ์อะไรในการตัดสินใจ และค้นพบอะไร การนำไปใช้ประโยชน์ ผลการทำงานจริง ข้อเสนอสรุปการทำงาน สรุปผลการทำงาน ประโยชน์จากงานที่ทำ ข้อจำกัดและข้อควรระวัง

๒.การฝึกซ้อม ความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ มุมมองผู้ร่วมงานและเพื่อน จับเวลานำเสนอ

๓.การนำเสนอ พูดด้วยน้ำเสียงชัดเจน ไม่เร็วหรือช้าเกินไป ฟังคำถามให้จบ ทำความเข้าใจกับคำถาม

เทคนิคการนำเสนอผลงานภาคบรรยายและโปสเตอร์

การสร้างสรรค์ผลงานเพื่อนำเสนอประกอบด้วย

๑.โจทย์/หัวข้อการ วิจัย

๒.ค้นคว้า รวบรวม แนวคิดทฤษฎีและ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๓.กำหนดขอบเขตของ ปัญหาและ วัตถุประสงค์

๔.ทดลอง วิจัย พัฒนา เพื่อตอบสนองสมมติฐาน ของการวิจัย

๕.รายงานการวิจัย ผลสัมฤทธิ์ การวิจัย

เทคนิคการเขียนรายงานการวิจัย เป็นการเขียนข้อเท็จจริงจากผลการวิจัย สรุปรวบรวม ตรวจสอบ ผลการค้นคว้า วิเคราะห์ ที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ กระชับ รัดกุม เข้าใจง่าย เพื่อประโยชน์ ต่อตนเองและเพื่อเผยแพร่ ผลงานที่ได้ ศึกษาค้นคว้าสู่แวดวงวิชาการ

รายงานการวิจัยประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วยที่มาและความสำคัญ วัตถุประสงค์สมมติฐาน ขอบเขต คำนยามศัพท์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ ๒ การตรวจเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงงานวิจัยที่มี การศึกษามาก่อนว่ามี ความคล้ายหรือต่างจากงานวิจัยที่กำลังศึกษา

บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย กลุ่มประชากร/ตัวอย่าง วิธีการสุ่มและ เก็บตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย วิธีการวิเคราะห์ทดสอบ

บทที่ ๔ ผลการวิจัย ระบุรายละเอียดผลการวิจัย ผลวิเคราะห์ ในลักษณะ กราฟ ตาราง ภาพประกอบ และอื่นๆ ที่เหมาะสม

บทที่ ๕ สรุปผลการวิจัย สรุปเรื่องราวของสิ่งที่ได้จากการวิจัย อภิปรายและเสนอแนะ ประโยชน์ การเขียนรายงานการวิจัย

-รายงานการวิจัยแบบย่อ เป็นรายงานที่มีเนื้อหากระชับ แต่ละหัวข้อไม่เกิน ๔-๕ บรรทัด อาจมี หรือไม่มีผลวิเคราะห์ ในลักษณะ กราฟ ตาราง ภาพประกอบ

-รายงานการวิจัยแบบสรุป (ผู้บริหาร) เป็นการสรุปประเด็นที่สำคัญ เน้นข้อมูลสรุปให้ง่าย ต่อการ เข้าใจ ไม่ต้องแปลหรือวิเคราะห์ผลซ้ำจากการอ่าน มักไม่เกิน ๒-๓ หน้า

-รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เป็นรายงานที่ประกอบด้วยเนื้อหา ข้อมูลที่ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง ตามหลักวิชาการ มีแหล่งอ้างอิงและ พร้อมเผยแพร่หรือนำไปใช้ประโยชน์ การเขียนรายงานเพื่อนำเสนอผลงานวิชาการ

๑. ใช้ภาษาที่ชัดเจนเข้าใจง่ายไม่เป็นภาษาพูด
๒. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาต่างประเทศหากมีภาษาไทยใช้อยู่แล้ว
๓. หลีกเลี่ยงการใช้สรรพนามบุรุษ เช่น ฉัน เธอ เขา ท่าน
๔. การใช้สรรพนามที่ ๑ ควรใช้ผู้วิจัย
๕. การเขียนควรถูกต้องตามหลักวิชาการ ต้องมีหลักฐาน เอกสารอ้างอิง

๒.ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

ได้รับความรู้เทคนิคการเขียนรายงานการวิจัย และเทคนิคการนำเสนอผลงานภาคบรรยายและ โปสเตอร์ เพื่อนำมาประกอบการเขียนรายงานวิจัยและการนำเสนอผลงานวิจัยที่ได้รับทุน

๓.ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มเติมและสามารถนำมาใช้ในการเขียนรายงานวิจัยและนำเสนอผลงานวิจัยได้

พร้อมนี้ได้แนบ ภาพจากการเข้าประชุม/อบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๖ แผ่น/ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางภานรินทร์ ปรีชาวัฒน์กร)

ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ชำนาญงานพิเศษ

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/
หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....
.....

.....
(อ.ดร.มยุรา ศรีกัลยานุกุล)

...../...../.....

หมายเหตุ : ๑. เอกสารแนบเช่น สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาไปรับรองหรือ
หนังสือ

- รับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง
๒. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้งบบพัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้
๓. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม

ภาพการเข้าร่วมอบรม

งานบริหาร วิชาการ

You are viewing Pramuan SAITHONG's screen

เนื้อหาในการนำเสนอผลงานวิชาการ

- บทคัดย่อ (ไทย/อังกฤษ)
 - ที่มาความสำคัญ ✓
 - บทนำ ✓
 - วัตถุประสงค์ ✓
 - ขั้นตอนและวิธีการวิจัย ✓
 - ผลการวิจัย อภิปรายผล สรุปผลข้อเสนอแนะ ✓
 - เอกสารอ้างอิง ✗

มีจำนวน 250-300 คำ

Participants (171)

Find a participant

ภาณุ ภาณุรัตน์ วิชาการ (Me)

Host UNISERV (Host)

เสาวรส ส่วนเขต KU (Co-host)

ปัญญา ลุนพิน (Co-host)

นายสาธิต พันโพธิ์ (Co-host)

Weerasaka Chongfungsriya (Co-host)

Pramuan SAITHONG (Co-host)

เรวัต วัฒนากุล (Co-host)

พินิจภัฏ ฤทธานุกุล (Co-host)

Pornchai Jaidee

วชิรณัฐ บุญเลิศสรวิชัย

สุพรรณิ เกตุแก้ว

สุจารี พวงสนธิ์

สรวิณี แสงกิจ

5-กาญจนา วัฒนวิไล

Zoom_cm_firoMwz...exe

TH 9:48 12/11/2565

งานบริหาร วิชาการ

You are viewing Pramuan SAITHONG's screen

การนำเสนอด้วยวาจา (Oral Presentation)

- ต้องมีชื่อเรื่อง ชื่อผู้บรรยาย ✓
- ใส่ชื่อสถาบัน สัญลักษณ์ของคณะหรือมหาวิทยาลัย ✓
- ระบุวันที่/เวลา/สถานที่บรรยาย ✓

“ไม่ควรมีการนำ PowerPoint ชุดเก่าที่ยังไม่ได้ปรับปรุงมาใช้กับผู้ฟังกลุ่มใหม่ เพราะเป็นการไม่ให้เกิดการเรียนรู้”

Participants (170)

Find a participant

ภาณุ ภาณุรัตน์ วิชาการ (Me)

Host UNISERV (Host)

เสาวรส ส่วนเขต KU (Co-host)

ปัญญา ลุนพิน (Co-host)

นายสาธิต พันโพธิ์ (Co-host)

Weerasaka Chongfungsriya (Co-host)

Pramuan SAITHONG (Co-host)

เรวัต วัฒนากุล (Co-host)

พินิจภัฏ ฤทธานุกุล (Co-host)

Pornchai Jaidee

วชิรณัฐ บุญเลิศสรวิชัย

สุพรรณิ เกตุแก้ว

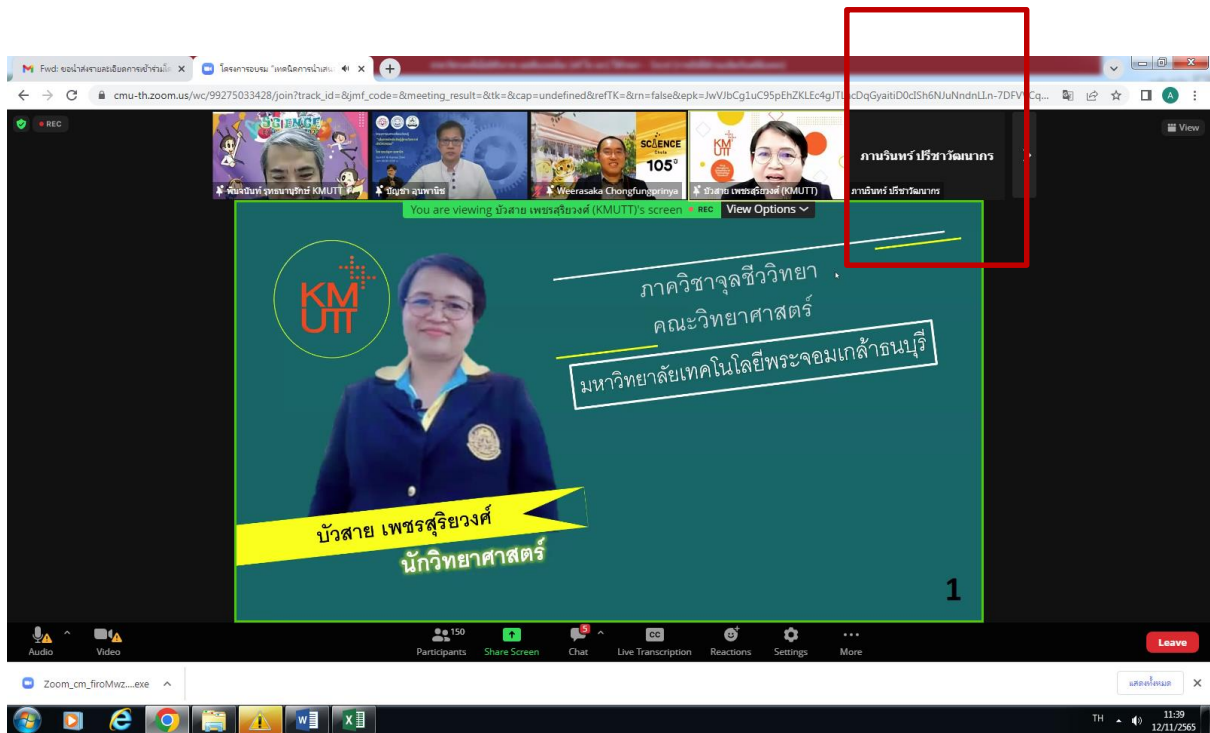
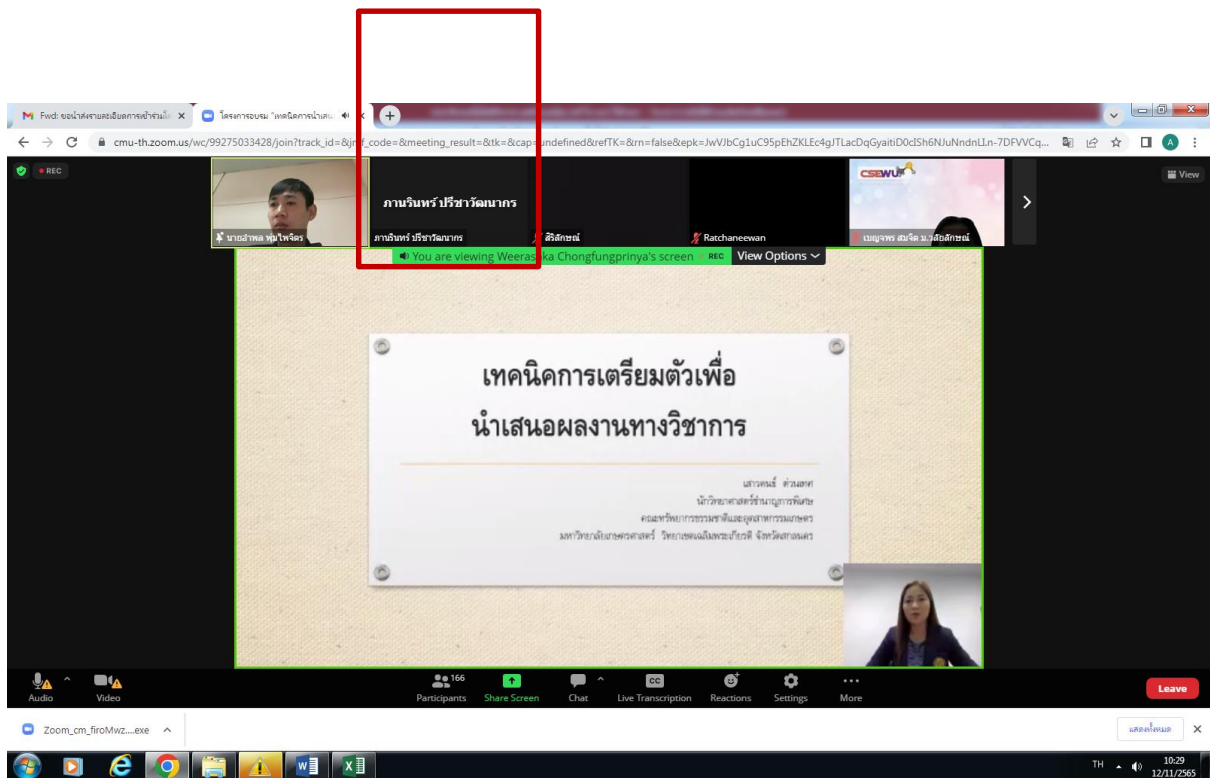
สุจารี พวงสนธิ์

สรวิณี แสงกิจ

5-กาญจนา วัฒนวิไล

Zoom_cm_firoMwz...exe

TH 9:51 12/11/2565



Zoom meeting interface showing a presentation slide titled "งานประชุมวิชาการ" (Academic Conference). The slide content is as follows:

- 1 ศึกษาเกณฑ์การนำเสนอผลงาน (Study the criteria for submitting work)
- 2 การดำเนินงาน (Work execution)
- 3 ปัญหาและอุปสรรค (Problems and obstacles)
- 4 แนวทางแก้ไข (Solutions)
- 5

The central theme is "งานประชุมวิชาการ" (Academic Conference). The interface includes a top navigation bar with a red box highlighting the "ภาพนิ่งหรือวีดิทัศน์" (Static or Video) tab. The bottom status bar shows 148 participants and a "Leave" button.

Zoom meeting interface showing a gallery view of participants. The interface includes a top navigation bar with a red box highlighting the "ภาพนิ่งหรือวีดิทัศน์" (Static or Video) tab. The bottom status bar shows 132 participants and a "Leave" button.