



บันทึกข้อความ

ปธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๓๘๐๑

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/ ๑๗๙

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ เรื่อง “เขียนบทความวิชาการอย่างไรให้ได้ตีพิมพ์ และการเลือกวารสารวิชาการให้เหมาะสมกับผลงาน” เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๓๐๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ เรื่อง “เขียนบทความวิชาการอย่างไรให้ได้ตีพิมพ์ และการเลือกวารสารวิชาการให้เหมาะสมกับผลงาน” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

ต้องเข้าใจองค์ประกอบการเขียนงานวิจัยที่ประกอบด้วยบทคัดย่อ บทนำ ผลที่ได้ของงานวิจัย สรุป และเอกสารอ้างอิง ซึ่งในแต่ละส่วนจะต้องใช้ภาษาเขียนที่เป็นทางการ ศึกษารูปแบบการเขียนของแต่ละวารสารที่จะตีพิมพ์ให้ถูกต้องกับรูปแบบของวารสารที่กำหนด การเขียนต้องเป็นการเขียนงานวิจัยที่ใหม่ และความคิดริเริ่ม ในส่วนการเขียนบทนำ จะเป็นส่วนของที่มาวัตถุประสงค์ ขอบเขต และให้เน้นว่างานวิจัยของเราจะแก้ปัญหาหรือพัฒนาจากงานที่เราพบทวนวรรณกรรมอย่างไร แตกต่าง โดดเด่นจากงานวิจัยที่ทำมาก่อนหน้าอย่างไร และเขียนเน้นให้เห็นถึงคุณค่าประโยชน์ที่ได้จากงานวิจัยของเรา ซึ่งในการเขียนแต่ละย่อหน้าจะต้องมี topic sentence และตามด้วย supporting idea ในส่วนการเลือกวารสารที่จะตีพิมพ์ควรเลือกวารสารที่จะตีพิมพ์ให้สอดคล้องกับเนื้อหาของความวิจัย

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

ได้รับความรู้จากการฟังคำแนะนำของท่านวิทยากรแล้วนำมาประยุกต์ใช้เขียนกับงานวิจัยของตนเอง เพื่อให้ได้รับการตีพิมพ์จากวารสาร

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

นำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาพัฒนางานเขียนวิจัยของตนเพื่อให้ได้รับการตีพิมพ์เพื่อใช้ขอตำแหน่งทางวิชาการ

พร้อมนี้ได้แนบไฟล์ที่เกี่ยวกับภาพประกอบการเข้าร่วมจากการเข้าประชุม เอกสารขออนุญาตเข้าร่วมอบรม เอกสารต้นเรื่องมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อ. ดร.เจนจิรา ทิพย์ชะ)

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/
หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

.....
.....

.....
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ : ๑. เอกสารแนบเช่น สำเนาบทความย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาไปรับรองหรือหนังสือ
รับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯลฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง
๒. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้งบบพัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้
๓. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม