

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ คณะบริหารธุรกิจ
ด้านการวิจัย ประเด็นความรู้ คือการนำเสนอบทความวิจัยระดับนานาชาติ
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
ห้องประชุมภาควิชาการตลาด ชั้น ๔ คณะบริหารธุรกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ชนบพันธุ์ เอี่ยมโอภาส	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ณัฐชลัยย์ ตรรกวิฑูรย์ศักดิ์	กรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.กฤติยา ยงวณิชย์	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัลลิกา ธรรมจริยาวัฒน์	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.นิลนารา วงษ์เกิด	กรรมการ
๖. อาจารย์ ดร.เมธาวี อนิวรรณพงศ์	กรรมการ
๗. อาจารย์ ดร.นรินทร์พิย ฉลาดพจนพร	กรรมการ
๘. นางสาวกนิษฐา สวัสดิ์เจริญศรี	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางดาราวรรณ คล่องณรงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้บันทึกรายงานการประชุม)

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๓๐ น.

ประธานที่ประชุมกล่าวต้อนรับและสวัสดิ์คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ ด้านการวิจัยทุกท่าน และขอบคุณที่เข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียง และขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือมาประชุมตามปฏิทินที่กำหนดทุกครั้ง ทำให้การดำเนินการจัดการความรู้ สำเร็จ บรรลุเป้าหมาย ตามตัวชี้วัด ร้อยละ ๑๐๐ ที่ได้กำหนดไว้

วาระที่ ๑ สรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้ โดยจัดทำเป็น คู่มือ “การนำเสนอบทความวิจัยระดับนานาชาติ”

ประธานฯ ขอให้คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการประชุมทั้ง ๕ ครั้ง และดำเนินการจัดทำเป็นรูปเล่ม คู่มือ “การนำเสนอบทความวิจัยระดับนานาชาติ” คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปี ๒๕๖๐ เพื่อเผยแพร่ให้ภาควิชา/สาขาวิชา ต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา จัดทำเป็นรูปเล่ม คู่มือ “การนำเสนอบทความวิจัยระดับนานาชาติ” คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปี ๒๕๖๐ ได้ดังนี้



คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

คู่มือ “การนำเสนอบทความวิจัยระดับนานาชาติ”

โดย คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ คณะบริหารธุรกิจ
ประจำปี ๒๕๖๐

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หัวข้อ ๑. การเตรียมบทความวิชาการเพื่อเสนอในการประชุมวิชาการนานาชาติ	๔
หัวข้อ ๒. การติดต่อแหล่งที่เสนอบทความ	๕
หัวข้อ ๓. การขอทุนจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง	๖
หัวข้อ ๔. การเตรียมตัวนำเสนอและการนำเสนอบทความ	๑๐
หัวข้อ ๕. การรายงานผลการนำเสนอ	๑๑

การเตรียมบทความวิชาการเพื่อเสนอในการประชุมวิชาการนานาชาติ

๑. เขียนบทความวิจัยให้มีความต่อเนื่องเชื่อมโยงกันทั้งเรื่อง และเน้นสาระสำคัญที่โดดเด่นที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านทราบ หัวข้อเขียนบทความโดยตรงกับเว็บไซต์ของ 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)
 - ใช้อ้างอิงและบรรณานุกรมโดยปกติจะใช้ของ APA Style (American Psychology Association)
 แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ format ของการประชุมจะเป็นผู้กำหนดรวมถึงการตั้งค่าน้ำกระดาษ
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 ซึ่งอาจจะมีการส่งกลับมาให้แก้ไขอีกครั้ง ทั้งนี้ผู้เขียนจะต้องให้กำลังใจตนเองในการแก้ไขเพื่อให้ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ได้รับการรับรอง 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 ซึ่งฐานข้อมูลซึ่งเป็นที่ยอมรับในปัจจุบันคือ 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 สามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ <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 วิธีการเก็บข้อมูลควรผูกขึ้นมาในหัวแล้วว่าจะใช้วิธีใดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ ให้ได้ทันเวลาส่งบทความ

การขอทุนจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑. ก่อนเดินทางไปต่างประเทศต้องทำ ๒ สิ่ง ๑. หนังสือขออนุมัติลาราชการไปเสนอขอทุนไปศึกษาการที่ต่างประเทศ ก่อน ซึ่งต้องทำหนังสือถึงอธิการบดี ผ่านคณบดี ๒. หนังสือขอรับทุนนำเสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ ซึ่งอันหลัง จำเป็นก่อนทำสัญญารับทุน

๒. กรณีที่ระยะเวลาของการตอบรับ paper อย่างเป็นทางการ ค่อนข้างกระชั้นชิดกับเวลาเดินทางไปนำเสนอ เรา สามารถออกเงินไปก่อนได้และค่อยกลับมาเพื่อติดต่อขอเบิกเงินทุนในภายหลัง

๓. ก่อนเดินทางไปต่างประเทศต้องติดต่อหน่วยงานฝึกอบรม ที่ตึกอธิการ เพื่อขอเอกสารทำสัญญารับทุนไปนำเสนอ บทความวิชาการ ซึ่งเอกสารนี้ต้องมีผู้เซ็นกำกับด้วยแม้ว่าเราจะยังไม่ได้เงินจาก มหาวิทยาลัย ก็ตาม ดังนั้นจึงต้องมีการเตรียมตัวผู้กำกับและเอกสารของผู้กำกับด้วย โดยปกติให้บิดา มารดาเป็นผู้เซ็นกำกับ ทั้งนี้เราจะเดินทาง ไม่ได้หากยังไม่ได้ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการขอทุนวิจัย คณาจารย์คณะบริหารธุรกิจ

การขอทุนจะต้องผ่านภาควิชาฯ ผ่านการประชุมกรรมการฝ่ายวิชาการคณะบริหารธุรกิจ ผ่านกรรมการประจำคณะฯ ส่งต่อไปที่ฝ่ายอบรมของมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนของกรรมการที่เห็นสมควรในการดำเนินการตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย

ติดต่อ การเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ไฟล์ฝึกอบรม ได้ที่ เจ้าหน้าที่/หัวหน้างาน เบอร์โทร. ๘๑๓๐

คู่มือการขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัยรามคำแหง

การเตรียมตัวนำเสนอและการนำเสนอบทความ

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 โดยผู้จัดจะแจ้งวันเวลา สถานที่ สื่อ และขั้นตอนการนำเสนอโดยทั่วไปจะกำหนดให้เรื่องละไม่เกิน ๑๕ นาที ช่วงเวลาการนำเสนอเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาที่กำหนด
๕. ออกแบบและผลิตสื่อที่จะใช้ประกอบการนำเสนอ โดยกำหนดหัวข้อเรื่อง เนื้อหา รูปภาพ กราฟ หรือ ตารางเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ และพิจารณาความเหมาะสมในเรื่อง จำนวนสไลด์ ขนาดและสีตัวอักษร สีพื้นสไลด์ที่เหมาะสม ดึงดูดตามความสนใจ อ่านง่ายชัดเจน สบายตา มีใจความสำคัญที่ต้องการจะนำเสนอ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับเวลาและกลุ่มเป้าหมาย
๖. เตรียมตัวในการนำเสนอ โดยฝึกซ้อมการนำเสนอและใช้สื่อให้สอดคล้องกับกำหนดเวลา
๗. ศึกษาสถานที่จัดประชุม และเส้นทางการเดินทางล่วงหน้า โดยเผื่อเวลาในการเตรียมตัวและลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์ได้ทันกำหนดเวลา

การนำเสนอผลงานวิจัยด้วยโปสเตอร์(Poster Presentation)

๑. วางแผนเตรียมการเรื่องการจัดทำโปสเตอร์ไว้ล่วงหน้า และศึกษาระเบียบค่าจัดทำโปสเตอร์ตั้งแต่วางแผนทำวิจัยเพื่อจัดเตรียมงบประมาณในการทำโปสเตอร์ไว้ล่วงหน้าก่อนเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย
๒. ค้นหาเวทีการจัดประชุมวิชาการเช่นเดียวกับการนำเสนอแบบปากเปล่า
๓. เมื่อได้รับการตอบรับแล้ว ควรศึกษารายละเอียดของโปสเตอร์เกี่ยวกับขนาดของโปสเตอร์ กว้าง x ยาว เท่าไร ติดตั้งในแนวตั้งหรือแนวนอน ใช้ติดตั้งบนพื้นที่แบบใด รวมทั้งชนิดของวัสดุในการติด เช่น เจาะมุมใส่ห่วง หรือติดด้วยเทปกาว หรืออุปกรณ์แขวน
๔. ออกแบบโปสเตอร์ ให้ครอบคลุมเนื้อหาการวิจัยที่สำคัญ เหมาะสมกับขนาดของโปสเตอร์ เพื่อมิให้ตัวอักษรเล็กเกินไป เลือกใช้สีที่เหมาะสมดึงดูดความสนใจ อ่านได้ชัดเจนในระยะ ๑ เมตร ใช้ภาษาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย มีการนำเสนอด้วยรูปภาพ กราฟ หรือตาราง โดยเลือกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ และโดดเด่น
๕. เลือกใช้วัสดุในการทำโปสเตอร์ที่เหมาะสม สวยงาม คงทน ไม่ฉีกขาด หรือมีแสงสะท้อน สามารถพกพาในระหว่างการเดินทางได้สะดวกไม่ชำรุดเสียหายง่าย
๖. วางแผนเรื่องการอธิบายให้เข้าใจง่ายเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยเฉพาะการนำเสนอในต่างประเทศควรเตรียมเรื่องภาษาที่ใช้ในการสื่อสารให้เข้าใจง่ายชัดเจน และเตรียมตอบคำถาม โดยทดลองให้ผู้อื่นช่วยอ่านและตั้งคำถามเพื่อเป็นการเตรียมหาคำตอบล่วงหน้า ลดอาการตื่นตื้น ศึกษาเรื่องเวลา และสถานที่ ที่ผู้จัดการประชุมกำหนดให้ติดตั้งโปสเตอร์ล่วงหน้า

การรายงานผลการนำเสนอ

(ขั้นตอนการขอเบิกเงินทุนไปนำเสนอผลงานจากมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินก่อนไปนำเสนอผลงาน)

- หลังจากกลับมาจาก conference ต้องใช้แบบฟอร์ม (ภาคผนวก) จากหน่วยฝึกอบรมเพื่อทำรายงานผลการนำเสนอผลงาน
- เก็บเอกสารในการเดินทางทุกอย่างเพราะต้องส่งเป็นหลักฐานขอเบิกเงิน มิฉะนั้นเบิกไม่ได้ เอกสารที่ต้องเก็บส่งเบิกเงินได้แก่:
 - ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบินและBoarding Pass ทั้งขาไป-กลับ, ใบจองโรงแรม, ใบเสร็จโรงแรม, ใบเสร็จค่าลงทะเบียน Conference
 - ใบแจ้งหนี้จากบริษัทบัตรเครดิตหากใช้บัตรเครดิตจ่าย
 - Bank Statement เพื่อแสดงว่าค่าบัตรเครดิตถูกชำระ หรือใบ Deposit Slip กรณีชำระค่าบัตรเครดิตด้วยเงินสด
- สิ่งต่อไปนี้ไม่สามารถเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย ได้:
 - ค่าแท็กซี่เดินทางไป-กลับสนามบิน
 - ค่าแท็กซี่เดินทางไป-กลับจากโรงแรมไปสถานที่จัด Conference
 - ค่าอาหารเช้าที่โรงแรม กรณีออกใบเสร็จแยก ดังนั้น แนะนำว่าควรจองโรงแรมแบบที่พักร่วมอาหารเช้าในใบเสร็จเดียวกันเลย เนื่องจากตามปกติ Conference ไม่เลี้ยงอาหารเช้า หลักๆ Conference จะเลี้ยงอาหารกลางวัน และอาหารเย็นเฉพาะมือพิเศษเท่านั้น
 - ค่าอาหารอื่นๆ ที่ต้องหากินเอาเอง
- กรณีค่าใช้จ่ายเป็นเงินดอลลาร์ ควรจ่ายผ่านบัตรเครดิตจากเมืองไทยก่อนไปเลย เพราะมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสดคืนให้เท่ากับเงินบาทที่จ่ายไปตามใบเรียกเก็บเงินจากบริษัทบัตรเครดิต หากไม่มีเอกสารแสดงค่าเงินบาท ต้องมานั่งเทียบอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันนั้น อีกทั้ง ซึ่งน่าจะล่าช้า

ภาคผนวก

- แบบฟอร์ม ต่างๆ
- ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการให้ทุนเสนอผลงานทางวิชาการแก่ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๐
- ข้อความปฏิบัติในการไปนำเสนอผลงาน

วาระที่ ๒ การเผยแพร่ คู่มือ “การนำเสนอบทความวิจัยระดับนานาชาติ” ให้ภาควิชา/สาขาวิชา นำไปใช้ประโยชน์ได้

ประธานฯ ขอให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาวิธีการเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง การนำเสนอบทความวิจัยระดับนานาชาติ เพื่อให้คณาจารย์คณะบริหารธุรกิจ และบุคลากรภายนอกได้รับองค์ความรู้ และนำไปใช้ประโยชน์ ในการพัฒนาศักยภาพในการทำวิจัยและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติได้

มติที่ประชุม ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา เห็นควรให้ดำเนินการจัดส่ง คู่มือ “การนำเสนอบทความวิจัยระดับนานาชาติ” ให้ภาควิชา/สาขาวิชา จำนวนภาควิชา/สาขาวิชาละ ๑ เล่ม และให้เผยแพร่ คู่มือ “การนำเสนอบทความวิจัยระดับนานาชาติ” ในเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ www.ba.ru.ac.th

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

นางดาราวรรณ คล่องณรงค์
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(ผู้บันทึกรายงานการประชุม)