



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายกองทุนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐๒ - ๑๖๐๑๐๓๕

ที่ บบ. ๙๒๐

วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติการเสนอขอรับเงินรางวัลการตีพิมพ์บทความวิจัย

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ระเบียบวาระที่ ๖.๒ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดการอบรมการใช้ระบบตรวจการเทียบข้ามผลงานวิชาการด้วยระบบอักษรวิสุทธิ์ และ Turnitin ตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัย ในวันพุธที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ๒-๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร ๓๑ ชั้น ๒ นั้น

ในการนี้กองทุนพัฒนาบุคลากรจึงขอแจ้งหลักเกณฑ์การส่งเอกสารและขั้นตอนการส่งเอกสาร เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลการตีพิมพ์บทความวิจัยระดับชาติ และนานาชาติ ดังนี้

* การขอรับเงินรางวัลการตีพิมพ์บทความวิจัยระดับชาติ (ภาษาไทย) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้ขอรับเงินรางวัลการตีพิมพ์บทความวิจัย จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office โดยแนบเอกสาร ดังนี้

๑.๑ แบบฟอร์ม FM-PD-๑๒ พร้อมแนบเอกสารตามแบบฟอร์มข้อ ๒ ดาวน์โหลดที่ <http://personnel.ssru.ac.th/page/>

๑.๒ แนบรายงานผลการตรวจสอบจากระบบตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ (อักษรวิสุทธิ์) ที่ <http://plag.grad.chula.ac.th/> (ผู้ขอรับเงินรางวัลตรวจสอบด้วยตนเองโดยใช้ E-mail ภายใตโดเมนของมหาวิทยาลัย)

๒. กำหนดเส้นทางเดินของเอกสาร ดังนี้

๒.๑ ผู้ขอรับเงินรางวัลการตีพิมพ์บทความวิจัย

๒.๒ รองคณบดีฝ่ายวิจัย

๒.๓ คณบดี

๒.๔ อธิการบดี

๒.๕ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล (นายชำนาญ นิลอรุณ)

๓. ผู้ขอรับเงินรางวัลการตีพิมพ์บทความวิจัยพิมพ์เอกสารทั้งหมด (Hard copy) ส่งฝ่ายกองทุนพัฒนาบุคลากร

* การขอรับเงินรางวัลการตีพิมพ์บทความวิจัยระดับนานาชาติ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้ขอรับเงินรางวัลการตีพิมพ์บทความวิจัย จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office โดยแนบเอกสาร ดังนี้

๑.๑ แบบฟอร์ม FM-PD-๑๒ พร้อมแนบเอกสารตามแบบฟอร์มข้อ ๒ ดาวน์โหลดที่ <http://personnel.ssru.ac.th/page/>

๒. กำหนดเส้นทางเดินของเอกสาร ดังนี้

๒.๑ ผู้ขอรับเงินรางวัลการตีพิมพ์บทความวิจัย

๒.๒ เจ้าหน้าที่วิจัยของหน่วยงาน (เจ้าหน้าที่ทำการตรวจความเทียบซ้ำของผลงานวิชาการจากระบบ Turnitin ตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัย พร้อมแนบรายงานผลการตรวจสอบจากระบบ Turnitin เข้าสู่ระบบ E-office)

๒.๓ รองคณบดีฝ่ายวิจัย

๒.๔ คณบดี

๒.๕ อธิการบดี

๒.๖ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล (นายธานี นิลอรุณ)

๓. ผู้ขอรับเงินรางวัลการตีพิมพ์บทความวิจัยพิมพ์เอกสารทั้งหมด (Hard copy) ส่งฝ่ายกองทุนพัฒนาบุคลากร

* ข้อสังเกตการตรวจการเทียบซ้ำของบทความวิจัยด้วยระบบอักษรวิสุทธิ และระบบ Turnitin

๑. ระบบอักษรวิสุทธิ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

➢ ใช้เกณฑ์การเทียบซ้ำ (ไม่เกิน ๓๐%)

๒. ระบบ Turnitin มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

➢ ใช้เกณฑ์การเทียบซ้ำ (ไม่เกิน ๓๐%)

➢ นับการเทียบซ้ำของคำหรือข้อความมากกว่า ๕% ของแต่ละแหล่งที่มาโดยรวมกันทั้งหมดแล้วไม่เกิน ๓๐%

➢ ไม่นับการเทียบซ้ำของคำ หรือข้อความที่น้อยกว่า ๕% ส่วนใหญ่มักจะเป็นชื่อ (author name) สังกัด (affiliation) และอีเมลล์ของผู้เขียน เอกสารอ้างอิง (Reference) หรือกิจกรรมประกาศ (Acknowledgement) ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่สามารถยอมรับได้ และไม่ถือว่าเป็นการคัดลอก

➢ พิจารณาในส่วนของเนื้อหา (Body text) ในบทความเป็นหลัก เช่น มีการเทียบซ้ำ ต่อเนื่องทั้งย่อหน้า ย่อหน้ามีการอ้างอิงน้อย เป็นต้น

➢ ในกรณีนำเรื่องเข้ากองทุนพัฒนาบุคลากร เจ้าหน้าที่วิจัยหน่วยงานควรดำเนินการภายใน ๓ วันหลังจากได้รับเรื่อง

จึงเรียนเสนอมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ

(นายธานี นิลอรุณ)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

18 มิ.ย. 63 เวลา 10:08:17 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NwBFA-DQANw-A4ADQ-AMAw