



สรุปผลโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนงานวิชาการ”

วันพุธที่ 10 มีนาคม 2564

โดยศูนย์วิจัยเศรษฐศาสตร์เชิงปริมาณร่วมสมัยร่วมกับศูนย์ความเป็นเลิศด้านไมซ์
Modern Quantitative Economics Research Center: MQERC & Mice Excellence Centre



คำนำ

รายงานสรุปผลโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนงานวิชาการ” จัดทำขึ้นมาเพื่อให้ผู้อ่านได้ศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนงานวิชาการ และรวมทั้งข้อมูลของการอบรมต่างๆ และแนะนำความรู้ที่ได้จากรายงานสรุปผลโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ

คณะผู้จัดทำหวังว่า รายงานสรุปผลโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฉบับนี้ จะมีประโยชน์ในด้านต่างๆ และ เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ที่ให้แก่นักศึกษา นักวิจัย ตลอดจนผู้ที่มีความสนใจไม่มากนักน้อย หากผิดพลาดประการใดคณะผู้จัดทำก็ขอภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

ศูนย์วิจัยเศรษฐศาสตร์เชิงปริมาณร่วมสมัย

(Modern Quantitative Economics Research Center: MQERC)

“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนงานวิชาการ”

1. ชื่อโครงการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนงานวิชาการ

2. ผู้นำเสนอและรับผิดชอบโครงการ

Derek Wayne Smith

3. ที่ปรึกษาโครงการ

รศ.ดร.ชูเกียรติ ชัยบุญศรี

4. หลักการและเหตุผล

โครงการอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนงานวิชาการ เป็นโครงการที่จะช่วยให้นักวิจัยหรือบุคลากรและนักศึกษา มีความรู้ในหลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนงานวิชาการอย่างถูกต้องและสามารถนำมาพัฒนาหรือต่อยอดได้

โดยหลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนงานวิชาการ จะมุ่งเน้นไปที่หลักการใช้ Academic Presentation Skills เนื่องจากการนำเสนอเป็นสิ่งสำคัญอย่างมากของงานวิชาการ ซึ่งการใช้ภาษาอังกฤษต้องมีหลักการที่ถูกต้องในการนำเสนอ และ ต้องมีหลักการในการเขียนภาษาอังกฤษอย่างถูกต้องซึ่งโครงการได้มุ่งเน้นไปที่ Writing Session Workshop ซึ่งเป็นกระบวนการในการพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษและใช้การเขียนอย่างถูกต้องตามหลักการ ซึ่งมีความจำเป็นอย่างมากสำหรับนักวิจัย บุคลากร และนักศึกษาที่ต้องมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนงานวิชาการ

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อให้บุคลากรกองบริหารงานทั่วไปและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนภาษาอังกฤษเพื่องานวิชาการ

5.2 เพื่อให้บุคลากรกองบริหารงานทั่วไปและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคของการเขียนภาษาอังกฤษเพื่องานวิชาการที่ถูกต้อง

5.3 เพื่อฝึกทักษะในการฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น

5.4 เพื่อให้บุคลากรกองบริหารงานทั่วไปและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมฯ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

6. กิจกรรมของโครงการ

จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ วันพุธที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2564

7. เนื้อหาการอบรม

7.1 Academic Presentation Skills

- A Crash Course in Effective Presentation Skills
- What is an effective presentation
- What we've got here is failure to communicate
- Considerations before creating the presentation
- Pre-Presentation: Know your audience
- Organizing your information
- The conclusion
- Developing your presentation
- Visual aid design
- The presentation: verbal skills
- The presentation: non-verbal skills
- The presentation: before you begin

7.2 Writing Session Workshop

- Tips for Writing an Article for successful publication
- Useful Vocabulary
- Bonus – “Besides”

- Organizing a paragraph
- Organizing your article
- The product of good organization
- Avoiding Plagiarism – Citing sources
- Avoiding Plagiarism – Quote vs Paraphrase vs Summary
- Avoiding Plagiarism – Paraphrasing
- Avoiding Plagiarism – Summarizing
- Avoiding Plagiarism – Which to choose
- Language Tools
- Complex Sentences
- Compound Sentences
- Relative Clauses
- Active/Passive Voice Construction
- Active or Passive Voice?
- Other things to Avoid
- How to improve

8. จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม

บุคลากรกองบริหารงานทั่วไปและอาจารย์มหาลัย นักศึกษา และนักวิจัย
ที่ตอบรับเข้าร่วม การอบรมฯ จำนวน 9 คน

9. รูปแบบและเวลาการจัดอบรม

การจัดอบรมจะประกอบไปด้วยการอบรมและปฏิบัติการ ระยะเวลา 1 วัน
โดยจะจัดอบรมวันพุธที่ 10 มีนาคม 2564

(รายละเอียดปรากฏตามกำหนดการ) ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจะได้ อาหารว่าง 2 ช่วง

10. สถานที่จัดอบรม

- ภาคเช้า (09.00-12.00) - ภาคบ่าย (13.00-16.00)

ห้อง ECB2401 ตึก 2 คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

11. วิทยากร

Derek Wayne Smith

12. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

13.1 วัดจากผลคะแนนก่อนและหลังการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ

13.2 วัดจากความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมจากแบบประเมินผลอยู่ในระดับดีขึ้น

13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

14.1 บุคลากรกองบริหารงานทั่วไปและสำนักงานสภา

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนงานวิชาการ

14.2 บุคลากรกองบริหารงานทั่วไปและสำนักงานสภา

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สามารถนำรูปแบบและเทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนงานวิชาการที่ถูกต้องมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

14.3 บุคลากรกองบริหารงานทั่วไปและสำนักงานสภา

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สามารถฟังจับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนงานวิชาการ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น

14.4 บุคลากรกองบริหารงานทั่วไปและสำนักงานสภา

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สรุปภาพรวมเนื้อหา
“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนงานวิชาการ”

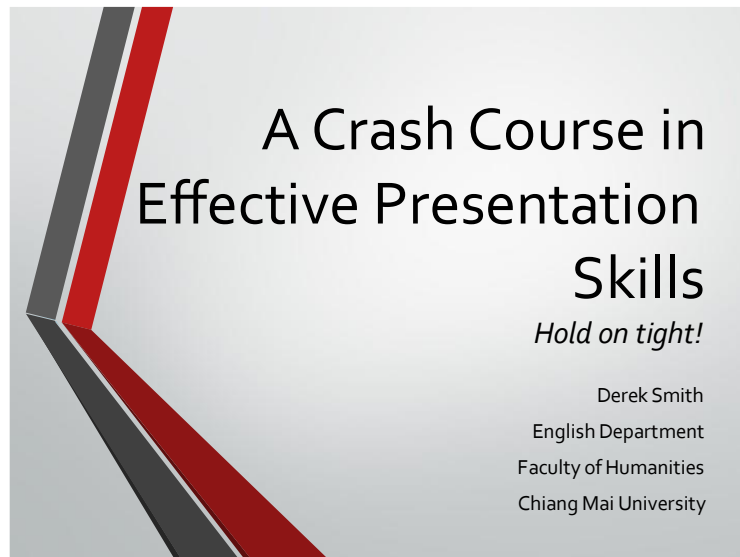
วันพุธ 10 มีนาคม พ.ศ. 2564


โดยศูนย์วิจัยเศรษฐศาสตร์เชิงปริมาณร่วมสมัย

(Modern Quantitative Economics Research Center: MQERC)

เมื่อวันพุธที่ 10 มีนาคม พ.ศ.2564 รศ.ดร. ชูเกียรติ ชัยบุญศรี เป็นประธานเปิด “โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนงานวิชาการ” วัตถุประสงค์ของการอบรม และ เป็นผู้บรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้า ร่วมอบรมฯ โดยมีเนื้อหาสาระ สรุปได้ดังนี้

- Academic Presentation Skills






“What we’ve got here is failure to communicate.”

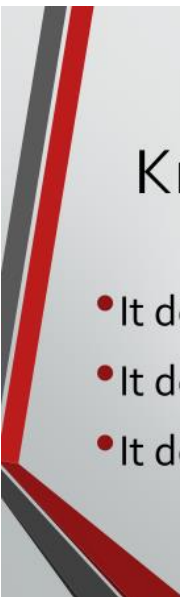
Interference

- Speaker – confidence level, speaking ability, familiarity with information or presentation
- Audience – attitude, interest level, familiarity with content, physical condition
- Setting – time of day, location, surroundings, equipment



Considerations before creating the presentation

- The content – What?
- The audience – Who?
- The context – Where?
- The purpose – Why?



Pre-Presentation: Know your audience.

- It determines what you will say.
- It determines how you will say it.
- It determines why you will say it.

Organizing your information

1. Intro
2. Body
3. Conclusion

The introduction

- Greet the audience (but not thank them)
- Reveal the topic and purpose
- Explain the outline
 - Length
 - Appropriate time for Q&A

The body

- Logical organization is crucial
- Use connecting and signal words for clear links and transitions
for example, to illustrate,
furthermore, on the other hand, in
contrast, in summary

The conclusion

- Summarize your main points
- Include a final thought or impression
- Accept and answer questions

Developing your presentation

- Vocabulary choice
- Media selection
 - PowerPoint
 - Handouts, models, videos, flipcharts and more

Visual aid design

- Appropriate
- Clear
- Concise
- Correct

Preparation

- Practice
And then practice more
- Use note cards if necessary
- Never write a script

The presentation: verbal skills

- Clear pronunciation and fluency
 - Accuracy
 - Stress – word and sentence
- Intonation and pitch
- Rate of speech

The presentation: non-verbal skills

- Appearance
- Posture and position
- Eye contact
- Hands

The presentation: before you begin

- Find out about the venue as much as possible
- Check equipment beforehand
- Make easily accessible backups
- Review, revise, and practice

Pro tips

- Do not read to your audience
 - Do speak to them naturally
- Do not get stuck on mistakes
 - Do correct them or simply move on
- Do not make up answers
 - Admit you do not know something and say you will look into it

- Writing Session Workshop

TIPS FOR WRITING AN ARTICLE FOR SUCCESSFUL PUBLICATION

Derek Smith

English Department, Faculty of Humanities
Chiang Mai University

USEFUL VOCABULARY

- Signal words are signposts for your reader.
 - How information is arranged
 - First(ly), second(ly), thirdly, lastly, finally
 - Next, moreover
 - How information relates to each other
 - For example, to illustrate, to explain, for instance
 - Such as, namely
 - On the contrary, however, on the other hand

BONUS – “BESIDES”

- Besides,
 - The result would be the same even without the first factor because of the second factor.
 - “No, I can’t make it to the football game because I have to finish my report. *Besides*, I really don’t like the sport.”
- Besides X,
 - Similar to “In addition to”
 - “*Besides* skateboarding, I spend my free time practicing playing the guitar.”

ORGANIZING A PARAGRAPH

- Typical paragraph: topic sentence + supporting details + concluding sentence*
- The topic sentence, usually the first sentence, determines what will be in the paragraph.
- 2 types of supporting details
 - Major – directly support the topic sentence
 - Minor – support a major supporting detail
 - Support = example/explanation or what/why/how
- Logical order
 - Least to most important
 - Transition words used guide reader

THE PRODUCT OF GOOD ORGANIZATION

- A well-organized article has logical flow, facilitated by signal words segueing between body paragraphs.
- The paragraphs should have a unidirectional flow of information.
- If there is a disturbance in the flow, analyze the cause.
 - Signal words = incorrect or insufficient?
 - Paragraph order = A-B-E-D-F-C → A-B-C-D-E-F
 - Irrelevant info = A-B-C-5-D-Red-E-Potato-F

AVOIDING PLAGIARISM – CITING SOURCES

- In-Text Citation
 - Writing an article is challenging but doable (Smith, 2021, p. 45).
- Works Cited, aka References
 - A list of all cited source materials
 - Less inclusive than a Bibliography
- Anything cited in the text must appear on the Works Cited and vice versa.
- Confirm the publisher's preferred style.

AVOIDING PLAGIARISM – CITING SOURCES

Easy tools with technology

- <https://www.citationmachine.net>
- <https://www.citethisforme.com/citation-generator>
- <https://www.owl.purdue.edu>
- OneNote
- YouTube & Google

AVOIDING PLAGIARISM – QUOTE VS PARAPHRASE VS SUMMARY

- Quote
 - Word-for-word; cannot change
 - Uses quotation marks “ ”
- Paraphrasing
 - How you would say it
 - Same meaning but different words
- Summary
 - Like a paraphrase, only shorter
- **All of these must have a citation!**

AVOIDING PLAGIARISM - PARAPHRASING

- Paraphrasing = using your own words
 - Just a few steps
1. Read (of course!)
 2. Write notes as you read
 3. Think about what you read and what you wrote
 4. Put it in your own words (use language tools!)
 5. Cite your source!

AVOIDING PLAGIARISM - SUMMARIZING

- Only the important things
- In your own words
- Roughly 1/5 to 1/3 the length of the original
- Don't forget to cite your source!

AVOIDING PLAGIARISM – WHICH TO CHOOSE

- Quotes and paraphrases
 - Very similar
 - “Publishing an article in English is not as laborious as one would suppose” (Smith, 2021, p. 45).
 - Smith states that writing in English does not have to be difficult (2021, p. 45).
 - Paraphrase whenever possible; avoid quoting too much.
- Summaries help avoid plagiarism and are the most concise.

LANGUAGE TOOLS

- Dictionary
 - Most common – you probably have at least one
 - Dictionary.com app
- Thesaurus
 - Not a dinosaur
 - Full of synonyms and antonyms
 - Not always 1:1
- Work together

COMPLEX SENTENCES

- **An independent clause** + *a dependent clause*

I get a headache *whenever I don't drink enough water.*

Although no one was injured, **the chemical plant explosion was still quite a disaster.**

- A common error is separating a dependent clause from an independent clause with a period, resulting in a fragment.

Since the semester is over. I will go to Phuket for a week.

RELATIVE CLAUSES

- Defining relative clauses

- Tells which one we are talking about

My sister who is visiting me has a peanut allergy.

- I have more than one sister. The one visiting me has the allergy.

- Non-defining relative clauses

- Add extra information
- Separated by commas

My professor, who has written many books on the topic, said that you are wrong.

RELATIVE CLAUSES

- Most often start with *who*, *which*, or *that*
 - Who, that – people
 - Which, that – things
 - That – only defining relative clauses
 - Whom – technically correct when used as an object
- *Whose*, *where*, *when* also possible.
- Dropping the relative pronouns?
 - When object of the relative clause
 - Only in defining relative clauses

ACTIVE/PASSIVE VOICE CONSTRUCTION

- Active voice
 - Shows subject performing an action
 - She drives the bus.
 - James ate the pie.
- Passive voice
 - Be + past participle
 - The bus is driven by her.
 - The pie was eaten by James.

ACTIVE OR PASSIVE VOICE?

- Active voice = clearer, more specific
 - Preferred in academic writing
- Passive voice = vague, less specific
 - Used when the agent is unknown or unimportant
 - My bicycle was stolen last night.
 - Used to change the emphasis or focus
 - Those dogs destroyed my flowers. →
 - My flowers were destroyed by those dogs.

OTHER THINGS TO AVOID

- Incorrect word form
- Contractions
 - can't → cannot
- Colloquial and idioms
 - In order to *kick the habit*, he *went cold turkey*. → In order to stop the addiction, he completely separated himself from it.
- Other informal vocabulary
- Rhetorical questions
 - “*Have you ever wanted to write flawlessly?*” It’s a common desire among researcher preparing to publish.”

กำหนดการอบรม
“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนงานวิชาการ”

วันพุธที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

- 09.00-12.00 บรรยายภาคเช้า Academic Presentation Skills ห้อง ECB2401 ตึก 2 คณะ
เศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- พัก 1 ชั่วโมง รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-16.00 บรรยายภาคบ่าย Writing Session Workshop ห้อง ECB2401 ตึก 2 คณะ
เศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

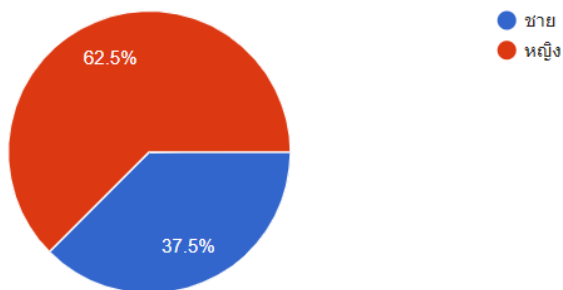
ประเมินผลโครงการ
“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับ การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนงานวิชาการ”

วันพุธที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

ผู้ประเมินได้จัดทำแบบประเมินผล “โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม
เศรษฐกิจ เพื่องานวิจัยทางสังคมศาสตร์” วันพฤหัสบดีที่ 11 กุมภาพันธ์ 2021 โดยสรุปได้ดังนี้

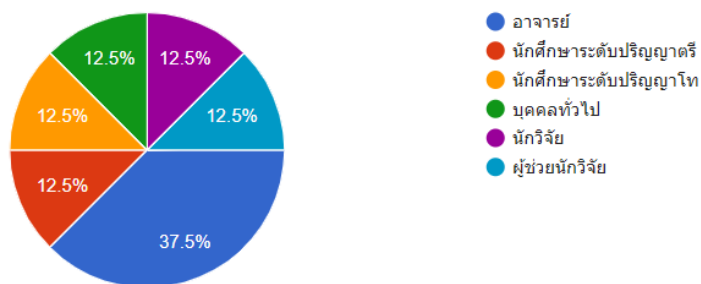
เพศ

คำตอบ 8 ข้อ



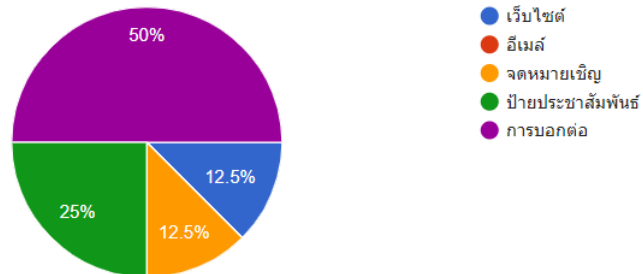
สถานะ

คำตอบ 8 ข้อ



คุณได้ทราบข่าวการจัดงานจากแหล่งใด

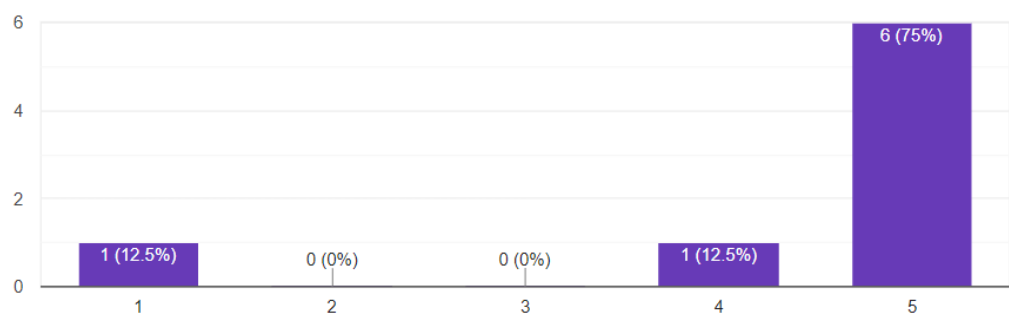
คำตอบ 8 ข้อ



ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ

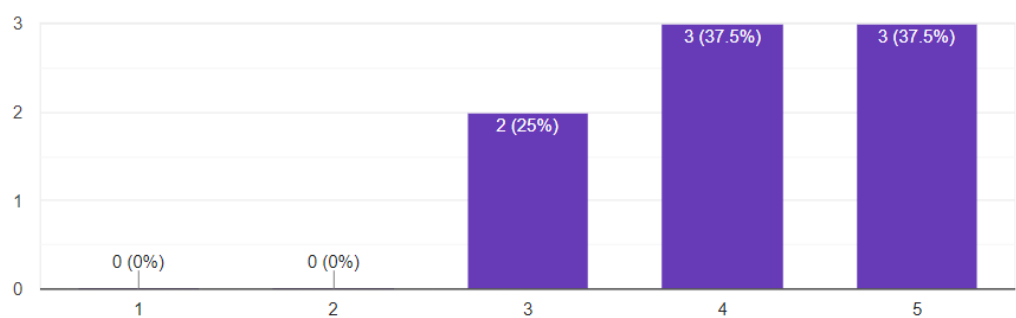
ความเหมาะสมของเวลา

คำตอบ 8 ข้อ



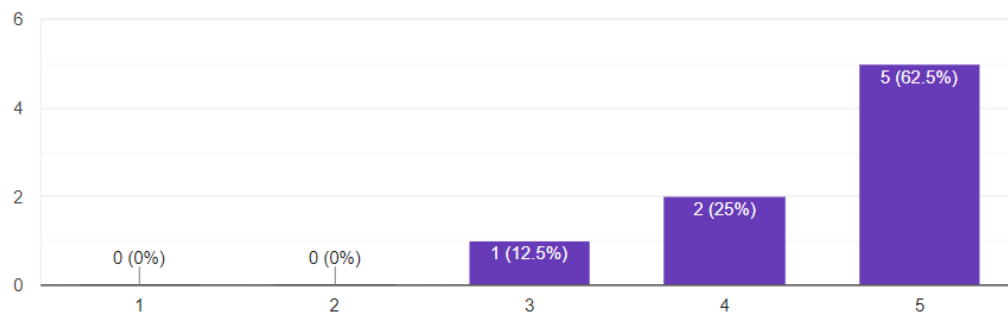
การประชาสัมพันธ์

คำตอบ 8 ข้อ



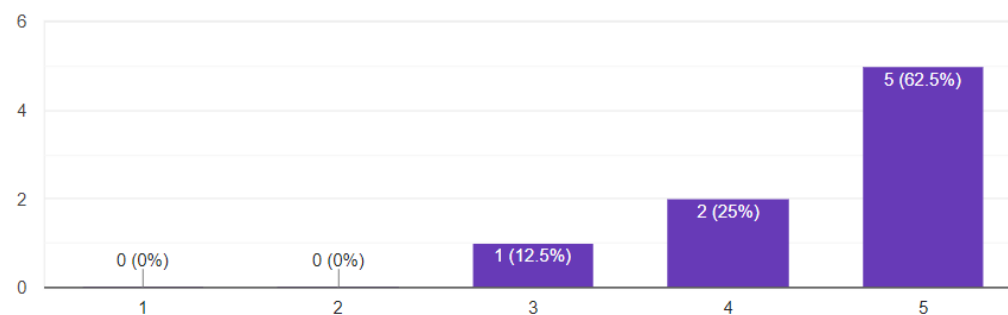
การจัดการและให้บริการ

คำตอบ 8 ข้อ



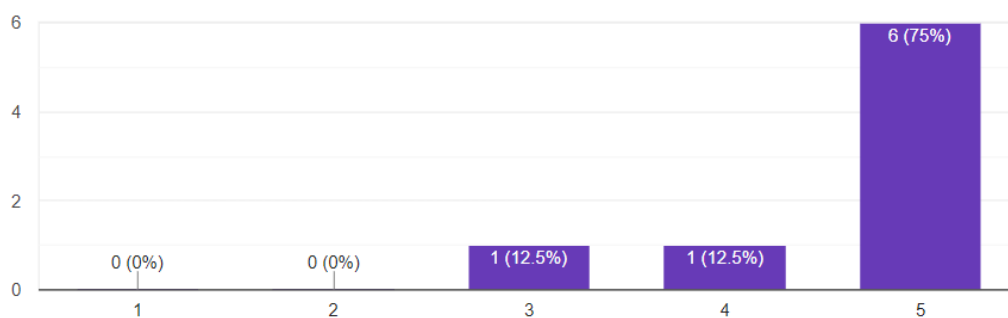
ความเหมาะสมของสถานที่

คำตอบ 8 ข้อ



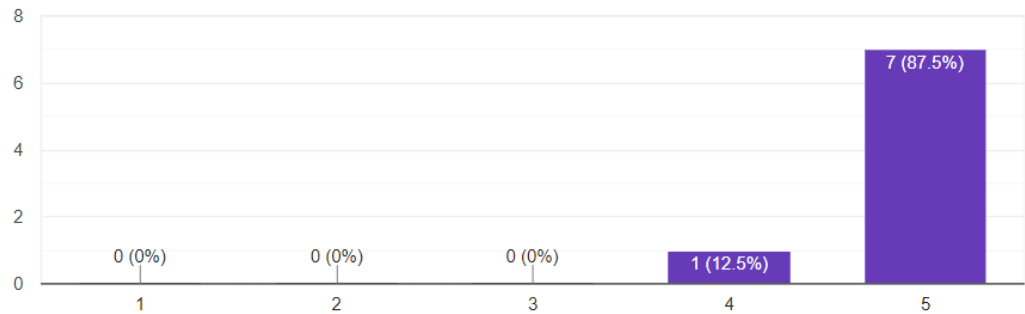
ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

คำตอบ 8 ข้อ



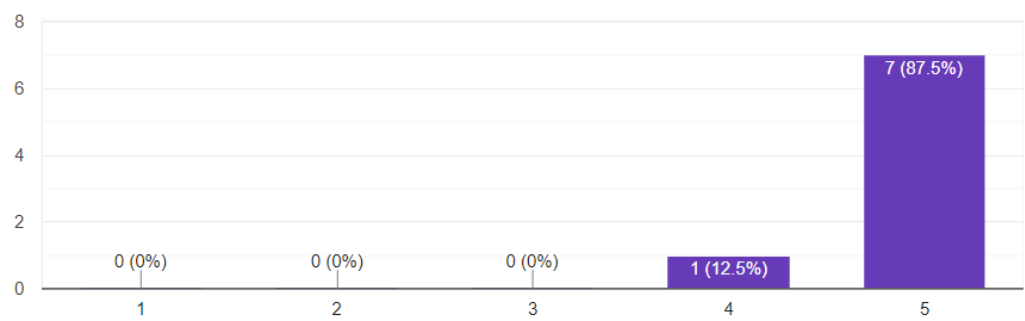
การนำเสนอของวิทยากร

คำตอบ 8 ข้อ



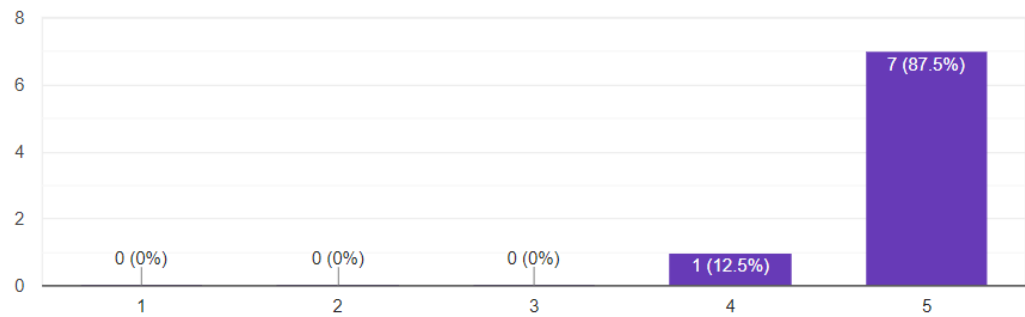
การเปิดโอกาสให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม

คำตอบ 8 ข้อ



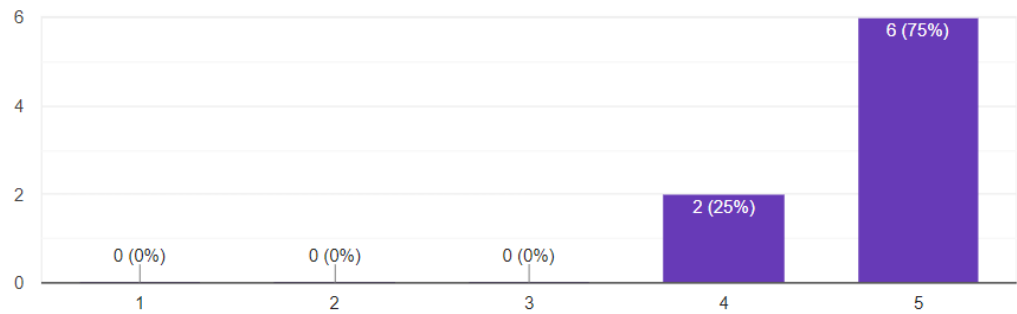
ระดับความรู้ที่ได้จากการเสวนา

คำตอบ 8 ข้อ



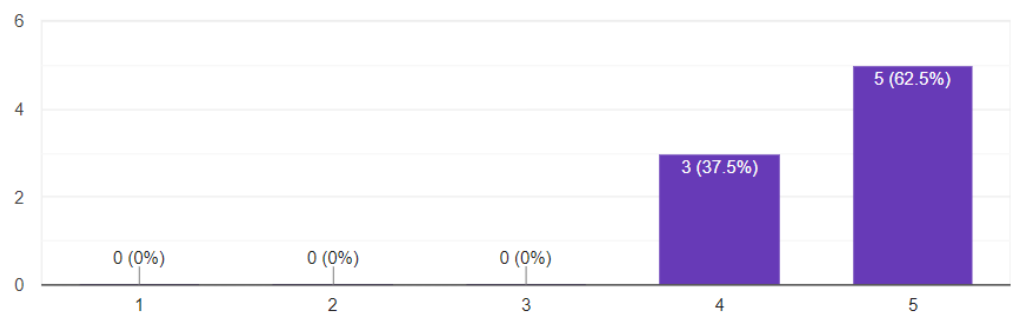
ความรู้ที่สามารถนำเอาไปใช้ประโยชน์ได้

คำตอบ 8 ข้อ



เนื้อหาที่มีความเหมาะสมกับผู้ฟัง

คำตอบ 8 ข้อ



ประเมินผลโครงการ
“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนงานวิชาการ”

วันพุธที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

แบบประเมิน โครงการอบรมการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการเขียนงานวิชาการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนงานวิชาการ
โดยศูนย์วิจัยเศรษฐศาสตร์เชิงปริมาณร่วมสมัย
(Modern Quantitative Economics Research Center: MQERC)

- 09.00-16.00 น. ห้อง ECB2401 ตึก 2 คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

เพศ *

☐ ชาย

☐ หญิง

สถานะ *

☐ อาจารย์

☐ นักศึกษาระดับปริญญาตรี

☐ นักศึกษาระดับปริญญาโท

☐ บุคคลทั่วไป

☐ อื่นๆ...

คุณได้ทราบข่าวการจัดงานจากแหล่งใด *

- ☐ เว็บไซต์
- ☐ อีเมล
- ☐ จดหมายเชิญ
- ☐ ป้ายประชาสัมพันธ์
- ☐ การบอกต่อ
- ☐ อื่นๆ...

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ

ความเหมาะสมของเวลา *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

การประชาสัมพันธ์ *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

การจัดการและบริการ *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

ความเหมาะสมของสถานที่ *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

การนำเสนอของวิทยากร *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

การเปิดโอกาสให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

ระดับความรู้ที่ได้จากการเสวนา *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

เนื้อหามีความเหมาะสมกับผู้ฟัง *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม

English Training for Writing and Presenting Good Academic Papers

10 March 2021

09.00 AM – 16.00 PM

Modern Quantitative Economics Research Center: MQERC

Together with MICE Excellence Centre

- Room ECB2401 Faculty of Economics Chiangmai University

Order	Name - surname	Status	Email
1	จิตติมา สิงห์เวชสกุล	Professor	Jittimasvsk@gmail.com
2	Fushuili Liu	Student	liufushuili@gmail.com
3	จุฑาทิพย์ ภูศรีรัมย์	Student	juthathip.phh@gmail.com
4	เกวลิน สมบูรณ์	Professor	kewalin.sb@gmail.com
5	เบญจพร ทองขาว	Researcher	numphung36@gmail.com
6	Pichamon Songsang	Researcher	ss.pichamon@gmail.com
7	Paponsun Eakkapun	Student	paponsun123@gmail.com
8	Nattiya Srichumwieng	Guest	nattiya.srich@gmail.com
9	JUNQING HE	Student	ellahe496@gmail.com

ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการอบรม

Registration

English Training for Writing and Presenting Good Academic Papers

10 March 2021

09.00 AM – 16.00 PM

Modern Quantitative Economics Research Center: MQERC

Together with MICE Excellence Centre

- Room ECB2401 Faculty of Economics Chiangmai University

Order	Name - surname	Status	Email	Signature
1	จิตติมา สิงห์เวชสกุล	Professor	jittimasvsk@gmail.com	
2	Fushuili Liu	Student	liufushuili@gmail.com	Fushuili Liu
3	จุฑาทิพย์ ภูค์รัมย์	Student	juthathip.phh@gmail.com	
4	เกวลิณ สมบูรณ์	Professor	kewalin.sb@gmail.com	
5	เบญจพร ทองขาว	Researcher	numphung36@gmail.com	
6	Pichamon Songsang	Researcher	ss.pichamon@gmail.com	Pichamon
7	Paponsun Eakkapun	Student	paponsun123@gmail.com	Paponsun
8	Nattiya Srichumwieng	Guest	nattiya.srich@gmail.com	Nattiya
9	JUNQING HE	Student	ellahe496@gmail.com	
10	Satayut Wannapong	Researcher	lion2108@gmail.com	
11	ชุกินต์ วัฒนกุล	Student	chukint1973@gmail.com	
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

ภาคผนวก

ประมวลภาพ
ประเมินผลโครงการ

“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับ การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนงานวิชาการ”

วันพุธที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

