



## แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### ๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล อาจารย์วิริยา บุญมาเลิศ ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

กลุ่มบุคลากร  สายวิชาการ  สายสนับสนุนวิชาการ

### ๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

อบรมโครงการพัฒนาตำราและหนังสือสู่โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### ๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ศาสตราจารย์พลตำรวจตรีหญิง ดร.นัยนา เกิดวิชัย

รองศาสตราจารย์ ดร.สจิวรรณ ทรรพวุฒ

ศาสตราจารย์ ดร.ปรีณภา จิตรภักดิ์

รองศาสตราจารย์ศิวพันธ์ุ์ ชูอินทร์

รองศาสตราจารย์ ดร.ธนสุวิทย์ ทับหิรัญรักษ์

รองศาสตราจารย์ มีนา เชาวลิต

รองศาสตราจารย์จรรุพรรณ ททรัพย์ปรุง

รองศาสตราจารย์พิศณุ พูนเพชรพันธ์ุ์

รองศาสตราจารย์ธีรดา ภิญโญ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุติกานุจน์ ศรีวิบูลย์

ศาสตราจารย์ ดร.วรเดช จันทรร

### ๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ณ โรงแรมเมาน์เทน บีช เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี

### ๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ 18 – 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

### ๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

### ๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

### ๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

แนวทางในการเขียนผลงานทางวิชาการ (ตำรา และหนังสือ)

ตำรา หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงเป็นระบบ อาจเขียนเพื่อตอบสนองเนื้อหาทั้งหมดของรายวิชา หรือส่วนหนึ่งของรายวิชา หรือหลักสูตรก็ได้ โดยมีการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องและสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษา

หนังสือ หมายถึง เอกสารวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่วงวิชาการหรือผู้อ่านทั่วไปโดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดหลักสูตร หรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนในวิชาวิชาหนึ่งทั้งนี้เป็นเอกสารเรียบเรียงขึ้นอย่างมีเอกภาพ มีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง และทักษะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญา ความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้น หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ในการเขียนตำรา/หนังสือ จะต้องมีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอกอย่างน้อย 2 คน เพื่อให้ข้อเสนอแนะและตรวจสอบเอกสาร โดยผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

1. ถ้าเป็นผู้ที่ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องเป็นผู้ที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปของสังคมโดยมีผลงานทางวิชาการจนเป็นที่ประจักษ์

2. มีตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่ ผศ. รศ. หรือมีตำแหน่งเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

3. มีคุณวุฒิปริญญาเอก

การนับจำนวนผลงานทางวิชาการที่ได้รับการรับรองคุณภาพ

ระดับคุณภาพตำรา แบ่งเป็น 3 ระดับ

**ดี**

เป็นตำราที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องสมบูรณ์ และทันสมัย มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา

**ดีมาก**

1. มีเกณฑ์ระดับดี และ

2. มีการสังเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ

3. มีการสอดแทรกความคิดริเริ่มและประสบการณ์ หรือผลงานวิจัยที่เป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและ

4. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้

**ดีเด่น**

1. มีเกณฑ์ระดับมาก และ

2. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางวิชาการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและ

3. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิด และการค้นคว้าต่อเนื่อง และ

4. เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ

ระดับคุณภาพของหนังสือ แบ่งเป็นระยะ 3 ระดับ คือ

**ดี**

เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องสมบูรณ์ และทันสมัยมีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อวิชาการ

**ดีมาก**

1. มีเกณฑ์ระดับดีและ

2. มีการสังเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเป็นประโยชน์ต่อวิชาการ
3. มีการสอดแทรกความคิดริเริ่มและประสบการณ์ หรือผลงานวิจัยที่เป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและ
4. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้ดีเด่น

1. มีเกณฑ์ระดับดีมากและ
2. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางวิชาการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและ
3. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและการค้นคว้าต่อเนื่องและ
4. เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ

#### ตำราหรือหนังสือที่ไม่ผ่านการประเมินผล

1. เนื้อหาซับซ้อนกับเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน
2. นำเสนอเหมือนกับการแปลมา คัดลอกรูป ลอกตาราง
3. ขาดการอ้างอิงที่เหมาะสม ทันสมัย และเพียงพอ
4. การจัดลำดับบทและเนื้อหายังสับสน ไม่สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง
5. ขาดการวิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างลึกซึ้ง
6. ขาดการสอดแทรกงานวิจัย ประสบการณ์ ความคิดริเริ่มใหม่ของผู้เรียน
7. ไม่ได้แสดงให้เห็นถึงความรู้ใหม่ที่ลึกซึ้งทางวิชาการ

#### แนวทางในการเขียนหนังสือ/ตำราเอกสารวิจัยและวิชาการ

##### ส่วนที่หนึ่ง :

1. หาสิ่งที่มีอยู่ในตัว
2. ค้นคว้าเพิ่มเติม
3. กำหนดหัวข้อที่จะเขียน โดยยึดหลัก ผู้เขียนสนใจมีความรู้ความสามารถที่จะเขียน มีความสำคัญทางวิชาการ เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม สังคม และประเทศ หัวข้อมีความเป็นไปได้ หน่วยงาน แหล่งทุนกำหนด
5. วางโครงการของหนังสือ
6. ลงมือเขียน โดยไม่กังวล มีการวางแผน ฯลฯ
7. ตรวจสอบแก้ไขเพื่อเติมจากต้นฉบับ
8. ตั้งชื่อหนังสือ
9. วางรูปแบบหนังสือและจัดหน้า
10. การจัดพิมพ์และเผยแพร่
11. คำเตือน ข้อคิดและ ข้อควรระวัง

**ส่วนที่สอง :**

**การเขียนบทความวิจัย**

1. นิยาม
2. โครงสร้างการนำเสนอ
3. บทนำ
4. การสำรวจวรรณกรรมและการเสนอกรอบทฤษฎี
5. วิธีการดำเนินการวิจัย
6. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
7. การอภิปราย/สรุป/ข้อเสนอแนะ
8. ส่วนอ้างอิงและภาคผนวก
9. บทคัดย่อ
10. สรุป

**๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

-

**๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

**:- ต่อตนเอง**

ในการเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาตำราและหนังสือสู่ออนไลน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีประโยชน์ต่อการนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนของคณาจารย์ ซึ่งเป็นการสร้างและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อใช้ในการสร้างความรู้เข้าใจเกี่ยวกับระบบการจัดทำหนังสือตำราเพื่อใช้ในการกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพขณะเดียวกันก็ทราบถึงวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือและตำราเพื่อใช้ในการประกอบการเรียนการสอนได้

**:- ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย**

สำหรับ มหาวิทยาลัยแล้วประโยชน์ที่ได้จากการเรียนรู้ของบุคลากรของวิทยาลัยในการเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาตำราและหนังสือสู่ออนไลน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นั้นอาจจะได้รับประโยชน์โดยตรงและโดยทางอ้อมคือกับตัวนักศึกษาและอาจารย์ที่จะสามารถนำองค์ความรู้มาเผยแพร่และถ่ายทอดสู่นักศึกษาในการเรียนการสอน

**๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

-

**๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

-

**๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ**

.....  
.....

(ผู้รายงาน) วิริยา บุญมาเลิศ  
(อาจารย์วิริยา บุญมาเลิศ)  
วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2558

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
วันที่ .....