



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล วิริยา บุญมาเลิศ ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ  
 กลุ่มบุคลากร  สายวิชาการ  สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หลักการเขียนเอกสารประกอบการสอน/คำสอน

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิทยา เมฆขำ

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันเสาร์ที่ 5 พฤศจิกายน 2559

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๗.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนเอกสารประกอบการสอน/ตำรา/หนังสือ ได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๗.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจในหลักการการขอตำแหน่งทางวิชาการ

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงสร้างของเอกสาร ผลงานทางวิชาการแต่ละประเภทจะมีรูปแบบการเขียนที่บางส่วนเหมือนกัน และบางส่วนแตกต่างกันอย่างไรก็ตามโครงสร้างของเอกสารควรให้สอดคล้องกับคำนิยามและรูปแบบที่กำหนดไว้ในประกาศ กพอ.

เอกสารประกอบการสอน หมายถึง การเขียนเอกสารประกอบการสอน ต้องสะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาตรงตามหลักสูตรและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โครงสร้างของการเขียนเอกสารประกอบการสอน ประกอบด้วย ปกนอกและสันปก ปกใน คำนำ สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง แผนบริหารการสอน ประจำวิชา แผนบริหารการสอนประจำบท เนื้อหาแต่ละบท บทสรุป คำถามหรือกิจกรรมท้ายบท เอกสารอ้างอิงของแต่ละบท บรรณานุกรม ภาคผนวก(ถ้ามี)

**เอกสารคำสอน** หมายถึง การเขียนเอกสารคำสอน ต้องสะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาตรงตามหลักสูตร และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โครงสร้างของการเขียนเอกสารประกอบการสอน ประกอบด้วย ปกนอกและสันปก ปกใน คำนำ สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง แผนบริหารการสอนประจำวิชา แผนบริหารการสอนประจำบท เนื้อหาแต่ละบท (มีการศึกษาค้นคว้าอย่างลึกซึ้งและมีความสมบูรณ์มากกว่าเอกสารประกอบการสอน) บทสรุป คำถามหรือกิจกรรมท้ายบท เอกสารอ้างอิงของแต่ละบท บรรณานุกรม ภาคผนวก(ถ้ามี) และดรรชนี

**ตำรา** หมายถึง การเขียนตำราต้องสะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาตรงตามหลักสูตร โครงสร้างของการเขียนเอกสารประกอบการสอน ประกอบด้วย ปกนอกและสันปก ปกใน คำนำ สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง แผนบริหารการสอนประจำวิชา แผนบริหารการสอนประจำบท เนื้อหาแต่ละบท (มีการศึกษาค้นคว้าอย่างลึกซึ้ง สอดแทรกงานวิจัยและความทันสมัยของเนื้อหา) บทสรุป คำถามหรือกิจกรรมท้ายบท เอกสารอ้างอิงของแต่ละบท บรรณานุกรม ภาคผนวก(ถ้ามี) และดรรชนี

**หนังสือ** หมายถึง การเขียนหนังสือไม่จำเป็นต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรหรือของวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตร แต่ต้องมีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง ผู้เขียนแสดงทัศนะที่สร้างเสริมปัญญา มีความต่อเนื่องเชื่อมโยงในเชิงเนื้อหา มีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ที่แสดงความเชี่ยวชาญในสาขาที่เสนอขอ โครงสร้างของการเขียนหนังสือ ประกอบด้วย ปกนอกและสันปก ปกใน คำนำ สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง เนื้อหาแต่ละบท (มีการศึกษาค้นคว้าอย่างลึกซึ้ง สอดแทรกงานวิจัยและความทันสมัยของเนื้อหา) บทสรุป คำถามหรือกิจกรรมท้ายบท เอกสารอ้างอิงของแต่ละบท บรรณานุกรม ภาคผนวก(ถ้ามี) และดรรชนี

**งานวิจัย** หมายถึง การเขียนรายงานวิจัยต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์และชัดเจนตลอดทั้งกระบวนการวิจัย (Research Process) โครงสร้างของรายงาน ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นปัญหา วัตถุประสงค์ การท้าวรรณกรรมปริทัศน์ สมมติฐาน การเก็บรวบรวมข้อมูล การพิสูจน์สมมติฐาน การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลผล สรุปผลและข้อเสนอแนะ การอ้างอิง และอื่นๆ สารของงานวิจัยต้องแสดงความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เสนอขอและสร้างความมั่นใจเพื่อนำไปใช้อ้างอิงได้

**บทความทางวิชาการ** หมายถึง การเขียนบทความทางวิชาการไม่จำเป็นต้องมีความยาวมากนัก โครงสร้างของบทความประกอบด้วย การความนำที่แสดงเหตุผลหรือที่มาของประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์ กระบวนการอธิบายหรือวิเคราะห์และบทสรุป มีการอ้างอิงและบรรณานุกรมที่ครบถ้วนและสมบูรณ์

การนำเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการโดยใช้บทความนั้นจะเสนอบทความหลายเรื่องที่เรียบร้อยให้เห็นความเชี่ยวชาญในสาขาที่เสนอขอ

**ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น** หมายถึง การจัดทำผลงานวิชาการในลักษณะอื่นจะต้องเขียนรายงานการจัดทำที่ประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเสริมองค์ความรู้ หรือให้วิธีการที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชานั้น และแสดงถึงความสามารถในการบุกเบิกในสาขาวิชานั้น สำหรับผลงานที่มุ่งเชิงปฏิบัติจะต้องผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานรายละเอียดต่างๆ ประกอบแสดงให้เห็นคุณค่าของผลงาน

**การเขียนบรรณานุกรมท้ายเล่ม** หมายถึง รายการเอกสาร สิ่งพิมพ์ หรือสื่ออื่นใด ที่ผู้ผลิตผลงานทางวิชาการใช้อ้างอิงในเอกสารผลงานของตน การแสดงรายการทางบรรณานุกรมไว้ที่ผลงานของท่านจึงนับเป็นการให้ความเคารพผลงานทางปัญญาที่ผู้อื่นได้แสดงไว้ อีกทั้งยังมีประโยชน์ในการแสดงที่มาที่ไปขององค์ความรู้ในเรื่องนั้นๆ ทำให้ผู้สนใจสามารถติดตามพัฒนาการของเรื่องนั้นได้ ในโอกาสหน้า

**บรรณานุกรม (Bibliography)** หมายถึง รายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์อื่นๆ

โสทัศน์สวัสดิ์ ตลอดจนวิธีการที่ได้ข้อมูลมาเพื่อประกอบการเขียนรายงานในเรื่องนั้นๆ

บรรณานุกรมกำหนดให้อยู่ต่อจากส่วนเนื้อความและก่อนภาคผนวก เป็นรายชื่อของเอกสารและแหล่งความรู้ต่างๆ ที่ใช้อ้างในรายงาน เช่น ในบทนำ บทวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง บทวิธีดำเนินการวิจัย และบทการอภิปรายผลการวิจัย ทั้งนี้เอกสารและแหล่งความรู้ต่างๆ อาจนำมาจากหนังสือ วารสาร การสัมภาษณ์ และอื่นๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้การอ้างอิงมีจุดประสงค์เพื่อที่จะสนับสนุนหรือคัดค้านข้อความตอนใดตอนหนึ่งที่ผู้วิจัยเขียนลงในเนื้อหาส่วนนั้นๆ ของรายงาน ดังนั้นเมื่อเรียบเรียงรายงานเสร็จ เอกสารและแหล่งต่างๆ ที่ใช้อ้างอิงให้นำมาเรียงตามลำดับตัวอักษร โดยถือตามการจัดลำดับตัวอักษรของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับปัจจุบัน หรือ พจนานุกรมภาษาอังกฤษ-ภาษาไทย ที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป

บรรณานุกรม มีประโยชน์ในการให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อผู้สนใจได้ติดตามเอกสารและแหล่งต่างๆ ที่ได้อ้างอิงไว้ในรายงานนั้นได้ถูกต้องและแม่นยำ ดังนั้นรายการทุกรายการที่ปรากฏในบรรณานุกรม จะต้องตรงกับรายการที่ปรากฏในเล่ม ข้อมูลในบรรณานุกรมต้องถูกต้องและสมบูรณ์ ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นที่ต้องตรวจสอบบรรณานุกรม นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบในการหาข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับเอกสารและแหล่งที่ใช้อ้างอิงเสมอ ข้อมูลในบรรณานุกรมที่ต้องตรวจสอบ ได้แก่ การสะกดชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ปีที่พิมพ์ หมายเลข เล่มที่ และเลขหน้า เป็นต้น หลักการเขียนบรรณานุกรมรวมทั้งการพิมพ์ประกอบด้วย ตามตัวอย่างต่อไป

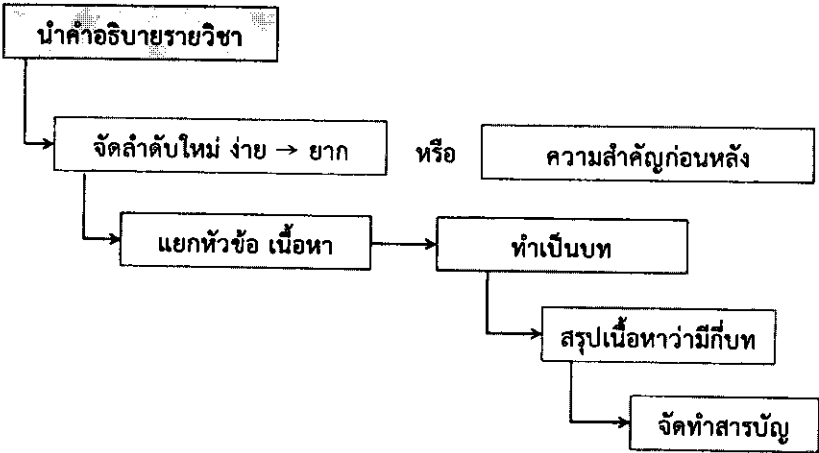
ตัวอย่างบรรณานุกรม	
จางวรมณ ธรรมวัตร นรินทร์ พุคตา และอรอนงค์ ฐกรเทริน (2540). <b>วัฒนธรรมการบริโภคอาหารของชาวอีสาน : การสืบสานภูมิปัญญาและมรดกอาหารธรรมชาติ</b> . พิมพ์ครั้งที่ 2 มหาสารคาม : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	← หนังสือ
ชโยดม สรรพศรี และคณะ (2542). <b>โครงการศึกษาอินทรีย์อุตสาหกรรมสำคัญของไทย 5 รายการ : กรณีศึกษาอุตสาหกรรมอาหารแปรรูป</b> . กรุงเทพมหานคร ศูนย์วิจัยเศรษฐกิจ คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.	← รายงานการวิจัย
ทัศนาศา หาญพล (2542). <b>"งานวิจัยที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมอาหารไทยในตลาดการค้าโลก"</b> . วารสารสุขโขทัยธรรมมาธิราช ปีที่ 9 ฉบับที่ 2 (พฤษภาคม-สิงหาคม) : 92-101.	← บทความในวารสาร
วีระ ฤกษ์บุตร และคณะ (2542). <b>โครงการแผนกลยุทธ์การวิจัยด้านเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรตามวาระการวิจัยแห่งชาติในภาวะวิกฤตเพื่อฟื้นฟูชาติ : ตลาดอินทรีย์เกษตรในปัจจุบันและตลาดอินทรีย์ที่มีศักยภาพ</b> . รายงานความก้าวหน้า. กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	← รายงานการวิจัย
นิพนธ์ หัวพงศกร และคณะ (2539). <b>การศึกษาสถานะและแนวโน้มการจ้างงานในโรงงานอุตสาหกรรมอาหาร</b> . กรุงเทพมหานคร ฝ่ายวางแผนเศรษฐกิจอุตสาหกรรม สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย	← รายงานการวิจัย
ปรีดี โชติช่วง และคณะ (2541). <b>เครือข่ายอินทรีย์ - ผลิตภัณฑ์กลุ่มอาชีพในงานพัฒนาชุมชน</b> . กรุงเทพมหานคร โครงการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย	← หนังสือวิชาการ
พัชรี ฤทธิธรรม (2539). <b>พฤติกรรมการเลือกบริโภคของชาวชนบทภาคเหนือ</b> . วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาวิชาการศึกษา นอกระบบ) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	← วิทยานิพนธ์

ตัวอย่างการอ้างอิงแทรกปนเนื้อหาในระบบนาม-ปี

แนวคิดการวิเคราะห์ที่ความครอบคลุม (Janis & Mann, 1977) รวมถึง 1) ความรอบคอบในการหาทางเลือกต่าง ๆ 2) ความรอบรอบในการวิเคราะห์ให้ตรงตามจุดประสงค์ 3) ความรอบคอบในการประเมินถึงความเสี่ยงและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะเกิดตามมา 4) ความรอบคอบในการหาข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจถึงทางเลือกต่าง ๆ 5) การประเมินถึงทางเลือกของแนวปฏิบัติจากข้อมูลที่มีหรือโดยผู้เชี่ยวชาญ ด้วยความเป็นกลาง 6) ตรวจสอบถึงผลที่จะตามมาของทางเลือกต่าง ๆ ทั้งในแง่ที่เป็นบวกและลบ 7) ทำการวางแผนโดยละเอียดตามแนวทางที่เลือก โดยพิจารณาถึงผลกระทบที่ตามมาด้วย

กระบวนการต่าง ๆ เหล่านี้เป็นตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการวางแผนที่มีประสิทธิภาพ ในทางปฏิบัติองค์กรควรสร้างสมดุลระหว่างประโยชน์ที่จะได้รับจากกระบวนการวิเคราะห์ที่ตัดสินใจที่ครอบคลุมกับค่าใช้จ่ายและเวลาที่ต้องเสียไปจากการบริหารจัดการขั้นตอนต่าง ๆ อย่างไรก็ตามก็ผลจากการศึกษาวิจัย (Sabeherwal & King, 1995; Eisenhardt, 1989) พบว่าภายใต้สภาพแวดล้อมที่มีการแข่งขันสูง องค์กรจะได้รับประโยชน์มากกว่าผลเสียจากกระบวนการวิเคราะห์ที่ครอบคลุม

ที่มา ศาสตราจารย์ ดร.ชุตินา สัจจามันท์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



นอกจากนั้นแล้วข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้เป็นวิทยากรที่ปรึกษา เพื่อการพัฒนาอาจารย์ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้เป็นวิทยากรที่ปรึกษา  
เพื่อพัฒนาอาจารย์ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์  
พ.ศ. ๒๕๕๙

## วิทยากรที่ปรึกษา

“วิทยากรที่ปรึกษา” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำ  
ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ เพื่อขอประเมินผลงานทางวิชาการในตำแหน่ง  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์

ข้อ ๔ การพิจารณาแต่งตั้งวิทยากรที่ปรึกษาให้ถือคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ตามที่  
กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ วิทยากรที่ปรึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกจากสถาบันอุดมศึกษา  
ที่ ก.พ. รับรอง และดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
- (๒) รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์หรือศาสตราจารย์พิเศษ

ข้อ ๖ การแต่งตั้งวิทยากรที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามความประสงค์ของอาจารย์ผู้ขอ  
ประเมินผลงานทางวิชาการ โดยผู้เสนอขอประเมินผลงานทางวิชาการเป็นผู้เสนอรายชื่อวิทยากร  
ที่ปรึกษาต่อคณบดีเพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการนำเสนออธิการบดีแต่งตั้ง

ให้วิทยากรที่ปรึกษารับเป็นที่ปรึกษาได้คราวละไม่เกิน ๒ คน และต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน  
ภายในระยะเวลา ดังนี้

- (๑) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไม่เกิน ๑ ปี
- (๒) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ไม่เกิน ๓ ปี
- (๓) ตำแหน่งศาสตราจารย์ ไม่เกิน ๕ ปี

ข้อ ๗ วิทยากรที่ปรึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ  
การจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อพัฒนาอาจารย์ และเพื่อให้อาจารย์ได้จัดทำผลงานทางวิชาการ  
และนำผลงานทางวิชาการนำเสนอขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์  
รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ โดยผลงานนั้นผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ  
ผู้ทรงคุณวุฒิ และมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยยึดมั่นอยู่ในจริยธรรมและ  
จรรยาบรรณทางวิชาการ

ข้อ ๘ อาจารย์ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานในการจัดทำผลงานทางวิชาการตามคำแนะนำ  
ของวิทยากรที่ปรึกษา ตามแบบบันทึกแนบท้ายข้อบังคับนี้

อาจารย์ต้องรายงานผลการดำเนินงานของวิทยากรที่ปรึกษาค่อมหาวิทยาลัย  
ตามวรรคหนึ่ง ภายในระยะเวลา ดังนี้

- (๑) ๒ เดือน สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๒) ๓ เดือน สำหรับตำแหน่งรองศาสตราจารย์
- (๓) ๖ เดือน สำหรับตำแหน่งศาสตราจารย์

ตามแบบฟอร์ม

แบบบันทึก 1

แผนปฏิบัติงานในการจัดทำผลงานทางวิชาการของวิทยากรที่ปรึกษา  
ของ (ชื่อ - นามสกุล) .....

ประเภท	รายการปฏิบัติงานและกลยุทธ์/เทคนิควิธี		เป้าหมาย/ผลผลิต	ช่วงระยะเวลา
	รายการ	กลยุทธ์/เทคนิควิธีใช้/การสนับสนุนต่างๆ		

อาจารย์ต้องยื่นเสนอขอประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต่อคณะกรรมการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยภายในกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๖ วรรคสอง

ข้อ ๙ เมื่ออาจารย์ได้ยื่นเสนอขอประเมินผลงานทางวิชาการและผ่านการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้วิทยากรที่ปรึกษาได้รับค่าตอบแทนในอัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัย

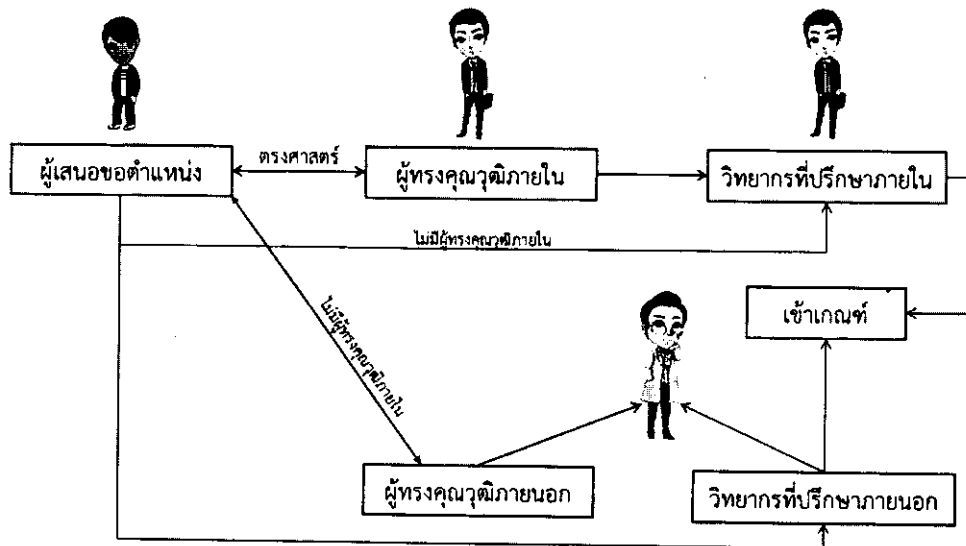
ข้อ ๑๐ ให้อาจารย์และวิทยากรที่ปรึกษามีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันในการปฏิบัติงานของตนตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ ๖ วรรคสาม

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

### สรุป

เอกสารประกอบการสอน/คำสอน = ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการ)



๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

:-ต่อตนเอง

๑๐.๑ ทำให้ทราบถึงแนวทางหรือวิธีการเขียนเอกสารประกอบการสอน/ตำรา/หนังสือ ได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๑๐.๒ ทำให้ทราบและเข้าใจหลักการการขอตำแหน่งทางวิชาการ

-: ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

วิทยาลัยได้เพิ่มศักยภาพคณาจารย์ในตำแหน่งผลงานทางวิชาการและตัวบ่งชี้ในการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

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

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

(ผู้รายงาน)



(นางสาววิริยา บุญมาเลิศ)

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คมสัน โสมณวัตร)

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙