



บันทึกข้อความ

ปธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๓๘๐๑

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/ ๙๔๘

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า เข้าร่วมโครงการอบรม “หลักการเขียนตำรา และหนังสือสำหรับขอตำแหน่งทางวิชาการ” ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรม วินทรี ซิตี้ รีสอร์ท เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งจัดโดยสำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ดังกล่าว เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

๑. ได้รับฟังการบรรยายเรื่อง "หลักการเขียนตำราและหนังสือสำหรับขอตำแหน่งทางวิชาการ" โดย ศาสตราจารย์ นาวาอากาศโท ดร.สุมิตร สุวรรณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ทำให้ทราบหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการ คือ สาขาวิชาที่สำเร็จ สาขาวิชาที่สอน ผลงานตรงสาขา และสาขาวิชาที่ยื่นต้องตรงกัน
๒. ด้านการสอน ให้มีชั่วโมงสอนมากกว่าหรือเท่ากับ ๓ หน่วยกิต และมีเอกสารประกอบการสอน หรือตำรา หรือหนังสือ
๓. ผลงานวิชาการหรืองานวิจัย ในการยื่นขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ใช้งานวิจัย ๒ เรื่อง ได้ระดับ B หรือ งานวิจัย ๑ เรื่อง ระดับ B + ผลงานวิชาการลักษณะอื่น ระดับ B หรือ งานวิจัย ๑ เรื่อง ระดับ B + ตำรา/หนังสือ ๑ เล่ม ระดับ B โดยงานวิจัยจะต้องเป็น First Author หรือ Corresponding Author ๑ เรื่อง
๔. เทคนิคและการเขียนตำรา/หนังสือ การเสนอความรู้ที่ทันสมัยเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ การนำเสนอด้วยรูปภาพ/ตาราง การเขียนเอกสารอ้างอิงตามแบบ APA

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

๑. ได้รับทราบวิธีการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. การพยายามเขียนผลงานให้ได้วันละ ๑ แผ่น

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

๑. ได้รับทราบวิธีการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เปรียบเทียบกับ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปัญหา อุปสรรค ต่าง ๆ ในภาพรวมเพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อ. ดร.พิกุล ศรีดารัตน์)
ตำแหน่ง อาจารย์

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/
หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....
.....

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เยาวลักษณ์ คงธรรม)

...../...../.....

- หมายเหตุ : ๑. เอกสารแนบเช่น สำเนาบทความย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาใบรับรองหรือหนังสือ
รับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร ฯลฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง
๒. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้พัฒนาบุคลากรหรือไม่เชิงปริมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้
๓. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม

