



เทคนิคการเขียนตำรา ให้เสร็จ ดี มีมาตรฐาน

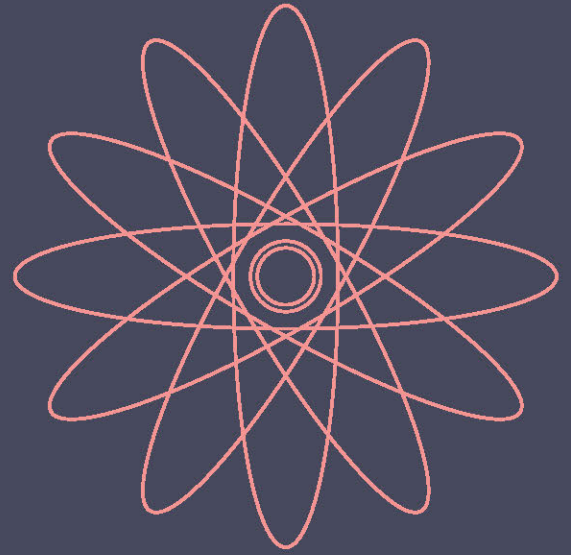
Handbook of textbook writing techniques



โดย คณะกรรมการการจัดการความรู้

“เขียนเพื่อสอน คือเขียนด้วยหัวใจของผู้ให้ และสมองของนักวิชาการ”

TABLE OF CONTENT



การเขียนตำราให้ “เสร็จ” _____ หน้า 4

การเขียนตำราให้ “ดี” _____ หน้า 8

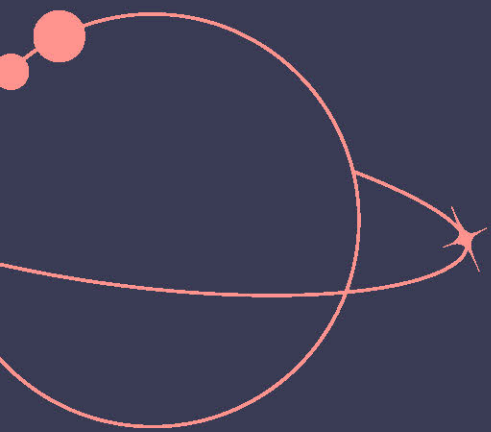
การเขียนตำราให้ “มีมาตรฐาน” _____ หน้า 11

รายนามวิทยากร _____ หน้า 17

ภาพบรรยากาศ _____ หน้า 18

รายนามคณะกรรมการการจัดการความรู้ _____ หน้า 21





คำนำ

ในปีการศึกษา 2567 คณะกรรมการการจัดการความรู้ คณะศึกษาศาสตร์ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการผลิต บัณฑิต เรื่อง เทคนิคการเขียนตำราให้เสร็จ ดี มีมาตรฐาน ผ่าน กระบวนการเล่าเรื่องแบบออนไลน์ เมื่อกระบวนการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ถึงจุดอิมตัวของความรู้ในประเด็นนั้น คณะกรรมการฯ จึง สรุปความรู้ในรูปแบบของคู่มือการจัดการความรู้เพื่อเผยแพร่แก่ บุคลากรของคณะศึกษาศาสตร์ รวมทั้งผู้สนใจ

คณะกรรมการการจัดการความรู้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การส่งต่อความรู้ในครั้งนี้จะเป็นส่วนหนึ่งในการผลิตตำราที่ดี และมีมาตรฐาน เพื่อให้ผู้เรียนและผู้สอนบรรลุผลสัมฤทธิ์ใน การเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้ไปพร้อมกัน

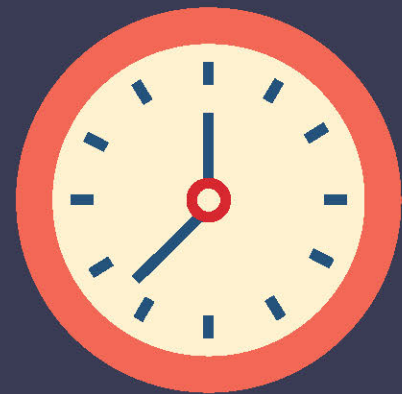
คณะกรรมการการจัดการความรู้



1. เขียนตำราให้ "เสร็จ"

แนวคิด: วินัย + การวางแผน

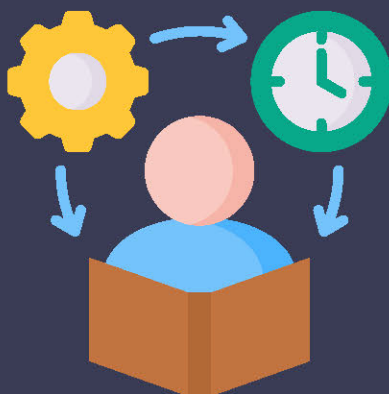
การเขียนตำราให้เสร็จต้องอาศัย “การวางแผนที่ดี” และ “ความสม่ำเสมอ” ไม่ใช่เพียงแค่ “แรงบันดาลใจชั่ววูบ” แต่ต้องมี “วินัยในงานเขียน”



เทคนิค 1: กำหนดโครงร่าง

กำหนดโครงร่าง (outline) ของเนื้อหาทั้งหมดก่อนเริ่มเขียน เพื่อไม่ให้หลงประเด็น และสามารถเชื่อมโยงกับผลลัพธ์การเรียนรู้ได้ชัดเจน จากนั้นจึงลงมือเขียนประเด็นย่อย หรือรายละเอียด

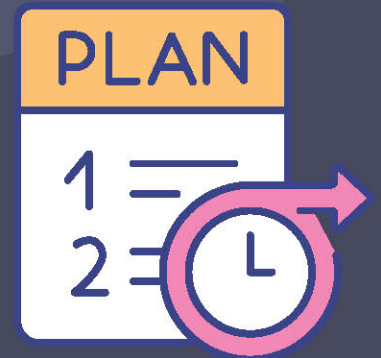
Tip. การกำหนดโครงร่าง ต้องอาศัยการอ่าน ค้นคว้าจากตำราหลาย ๆ แหล่ง หากใช้ AI เป็นเครื่องมือ ควรใช้วิจารณญาณของผู้เขียนประกอบด้วย



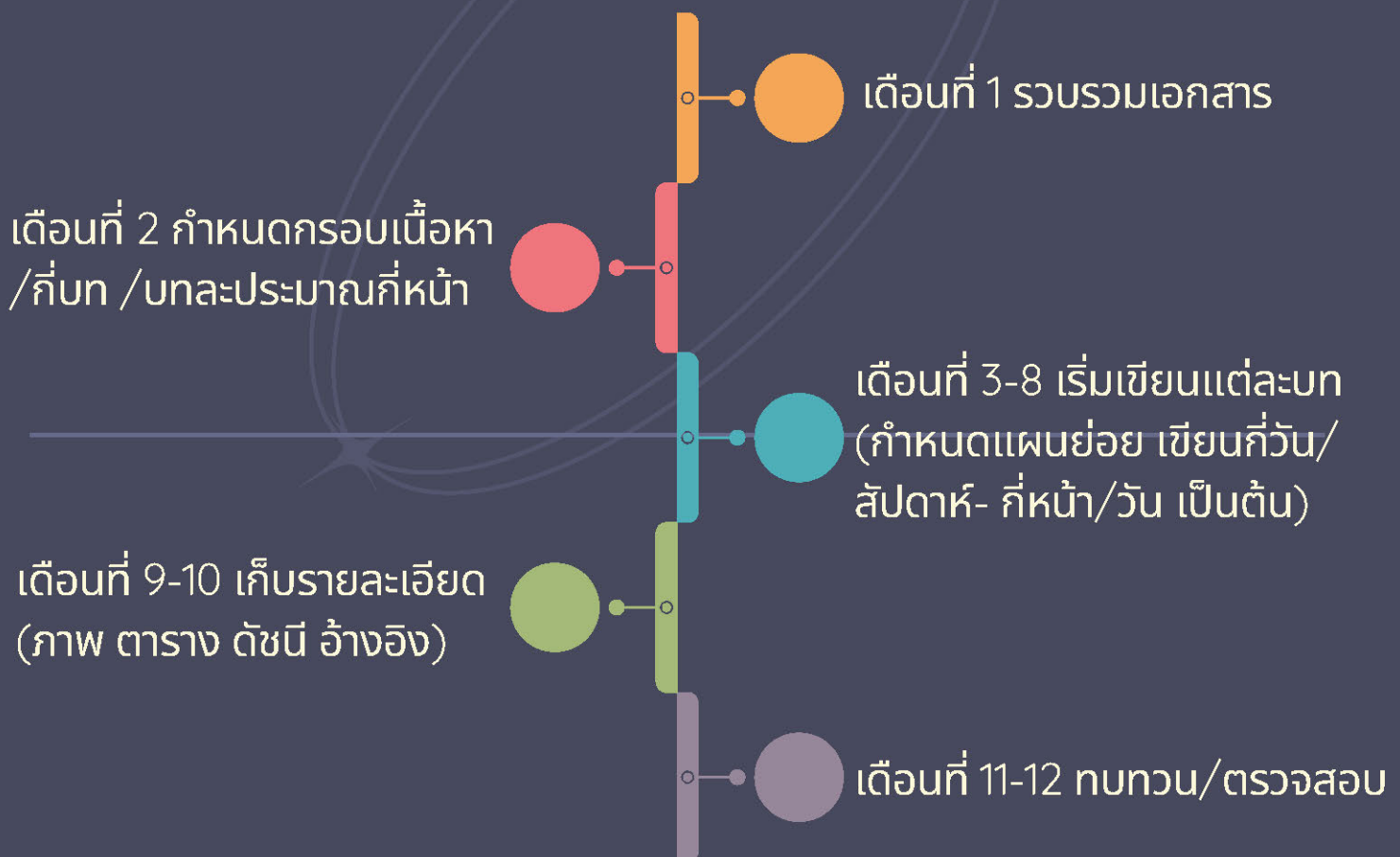
เทคนิค 2: กำหนดกรอบเวลา

วางแผนเวลาเขียนแต่ละบทให้แน่นอน และควรทำอย่างต่อเนื่องเพื่อป้องกันการล่าช้า โดยการเขียนแต่ละบทให้เสร็จในช่วงเวลาที่กำหนดไว้

Tip. การกำหนดแผน หรือ Time-line ในการเขียนตำรา ควรตระหนักว่าต้องอิงพื้นฐานความเป็นจริงสำหรับแต่ละคน สามารถปรับแผนได้ตามความจำเป็น



ตัวอย่าง การกำหนดกรอบเวลาเขียนตำรา



เทคนิค 3: Self-regulation



การเขียนตำราให้เสร็จต้องอาศัยการกำกับตนเอง หรือการสร้างวินัยอย่างต่อเนื่อง โดยไม่ปล่อยให้การหมดไฟ ความเกียจคร้าน หรือ ภาระอื่นมาทำให้หลุดจากเป้าหมาย

กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม (Clear and Specific Goals) การรู้ว่า “จะเขียนอะไร” และ “เมื่อไหร่”

กำหนดตารางเวลาเขียนที่คงที่ (Writing Routine) เขียนอย่างสม่ำเสมอทุกวันดีกว่าการเขียนครั้งละมาก ๆ แต่ไม่ต่อเนื่อง

เขียนก่อน แก้ทีหลัง (Separate writing and editing) หลีกเลี่ยงการหยุดคิดหรือแก้ไขบ่อยในขณะที่เขียน เพราะจะทำให้เขียนไม่จบ

ตัดสิ่งรบกวน และจัดพื้นที่ให้เหมาะกับการเขียน (Minimize Distractions) ตัดสิ่งรบกวน เช่น โทรศัพท์ โซเชียลมีเดีย หรืออีเมล

เสริมแรงตนเอง (Self-reward & Positive Reinforcement) การให้รางวัลหลังทำสำเร็จแต่ละขั้น ช่วยให้มีกำลังใจเขียนต่อ

หากกลุ่มสนับสนุนหรือคนกระตุ้น (Accountability Partner) การมีเพื่อนร่วมเขียน หรือผู้ติดตามความคืบหน้า ช่วยให้ไม่ท้อถอย

แบ่งเนื้อหาเป็น “หน่วยเล็ก” เพื่อให้ไม่รู้สึกหนัก (Chunking) ถ้าเห็นงานใหญ่เกินไปจะไม่กล้าลงมือ แต่ถ้าแบ่งเป็นชิ้นเล็ก ๆ จะทำได้ง่าย

มี Checklist เพื่อติดตามความคืบหน้า (Progress Tracker) เพราะการเห็นความก้าวหน้าเป็นแรงเสริมทางจิตใจ

เทคนิค 4: To do list



การทำ “รายการสิ่งที่ต้องทำ” หรือ To do list เพื่อช่วยป้องกันการลืมรายละเอียด และจัดการงานต่าง ๆ ได้ตามลำดับ เมื่องานที่บันทึกไว้เสร็จสิ้นแล้วก็เพียงทำเครื่องหมายขีดฆ่าจะทำให้ทราบความคืบหน้าของงาน และเสริมแรงให้ผู้รู้สึกสบายใจเมื่องานลุล่วง

ตัวอย่าง การทำ To do list ของเนื้อหาแต่ละบท

TO DO LIST

☐

เขียนบทนำ

☐

เขียนเนื้อหา

☐

เพิ่มตัวอย่าง กรณีศึกษา ภาพประกอบ

☐

กิจกรรม หรือแบบฝึกหัด

☐

บทสรุป บรรณานุกรม และดัชนีท้ายบท

2. เขียนตำราให้ "ดี"

แนวคิด: ครอบคลุม + กระตุ้น + ภาษาเหมาะสม

ตำราที่ดีต้องไม่ใช่แค่มีเนื้อหาถูกต้องทางวิชาการตามแต่ละศาสตร์เท่านั้น แต่ควร**ครอบคลุม**คำอธิบายรายวิชาของกระบวนวิชานั้น และมีหน้าที่**กระตุ้น**ความคิดของผู้อ่านให้เกิดการพัฒนา โดยใช้ภาษาที่เหมาะสม



เทคนิค 1: ครอบคลุม

เนื้อหาของตำราต้อง**ครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา** (Course Description) ของกระบวนวิชานั้น และเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เนื่องจากคำอธิบายรายวิชาเป็น “สัญญากับผู้เรียน” (รวมถึงการประกันคุณภาพการศึกษา) ว่ารายวิชานี้จะเรียนอะไร มีเป้าหมายเพื่อสร้างผลลัพธ์การเรียนรู้อะไร ดังนั้น ตำราที่เขียนควรตอบโจทย์สิ่งนี้อย่างชัดเจน

Tip. ตรวจสอบประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- เนื้อหายึดโครงสร้างคำอธิบายรายวิชาเป็นแนวทางหรือไม่
- เชื่อมโยงเนื้อหาแต่ละบทกับ “ผลลัพธ์การเรียนรู้” (learning outcomes) หรือไม่
- ตรวจสอบว่าเนื้อหาไม่หลุดจากขอบเขตของรายวิชา

เทคนิค 2: กระตุ้นความคิด

การกระตุ้นความคิด (Cognitive Engagement) เป็นหัวใจสำคัญของการเขียนตำราให้ “ดี” โดยเฉพาะในบริบทการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษา เพราะตำราไม่ได้มีหน้าที่เพียงถ่ายทอดข้อมูลเท่านั้น แต่ควรทำหน้าที่เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความคิดของผู้เรียนด้วย ดังนั้น การใช้กรณีศึกษา หรือคำถามนำ (focusing question) จะช่วยให้เนื้อหาเข้าใจได้ง่าย เพิ่มความน่าสนใจ และสะท้อนความเป็นจริงมากขึ้น โดยเฉพาะเนื้อหาด้านจริยธรรม



Tip. แนวทางการเลือกใช้กรณีศึกษาและคำถามนำ



เทคนิค 3: ภาษาที่เหมาะสม

การเขียนตำราที่ “ดี” ไม่ใช่เพียงแค่มีข้อมูลครบถ้วนเท่านั้น แต่ต้องสามารถสื่อสารเนื้อหาวิชาการไปยังผู้อ่านได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งขึ้นอยู่กับการใช้ “ภาษา” ที่เหมาะสมกับผู้เรียน และบริบทของสาขาวิชา รวมถึงการจัดโครงสร้างข้อความให้เข้าใจง่าย มีลำดับที่ชัดเจน และไม่ทำให้ผู้อ่านสับสน



Tip. ลักษณะของการใช้ภาษาที่เหมาะสม

01

ชัดเจน (Clarity) ใช้ประโยคตรงไปตรงมา หลีกเลี่ยงประโยคที่ซับซ้อนหรือมีการแทรกความคิดหลายระดับในประโยคเดียว

02

สอดคล้องกับระดับผู้อ่าน (Audience-Appropriate) เลือกคำศัพท์และระดับภาษาตามกลุ่มเป้าหมาย เช่น นักศึกษา ป.ตรี ไม่ควรใช้ศัพท์เทคนิคยากโดยไม่อธิบาย

03

ถูกต้อง (Accuracy) ใช้คำศัพท์วิชาการที่ตรงกับหลักวิชาชีพ และมีความหมายที่แม่นยำ

04

สื่อความได้ (Communicative) ใช้คำเชื่อมและการจัดลำดับที่เหมาะสม เช่น “ประการแรก... ประการที่สอง... สรุปได้ว่า...”

05

สละสลวยพอเหมาะ (Style) ภาษาวิชาการไม่จำเป็นต้องแห้งแล้ง สามารถใช้ภาษาที่มีจังหวะสื่อสารที่น่าสนใจได้

3. เขียนตำราให้ "มีมาตรฐาน"

แนวคิด: โครงสร้าง + อ้างอิง + กันสมัย + ผ่านประเมิน

ตำราที่มีมาตรฐานในระดับอุดมศึกษาหมายถึงตำราที่มีคุณภาพเชิงวิชาการสูง สอดคล้องกับเกณฑ์สถาบัน ใช้ได้จริงในการเรียนการสอน และอาจสามารถนำไปใช้ประกอบการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการได้ ทั้งนี้ มาตรฐานมิได้วัดจากปริมาณหน้า หรือความยากของศัพท์วิชาเพียงอย่างเดียว แต่รวมถึงโครงสร้างครบถ้วนเป็นระบบ อ้างอิงถูกต้อง มีความทันสมัย และผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิของศาสตร์นั้น

เทคนิค 1: โครงสร้างครบถ้วน เป็นระบบตามเกณฑ์ของสำนักพิมพ์

- โครงสร้างของเนื้อหา ต้องครบถ้วนตรงตามคำอธิบายรายวิชา
- ในแต่ละบทควรมี: บทนำ → เนื้อหา → สรุปบท → คำถามท้ายบท (อาจมีวัตถุประสงค์ กิจกรรม ประกอบการเรียนรู้ในแต่ละบทก็ได้)
- การเขียนคำนำของตำรา ควรมีลักษณะชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและเป้าหมาย โดยเฉพาะอธิบายวิธีการใช้ตำรา (how to use)
- ขนาดอักษรและรูปแบบ ศึกษาได้จากไฟล์หลักเกณฑ์การเบิกค่าจัดพิมพ์ต้นฉบับของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง



หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าจัดพิมพ์ต้นฉบับ

เทคนิค 2: อ้างอิงอย่างถูกต้อง

เป็นกระบวนการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูล ความรู้ แนวคิด หรือข้อค้นพบที่ผู้เขียนนำมาใช้ในตำรา เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบย้อนกลับ (traceability) และเป็นการเคารพสิทธิ์ทางปัญญาของเจ้าของผลงานต้นทาง (academic integrity) การอ้างอิงอย่างถูกต้องจึงเป็นรากฐานสำคัญของ “มาตรฐานทางวิชาการ” ของตำรา

Tip. ลักษณะของการอ้างอิงอย่างถูกต้อง

ตำราไม่ใช้งานตัดแปะ ไม่คัดลอกมาตรง ๆ
ควร paraphrase ข้อความนั้น ๆ

ใช้แหล่งข้อมูลที่หลากหลาย และทันสมัย
งานตีพิมพ์ไม่เกิน 5-10 ปี (ขึ้นอยู่กับสาขา)

แหล่งข้อมูลควรมีทั้งในประเทศและต่างประเทศ
เพื่อความครอบคลุมและความลุ่มลึกของความรู้

หลีกเลี่ยงการคัดลอกผลงานตนเอง (self-plagiarism) ถ้าจำเป็นต้องเรียบเรียงใหม่ และ
ไม่ควรใช้มากเกินไป

ใช้รูปแบบการอ้างอิงที่เป็นสากล เช่น APA, MLA, Chicago หรือตามที่สถาบันกำหนด

เทคนิค 3: ทวนสมัย

ตำราควรสะท้อนองค์ความรู้ที่ “อัปเดต” สอดคล้องกับ “สภาพแวดล้อมทางสังคม-เศรษฐกิจ-เทคโนโลยี” และ “แนวโน้มทางวิชาการปัจจุบัน” ไม่ใช่เนื้อหาล้าสมัย หรือยึดติดกับข้อมูลจากอดีตที่ไม่สอดคล้องกับบริบทการเรียนรู้ในปัจจุบัน ตำราที่ยังใช้เนื้อหาจากทฤษฎีหรือกรณีศึกษาตั้งแต่ 10–20 ปีที่แล้ว โดยไม่มีการปรับหรือเชื่อมโยงกับสถานการณ์ใหม่ อาจไม่ตอบโจทย์ผู้เรียน และไม่ผ่านเกณฑ์ “มาตรฐานเชิงวิชาการ” โดยเฉพาะหากต้องใช้ประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ

อ้างอิงงานวิจัย ตำรา หรืองานวิชาการที่ตีพิมพ์ภายใน 5–10 ปีที่ผ่านมา (แล้วแต่สาขา) หากจำเป็นต้องใช้ แหล่งเก่า ควรอธิบายว่าทำไมยังใช้ได้

เชื่อมโยงกับสถานการณ์ปัจจุบัน นำบริบทปัจจุบัน เช่น การเปลี่ยนผ่านทางดิจิทัล, ความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา มาเชื่อมโยงกับเนื้อหา

ใช้กรณีศึกษาใหม่ หรือใกล้เคียงกับผู้เรียน แทนที่จะใช้ตัวอย่างเก่า ควรเลือกกรณีศึกษาจากสื่อ ข่าว หรือสถานการณ์ล่าสุด

สอดคล้องกับทิศทางของหลักสูตรใหม่ หากตำราใช้กับหลักสูตรที่เพิ่งปรับปรุง เช่น Outcome-Based Education หรือตอบโจทย์ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (EEC)

เทคนิค 4: ผ่านการประเมิน

การประเมินตำรา คือกระบวนการที่ตำราต้องได้รับการพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องก่อนจะนำไปใช้ในระบบการเรียนการสอน หรือเพื่อประกอบการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ การ “ผ่านการประเมิน” จึงถือเป็นเงื่อนไขสำคัญที่สะท้อนว่าเนื้อหาในตำรามีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับ และมีมาตรฐานวิชาการ

Tip. สำหรับการใช้ตำราประกอบการขอตำแหน่งวิชาการ

ตำแหน่ง	คุณภาพ ขั้นต่ำ	จำนวนที่ใช้ได้	หมายเหตุเพิ่มเติม
ผศ.	B	1 เล่ม	ใช้คู่กับวิจัย 1 เล่ม (B)
สศ.	B	1 เล่ม	เขียนหลังเป็น ผศ. และใช้คู่กับวิจัย 2 เล่ม (B)
	A	2 เล่ม	เขียนหลังเป็น ผศ. และใช้คู่กับตำรา 1 เล่ม (B)
ศ.	A	1 เล่ม	เขียนหลังเป็น สศ. และใช้คู่กับวิจัย 5 เล่ม (A) หรือวิจัย 1 เล่ม (A) + ผลงานอื่น 5 เล่ม (A)
	A	2 เล่ม	เขียนหลังเป็น สศ. และใช้คู่กับวิจัย 2 เล่ม (A) หรือวิจัย 1 เล่ม (A) + ผลงานอื่น 2 เล่ม (A)
	A+	3 เล่ม	-

เทคนิค 4: ผ่านการประเมิน (ต่อ)

Tip การบรรลุตัวชี้วัดของตำราที่ “มีคุณภาพ” ระดับ B, A, A+

B

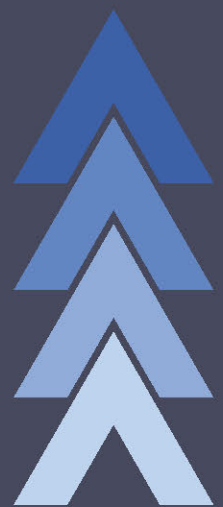
สาระทางวิชาการถูกต้อง สมบูรณ์ ทันสมัย
โครงสร้างชัดเจน, เนื้อหาครอบคลุม, ใช้
ประโยชน์ในการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา



Scan Me

A

รวมเกณฑ์ B และวิเคราะห์ เสนอความรู้ / วิธี
การทันสมัย สอดแทรกความคิดริเริ่ม-
ประสบการณ์-งานวิจัย ละเอียดยุ่มลึก
สามารถใช้อ้างอิงระดับชาติหรือนานาชาติ



A+

รวมเกณฑ์ A การมีสังเคราะห์ สร้างความรู้
ใหม่ กระตุ้นให้คิดและค้นคว้า ได้รับการอ้างอิง
ระดับนานาชาติ เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวง
วิชาการ/วิชาชีพนานาชาติ

หลักเกณฑ์และวิธีการ
พิจารณาแต่งตั้งบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่ง
วิชาการ 2564

สรุป



การเขียนตำราให้ “เสร็จ ดี มีมาตรฐาน” คือการผสมผสานระหว่างวินัยในการลงมือเขียนอย่างต่อเนื่อง การจัดหาให้ กระชับ ชัดเจน และสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ พร้อมทั้งเสริมด้วยกรณีศึกษาและภาษาที่เข้าใจง่าย ที่สำคัญคือต้องมีความถูกต้อง ทันสมัย อ้างอิงตามหลักวิชาการ และผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ตำรานั้นใช้ได้จริงในการเรียนการสอน และรองรับการพัฒนาทางวิชาการของผู้เขียนในระยะยาว

รายนามวิทยากร



รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริพงษ์ เสาภายน



รองศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย สมบูรณ์



รองศาสตราจารย์ ดร.มานิภา วิเศษสาร

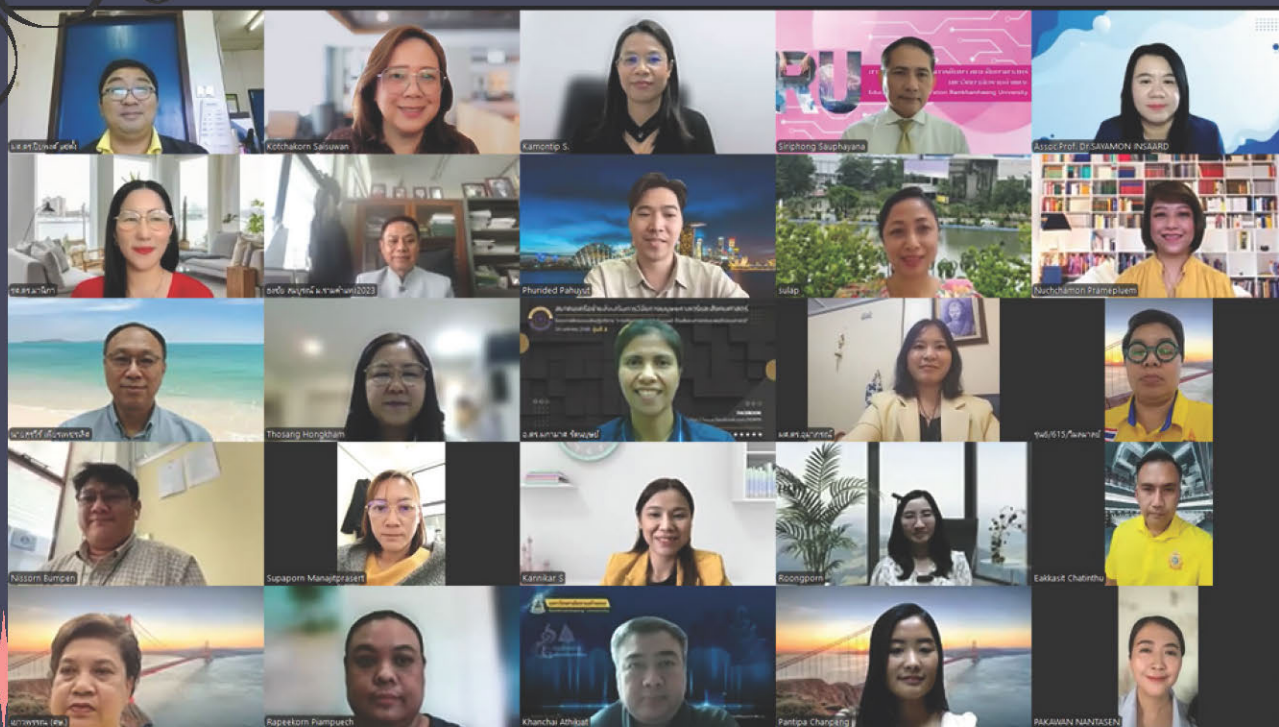


รองศาสตราจารย์ ดร.ศยามน อินสะอาด





ภาพบรรยากาศ



“ดี มีมาตรฐาน”





ภาพบรรยากาศ



APA

การอ้างอิงในเนื้อหา (In-text citation)

รายการอ้างอิง (References)

หนังสือ

หนังสือแปล

บทความหรือบทในหนังสือ

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)

บทความในวารสาร

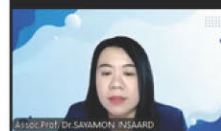
บทความในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journal / e-Article)

- ชื่อผู้แต่ง ชื่อของโมเดล คือ OpenAI
- ปีพิมพ์ ปีของรุ่นที่ใช้ ไม่ต้องระบุวันที่
- ชื่อเรื่อง ให้ใช้ชื่อโมเดล คือ ChatGPT ด้วยอักษรตัวเอน ตามด้วยหมายเลขรุ่น เช่น ChatGPT-3, ChatGPT-4
- รุ่น (version) ให้ใส่ไว้ในวงเล็บต่อจากชื่อเรื่อง สำหรับรูปแบบหมายเลขรุ่นของ ChatGPT ให้รวมวันที่ด้วย เพราะ OpenAI ตั้งชื่อรุ่นโดยการรวมวันที่เข้าไปในหมายเลขรุ่น ตามด้วยวงเล็บเหลี่ยมที่เป็นคำอธิบายลักษณะของเอกสาร ให้ใช้ Large language model, สำหรับ ChatGPT-4 นั้น OpenAI จะอธิบายว่า เป็น "large multimodal model" ซึ่งสามารถอาจจะใช้แทนได้ถ้าเราใช้ ChatGPT-4
- URL คือ <https://chat.openai.com/chat>

ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อเรื่อง รุ่น คำอธิบาย

OpenAI. (2023). *ChatGPT* (Mar 14 version) [Large language model].
<https://chat.openai.com/chat>

URL



Hint 3 E

1. Energy
2. Ethical Delemma
3. Excellent



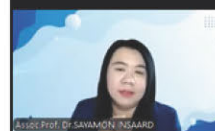


ภาพบรรยากาศ



ดัดขึ้น

A		B	
AI	171	Bartle's Player Types	141
AR	21, 30, 171, 186	Blockchain	171
Augmented Reality	30, 171	Blockchain-Based Gaming	185
Avatar	71, 165		
ADDIE Model	116, 118		
Artificial Intelligence	171		
C		D	
Computer Based Simulation	81, 87	Discovery Learning	44
E		F	



วิชา 3001 [V1]

NO.	DATE	NO.	DATE
May 25-26	Unit 1 : Overview	1-3	
June 1-30	Unit 2 : Application of Neuroscience	4-6	
June 1-30	Unit 3 : Cognitive Neuroscience	7-11	
July 1-31	Unit 4 : Sensation and Perception	12-15	
July 1-31	Unit 5 : Attention	16-17	
Aug 1-31	Unit 6 : Selective attention	18-20	
Aug 1-31	Unit 7 : Divided attention	21-22	
Sep 1-30	Unit 8 : Memory	23	
Oct 1-31	Unit 9 : Memory : STM, MM	24-25	
Oct 1-31	Unit 10 : Memory : LTM	26-27	
Dec 1-31	Unit 11 : Complex cognition	28-29	

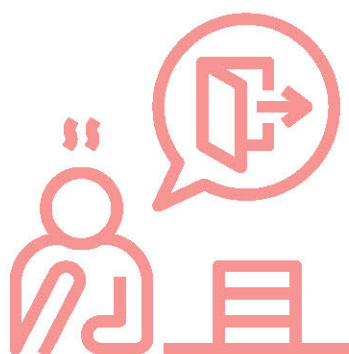
วิชา 3001 [V1] ภาค : Model and SM

NO.	DATE	NO.	DATE
May 25-26	Unit 1 : Overview	1-3	
June 1-30	Unit 2 : Application of Neuroscience	4-6	
June 1-30	Unit 3 : Cognitive Neuroscience	7-11	
July 1-31	Unit 4 : Sensation and Perception	12-15	
July 1-31	Unit 5 : Attention	16-17	
Aug 1-31	Unit 6 : Selective attention	18-20	
Aug 1-31	Unit 7 : Divided attention	21-22	
Sep 1-30	Unit 8 : Memory	23	
Oct 1-31	Unit 9 : Memory : STM, MM	24-25	
Oct 1-31	Unit 10 : Memory : LTM	26-27	
Dec 1-31	Unit 11 : Complex cognition	28-29	



รายนาม คณะกรรมการการจัดการความรู้ คณะศึกษาศาสตร์ ปีการศึกษา 2567

๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยพงศ์ แซ่ตั้ง	ประธานฯ
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัชชามน เปรมปลื้ม	รองประธานฯ
๓	รองศาสตราจารย์กมลทิพย์ ศรีหาเดช	กรรมการ
๔	รองศาสตราจารย์สุภาวดี ลาภเจริญ	กรรมการ
๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์มนต์ไยร์ อยู่เย็น	กรรมการ
๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรวีร์ เพียรเพชรเลิศ	กรรมการ
๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญชลีพร ลพประเสริฐ	กรรมการ
๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุมาภรณ์ สุขารมณ์	กรรมการ
๙	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกสิทธิ์ ชาติินธู	กรรมการ
๑๐	นางสาวกชกร สายสุวรรณ	กรรมการ
๑๑	นางสาวสุภาพร มานะจิตประเสริฐ	กรรมการ
๑๒	นางสาวเหมือนแพรว รัตนศิริ	กรรมการ
๑๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภูริเดช พาหุยุทธ์	กรรมการและเลขานุการ





★ Thank You ★

ตำราที่มีมาตรฐาน ไม่ใช่เพราะหนา แต่เพราะหนักแน่นด้วยองค์ความรู้

Contact Us

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง



www.edu.ru.ac.th

