



บันทึกข้อความ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
รับเลขที่.....0437
วันที่รับ.....17 มี.ค. 2565
เวลา.....15.00 น.

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ที่ อว ๐๖๑๒.๐๙.๐๑.๐๑/ ๑๔

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากร : กระบวนการวิจัยจากงานประจำ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ตามที่สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้ดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากร : กระบวนการวิจัยจากงานประจำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในวันศุกร์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และวันจันทร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมเอื้องสายม่านพระอินทร์ ชั้น ๒ อาคารเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถบุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ด้านการทำวิจัย โดยการนำกระบวนการ R2R มาเป็นกระบวนการในการตั้งโจทย์วิจัยจากงานประจำ เพื่อเป็นการพัฒนางานประจำของตนเอง และพัฒนางานขององค์กร ตลอดจนการสร้างผลงานที่สามารถสร้างคุณค่าและมูลค่าให้กับงานของหน่วยงาน นั้น

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการดังกล่าวฯ ตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้ เพื่อเป็นเอกสารในการรายงานผลและข้อมูลเพื่อการพัฒนาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

① เรียน ผู้อำนวยการสำนักศิลปะฯ

○ เพื่อโปรดพิจารณา

○ เห็นควร 17 มี.ค. 65

บุคลากร 16 มี.ค. 65

สำนักงานบริหารทั่วไป 17 มี.ค. 65

คุณวราภรณ์ เก็บ

17 มี.ค. 65

(นางสาววราภรณ์ โยธาราษฎร์)

② รับรอง หัวหน้างานบริหารทั่วไป

17 มี.ค. 65

အထွေထွေအချက်အလက်	
၇၉၆၀	အမှတ်
	အမျိုးအမည်
၇	အမျိုးအမည်

အထွေထွေအချက်အလက်

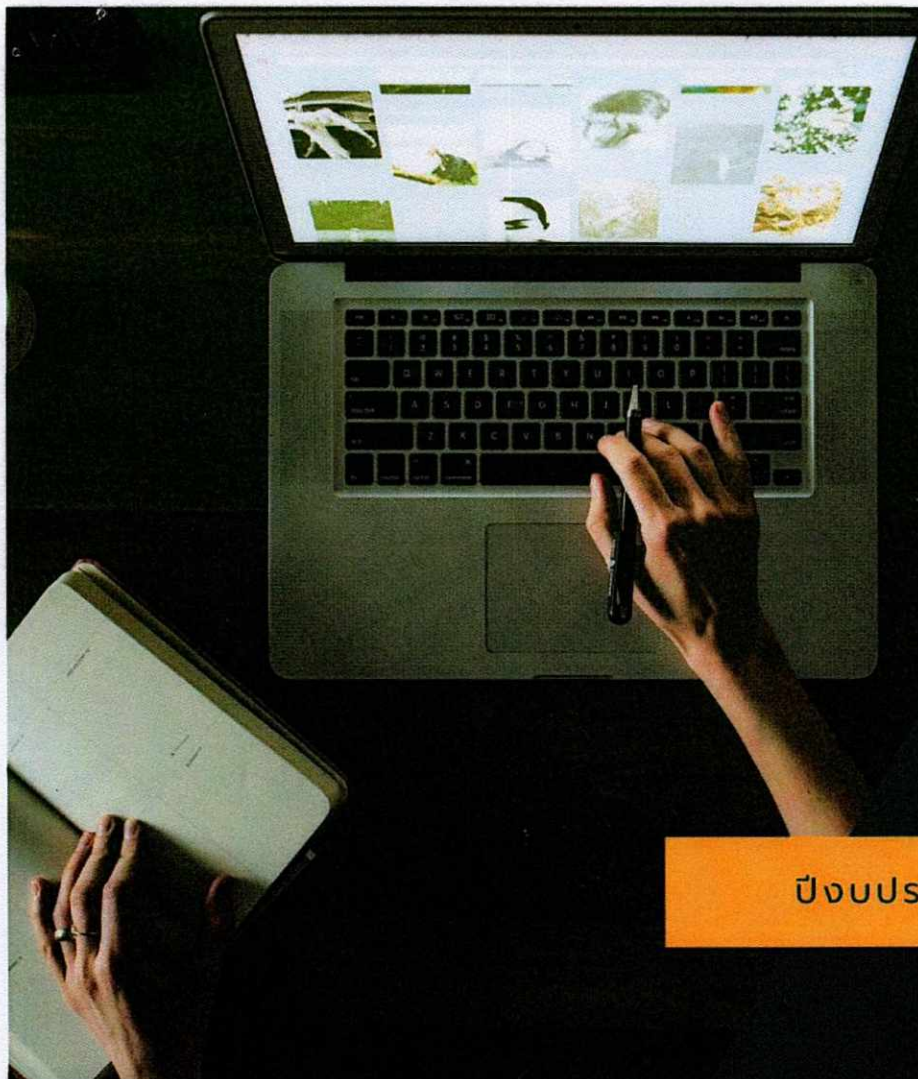
၇၉၆၀

အမှတ်

အမျိုးအမည်

၇

အမျိုးအမည်



ปีงบประมาณ 2565

รายงานผลโครงการ พัฒนานุเคราะห์

กระบวนการวิจัยจากงานประจำ

**วันศุกร์ที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565 และ
วันจันทร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565**

ณ ห้องประชุมเอื้องสายม่านพระอินทร์ ชั้น 2
อาคารเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำนำ

รายงานฉบับนี้ เป็นการรายงานผลโครงการพัฒนาบุคลากร : กระบวนการวิจัยจากงานประจำ ประจำปีงบประมาณ 2565 ในวันศุกร์ที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565 และวันจันทร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565 ณ ห้องประชุมเอื้องสายม่านพระอินทร์ ชั้น 2 อาคารเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถบุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ด้านการทำวิจัย โดยการนำกระบวนการ R2R มาเป็นกระบวนการในการตั้งโจทย์วิจัยจากงานประจำ เพื่อเป็นการพัฒนางานประจำของตนเอง และพัฒนางานขององค์กร ตลอดจนการสร้างผลงานที่สามารถสร้างคุณค่าและมูลค่าให้กับงานของหน่วยงาน

รายงานฉบับนี้ประกอบไปด้วยการรายงานผลการดำเนินโครงการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานครั้งต่อไป อีกทั้งยังเป็นเอกสารประกอบด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงาน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 โครงการ กำหนดการ	3
1.1 โครงการ (Plan).....	3
1.2 กำหนดการ	6
ส่วนที่ 2 รายงานผลการดำเนินโครงการ.....	8
2.1 การดำเนินโครงการ (Do).....	8
2.2 ผลการดำเนินโครงการ (Check)	9
2.3 ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของโครงการ.....	25
2.4 ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	25
2.5 รายงานสรุปแบบประเมินผล	25
2.6 รายงานผลการใช้งบประมาณ.....	27
2.8 การปรับปรุงและพัฒนาจากโครงการในปีที่ผ่านมา (Act)	27
ส่วนที่ 3 ภาคผนวก	28
3.1 ภาพกิจกรรม.....	28

ส่วนที่ 1 โครงการ กำหนดการ

1.1 โครงการ (Plan)

โครงการพัฒนาบุคลากร : กระบวนการวิจัยจากงานประจำ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1. หลักการและเหตุผล

แนวทางการพัฒนาบุคลากร ถือว่าเป็นกลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย และได้ผลสำเร็จการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เล็งเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญที่ควรดำเนินการ ทั้งนี้ อาศัยข้อมูลของเครื่องมือบริหารจัดการยุคใหม่ การจัดการทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ

ตามแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้มีการกำหนดกลยุทธ์ในการให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะความรู้ความสามารถทางด้านการวิจัย โดยการนำกระบวนการ R2R มาเป็นกระบวนการในการตั้งโจทย์วิจัยจากงานประจำ เพื่อเป็นการพัฒนางานประจำของตนเอง และพัฒนางานขององค์กร ตลอดจนการสร้างผลงานที่สามารถสร้างคุณค่าและมูลค่าให้กับงานของหน่วยงาน ได้ตั้งเป้าหมายไว้ว่าภายหลังจากอบรมดังกล่าว บุคลากรจะสามารถเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย Research Proposal ได้เป็น และได้แนวทางในการพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน ทำให้สำนักศิลปะและวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานที่มีคุณภาพที่สามารถสร้างประโยชน์และเป็นที่ยอมรับต่อสังคมต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมในการจัดทำงานวิจัยจากงานประจำ
- 2) เพื่อเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรได้จัดทำผลงานวิจัยจากงานประจำเพื่อประกอบการจัดทำตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร
- 3) เพื่อให้มีผลงานวิจัยจากงานประจำที่สามารถนำมาพัฒนาองค์กรได้

3. เป้าหมาย

ผู้บริหารและบุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วยนับ
เชิงปริมาณ :	
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	10 คน
เชิงคุณภาพ :	
ระดับความคิดเห็นว่าบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในงานวิจัยจากงานประจำเพิ่มมากขึ้น	ไม่น้อยกว่า 3.51
เชิงเวลา : การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน	กุมภาพันธ์ 2565
เชิงต้นทุน : ร้อยละของงบประมาณที่ใช้	ร้อยละ 95
- ค่าใช้จ่ายของโครงการเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ	จำนวน 13,750 บาท

5. วันและสถานที่ดำเนินงาน

วันศุกร์ที่ 18 และวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565 ณ ห้องประชุมเอื้องสายม่านพระอินทร์ ชั้น 2
อาคารเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

6. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. วางแผนการดำเนินงาน (Plan) วางแผนงานโครงการ	มกราคม 2565
2. ดำเนินการ (Do) ดำเนินการโครงการ	วันที่ 18 และ 21 กุมภาพันธ์ 2565
3. สรุปและประเมินผล (Check) - การทำแบบประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ	มีนาคม 2565
4. นำผลการประเมินไปปรับปรุง (Act) การประชุมสรุปงานภายหลังโครงการ	มีนาคม 2565

7. กิจกรรมและรายละเอียดงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ รหัสงบประมาณ 202106190121

ประเภท งบรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
งบดำเนินงาน	13,750	การอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 2 วัน 1. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 2 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท เป็นเงิน 7,200 บาท 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 16 คน จำนวน 4 มื้อ ๆ ละ 25 บาท เป็นเงิน 1,600 บาท

ประเภท งบรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
		3. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 16 คน จำนวน 2 มื้อ ๆ ละ 80 บาท เป็นเงิน 2,560 บาท 4. ค่าจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม เป็นเงิน 2,390 บาท
รวม	13,750	ขอเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงและขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

8. ผลการดำเนินงานที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรได้พัฒนาขีดความสามารถในการทำงานวิจัยจากงานประจำ
- 2) ได้มีการส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ พัฒนา และเกิดแรงบันดาลใจในการจัดทำผลงานวิจัยจากงานประจำ

9. วิธีการติดตามและประเมินผล

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

1.2 กำหนดการ



กำหนดการ

โครงการพัฒนาบุคลากร : กระบวนการวิจัยจากงานประจำ ปีงบประมาณ 2565

ในวันศุกร์ที่ 18 และวันจันทร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565

ณ ห้องประชุมเอื้องสายม่านพระอินทร์ ชั้น 2 อาคารเทพรัตนราชสุดา

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันศุกร์ที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

08.00-08.30 น. ลงทะเบียน

08.30-09.00 น. พิธีเปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการ โดย ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

09.00-10.30 น. การบรรยาย หัวข้อ “การเตรียมการวิจัยและการตั้งชื่องานวิจัย”

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชโรชินี ชัยมินทร์ อาจารย์สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และ
บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

10.30-10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

10.45-12.15 น. การอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การเขียนหลักการและเหตุผลในการทำวิจัย”

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชโรชินี ชัยมินทร์ อาจารย์สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และ
บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

12.15-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00-15.00 น. การอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การออกแบบการวิจัยและวิธีดำเนินการวิจัย”

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชโรชินี ชัยมินทร์ อาจารย์สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และ
บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

14.45-16.00 น. การอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การออกแบบการวิจัยและวิธีดำเนินการวิจัย” (ต่อ)

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชโรชินี ชัยมินทร์ อาจารย์สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และ
บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันจันทร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565

- 09.00-10.30 น. การอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย”
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชโรชินี ชัยมินทร์ อาจารย์สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์
และบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 10.30-10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45-12.15 น. การอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย” (ต่อ)
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชโรชินี ชัยมินทร์ อาจารย์สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์
และบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 12.15-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-15.00 น. การอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย” (ต่อ)
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชโรชินี ชัยมินทร์ อาจารย์สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์
และบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 15.00-15.15 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 15.15-16.00 น. การอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย” (ต่อ)
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชโรชินี ชัยมินทร์ อาจารย์สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์
และบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 16.00-16.15 น. ปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ส่วนที่ 2 รายงานผลการดำเนินโครงการ

2.1 การดำเนินโครงการ (Do)

การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	แผนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
1. วางแผนการดำเนินงาน (Plan) วางแผนงานโครงการ	มกราคม 2565	มกราคม 2565
2. ดำเนินการ (Do) ดำเนินการโครงการ	วันที่ 18 และ 21 กุมภาพันธ์ 2565	วันที่ 18 และ 21 กุมภาพันธ์ 2565
3. สรุปและประเมินผล (Check) - การทำแบบประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินโครงการ	มีนาคม 2565	มีนาคม 2565
4. นำผลการประเมินไปปรับปรุง (Act) การประชุมสรุปงานภายหลังโครงการ	มีนาคม 2565	มีนาคม 2565

สถานที่ดำเนินโครงการ

ห้องประชุมเอื้องสายม่านพระอินทร์ ชั้น 2

อาคารเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

การจัดเตรียมโครงการ

โครงการนี้จัดขึ้นเพื่อที่จะต้องการขยายผลการดำเนินงานจากการจัดการความรู้ ในการพัฒนาบุคลากรในด้านการทำวิจัยจากงานประจำ ด้วยการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 2 วัน ในการให้ความรู้ความเข้าใจบุคลากรเกี่ยวกับการจัดทำงานวิจัย ที่มุ่งเน้นว่าควรเป็นงานวิจัยที่มาจากงานประจำ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และกระตุ้นบุคลากรได้มีความรู้ และความคิดที่อยากจะทำผลงานวิจัย เพื่อที่สามารถนำไปประกอบการขอขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น ผู้รับผิดชอบโครงการได้ มีการประสานงานวิทยากร ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชโรชินี ชัยมินทร์ อาจารย์สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับกระบวนการวิจัย ตั้งแต่กระบวนการเตรียมการวิจัยการตั้งชื่อการวิจัย การออกแบบการวิจัยและวิธีดำเนินการวิจัย จนสามารถเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยได้ ได้ทำการแจ้งผู้บริหารและบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม โดยได้จัดทำบันทึกข้อความ ที่ อว0612.09.01/ ว 21 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่องขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้และการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

2.2 ผลการดำเนินโครงการ (Check)

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ : กระบวนการวิจัยจากงานประจำ ในวันศุกร์ที่ 18 และวันจันทร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565 ณ ห้องประชุม เอื้องสายม่านพระอินทร์ ชั้น 2 อาคารเทพรัตนราชสุดา โดยได้รับเกียรติจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชโร ชินีย์ ชัยมินทร์ อาจารย์สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นวิทยากรอบรมให้กับผู้บริหารและบุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน 15 คน

ทั้งนี้ ในการอบรมจัดแบ่งเป็นหัวข้อ ดังนี้

การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย

รูปแบบข้อเสนอโครงการวิจัยแต่ละหน่วยงานหรือสถาบันอาจมีลักษณะและรายละเอียดที่แตกต่างกัน แต่หลักใหญ่ ๆ จะคล้ายคลึงกัน สำหรับข้อเสนอโครงการวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จะประกอบไปด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. การเขียนชื่อโครงการวิจัย เมื่อผู้วิจัยตกลงใจแน่วแน่แล้วว่า จะวิจัยเรื่องอะไร การตั้งชื่อเรื่อง หรือชื่อโครงการวิจัยจะมีความสำคัญมาก หลักในการตั้งชื่อเรื่อง คือ ตั้งให้รัดกุม สั้น ๆ ตรงประเด็นปัญหา ที่จะวิจัย ส่วนความหมายทั้งหมดของปัญหาที่ตั้งเป็นชื่อเรื่องนั้น ๆ จะเขียนอธิบายไว้ในบทนำ หรือ ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย ชื่อเรื่อง ไม่ควรตั้งให้กว้าง แต่ควรตั้งให้เป็นประเด็นที่ตรงกับ ปัญหาที่จะวิจัย แต่ก็ไม่ควรตั้งให้แคบจนดูไม่มีความหมายทางวิชาการ ถ้อยคำที่ใช้ในชื่อเรื่อง ไม่ควรใช้คำ ที่พยายาม โน้มน้าว ให้ผู้อ่านเห็นว่ามี ความสำคัญเกินจริงของเรื่องที่จะทำวิจัย ควรใช้คำที่เป็นศัพท์วิชาการ หรือคำที่จะทำให้ผู้อ่าน ตั้งประเด็นโต้แย้งได้ และต้องไม่ใช่คำฟุ่มเฟือยจนเกินไป ชื่อเรื่องเป็นการบอก ปัญหาหลักที่ทำการวิจัย ควรระบุส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

- 1) ประเภทของการวิจัย หรือ ลักษณะของการวิจัย เช่น การศึกษา การสำรวจ การพัฒนา การประเมิน เป็นต้น
- 2) ตัวแปรที่ต้องการศึกษา เพื่อบอกให้ทราบว่าเป็นการศึกษาเกี่ยวกับอะไร
- 3) แหล่งข้อมูล ได้แก่ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ว่าเป็นใครอยู่ที่ไหน



2. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย หัวข้องานวิจัย ตรงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย หากเป็นงานวิจัยที่มาจากงานประจำส่วนใหญ่จะสอดคล้องในยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบการบริหารของมหาวิทยาลัย และด้วยพันธกิจและภาระงานในบางคนอาจจะสอดคล้องในยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุกระดับคุณภาพการศึกษา และยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

3. องค์ประกอบในการจัดทำโครงการวิจัย คือ ส่วนที่ต้องระบุ หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ ของนักวิจัยแต่ละคน ตลอดจนสัดส่วนที่ทำการวิจัย และหน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน ในส่วนของประเภทงานวิจัย ควรเป็น “งานวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ”

4. คำสำคัญ (Keywords) ของโครงการวิจัย คือ คำที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แสดงเนื้อหาของงานวิจัย เป็นคำหลักที่จะช่วยในการสืบค้น เข้าถึงงานวิจัยเรื่องนั้น และแทนเนื้อหาของงานวิจัย ควรเป็นคำที่สั้น กระชับ ได้ใจความ มีความหมายเป็นคำนามหรือเป็นศัพท์เฉพาะ แต่ละคำมีตัวอักษรก็ได้ แต่รวมแล้ว ไม่ควรเกิน 75 ตัวอักษร ควรเลือกใส่คำที่สื่อถึงเนื้อหา คำหรือประโยคสั้น ๆ ควรใส่คำสำคัญทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (ส่วนใหญ่จะถูกบังคับให้ใส่ทั้งสองภาษา)

5. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย

ข้อควรระวังในการเขียนความสำคัญและที่มาของปัญหา คือ

1) ไม่ควรใช้วิธีตัดต่อ โดยนำข้อความหรือคำกล่าวของบุคคลต่าง ๆ มาเรียงต่อกัน ทำให้ไม่เห็นโครงเรื่อง

2) เขียนกว้างเกินไป โดยกล่าวถึงสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องหรืออยู่ห่างไกลเกินไป

3) การยกคำกล่าวหรือผลงานวิจัยที่ล้าสมัย ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน หรือ ผลงานวิจัยที่ศึกษามาก่อนแล้ว ซึ่งผลการค้นพบอาจเปลี่ยนแปลงไปจากสภาพปัจจุบันแล้ว

4) การยกเอาเรื่องราวหรือข้อความที่ยังไม่เป็นที่ยอมรับว่าเป็นเรื่องจริง หรือยังไม่มี ความถูกต้องมาอ้าง

5) การกล่าวโดยใช้แค่สามัญสำนึกส่วนบุคคล คือ อ้างตามที่ตนเองคิดว่าจะเป็นเช่นนั้น

6) อ้างสภาพการณ์หรือกรณีศึกษาของต่างประเทศ ซึ่งแตกต่างจากสภาพการณ์หรือ กรณีของประเทศไทย อาจทำให้ขาดความเที่ยงตรงไม่เป็นที่ยอมรับ

7) ใช้ภาษาไม่เหมาะสม เช่น ใช้ภาษาพูด ใช้คำฟุ่มเฟือย เป็นต้น

6. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย (ข้อสำคัญ วัตถุประสงค์การวิจัย ไม่ใช่ประโยชน์ของการวิจัย)

1) ต้องเขียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและชื่อเรื่อง

2) ครอบคลุมสิ่งที่ต้องการศึกษาและตัวแปร

3) ต้องระบุสิ่งที่ต้องการศึกษา (ทำอะไร กับใคร อย่างไร) โดยทั่วไปจะเขียน เพื่อศึกษา เพื่อทดลอง เพื่อสำรวจ เพื่อพัฒนา เพื่อเปรียบเทียบ เพื่อศึกษาปัญหา เพื่อศึกษาความต้องการ

7. ขอบเขตของโครงการวิจัย จะช่วยทำให้เข้าใจงานวิจัยนั้นได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ในการระบุขอบเขต ของการวิจัย จะมีรายละเอียด คือ

1) ขอบเขตด้านเนื้อหา เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เช่น

ชื่อโครงการวิจัย : การพัฒนาลังสารถนเทศมรดกทางวัฒนธรรม ในจังหวัด
เชียงใหม่

ขอบเขตด้านเนื้อหา : ข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับมรดกทางวัฒนธรรมใน
จังหวัดเชียงใหม่

2) ขอบเขตด้านประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ หน่วยของข้อมูลทั้งหมดที่ศึกษา ไม่ว่าจะมีชีวิตหรือไม่มีชีวิต เป็น
บุคคล วัตถุ สิ่งของ หรือปรากฏการณ์ต่าง ๆ

กลุ่มตัวอย่าง คือ บางส่วนของประชากรที่ผู้วิจัยเลือกเป็นตัวแทนในการศึกษา
ซึ่งจะต้องมีคุณลักษณะครบถ้วนเหมือนกลุ่มประชากร

3) ขอบเขตด้านตัวแปร ตัวแปร คือ ปัจจัยหรือคุณลักษณะของประชากรหรือกลุ่ม
ตัวอย่างที่ผู้วิจัยต้องการศึกษา เช่น เพศ อายุ การศึกษา อาชีพ ความต้องการ ความพึงพอใจ ฯลฯ ส่วน
ใหญ่จะกำหนดเป็น ตัวแปรอิสระ (ตัวแปรต้น-ตัวแปรที่เกิดก่อน ทำให้สิ่งที่เกี่ยวข้องเกิดขึ้น เปลี่ยนค่าไป)
และตัวแปรตาม (ตัวแปรที่เปลี่ยนค่าตามตัวแปรอิสระ)

4) ขอบเขตด้านเวลา การระบุระยะเวลาในการทำวิจัย ส่วนใหญ่จะกำหนดตามช่วง
ระยะเวลาที่หน่วยงานผู้ให้ทุนกำหนด เช่น 1 ปีงบประมาณ

5) ขอบเขตด้านพื้นที่ การระบุพื้นที่ทำการวิจัย ให้สอดคล้องกับชื่อเรื่อง ขอบเขต
ของเนื้อหา ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

8. แนวคิด ทฤษฎี และสมมติฐานงานวิจัย (ถ้ามี) และกรอบแนวคิดของโครงการวิจัย

1) แนวคิด ทฤษฎี บางครั้งใช้คำว่า เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ต้องเขียนให้เห็นว่า
ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้า และประมวลความรู้จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำวิจัยเป็น
อย่างดี เช่น ชื่อโครงการวิจัย : การพัฒนาลังสารถนเทศมรดกทางวัฒนธรรมในจังหวัดเชียงใหม่

แนวคิดทฤษฎี : 1. ความหมายและความสำคัญของมรดกทางวัฒนธรรม

2. ชุมชนเมืองในจังหวัดเชียงใหม่

3. มรดกทางวัฒนธรรมในจังหวัดเชียงใหม่

4. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2) กรอบแนวคิดของโครงการวิจัย คือ ผลสรุปจากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
กับหัวข้อการวิจัย ประกอบด้วยตัวแปรและการระบุความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร ซึ่งผู้วิจัยจะสรุปเป็น
แนวคิดของตนเองสำหรับดำเนินการวิจัย



9. วิธีการดำเนินงานวิจัย เขียนให้ครอบคลุมประเด็นดังต่อไปนี้

2) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ต้องระบุลักษณะและประเภทของเครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบวิเคราะห์เนื้อหา ฯลฯ รวมทั้งวิธีการสร้างหรือพัฒนาเครื่องมือ การตรวจสอบคุณภาพและความเที่ยงตรงของเครื่องมือ

4) การวิเคราะห์ข้อมูล ต้องอธิบายว่าจะทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีใด มีลำดับขั้นตอนอย่างไร ใช้สถิติอะไรบ้าง

11. แผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย ให้ระบุระยะเวลาการดำเนินงานตามขั้นตอนของแผนการดำเนินงานในรายการกิจกรรม

12. ระดับความพร้อมที่มีอยู่ในปัจจุบัน (ถ้ามี) อาจจะต้องระบุ TRL ในแต่ละระดับต้องมีเอกสารประกอบ (ควรปรึกษาก่อนวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่)

13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ระบุว่าทำวิจัยครั้งนี้ มีประโยชน์อะไรบ้าง หรือหน่วยงานใดจะนำไปใช้ประโยชน์ได้บ้าง ถ้าหากเป็นงานวิจัย R to R ก็ระบุประโยชน์ว่าจะสามารถนำไปแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานในด้านใด โดยระบุเป็นด้านต่าง ๆ เช่น ด้านวิชาการ ด้านนโยบาย ด้านเศรษฐกิจ/พาณิชย์ ด้านสังคมและชุมชน รวมถึงการเผยแพร่ในวารสาร จดสิทธิบัตร ฯลฯ และหน่วยงานที่นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

14. แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมาย เมื่อผู้วิจัยดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จ จะนำผลการวิจัยไปส่งเสริมถ่ายทอดเทคโนโลยีไปสู่กลุ่มเป้าหมายอย่างไร (กลุ่มเป้าหมายดูได้จากด้านต่าง ๆ ของประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ)

15. ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบจากงานวิจัย

1) ผลผลิต (Output) คือ ผลที่เกิดขึ้นทันที ผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้น

2) ผลลัพธ์ (Outcome) คือ การนำผลผลิตที่ได้ของโครงการไปใช้ประโยชน์โดยผู้ที่ใช้ที่ชัดเจน ส่งผลทำให้ระดับความรู้ ทักษะ ทักษะ พฤติกรรม การปฏิบัติหรือทักษะของผู้ใช้มีการเปลี่ยนแปลงไป

จากเดิม รวมถึงการใช้ประโยชน์จากผลผลิตของโครงการ ที่เป็น ผลิตภัณฑ์ การบริการ และเทคโนโลยี ตลอดจนการพัฒนาต่อยอดผลผลิตของโครงการเดิมที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ให้มีระดับความพร้อมในการใช้ประโยชน์สูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ

3) ผลกระทบ (Impact) คือ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลลัพธ์ หรือผลสำเร็จระยะยาวที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของผลลัพธ์ โดยผ่านกระบวนการการสร้างการมีส่วนร่วม และมีเส้นทางของผลกระทบ ในการขับเคลื่อนไปสู่การสร้างผลกระทบ

16. งบประมาณของโครงการวิจัย คือ การระบุค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการวิจัย ตลอดทั้งโครงการ โดยทั่วไปจะจำแนกเป็นหมวดเงิน เช่น หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น

17. ประวัติคณะผู้วิจัย ระบุข้อมูลทั่วไป ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ

การอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรม

การอ้างอิง (Citation) หมายถึง การบอกแหล่งที่มาของข้อมูลและผู้เขียนนำมาใช้ในการเรียบเรียงงานเขียนทางวิชาการ เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่ผู้เขียนเดิม เป็นการแสดงความของผู้เขียนว่าได้คัดลอกข้อมูลของผู้อื่น รวมถึงทำให้รายงานมีความน่าเชื่อถืออีกด้วย

ทำได้ 2 ส่วน คือ

1. การอ้างอิงที่แทรกปนไปในเนื้อหา (In-text citation) เป็นการอ้างอิงเมื่อผู้จัดทำหรือผู้เขียนผลงานทางวิชาการได้คัดลอกข้อความบางส่วน ถอดความ หรือสรุปสาระสำคัญหรือแนวคิดของผลงานของผู้อื่นมาไว้ในงานของตน รูปแบบการอ้างอิงที่แทรกปนไปในเนื้อหาที่นิยมใช้ในปัจจุบัน คือ แบบนามปี (Author-Date citation system) และการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnote)

2. การอ้างอิงท้ายเรื่อง (บรรณานุกรม / รายการอ้างอิง) เป็นการอ้างอิงที่เรียกว่า เอกสารอ้างอิง (References) หรือบรรณานุกรม (Bibliography) จะปรากฏที่ส่วนท้ายของเอกสาร โดยให้ข้อมูลทางบรรณานุกรมของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาเพื่อเป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลและใช้สำหรับการค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ ต่อไป

ข้อมูลที่ต้องอ้างอิง

1. คำ หรือ แนวความคิด ที่ปรากฏในหนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ เพลง รายการทีวี ภาพยนตร์ เว็บเพจ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ จดหมาย โฆษณา และสื่ออื่น ๆ

2. สารสนเทศที่ได้จากการสัมภาษณ์ หรือพูดคุยตัวต่อตัว ทางโทรศัพท์ หรือการเขียนตอบ

3. เมื่อใช้ตาราง รูปภาพ แผนภูมิ หรือสื่อทัศนวัสดุรูปแบบอื่น ๆ

4. เมื่อใช้หรือเผยแพร่ซ้ำสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ภาพ เสียง วิดีโอ เป็นต้น

5. ข้อเท็จจริง ข้อมูลจากการทดลองทางวิทยาศาสตร์ จากการค้นพบโดยผู้อื่น และสถิติต่าง ๆ

เมื่อใดที่ต้องมีการอ้างอิง เมื่อมีการคัดลอกข้อความ มีการเขียนถึงแนวคิดหรือข้อความของผู้อื่น โดยใช้ภาษาของตนเอง และการสรุปใจความสำคัญแนวคิดของผู้อื่น

วิธีการเขียนบรรณานุกรม

1. ชื่อผู้แต่ง - ชาวไทย รุ่ง แก้วแดง
 - ชาวต่างประเทศ Willard Gibbs เป็น Gibbs, W.
 - มีบรรดาศักดิ์ คุณหญิงแม้นมาส ขวลิต เป็น แม้นมาส ขวลิต, คุณหญิง
 - เป็นราชสกุล ม.ร.ว. ศิกฤทธิ ปราโมช เป็น ศิกฤทธิ ปราโมช, ม.ร.ว.
 - เป็นภิกษุ ให้ใส่นามเดิมไว้ในวงเล็บ เช่น พระราชรัตนรังสี (ว.ป. ธีรยุทธโธ)
 - มียศตำแหน่ง หรือวุฒิทางการศึกษา ไม่ต้องลงตำแหน่ง ยศ หรือ วุฒิทางการศึกษา เช่น ศาสตราจารย์นายแพทย์ประเวศ วะสี เป็น ประเวศ วะสี
 - ไม่มีชื่อผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อหนังสือ หรือ ชื่อบทความด้วยตัวเอียงแทนตามด้วยปีที่พิมพ์ เช่น *ลายคราม*. (2549). กรุงเทพฯ: บารุงสาส์น.
 - มีบรรณาธิการ ไม่มีผู้แต่ง ใส่คำว่าบรรณาธิการหลังชื่อโดยใช้คำย่อ ภาษาไทยใช้ เช่น เรืองชัย พุทธาโร (บก.) ภาษาต่างประเทศใช้ (Ed.). หลายคนใช้ (Eds.). เช่น Smith, D. (Ed.).
 - หากเป็นหน่วยงาน ให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่ใหญ่ก่อน และชื่อหน่วยงานย่อย เช่น กระทรวงมหาดไทย. กรมโยธาธิการและผังเมือง. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. คณะครุศาสตร์.
2. ปีที่พิมพ์ เช่น (1998). หากไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ภาษาไทยใช้ (ม.ป.ป.) ภาษาต่างประเทศใช้ (no date) ใช้ (n.d.)
3. ครั้งที่พิมพ์ หากการพิมพ์ครั้งแรก ไม่ต้องลงในบรรณานุกรม ให้ลงในครั้งที่ 2 เป็นต้นไป เช่น (พิมพ์ครั้งที่ 2) (2nd ed.)
4. สถานที่พิมพ์ หากปรากฏชื่อเมืองหลายชื่อ ให้ใส่เมืองแรกที่ปรากฏ เช่น London, New York, Singapore เป็น London สถานที่พิมพ์ที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป ชื่อ เมืองสำคัญ เมืองหลวง เช่น กรุงเทพฯ เชียงใหม่ หากไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ กำหนดใช้ตัวย่อ ดังนี้ ภาษาไทย (ม.ป.ท.) ภาษาต่างประเทศ (n.p.)
5. ผู้จัดพิมพ์ กรณีไม่มีชื่อสำนักพิมพ์หรือชื่อหน่วยงานที่จัดทำ ให้ใส่โรงพิมพ์แทน โดยกำกับคำว่า โรงพิมพ์หรือการพิมพ์ไว้ด้วย เช่น โรงพิมพ์มิ่งเมือง เป็น โรงพิมพ์มิ่งเมือง หากไม่ทราบหรือไม่ปรากฏ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ กำหนดใช้ตัวย่อ ดังนี้ ภาษาไทยไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ (ม.ป.พ.) ภาษาต่างประเทศ (no publisher) = (n.p.)

รูปแบบการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา (In-text citation) APA 6th edition

ระบบนามปี

หากเป็นข้อความที่คัดลอกมาบางส่วน ควรระบุเลขหน้าไว้ด้วย โดยพิมพ์ต่อท้ายปีพิมพ์คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) โดยมี “น.” ในภาษาไทย และ “p.” ในภาษาอังกฤษ

หากเป็นการอ้างอิงเนื้อหาหรือแนวคิดบางส่วน โดยการสรุปเนื้อหาหรือแนวคิดทั้งหมดของงานชิ้นนั้น ไม่จำเป็นต้องระบุเลขหน้า

หากข้อความเป็นภาษาไทย ใช้เลขปี พ.ศ. และภาษาอังกฤษใช้เลขปี ค.ศ.

1. วาง (ผู้แต่ง, ปีพิมพ์, เลขหน้า) ไว้ท้ายข้อความที่อ้างอิง

จังหวัดเชียงใหม่เป็นจังหวัดแรกในประเทศไทยที่ได้รับการส่งเสริมให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวนานาชาติแห่งที่ 2 รองจากกรุงเทพมหานคร เนื่องจากว่ามีทรัพยากรทางการท่องเที่ยวอยู่เป็นจำนวนมาก (วิไลภรณ์ พานอ่อง, 2533)

“ Counselling and psychotherapy represent, a critique of society, or particularly of those social trends and institutions that are dehumanizin” (Feltham, 2010, p.8).

2. วาง ผู้แต่ง (ปีพิมพ์, เลขหน้า) ก่อนข้อความที่จะอ้างอิงเพื่อให้ความสำคัญกับชื่อผู้แต่ง

บุริรัตน์ สามีตริยะ (2541) ให้ความหมายของ “เรือนแก้ว” ว่า หมายถึง ดินแดนที่พระบรมพุทธรูปประดิษฐานอยู่สูงสุด จนถึงกับได้ทำสังคายนาพระไตรปิฎก ครั้งที่ 8

Kessler (2003) found that early onset social anxiety disorder results in a more potent and severe course.

3. วาง ปีพิมพ์ ผู้แต่ง (เลขหน้า) กรณีมีการระบุปีพิมพ์และผู้แต่งในเนื้อหาแล้วให้ระบุเฉพาะเลขหน้าที่อ้างอิงในวงเล็บ

ในปี พ.ศ. 2552 พชร พิพิธกุล ได้ศึกษาเรื่อง การใช้ Second Life เพื่อการเรียนการสอนในสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ พบว่า นิสิตมีความเห็นว่า Second Life เป็นแหล่งสารสนเทศออนไลน์ที่ดี ทันสมัย สามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้ (น.42)

In 2007, Dr. Seuss suggested that "the quick brown fox jumped over the lazy dog" (p.7).

หลักเกณฑ์การลงรายการผู้แต่ง

ผู้แต่งชาวไทย ตัดคำนำหน้าชื่อทั่วไป ตำแหน่งทางวิชาการ คำเรียกทางวิชาชีพ วุฒิทางการศึกษา และยศหรือตำแหน่งทางทหาร คงไว้ ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ให้นำมาเขียนด้วยผู้แต่งที่พระภิกษุใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับการลงรายการบรรณานุกรม

ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ลงรายการเฉพาะชื่อสกุล ไม่ว่างานเขียนจะเป็นภาษาต่างประเทศหรือภาษาไทย

ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล ตามลำดับจากหน่วยงานใหญ่ไปหน่วยงานย่อย

ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ให้ใส่นามแฝงตามที่ปรากฏในหน้าปกใน

การลงรายการผู้แต่งมากกว่า 1 คน

ประเภท ของการ อ้างอิง	การอ้างอิงในเนื้อหา หน้าข้อความครั้งแรก	การอ้างอิงในเนื้อหา หน้าข้อความครั้ง ต่อไป	การอ้างอิงในเนื้อหา ท้ายข้อความครั้งแรก	การอ้างอิงในเนื้อหา ท้ายข้อความครั้ง ต่อไป
ผู้แต่งคนเดียว	สุมน ถนอมเกียรติ (2551) Walker (2007)	สุมน ถนอมเกียรติ (2551) Walker (2007)	(สุมน ถนอมเกียรติ, 2551) (Walker, 2007)	(สุมน ถนอมเกียรติ, 2551) (Walker, 2007)
ผู้แต่ง สองคน	นงลักษณ์ วิรัชชัย และ รัชณี บุญโสภิต (2551) Walker and Allen (2004)	นงลักษณ์ วิรัชชัย และ รัชณี บุญโสภิต (2551) Walker and Allen (2004)	(นงลักษณ์ วิรัชชัย และ รัชณี บุญโสภิต, 2551) (Walker & Allen, 2004)	(นงลักษณ์ วิรัชชัย และ รัชณี บุญโสภิต, 2551) (Walker & Allen, 2004)
ผู้แต่ง 3-5 คน	ทัศนาศา หาญพล, นวนิตย์ เจียรนัย, ประภัสสร พูนผล, และภาณี อุบลศรี (2546) Bradley, Ramirez, and Soo (1999)	ทัศนาศา หาญพล และ คนอื่น ๆ (2546) Bradley et al. (1999)	(ทัศนาศา หาญพล, นวนิตย์ เจียรนัย, ประภัสสร พูนผล, และภาณี อุบลศรี, 2546) (Bradley, Ramirez, & Soo, 1999)	(ทัศนาศา หาญพล และคนอื่น ๆ, 2546) (Bradley et al., 1999)
ผู้แต่ง 6 คนหรือ มากกว่า	ปิยวรรณ แสงสว่าง และคนอื่น ๆ (2547) Wasserstein et al. (2005)	ปิยวรรณ แสงสว่าง และคนอื่น ๆ (2547) Wasserstein et al. (2005)	(ปิยวรรณ แสงสว่าง และคนอื่น ๆ, 2547) (Wasserstein et al., 2005)	(ปิยวรรณ แสงสว่าง และคนอื่น ๆ, 2547) (Wasserstein et al., 2005)
การ อ้างอิง ผู้แต่งนิติ บุคคล มีตัวย่อ	องค์การส่งเสริม การท่องเที่ยวแห่ง ประเทศไทย (อ.ส.ท., 2552) National Institute of Mental Health (NIMH, 2003)	อ.ส.ท. (2552) NIMH (2003)	(องค์การส่งเสริม การท่องเที่ยวแห่ง ประเทศไทย [อ.ส.ท.], 2552) (National Institute of Mental Health [NIMH], 2003)	(อ.ส.ท., 2552) (NIMH, 2003)

ประเภท ของการ อ้างอิง	การอ้างอิงในเนื้อหา หน้าข้อความครั้งแรก	การอ้างอิงในเนื้อหา หน้าข้อความครั้ง ต่อไป	การอ้างอิงในเนื้อหา ท้ายข้อความครั้งแรก	การอ้างอิงในเนื้อหา ท้ายข้อความครั้ง ต่อไป
การ อ้างอิง ผู้แต่ง บุคคล ไม่มีตัว ย่อ	ราชบัณฑิตยสถาน (2552) University of Pittsburgh (2005)	ราชบัณฑิตยสถาน (2552) University of Pittsburgh (2005)	(ราชบัณฑิตยสถาน, 2552) (University of Pittsburgh, 2005)	(ราชบัณฑิตยสถาน, 2552) (University of Pittsburgh, 2005)

การอ้างอิงเอกสารไม่ปรากฏผู้แต่ง

- ให้ลงชื่อเรื่อง หากชื่อเรื่องยาวมากไม่ต้องใส่ทั้งหมด และปีพิมพ์ (“การถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านปศุสัตว์,” 2550)

- สำหรับชื่อบทความหรือชื่อบทในหนังสือ ใส่เครื่องหมายอัฒภาค (“.....”) ส่วนชื่อหนังสือพิมพ์ด้วยอักษร ตัวเอน (แม่น้ำโขง-สาละวิน, 2549) เป็นชื่อหนังสือย่อจาก แม่น้ำโขง-สาละวิน: ผู้คน ผืนน้ำ และสุวรรณภูมิของอุษาคเนย์

การอ้างอิงเอกสารมากกว่าหนึ่งเรื่องที่ผู้แต่งและปีพิมพ์ซ้ำกัน

- ระบุผู้แต่งเพียงครั้งเดียว
- เรียงลำดับเอกสารตามปีที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร ก ข ค ง สำหรับงานเขียนภาษาไทย หรือ a b c d สำหรับงานเขียนภาษาอังกฤษ

Several studies (Derryberry & Reed, 2005 a, 2005 b, in press-a; Rothbart, 2003a, 2003b)

(ชาญวิทย์ เกษตรศิริ, 2548ก, 2548ข)

- ให้ระบุชื่อผู้แต่งในการอ้างอิงครั้งแรก
- หลังจากนั้นลงเฉพาะปีพิมพ์โดยเรียงลำดับเอกสารตามปีที่พิมพ์คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

(Hersey & Blanchard, 1969, 1972, 1993)

(บุญยงค์ เกศเทศ, 2516, 2520, 2523)

การอ้างอิงเอกสารมากกว่าหนึ่งเรื่องที่ผู้แต่งต่างกัน

- ให้เรียงลำดับรายการอ้างอิงตามตัวอักษรของชื่อผู้แต่ง คั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;)
- ในกรณีที่การอ้างอิงมีทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้เริ่มทำงานเขียนภาษาไทยก่อน

(Bennis, 1989, p.23; Fisher et al., 1989, p. 18)

(จินตนา เนียมเปีย, 2522, น.9; เพ็ญจันทร์ สุนทราจารย์, 2525, น.20; อภิญา กังสนารักษ์, 2530, น.22)

การอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ (Secondary Source)

- การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ใช่เอกสารต้นฉบับ
- ให้ระบุชื่อเอกสารต้นฉบับและคำว่า “อ้างถึงใน” สำหรับภาษาไทยหรือ “as cited in” สำหรับภาษาอังกฤษ ตามด้วยชื่อผู้แต่งเอกสารทุติยภูมิและปีพิมพ์
- สำหรับการลงรายการอ้างอิงท้ายเล่ม ลงชื่อผู้แต่งเอกสารทุติยภูมินั้น
Allport's diary (as cited in Nicholson, 2003)
(สุภาค อินทองคง, 2524, น.105 อ้างถึงใน ขวัญใจ ฮีลีย์, 2533, น.2)

การอ้างอิงตารางและภาพ

- อ้างอิงตารางและรูปภาพให้เขียนได้ตารางและภาพ เพื่ออธิบายแหล่งที่มาของตารางและภาพดังกล่าว ดังนี้

ที่มา: (ชื่อผู้แต่ง, ปี พ.ศ.หรือ ค.ศ., เลขหน้าที่อ้างอิง)

- หากมีผู้แต่งมากกว่า 1 คน ให้ใช้ชื่อผู้แต่งทุกคน
- หากชื่อผู้แต่งเป็นหน่วยงาน ให้ใช้ชื่อหน่วยงานในตำแหน่งของชื่อผู้แต่ง
- หากไม่มีชื่อผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อหนังสือหรือชื่อบทความแทน

รายการอ้างอิง / บรรณานุกรม (References/Bibliography)

- เอกสารอ้างอิง คือ เอกสารอ้างอิงทุกรายการที่มีการอ้างอิงถึงในเนื้อเรื่อง
- บรรณานุกรม รวบรวมรายชื่อเอกสารอ้างอิงและเอกสาร ที่ไม่ได้มีการอ้างอิง แต่อ่านประกอบการเรียบเรียงงานเขียนทางวิชาการ
- ผู้เขียนจะต้องรวบรวมรายการเอกสารอ้างอิงเหล่านี้มาจัดทำเป็นบัญชีหรือชื่อเอกสารไว้ท้ายเรื่อง ท้ายบท หรือท้ายเล่มของงานเขียนนั้นให้ครบ
- รายการอ้างอิงในบรรณานุกรมจะจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรผู้แต่งหรือตามลำดับอักษรตัวแรกของแต่ละรายการ

หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม

ผู้แต่ง (Author)

- ผู้แต่งชาวต่างประเทศให้ใช้นามสกุลขึ้นก่อน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้น และชื่อกลาง Josiah W.Gibbs เขียนเป็น Gibbs, J. W.

- ถ้าผู้แต่งเป็นคนไทยลงรายการด้วยชื่อตัวและตามด้วยนามสกุล ตัดคำนำหน้านาม ตำแหน่ง คุณวุฒิทางการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ และยศทางทหารตำรวจ เช่น บรมศักดิ์ กลั่นเรืองแสง ปิยวดี นิลสนธิ

- นามแฝง ผู้รวบรวม บรรณาธิการ ผู้แปล ให้ใส่คำว่า “นามแฝง (pseud.)” “ผู้รวบรวม (Comp.)” “บรรณาธิการ (Ed.)” “ผู้แปล (Trans.)” เช่น เรืองชัย พุทธาโร (บรรณาธิการ). Smith, J.B. (Ed.).

- ผู้แต่งที่เป็นสถาบันต่าง ๆ ให้ลงชื่อตามที่ปรากฏลงหน่วยงานใหญ่ก่อนจึงตามด้วยชื่อหน่วยงานย่อย เช่น กระทรวงมหาดไทย. กรมโยธาธิการและผังเมือง

- ฐานันดรศักดิ์และบรรดาศักดิ์ คงไว้ และลงนามจริงก่อน สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี เขียนเป็น เทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ หม่อมเจ้าชาตรีเฉลิม ยุคล เขียนเป็น ชาตรีเฉลิม ยุคล, ม.จ. หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช เขียนเป็น คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.

- ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงรายการชื่อเรื่องแทน

ส่วนปีพิมพ์ (Year)

- ให้ลงปีที่พิมพ์ล่าสุดตามที่ปรากฏ เช่น (2554). (2012).

- ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ระบุ สำหรับภาษาไทย (ม.ป.ป.) ภาษาอังกฤษ (n.d.)

- สำหรับนิตยสาร จดหมายข่าว และหนังสือพิมพ์ เอกสารให้ลงปี วัน เดือน ในวงเล็บ เช่น (2550, 13 เมษายน) (2008, June)

- บทความที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์ให้ใส่คำว่า “in press” หรือ “กำลังจัดพิมพ์” ในวงเล็บ โดยไม่ต้องลงวันเดือนปี

- กรณีไม่มีปีพิมพ์ แต่มีลิขสิทธิ์ (copyright) ให้ใส่ลิขสิทธิ์แทน

ส่วนชื่อเรื่อง (Title)

- ชื่อบทความวารสาร บทความหนังสือพิมพ์ บทในหนังสือให้พิมพ์ ตัวปกติ

- ชื่อหนังสือที่ปรากฏในหน้าปกใน ชื่อเรื่องของสอศทัศนวัสดุ ชื่อหนังสือพิมพ์ ชื่อวารสาร เลขปีที่ของวารสารให้พิมพ์ ตัวเอน

- หากเป็นภาษาอังกฤษ ให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เฉพาะคำแรก สำหรับชื่อเรื่องรอง (Sub - Title) ให้นำมาลงไว้ด้วย และให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เฉพาะคำแรก เช่น *English: A guide to pronunciation*

- หากเป็นชื่อวารสาร ชื่อหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ ให้ขึ้นต้นทุกคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ เช่น *Journal of Marriage and Family*

- ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเอกสารอ้างอิง ให้ลงต่อจากชื่อเรื่องในวงเล็บโดยไม่มีเครื่องหมายใด ๆ เช่น Development of entry-level tests to select FBI special agents (Publication No. FR-PRD-94-06)

- ข้อความแสดงลักษณะข้อมูลประกอบชื่อเรื่อง ให้ลงคำอธิบายในวงเล็บเหลี่ยมหลังชื่อเรื่องโดยพิมพ์ตัวอักษรตัวแรกเป็นตัวใหญ่ เช่น

[Motion picture] [ภาพยนตร์]

[Special issue] [ฉบับพิเศษ]

[Brochure] [แผ่นพับ]

ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์

- ครั้งที่พิมพ์ (Edition) ให้ลงตามที่ปรากฏในหนังสือ ในเครื่องหมายวงเล็บหลังชื่อเรื่อง ยกเว้นหนังสือที่พิมพ์ครั้งแรก หรือ พิมพ์ครั้งที่ 1 ไม่ต้องใส่ครั้งที่พิมพ์

(พิมพ์ครั้งที่ 2). (2nd ed.).

(พิมพ์ครั้งที่ 3). (3rd ed.).

(พิมพ์ครั้งที่ 4). (4th ed.).

- สถานที่พิมพ์ (Place of Publisher) ได้แก่ เมืองที่พิมพ์ ให้ลงเฉพาะชื่อเมืองหรือชื่อจังหวัด

London กรุงเทพฯ

หากไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ กำหนดใช้ตัวย่อดังนี้

ภาษาไทย ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ = (ม.ป.ท.).

ภาษาต่างประเทศ no place = (N.P.).

- ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ (Publisher) ใส่หน่วยงานระดับย่อยที่เป็นผู้จัดทำจริง และหน่วยงานระดับใหญ่ตัดคำว่าสำนักพิมพ์ Company, Ltd Publishing, Company ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท ออก ยกเว้น โรงพิมพ์ และสำนักพิมพ์ในมหาวิทยาลัย ให้ใช้คำว่าสำนักพิมพ์ลงไปด้วย เช่น ดอกหญ้า สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โรงพิมพ์มีเมือง กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย R & R Bowker Publishing Company ลงเป็น R & R Bowker.

รูปแบบการลงรายการอ้างอิงและบรรณานุกรม

หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรม

- เริ่มในหน้ากระดาษใหม่ พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” “Bibliography” หรือ “เอกสารอ้างอิง” “References” กลางหน้ากระดาษ

- รายละเอียดของบรรณานุกรมเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ชื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ ให้ใช้ข้อมูลจากหน้าปกในเป็นหลัก

- จัดเรียงรายชื่อหนังสือหรือวัสดุตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง ตั้งแต่ ก-ฮ หรือ A-Z ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่ง ให้เรียงตามตัวอักษรของชื่อเรื่อง
- ให้เรียงบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยไว้ก่อน แล้วตามด้วยหนังสือภาษาต่างประเทศ
- การพิมพ์รายชื่อให้ขึ้นบรรทัดใหม่ทุกครั้งโดยพิมพ์ชิดขอบกระดาษถ้าลงรายการไม่พอในหนึ่งบรรทัดให้ขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อหน้าเข้าไป 8 ช่วงอักษร / 1 tab
- การเว้นระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอนทุกชนิดให้เว้น 1 ระยะ

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม ประเภทต่าง ๆ

หนังสือทั่วไป

ตัวอย่างการเขียนการอ้างอิง

(ไพรัช ธัชยพงษ์ และภิญญา ช่างกล่อม, 2541)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

ไพรัช ธัชยพงษ์ และภิญญา ช่างกล่อม. (2541). การพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐานสารสนเทศ
แห่งชาติเพื่อการศึกษา. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนัก
นายกรัฐมนตรี.

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(Mitchell & Larson, 1987, p.22)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

Mitchell, T. R., & Larson, J. R. (1987). *People in organizations:
An introduction to organizational behavior.* (3rd ed.).
New York, NY: McGraw-Hill.

หนังสือที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงานราชการ

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2535, น.19)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

กรมการศึกษานอกโรงเรียน. (2535). *รวมบทความการศึกษานอกโรงเรียน*
เล่ม 11. กรุงเทพฯ: กรมการศึกษานอกโรงเรียน.

บทในหนังสือที่เนื้อหาแยกแต่ละบทและมีผู้เขียนประจำบท

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(ทศวรรณ ธิมคำ, 2560)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

ทศวรรณ ธิมคำ. (2560). การประเมินคุณค่าสารสนเทศและการรู้เท่าทันสื่อ. ใน สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้. เชียงใหม่: ภาควิชาสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(สวดมนต์ไหว้พระฉบับชาวบ้านและผู้ปฏิบัติธรรม, 2541)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

สวดมนต์ไหว้พระฉบับชาวบ้านและผู้ปฏิบัติธรรม. (2541). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

หนังสือฉบับอิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(Ochs, 2004)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

Ochs, S. (2004). *A history of nerve functions: From animal spirits to molecular mechanisms* [ebrary Reader version]. Retrieved from <http://www.ebrary.com/corp/>

รายงานการวิจัย

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(บุญมา พงษ์โหมต และคนอื่นๆ, 2542)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

บุญมา พงษ์โหมต, หวานใจ ชูกร, เทพ สุนทรสารทูล, พรศรี สุขสวัสดิ์, ชุตินันท์ บุญฉ่ำ, คะเนิงนิตย์ ชื่นคำ และอมรา พงษ์ปัญญา. (2542). *งานวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพแวดล้อมวัดโสธรวรารามวรวิหาร*. ฉะเชิงเทรา: สถาบันราชภัฏราชชนรินทร์.

วิทยานิพนธ์

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(ธีระพันธ์ ชนาพรรณ, 2548)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

ธีระพันธ์ ชนาพรรณ. (2548). *การจัดการการสื่อสารของคณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเอกชนที่มีผล ต่อการตัดสินใจเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีของนักศึกษาชั้นปีที่ 1. วิทยานิพนธ์นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.*

วิทยานิพนธ์จากเว็บไซต์

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(อรรถย จุลสุวรรณรักษ์, 2550)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

อรรถย จุลสุวรรณรักษ์. (2550). *การค้ามนุษย์ในประเทศไทย.*

(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์).

สืบค้นจาก <http://tdc.thailis.or.th/tdc/browse.php?>

บทความวารสารวิชาการ

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(นวนิตย์ อินทรามะ, 2541, น.4)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

นวนิตย์ อินทรามะ. (2541). *การพัฒนาห้องสมุดกับการควบคุมคุณภาพ.*

วารสารสำนักวิทยบริการ, 3(3), 3-7.

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(Bekerian, 1993, p.575)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

Bekerian, D. A. (1993). In search of the typical eyewitness.

American Psychologist, 48, 574 – 576

บทความหนังสือพิมพ์ออนไลน์

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(“อังกฤษพิจารณา”, 2554)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

อังกฤษพิจารณาแก้กฎสืบสันตติวงศ์ให้ “พระธิดา” สามารถเป็นกษัตริย์ได้.

(2554, 19 มกราคม). *มติชนออนไลน์.* สืบค้นจาก

http://www.matichon.co.th/news_detail.php?

[newsid=1295414263&grp_id=&catid=06&subcatid=0600](http://www.matichon.co.th/news_detail.php?newsid=1295414263&grp_id=&catid=06&subcatid=0600)

สารสนเทศจากเว็บไซต์

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(Griffin, 2005)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

Griffin, B.W. (2005). *Cronbach's alpha (measure of internal consistency)*. Retrieved from <http://www.bwgriffin.com/>

การเรียงลำดับบรรณานุกรมแต่ละรายการ

1. ลำดับตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง (หรือชื่อหนังสือ กรณีไม่มีชื่อผู้แต่ง) เรียงตามลำดับพยางค์ภาษาไทย คือ ก ข ค ง ...ฮ ทั้งนี้ ไม่คำนึงถึงเสียง เช่น ทรายทอง ให้ใช้อักษร ท จัดลำดับ
2. การเรียงสระ ให้ลำดับตามรูป เช่นเดียวกัน ดังนี้

ะ	ั	เือ
ุ	ุ	เือะ
ะ	เ	แ
า	ะ	แะ
ำ	เา	โ
ั	เะ	โะ
ั	เ	เ
ะ	เ	เ
ะ	เือ	

2.3 ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของโครงการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	การบรรลุเป้าหมาย
เชิงปริมาณ :			
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	10 คน	15 คน	✓
เชิงคุณภาพ :			
ระดับความคิดเห็นว่าบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในงานวิจัยจากงานประจำเพิ่มมากขึ้น	ไม่น้อยกว่า 3.51	4.35	✓
เชิงเวลา :			
การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน	กุมภาพันธ์ 2565	18 และ 21 กุมภาพันธ์ 2565	✓
เชิงต้นทุน : ร้อยละของงบประมาณที่ใช้	ร้อยละ 95	ร้อยละ 93.83	✗
- ค่าใช้จ่ายของโครงการเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ	13,750 บาท	12,902 บาท	

2.4 ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1) เพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมในการจัดทำงานวิจัยจากงานประจำ
- 2) เพื่อเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรได้จัดทำผลงานวิจัยจากงานประจำเพื่อประกอบการจัดทำตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร
- 3) เพื่อให้มีผลงานวิจัยจากงานประจำที่สามารถนำมาพัฒนาองค์กรได้

2.5 รายงานสรุปแบบประเมินผล

การสำรวจความคิดเห็นภายหลังจากการเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร: กระบวนการวิจัยจากงานประจำ ในวันที่ 18 และ 21 กุมภาพันธ์ 2565 ณ ห้องประชุมเอื้องสายม่านพระอินทร์ ชั้น 2 อาคารเทพรัตนราชสุดา

เกณฑ์ในการแปลความหมายของค่าคะแนนเฉลี่ย

ค่าคะแนนเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
4.51 – 5.00	มากที่สุด
3.51 – 4.50	มาก
2.51 – 3.50	ปานกลาง
1.51 – 2.50	น้อย
1.00 – 1.50	น้อยที่สุด

มีผู้กรอกแบบประเมิน จำนวน 10 คน

ตารางการวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจ

ที่	รายละเอียด	ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น	ลำดับ
1	ก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหัวข้อนี้มากน้อยเพียงใด	3.50	ปานกลาง	4
2	หลังการเข้าร่วมกิจกรรมท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหัวข้อนี้มากน้อยเพียงใด	4.40	มาก	3
3	ผู้นำเสนอสามารถบรรยายตามหัวข้อได้ชัดเจน เข้าใจง่าย และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	4.80	มากที่สุด	1
4	ความพึงพอใจด้านต่าง ๆ	4.70	มากที่สุด	2
	1) ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ	4.60	มากที่สุด	3
	2) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.70	มากที่สุด	2
	3) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	4.70	มากที่สุด	2
	4) ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ	4.70	มากที่สุด	2
	5) ความพึงพอใจด้านระบบสารสนเทศหน่วยงาน	4.80	มากที่สุด	1

ค่าเฉลี่ยรวม 4.35 อยู่ในระดับ ดีมาก

5. ท่านมีเรื่องเล่า/ประสบการณ์ / สิ่งที่ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / สิ่งที่ได้รับ จากกิจกรรมในครั้งนี้หรือไม่ อย่างไร

- ไม่มี -

6. ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุง เกี่ยวกับกิจกรรมครั้งนี้

- ไม่มี -

2.6 รายงานผลการใช้งบประมาณ

งบประมาณรวมทั้งสิ้น 15,000 บาท โดยขอเบิกจ่ายของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ 2564 งบประมาณเงินรายได้ รหัสงบประมาณ 202401120121 โดยมีรายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนที่ได้รับงบ	จำนวนที่เบิกจ่าย
1	ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 2 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท เป็นเงิน 7,200 บาท	7,200	7,200
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 16 คน จำนวน 4 มื้อ ๆ ละ 25 บาท	1,600	1,550
3	ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 16 คน จำนวน 2 มื้อ ๆ ละ 80 บาท	2,560	2,480
4	ค่าจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม	2,390	1,072
รวมทั้งสิ้น		13,750	12,302
(เบิกงบประมาณตามจริงและถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ) คิดเป็นร้อยละ 93.83			

ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

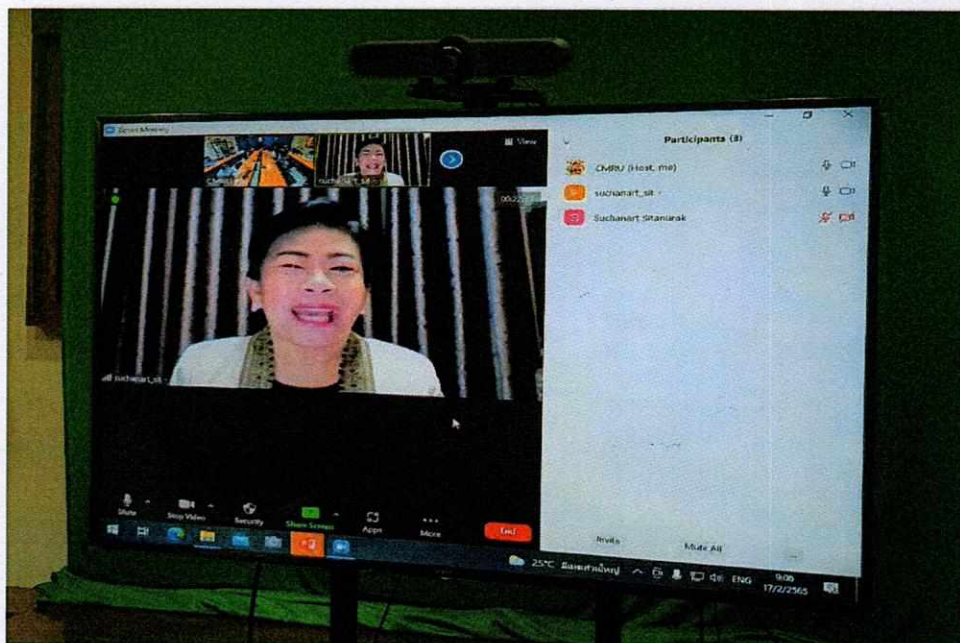
ช่วงเวลาจัดกิจกรรม ตรงกับกิจกรรมอื่น ๆ ทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างเต็มที่ ควรมีการประชุมจัดสรรเวลากิจกรรมหรือการจัดกิจกรรมนอกสถานที่ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.8 การปรับปรุงและพัฒนาจากโครงการในปีที่ผ่านมา (Act)

ได้มีการจัดการฝึกอบรมตามความต้องการบุคลากร ซึ่งเป็นหลักสูตรที่หากไปเข้าอบรมกับสถาบันอื่น ๆ งบประมาณต่อคนไม่เพียงพอในการไปเข้าร่วมการอบรม

ส่วนที่ 3 ภาคผนวก

3.1 ภาพกิจกรรม



กล่าวเปิดโดยผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม



วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชโรซีนี ชัยมินทร์
อาจารย์สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



รายงานผลโครงการพัฒนาบุคลากร : กระบวนการวิจัยจากงานประจำ ประจำปีงบประมาณ 2565
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม





สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

202 ถนนช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

โทร/โทรสาร 053 – 885860 , 885880

Website: www.culture.cmru.ac.th

e-mail: ilaccmru@gmail.com