

แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
หน่วยงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิริยา บุญมาเลิศ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาวิชา
กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หัวข้ออบรม แนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก โดยอาศัยเครือข่าย

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประทีป พิษทองกลาง
อาจารย์ประจำกลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
รูปแบบการอบรม Online
ข้อมูลการเข้าร่วม Google Meet คลิกลิงก์ : meet.google.com/awi-ahed-kns

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๔ และ ๕ เมษายน ๒๕๖๕

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ได้เทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยได้อย่างถูกต้อง น่าสนใจ และสอดคล้องกับแหล่งทุนวิจัย
- เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้แลกเปลี่ยน และฝึกปฏิบัติการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยได้อย่างถูกต้อง

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

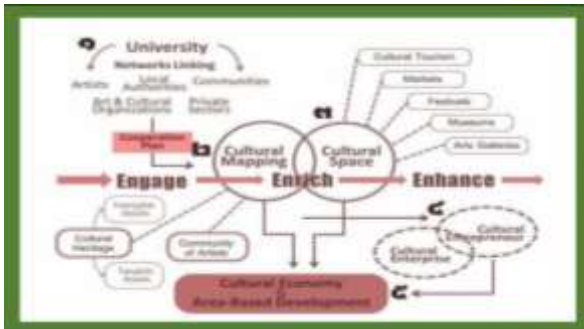
การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อให้ได้รับการสนับสนุนทุนการวิจัยจากหน่วยงานภายนอก เป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับอาจารย์มหาวิทยาลัยทุกคน เนื่องจากอาจารย์ต้องแสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อพัฒนาเป็นองค์ความรู้ในการสอนนักศึกษาในขณะเดียวกันก็จำเป็นต้องรักษาสถานภาพการเป็นอาจารย์ของตนเองในการดำรงตำแหน่งวิชาการไปพร้อมกันด้วย ในขณะที่หน่วยงาน

ที่ควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยก็กำหนดเกณฑ์ในการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้ง การประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอกให้มหาวิทยาลัยต้องมีผลงานวิจัยตามเกณฑ์ แต่การทำวิจัยที่มีคุณภาพจำเป็นต้องใช้เงินทุนจำนวนมากในการดำเนินการ ซึ่งผู้วิจัยต้องแสวงหา ท่ามกลางการแข่งขันของผู้เสนอขอรับทุนวิจัยที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นทุกวันแต่แหล่งเงินทุนวิจัยมีจำนวน เพิ่มขึ้นเพียงเล็กน้อย มีผลให้การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการวิจัยแต่ละครั้งมีความเข้มงวดเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อคัดเลือกโครงการวิจัยที่มีคุณค่าทั้งด้านวิชาการและการนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง อาจารย์ผู้ ต้องการทำวิจัยจึงต้องเรียนรู้วิธีการที่จะเขียนโครงการวิจัยที่มีคุณภาพเพื่อให้สามารถขอรับทุนจาก หน่วยงานภายนอกได้



- 1. ประเด็นวิจัยที่ "โดดเด่น"
- 2. การเขียนเชิงวิจัยที่ "โดนใจ"
- 3. การเขียนวัตถุประสงค์ประสงควิจัยที่ "ชัด"
- 4. การเขียนความเป็นมาที่ "ถึงจุด"

เทคนิคการเขียน "ชุดโครงการวิจัย" และโครงการวิจัยย่อย



๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

:- ต่อตนเอง การอบรมทำให้เราได้รับรู้แนวทางการพัฒนาตนเองในหลายๆด้าน ทำให้พัฒนาองค์ความรู้ด้านการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอกโดยอาศัยเครือข่ายสามารถนำมาปรับใช้เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย สามารถประยุกต์องค์ความรู้เพื่อใช้พัฒนาผลงานเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น

:- ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย การอบรมทำให้หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย สามารถนำผลงานของผู้วิจัยหรือคณาจารย์ที่ได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก เพื่อการสร้างชื่อเสียงในระดับวิทยาลัย มหาวิทยาลัย เป็นฐานข้อมูลของงานวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นหรือพัฒนาเป็นผลงานที่สามารถต่อยอดได้ในเชิงธุรกิจต่อไปได้

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

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

-

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

-

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิริยา บุญมาเลิศ)

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ.....

(อาจารย์ ดร.อนัญญา บรรยงพิศุทธิ์)

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕