

รายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา

ส่วนที่ 1 รายละเอียดการฝึกอบรม

ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าอบรม	นางกมลภการ สวัสดิโกมล
ตำแหน่ง	นักวิชาการวิจัยและพัฒนา
สังกัดกลุ่มงาน	ยุทธศาสตร์และส่งเสริมการพัฒนาองค์กร
หลักสูตรฝึกอบรม	หลักสูตร "เทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อของบประมาณแผ่นดินและทุนจาก วช. รุ่นที่ 3"
วันที่ฝึกอบรม	13-14 กรกฎาคม 2560
ชื่อวิทยากร	ดร.จินตนาภา ไสภณ อ.สุนันทา สมพงษ์ ดร.อังสนา โตกิจกล้า นายบุญเกิด ไสภณ นายธีรวัชร ภรสัมฤทธิ์
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม	สมาคมส่งเสริมการวิจัย ณ สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ
สถานที่จัดฝึกอบรม	สมาคมส่งเสริมการวิจัย ณ สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	3,900 บาท

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการฝึกอบรม

2.1 วัตถุประสงค์ของการเข้าฝึกอบรม/สัมมนา

เพื่อทราบถึงเทคนิคในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อของบประมาณแผ่นดิน จาก วช. งบประมาณแผ่นดินและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดได้อย่างถูกต้อง

2.2 สรุปเนื้อหาการเข้าฝึกอบรม/สัมมนา (จงอธิบายพอสังเขป หากมีหนังสือ/เอกสารประกอบการบรรยายและประสงค์จะเผยแพร่ให้กับบุคลากรในองค์กรท่านอื่นทราบ โปรดแนบมาพร้อมกับรายงานฉบับนี้ด้วย)

เทคนิคการเขียนโครงการให้ใช้งบประมาณ

.....1. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดของแหล่งทุน เช่น ยุทธศาสตร์ กลุ่มเรื่องวิจัยของแหล่งทุนที่ต้องการให้ทำการศึกษาวิจัย

.....2. มีที่ปรึกษาที่มีประสบการณ์เรื่องที่จะเขียนขอทุนขอคำปรึกษาแนะนำจากรุ่นพี่นักวิจัยที่เคยได้รับทุนสนับสนุน โดยให้อ่าน ตรวจสอบ แสดงความเห็น และข้อเสนอแนะ

.....3. สร้างเครือข่ายชุมชนนักวิจัย โดยรุ่นพี่/นักวิจัยเป็นผู้นำทาง เรียนรู้จากรุ่นพี่

.....4. ศึกษางานวิจัยที่เคยได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนที่จะเขียนโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุน

.....5. สร้างเครือข่ายกับแหล่งทุน สร้างเครือข่ายกับกลุ่มเพื่อน นักวิชาการ

.....6. ทบทวนหัวข้อเรื่องที่ถนัด/มีความรู้ และเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยในเรื่องที่มีความเป็นไปได้ว่าจะทำได้สำเร็จมีความรู้ เตรียมเนื้อหา และเขียนโครงร่างเตรียมไว้ก่อน

.....7. เขียนแต่ละประเด็นให้สอดคล้องกัน แสดงสิ่งที่เด่นเอกลักษณ์ จุดเด่นของพื้นที่ ชุมชน จังหวัด

- .....8. กำหนดและเขียนความคิดรวบยอดให้ได้ ทำเรื่องเกี่ยวกับการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆที่ไม่มีใครทำมาก่อน
- .....9. เขียนผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมารวมกลุ่ม
- .....10. เขียนตามวัตถุประสงค์หรือเงื่อนไขที่แหล่งทุนวิจัยกำหนด
- .....11. เขียนให้ตรงกับแบบฟอร์มการเขียนโครงร่างของแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย
- .....12. ส่งให้ตรงเวลากับแหล่งสนับสนุนทุนวิจัยกำหนด

**ลักษณะของโครงการ/โครงการวิจัยที่ดี**

1. ความถูกต้อง (Correctness) มีความถูกต้อง แม่นยำ มีหลักฐานอ้างอิงที่สามารถตรวจสอบได้
2. ความมีเหตุมีผลมั่นคง (Cogency) สารสำคัญของโครงการวิจัยต้องมีเหตุผลแน่นหนาชัดเจน ตรวจสอบได้
3. ความกระจ่างแจ้ง (Clarity) ข้อความต้องชัดเจน ผู้ทรงคุณวุฒิสามารถเข้าใจได้โดยไม่ต้องตีความหรือคาดคะเนความหมายของโครงการวิจัยนั้นๆ
4. ความสมบูรณ์ (Completeness) ต้องมีสาระสำคัญครบถ้วนตามกำหนดของแต่ละหน่วยงานสนับสนุนตามขั้นตอนของกระบวนการวิจัยแต่ละหัวข้อมีเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์
5. ความกะทัดรัด (Concise) สั้น เข้าใจ ได้รวดเร็ว ประหยัดเวลา
6. ความสม่ำเสมอ (Consistency) หรือความคงเส้นคงวา นักวิจัยต้องใช้คำเดียวกันในการใช้คำหรือข้อความเดียวกันทั้งฉบับ
7. ความสัมพันธ์เชื่อมโยงสอดคล้อง (Correspondence) ซึ่งแสดงว่าทุกส่วนได้รับการจัดระเบียบมาเป็นอย่างดี ทุกหัวข้อ ความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันโดยตลอด

**2.3 สิ่งที่ได้รับจากการเข้าฝึกอบรม/สัมมนาในครั้งนี้ และท่านคิดว่าจะนำความรู้ที่ได้มาใช้พัฒนางานในหน้าที่ของท่าน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างไรบ้าง**

- ตนเอง**
1. ได้เทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับทุนจากงบประมาณแผ่นดิน ทุนจาก วช. หรือจากแหล่งทุนอื่น
  2. มีความมั่นใจในการเขียนข้อเสนอโครงการมากขึ้น
  3. ได้พัฒนาศักยภาพในการเขียนข้อเสนอการวิจัย สามารถเขียนข้อเสนอการวิจัยให้ได้รับทุนจากงบประมาณแผ่นดิน หรือแหล่งทุนอื่นๆได้
- กลุ่มงาน** สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดต่อกันได้
- องค์กร** สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดได้ เป็นการขยายขอบเขตของความรู้ และเป็นการสร้างเครือข่าย นักวิจัย

**ส่วนที่ 3 ประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา (กรุณาเติมเครื่องหมาย ✓ ในช่องประเมิน)**

หัวข้อการประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความรู้ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม			√		
2. ความรู้หลังเข้ารับการฝึกอบรม		√			
3. ผลของการอบรมสามารถนำไปใช้พัฒนาตนเอง		√			

4. ผลของการอบรมสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน		✓			
5. ความคุ้มค่าที่ได้จากการอบรม		✓			
6. ความเหมาะสมของวิทยากร		✓			
7. ความเหมาะสมของเนื้อหา		✓			
8. ความเหมาะสมของสถานที่		✓			
9. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการอบรม		✓			
10. ความเหมาะสมเอกสารประกอบการบรรยาย อุปกรณ์และสื่อช่วยในการอบรม		✓			
11. ความมีส่วนร่วมในการอบรม		✓			

**ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา**

หลังจากการอบรม ควรนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนางาน เพราะถ้าไม่นำไปใช้จะลืมน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..นางกมลภการ สวัสดิ์โกมล...ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(.....นางกมลภการ สวัสดิ์โกมล.....)

ลงวันที่.....2/2/2561.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....