

# คู่มืองานประจำ สู่งานวิจัย



(Routine to Research:R2R)

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



จากกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีงบประมาณ 2565



# คู่มืองานประจำสำนักงานวิจัย (Routine to Research : R2R)

## สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

### สำนักงาน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม อาคารเทพรัตนราชสุดา ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ๒๐๒ ถ. ซ่างเผือก

อ.เมือง จ. เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ โทรศัพท์ / โทรสาร ๐๕๓ - ๘๘๕๘๖๐ ๘๘๕๘๘๐ ๘๘๕๘๘๓-๔

อีเมล : [ilaccmru@gmail.com](mailto:ilaccmru@gmail.com) : เว็บไซต์ : <http://www.culture.cmru.ac.th>

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการผลงานวิจัยจากงานประจำ
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรในการจัดทำผลงานประกอบการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
๓. เพื่อให้งานวิจัยเป็นการสร้างคุณค่าและมูลค่าด้านศิลปะและวัฒนธรรม

### ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชานาฏ สิตานุรักษ์	ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
อาจารย์สิริพร คีนมาเมือง	รองผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
อาจารย์ ดร.ธรรต ศิริรัตนบัลล์	รองผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิโลบล วิมลสิทธิชัย	รองผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
นางสาวดารารัตน์ ศิริลาภา	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

### ผู้รวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูล

นางสาววราภรณ์ โยธราชภูร์	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
--------------------------	------------------------

### ผู้ให้ข้อมูลและร่วมกิจกรรม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชโรชินี ชัยมินทร์	นางสาวปนัดดา โตคำนุช
ดร.ดิเรก อินจันทร์	นายจักรภาณุ ไตรยศุทธิ์
นายโสภณ พรหมจิตต์	นายภวัต ณ สิงห์ทร
นางกัลยาณี อินตะราชา	นายวรวิทย์ ผัดเป่า

### ประชาสัมพันธ์

นายวีรพิชญ์ หิมารัตน์	น.ส. ศุภรัักษ์ ฉัตรแก้ว
-----------------------	-------------------------

# คำนำ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นจากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยการรวบรวม สังเคราะห์ ข้อมูลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ผู้มีประสบการณ์จากการดำเนินงาน และได้มีการร่วมกันสังเคราะห์ข้อมูลร่วมกัน ทำให้ได้วิธีการ เทคนิค การจัดงานวิจัยจากงานประจำ เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และบุคลากรในหน่วยงานอื่น ๆ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลอดจนการศึกษาเรียนรู้ ขั้นตอน แนวปฏิบัติ ในการทำผลงานวิจัยจากงานประจำ เพื่อสามารถนำไปประกอบการขอขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งคาดหวังว่า ภายหลังจากกิจกรรม จะสามารถทำให้บุคลากรเกิดแรงบันดาลใจในการริเริ่ม และได้ทราบแนวปฏิบัติในการทำผลงานวิจัยจากงานประจำที่จะสามารถนำไปเป็นผลงานเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จึงเห็นควรจัดทำ “คู่มืองานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research : R2R) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕” ซึ่งเป็นการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานประจำสู่งานวิจัย ที่มีรายละเอียด ขั้นตอน ระเบียบ ประกาศ เอกสารประกอบอื่น ๆ ตลอดจนตัวอย่างในการเขียนโครงร่างวิจัย ทั้งนี้บุคลากรที่สนใจจะทำผลงานวิจัย สามารถศึกษาจากคู่มือเล่มนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการทำผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
R2R พัฒนางานประจำสู่งานวิจัย ไม่ยากอย่างที่คิด	4
จะตั้งโจทย์วิจัยจากงานประจำอย่างไรดี	8
กระบวนการวิจัยจากงานประจำ	15
ขั้นตอนและกระบวนการขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัย	32
หลักเกณฑ์ วิธีดำเนินการ และการจัดสรรเงินกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2565	33
หลักเกณฑ์ วิธีการและเป้าหมายในการบริหารดำเนินการในการรับและอนุมัติการจ่าย เงินกองทุน และวิธีการจ่ายเงินกองทุน	39
หลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย	42
ภาคผนวก	
บันทึกข้อความขอส่งโครงการวิจัยเพื่อรับทุนกองทุนวิจัย ปีงบประมาณ 2565	47
แบบสมัครขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัย จากกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปีงบประมาณ 2565	48
แบบเสนอโครงร่างงานวิจัยกองทุนวิจัยฯ 2565	50
ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ การสมัครขอรับทุน	58
ผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ หัวข้องานวิจัยของบุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	59
ผู้จัดทำ	61



## “R2R พัฒนางานประจำสู่งานวิจัย ไม่ยากอย่างที่คิด”

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิโลบล วิมลสิทธิชัย วิทยากรในกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้ทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับบุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม โดยได้ผลการจัดการความรู้ ดังนี้

### R2R (Routine to Research) คืออะไร

การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย ผลลัพธ์ของ R2R ไม่ได้หวังเพียงได้ผลงานวิจัย แต่มีเป้าหมายเพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้พัฒนางานประจำนั้นๆ R2R จึงเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน เพื่อพัฒนางาน ขับเคลื่อนองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ประสบการณ์ในการทำวิจัยของบุคลากร

- ๑) จัดทำเพื่อต้องการเครื่องมือในการทำงานที่เป็นระบบ
- ๒) การศึกษาองค์ความรู้
- ๓) การจัดทำในการเรียน
- ๔) ยังไม่เคยทำ

โจทย์วิจัย R2R: ต้องมาจากปัญหาหน้างาน จากงานประจำ ซึ่งผู้วิจัยนั้น จะต้องเป็นผู้ทำงานประจำนั่นเอง จึงจะสามารถเข้าใจและสามารถทำงานวิจัยให้ได้ผลลัพธ์งานวิจัยที่สามารถนำไปปรับปรุงงานขององค์กรนั้น ๆ ได้ซึ่ง R2R จะช่วยสนับสนุน CPD (Competency Professional Development) เป็นเครื่องมือในการชีวิตศักยภาพของคนในองค์กร ซึ่งก็คือ การทำวิจัย ทั้งในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และ R2R จึงเป็นการสอดแทรกเข้ามาในการทำงานเพื่อวัดผล ยกระดับ Skill , การเลื่อนขั้นในหน้าที่การงาน R2R สามารถทำงานวิจัยได้หลายวิธี โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัย ที่มีความเหมาะสมและเชื่อถือได้

วิจัยเชิงปริมาณ เกี่ยวกับตัวเลข ความถี่ ความพึงพอใจ ผลการสอบ Pre-Post test เป็นต้น

วิจัยเชิงคุณภาพ เป็นภาษาพรรณนา การวิเคราะห์เนื้อหา แก่นสาระ

วิจัยแบบผสม เป็นการวิจัยที่ใช้ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพร่วมกันในระยะเวลาต่าง ๆ ของการวิจัยทั้งการเก็บรวบรวม การวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมายข้อมูล ทั้งนี้คุณภาพของการวิจัยจะมาจากคุณภาพของวิธีการวิจัย (อันไหนเหมาะกับหัวข้อ)

### R2R ผู้ที่เกี่ยวข้องสำคัญ

1. กลุ่มผู้วิจัย R2R: ควรเริ่มจากใจ ที่ต้องการพัฒนางานประจำ ค้นหาคำถามวิจัยที่เป็นกุญแจสู่การพัฒนาการบริการ ผลลัพธ์จากการทำ R2R คือ ส.ป.ก. (ส. คือความสุข สนุกในการทำงาน ป. คือ ปัญญา เก่งขึ้น ฉลาดขึ้น และ ก. คือ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน) การทำวิจัยในเรื่องที่ชอบ มีความรู้ความเข้าใจ

2. คุณอำนวย: ไม่ใช่ครู ไม่ใช่วิทยากร ไม่ใช่เจ้าของโครงการ แต่เป็นผู้อำนวยความสะดวกต่อกิจกรรม R2R โดยใช้แนวคิด KM (Knowledge Management) เริ่มต้นจากความสำเร็จของกลุ่มคนจำนวนน้อยมาเล่ามาแลกเปลี่ยน และต่อยอด (Success Story telling) มีการสนับสนุนกิจกรรม R2R เชิงรุก มีการวิพากษ์งานวิจัยอย่างสร้างสรรค์

3. ผู้บริหาร: มีความรู้ความเข้าใจถึงแนวคิด และปรัชญา R2R อย่างแท้จริง ให้การสนับสนุนกิจกรรม R2R อย่างเหมาะสม ใช้ R2R เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน เพื่อพัฒนางานประจำ นำพาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ประโยชน์ของผลงานจะต้องมีต่อผู้รับบริการและองค์กรอย่างแท้จริง ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความสุข สนุกกับงานที่ทำ จน R2R กลายเป็นวิถีชีวิตและวัฒนธรรมองค์กร

### R2R กับ “การวิจัยทั่วไป”

R2R	การวิจัยทั่วไป
เน้นการพัฒนา นำระเบียบวิธีวิจัย (Research methodology) ที่ถูกหลักวิชาการเข้าไปเป็นตัวเชื่อมกับการพัฒนาทำให้ผลลัพธ์ของการพัฒนามีความน่าเชื่อถือ	เน้นตามหลักวิชาการวิจัยแบบเคร่งครัด
เป็นการสร้าง Specific knowledge ที่ค่อนข้างจำกัด เฉพาะบริบทนั้น ๆ ที่เน้นการพัฒนามากกว่าเรื่องวิจัยอย่างเดียว เช่น การพัฒนางานส่งเสริมการเกษตรที่มีวิธีการเก็บข้อมูลที่น่าเชื่อถือ สร้างความน่าเชื่อถือ เกิดการพัฒนาในหน่วยงาน เช่น การให้บริการที่ดีขึ้น การทำงานที่รวดเร็วขึ้น ช่วยลดภาระการทำงานลง และพัฒนารูปแบบการทำงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เน้นการสร้างความรู้แบบ Generic knowledge หรือความรู้ที่สามารถนำมาใช้ได้โดยทั่วไป เน้นการอธิบายให้น่าเชื่อถือว่าผลที่เกิดขึ้นเพราะอะไร มีทฤษฎีและข้อมูลมาอ้างอิง สามารถเขียนออกมาให้มีเหตุผลเข้าใจได้ง่าย และน่าเชื่อถือ



ที่มา : <http://www.pol.ubu.ac.th/keepfile/23105322176R2R.pdf>

### การนำไปใช้ประโยชน์

- ผลการวิจัยต้องนำไปปรับปรุงและพัฒนางานที่รับผิดชอบให้ดีขึ้น
- ขยายแนวคิดดำเนินงานในกลุ่มใหญ่ การวางนโยบาย

### ผลลัพธ์ของการวิจัย

- ผู้ใช้บริการได้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามที่เราคาดหวังหรือไม่
- ผู้รับบริการได้รับบริการที่ถูกต้องรวดเร็วขึ้นหรือไม่

### บุคลากร

- เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาในงานที่ทำอยู่เป็นอย่างดี

### โจทย์วิจัย

- ปัญหาอะไรที่ทำให้งานไม่บรรลุเป้าหมาย หรืองานที่ทำอยู่สามารถพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิมได้อย่างไรบ้าง

## ประโยชน์ของ R2R

### 1. R2R นำมาซึ่งคุณค่าของคนทำงานประจำ

การปรับความคิดหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศนจากความคิดความเชื่อที่ว่า การวิจัยเป็นเรื่องยาก เป็นเรื่องไกลตัว เป็นเรื่องของคนอื่น มาเป็น การวิจัย เป็นการสร้าง หรือการผลิตความรู้ที่สามารถเกิดขึ้นได้ทุกหนทุกแห่ง สามารถทำทุกที่ให้เป็นองค์กรที่เรียนรู้ได้ด้วยตนเองโดยนำกระบวนการวิจัยมาใช้เป็น “เครื่องมือ” ในการเรียนรู้ทางวิชาการ

### 2. R2R นำมาซึ่งการพัฒนางานประจำ

ถ้าเราอยากทำงานให้ดีขึ้น การแก้ปัญหาอย่างเดียวไม่สามารถผลักดันไปสู่ความเป็นเลิศได้ ต้องพัฒนาไปด้วย ซึ่งการพัฒนางานด้วยการนำกระบวนการวิจัยเข้ามาใช้แก้ปัญหางานที่ทำจะผลักดันผลงานสู่ความเป็นเลิศได้

### 3. R2R กับ “การพลิกวิธีคิด” ในการทำงานประจำ

เครื่องมือ R2R ที่ทำให้คนพลิกวิธีคิดหรือปรับกระบวนการทัศนในการปฏิบัติงานก็คือ ทัศนคติของคนทำงานที่แตกต่างจากเดิม โดยเกิดการเรียนรู้ขึ้นภายในตน และเป็นผู้สร้างความรู้ที่มีรากฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำ หรืออาจเรียกว่าเป็นการจัดการความรู้ในกระบวนการทัศนใหม่ จำแนกทัศนคติที่มีอิทธิพลต่อการ “พลิกวิธีคิด” จากการนำ R2R ไปใช้ในการทำงานประจำได้



## “จะตั้งโจทย์วิจัยจากงานประจำอย่างไรดี”

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชโรชนีชัย มินทร์ วิทยากรในกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้ทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับบุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม โดยได้ผลการจัดการความรู้ ดังนี้

### ความสำคัญของงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research)

การวิจัย หมายถึง กระบวนการศึกษาค้นหาความรู้ความจริงอย่างเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผน และมีเหตุผล โดยอาศัยกระบวนการที่เชื่อถือได้ตามหลักวิชา จนมั่นใจว่าได้ข้อเท็จจริงในเรื่องนั้น ๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

เป้าหมายหลักของการวิจัย สร้างองค์ความรู้ใหม่ แก้ไขปัญหา และพัฒนางาน

R to R หรือ R2R มาจากคำว่า Routine to Research แปลว่า การทำงานประจำเป็นงานวิจัย หรือ การวิจัยจากงานประจำ หรือ งานวิจัยในงานประจำ

สาเหตุที่ต้องทำ R to R

- เป็นนโยบายของหน่วยงาน
- ถูกบังคับจากกระบวนการประเมิน
- เป็นความสนใจส่วนตัว
- ความต้องการพัฒนาตนและพัฒนางาน

R to R จะเกิดขึ้นและยั่งยืน ต้องเกิดจาก **แรงจูงใจภายใน** และ **แรงจูงใจภายนอก**

ทำวิจัยแล้วได้อะไร

1) ได้พัฒนางานประจำ แก้ปัญหาที่เกิดจากงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

2) นำไปประกอบการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น เช่น จากระดับปฏิบัติการเป็นชำนาญการ โดยเผยแพร่บทความในวารสารหรือฐานข้อมูลวิจัยของมหาวิทยาลัยได้ (<http://cmruir.cmru.ac.th>)

3) เพิ่มคุณค่าในตัวบุคลากรที่ได้จัดทำงานวิจัย

**กระบวนการ R to R จะเกิดได้จาก**

1) เรียนรู้ร่วมกัน – คนในหน่วยงานเรียนรู้โดยการค้นคว้าความรู้จากการอ่าน การพูดคุยกับคนที่คล้อย ๆ กัน เพื่อกำหนดคำถามงานวิจัย เลือกใช้วิธีการวิจัยที่ถูกต้องเหมาะสม

2) กัลยาณมิตร – การทำงานที่เพื่อนร่วมงานมีความตั้งใจที่จะพัฒนาให้เกิดการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานร่วมกัน ถือเป็น การสร้างความเป็นกัลยาณมิตร

3) ใช้วิธีวิทยาการวิจัย – การใช้วิจัยที่มีความน่าเชื่อถือ เพื่อให้ได้ผลการวิจัยที่เป็นข้อเท็จจริง มีประโยชน์ และมีคุณภาพ

4) การจัดการความรู้ – กระบวนการแสวงหาความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถเผยแพร่องค์ความรู้เพื่อเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้อื่น เป็นการถอดบทเรียน ประสบการณ์การทำงานหรือแนวปฏิบัติที่ดีให้แก่ผู้อื่น

5) คิดเชิงบวก – เมื่อมีปัญหาให้คิดว่าปัญหามีไว้ให้แก้ ปัญหาคือความท้าทาย เมื่อมีคนเสนอหรือทำอะไรแปลกใหม่ ก็ถือเป็น การคิดนอกกรอบซึ่งอาจจะมีอะไรใหม่ ๆ ก็ได้

สรุป R to R – การปฏิบัติงานประจำอย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้องค์กรได้รับประโยชน์ การพัฒนาคุณภาพของงานประจำ จะทำให้องค์กรก้าวหน้าและทำให้เกิดนวัตกรรม

### การตั้งโจทย์วิจัยจากงานประจำ

อะไรคือปัญหาในการทำวิจัยแบบ R to R

- งานเยอะ ไม่มีเวลา
- เริ่มต้นไม่ถูก
- ไม่เห็นความสำคัญ
- ผู้บริหารเห็นด้วยหรือไม่
- ไม่มีความรู้ความสามารถ
- วิจัยเป็นเรื่องใหญ่

### ขั้นตอนการทำ R to R

#### การคิด/เขียนโครงร่าง

1) กำหนดหัวข้อหรือปัญหาการวิจัย – เริ่มจากปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติ เริ่มต้นจากการที่คนทำงานตั้งคำถามกับงานในประจำวัน การตั้งคำถามหรือกำหนดปัญหาทางงานวิจัย จึงมีความเฉพาะกับสภาพปัญหาหรือบริบทการทำงานของคนทำงานในแต่ละหน่วยงาน ว่ามีงานใดทำได้สำเร็จงานใดทำไม่สำเร็จ โดยดูจากตัวชี้วัดความสำเร็จของผลการดำเนินงาน หากผลลัพธ์ของการดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่ตั้งไว้ ควรพิจารณาปัญหาใน 3 ด้าน คือ

- (1) วิธีการดำเนินงานเดิมเป็นวิธีที่ใช้ได้ผลหรือไม่
- (2) ผู้รับบริการจากเรา พบปัญหาอะไร ในกระบวนการไหน
- (3) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานเป็นอย่างไร

ซึ่งจะได้ประเด็นคำถามหนึ่งหรือหลายคำถามที่จะต้องนำมาทำวิจัย เพื่อให้ได้คำตอบที่ชัดเจน เพื่อนำผลการวิจัยไปหาวิธีการหรือปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

- 2) ทบทวนวรรณกรรม
- 3) กำหนดตัวแปรของการวิจัยและวิธีวัดตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย
- 4) กำหนดระเบียบวิธีวิจัย
- 5) กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

#### ลงมือทำ

- 6) ดำเนินการเก็บข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูล

#### คิด วิเคราะห์ เขียน

- 7) เขียนรายงานการวิจัย/เผยแพร่งานวิจัย

ทั้งนี้ต้องไปพิจารณาภาระงานหน้าที่ในงานประจำในแต่ละตำแหน่งที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อวิเคราะห์งานของตนเอง ถึงสถานการณ์ในงานหรือผลงานและปัญหาที่พบในการดำเนินงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ ว่ามีงานใดทำได้สำเร็จ งานใดทำไม่สำเร็จ ต้องการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานใดบ้าง

#### **ตัวอย่างนักวิชาการศึกษา (หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา)**

##### วิเคราะห์ปัญหาที่พบในการดำเนินงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่

- จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19
- นักศึกษาต้องเรียนออนไลน์ ส่งผลให้เกิดปัญหาความเครียด มีภาวะสุขภาพจิต ไม่สามารถปรับตัวได้
- มีนักศึกษาส่งข้อความมาปรึกษาเรื่องปัญหาสุขภาพจิต

##### วิธีการดำเนินงาน (ทำวิจัย)

- ศึกษาภาวะสุขภาพจิตและปัจจัยที่ผลต่อภาวะสุขภาพจิตของนักศึกษา

##### กลุ่มเป้าหมาย (ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง)

นักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาดูแลและให้คำปรึกษาอยู่  
ผลที่ได้จากการทำวิจัย R to R เรื่องนี้

ทราบถึงภาวะสุขภาพจิตและปัจจัยที่มีผลต่อภาวะสุขภาพจิตของนักศึกษา ประธานอาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษา กำกับดูแลอย่างใกล้ชิด ให้คำปรึกษานักศึกษาได้ทัน่วงที

##### ตัวอย่างงานวิจัย

รายงานวิจัย ภาวะสุขภาพจิตของนักศึกษา คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## การตั้งโจทย์วิจัยและการทบทวนวรรณกรรม

### กำหนดหัวข้อหรือปัญหาการวิจัย

การวิจัยต้องเริ่มต้นด้วยการมีปัญหาเกิดขึ้นก่อนเสมอ จนอาจกล่าวได้ว่า เพราะมีปัญหาเกิดขึ้นจึงทำให้มีการวิจัยเกิดขึ้นเป็นผลตามมา โดยขั้นตอนของการวิเคราะห์ปัญหา มีดังนี้

- ปัญหาคืออะไร
- เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง
- จะศึกษาประเด็นใด
- ปัญหาวิจัย (โจทย์ที่ชัดเจน) คืออะไร

### เกณฑ์ในการเลือกปัญหาในการวิจัย

#### 1. ด้านผู้วิจัย

- 1.1 เป็นเรื่องที่ผู้วิจัยมีความสนใจใคร่รู้อย่างแท้จริงในการแสวงหาคำตอบ เนื่องจากงานวิจัยจะต้องอาศัยความพากเพียร ความอดทน ความตั้งใจ
- 1.2 สอดคล้องกับความรู้ความสามารถของผู้วิจัย
- 1.3 เป็นเรื่องที่ผู้วิจัยมีทุนวิจัยเพียงพอ เรื่องงบประมาณการวิจัย หากได้รับการสนับสนุนให้ทุนอุดหนุนจากหน่วยงานหรือสถาบันที่ส่งเสริมการวิจัยก็จะช่วยให้งานวิจัยราบรื่น

#### 2. ด้านปัญหาที่จะทำการวิจัย

- 2.1 เป็นปัญหาที่มีความสำคัญ ผลของการวิจัยควรมีคุณค่าหรือเป็นประโยชน์ต่อสังคมต่อหน่วยงาน ฯลฯ
- 2.2 มีลักษณะเป็นความคิดริเริ่ม ไม่ว่าจะในด้านวัตถุประสงค์ในการวิจัยหรือวิธีการวิจัย
- 2.3 ปัญหาของการวิจัยต้องมีข้อยุติ ต้องสามารถหาข้อมูลมาตรวจสอบเพื่อหาข้อสรุปหรือหาคำตอบได้

#### 3. ด้านสภาพที่เอื้อต่อการวิจัย

- 3.1 มีแหล่งสำหรับค้นคว้าเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยอย่างเพียงพอ
- 3.2 สามารถขอความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการวิจัยได้ เช่น จากกลุ่มตัวอย่างจากผู้เชี่ยวชาญ ความร่วมมือจากผู้บริหารหรือสถาบันที่งานวิจัยนั้นไปเกี่ยวข้อง เป็นต้น
- 3.3 ความเพียงพอของทรัพยากรการวิจัย เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เวลา งบประมาณ เป็นต้น
- 3.4 ความเพียงพอของข้อมูล ความสะดวกและง่ายต่อการรวบรวมข้อมูล

## ข้อผิดพลาดในการเลือกปัญหาวิจัย

- เลือกหัวข้อปัญหาตามผู้อื่น โดยที่ผู้วิจัยไม่มีความรู้ ความสนใจพอ ทำให้เกิดความเบื่อหน่ายไม่อยากทำ
- เลือกปัญหาที่กว้างเกินไป เกินกำลังความสามารถของตนเอง
- เลือกปัญหาอย่างรีบร้อน และลงมือวิจัยโดยไม่ได้วางแผนให้รอบคอบ
- ขาดการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย หรือศึกษาไม่เพียงพอ ความคิดคับแคบ ทำการวิจัยไม่รู้ดุกุม

## การกำหนดหัวข้อของปัญหาหรือชื่อเรื่องการวิจัย

- ต้องสั้น กระชับ สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน
- ต้องตรงกับประเด็นปัญหาที่จะวิจัยและสามารถออกแบบการวิจัยได้จริงในทางปฏิบัติ
- ต้องแสดงให้เห็นทราบตัวแปรหรือความสัมพันธ์ของตัวแปรต่าง ๆ
- ต้องสอดคล้องกับศาสตร์หรือสาขาวิชาของปัญหาการวิจัย โดยเฉพาะศัพท์เทคนิค (Technical terms)
- ควรเป็นค่านามที่เป็นความเรียงสละสลวย

การทบทวนวรรณกรรม (เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง) หมายถึง ตำรา หนังสือ บทความ รายงานการวิจัย วารสาร ฯลฯ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเรื่องที่วิจัย

ประโยชน์ของการศึกษาเอกสารวรรณกรรมหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 1) ช่วยในการเลือกปัญหาหรือหัวข้อวิจัย
- 2) เกิดความรู้เกี่ยวกับการวิจัย
- 3) เกิดความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่จะวิจัย
- 4) ทำให้การกำหนดสมมติฐานการวิจัยถูกต้องและเหมาะสม
- 5) ทำให้เกิดแนวทางในการอภิปรายผลการวิจัย
- 6) ลดความซ้ำซ้อนของงานวิจัย

## รายละเอียดที่ต้องศึกษาจากวรรณกรรมหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 1) เนื้อหา ได้แก่ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ผลงานวิจัยที่เคยทำมาแล้วมีอะไรบ้าง มีประเด็นหรือตัวแปรใดบ้างที่ศึกษาจนได้ข้อสรุปแล้ว และตัวแปรใดบ้างที่ยังไม่ชัดเจนหรือยังไม่มีการศึกษาวิจัย
- 2) รูปแบบการวิจัย ได้แก่ วิธีวิจัย ตัวแปร สมมติฐาน การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล



3) เครื่องมือและอุปกรณ์การวิจัย ได้แก่ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การสร้างเครื่องมือมีแนวคิดทฤษฎีการสร้างอย่างไร

### หลักในการเลือกรรณกรรมหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 1) เนื้อหา ความรู้ในเนื้อหาที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ ไม่ผิดพลาด
- 2) ความรู้ เป็นความรู้ใหม่ ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์
- 3) ประโยชน์ เป็นเรื่องที่มีประโยชน์ สอดคล้องกับความต้องการของผู้วิจัย
- 4) ภาษาและการอ้างอิง ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย สมเหตุสมผล มีการอ้างอิงสามารถตรวจสอบและศึกษาเพิ่มเติมให้กว้างขวางได้
- 5) ความเชี่ยวชาญ ผู้แต่งมีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในเรื่องที่เขียนเป็นอย่างดี
- 6) ความถูกต้อง พิจารณาว่าวิธีดำเนินการวิจัย ข้อมูล และค่าสถิติต่าง ๆ มีความถูกต้องเหมาะสมเพียงใด

### เทคนิคการอ่านวรรณกรรมหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 1) อ่านชื่อเรื่อง
- 2) อ่านบทคัดย่อ สรุปผลที่ได้จากการวิจัยและผลการวิจัย
- 3) อ่านบทนำ เพื่อดูความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาในการทำวิจัย
- 4) อ่านย่อหน้าสุดท้ายของบทนำ ที่กล่าวถึงวัตถุประสงค์การวิจัยและวิธีดำเนินการวิจัย
- 5) อ่านวิธีดำเนินการวิจัย เพื่อให้ทราบวิธีการออกแบบการวิจัย
- 6) อ่านการวิเคราะห์สถิติ ดูสถิติที่ใช้ในการวิจัย

### ขั้นตอนและหลักการในการศึกษาวรรณกรรมหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 1) ค้นคว้าและคัดเลือก ผู้วิจัยต้องศึกษาเรื่องที่ใกล้เคียงและเกี่ยวข้องให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้สามารถมองเห็นภาพทั้งหมดของปัญหาที่ต้องศึกษา โดยศึกษาเนื้อหาสาระของทฤษฎี แนวความคิด หลักการ ตลอดจนผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2) ตรวจสอบข้อมูล เมื่อได้หนังสือ งานวิจัย บทความ ฯลฯ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับหัวข้อเรื่องที่จะวิจัย ผู้วิจัยควรตรวจสอบว่ามีเนื้อหาตรงกับที่ต้องการมากน้อยเพียงใดมีความสำคัญ มีคุณค่า และน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด
- 3) จัดบันทึก ถ้าจะใช้ข้อมูลในเอกสารนั้นต้องบันทึกบรรณานุกรมของเอกสารนั้นทันทีเพื่อใช้อ้างอิง และคัดลอกหรือถ่ายเอกสารข้อมูลที่ต้องการไว้
- 4) เรียบเรียงและวางแผน นำหัวข้อที่ได้บันทึกทั้งหมดมาเรียงตามหัวเรื่องและวางแผนว่าจะเรียบเรียงเนื้อหาอย่างไร

## แหล่งสืบค้นเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- ฐานข้อมูลคลังปัญญาสถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ : CMRUIR ทางเว็บไซต์  
<http://www.cmruir.cmru.ac.th/>

- ฐานข้อมูล Thai Digital Collection : TDC ที่ให้บริการเอกสารฉบับเต็ม (Full Text) วิทยานิพนธ์ รายงาน การวิจัยของอาจารย์และนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วประเทศ เข้าจากเว็บไซต์สำนักหอสมุด (<http://www.lib.cmru.ac.th/>) เลือกเมนู “ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์” เลือก “ฐานข้อมูลออนไลน์ทั้งหมด” เลือก “ฐานข้อมูล TDC” ผู้ใช้บริการต้องเข้าใช้งานจากคอมพิวเตอร์ภายในห้องสมุด หรือ สมัครสมาชิกเพื่อเข้าใช้ ฐานข้อมูลจากเครือข่ายภายนอก

- ฐานข้อมูล Thai Journal Online : ThaiJO คือ ระบบฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย ที่รวบรวมวารสารวิชาการทุกสาขาวิชาที่ผลิตในประเทศไทย โดยมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต่าง ๆ สามารถเข้าใช้งานได้โดยตรงที่หน้าเว็บไซต์ ThaiJo (<http://www.tci-thaijo.org>)

## กระบวนการวิจัยจากงานประจำ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ : กระบวนการวิจัยจากงานประจำ ในวันศุกร์ที่ 18 และวันจันทร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565 ณ ห้องประชุมเอื้องสายม่านพระอินทร์ ชั้น 2 อาคารเทพรัตนราชสุดา โดยได้รับเกียรติจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชโรชนี ชัยมินทร์ อาจารย์สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นวิทยากร อบรมให้กับผู้บริหารและบุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน 15 คน

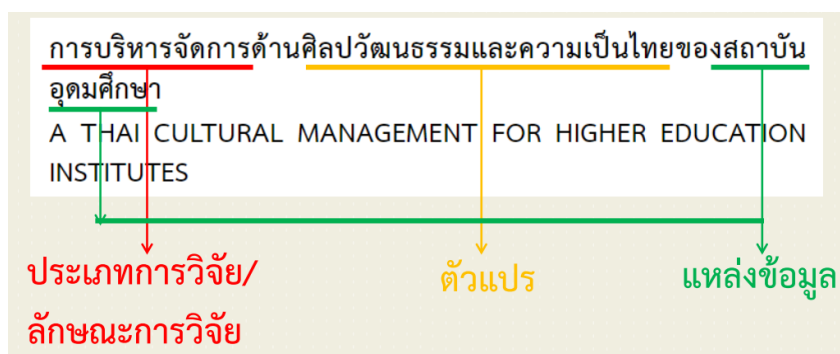
ทั้งนี้ ในการอบรมจัดแบ่งเป็นหัวข้อ ดังนี้

### การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย

รูปแบบข้อเสนอโครงการวิจัยแต่ละหน่วยงานหรือสถาบันอาจมีลักษณะและรายละเอียดที่แตกต่างกัน แต่หลักใหญ่ ๆ จะคล้ายคลึงกัน สำหรับข้อเสนอโครงการวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จะประกอบไปด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. การเขียนชื่อโครงการวิจัย เมื่อผู้วิจัยตกลงใจแน่ชัดแล้วว่า จะวิจัยเรื่องอะไร การตั้งชื่อเรื่องหรือชื่อโครงการวิจัยจะมีความสำคัญมาก หลักในการตั้งชื่อเรื่อง คือ ตั้งให้รัดกุม สั้น ๆ ตรงประเด็นปัญหาที่จะวิจัย ส่วนความหมายทั้งหมดของปัญหาที่ตั้งเป็นชื่อเรื่องนั้น ๆ จะเขียนอธิบายไว้ในบทนำ หรือความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย ชื่อเรื่องไม่ควรตั้งให้กว้าง แต่ควรตั้งให้เป็นประเด็นที่ตรงกับปัญหาที่จะวิจัย แต่ก็ไม่ควรตั้งให้แคบจนดูไม่มีความหมายทางวิชาการ ถ้อยคำที่ใช้ในชื่อเรื่อง ไม่ควรใช้คำที่พยายามโน้มน้าว ให้ผู้อ่านเห็นว่ามี ความสำคัญเกินจริงของเรื่องที่จะทำวิจัย ควรใช้คำที่เป็นศัพท์วิชาการ หรือคำที่จะทำให้ผู้อ่าน ตั้งประเด็นโต้แย้งได้ และต้องไม่ใช่คำฟุ่มเฟือยจนเกินไป ชื่อเรื่องเป็นการบอกปัญหาหลักที่ทำการวิจัย 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 ยกระดับคุณภาพการศึกษา และยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

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

4. คำสำคัญ (Keywords) ของโครงการวิจัย คือ คำที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แสดงเนื้อหาของงานวิจัย เป็นคำหลักที่จะช่วยในการสืบค้น เข้าถึงงานวิจัยเรื่องนั้น และแทนเนื้อหาของงานวิจัย ควรเป็นคำที่สั้น กะทัดรัด ได้ใจความ มีความหมายเป็นคำนามหรือเป็นศัพท์เฉพาะ แต่ละคำมีที่ตัวอักษรก็ได้ แต่รวมแล้วไม่ควรเกิน 75 ตัวอักษร ควรเลือกใส่คำที่สื่อถึงเนื้อหา คำหรือประโยคสั้น ๆ ควรใส่คำสำคัญทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ส่วนใหญ่จะถูกบังคับให้ใส่ทั้งสองภาษา)

5. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย

ข้อควรระวังในการเขียนความสำคัญและที่มาของปัญหา คือ

- 1) ไม่ควรใช้วิธีตัดต่อ โดยนำข้อความหรือคำกล่าวของบุคคลต่าง ๆ มาเรียงต่อกัน ทำให้ไม่เห็นโครงเรื่อง
- 2) เขียนกว้างเกินไป โดยกล่าวถึงสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องหรืออยู่ห่างไกลเกินไป
- 3) การยกคำกล่าวหรือผลงานวิจัยที่ล้าสมัย ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน หรือผลงานวิจัยที่ศึกษามานานแล้ว ซึ่งผลการค้นพบอาจเปลี่ยนแปลงไปจากสภาพปัจจุบันแล้ว
- 4) การยกเอาเรื่องราวหรือข้อความที่ยังไม่เป็นที่ยอมรับว่าเป็นเรื่องจริง หรือยังไม่มีความถูกต้องมาอ้าง
- 5) การกล่าวโดยใช้แค่สามัญสำนึกส่วนบุคคล คือ อ้างตามที่ตนเองคิดว่าจะเป็นเช่นนั้น
- 6) อ้างสภาพการณ์หรือกรณีศึกษาของต่างประเทศ ซึ่งแตกต่างจากสภาพการณ์หรือกรณีของประเทศไทย 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 ในการระบุขอบเขตของการวิจัย จะมีรายละเอียด คือ

1) ขอบเขตด้านเนื้อหา เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เช่น

ชื่อโครงการวิจัย : การพัฒนาคลังสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม ในจังหวัดเชียงใหม่

ขอบเขตด้านเนื้อหา : ข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับมรดกทางวัฒนธรรมในจังหวัดเชียงใหม่

2) ขอบเขตด้านประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ หน่วยของข้อมูลทั้งหมดที่ศึกษา ไม่ว่าจะมีชีวิตหรือไม่มีชีวิต เป็นบุคคล วัตถุ สิ่งของ หรือปรากฏการณ์ต่าง ๆ

กลุ่มตัวอย่าง คือ บางส่วนของประชากรที่ผู้วิจัยเลือกเป็นตัวแทนในการศึกษา ซึ่งจะต้องมีคุณลักษณะครบถ้วนเหมือนกลุ่มประชากร

3) ขอบเขตด้านตัวแปร ตัวแปร คือ ปัจจัยหรือคุณลักษณะของประชากรหรือกลุ่มตัวอย่างที่ผู้วิจัยต้องการศึกษา เช่น เพศ อายุ การศึกษา อาชีพ ความต้องการ ความพึงพอใจ ฯลฯ ส่วนใหญ่จะกำหนดเป็นตัวแปรอิสระ (ตัวแปรต้น-ตัวแปรที่เกิดก่อน ทำให้สิ่งที่เกี่ยวข้องเกิดขึ้น เปลี่ยนค่าไป) และตัวแปรตาม (ตัวแปรที่เปลี่ยนค่าตามตัวแปรอิสระ)

4) ขอบเขตด้านเวลา การระบุระยะเวลาในการทำวิจัย ส่วนใหญ่จะกำหนดตามช่วงระยะเวลาที่หน่วยงานผู้ให้ทุนกำหนด เช่น 1 ปีงบประมาณ

5) ขอบเขตด้านพื้นที่ การระบุพื้นที่ที่ทำการวิจัย ให้สอดคล้องกับชื่อเรื่อง ขอบเขต ของเนื้อหา ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

8. แนวคิด ทฤษฎี และสมมติฐานงานวิจัย (ถ้ามี) และกรอบแนวคิดของโครงการวิจัย

1) แนวคิด ทฤษฎี บางครั้งใช้คำว่า เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ต้องเขียนให้เห็นว่าผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้า และประมวลความรู้จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำวิจัยเป็นอย่างดี เช่น ชื่อโครงการวิจัย : การพัฒนาคลังสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมในจังหวัดเชียงใหม่

แนวคิดทฤษฎี : 1. ความหมายและความสำคัญของมรดกทางวัฒนธรรม

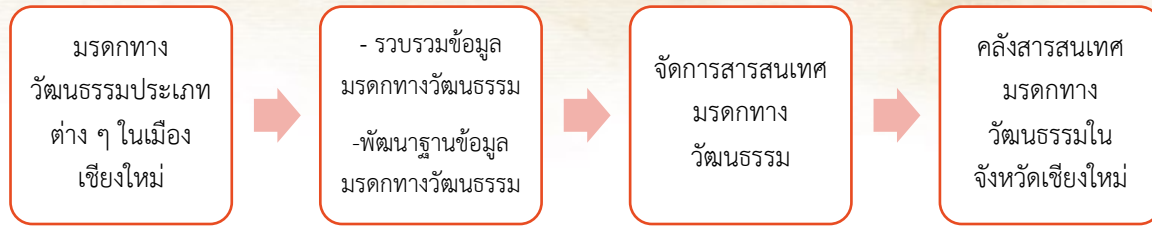
2. ชุมชนเมืองในจังหวัดเชียงใหม่

3. มรดกทางวัฒนธรรมในจังหวัดเชียงใหม่

4. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2) กรอบแนวคิดของโครงการวิจัย คือ ผลสรุปจากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการวิจัย ประกอบด้วยตัวแปรและการระบุความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร ซึ่งผู้วิจัยจะสรุปเป็นแนวคิดของตนเองสำหรับดำเนินการวิจัย





3) สมมติฐานงานวิจัย เป็นการคาดคะเนคำตอบของปัญหาการวิจัย ซึ่งผู้วิจัยคาดหวังบางอย่างไว้ตั้งแต่ต้น โดยอาศัยความรู้ ประสบการณ์ การสังเกต หรือผลงานวิจัยที่มีมาก่อน

### 9. วิธีการดำเนินงานวิจัย เขียนให้ครอบคลุมประเด็นดังต่อไปนี้

1) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ต้องระบุลักษณะของประชากรที่จะศึกษาว่าเป็นใคร มีคุณสมบัติหรือคุณลักษณะอย่างไร ปริมาณเท่าไรมีวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างอย่างไร

2) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ต้องระบุลักษณะและประเภทของเครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบวิเคราะห์เนื้อหา ฯลฯ รวมทั้งวิธีการสร้างหรือพัฒนาเครื่องมือ การตรวจสอบคุณภาพและความเที่ยงตรงของเครื่องมือ

3) การเก็บรวบรวมข้อมูล ต้องระบุวิธีการรวบรวมข้อมูล เช่น วิธีแจกแบบสอบถาม วิธีสัมภาษณ์ การใช้แบบวิเคราะห์เนื้อหา (การวิเคราะห์เนื้อหาเอกสาร) ฯลฯ จะแจกแบบสอบถามอย่างไร สัมภาษณ์ใคร ที่ไหน อย่างไร โดยใคร

4) การวิเคราะห์ข้อมูล ต้องอธิบายว่าจะทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีใด มีลำดับขั้นตอนอย่างไร ใช้สถิติอะไรบ้าง

10. เอกสารอ้างอิงของโครงการวิจัย เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม เป็นการระบุรายชื่อเอกสารสิ่งพิมพ์และหลักฐานต่าง ๆ ทุกประเภทที่ผู้วิจัยนำมาใช้อ้างอิงหรือประกอบการศึกษาในการเขียนโครงการวิจัย โดยใช้รูปแบบที่หน่วยงาน สถาบัน หรือแหล่งทุนกำหนด เช่น สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ใช้เอกสารอ้างอิงรูปแบบ APA6

11. แผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย ให้ระบุระยะเวลาการดำเนินงานตามขั้นตอนของแผนการดำเนินงานในรายกิจกรรม

12. ระดับความพร้อมที่มีอยู่ในปัจจุบัน (ถ้ามี) อาจจะต้องระบุ TRL ในแต่ละระดับต้องมีเอกสารประกอบ (ควรปรึกษาสถาบันวิจัยและพัฒนา 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 โดยตรงจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้น

2) ผลลัพธ์ (Outcome) คือ การนำผลผลิตที่ได้ของโครงการไปใช้ประโยชน์โดยผู้ใช้ที่ชัดเจน ส่งผลให้ระดับความรู้ ทักษะ ทักษะ พฤติกรรม การปฏิบัติหรือทักษะของผู้ใช้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม รวมถึงการใช้ประโยชน์จากผลผลิตของโครงการ ที่เป็น ผลิตภัณฑ์ การบริการ และเทคโนโลยี ตลอดจนการพัฒนาต่อยอดผลผลิตของโครงการเดิมที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ให้มีระดับความพร้อมในการใช้ประโยชน์สูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ

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

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

17. ประวัติคณะผู้วิจัย ระบุข้อมูลทั่วไป ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

### การอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรม

การอ้างอิง (Citation) หมายถึง การบอกแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้เขียนนำมาใช้ในการเรียบเรียงงานเขียนทางวิชาการ เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่ผู้เขียนเดิม เป็นการแสดงความซื่อสัตย์ของผู้เขียนว่าไม่ได้คัดลอกข้อมูลของผู้อื่น 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 เว็บไซต์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ จดหมาย โฆษณา และสื่ออื่น ๆ
2. สารสนเทศที่ได้จากการสัมภาษณ์ หรือพูดคุยตัวต่อตัว ทางโทรศัพท์ หรือการเขียนตอบ
3. เมื่อใช้ตาราง รูปภาพ แผนภูมิ หรือสื่อทัศนวัสดุรูปแบบอื่น ๆ
4. เมื่อใช้หรือเผยแพร่ข่าวสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ภาพ เสียง วิดีโอ เป็นต้น
5. ข้อเท็จจริง ข้อมูลจากการทดลองทางวิทยาศาสตร์ จากการค้นพบโดยผู้อื่น และสถิติต่าง ๆ

เมื่อใดที่ต้องมีการอ้างอิง เมื่อมีการคัดลอกข้อความ มีการเขียนถึงแนวคิดหรือข้อความของผู้อื่นโดยใช้ภาษาของตนเอง และการสรุปใจความสำคัญแนวคิดของผู้อื่น

## วิธีการเขียนบรรณานุกรม

1. ชื่อผู้แต่ง - ชาวไทย รุ่ง แก้วแดง  
- ชาวต่างประเทศ Willard Gibbs เป็น Gibbs, W.  
- มีบรรดาศักดิ์ คุณหญิงแม้นมาส ขวลิต เป็น แม้นมาส ขวลิต, คุณหญิง  
- เป็นราชสกุล ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช เป็น คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.  
- เป็นภิกษุ ให้ใส่นามเดิมไว้ในวงเล็บ เช่น พระราชรัตนรังสี (ว.ป. วีรยุทธโธ)  
- มียศตำแหน่ง หรือวุฒิทางการศึกษา ไม่ต้องลงตำแหน่ง ยศ หรือ วุฒิทางการศึกษา เช่น ศาสตราจารย์นายแพทย์ประเวศ วะสี เป็น ประเวศ วะสี  
- ไม่มีชื่อผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อหนังสือ หรือ ชื่อบทความด้วยตัวเอียงแทนตามด้วยปีที่พิมพ์ เช่น *ลายคราม*. (2549). กรุงเทพฯ: บำรุงสาส์น.  
- 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) (2<sup>nd</sup> 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 โดยกำกับคำว่าโรงพิมพ์ หรือการพิมพ์ไว้ด้วย เช่น โรงพิมพ์มิ่งเมือง เป็น โรงพิมพ์มิ่งเมือง หากไม่ทราบหรือไม่ปรากฏสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ กำหนดใช้ตัวย่อ ดังนี้ ภาษาไทยไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ (ม.ป.พ.) ภาษาต่างประเทศ (no publisher) = (n.p.)

## รูปแบบการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา (In-text citation) APA 6<sup>th</sup> 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 dehumanizing” (Feltham, 2010, p.8).

2. วาง ผู้แต่ง (ปีพิมพ์, เลขหน้า) ก่อนข้อความที่จะอ้างอิงเพื่อให้ความสำคัญกับชื่อผู้แต่ง

บุริรัตน์ สามตลิตยะ (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) กรณีมีการระบุปีพิมพ์และผู้แต่งในเนื้อหาแล้วให้ระบุเฉพาะเลขหน้าที่อ้างอิงถึงในวงเล็บ

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 และยศ หรือตำแหน่งทางทหาร คงไว้ ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ให้นำมาเขียนด้วย ผู้แต่งที่พระภิกษุใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับการลงรายการบรรณานุกรม

ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ลงรายการเฉพาะชื่อสกุล ไม่ว่างานเขียนจะเป็นภาษาต่างประเทศหรือภาษาไทย

ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล ตามลำดับจากหน่วยงานใหญ่ไปหน่วยงานย่อย

ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ให้ใส่นามแฝงตามที่ปรากฏในหน้าปกใน

## การลงรายการผู้แต่งมากกว่า 1 คน

ประเภทของการอ้างอิง	การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความครั้งแรก	การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความครั้งต่อไป	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความครั้งแรก	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความครั้งต่อไป
ผู้แต่งคนเดียว	สุมน ถนอมเกียรติ (2551) Walker (2007)	สุมน ถนอมเกียรติ (2551) Walker (2007)	(สุมน ถนอมเกียรติ, 2551) (Walker, 2007)	(สุมน ถนอมเกียรติ, 2551) (Walker, 2007)
ผู้แต่งสองคน	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 และคนอื่น 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 คนหรือมากกว่า	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)



ประเภทของการอ้างอิง	การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความครั้งแรก	การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความครั้งต่อไป	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความครั้งแรก	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความครั้งต่อไป
การอ้างอิงผู้แต่งนิติบุคคลมีตัวย่อ	องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (อ.ส.ท., 2552) National Institute of Mental Health (NIMH, 2003)	อ.ส.ท. (2552) NIMH (2003)	(องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย [อ.ส.ท.], 2552) (National Institute of Mental Health [NIMH], 2003)	(อ.ส.ท., 2552) (NIMH, 2003)
การอ้างอิงผู้แต่งนิติบุคคลไม่มีตัวย่อ	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 และสุวรรณภูมิ* ของอุษาคเนย์

### การอ้างอิงเอกสารมากกว่าหนึ่งเรื่องที่ผู้แต่งและปีพิมพ์ซ้ำกัน

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

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

(ชาญวิทย์ เกษตรศิริ, 2548ก, 2548ข)

- ให้ระบุชื่อผู้แต่งในการอ้างอิงครั้งแรก
- หลังจากนั้นลงเฉพาะปีพิมพ์โดยเรียงลำดับเอกสารตามปีพิมพ์คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) (Hersey & Blanchard, 1969, 1972, 1993)  
(บุญยงค์ เกศเทศ, 2516, 2520, 2523)

### การอ้างอิงเอกสารมากกว่าหนึ่งเรื่องของผู้แต่งต่างกัน

- ให้เรียงลำดับรายการอ้างอิงตามตัวอักษรของชื่อผู้แต่ง คั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค ( ; )
- ในกรณีที่การอ้างอิงมีทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้เริ่มทำงานเขียนภาษาไทยก่อน  
(Bennis, 1989, p.23; Fisher et al., 1989, p. 18)  
(จินตนา เนียมเปีย, 2522, น.9; เพ็ญจันทร์ สุนทรอาจารย์, 2525, น.20; อภิญา กังสนารักษ์, 2530, น.22)

### การอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ (Secondary Source)

- การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ใช่เอกสารต้นฉบับ
- ให้ระบุชื่อเอกสารต้นฉบับและคำว่า “อ้างถึงใน” สำหรับภาษาไทยหรือ “as cited in” สำหรับภาษาอังกฤษ ตามด้วยชื่อผู้แต่งเอกสารทุติยภูมิและปีพิมพ์
- สำหรับการลงรายการอ้างอิงท้ายเล่ม ลงชื่อผู้แต่งเอกสารทุติยภูมิตานั้น  
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
- หากชื่อผู้แต่งเป็นหน่วยงานให้ใช้ชื่อหน่วยงานในตำแหน่งของชื่อผู้แต่ง
- หากไม่มีชื่อผู้แต่งให้ใส่ชื่อหนังสือหรือชื่อบทความแทน

## รายการอ้างอิง / บรรณานุกรม (References/Bibliography)

- เอกสารอ้างอิง คือ เอกสารอ้างอิงทุกรายการที่มีการอ้างอิงถึงในเนื้อเรื่อง
- บรรณานุกรม รวมรายชื่อเอกสารอ้างอิงและเอกสาร 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 บรรณศักดิ์ กลั่นเรื่องแสงปิยวดี นิลสนธิ
- นามแฝง ผู้รวบรวม บรรณาธิการ ผู้แปล ให้ใส่คำว่า “นามแฝง (pseud.)” “ผู้รวบรวม (Comp.)” “บรรณาธิการ (Ed.)” “ผู้แปล (Trans.)” เช่น เรียงชัย พุทธิโร (บรรณาธิการ). Smith, J.B. (Ed.).
- ผู้แต่งที่เป็นสถาบันต่าง ๆ ให้ลงชื่อตามที่ปรากฏลงหน่วยงานใหญ่ก่อนจึงตามด้วยชื่อหน่วยงานย่อย เช่น กระทรวงมหาดไทย. กรมโยธาธิการและผังเมือง
- ฐานันดรศักดิ์และบรรดาศักดิ์ คงไว้ และลงนามจริงก่อน สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี เขียนเป็น เทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ หม่อมเจ้าชาติเฉลิม ยุคล เขียนเป็น ชาติเฉลิม 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) ให้ใส่ปีลิขสิทธิ์แทน

### ส่วนชื่อเรื่อง (Title)

- ชื่อบทความวารสาร บทความหนังสือพิมพ์ บทในหนังสือให้พิมพ์ ตัวปกติ

- ชื่อหนังสือที่ปรากฏในหน้าปกใน ชื่อเรื่องของโสภณทัศนวัสดุ 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) ในหน่วยงานระดับย่อยที่เป็นผู้จัดทำจริง และหน่วยงานระดับใหญ่ตัดคำว่าสำนักพิมพ์ Company, Ltd Publishing, Company ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท ออก ยกเว้น โรงพิมพ์ และสำนักพิมพ์ในมหาวิทยาลัย ให้ใช้คำว่าสำนักพิมพ์ลงไปด้วย เช่น ดอกหญ้า สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โรงพิมพ์มิ่งเมือง 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 ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่งให้เรียงตามตัวอักษรของชื่อเรื่อง
- ให้เรียงบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยไว้ก่อน แล้วตามด้วยหนังสือภาษาต่างประเทศ
- การพิมพ์รายชื่อให้ขึ้นบรรทัดใหม่ทุกครั้งโดยพิมพ์ขีดขอบกระดาษถ้าลงรายการไม่พอในหนึ่งบรรทัดให้ขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อหน้าเข้าไป 8 ช่วงอักษร / 1 tab
- การเว้นระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอนทุกชนิดให้เว้น 1 ระยะ

### ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม ประเภทต่าง ๆ

#### หนังสือทั่วไป

#### ตัวอย่างการเขียนการอ้างอิง

(ไพรัช ธีชัยพงษ์ และกฤษณะ ช่างกล่อม, 2541)

#### ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

ไพรัช ธีชัยพงษ์ และกฤษณะ ช่างกล่อม. (2541). การพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐานสารสนเทศแห่งชาติเพื่อการศึกษา. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานกฤษฎมนตรี.

#### ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(Mitchell & Larson, 1987, p.22)



### ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

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

### หนังสือที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงานราชการ

#### ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2535, น.19)

### ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

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

### บทในหนังสือที่เนื้อหาแยกแต่ละบทและมีผู้เขียนประจำบท

#### ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(ทศวรรณ ธิมาคำ, 2560)

### ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

ทศวรรณ ธิมาคำ. (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 สุนทรศารทูล, พรศรี สุขสวัสดิ์, ชุตินันท์ บุญฉ่ำ, คะนิงนิตย์ ชื่นคำ และอมรา พงษ์ปัญญา. (2542). *งานวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพแวดล้อมวัดโสธรวรารามวรวิหาร*. ฉะเชิงเทรา: สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์.

วิทยานิพนธ์

**ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง**

(ธีระพันธ์ ชนาพรณ, 2548)

**ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม**

ธีระพันธ์ ชนาพรณ. (2548). *การจัดการการสื่อสารของคณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเอกชนที่มีผลต่อการตัดสินใจเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีของนักศึกษาชั้นปีที่ 1*. วิทยานิพนธ์ นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

วิทยานิพนธ์จากเว็บไซต์

**ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง**

(อรทัย จุลสุวรรณรักษ์, 2550)

### ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

อรทัย จุลสุวรรณรักษ์. (2550). *การค้ำมนุษย์ในประเทศไทย*.

(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ 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?](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

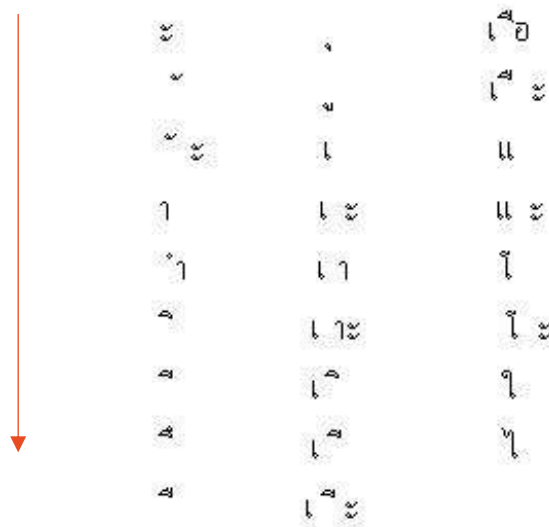
(Griffin, 2005)

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



## ขั้นตอนและกระบวนการขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัย การขอทุนภายใน จากกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

### ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จะดำเนินการจัดทำกำหนดการพิจารณาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยในแต่ละเดือน และทำการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยนักวิจัยสามารถเข้าไปดูรอบการพิจารณาการให้ทุนได้ที่ <http://www.ird.cmru.ac.th>

### ขั้นตอนที่ 2 การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

นักวิจัยที่ประสงค์จะเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้ดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย และแบบสมัครขอรับทุน ตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนด โดยจัดส่งผ่านคณะหรือหน่วยงานที่สังกัด

### ขั้นตอนที่ 3 การประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย โดยสถานวิจัยคณะ/หน่วยงาน

สถานวิจัยคณะ/หน่วยงาน พิจารณาและตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยในเบื้องต้น พร้อมแนบหนังสือรับรองการตรวจสอบโครงร่างงานวิจัย และแบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อนำส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา

### ขั้นตอนที่ 4 การพิจารณาการให้ทุนอุดหนุน

คณะกรรมการกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดำเนินการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา จะทำการแจ้งผลการพิจารณา และให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกองทุนวิจัยฯ

### ขั้นตอนที่ 5 การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย และแจ้งให้นักวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุน

### ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย

นักวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย โดยมีอธิการบดีเป็นผู้ให้ทุน และนักวิจัยเป็นผู้รับทุน

### ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินงานวิจัยและการเบิกจ่ายงบประมาณ

นักวิจัยดำเนินงานวิจัยและทำการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานที่ได้ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัย



หลักเกณฑ์ วิธีดำเนินการ และการจัดสรรเงินกองทุนวิจัย  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2565



ประกาศคณะกรรมการกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีดำเนินการ และการจัดสรรเงินกองทุนวิจัย  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
พ.ศ.๒๕๖๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการ และการจัดสรรเงินกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย กองทุนวิจัย พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๙ (๑) (๒) และ (๑๒) และมติคณะกรรมการกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการและการจัดสรรเงินกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการ และการจัดสรรเงินกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ผู้มีสิทธิขอรับทุนจากกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ข้อ ๓ ขอบเขตการให้ทุนสนับสนุนงานวิจัย มีดังนี้

๑. งานวิจัยพื้นฐาน (Basic research) เพื่อพัฒนาศักยภาพให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา (ศาสตร์สากล) แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑.๑ งานวิจัยด้านการศึกษา ให้การสนับสนุนในการดำเนินการโครงการละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาได้รับทุนตามวงรอบของปีงบประมาณ จำนวน ๑๐ โครงการ

๑.๒ งานวิจัยด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้การสนับสนุนในการดำเนินการโครงการละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาได้รับทุนตามวงรอบของปีงบประมาณ จำนวน ๑๐ โครงการ

๑.๓ งานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้การสนับสนุนในการดำเนินการโครงการละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาได้รับทุนตามวงรอบของปีงบประมาณ จำนวน ๑๐ โครงการ

**หลักเกณฑ์**

๑) ส่งเสริมการทำงานวิจัยที่พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีศักยภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา

๒) สนับสนุนการวิจัยที่สร้างองค์ความรู้ในระดับการทดลองหรือห้องทดลอง (Lab scale) ยังไม่อยู่ในระดับที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

๓) เป็นการวิจัยที่เสาะแสวงหาความรู้ใหม่เพื่อสร้างเป็นทฤษฎี หรือเพื่อเพิ่มพูนความรู้ต่างๆ ให้กว้างขวางสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔) หากจำนวนโครงการจัดสรรทุนวิจัยไม่เป็นไปตามประกาศ ให้ยึดมติของคณะกรรมการกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นข้อยุติ

**๒. งานวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ**

ให้การสนับสนุนในการดำเนินการโครงการละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาเงินทุนตามวงรอบของปีงบประมาณ จำนวน ๑๐ โครงการ

**หลักเกณฑ์**

๑) มีลักษณะเป็นการวิจัยเพื่อหาแนวทางการ/กระบวนการ/ระบบ สำหรับแก้ปัญหาที่เกิดจากงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๒) หากจำนวนโครงการจัดสรรทุนวิจัยไม่เป็นไปตามประกาศ ให้ยึดมติของคณะกรรมการกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นข้อยุติ

**๓. งานวิจัยเชิงพื้นที่ (Area-based research)**

ให้การสนับสนุนในการดำเนินการโครงการละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาเงินทุนตามวงรอบของปีงบประมาณ จำนวน ๕ โครงการ

**หลักเกณฑ์**

๑) มีลักษณะเป็นงานวิจัยประยุกต์ (Applied research) หรือ การวิจัยเชิงปฏิบัติ (Action research) หรือการวิจัยเพื่อหาแนวทางปฏิบัติ (Operational research) โดยมุ่งการเสาะแสวงหาความรู้และประยุกต์ใช้ความรู้หรือวิทยาการต่างๆ ให้เป็นประโยชน์ในทางปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาพื้นที่วิจัย

๒) งานวิจัยที่สร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๓) หากจำนวนโครงการจัดสรรทุนวิจัยไม่เป็นไปตามประกาศ ให้ยึดมติของคณะกรรมการกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นข้อยุติ

**๔. โครงการความร่วมมือ (Matching fund)**

ให้การสนับสนุนในการดำเนินการโครงการละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาเงินทุนตามวงรอบของปีงบประมาณ จำนวน ๕ โครงการ

**หลักเกณฑ์**

๑) มีลักษณะเป็นงานวิจัยที่มีประเด็นวิจัยซึ่งตอบสนอง และสอดคล้องกรอบทิศทางการวิจัยตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ชาติ หรือเป็นงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยมีแหล่งทุนภายนอกให้การสนับสนุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินทุนทั้งหมด



๒) หากจำนวนโครงการจัดสรรทุนวิจัยไม่เป็นไปตามประกาศ ให้ยึดมติของคณะกรรมการ กองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นข้อยุติ

๕. การจัดสรรทุนให้นักวิจัย ทั้ง ๔ กลุ่มงานวิจัย

๕.๑ จัดสรรทุนให้นักวิจัยใหม่ร้อยละ ๖๐ และจัดสรรให้นักวิจัยเก่าร้อยละ ๔๐

๕.๒ นักวิจัยใหม่คือ นักวิจัยที่ไม่เคยขอทุนวิจัยและนักวิจัยที่เคยขอทุนวิจัยจากกองทุนวิจัย มาก่อนหน้านี้ไม่เกิน ๓ โครงการ

๕.๓ นักวิจัยเก่าคือ นักวิจัยที่มีประสบการณ์ด้านการวิจัยและเคยได้รับทุนจากกองทุนวิจัย ตั้งแต่ ๔ โครงการขึ้นไป

๖. กำหนดระยะเวลาในการให้นักวิจัยเสนอขอรับทุน ดังนี้

รายการ	ระยะเวลา
๑. รับข้อเสนอโครงร่างงานวิจัยจากนักวิจัย	กลุ่ม ๑ และกลุ่ม ๒ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน กลุ่ม ๓ และกลุ่ม ๔ ให้เป็นไปตามเวลาที่เหมาะสม เมื่อนักวิจัยขอทุน
๒. พิจารณาอนุมัติ	กลุ่ม ๑ และกลุ่ม ๒ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม กลุ่ม ๓ และกลุ่ม ๔ ให้เป็นไปตามเวลาที่เหมาะสม
๓. เริ่มสัญญาทุน	กลุ่ม ๑ และกลุ่ม ๒ วันที่ ๑ มกราคม ของปีถัดไป กลุ่ม ๓ และกลุ่ม ๔ ให้เป็นไปตามเวลาที่เหมาะสม
๔. สิ้นสุดสัญญาทุน	กลุ่ม ๑ และกลุ่ม ๒ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป กลุ่ม ๓ และกลุ่ม ๔ ให้เป็นไปตามเวลาที่เหมาะสม
๕. ขยายระยะเวลาได้ ๒ ครั้งๆ ละ ๖ เดือน	กลุ่ม ๑ และกลุ่ม ๒ สิ้นสุดภายใน ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป กลุ่ม ๓ และกลุ่ม ๔ ให้เป็นไปตามเวลาที่เหมาะสม

ข้อ ๔ การขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย

(๑) ผู้ขอรับทุนสนับสนุนต้องส่งแบบสมัครขอรับทุน และหนังสือรับรองการตรวจสอบโครงร่าง งานวิจัยจากสถานวิจัยของคณะ / หน่วยงานที่สังกัด ตามแบบที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด

(๒) ผู้ขอรับทุนสามารถเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยได้ ๑ เรื่อง หรือเป็นผู้ร่วมวิจัย ทั้งนี้รวมกันแล้ว ไม่เกินคราวละ ๒ เรื่อง ในเวลาเดียวกัน

(๓) ผู้ขอรับทุนต้องทำสัญญารับทุนตามแบบที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด

(๔) การเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับรายละเอียดของโครงการที่ได้รับทุน ต้องได้รับอนุมัติจาก ประธานคณะกรรมการกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(๕) คณะกรรมการกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สงวนสิทธิที่จะระงับทุน ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาการรับทุน

(๖) กรณีที่ผู้รับทุนไม่ประสงค์จะรับทุนหลังทำสัญญาให้ถือว่าผู้รับทุนผิดสัญญา ให้ผู้รับทุนคืนเงินทุนวิจัยเต็มจำนวนที่ได้ทำการเบิกจ่ายพร้อมดอกเบี้ยที่กำหนดไว้ในสัญญารับทุน หากผู้รับทุนยังมิได้ทำการเบิกจ่ายทุนวิจัย ผู้รับทุนจะต้องจ่ายค่าปรับร้อยละ ๗.๕ ของทุนที่ได้รับการสนับสนุน และให้นำเงินทุนวิจัยและค่าปรับทั้งหมดเข้ากองทุนวิจัย

ข้อ ๕ กรณีที่ผู้รับทุนเสียชีวิตให้ยุติการดำเนินงานโครงการวิจัยและจำหน่ายโครงการวิจัยนั้น เว้นแต่มีผู้ประสงค์ดำเนินการวิจัยต่อ ให้ยื่นแบบสมัครขอรับทุนต่อคณะกรรมการกองทุนวิจัย โดยให้นับระยะเวลาการดำเนินการวิจัยและเบิกจ่ายงบประมาณต่อเนื่องจากที่ได้รับอนุมัติเดิม

ข้อ ๖ การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนงานวิจัย

(๑) การพิจารณาคัดเลือกให้ทุนสนับสนุนการวิจัยแก่บุคลากรที่ขอรับทุนสนับสนุน โดยจัดทำเป็นประกาศของคณะกรรมการกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(๒) การพิจารณาการรับคืนทุนสนับสนุนการวิจัย ให้เป็นไปตามข้อ ๔ (๖)

ข้อ ๗ การจ่ายเงินทุนสนับสนุนงานวิจัย

๗.๑ การจ่ายเงินสนับสนุนงานวิจัยให้แบ่งจ่าย ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายเมื่อทำสัญญา จำนวนร้อยละ ๕๐ ของวงเงินที่ได้รับ พร้อมใบสำคัญรับเงิน

งวดที่ ๒ จ่ายเมื่อรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานวิจัย ร้อยละ ๒๕ ของวงเงิน

ที่ได้รับ พร้อมใบสำคัญรับเงิน

งวดที่ ๓ จ่ายที่เหลือทั้งหมด เมื่อผู้วิจัยนำส่ง

(๑) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม

(๒) อีพโทลด์ไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ลงในระบบจัดเก็บเอกสาร

อิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ทั้งไฟล์ WORD ไฟล์ PDF และไฟล์ PDF ลงลายน้ำให้แล้วเสร็จ พร้อมเอกสารเบิกจ่ายทั้ง ๓ งวด

(๓) ใบสำคัญรับเงิน

๗.๒ การจ่ายเงินทุนสนับสนุนโครงการวิจัยในกรณีที่เป็นความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกและมหาวิทยาลัยได้พิจารณาให้ทุนสนับสนุนการวิจัยเพิ่มเติม ให้เบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ผู้วิจัยต้องนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์หรือเผยแพร่ ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญาทุน

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายตามโครงการวิจัยของนักวิจัย สามารถจ่ายได้ ดังนี้

๙.๑ ค่าตอบแทน

(๑) ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/เรื่อง

(๒) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/เรื่อง

(๓) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ๑๐๐ บาท /คน/ครั้ง

(๔) ค่าตอบแทนวิทยากร ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๕) ค่าตอบแทนมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนวิจัย (งานวิจัยตามสาขาวิชา) และค่าตอบแทน

ผู้ช่วยนักวิจัย ไม่นอนุมัติให้เบิกจ่าย



## ๙.๒ ค่าใช้สอย

(๑) ค่าเดินทาง ค่าเช่ายานพาหนะ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๒) ค่าที่พัก ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๓) ค่าอาหาร และอาหารว่าง ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๔) ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/โครงการ

(๕) ค่าจ้างทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/โครงการ

(๖) ค่าเช่าสถานที่ ให้ใช้จ่ายตามความจำเป็นและความเหมาะสม

(๗) ค่าธรรมเนียมการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย เบิกจ่ายตามจริง

(๘) ค่าใช้สอยทั่วไป เช่น

(ก) ค่าจ้างถอดเทป ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ครั้ง

(ข) ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง

(ค) ค่าจ้างเหมาบริการ ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท/ครั้ง

(๙) ค่าเบี้ยเลี้ยงนักวิจัย ไม่นอมนัดให้เบิกจ่าย

## ๙.๓ ค่าวัสดุ

(๑) ค่าถ่ายเอกสาร ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/โครงการ

(๒) ค่าวัสดุสำนักงาน ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/โครงการ

(๓) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/โครงการ

(๔) ค่าวัสดุอุปกรณ์สารเคมี ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/โครงการ

## ๙.๔ ค่าครุภัณฑ์

(๑) ครุภัณฑ์ทุกประเภท ไม่นอมนัดให้เบิกจ่าย

โดยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากนี้ให้ยึดตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์ราคากลางการสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยในภาครัฐและภาคเอกชนฯ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการกองทุนวิจัย

ผู้วิจัยต้องทำบัญชีจ่ายและเก็บหลักฐานการจ่ายไว้เป็นเวลา ๑๐ ปี เพื่อรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินและคณะกรรมการตรวจสอบภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินทุนสำหรับเป็นค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ โดยกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

๑๐.๑ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจประเมินเครื่องมือวิจัย ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราคนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท และไม่เกิน ๓ คน



๑๐.๒ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจประเมินรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่ได้รับ  
ทุนสนับสนุนการวิจัยจากทุกแหล่งทุนของมหาวิทยาลัย โดยให้มีผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจประเมิน ฉบับละ  
๑ คน และให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราคนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ ทุนสนับสนุนงานวิจัยมีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานภายในปีงบประมาณนั้น นับจาก  
วันทำสัญญารับทุน

ในกรณีที่ผู้วิจัยทำการวิจัยไม่เสร็จตามกำหนด ให้ผู้วิจัยขอขยายเวลาในการรับทุนวิจัยต่อประธาน  
คณะกรรมการกองทุนวิจัยได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๖ เดือนนับแต่วันที่ครบกำหนดสัญญา

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้ประกาศนี้ ให้ประธานคณะกรรมการกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏเชียงใหม่เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
ประธานกรรมการคณะกรรมการกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

# หลักเกณฑ์ วิธีการและเป้าหมายในการบริหารดำเนินการ ในการรับและอนุมัติการจ่ายเงินกองทุน และวิธีการจ่ายเงินกองทุน



ประกาศคณะกรรมการกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเป้าหมายในการบริหารดำเนินการ  
หลักเกณฑ์และวิธีการในการรับและอนุมัติการจ่ายเงินกองทุน และ หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินกองทุน

เพื่อให้การดำเนินการบริหารกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย กองทุนวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย กองทุนวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙ (๑) และ (๒) และ ข้อ ๑๒ คณะกรรมการกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ จึงยกเลิกประกาศคณะกรรมการกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการและการจัดสรรเงินกองทุนวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเป้าหมายในการบริหารดำเนินการ หลักเกณฑ์และวิธีการในการรับและอนุมัติการจ่ายเงินกองทุน และ หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินกองทุน ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์ วิธีการและเป้าหมายในการบริหารดำเนินการของกองทุน

เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ให้บรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ การรับเงินและทรัพย์สินของกองทุน

(๑) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับเงินเข้ากองทุน

(๒)ให้นำเงินที่รับตาม (๑) เข้าบัญชีของกองทุน

(๓) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำทะเบียนการรับเงินและทรัพย์สินของกองทุน

ข้อ ๓ การอนุมัติและการเบิกจ่ายเงินกองทุน

(๑) การอนุมัติเงินกองทุน ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการกองทุน เว้นแต่กรณีการขออนุมัติใช้เงินกองทุนที่ไม่ใช่เงินอุดหนุนการวิจัย ที่มีจำนวนเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการที่สามารถอนุมัติได้ แล้วให้รายงานคณะกรรมการกองทุนเพื่อทราบ

(๒) การขออนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัย หรือการขออนุมัติเงินกองทุนที่นอกเหนือจาก (๑) ให้นำเสนอคณะกรรมการกองทุนพิจารณา

(๓) ให้ประธานกรรมการและหรือเลขานุการ หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนเมื่อได้รับการอนุมัติตาม (๑) หรือ (๒) แล้ว

(๔) การเบิกจ่ายเงินกองทุนให้จัดทำเป็นหนังสือขออนุมัติเบิกเงินตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่าย อาทิ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบแทนใบสำคัญรับเงิน และหรือ โครงการหรือหนังสือที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุน

(๑) การจ่ายเงินกองทุนให้ส่งจ่ายเป็นเช็คเท่านั้น

(๒) การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกการจ่ายเงิน และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๔) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา เก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ข้อ ๕ หลักฐานการจ่าย

(๑) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๒) ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

(๓) กรณีที่จ่ายเงินซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

(๔) กรณีที่จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตาม (๒) หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

(๕) ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พหุเหตุการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

(๖) หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย



ข้อ ๖ การหาผลประโยชน์จากเงินกองทุนและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กองทุน

(๑) คณะกรรมการกองทุนอาจนำเงินกองทุนไปหาผลประโยชน์ได้ แต่ต้องไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนเงินกองทุนที่มีอยู่

(๒) รูปแบบของการลงทุนให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการกองทุนที่จะพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินกองทุน ให้เบิกจ่ายได้ตามลักษณะค่าใช้จ่ายในรายการและอัตรา ดังนี้

(ก) เงินอุดหนุนการวิจัย การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(ข) เงินสนับสนุนการทำวิจัย หรือเงินอื่นใดที่จำเป็นต้องสมทบเพื่อทำวิจัย ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการกองทุน

(ค) เงินที่นอกเหนือจาก (ก) และ (ข) ให้เบิกตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม การประหยัด เพื่อประโยชน์ของการพัฒนางานด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยรายการและอัตรากการเบิกจ่ายให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการที่จะพิจารณาอนุมัติได้ ประกอบด้วย

(๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีกรรมทางศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม ทั้งที่จัดเองหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น

(๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม การประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

(๓) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อการดังกล่าว หรือค่าใช้จ่ายเพื่อการดังกล่าวเฉพาะในส่วนที่ต้องจ่ายเพิ่มเติมจากที่ระเบียบราชการกำหนด ทั้งนี้ เฉพาะการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือกิจกรรมอื่นซึ่งเป็นโครงการที่อธิการบดีอนุมัติเท่านั้น

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานวิจัย

(๕) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการนำผลการวิจัยไปบริการวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่น

การเบิกจ่ายเงินกองทุนในรายการและอัตราที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม (ค) หรือที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ให้ประธานกรรมการมีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ แต่ต้องคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และการประหยัด โดยยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

## หลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย



### ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๐๑๙๒๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หรือเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่หรือเงินรายได้ที่จัดสรรให้ลักษณะเดียวกัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) ประกอบกับมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒ บรรดาคำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยตามประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับผู้ได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนวิจัย ดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน

(๒) เงินอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(๓) เงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่จัดสรรให้ในลักษณะเดียวกัน



(๔) แหล่งทุนวิจัยอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีที่จะพิจารณาอนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้

ข้อ ๔ ผู้วิจัยที่จะมีสิทธิเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจะต้องเป็นผู้ที่ทำสัญญารับทุนวิจัยกับมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น การทำสัญญารับทุนวิจัยให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ให้นักวิจัยส่งโครงร่างงานวิจัย ที่ลงนามแล้ว จำนวน ๓ ชุด พร้อมไฟล์บรรจุในซีดี จำนวน ๑ แผ่น
- (๒) ให้นักวิจัยส่งสัญญารับทุนวิจัย ที่ลงนามแล้ว พร้อมติดอากรแสตมป์ ๑ บาท จำนวน ๓ ชุด
- (๓) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในฐานะผู้ให้ทุน
- (๔) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดเก็บต้นฉบับสัญญารับทุน และให้ส่งสัญญาฉบับไปให้นักวิจัยและหรือหัวหน้าโครงการวิจัยเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับทุน และ ส่งให้คณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุนเก็บไว้เป็นหลักฐานอีกหนึ่งชุด

(๕) การเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุน อาทิ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการวิจัย การเปลี่ยนแปลงนักวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัย การเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงิน ให้นักวิจัยเสนอขออนุมัติผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

- (๒) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจะต้องแนบแผนการเบิกจ่ายตามโครงการวิจัย
- (๓) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้เบิกจ่ายเป็นงวด ไม่น้อยกว่า ๓ งวด ดังนี้
  - (ก) งวดที่ ๑ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทั้งหมดตามสัญญารับทุน โดยใช้ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย และสำเนาสัญญารับทุนวิจัย เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
  - (ข) งวดที่ ๒ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทั้งหมดตามสัญญารับทุน โดยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของงวดที่ ๑ พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ
  - (ค) งวดที่ ๓ (สุดท้าย) ให้เบิกจ่ายตามวงเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติตามสัญญารับทุน

ในส่วนที่เหลือทั้งหมด ซึ่งอาจเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนนักวิจัย หรือเงินสมทบกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดตามที่โครงการระบุ แล้วแต่กรณี โดยให้เบิกจ่ายได้เมื่อผู้วิจัยได้จัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาได้ตรวจสอบรูปเล่มรายงานแล้ว จำนวน ๓ เล่ม พร้อมไฟล์บรรจุในซีดี โดยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของงวดที่ ๒ พร้อมทั้งแนบรายงานสรุปรายรับรายจ่ายที่ใช้ไปทั้งสิ้นและยอดคงเหลือ

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายตามโครงการวิจัยของผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัย มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้รวมไปถึงการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยของนักวิจัย
- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีนี้เป็นกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากมหาวิทยาลัยโดยตรง หรือเป็นการได้รับทุนวิจัยผ่านต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้าง

จึงมีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ผู้รับทุนวิจัยต้องมีหลักฐานการจ่ายตามระเบียบของทางราชการเพื่อการตรวจสอบของมหาวิทยาลัย

(๓) ค่าตอบแทน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน ดังนี้

(ก) โครงการวิจัยแต่ละโครงการ (เฉพาะกรณีงบประมาณแผ่นดิน) จะต้องจัดสรรเงินเพื่อสมทบกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย ไม่เกินร้อยละ ๕ ของวงเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

(ข) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัยหรือนักวิจัย (เฉพาะกรณีงบประมาณแผ่นดิน) โครงการละไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

(ค) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูลที่ปรึกษาโครงการและผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ให้เบิกจ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ ๗ ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยมีหน้าที่ต้องทำบัญชีรับจ่ายและเก็บหลักฐานการจ่ายไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เพื่อรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหรือมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติของอธิการบดีในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) แผนการเบิกจ่ายเงินตามโครงการวิจัย

(๒) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน และค่าสาธารณูปโภค (ถ้ามี) เว้นแต่ รายจ่ายใดที่มีระเบียบของทางราชการกำหนดหรือแหล่งให้ทุนกำหนดไว้แล้ว ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ของระเบียบที่กำหนดนั้น

ข้อ ๙ ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน โดยแยกประเภทค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทน

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

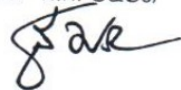
(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ทั้งนี้ ในแผนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้ระบุจำนวนเงินสำหรับค่าใช้จ่ายงบบุคลากร และงบดำเนินงานที่จะต้องใช้ในแต่ละเดือน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



## เอกสารอ้างอิง

Faculty of Political Science,Ubon Ratchathani University. (2015, May 3). Routine to Research R2R.  
Retrieved from <http://www.pol.ubu.ac.th/keepfile/23105322176R2R.pdf>

R2R Thailand. (n.d.). R2R. Retrieved from <http://www.r2rthailand.org>

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2017). คู่มือนักวิจัย. Retrieved from  
[https://www.ird.cmru.ac.th/research65/?op=download&dl\\_ty\\_id=6](https://www.ird.cmru.ac.th/research65/?op=download&dl_ty_id=6)

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2022). ระบบขอทุนวิจัย. Retrieved from  
<https://www.ird.cmru.ac.th/cmrfund65/>

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2022). การเสนอขอรับทุน. Retrieved from  
[https://www.ird.cmru.ac.th/research65/?op=download&dl\\_ty\\_id=5](https://www.ird.cmru.ac.th/research65/?op=download&dl_ty_id=5)

## ภาคผนวก



บันทึกข้อความขอส่งโครงการวิจัยเพื่อรับทุนกองทุนวิจัย ปีงบประมาณ 2565



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โปรแกรมวิชา.....คณะ..... โทร. ....

ที่ / วันที่

เรื่อง ขอส่งโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอรับทุนกองทุนวิจัยฯ ปีงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบสมัครขอรับทุนวิจัย จำนวน 1 ฉบับ
  2. โครงการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ

สิ่งที่อัปโหลดในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1. ไฟล์โครงการวิจัย word 1 ไฟล์
2. ไฟล์โครงการวิจัย pdf 1 ไฟล์

ข้าพเจ้า..... สังกัดคณะ..... มีความประสงค์ขอส่งโครงการวิจัย เพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี ..... ให้ดำเนินโครงการวิจัยเรื่อง

.....

.....

งบประมาณ .....บาท เป็นงานวิจัยประเภท.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

นักวิจัย/หัวหน้าโครงการ

แบบสมัครขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัย  
จากกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
ปีงบประมาณ 2565

---

1. ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....นามสกุล.....  
สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
2. ข้าพเจ้าขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง.....  
.....

เป็นงานวิจัยประเภท

- 2.1 งานวิจัยพื้นฐานเพื่อพัฒนาศักยภาพให้เป็นตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา ระบุ
    - ด้านการศึกษา
    - ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
    - ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
  - 2.2 งานวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ
  - 2.3 งานวิจัยเชิงพื้นที่
  - 2.4 งานวิจัยโครงการความร่วมมือ  
กับหน่วยงาน.....
3. งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน จำนวน.....บาท  
(.....)
  4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า
    - ข้อเสนอการวิจัยนี้ไม่เป็นโครงการที่เคยได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น หรือไม่เป็นข้อเสนอการวิจัยที่อยู่ระหว่างการเสนอขอรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น
    - ข้าพเจ้าไม่ได้อยู่ในช่วงระยะเวลาการลาศึกษาต่อ
    - ข้าพเจ้าไม่ได้รับทุนวิจัยอื่นใดของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ 2565 และไม่ได้ติดค้างการทำวิจัยปีก่อนหน้า ซึ่งหมดสัญญาเงินทุน หมดระยะเวลาการขยาย และงานวิจัยยังไม่เสร็จสมบูรณ์
    - งานวิจัยเรื่องนี้ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ของข้าพเจ้า
    - ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้ที่เคยผิดจรรยาบรรณนักวิจัย หรือผิดสัญญาทุนวิจัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ปรากฏในแบบคำขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยพร้อมเอกสารหลักฐาน  
ประกอบการพิจารณาขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากทุนวิจัยนี้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นความจริงทุก  
ประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับทุน)  
(.....)

แบบเสนอโครงการงานวิจัยกองทุนวิจัยฯ 2565

แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project Proposal)

ประกอบการเสนอของบประมาณจากกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย) .....  
(ภาษาอังกฤษ) .....

ส่วน ก : ลักษณะโครงการวิจัย สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบการบริหารของมหาวิทยาลัย

ส่วน ข : องค์ประกอบในการจัดทำโครงการวิจัย

1. ผู้รับผิดชอบ [คณะผู้วิจัย บทบาทของนักวิจัยแต่ละคนในการทำวิจัย และสัดส่วนที่ทำการวิจัย (%)] และหน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง ในโครงการ	บทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบใน โครงการ	หน่วยงาน	% สัดส่วนที่ ทำการวิจัย

2. ประเภทการวิจัย

.....  
.....

3. สาขาการวิจัย

.....  
.....



4. คำสำคัญ (keywords) ของโครงการวิจัย  
(ภาษาไทย) .....  
(ภาษาอังกฤษ) .....
  
5. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
  
6. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย  
.....  
.....
  
7. ขอบเขตของโครงการวิจัย  
.....  
.....  
.....
  
8. แนวคิด ทฤษฎี และสมมติฐานงานวิจัย (ถ้ามี) และกรอบแนวคิดของโครงการวิจัย  
.....  
.....  
.....
  
9. วิธีการดำเนินงานวิจัย  
.....  
.....  
.....
  
10. เอกสารอ้างอิงของโครงการวิจัย  
.....  
.....  
.....

11. แผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย (ให้ระบุขั้นตอนอย่างละเอียด)

แผนการดำเนินงาน รายการกิจกรรม	ระยะเวลา (เดือน)												งบประมาณ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1)													
2)													
3)													
4)													
5)													

12. ระดับความพร้อมที่มีอยู่ในปัจจุบัน (ถ้ามี)

12.1 ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Technology Readiness Level: TRL)

1) TRL ณ ปัจจุบัน ระดับ .....

รายละเอียด .....

.....

2) TRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้นระดับ .....

รายละเอียด .....

.....

12.2 ระดับความพร้อมทางสังคม (Societal Readiness Level: SRL)

1) SRL ณ ปัจจุบัน ระดับ .....

รายละเอียด .....

.....

2) SRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้นระดับ .....

รายละเอียด .....

.....

13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เช่น ด้านวิชาการ ด้านนโยบาย ด้านเศรษฐกิจ/พาณิชย์ ด้านสังคมและชุมชน รวมถึงการเผยแพร่ในวารสาร จดสิทธิบัตร ฯลฯ และหน่วยงานที่นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

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

14. แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมาย

.....

.....

.....

15. ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบจากงานวิจัย

15.1 ผลผลิต (output)

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ

15.2 ผลลัพธ์ (outcome)

ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ

15.3 ผลกระทบ (impact)

.....

.....

16. งบประมาณของโครงการวิจัย (รายละเอียดงบประมาณการวิจัย จำแนกตามงบประมาณต่าง ๆ)

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	งบประมาณ (บาท)

17. คำชี้แจงอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

18. ลงนาม หัวหน้าโครงการวิจัย พร้อมวันที่ เดือน ปี

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่.....เดือน.....ปี.....

**ส่วน ค : ประวัติคณะผู้วิจัย**

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นาย นางสาว นาง ยศ  
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr., Miss, Mrs., Rank
2. เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน
3. ตำแหน่งปัจจุบัน
4. หน่วยงานและสถานที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
5. ประวัติการศึกษา
6. สาขาวิชาที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา) ระบุสาขาวิชา
7. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระบุสถานภาพในการทำการวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละผลงานวิจัย
  - 17.1 หัวหน้าโครงการวิจัย : ชื่อโครงการวิจัย
  - 17.2 งานวิจัยที่ทำเสร็จแล้ว : ชื่อผลงานวิจัย ปีที่พิมพ์ การเผยแพร่ และแหล่งทุน (อาจมากกว่า 1 เรื่อง)
  - 17.3 งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อข้อเสนอการวิจัย แหล่งทุน และสถานภาพในการทำวิจัยว่าได้ทำการวิจัยคล่องแล้วประมาณร้อยละเท่าใด



## ภาคผนวก คำอธิบาย

Technology readiness level การระบุ TRL ในแต่ละระดับต้องมีเอกสารประกอบ เช่น ผลการทดสอบ



ที่มา: Adapted from Sandia National Labs "Measuring the Maturity of a Technology : Guidance on Assigning a TRL", October 2007.

### Societal Readiness Level – SRL

Societal Readiness Level – SRL คือ ระดับความพร้อมของความรู้และเทคโนโลยีทางด้านสังคม ที่ใช้ในการประเมินระดับความพร้อมของความรู้และเทคโนโลยีทางด้านสังคม องค์ความรู้ เทคโนโลยี กระบวนการ การแก้ปัญหา สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมทั้งด้านสังคม เป็นเครื่องมือที่นำมาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน ในการบริหารจัดการโครงการ โปรแกรมทางด้านสังคม รายละเอียดดังนี้

SRL 1 – การวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดความพร้อมของความรู้และเทคโนโลยีทางด้านสังคมที่มี - (identifying problem and identifying societal readiness)

SRL 2 – การกำหนดปัญหา การเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือการแก้ปัญหาและคาดการณ์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องในโครงการ (formulation of problem, proposed solution(s) and potential impact, expected societal readiness; identifying relevant stakeholders for the project.)

SRL 3 – ศึกษา วิจัย ทดสอบแนวทางการพัฒนาหรือแก้ปัญหาที่กำหนดขึ้นร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง (initial testing of proposed solution(s) together with relevant stakeholders)

SRL 4 – ตรวจสอบแนวทางการแก้ปัญหาโดยการทดสอบในพื้นที่นำร่องเพื่อยืนยันผลกระทบตามที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และดูความพร้อมขององค์ความรู้และเทคโนโลยี (problem validated through pilot testing in relevant environment to substantiate proposed impact and societal readiness)

SRL 5 – แนวทางการแก้ปัญหาได้รับการตรวจสอบ ถูกนำเสนอแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง area (proposed solution(s) validated, now by relevant stakeholders in the area)

SRL 6 – ผลการศึกษานำไปประยุกต์ใช้ในสิ่งแวดล้อมอื่น และดำเนินการกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะเบื้องต้นเพื่อให้เกิด

ผลกระทบที่เป็นไปได้ (solution (s) demonstrated in relevant environment and in co-operation with relevant stakeholders to gain initial feedback on potential impact)

SRL 7 – การปรับปรุงโครงการและ/หรือการแนวทางการพัฒนา การแก้ปัญหา รวมถึงการทดสอบการแนวทางการพัฒนา การแก้ปัญหาใหม่ในสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (refinement of project and/or solution and, if needed, retesting in relevant environment with relevant stakeholders)

SRL 8 – เสนอแนวทางการพัฒนา การแก้ปัญหาในรูปแบบแผนการดำเนินงานที่สมบูรณ์ และได้รับการยอมรับ (proposed solution(s) as well as a plan for societal adaptation complete and qualified)

SRL 9 – แนวทางการพัฒนาและการแก้ปัญหาของโครงการได้รับการยอมรับและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้กับสิ่งแวดล้อมอื่นๆ (actual project solution (s) proven in relevant environment)

คู่มืองานประจำสำนักงานวิจัย (Routine to Research : R2R) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ หน้า ๕๕

## ตัวอย่างการเขียน ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ

### 15.1 ผลผลิต (output)

นิยามของผลผลิต (Output) คือ ผลที่เกิดขึ้นทันที ผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้น

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ
กระบวนการ.....	1 กระบวนการ 1 รูปแบบ 1 แนวทาง	ได้กระบวนการพัฒนา..... ได้รูปแบบการพัฒนา..... ได้แนวทางการพัฒนา
ต้นแบบผลิตภัณฑ์ .....	2 ผลิตภัณฑ์ 1 นวัตกรรม	ต้นแบบผลิตภัณฑ์.....เพื่อนำไปใช้ในการ..... นวัตกรรมนี้ เป็นการพัฒนาขึ้นจาก .....
องค์ความรู้เกี่ยวกับ.....	3 องค์ความรู้	ได้องค์ความรู้เกี่ยวกับ..... จากการลงพื้นที่เก็บรวบรวมข้อมูล
ชุมชนในพื้นที่มีรายได้เพิ่มขึ้น	จำนวน 50 คน ร้อยละ 20	จำนวน .....คน จำนวน .....ครัวเรือน ครัวเรือนในชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้นจากการวิจัย .....
ฐานข้อมูลสภาพอากาศ	1 ฐานข้อมูล	ชุมชนในพื้นที่สามารถใช้ฐานข้อมูลสภาพอากาศ ในการ.....

### 15.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

นิยามของผลลัพธ์ คือ การนำผลผลิต (Output) ที่ได้ของโครงการ ไปใช้ประโยชน์โดยผู้ใช้ (Users) ที่ชัดเจน ส่งผลทำให้ระดับความรู้ ทักษะคน พฤติกรรม การปฏิบัติหรือทักษะของผู้ใช้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมเมื่อเทียบกับก่อนการนำผลผลิตจากโครงการมาใช้ รวมถึงการใช้ประโยชน์จากผลผลิตของโครงการที่เป็นทั้งผลิตภัณฑ์ การบริการ และเทคโนโลยี โดยภาคเอกชนหรือประชาสังคม ตลอดจนการพัฒนาต่อยอดผลผลิตของโครงการเดิมที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ให้มีระดับความพร้อมในการใช้ประโยชน์สูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ

ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ
ตีพิมพ์บทความทางวิชาการ ระดับชาติ	1 เรื่อง	เผยแพร่องค์ความรู้จากการวิจัยผ่าน บทความทางวิชาการ
ชุมชนเกิดการเรียนรู้อยู่อย่างเป็น ระบบ	5 ชุมชน	ชุมชนในพื้นที่เกิดการเรียนรู้ .....
สามารถสร้างรายได้ในอาชีพการแปร รูปและอาชีพที่เกี่ยวข้อง รวมถึง มูลค่าเพิ่มขึ้นจากการท่องเที่ยว	อย่างน้อย 2 เท่า	ผู้ประกอบการวิสาหกิจชุมชนนำ ไปต่อยอดสร้างมูลค่าในผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ในชุมชนได้อย่างยั่งยืน

### 15.3 ผลกระทบ (Impact)

นิยามของผลกระทบ คือ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลลัพธ์ (Outcome) ในวงกว้างทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม หรือผลสำเร็จระยะยาวที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของผลลัพธ์ โดยผ่าน กระบวนการการสร้างการมีส่วนร่วม (Engagement activities) และมีเส้นทางของผลกระทบ (Impact pathway) ในการขับเคลื่อนไปสู่การสร้างผลกระทบ ทั้งนี้ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจะพิจารณารวมผลกระทบในเชิงบวกและเชิงลบ ทางตรงและทางอ้อม ทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจให้เกิดขึ้น

(ตัวอย่าง) ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองและชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ลดการย้ายถิ่นฐานการทำงานเพราะมีแหล่งรายได้หลักที่มั่นคงเกิดแหล่งท่องเที่ยว

(ตัวอย่าง) เกิดข้อเสนอเชิงนโยบายด้านการจัดการขยะสำหรับโครงสร้างงานถนนฉบับสมบูรณ์ที่บรรจุอยู่ในแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร กลุ่มจังหวัด หรือระดับประเทศ

(ตัวอย่าง) เกิดการพัฒนาประเทศโดยมีชุมชนคุณภาพที่มีเครือข่าย พื้นที่ และนิเวศการเรียนรู้ ในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลดปัญหาที่ส่งผลกระทบ

ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ สมัครขอรับทุน <https://www.ird.cmru.ac.th/cmrufund65/?op=sign5958>

IRD CMRU

admin ผู้ประเมิน

หน้าหลัก ตรวจสอบรายชื่อ สมัครขอรับทุน เข้าสู่ระบบ New

## แบบสมัครขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัย จากกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปีงบประมาณ 2565

นักวิจัยที่สมัครแล้ว กรุณาส่งบันทึกข้อความและเอกสารแนบ มายัง  
สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

จะหมดเวลาภายใน : 8d 8h 28m 51s

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
email (กรอก 1 email ระบบจะส่งรหัสผ่านในอีเมลที่กรอก)		โทรศัพท์
ชื่อเรื่อง :		คณะ / หน่วยงานที่สังกัด คณะ / หน่วยงานที่สังกัด
งบประมาณที่เสนอขอ		แนบไฟล์โครงร่าง (WORD) Choose File No file chosen แนบไฟล์โครงร่าง (PDF) Choose File No file chosen

เป็นงานวิจัยประเภท :

2.1 งานวิจัยพื้นฐานเพื่อพัฒนาศักยภาพให้เป็นตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา

- ด้านการศึกษา งบประมาณไม่เกิน 30,000 บาท
- ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งบประมาณไม่เกิน 30,000 บาท
- ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบประมาณไม่เกิน 30,000 บาท

2.2 งานวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ

- งานวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ งบประมาณไม่เกิน 30,000 บาท

2.3 งานวิจัยเชิงพื้นที่

- งานวิจัยเชิงพื้นที่ งบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท

2.4 งานวิจัยโครงการความร่วมมือ

- งานโครงการความร่วมมือ งบประมาณไม่เกิน 150,000 บาท กับหน่วยงาน

กรอกชื่อหน่วยงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- ข้อเสนอการวิจัยนี้ไม่ใช่โครงการที่เคยได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น หรือเป็นข้อเสนอการวิจัยที่อยู่ระหว่างการเสนอขอรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น
- ข้าพเจ้าไม่ได้อยู่ในช่วงระยะเวลาการศึกษาต่อ
- ข้าพเจ้าไม่ได้รับทุนวิจัยอื่นใดของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ 2565 และไม่ได้ติดค้างการทํารายชื่อก่อนหน้า ซึ่งหมดสัญญาครบหมดระยะเวลาการขยาย และงานวิจัยยังไม่เสร็จสมบูรณ์
- งานวิจัยเรื่องนี้ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ของข้าพเจ้า
- ข้าพเจ้าไม่เคยคิดจรรยาบรรณนักวิจัย หรือคิดสัญญาทุนวิจัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ปรากฏในแบบคำขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากทุนวิจัยนี้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นความจริงทุกประการ

ขอรับรอง  ไม่รับรอง

ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ reCAPTCHA

ย้อนกลับ บันทึกข้อมูล



**ผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้**  
**(ร่าง) หัวข้องานวิจัยของบุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม**  
**ข้อมูล ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2565**

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	(ร่าง) หัวข้องานวิจัย
1	น.ส. วราภรณ์ โยธาราชภูร์	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	การพัฒนาแผนกลยุทธ์ โดยใช้แนวคิด OKRs
2	น.ส. ศุภรักษ์ ฉัตรแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ความต้องการใช้บริการอาคารสถานที่ของ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
3	นางกัลยาณี อินตะราชา	นักวิชาการการเงินและ บัญชี	ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิก จ่ายเงินงบประมาณของ สำนักศิลปะวัฒนธรรม
4	นายวีรพิชญ์ หิมารัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การวิเคราะห์เว็บไซต์ / การพัฒนาเว็บไซต์ / การพัฒนาฐานข้อมูล/คลังข้อมูล
5	นายโสภณ พรหมจิตต์	นักวิชาการวัฒนธรรม	แนวทางการจัดกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ตามความต้องการ ของคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
6	นางสาวปนัดดา โตคำนุช	นักวิชาการวัฒนธรรม	การพัฒนาหลักสูตรภูมิปัญญาสร้างสรรค์
7	นายจักรภาณุ ไตรยสุทธิ์	นักวิชาการวัฒนธรรม	- การพัฒนารูปแบบกิจกรรมส่งเสริม ศิลปะและวัฒนธรรม โดยการประยุกต์ใช้ ..... - การประเมินหลักสูตรอบรมด้าน ศิลปะวัฒนธรรม
8	ดร.ดิเรก อินจันทร์	นักวิชาการวัฒนธรรม	การศึกษาประวัติศาสตร์ท้องถิ่นจากคัมภีร์ ไบเบิลาน พับสาและจารึก เพื่อการท่องเที่ยว กรณีศึกษาวัดเชิงม่น
9	นายภวัต ณ สิงห์ทร	นักวิชาการวัฒนธรรม	ผลสัมฤทธิ์ของการใช้ตำราเรียนอักษร ธรรมล้านนาของโรงเรียนปริยัติธรรม ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

คู่มืองานประจำสำนักงานวิจัย (Routine to Research : R2R) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ หน้า ๕๙

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	(ร่าง) หัวข้องานวิจัย
10	นายวรวิทย์ ผัดเป่า	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องศูนย์ ข้อมูลภูมิปัญญาล้านนา สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม
11	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม		ความคาดหวังและความพึงพอใจของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อบทบาทของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

## ผู้จัดทำ

### ผู้บริหาร

- |                                  |              |                            |
|----------------------------------|--------------|----------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชานาฏ | สิตานุรักษ์  | ผู้อำนวยการ                |
| 2. อาจารย์สิริพร                 | คีนมาเมือง   | รองผู้อำนวยการ             |
| 3. อาจารย์ ดร.ธรรศ               | ศรีรัตนบัลล์ | รองผู้อำนวยการ             |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิโลบล  | วิมลสิทธิชัย | รองผู้อำนวยการ             |
| 5. นางสาวดารารัตน์               | ศิริลาภา     | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ |

### บุคลากร

- |                   |            |  |
|-------------------|------------|--|
| 1. นางสาววารภรณ์  | โยธาราชฎร์ | หัวหน้างานบริหารทั่วไป                 |
| 2. ดร. ดิเรก      | อินจันทร์  | รักษาการหัวหน้างานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม |
| 3. นายโสภณ        | พรมจิตต์   | หัวหน้างานส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม  |
| 4. นางสาวศุภรักษ์ | ฉัตรแก้ว   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป             |
| 5. นางกัลยาณี     | อินตะราชา  | นักวิชาการการเงินและบัญชี              |
| 6. นายวีรพิชญ์    | หิมารัตน์  | นักวิชาการคอมพิวเตอร์                  |
| 7. นางสาวปนัดดา   | โตคำนุช    | นักวิชาการศึกษา                        |
| 8. นายจักรภานุ    | ไตรยสุทธิ  | นักวิชาการศึกษา                        |
| 9. นายภวัต        | ณ สิงห์ทร  | นักวิชาการศึกษา                        |
| 10. นายวรวิทย์    | ผัดเป้า    | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด          |