



โครงการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)
การอบรมเทคนิคการเขียนจรรยาบรรณการวิจัยในมนุษย์อย่างไรให้ผ่านในครั้งเดียว

โดย

คณะทำงานการจัดการความรู้
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

2564

คำนำ

โรงเรียนการทอเย็บและการบริการโดยการนำของผู้บริหารได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้ในการดำเนินงานทั้งทางด้านสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้องค์ความรู้ได้ถูกจัดการอย่างถูกต้องเหมาะสม สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้สูงสุดต่อองค์กร โดยในปีการศึกษา 2563 นี้ โรงเรียนการทอเย็บและการบริการได้จัดให้มีการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ขององค์กรครอบคลุมประเด็นสำคัญ 3 ด้านด้วยกันประกอบด้วย 1) เทคนิคการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning (ภาคปฏิบัติ) ออนไลน์อย่างไรให้น่าสนใจ โดยการดำเนินโครงการการใช้แอปพลิเคชันเพื่อจัดทำคลิปวิดีโอสร้างสรรค์ 2) การจัดการความรู้เพื่อให้ได้เทคนิคการเขียนจริยธรรมวิจัยในมนุษย์อย่างไรให้ผ่านในครั้งเดียว และ 3) การจัดการความรู้เพื่อให้ได้เทคนิคการใช้ One drive อย่างไรให้เหมาะสมกับงานในยุค Next Normal ซึ่งเป็นประเด็นที่ได้จากการประชุมหารือร่วมกันของคณะทำงานจัดการความรู้ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และฝ่ายบริหารของโรงเรียนการทอเย็บและการบริการ ซึ่งพบว่าประเด็นดังกล่าวนี้เป็นประเด็นสำคัญและจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรต่อไปอย่างแท้จริง

ซึ่งกระบวนการดำเนินงานในครั้งนี้มุ่งเน้นการพัฒนางานด้านการวิจัยให้กับอาจารย์ในโรงเรียนการทอเย็บและการบริการ เพื่อให้ทันต่อยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญจะทำให้อาจารย์ได้มองเห็นมิติที่แตกต่างออกไป เอกสารนี้จึงเป็นการสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้ได้เพื่อให้ได้เทคนิคมาปรับใช้ในการพัฒนางานได้ต่อไป

คณะทำงานการจัดการความรู้
โรงเรียนการทอเย็บและการบริการ
กรกฎาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	5
วัตถุประสงค์ของโครงการ	5
ผลผลิตโครงการ	5
ผลลัพธ์โครงการ	5
กิจกรรมหลัก	6
กลุ่มเป้าหมาย	6
ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	7
แหล่งที่มาของงบประมาณ	7
ผลสรุปกิจกรรมการอบรมเทคนิคการเขียนจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์อย่างไรให้ผ่านในครั้งเดียว	8

การอบรมเทคนิคการเขียนจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์อย่างไรให้ผ่านในครั้งเดียว

โรงเรียนการท่องเที่ยงและการบริการ

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้มีการดำเนินการจัดการความรู้ในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อมุ่งเน้นพัฒนา
งานของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา
ภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามแผน
กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (พ.ศ. 2561 - 2564)

โรงเรียนการท่องเที่ยงและการบริการ จึงได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้
มาใช้ในการดำเนินงานสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ดังนั้น จึงได้จัดการจัดการความรู้
(Knowledge Management: KM) สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ของโรงเรียนการท่องเที่ยงและ
การบริการ ประจำปีการศึกษา 2563 ขึ้น เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของ
ผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ตามประเด็นความรู้ โดยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต
และด้านการวิจัย และมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร รูปแบบของ
สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อนำสนใจและเข้าถึงบุคลากรในรูปแบบออนไลน์ อีกทั้งยังสามารถนำมาปรับใช้ใ
การปฏิบัติงานจริง

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยของโรงเรียนการท่องเที่ยงและการบริการ
2. เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานของสายสนับสนุนวิชาการของโรงเรียนการท่องเที่ยงและการบริการ
3. เพื่อจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดการองค์ความรู้ที่ได้ มาใช้ประโยชน์
4. เพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และนำไปสู่การใช้ประโยชน์เพื่อบูรณาการการจัดการ
ความรู้สู่การพัฒนางานวิชาการด้านการผลิตบัณฑิตและการวิจัย
5. เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริหารงานของโรงเรียนการ
ท่องเที่ยงและการบริการให้มีคุณภาพ

3. ผลผลิตโครงการ (Output)

บุคลากรสายวิชาการ

ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (KM) เกี่ยวกับการเขียน
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (KM) เกี่ยวกับการเขียน
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ผลลัพธ์โครงการ (Outcome)

บุคลากรสายวิชาการ

1. บุคลากรสายวิชาการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวประเด็นความรู้ที่สำคัญในการเขียนจรรยาบรรณการวิจัยในมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ

2. บุคลากรสายวิชาการสามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการเขียนจรรยาบรรณการวิจัยในมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

1. บุคลากรเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

2. บุคลากรได้องค์ความรู้ที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

5. กิจกรรมหลัก

กิจกรรมหลัก	วันที่ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ของโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	สิงหาคม 2563	สำนักงานโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	คณะกรรมการจัดการความรู้ ของโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ
2. กิจกรรมการอบรมเทคนิค การเขียนจรรยาบรรณการวิจัยในมนุษย์อย่างไรให้ผ่านในครั้งเดียว	กรกฎาคม 2564	สำนักงานโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	คณะกรรมการจัดการความรู้ ของโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ
3. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ให้กับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	กรกฎาคม 2564	สำนักงานโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	คณะกรรมการจัดการความรู้ ของโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ

หมายเหตุ : ไม่ต้องระบุเกี่ยวกับการเตรียมโครงการ เช่น การขออนุมัติโครงการ, การประชุมเตรียมงาน, การเชิญวิทยากร, การจัดซื้อวัสดุ

6. กลุ่มเป้าหมาย

- บุคลากรสายวิชาการ จำนวนรวมทั้งหมดไม่เกิน 20 คน ต่อกิจกรรม จากทั้ง 5 หลักสูตร ได้แก่

- หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการโรงแรม
- หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว
- หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการบิน
- หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาออกแบบนิทรรศการ และการจัดแสดง
- หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานบริการ (หลักสูตรนานาชาติ)

- บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) จำนวน 12 คน

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ

- บุคลากรสายวิชาการ 5 หลักสูตรของโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ (KM)

- บุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ได้การเขียนจรรยาบรรณการวิจัยในมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ

เชิงคุณภาพ

- แนวทางปฏิบัติที่ดีเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรสายวิชาการของโรงเรียนการท่องเที่ยวและบริการ และสายสนับสนุนในการเขียนจรรยาบรรณการวิจัยในมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ

8. แหล่งที่มาของงบประมาณ

- งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ขอสนับสนุนงบประมาณ
- แหล่งอื่นๆ (โปรดระบุ) ไม่ใช้งบประมาณสนับสนุน

กิจกรรมการอบรมเทคนิคการเขียนจรรยาบรรณการวิจัยในมนุษย์อย่างไรให้ผ่านในครั้งเดียว
วิทยากรโดย คุณนงนุช อุตคุด นักวิจัยสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วันที่ 21 กรกฎาคม 2564 เวลา 13.30 - 16.30 น. ระบบ Microsoft Teams

การอบรม **เทคนิคการเขียน**
จรรยาบรรณการวิจัยในมนุษย์
อย่างไรให้ผ่านในครั้งเดียว



วิทยากร
คุณนงนุช อุตคุด
นักวิจัยสถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เชิญรับฟัง Online

วันที่ 21 กรกฎาคม 2564 เวลา 13.30 - 15.00 น.
ระบบ Microsoft Teams 



คณะดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)
โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



1. แนะนำแบบฟอร์ม

สถาบันวิจัยและและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีข้อมูล เอกสารและขั้นตอนการพิจารณา จรรยาบรรณการวิจัยในมนุษย์ซึ่งสามารถดาวน์โหลดในเว็บไซต์ www.research.dusit.ac.th เมนู เพิ่มเติม จรรยาบรรณวิจัย และจรรยาบรรณในมนุษย์ ตามลำดับ



หรือสามารถ สแกน QR Code เพื่อสามารถเข้าถึงเอกสารฯ ได้



แบบฟอร์มหลักๆ มี 3 แบบฟอร์ม คือ

1) แบบฟอร์มขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (เอกสาร human_2)

1. ขั้นตอนการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
2. คู่มือจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
3. มาตรฐานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน (นคจ.)
4. ใบปะหน้านำเสนอเอกสารเพื่อขอพิจารณาจริยธรรมในมนุษย์
ใบปะหน้านำเสนอเอกสารเพื่อขอพิจารณาจริยธรรม.doc
ใบปะหน้านำเสนอเอกสารเพื่อขอพิจารณาจริยธรรม.pdf
5. human 1 บันทึกรายชื่อความ
6. human 2 แบบฟอร์มขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
7. human 3 เอกสารข้อมูลสำหรับกลุ่มประชากรหรือผู้มีส่วนร่วมในการวิจัย สำหรับบุคคลทั่วไปที่อายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
8. human 3 ตัวอย่างเอกสารข้อมูลสำหรับกลุ่มประชากรหรือผู้มีส่วนร่วมในการวิจัย สำหรับบุคคลทั่วไปที่อายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
9. human 4 เอกสารข้อมูลสำหรับกลุ่มประชากรหรือผู้มีส่วนร่วมในการวิจัย สำหรับเด็กอายุ 13-17 ปี
10. human 5 เอกสารข้อมูลสำหรับกลุ่มประชากรหรือผู้มีส่วนร่วมในการวิจัย สำหรับเด็กอายุ 7-12 ปี
11. human 6 เอกสารข้อมูลสำหรับกลุ่มประชากรหรือผู้มีส่วนร่วมในการวิจัย สำหรับผู้ปกครองที่มีผู้อยู่ในปกครองอายุต่ำกว่า 7 ปี
12. human 7 หนังสือแสดงความยินยอมเข้าร่วมการวิจัย สำหรับบุคคลทั่วไปที่อายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
13. human 8 หนังสือแสดงความยินยอมเข้าร่วมการวิจัย สำหรับผู้ปกครองและผู้อยู่ในปกครองอายุ 13-17 ปี
14. human 9 หนังสือแสดงความยินยอมเข้าร่วมการวิจัย สำหรับผู้ปกครองและเด็กอายุ 7-12 ปี
15. human 10 หนังสือแสดงความยินยอมเข้าร่วมการวิจัย สำหรับผู้ปกครองที่มีผู้อยู่ในปกครองอายุต่ำกว่า 7 ปี
16. human 11 เอกสารข้อมูลสำหรับกลุ่มประชากรหรือผู้มีส่วนร่วมในการวิจัย สำหรับการวิจัยให้ผู้อยู่ในปกครองอายุต่ำกว่า 7 ปี
17. human 12 แบบฟอร์มขอปรับเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการวิจัย กรณีผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากคณะกรรมการ



2) เอกสารข้อมูลสำหรับกลุ่มประชากรหรือผู้มีส่วนร่วมในการวิจัย โดยแบ่งออกเป็น 4 ช่วงกลุ่ม ดังนี้

- เอกสารข้อมูลสำหรับกลุ่มประชากรหรือผู้มีส่วนร่วมในการวิจัย (สำหรับบุคคลทั่วไปที่อายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป) (เอกสาร human_3)

- เอกสารข้อมูลสำหรับกลุ่มประชากรหรือผู้มีส่วนร่วมในการวิจัยสำหรับเด็กอายุ 13 - 17 ปี (เอกสาร human_4)

- เอกสารข้อมูลสำหรับกลุ่มประชากรหรือผู้มีส่วนร่วมในการวิจัยสำหรับเด็กอายุ 7 - 12 ปี (เอกสาร human_5)

- เอกสารข้อมูลสำหรับกลุ่มประชากรหรือผู้มีส่วนร่วมในการวิจัยสำหรับผู้ปกครองที่มีผู้อยู่ในปกครองอายุต่ำกว่า 7 ปี (เอกสาร human_6)

(เอกสารคำชี้แจง 1. เลือกตามกลุ่มช่วงอายุ 2. ทำตามกลุ่มเป้าหมาย เพราะแต่ละกลุ่มเป้าหมายมีกิจกรรมที่แตกต่างกัน)

2. ข้อผิดพลาดของเอกสารที่พบบ่อย

1) การกรอกแบบฟอร์มผิด เอกสารที่ส่งพิจารณาไม่ครบตามที่กำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดใบปะหน้านำส่งเอกสาร (เอกสาร human_0) ซึ่งระบุรายละเอียดเอกสารการยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์จะเป็นประโยชน์ในการเตรียมเอกสารได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

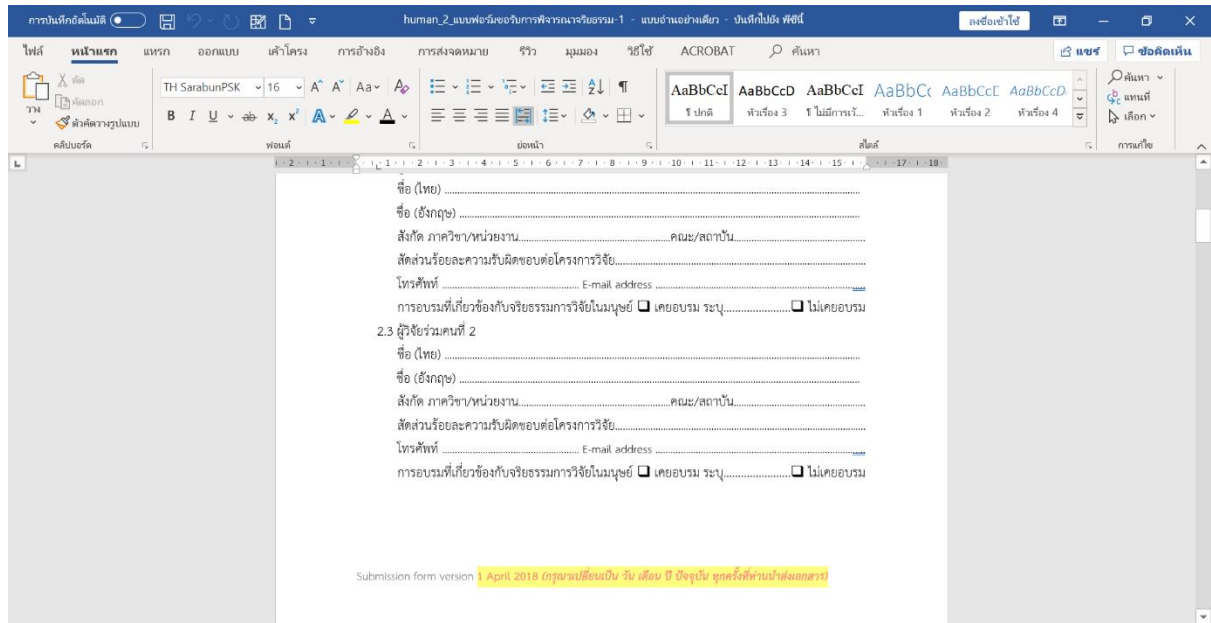
เอกสารจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

1. ขั้นตอนการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
2. คู่มือจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
3. มาตรฐานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน (นคจก.)
4. ใบปะหน้านำส่งเอกสารเพื่อขอพิจารณาจริยธรรมในมนุษย์
ใบปะหน้านำส่งเอกสารเพื่อขอพิจารณาจริยธรรม.doc
ใบปะหน้านำส่งเอกสารเพื่อขอพิจารณาจริยธรรม.pdf
5. human 1 บันทึกข้อความ
6. human 2 แบบฟอร์มขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
7. human 3 เอกสารข้อมูลสำหรับกลุ่มประชากรหรือผู้มีส่วนร่วมในการวิจัย สำหรับบุคคลทั่วไปที่อายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
8. human 3 ตัวอย่างเอกสารข้อมูลสำหรับกลุ่มประชากรหรือผู้มีส่วนร่วมในการวิจัย สำหรับบุคคลทั่วไปที่อายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
9. human 4 เอกสารข้อมูลสำหรับกลุ่มประชากรหรือผู้มีส่วนร่วมในการวิจัย สำหรับเด็กอายุ 13-17 ปี
10. human 5 เอกสารข้อมูลสำหรับกลุ่มประชากรหรือผู้มีส่วนร่วมในการวิจัย สำหรับเด็กอายุ 7-12 ปี

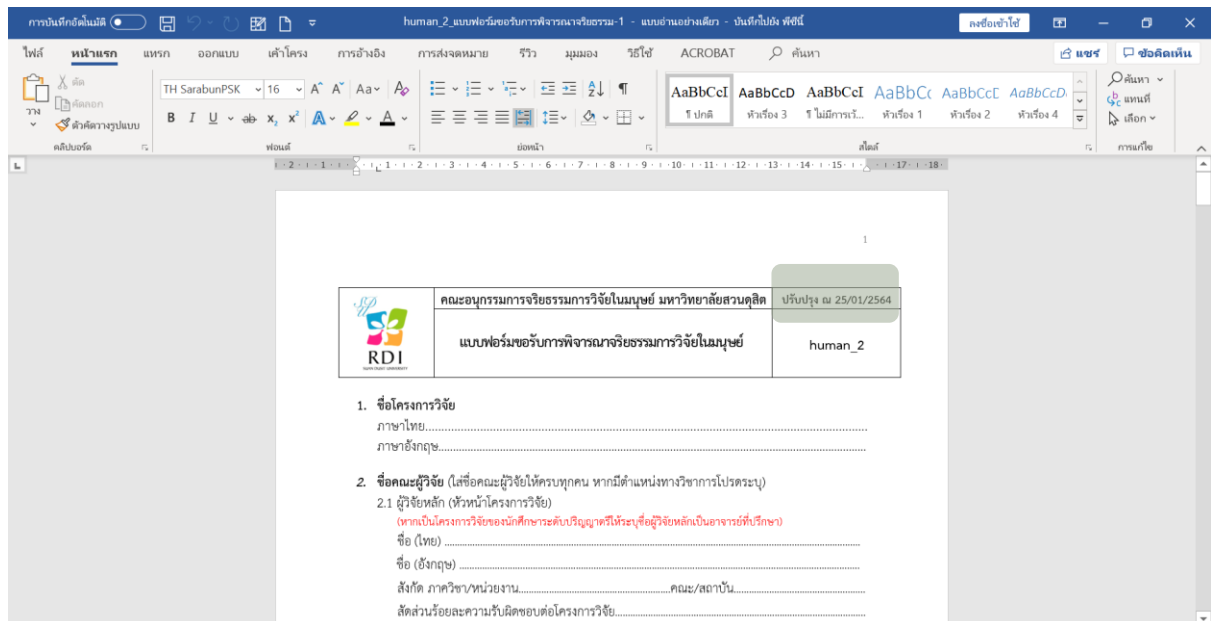
2) ลืมกรอกข้อมูล เช่น ขาดการระบุหลักจริยธรรมในแบบฟอร์มขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (เอกสาร human_2) ข้อ 13. ข้อพิจารณาทางจริยธรรม (ระบุข้อมูลให้ครบถ้วนทุกข้อย่อย) โดยกรอกตอบข้อมูลให้ครบทุกข้อ

 ไม่มี มี (ระบุ)'" data-bbox="117 533 852 798"/>

3) สืบปรับวันที่ Submission form version (ไฮไลต์สีเหลืองด้านล่าง) ของเอกสารในการพิจารณาต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันตรงกับวันที่ขอยื่นพิจารณาจริยธรรมในมนุษย์ และหากมีการแก้ไขให้ปรับเป็นปัจจุบันทุกครั้ง



4) วันที่มุมบนด้านขวาหน้าแรกของเอกสารทุกฉบับ “ปรับปรุง ณ 25/01/2564” ไม่ต้องเปลี่ยนเนื่องจากเป็นวันที่ในการปรับปรุงเอกสารต้นฉบับ



5) สืบผลข้อมูลคำแนะนำของแบบฟอร์ม เช่น คำแนะนำในการกรอกรายละเอียดในเอกสารข้อมูลสำหรับกลุ่มประชากรหรือผู้มีส่วนร่วมในการวิจัย (สำหรับบุคคลทั่วไปที่อายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป) (เอกสาร human_3)

6) การจัดทำเอกสารเพื่อขอพิจารณาจริยธรรมในมนุษย์ จัดทำแค่ 1 ชุด/โครงการ ไม่ต้องจัดทำตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ต้องการเก็บ

3. หลังจากที่ได้ทุน ควรส่งขอจริยธรรมช่วงไหน

- หากดำเนินการจัดทำแบบสอบถามและกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเก็บข้อมูลแล้ว ควรรีบดำเนินการยื่นขอพิจารณาจริยธรรมในมนุษย์ให้เร็วที่สุดก่อนดำเนินการทำการวิจัย ระยะเวลาในการขอพิจารณาประมาณ 2 เดือน ค่าใช้จ่าย 3,000 บาท

4. แบบฟอร์มมีกี่แบบต่อ 1 โครงการที่ต้องกรอกรายละเอียด

มีวิธีการดูอย่างไรว่าโครงการวิจัยใดต้องใช้แบบฟอร์มไหน

- จัดทำเอกสารตามคำตอบข้อ 1) เรื่องแบบฟอร์ม

5. คำถามที่พึงระวังเวลาสร้างแบบสอบถาม

- หลีกเลี่ยงการสร้างคำถามที่อาจกระทบต่อจิตใจของอาสาสมัคร

- การไม่ระบุชื่อ ชื่อโรงแรม/ บริษัททัวร์ เบอร์โทรศัพท์ ข้อมูลส่วนตัว กำหนดเป็นรหัสแทน รวมถึงข้อมูลเฉพาะที่อาจเป็นการระบุตัวตน เช่น เงินเดือน

6. ถ้าเป็นชุดโครงการ จะต้องทำแบบเดียวกันทุกชุดใหม่ หรือชุดหนึ่งมี 4 โครงการ ก็ต้องขอแยกใช้ไหม

- ต้องแยกการขอรับรอง เนื่องจากรายละเอียดแต่ละโครงการไม่เหมือนกัน

- การยื่นขอรับรองพร้อมกัน จะง่ายต่อการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

7. ข้อเสนอแนะในการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์มีอะไรบ้าง

- เรื่องเอกสารการขอรับรองฯ คือ

1) รับผิดชอบเอกสารก่อนดำเนินการทำวิจัย

2) มีเอกสารครบ กรอกรายละเอียดครบถ้วน และตรวจสอบคำผิดให้เรียบร้อย

3) ดำเนินการจัดทำเอกสาร กรอกข้อมูลตาม Proposal ของงานวิจัย

4) หัวหน้าโครงการวิจัย และทีมคณะผู้จัดทำวิจัยทุกคนต้องเข้ารับการอบรมจริยธรรมการวิจัย

ในมนุษย์ และได้รับวุฒิบัตรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในปัจจุบันมีการเปิดอบรมแบบออนไลน์ในเว็บไซต์ของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ซึ่งจะเปิดให้ลงทะเบียนเป็นประจำทุกเดือน และ ThaiMooC

ผลการประเมิน
การอบรมเทคนิคการเขียนจรรยาบรรณการวิจัยในมนุษย์อย่างไรให้ผ่านในครั้งเดียว
รูปแบบการอบรมออนไลน์ ผ่านระบบ MS Teams

ตารางที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (n=20)	ร้อยละ
เพศ		
- ชาย	3	15.00
- หญิง	17	85.00
หลักสูตร		
- ธุรกิจการโรงแรม	5	25.00
- ธุรกิจการท่องเที่ยว	8	40.00
- ธุรกิจการบิน	3	15.00
- ออกแบบนิทรรศการและจัดแสดง	2	10.00
- การจัดการงานบริการ (หลักสูตรนานาชาติ)	2	10.00

จากการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามในการเข้าร่วมอบรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการจัดทำสื่อออนไลน์ที่น่าสนใจด้วยมือถือพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 81.25 และเพศชาย จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75 อยู่ในหลักสูตรธุรกิจ ธุรกิจการท่องเที่ยว จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 31.25 และอื่น ๆ จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 31.25 รองลงมาหลักสูตรธุรกิจการโรงแรม จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 14.58 หลักสูตรธุรกิจการบิน จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 10.42 หลักสูตรการจัดการงานบริการ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 8.33 และหลักสูตรออกแบบนิทรรศการและจัดแสดง จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 4.17ตามลำดับ

ตารางที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ

รายละเอียดของกิจกรรม	ระดับความคิดเห็น			
	\bar{x}	S.D.	แปลผล	ลำดับ
ด้านรูปแบบการจัดกิจกรรม เวลา และการประชาสัมพันธ์				
1. ความพร้อมของอุปกรณ์ไอศตัทศนูปกรณ์	4.25	.639	มากที่สุด	4
2. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	4.45	.605	มากที่สุด	1
3. การประชาสัมพันธ์การจัตอบรมมีความเหมาะสม	4.45	.686	มากที่สุด	1
4. ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมมีความเหมาะสม	4.40	.598	มากที่สุด	3
รวม	4.39	.503	มากที่สุด	

รายละเอียดของกิจกรรม	ระดับความคิดเห็น			
	\bar{X}	S.D.	แปลผล	ลำดับ
ด้านเนื้อหาการอบรม				
1. ความสอดคล้องของเนื้อหากับเป้าหมายของการอบรม	4.40	.503	มากที่สุด	3
2. เนื้อหาในการบรรยายมีความน่าสนใจ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	4.50	.513	มากที่สุด	1
3. หลังจากได้รับการอบรมมีความรู้เพิ่มมากขึ้น	4.35	.489	มากที่สุด	4
4. การอบรมในครั้งนี้มีประโยชน์ต่อท่านมากน้อยเพียงใด	4.45	.510	มากที่สุด	2
รวม	4.43	.459	มากที่สุด	
ด้านวิทยากร				
1. วิทยากรมีความรู้ ประสบการณ์ในหัวข้อที่บรรยาย	4.60	.503	มากที่สุด	1
2. วิทยากรมีเทคนิคการถ่ายทอดความรู้ ชัดเจน และสามารถเข้าใจได้ง่าย	4.50	.607	มากที่สุด	4
3. วิทยากรมีการยกตัวอย่างประกอบการบรรยายได้อย่างชัดเจน	4.45	.605	มากที่สุด	5
4. วิทยากรสามารถตอบข้อคำถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	4.55	.510	มากที่สุด	2
5. วิทยากรบริหารเวลาในการอบรมได้อย่างเหมาะสม	4.55	.510	มากที่สุด	2
รวม	4.53	.478	มากที่สุด	

ด้านรูปแบบการจัดกิจกรรม เวลา และการประชาสัมพันธ์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.39$, S.D. = .639) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = .605) การประชาสัมพันธ์การจัดอบรมมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = .865) รองลงมา คือ ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.40$, S.D. = .598) และความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.25$, S.D. = .639) ตามลำดับ

ด้านเนื้อหาการอบรม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.43$, S.D. = .459) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า เนื้อหาในการบรรยายมีความน่าสนใจ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = .513) รองลงมา คือ การอบรมในครั้งนี้มีประโยชน์ต่อท่านมากน้อยเพียงใด อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = .510) ความสอดคล้องของเนื้อหากับเป้าหมายของการอบรม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.40$, S.D. = .503) และหลังจากได้รับการอบรมมีความรู้เพิ่มมากขึ้น อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.35$, S.D. = .489) ตามลำดับ

ด้านวิทยากร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.53$, S.D. = .478) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า วิทยากรมีความรู้ ประสบการณ์ในหัวข้อที่บรรยาย อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.60$, S.D. = .503) รองลงมา คือ วิทยากรสามารถตอบข้อคำถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.55$, S.D. = .510) วิทยากรบริหารเวลาในการอบรมได้อย่างเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.55$, S.D. = .510) วิทยากรมีเทคนิคการถ่ายทอดความรู้ ชัดเจน และสามารถเข้าใจได้ง่าย ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = .607) และวิทยากรมีการยกตัวอย่างประกอบการบรรยายได้อย่างชัดเจน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = .605) ตามลำดับ