

# งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน (Teaching & Learning Development Research)

**นิยาม** งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน หมายถึง การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในชั้นเรียน เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพและสัมฤทธิ์ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา อาทิ วิธีการสอน วิธีการเรียนรู้ของนักศึกษา อุปกรณ์และสื่อการสอน แหล่งเรียนรู้ วิธีวัดและประเมินผล เป็นต้น ผลการวิจัยจะช่วยให้อาจารย์ผู้สอนสามารถพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างเป็นระบบยิ่งขึ้น

## เงื่อนไขของทุน

1. การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ส่วนแผนงานวิจัย งบประมาณไม่เกิน 30,000 บาทต่อโครงการ
2. ผลงานวิจัยจะต้องมีการนำไปใช้ในชั้นเรียน/กระบวนวิชาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน โดยมีการระบุไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัย
3. การรายงานผลงานวิจัย ให้รายงานแบบสรุปเป็นรูปเล่ม พร้อมบันทึกลงแผ่น CD 1 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
  - หลักการและเหตุผล
  - วัตถุประสงค์ของการวิจัย
  - วิธีการศึกษา (การสุ่มตัวอย่าง วิธีวิเคราะห์ข้อมูล)
  - ทฤษฎีที่ใช้/กรอบแนวคิด
  - ผลการวิจัย
  - การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์กับกระบวนวิชาเรียน โดยมีข้อเสนอแนะที่จะนำไปใช้ปฏิบัติในการปรับปรุงกระบวนวิชาเรียน
4. การได้รับเงินงวดแรกร้อยละ 50 ของงบประมาณโครงการทั้งหมด เมื่อได้ลงนามในสัญญาทุนวิจัย (เบิกเงินตามปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติทุน)
5. การได้รับเงินงวดที่สอง ร้อยละ 40 ของงบประมาณโครงการทั้งหมด เมื่อได้ส่งรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนด มีความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ร้อยละ 50 ขึ้นไป (เบิกเงินตามปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติทุน)
6. การได้รับเงินงวดสุดท้ายร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการทั้งหมด เมื่อได้ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (เบิกเงินตามปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติทุน)

แบบคำร้องเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงานวิจัยเพื่อการเรียนการสอน  
เงินรายได้คณะบริหารธุรกิจ ประจำปี .....

1.เรียน หัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร.....

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ภาควิชา..... มี  
ความประสงค์จะเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยของคณะบริหารธุรกิจ (ให้ระบุแหล่งทุนว่า ผ่านภาควิชา...../หลักสูตรใด  
.....) เรื่อง.....ในวงเงิน ..... บาท ( .....  
.....) พร้อมนี้ได้แนบข้อเสนอโครงการวิจัยดังกล่าวมาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ผู้ขอรับทุน

2. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

คณะกรรมการวิชาการภาควิชา/คณะกรรมการหลักสูตร  
ได้พิจารณาแล้ว ตามมติที่ประชุมครั้งที่...../.....ลงวันที่.....  
 อนุมัติ ในวงเงิน.....บาท  
(.....)  
หัวหน้าภาควิชา/ประธาน โครงการหลักสูตร

3. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นสมควรนำเข้าไปประชุม  
คณะกรรมการวิจัย  
.....  
(.....)

4. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ:

.....  
รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

5. เรียน ผู้ขอรับทุนวิจัย (ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร)

คณะกรรมการวิจัยฯ ได้พิจารณาแล้ว ตามมติที่ประชุมครั้งที่...../.....ลงวันที่.....  
♦ อนุมัติ ในวงเงิน.....บาท และมีข้อเสนอแนะตามเอกสารแนบ โดยมีเงื่อนไขดังนี้  
 มีการแก้ไขเล็กน้อยแล้วนำเข้ากรรมการคณะฯ  มีการแก้ไขแล้วนำเข้ากรรมการวิจัยอีกครั้งเพื่อพิจารณา  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....  
รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

6. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ (ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร)

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยฯ ครั้งที่...../.....ลงวันที่..... ให้มีการแก้ไขข้อเสนอโครงการนั้น  
ในการนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการวิจัยแล้ว ตามเอกสารดังแนบ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
(.....)  
หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

7. เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

8. ตามมติที่ประชุมกรรมการคณะฯ ครั้งที่...../.....ลงวันที่

.....  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

.....  
(.....)  
เลขานุการคณะบริหารธุรกิจ

...../...../.....

แบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนจากงบประมาณเงินรายได้  
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี.....  
ประเภทงานวิจัยสถาบัน

1. ชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย
2. ชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
4. คณะผู้วิจัย (ระบุสัดส่วนการทำวิจัย)
  - i. .... หน้าโครงการวิจัย (....%)
  - ii. ....ผู้ร่วมวิจัย (....%)
  - iii. ....ผู้ร่วมวิจัย (....%)
5. ความสำคัญของปัญหา
6. วัตถุประสงค์ของงานวิจัย
7. กรอบแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
8. สมมติฐาน (ถ้ามี)
9. การทบทวนเอกสาร
10. ขอบเขตการศึกษา (ระบุขอบเขตการศึกษา และพื้นที่ศึกษา)
11. วิธีการดำเนินวิจัย
  - a. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (วิธีการสุ่มตัวอย่าง, ขนาดตัวอย่าง เป็นต้น)
  - b. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
  - c. วิธีวิเคราะห์ข้อมูล
12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
13. ระยะเวลาดำเนินงานวิจัย (ระบุจำนวนเดือน)
14. แผนการดำเนินงานวิจัย (ระบุกิจกรรมและช่วงระยะเวลาดำเนินกิจกรรม)
15. งบประมาณ จำแนกเป็นหมวดหมู่ใหญ่ๆ ดังนี้
16. ค่าตอบแทน (ค่าวิเคราะห์ข้อมูล, เก็บข้อมูล, ออกแบบสอบถาม เป็นต้น)
17. ค่าใช้สอย (เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ, จัดประชุมและอื่น ๆ)
18. ค่าวัสดุ (กระดาษ A4, ปากกา ดินสอ เป็นต้น)
19. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
20. บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง

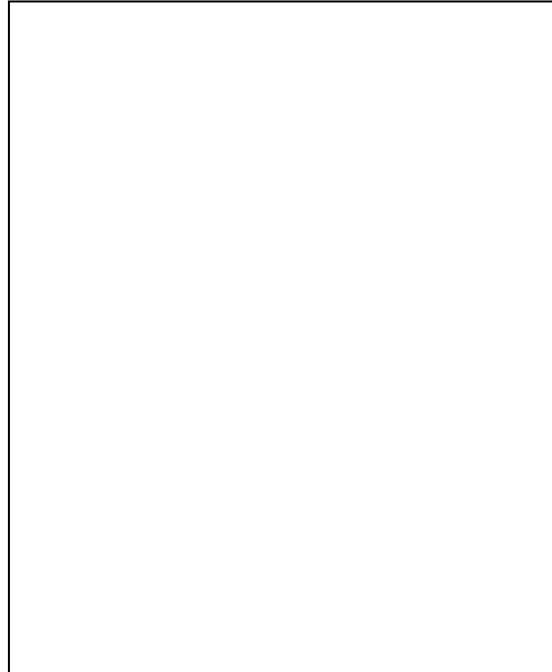
กำหนดการตั้งค่าน้ำกระดาษและตัวอักษร

1. การตั้งค่าน้ำกระดาษ (Normal)

บน 2.54 ซม.

ซ้าย 2.54 ซม.

ขวา 2.54 ซม.



ล่าง 2.54 ซม.

- เลขหน้า (มุมขวาล่าง) จากขอบหัวกระดาษ 1.5 ซม.

2. กำหนดตัวอักษร Angsana UPC 16

สรุปการแก้ไขข้อเสนอโครงการตามผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการวิจัยคณะฯ  
ชื่อโครงการวิจัย.....

ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	สรุปการแก้ไข

.....  
(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

หมายเหตุ: ให้แนบสรุปการแก้ไขข้อเสนอโครงการตามผู้ทรงคุณวุฒิ กระบวนการ ที่ 6 พร้อมข้อเสนอโครงการที่ได้แก้ไขแล้ว

## แบบฟอร์มการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม ..... เสร็จสิ้น .....

### กระบวนวิชา

1. ....
2. ....
3. ....

### เอกสารหลักฐานประกอบ

- เอกสารประกอบการดำเนินงานวิจัยไปใช้พัฒนาการเรียนการสอน (เช่น Course syllabus เป็นต้น)

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

รายงานวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....