



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	266
รับที่	
วันที่	14 ก.พ. 2566
เวลา	11.30 น.

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร ๑๗๐๐ ต่อ ๑๐๐
ที่ อว ๐๖๔๓.๐๓/๔๖ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติโครงการโครงการเชิงปฏิบัติการการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปและการเขียนอ้างอิงเอกสาร

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้ช่วยฯ มศ.ดร.หนึ่งฤทัย เอกธรรมทัศน์)

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้จัดโครงการเชิงปฏิบัติการการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปและการเขียนอ้างอิงเอกสาร: ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๘ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้นักศึกษา คณาจารย์ และนักวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้เรียนรู้การใช้โปรแกรมการจัดการทางบรรณานุกรม ในรูปแบบเอกสารฉบับเต็ม เว็บไซต์ รูปภาพ ลิงค์ และและเป็นเครื่องมือที่ช่วยการพัฒนางานวิจัยและดำเนินงานวิจัยให้เป็นอย่างถูกต้องตามหลักของนักวิจัยที่ได้มาตรฐาน พร้อมทั้งส่งเสริมการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักวิทยบริการฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดพิจารณาดำเนินการดังนี้

๑. อนุมัติโครงการและงบประมาณ จำนวน ๘,๖๗๕ บาท
๒. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๓. ลงนามหนังสือเชิญเป็นวิทยากร จำนวน ๖ ฉบับ

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว
[Signature]

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ไม่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี/รองอธิการบดี/รองอธิการบดี/รองอธิการบดี (นางสาวสุภาภรณ์ เสียงเย็น) 17 ก.พ. 2566
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับ
(นายอภิรักษ์ ส.สุข)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

14 ก.พ. 2566

[Signature]

(อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
14 ก.พ. 2566

(ดร.वलีนเนศวร อธิการณวงศ์)
รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
5 ก.พ. 2566

4R
(นางสาววรรณดี อัครศิลป์กุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
15 ก.พ. 2566

เรียน รองอธิการบดี (นส.ดร.เสด็จ)
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการฯ และลงนาม
คำสั่ง มอบหมายผู้รับผิดชอบ
[Signature]
15 ก.พ. 66

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
โครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลผลิต	โครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
รหัส	๑๑๑๐๑-๖๖-๖๓๐๐๒-๐๓-๐๑
งบประมาณ	๘,๖๗๕ บาท
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อโครงการ: โครงการหลักที่ ๑ โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ
กิจกรรม: โครงการเชิงปฏิบัติการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปและการเขียนอ้างอิง
เอกสาร

ส่วนที่ ๑ ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๑)

- ๑) ด้านความมั่นคง
 - ๒) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
 - ๓) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
 - ๔) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
 - ๕) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 - ๖) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
- (๑) เป้าหมายคนไทยเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑
- (๒) ประเด็นยุทธศาสตร์ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

(๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติต้องสร้างแหล่งเรียนรู้ที่สามารถสร้างกระบวนการรู้ด้วยตนเอง เพื่อรองรับการเปลี่ยนสู่สังคมดิจิทัลในอนาคต(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ ได้อย่างไรบ้าง)

(โปรดเลือกลิงค์ Download <http://nscr.nesdc.go.th/ns/> ยุทธศาสตร์ชาติ)

๑.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๒)

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ประเด็น ๑ ด้านความมั่นคง <input type="checkbox"/> ประเด็น ๓ ด้านการเกษตร <input type="checkbox"/> ประเด็น ๕ ด้านการท่องเที่ยว <input type="checkbox"/> ประเด็น ๗ ด้านโครงสร้างพื้นฐานระบบโลจิสติกส์และดิจิทัล | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ประเด็น ๒ ด้านการต่างประเทศ <input type="checkbox"/> ประเด็น ๔ ด้านอุตสาหกรรมและการบริการแห่งอนาคต <input type="checkbox"/> ประเด็น ๖ ด้านพื้นที่และเมืองน่าอยู่อัจฉริยะ <input type="checkbox"/> ประเด็น ๘ ด้านผู้ประกอบการและวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมยุคใหม่ |
|---|---|

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ประเด็น ๙ ด้านเขตเศรษฐกิจพิเศษ | <input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๐ ด้านการปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม |
| <input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๑ ด้านการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต | <input checked="" type="checkbox"/> ประเด็น ๑๒ ด้านการพัฒนาการเรียนรู้ |
| <input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๓ ด้านการเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาวะที่ดี | <input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๔ ด้านศักยภาพการกีฬา |
| <input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๕ ด้านพลังทางสังคม | <input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๖ ด้านเศรษฐกิจฐานราก |
| <input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๗ ด้านความเสมอภาคและหลักประกันทางสังคม | <input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๘ ด้านการเติบโตอย่างยั่งยืน |
| <input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๙ ด้านการบริหารจัดการน้ำทั้งระบบ | <input type="checkbox"/> ประเด็น ๒๐ ด้านการบริการ ประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ |
| <input type="checkbox"/> ประเด็น ๒๑ ด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ | <input type="checkbox"/> ประเด็น ๒๒ ด้านกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม |
| <input type="checkbox"/> ประเด็น ๒๓ ด้านการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | |

(๑) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

- เป้าหมายที่ ๑ คนไทยมีการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลเพิ่มขึ้น มีทักษะที่จำเป็นของโลกศตวรรษที่ ๒๑ สามารถในการแก้ปัญหา ปรับตัวสื่อสาร และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น มีนิสัยใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ ต้องเป็นแหล่งเรียนรู้และมีทรัพยากรประเภทดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และการเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่มีคุณภาพทางการศึกษาสำหรับยุคดิจิทัล

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ ประเด็นแผนแม่บทฯ/แผนย่อยของแผนแม่บทฯ/เป้าหมาย (โปรดเลือกคลิก Download <http://nscr.nesdc.go.th/master-plans/> แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ)

๑.๓ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) (แผนระดับที่ ๒)

๑) เรื่อง/ประเด็นการปฏิรูป

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ๑ ด้านการเมือง | <input type="checkbox"/> ๒ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน |
| <input type="checkbox"/> ๓ ด้านกฎหมาย | <input type="checkbox"/> ๔ ด้านกระบวนการยุติธรรม |
| <input type="checkbox"/> ๕ ด้านเศรษฐกิจ | <input type="checkbox"/> ๖ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม |
| <input type="checkbox"/> ๗ ด้านสาธารณสุข | <input type="checkbox"/> ๘ ด้านสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| <input type="checkbox"/> ๙ ด้านสังคม | <input type="checkbox"/> ๑๐ ด้านพลังงาน |
| <input type="checkbox"/> ๑๑ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ | <input checked="" type="checkbox"/> ๑๒ ด้านการศึกษา |

- ๑๓ ด้านวัฒนธรรม กีฬา แรงงาน
และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๒) ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๒.๑ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ
๒.๒ ประสานงานกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม
๒.๓ จัดทำและนำเสนอโครงการเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เพื่อ
พิจารณาในเบื้องต้น โดยการนำเสนอข้อมูล รายการต่างๆ ของโครงการ ดังนี้
๒.๓.๑ เตรียมข้อมูล รายละเอียดของโครงการ กิจกรรม ทรัพยากร
สารสนเทศ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลออนไลน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์
สื่อสตัทส์และข้อมูลที่ใช้เป็นการดำเนินงาน
๒.๓.๒ วางแผนกำหนดช่วงระยะเวลาการจัดโครงการ กิจกรรม การจัดหา
ทรัพยากรสารสนเทศ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลออนไลน์ สื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ สื่อสตัทส์
๒.๓.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรม
๒.๔ เขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ
๒.๕ ดำเนินการโครงการ
๒.๖ ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม
๒.๗ สรุปผลการดำเนินโครงการในภาพรวม

๓) กิจกรรม

จัดกิจกรรม ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ สนับสนุนการเรียนการสอน การ
วิจัย และจัดการทรัพยากรสารสนเทศครอบคลุมหลักสูตร

๔) เป้าหมายกิจกรรม ยกระดับคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอน และพัฒนามาตรฐาน
การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๑.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

- ๑) เป้าหมายหลักของแผน ๑๓ การพัฒนาคนสำหรับโลกยุคใหม่
๒) เป้าหมายระดับมหุ้ดหมาย มหุ้ดหมายที่ ๑๒ ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้้อย่าง
ต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต
๓) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
เป้าหมายที่ ๑ คนไทยได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพในทุกช่วงวัย มีสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับโลกยุคใหม่ มีคุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม มีคุณธรรม จริยธรรม และมี
ภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างพลิกโฉมฉับพลันของโลก สามารถดำรงชีวิตร่วมกันใน
สังคม
ตัวชี้วัดที่ ๑.๔ จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบัณฑิตฐานสมรรถนะ
เพิ่มเป็นร้อยละ ๓๐
๔) กลยุทธ์การพัฒนา กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(โปรดเลือกคลิก Download <http://nscr.nesdc.go.th/nesdp/> แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับ

ที่ ๑๓)

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ เป้าหมายหลักของแผน ๑๓ /เป้าหมายระดับมหุ้ดหมาย/ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย/กลยุทธ์การพัฒนา

๑.๕ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)

๑) เป้าหมาย และประเด็นการพัฒนา

- เป้าหมายที่ ๑ ขจัดความยากจน (No Poverty)
- เป้าหมายที่ ๒ ยุติความหิวโหย บรรลุความมั่นคงทางอาหารและยกระดับโภชนาการสำหรับทุกคนในทุกวัย (Zero Hunger)
- เป้าหมายที่ ๓ สร้างหลักประกันว่าคนมีชีวิตที่มีสุขภาพดีและส่งเสริมสวัสดิภาพสำหรับทุกคนในทุกวัย (Good Health and Well Being)
- เป้าหมายที่ ๔ สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Quality Education)
- เป้าหมายที่ ๕ บรรลุความเท่าเทียมระหว่างเพศ และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่สตรีและเด็กหญิง (Gender Equality)
- เป้าหมายที่ ๖ สร้างหลักประกันว่าจะมีการจัดให้มีน้ำและสุขอนามัยสำหรับทุกคนและมีการบริหารจัดการที่ยั่งยืน (Clean Water and Sanitation)
- เป้าหมายที่ ๗ สร้างหลักประกันให้ทุกคนสามารถเข้าถึงพลังงานสมัยใหม่ที่ยั่งยืนในราคาที่ย่อมเยา (Affordable and Clean Energy)
- เป้าหมายที่ ๘ ส่งเสริมการเติบโตทางเศรษฐกิจที่ต่อเนื่อง ครอบคลุม และยั่งยืน การจ้างงานเต็มที่ มีผลิตภาพ และการมีงานที่เหมาะสมสำหรับทุกคน (Decent Work and Economic Growth)
- เป้าหมายที่ ๙ สร้างโครงสร้างพื้นฐานที่มีความทนทาน ส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมที่ครอบคลุมและยั่งยืน และส่งเสริมนวัตกรรม (Industry, Innovation and Infrastructure)
- เป้าหมายที่ ๑๐ ลดความไม่เสมอภาคภายในประเทศและระหว่างประเทศ (Reduced Inequality)
- เป้าหมายที่ ๑๑ ทำให้เมืองและการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์มีความครอบคลุม ปลอดภัย มีภูมิทัศน์และยั่งยืน (Sustainable Cities and Communities)
- เป้าหมายที่ ๑๒ สร้างหลักประกันให้มีรูปแบบการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน (Responsible Consumption and Production)
- เป้าหมายที่ ๑๓ เร่งต่อสู้กับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบที่เกิดขึ้น (Climate Action)
- เป้าหมายที่ ๑๔ อนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากมหาสมุทร ทะเล และทรัพยากรทางทะเลอย่างยั่งยืนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Life Below Water)

- เป้าหมายที่ ๑๕ ปกป้อง ฟื้นฟู และสนับสนุนการใช้ระบบนิเวศบนบกอย่างยั่งยืน จัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนต่อสู้การกลายสภาพเป็นทะเลทราย หยุดการเสื่อมโทรมของที่ดินและฟื้นสภาพกลับมาใหม่ และหยุดการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพ (Life on Land)
- เป้าหมายที่ ๑๖ ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรมและสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพลึบผิชอบและครอบคลุมในทุกระดับ (Peace Justice and Strong Institution)
- เป้าหมายที่ ๑๗ เสริมความเข้มแข็งให้แก่กลไกการดำเนินงานและฟื้นฟูสภาพหุ้นส่วนความร่วมมือระดับโลกสำหรับการพัฒนาที่ยั่งยืน (Partnerships for the Goals)

หมายเหตุ : สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ เป้าหมาย และประเด็นการพัฒนา

(โปรดเลือกลิงค์ Download <https://sdgs.nesdc.go.th/> เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs))

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดโครงการ

๒.๑ ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาฉบับปัจจุบัน

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การผลิตและพัฒนาครู
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

๒.๒ ความสอดคล้อง

๒.๒.๑ ความสอดคล้องกับเป้าหมาย กลยุทธ์ แนวทาง และตัวชี้วัด

	แผนมหาวิทยาลัย	แผนหน่วยงาน
เป้าประสงค์	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เป้าประสงค์ ๒ สร้าง Platform การแลกเปลี่ยนทรัพยากร ทั้งบุคลากร ทรัพยากร นวัตกรรม ผลงาน และการวิจัยร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏ รวมถึงการเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เป้าประสงค์ ๓ มุ่งนำอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่นของ มหาวิทยาลัยราชภัฏให้เป็นที่ยอมรับระดับชาติและมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติเพื่อ ยกระดับคุณภาพการศึกษา</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เป้าประสงค์ที่ ๑ บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ เสริมหนุนการ สร้าง Social Enterprise และ BCG Economy ให้บริการวิชาการ จัดการแหล่งเรียนรู้ เพื่อ การพัฒนาชุมชนท้องถิ่นในพื้นที่เป้าหมาย</p>

	แผนมหาวิทยาลัย	แผนหน่วยงาน
ตัวชี้วัด (โปรดนำตัวชี้วัดส่วนนี้ไป กรอกเพิ่มเติม ในข้อ ๒.๑๐ ตัวชี้วัดความสำเร็จและ เป้าหมาย)	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เป้าประสงค์ ๒ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนา Big Data Platform และแพลตฟอร์มสำหรับการ แลกเปลี่ยนและเข้าถึงทรัพยากร (Resources) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เป้าประสงค์ ๓ ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๓ จำนวนบทความที่ส่งตีพิมพ์ในวารสาร Sustainable Community Development Journal (SCD Journal) ให้เข้าสู่ฐาน Scopus	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เป้าประสงค์ ๑ ตัวชี้วัดที่ ๑ จำนวนโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อการ เรียนการสอน การวิจัย ๔ โครงการ ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละความพึงพอใจของนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไป ที่ได้รับการบริการ ความรู้ทางวิชาการสนับสนุนการผลิตบัณฑิต และการวิจัย ร้อยละ ๙๐
แผนบูรณาการหลัก	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เป้าประสงค์ ๒ แผนบูรณาการหลักที่ ๑ พัฒนา Digitalization๒ และ Agile ระบบ บริหารจัดการของมหาวิทยาลัย และ เชื่อมโยงระบบข้อมูลและทรัพยากรร่วมกัน ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เป้าประสงค์ ๓ แผนบูรณาการหลักที่ ๓ เชื่อมโยงนานาชาติ สร้างความเป็นเลิศทาง การศึกษาในสาขาที่มีฐานความเข้มแข็ง และอัตลักษณ์ที่สอดคล้องกับต้นทุนทาง วัฒนธรรมและภูมิสังคมของพื้นที่	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เป้าประสงค์ ๑ แผนบูรณาการหลักที่ ๑ เชื่อมโยงนานาชาติ สร้างความเป็นเลิศทาง การศึกษาในสาขาที่มีฐานความเข้มแข็ง และอัตลักษณ์ที่สอดคล้องกับต้นทุนทาง วัฒนธรรมและภูมิสังคมของพื้นที่
แนวทางการดำเนินงาน	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เป้าประสงค์ ๒ แนวทางการดำเนินงานที่ ๔.๑๑ นำเข้าข้อมูลสู่ Big Data Platform เพื่อเป็น เครื่องมือขับเคลื่อนการรวบรวมข้อมูล ทรัพยากรประกอบการตัดสินใจ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เป้าประสงค์ ๓ แนวทางการดำเนินงานที่ ๓.๙.๒ ผลักดันให้เกิดระบบในการพัฒนางานวิจัยและ นวัตกรรม โดยความร่วมมือกับนักวิจัยทั้งใน ระดับท้องถิ่นและสากล	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เป้าประสงค์ ๑ แนวทางการดำเนินงานที่ ๑ บริการตามพันธกิจ ส่งเสริมการเรียนรู้ สร้างสรรค์ สนับสนุนการใช้ทรัพยากร สารสนเทศหลากหลายรูปแบบ เพื่อการ เรียนการสอน การวิจัย แนวทางการดำเนินงานที่ ๒ บริการผู้ช่วยสนับสนุนการวิจัย โดยให้ คำปรึกษา แนะนำแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการทำ วิจัย การอ้างอิงแหล่งข้อมูล วารสารในการ ตีพิมพ์ จรรยาบรรณ และข้อมูลอื่น ๆ เพื่อ สนับสนุนการทำวิจัย การเขียนบทความการ ตีพิมพ์เผยแพร่หรือการทำผลงานทาง วิชาการ

*หมายเหตุ โปรดระบุเลขข้อ

๒.๒.๒ ความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๒.๑ สอดคล้องกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา ฉบับปัจจุบัน (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ตัวบ่งชี้)

(โปรดเลือกลิงค์ Download <https://link.bsru.ac.th/h85คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา>)

ระดับหลักสูตร

องค์ประกอบที่ ๖ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๑ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ระดับคณะ

องค์ประกอบที่ ๒ การวิจัย

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระบบและกลไกการบริหารและการพัฒนางานวิจัยหรืองาน

สร้างสรรค์

ระดับสถาบัน

องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

๒.๒.๒.๒ สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ สมศ.ฉบับปัจจุบัน (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ตัวบ่งชี้) (โปรด
กดเลือกเพื่อ Download คู่มือฯ)

.....การประเมินคุณภาพการศึกษานอก สมศ. รอบ ๔.....

๒.๒.๒.๓ สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพระบบอื่นๆ ของสภาวิชาชีพ/สมาคม
วิชาชีพเฉพาะทาง (ถ้ามี)

.....

สำหรับโครงการบริการวิชาการ กรุณาตอบข้อ ๒.๓ - ๒.๖

๒.๓ ประเภทโครงการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- โครงการบริการวิชาการ ประเภทการให้บริการวิชาการ^๑
- โครงการบริการวิชาการ ประเภทการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน สังคม^๒

๒.๔ ลักษณะโครงการ

- โครงการใหม่
- โครงการต่อเนื่อง ปีที่.....

^๑ โครงการบริการวิชาการ ประเภทการให้บริการวิชาการ หมายถึง การบริการวิชาการเป็นภารกิจหลักอีกอย่างหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา การที่สถาบันการศึกษาและสถาบันอยู่ในฐานะที่เป็นที่พึ่งของชุมชนหรือเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ หรือทำหน้าที่ใดๆ ที่มีผลต่อการพัฒนาขึ้นของชุมชนในด้านวิชาการ หรือการพัฒนาความรู้ ตลอดจนความเข้มแข็งประเทศชาติและนานาชาติ รวมถึงการบริการที่มีค่าตอบแทน และบริการวิชาการให้เปล่า การให้บริการทางวิชาการนอกจากเป็นการทำประโยชน์ให้สังคมแล้ว สถาบันยังได้รับประโยชน์ในด้านอื่นๆ คือ เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของอาจารย์อันจะนำมาสู่การพัฒนาหลักสูตร การบูรณาการเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานต่างๆ ซึ่งเป็นแหล่งงานของนักศึกษา

^๒ โครงการบริการวิชาการ ประเภทการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน สังคม หมายถึง การบริการวิชาการตามภารกิจของสถาบันที่สอดคล้องกับบริบท ปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน และสังคมตามระดับความเชี่ยวชาญและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงบูรณาการกับพันธกิจอื่นด้วยความโปร่งใส ชัดเจน และตรวจสอบได้ เพื่อให้ท้องถิ่น ชุมชน สังคม นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม เป็นผลกระทบเชิงบวก สร้างคุณค่า นำไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาผู้เรียน ครอบครัว ท้องถิ่น ชุมชน สังคม และประเทศชาติ เกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อท้องถิ่น ชุมชน และสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๒.๕ ลักษณะการให้บริการของโครงการ

- โครงการบริการวิชาการแก่สังคมแบบให้เปล่า
- โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ทำให้เกิดรายได้

๒.๖ การบูรณาการของโครงการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- บูรณาการกับการเรียนการสอน
ระบุชื่อวิชา
ระบุวิธีการบูรณาการ
- บูรณาการกับการวิจัย
ระบุชื่องานวิจัย
ระบุวิธีการบูรณาการ
- บูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
ระบุวิธีการบูรณาการ
- บูรณาการกับการบริหารจัดการ
ระบุวิธีการบูรณาการ

๒.๗ หลักการและเหตุผล

ในการค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การทำวิจัยและการเขียนบทความวิชาการของคณาจารย์ และนักวิจัยนั้น สิ่งที่จะช่วยในการจัดการบรรณานุกรมที่ใช้ในการอ้างอิงจากแหล่งสารนิเทศต่างๆ คือ โปรแกรมการจัดการบรรณานุกรมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยให้การศึกษาค้นคว้าวิจัย ได้รับความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลการอ้างอิงและบรรณานุกรม ดังนั้น เพื่อให้ นักศึกษา คณาจารย์ และนักวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้เรียนรู้การใช้โปรแกรมการจัดการทางบรรณานุกรม

จากเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดโครงการเชิงปฏิบัติการการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปและการเขียนอ้างอิงเอกสารนี้ขึ้น เพื่อให้ นักศึกษา คณาจารย์ และนักวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้เรียนรู้การใช้โปรแกรมการจัดการทางบรรณานุกรม ในรูปแบบเอกสารฉบับเต็ม เว็บไซต์ รูปภาพ ลิงค์ และ และเป็นเครื่องมือที่ช่วยการพัฒนา งานวิจัยดำเนินการวิจัยให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักของนักวิจัยที่ได้มาตรฐาน พร้อมทั้งส่งเสริมการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒.๘ วัตถุประสงค์

๒.๘.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม ทั้งในรูปแบบเอกสารฉบับเต็ม เว็บไซต์ รูปภาพ ลิงค์ และไฟล์

๒.๘.๒ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมในการอ้างอิงและจัดการบรรณานุกรมให้ถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐาน

๒.๘.๓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนอ้างอิงเอกสาร

๒.๙ กลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
- บุคคลภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๔๐ คน (คณาจารย์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา)
- ชุมชน/พื้นที่เป้าหมาย

๒.๑๐ ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	- มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐
๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	- ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหากิจกรรมหรือหัวข้อที่จัดโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ - ผู้เข้าร่วมโครงการ คาดว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐
๓. ตัวชี้วัดเชิงเวลา	- สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
๔. ตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	- ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม

๒.๑๑ วิธีดำเนินการ (ระบุกระบวนการจัดทำโครงการตั้งแต่การวางแผน การดำเนินงาน การประเมินผล และนำผลมาปรับปรุงการทำงาน (PDCA))

๒.๑๑.๑ สถานที่ดำเนินโครงการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๘

๒.๑๑.๒ วัน/เดือน/ปี ที่จัดโครงการ

วันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๒.๑๑.๓ แผนการดำเนินการ

๑. จัดประชุมหารือเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการฯ

๒. จัดทำและนำเสนอโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

๓. การดำเนินโครงการตามขั้นตอน ต่อไปนี้

๓.๑ เตรียมข้อมูล กำหนดเนื้อหาในการอบรม

๓.๒ กำหนดรูปแบบการอบรม จัดเตรียมหัวข้อเรื่อง และจัดทำกำหนดการ

๓.๓ เสนอขออนุมัติโครงการ

๓.๔ ประสานงานสถานที่จัดประชุม

๓.๕ จัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ

๓.๖ ดำเนินโครงการ

๓.๗ สรุปและประเมินผลการจัดโครงการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๑๑.๔ ปฏิทินปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
		ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.
P	๑. วางแผน			
	๑.๑ ประชุมคณะกรรมการเพื่อหารือและวางแผนการดำเนินโครงการ	↔		
	๑.๒ ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้ออบรม		↔	
	๑.๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ		↔	
	๑.๔ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ			↔
	๑.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน			↔
D	๒. ดำเนินการตามแผน			
	๒.๑ ดำเนินการจัดโครงการ			↔
C	๓. ติดตามผล			
	๓.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการตอบแบบสอบถามหลังการอบรม			↔
A	๔. สรุปผลและกำหนดการปรับปรุงและเสนอต่อมหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ หรือคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ			
	๔.๑ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ			↔
	๔.๒ นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ หรือกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ			↔
	๕.๓ ปรับปรุงแผนการดำเนินโครงการในครั้งถัดไป			↔

๒.๑๑.๕ การติดตามและประเมินผลโครงการ

๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ)
๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
 - ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ (แบบสอบถามความพึงพอใจ)
๓. ตัวชี้วัดเชิงเวลา (การจัดกิจกรรมเป็นไปตามที่กำหนดในโครงการ)

๒.๑๒ รายละเอียดของงบประมาณที่ใช้

งบประมาณที่ใช้ตลอดโครงการทั้งสิ้น จำนวน ๘,๖๗๕ บาท (แปดพันหกกร้อยเจ็ดสิบบ้าบาทถ้วน) โดยแบ่งงบประมาณโครงการได้ ดังนี้

รายรับ

๑. งบประมาณแผ่นดิน	๘,๖๗๕	บาท
๒. เงินรายได้ประเภท (โปรดระบุ)	บาท
๓. งบจากการเก็บค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)	บาท
๔. งบประมาณสนับสนุนจากแหล่งอื่น (ถ้ามี)	บาท

รายจ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ค่าตอบแทน	
๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร	
๑ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๓ ชั่วโมง	๓,๖๐๐ ✓
๑ คน x ๖๐๐ บาท x ๓ ชั่วโมง	๑,๘๐๐ ✓
๒. ค่าใช้สอย	
๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
๖๕ คน x ๑ มื้อ x ๓๕ บาท	๒,๒๗๕ ✓
๓. ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียด)	
๓.๑ วัสดุสำนักงาน	
วัสดุประกอบโครงการ	๑,๐๐๐ ✓
รวมงบประมาณ	๘,๖๗๕ ✓

แผนการปฏิบัติงาน (กิจกรรม)	แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ				รวม
	ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๖	ไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๖	ไตรมาสที่ ๓/๒๕๖๖	ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๖	
โครงการเชิงปฏิบัติการจัดการ บรรณานุกรมและการเขียน อ้างอิงเอกสาร		๘,๖๗๕			๘,๖๗๕ ✓
รวม		๘,๖๗๕			๘,๖๗๕ ✓

๒.๑๓ ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ

๑. ประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการ

- ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม ทั้งใน
รูปแบบเอกสารฉบับเต็ม เว็บไซต์ รูปภาพ ลิงค์ และไฟล์

- ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมในการอ้างอิงและจัดการ บรรณานุกรมให้ถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐาน

- ให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนอ้างอิงเอกสาร

๒. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เป็น ศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า และการเรียนรู้ตลอดชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย สนับสนุนการเรียนการสอนการวิจัย

๓. ประโยชน์ต่อท้องถิ่น/ชุมชน/สังคม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า และการเรียนรู้ตลอดชีวิต ส่งเสริมการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง ส่งผลต่อการพัฒนาสังคมและ ประเทศชาติ

๒.๑๔ ผลผลิต ผลลัพธ์ ที่ได้รับจากโครงการ

๑. ผลผลิต (Output)

- ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม ทั้งในรูปแบบ เอกสารฉบับเต็ม เว็บไซต์ รูปภาพ ลิงค์ และไฟล์

- ผู้เข้าอบรมประยุกต์ใช้โปรแกรมในการอ้างอิงและจัดการ บรรณานุกรมให้ถูกต้องเป็นไป ตามมาตรฐาน

- ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนอ้างอิงเอกสาร

๒. ผลลัพธ์ (Outcome)

- ผู้เข้าอบรมสามารถใช้โปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม ทั้งในรูปแบบเอกสารฉบับเต็ม เว็บไซต์ รูปภาพ ลิงค์ และไฟล์

- ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมในการอ้างอิงและจัดการ บรรณานุกรมให้ถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐาน

- ให้ผู้เข้าอบรมสามารถการเขียนอ้างอิงเอกสาร และสามารถอ้างอิงเอกสารได้อย่างถูกต้อง

๓. ผลกระทบ (Impact) (ผลกระทบทางบวกและผลกระทบทางลบที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรทั้งภายใน และภายนอก)

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เป็น ศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า และการเรียนรู้ตลอดชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย สนับสนุนการเรียนการสอนการวิจัยในการเพิ่มศักยภาพให้กับนักศึกษา อาจารย์และบุคลากร สู่การเป็น SMART University

๔. ประสิทธิภาพ (Efficiency)

- ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมในการอ้างอิงและจัดการ บรรณานุกรมให้ถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐาน

- ผู้เข้าอบรมสามารถการเขียนอ้างอิงเอกสาร และสามารถอ้างอิงเอกสารได้อย่างถูกต้อง

๕. ประสิทธิผล (Effectiveness)

- ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้โปรแกรมในการอ้างอิงและจัดการ บรรณานุกรมให้ถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐาน

- ให้ผู้เข้าอบรมสามารถสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปเขียนอ้างอิงเอกสารได้อย่างถูกต้อง

๒.๑๕ ผู้รับผิดชอบหลักของโครงการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๒.๑๖ ชื่อหน่วยงานร่วมโครงการ (ถ้ามี)

- หน่วยงานร่วมภายในมหาวิทยาลัย.....
- หน่วยงานร่วมภายนอกมหาวิทยาลัย.....

(ลงชื่อ) ศุภกมลรัตน์ เสียงเย็น ผู้รับผิดชอบโครงการ
 (นางสาวสุภาภรณ์ เสียงเย็น)
 นักวิชาการศึกษา
14 ก.พ. 2566

ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง..... เห็นด้วย

(ลงชื่อ) [Signature] หัวหน้าหน่วยงาน
 (อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว)
 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
14 ก.พ. 2566

ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง..... เห็นด้วย

(ลงชื่อ) เนติพร เอกธรรมทัศน์ ผู้ช่วยอธิการบดี
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หนึ่งฤทัย เอกธรรมทัศน์)
15 / กพ. / 66

อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- () อนุมัติ
- () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) [Signature] ผู้อนุมัติโครงการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมตต์ กำคำ)
รองอธิการบดี/ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

กำหนดการ

โครงการเชิงปฏิบัติการการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปและการเขียนอ้างอิงเอกสาร

วันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

.....

- | | |
|------------------|---|
| ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | ลงทะเบียน รับเอกสาร |
| ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น. | พิธีเปิดโครงการ โดย อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา |
| ๐๙.๑๕ - ๑๐.๑๕ น. | แนะนำการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
- การจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปคืออะไร
- ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปการจัดการบรรณานุกรม
วิทยากร โดย อาจารย์เนตร โพธิ์เขียว |
| ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. | ฝึกปฏิบัติการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
และกล่าวปิดโครงการ |



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ 667 /

เรื่อง โครงการเชิงปฏิบัติการการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปและการเขียนอ้างอิงเอกสาร

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำหนดจัดโครงการเชิงปฏิบัติการการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปและการเขียนอ้างอิงเอกสาร ในวันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีกิจกรรมหลักคือ แนะนำการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ฝึกปฏิบัติการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป และการแนะนำการเขียนอ้างอิงเอกสาร เพื่อให้การดำเนินโครงการสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ	กำคำ	รองอธิการบดี/กรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์	โพธิ์เขียว	ประธาน
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมล	อุทานนท์	รองประธาน
๔. อาจารย์ ดร.ณัฐชัย	เปลียนวิจารณ์	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญญา	หนูมี	กรรมการ
๖. รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐดนัย	สิงห์คสิวรรณ	กรรมการ
๗. อาจารย์ ดร.สร้อยสุดา	เลาะหมุด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะและสนับสนุนเชิงนโยบาย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. ฝ่ายการเงินและงบประมาณ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมล	อุทานนท์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรรณวดี	อมตะวัฒน์	กรรมการ
๓. นางณัฐนิชา	สมประสงค์	กรรมการ
๔. นางสาววราภรณ์	พุ่มรอด	กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่ ๑.....หน้าที่

- หน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงิน ค่าอาหาร-เครื่องดื่ม และค่าวิทยากร
 ๒. จัดซื้อวัสดุสำหรับการดำเนินโครงการฯ
 ๓. ต้อนรับ แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าอบรม

๒. ฝ่ายสวัสดิการ

- | | | |
|------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางสาววารภรณ์ | พุ่มรอด | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพรณวดี | อมตะวัฒน์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกัญญา | จันทะบาน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวชมพูนุท | ชาญจรัสพงศ์ | กรรมการ |
| ๕. นางณัฐนิชา | สมประสงค์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียมอาหาร-เครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ
 ๒. ต้อนรับ แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าอบรม

๓. ฝ่ายสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์

- | | | |
|-----------------------|----------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.ณัฐชัย | เปลี่ยนวิจารณ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสืบยศ | สินบัว | กรรมการ |
| ๓. นายดิษพงษ์ | วงศ์ยะรา | กรรมการ |
| ๔. นายภูชิต | พิมพ์พิทักษ์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาววิรัตน์กานต์ | ชินบานเย็น | กรรมการ |
| ๖. นายสรรเสริญ | มิตรสมาน | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้ในการอบรม
 ๒. จัดเตรียมป้ายต้อนรับวิทยากร
 ๓. จัดเตรียม ควบคุมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์
 ๔. บันทึกภาพผู้เข้าร่วมโครงการ และบรรยากาศการอบรม
 ๕. ต้อนรับ แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าอบรม

๔. ฝ่ายเอกสาร และลงทะเบียน

- | | | |
|----------------------------|-------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญา | หนูมี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวชไมพร | ตะเกาทอง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวชুমภู | เมืองคลี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวขวัญใจ | ศรีวงศ์กลาง | กรรมการ |
| ๕. นางศิริรัตน์ | น้ำจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียมเอกสาร และจัดพิมพ์ตามจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม
 ๒. จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ
 ๓. รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการฯ
 ๔. ต้อนรับ แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าอบรม

๕. ฝ่ายพิธีการและประเมินผล

- | | | |
|-------------------------|-----------|---------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.สร้อยสุดา | เลาะหมุด | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวโบว์ | แซ่เจียม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวรสสุคนธ์ | อุดมศรี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุภาภรณ์ | เสียงเย็น | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่
๑. จัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ผลการประเมินโครงการ
 ๒. จัดทำเล่มสรุปโครงการฯ
 ๓. ติดตามข้อมูลตอบกลับ (การนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้) จากผู้เข้าร่วมโครงการ
 ๔. ต้อนรับ แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชม

ทั้งนี้ จนนกว่าการดำเนินงานจัดโครงการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๐๗) กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ กำคำ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ 667 /

เรื่อง โครงการเชิงปฏิบัติการการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปและการเขียนอ้างอิงเอกสาร

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำหนดจัดโครงการเชิงปฏิบัติการการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปและการเขียนอ้างอิงเอกสาร ในวันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีกิจกรรมหลักคือ แนะนำการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ฝึกปฏิบัติการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป และการแนะนำการเขียนอ้างอิงเอกสาร เพื่อให้การดำเนินโครงการสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ	กำคำ	รองอธิการบดี/กรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์	โพธิ์เขียว	ประธาน
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมล	อุทานนท์	รองประธาน
๔. อาจารย์ ดร.ณัฐชัย	เปลี่ยนวิจารณ์	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญา	หนูมี	กรรมการ
๖. รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐดนัย	สิงห์ศลีวรรณ	กรรมการ
๗. อาจารย์ ดร.สร้อยสุดา	เลาะหมุด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะและสนับสนุนเงินโยบาย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. ฝ่ายการเงินและงบประมาณ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมล	อุทานนท์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรรณวดี	อมตะวัฒน์	กรรมการ
๓. นางณัฐนิชา	สมประสงค์	กรรมการ
๔. นางสาววราภรณ์	พุ่มรอด	กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่ ๑.....หน้าที่

- หน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงิน ค่าอาหาร-เครื่องดื่ม และค่าวิทยากร
 ๒. จัดซื้อวัสดุสำหรับการดำเนินโครงการฯ
 ๓. ต้อนรับ แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าอบรม

๒. ฝ่ายสวัสดิการ

- | | | |
|------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางสาววารภรณ์ | พุ่มรอด | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพรรณวดี | อมตะวัฒน์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกัญญา | จันทะบาน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวชมพูนุท | ชาญจรัสพงศ์ | กรรมการ |
| ๕. นางณัฐนิชา | สมประสงค์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียมอาหาร-เครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ
 ๒. ต้อนรับ แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าอบรม

๓. ฝ่ายสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์

- | | | |
|-----------------------|----------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.ณัฐชัย | เปลี่ยนวิจารณ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสืบยศ | สินบัว | กรรมการ |
| ๓. นายดิษพงษ์ | วงศ์ยะรา | กรรมการ |
| ๔. นายภูชิต | พิมพ์พิทักษ์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาววิรัตน์กานต์ | ชื่นบานเย็น | กรรมการ |
| ๖. นายสรรเสริญ | มิตรสมาน | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้ในการอบรม
 ๒. จัดเตรียมป้ายต้อนรับวิทยากร
 ๓. จัดเตรียม ควบคุมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์
 ๔. บันทึกภาพผู้เข้าร่วมโครงการ และบรรยากาศการอบรม
 ๕. ต้อนรับ แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าอบรม

๔. ฝ่ายเอกสาร และลงทะเบียน

- | | | |
|----------------------------|-------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญา | หนูมี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวชไมพร | ตะเกาทอง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวชুমภู | เมืองคลี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวขวัญใจ | ศรีวงศ์กลาง | กรรมการ |
| ๕. นางศิริรัตน์ | น้ำจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียมเอกสาร และจัดแฟ้มตามจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม
 ๒. จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ
 ๓. รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการฯ
 ๔. ต้อนรับ แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าอบรม

๕. ฝ่ายพิธีการและประเมินผล

๑. อาจารย์ ดร.สร้อยสุดา	เลาะหมุด	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวโบว์	แซ่เจียม	กรรมการ
๓. นางสาวรสคุณธ์	อุดมศรี	กรรมการ
๔. นางสาวสุภาภรณ์	เสียงเย็น	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ผลการประเมินโครงการ
 ๒. จัดทำเล่มสรุปโครงการฯ
 ๓. ติดตามข้อมูลตอบกลับ (การนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้) จากผู้เข้าร่วมโครงการ
 ๔. ต้อนรับ แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าอบรม

ทั้งนี้ จงนกว่าการดำเนินงานจัดโครงการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ กำคำ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี



ที่ อว ๐๖๔๓.๐๓/ 605

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ อีสรภาพ ๑๕ แขวงทริฎฐรุจิ
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นายเนตร โพธิ์เขียว

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการโครงการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้จัดโครงการเชิงปฏิบัติการการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปและการเขียนอ้างอิงเอกสาร: เพื่อให้นักศึกษา คณาจารย์ และนักวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้เรียนรู้การใช้โปรแกรมการจัดการทางบรรณานุกรม ในรูปแบบเอกสารฉบับเต็ม เว็บเพจ รูปภาพ ลิงค์ และเป็นเครื่องมือที่ช่วยการพัฒนา งานวิจัยและดำเนินงานวิจัยให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักของนักวิจัยที่ได้มาตรฐาน พร้อมทั้งส่งเสริมการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในเรื่องการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปและการเขียนอ้างอิงเอกสาร เป็นอย่างดี ทางสำนักวิทยบริการฯ จึงขอความอนุเคราะห์เรียนเชิญท่านเป็นวิทยากร ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๘ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ กำคำ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ ๐-๒๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๗๐๐ กค ๑๐๐
โทรสาร ๐-๒๔๖๖-๔๓๔๒

ผู้ร่าง,ดิษพงษ์
ผู้ตรวจ,วารภรณ์



ที่ อว ๐๖๔๓.๐๓/ 605

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ อีสรภาพ ๑๕ แขวงทริฎฐรุจี
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นายเนตร โพธิ์เขียว

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการโครงการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้จัดโครงการเชิงปฏิบัติการการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปและการเขียนอ้างอิงเอกสาร: เพื่อให้นักศึกษา คณาจารย์ และนักวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้เรียนรู้การใช้โปรแกรมการจัดการทางบรรณานุกรม ในรูปแบบเอกสารฉบับเต็ม เว็บเพจ รูปภาพ ลิงค์ และเป็นเครื่องมือที่ช่วยการพัฒนา งานวิจัยและดำเนินงานวิจัยให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักของนักวิจัยที่ได้มาตรฐาน พร้อมทั้งส่งเสริมการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในเรื่องการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปและการเขียนอ้างอิงเอกสาร เป็นอย่างดี ทางสำนักวิทยบริการฯ จึงขอความอนุเคราะห์เรียนเชิญท่านเป็นวิทยากร ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๘ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพด็จ กำคำ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ ๐-๒๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๗๐๐ กต ๑๐๐
โทรสาร ๐-๒๔๖๖-๔๓๔๒



ที่ อว ๐๖๔๓.๐๓/ 606

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ อีสรภาพ ๑๕ แขวงทึร์ญูรจี
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ช่วยวิทยากร

เรียน นางสาวณัชชา จารุเศรษฐี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการโครงการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้จัดโครงการเชิงปฏิบัติการการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปและการเขียนอ้างอิงเอกสาร: ให้กับนักศึกษาต่างประเทศ (นักศึกษาประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน) เพื่อให้นักศึกษา คณาจารย์ และนักวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้เรียนรู้การใช้โปรแกรมการจัดการทางบรรณานุกรม ในรูปแบบเอกสารฉบับเต็ม เว็บเพจ รูปภาพ ลิงค์ และเป็นเครื่องมือที่ช่วยการพัฒนางานวิจัยและดำเนินงานวิจัยให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักของนักวิจัยที่ได้มาตรฐาน พร้อมทั้งส่งเสริมการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในเรื่องการใช้ภาษาจีน เป็นอย่างดี ทางสำนักวิทยบริการฯ จึงขอความอนุเคราะห์เรียนเชิญท่านเป็นผู้ช่วยวิทยากร และ(ล่าม) ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๘ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพด็จ กำคำ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ ๐-๒๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๗๐๐ กต ๑๐๐
โทรสาร ๐-๒๔๖๖-๔๓๔๒

ผู้ร่าง,ดิษพงษ์
ผู้ตรวจ,วารากรณ



ที่ อว ๐๖๔๓.๐๓/ 606

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ อิศรภาพ ๑๕ แขวงหิรัญบุรี
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ช่วยวิทยากร

เรียน นางสาวณัชชา จารุเศรษฐี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการโครงการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้จัดโครงการเชิงปฏิบัติการการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปและการเขียนอ้างอิงเอกสาร: ให้กับนักศึกษาต่างประเทศ (นักศึกษาประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน) เพื่อให้นักศึกษา คณาจารย์ และนักวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้เรียนรู้การใช้โปรแกรมการจัดการทางบรรณานุกรม ในรูปแบบเอกสารฉบับเต็ม เว็บบเพจ รูปภาพ ลิงค์ และเป็นเครื่องมือที่ช่วยการพัฒนางานวิจัยและดำเนินงานวิจัยให้เป็นอย่างดีถูกต้องตามหลักของนักวิจัยที่ได้มาตรฐาน พร้อมทั้งส่งเสริมการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในเรื่องการใช้ภาษาจีน เป็นอย่างดี ทางสำนักวิทยบริการฯ จึงขอความอนุเคราะห์เรียนเชิญท่านเป็นผู้ช่วยวิทยากร และ(ล่าม) ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๘ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพด็จ กำคำ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทรศัพท์ ๐-๒๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๗๐๐ กด ๑๐๐

โทรสาร ๐-๒๔๖๖-๔๓๔๒

114

(ក្រសួង កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ)
ស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកសិកម្ម

ស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាល
វិជ្ជាជីវៈកសិកម្ម

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปและการเขียนอ้างอิงเอกสาร”

วันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ IT๑-๒ ชั้น ๘

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอรายงานผลโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปและการเขียนอ้างอิงเอกสาร” ดำเนินการเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการเรียนการสอนและเป็นเครื่องมือที่ช่วยการพัฒนางานวิจัย ของนักศึกษาต่างชาตระดับบัณฑิตศึกษา ในการจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปและการเขียนอ้างอิงเอกสาร จะเป็นการเป็นการช่วยสร้างความรู้ความเข้าใจความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม ทั้งในรูปแบบเอกสารฉบับเต็ม เว็บไซต์ รูปภาพ ลิงค์ และเป็นเครื่องมือที่ช่วยการพัฒนางานวิจัยดำเนินงานวิจัยให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักของนักวิจัยที่ได้มาตรฐาน พร้อมทั้งส่งเสริมการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องเมื่อวันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ผลการดำเนินการโครงการ : นักศึกษาต่างชาตระดับบัณฑิตศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมรวมทั้งสิ้น ๖๘ คน

การประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

ผลการประเมินด้านวิทยากร	คิดเป็นร้อยละ	๙๕.๒๐
ผลการประเมินด้านความรู้ความเข้าใจ/นำไปใช้ประโยชน์	คิดเป็นร้อยละ	๙๘.๔๐
ผลการประเมินด้านโครงการในภาพรวม	คิดเป็นร้อยละ	๙๖.๘๐

The next training topic

๑. How to download the thesis from other university
๒. Zotero
๓. Typesetting

สรุปผลประเมินความรู้ก่อนอบรม-หลังอบรม

ประเมินความรู้	ผู้เข้าร่วม (คน)	คำถาม (ข้อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนรวม	คิดเป็นร้อยละ
ก่อนอบรม (Pre-Test)	๖๘	๑๐	๖๘๐	๓๘๙	๕๗.๒๐
หลังอบรม (Post-Test)	๖๘	๑๐	๖๘๐	๕๖๒	๘๒.๖๔

สรุปผลคะแนน		สรุปผลคะแนน (ใช้คำถามชุดเดิม)	
ก่อนอบรม (Pre-Test) คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (จำนวนคน)	ก่อนอบรม (Pre-Test) คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (จำนวนคน)
๑๐	๓	๑๐	๒๑
๙	๑๑	๙	๑๔
๘	๘	๘	๗
๗	๕	๗	๑๖
๖	๗	๖	๘
๕	๑๘	๕	๒
๔	-	๔	-
๓	๔	๓	-
๒	๕	๒	-
๑	๗	๑	-
ผลรวม ๖๘ คน			

สรุปผล ประเมินความรู้ก่อนอบรม คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๒๐

ประเมินความรู้หลังอบรม คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๖๔

เปรียบเทียบผลต่าง **หลังอบรมผู้เข้าอบรมมีความรู้เพิ่มมากขึ้น**

ตัวอย่างก่อนอบรม (Pre-Test) - หลังอบรม (Post-Test)

Post-test Annotated Bibliography Assessment

bee.arcbs@gmail.com สลับบัญชี

*จำเป็น

อีเมล *

อีเมลของคุณ

1. What is a bibliography? *

1 คะแนน

- A list of resources used in a report or project
- A sample of books to read later
- An evil plot your teacher devised to torment you
- A place to go and check out books

2. A bibliography should be included *

1 คะแนน

- On the first page of your report
- On only books
- On the last page of your report
- In the middle of your report

6. Annotated bibliographies should not be organized into alphabetical order *

1 คะแนน

- False
- True

7. Which part of a report can bibliography be found? It can be found in the _____ *

1 คะแนน

- middle of a research
- last page of a research
- beginning of a research
- introduction part of a research

8. Why is it important to cite the sources of information that you used in your research? It is important because it _____ *

1 คะแนน

- gives credit to the author
- is required by the teacher
- is generally a part of an essay
- shows you made an effort in doing your assignment

3. The purpose of a bibliography is to *

1 คะแนน

- list websites used in the report
- give samples of other resources
- list only the books used
- list the sources used in the paper

4. How are sources ordered in the Works Cited? *

1 คะแนน

- Order accessed in the research database.
- In the order of oldest to newest publication date.
- Alphabetized by author's last name.
- Alphabetized by journal or publication name.

5. Which of these citations is properly formatted? *

1 คะแนน

- Edwards, Leigh. Triumph of Reality TV: The Revolution in American Television. Praeger, 2013. ebrary.
- Media, Gender and Identity: An Introduction.Gauntlett, 2008, David. Routledge.
- <https://www.smithsonianmag.com/history/a-brief-history-of-the-salem-witch-trials-175162489/>

9. Which of the following print materials refers to a scholarly published periodical containing articles written by researchers, professors, and other experts? *

1 คะแนน

- books
- journals
- magazines
- newspapers

10. How do you write a bibliography in a research paper? (choose more than 1 item) *

1 คะแนน

- Copy & Paste
- By manual
- By Application
- Export form database

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การจัดการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงเอกสาร"
ให้แก่นักศึกษาต่างประเทศ ระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 52 คน
วิทยากรโดย อาจารย์เนตร โพธิ์เขียว และนางสาวณัชชา จารุเศรษฐี ผู้ช่วยวิทยากร
วันอังคารที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566
เวลา 08.30 - 12.00 น.
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ IT1-2 ชั้น 8

