

**แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

**หน่วยงานวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

**๑. ข้อมูลส่วนบุคคล**

**ชื่อ-สกุล** อาจารย์โสภาวรรณ ตรีสุวรรณ์ **ตำแหน่ง** อาจารย์

**กลุ่มบุคลากร** □ สายวิชาการ  สายสนับสนุนวิชาการ

**๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

**เข้าร่วม**ฝึกอบรม โครงการ อบรมหลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สาขาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์

**๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

รองศาตราจารย์ ดร.โยธิน แสวงดี

**๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

จำนวน ๑ วัน ดังนี้

๑. วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. หลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สาขาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ ผ่านระบบออนไลน์

**๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

ไม่มีงบประมาณ

**๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

ให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สาขาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ ไปใช้ในการดำเนินการวิจัยได้อย่างถูกต้อง

**๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

๑. หลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สาขาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ ผ่านระบบออนไลน์

**๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

**ผ่านระบบออนไลน์**

**๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

**: - ต่อตนเอง**

**ได้พัฒนาตนเองในเรื่องหลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สาขาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์**

**: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย**

**มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สาขาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ ไปใช้ในการดำเนินการวิจัยได้อย่างถูกต้อง**

**๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

****

**๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

****

**๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ**



**(ผู้รายงาน).....................................................**

**(อาจารย์โสภาวรรณ ตรีสุวรรณ์)**

**วันที่ .....23 กุมภาพันธ์ 2565 ...**

**ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

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

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

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

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

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

**(ลงชื่อ) .....................................................**

**(..........................................................)**

**วันที่ ..............................................................**