



รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

การวิเคราะห์ข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ในการพัฒนาระดับคุณภาพผลงานทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

An Analysis of Suggestions for the Professional Performance of
the Specialized Committee to Assess Performance and Ethics
and Professional Morality in the Development of Quality of
Professional Performance of the Support Personnel of
Rajamangala University of Technology Thanyaburi

นายรุ่งโรจน์ สุทธิสุข
นางสาวพนิดา เสือจำศีล
กองบริหารงานบุคคล

ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประจำปี พ.ศ. 2563

หัวข้อโครงการวิจัย	การวิเคราะห์ข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ในการพัฒนาระดับคุณภาพผลงานทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ชื่อ-นามสกุล	นายรุ่งโรจน์ สุทธิสุข นางสาวพนนิดา เสือจำศีล
ปีงบประมาณ	2563

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาชีพ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามประเภทผลงานทางวิชาชีพ ประกอบด้วย คู่มือการปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานวิจัย และผลงานในลักษณะอื่น แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิและแบบบันทึกประเด็นข้อเสนอแนะในการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ และดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557-30 เมษายน 2563 จำนวน 40 ราย ๆ ละ 3 ฉบับ รวมจำนวน 120 ฉบับ โดยมีเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล คือแบบสรุปรายละเอียดการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่และร้อยละ

ผลการวิจัยพบว่า 1) คู่มือการปฏิบัติงานหลัก พบข้อดีได้แก่ เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงานหรือมาตรฐานของงาน นำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ หรือนำไปปฏิบัติงานได้ การเรียบเรียงเนื้อหาสาระในแต่ละบทมีความชัดเจน ตามลำดับ ไม่สับสน ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ และรูปแบบ/โครงสร้างถูกต้องครบถ้วนตามหลักวิชาการ โดยการอ้างอิงเอกสารถูกต้องทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรม และพบข้อควรพัฒนาและปรับปรุงได้แก่ ควรมีการตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร การอ้างอิงเอกสารไม่ถูกต้องทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรม ควรมีความสอดคล้องกันและเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากล อายุของเอกสารไม่ควรเกิน 10 ปี และการเรียบเรียงเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามลำดับ สับสน ไม่ครอบคลุมตามชื่อเรื่อง ขาดความเชื่อมโยงของหัวข้อ 2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ พบข้อดีได้แก่ เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงานหรือมาตรฐานของงาน นำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ การเขียนข้อเสนอแนะมีการสอดแทรกความคิดเห็นจากประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มเติมได้อย่างเหมาะสม และพบข้อควรพัฒนาและปรับปรุงได้แก่ ควรมีการตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร การวิเคราะห์ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ รวมถึงสถิติที่ใช้เพื่อนำไปสู่การเสนอผลการวิเคราะห์ไม่เหมาะสม การนำเสนอผลการวิเคราะห์ไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ ควรเรียงตามวัตถุประสงค์ รูปแบบการนำเสนอไม่น่าสนใจ การแปลข้อมูลผิดพลาด ควรกระชับ รัดกุมและอ่านเข้าใจง่าย และการใช้คำหรือวลีไม่คงเส้นคงวา

3) ผลงานวิจัย พบข้อดีได้แก่ เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงานหรือมาตรฐานของงาน นำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ การเขียนข้อเสนอแนะ มีการสอดแทรกความคิดเห็นจากประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มเติมได้อย่างเหมาะสม การวิเคราะห์ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ การเรียบเรียงเนื้อหาสาระในแต่ละบทความมีความชัดเจน ตามลำดับ ไม่สับสน ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ และการอ้างอิงเอกสารถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรม มีความสอดคล้องกัน และเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากล และพบข้อควรพัฒนาและปรับปรุงได้แก่ ควรมีการตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร การอ้างอิงเอกสารไม่ถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรมควรมีความสอดคล้องกัน และเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากล และอายุของเอกสารไม่ควรเกิน 10 ปี การวิเคราะห์ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ รวมถึงสถิติที่ใช้เพื่อนำไปสู่การเสนอผลการวิเคราะห์ที่ไม่เหมาะสม และขาดการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ และ 4) ผลงานในลักษณะอื่น พบข้อดีได้แก่ เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงานหรือมาตรฐานของงาน นำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ และทำให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ต่อวงการวิชาชีพ และพบข้อควรพัฒนาและปรับปรุงได้แก่ มีรูปแบบ/โครงสร้างไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักวิชาการ การเขียนบรรณานุกรมไม่ถูกต้อง และควรมีการตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร

คำสำคัญ : ผลงานทางวิชาชีพ จรรยาบรรณทางวิชาชีพ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



Title	An Analysis of Suggestions for the Professional Performance of the Specialized Committee to Assess Performance and Ethics and Professional Morality in the Development of Quality of Professional Performance of the Support Personnel of Rajamangala University of Technology Thanyaburi
Name – Surname	Mr. Rungroj Sutthisuk Miss Phannida Suajamsil
The Fiscal Year	2020

ABSTRACT

This research aimed to analyze the suggestions for the professional performance of the specialized committee to assess performance and ethics and professional morality in the development of quality of professional performance of the support personnel of Rajamangala University of Technology Thanyaburi. The method classified by professional performance, consisting of the central performance manual, analytical work, research results, and other types of work. Sources of data used in the research were the expert result form, and the suggestions form for evaluate the professional performance, and ethics, and professional morality of the support personnel of Rajamangala University of Technology Thanyaburi. The support personnel applied for a professional position and completed from 1 January 2014 - 30 April 2020, totaling 40 persons, three items in each person, totaling 120 documents. The instrument for data collection was an assessment summary form for professional performance, and ethics, and professional morality of the support personnel. The statistics for data analysis were composed of frequency and percentage.

The results indicated the four dimensions. First, the central operation manual revealed the advantages, including work that was beneficial to the development or improvement of work, work systems, or standards of practice as a reference or an implementation to work. The content arrangement of each chapter was explicit and well-organized without confusion. The topics, pattern, and layout showed association by correctness and completion according to academic principles, by citing the correct documents in both the content and bibliography. The finding also showed the developments and improvements, including the reviews or proofreading, and incorrect document references. The content and bibliography should be consistent and conform to international reference principles. The age of the document should not exceed ten years. The composition of content was not in order, confused, not covered by title, lack of

connection to the topic. Second, the analytical work showed advantages, including beneficial works to the development or improvement of work system or standard of work, as a reference. Writing suggestions were appropriate with comments from work experience. The finding also showed the developments and improvements, including the reviews or proofreading, incomplete data analysis for objectives. The statistics led to an inappropriate presentation of results that should be sorted according to purposes. The presentation format was not engaging with error translation, which should be concise and easy to read. The use of words or phrases was not consistent. Third, the research results found the advantages, including beneficial works to the development or improvement of work system or standard of work, as a reference. Writing suggestions were appropriate with comments from work experience. Data analysis was accurate and complete by the objective. The content arrangement of each chapter was explicit and well-organized without confusion. The topics, pattern, and layout showed association by correctness and completion according to academic principles. The finding also showed the developments and improvements, including the reviews or proofreading, incomplete data analysis for objectives, and invalid document reference. The reference of the content and bibliography should be consistent based on international reference principles. The age of the documents should not be more than ten years. Data analysis was not complete according to the objectives. The statistics led to an inappropriate presentation of results. The instrument lacked quality validity checking. Finally, Other forms of performances showed the advantages, including beneficial works to the development or improvement of work system or standard of work, as a reference. This point contributed the new knowledge or new techniques for the professional community. The result indicated the developments and improvements, including the format / layout, which was incorrect and incomplete by principle, invalid document reference, which should be reviewed or proofread.

Keywords: professional performance, professional morality, specialized committee

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ธัญบุรี “ทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย ประจำปีงบประมาณ 2563”

โครงการวิจัยฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน
ที่สละเวลาอันมีค่าในการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัย
ขอขอบคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธิปัตย์ โสคติวรธรณ์ ที่ช่วยตรวจและแก้ไขข้อบกพร่องของการวิจัย
มาโดยตลอด

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยขอขอบคุณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ได้ให้ทุนสนับสนุน
ในการทำวิจัยครั้งนี้

นายรุ่งโรจน์ สุทธิสุข
นางสาวพนิดา เสือจำศีล
ผู้วิจัย



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ค
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ฌ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
1.4 ขอบเขตของการวิจัย.....	3
1.5 กรอบแนวคิดการวิจัย.....	4
1.6 คำนิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6
2.1 การบริหารงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	6
2.2 นิยามของผลงาน รูปแบบของผลงาน และคุณภาพของผลงาน.....	12
2.3 หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น.....	17
2.4 แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงาน.....	32
2.5 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	57
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	59
3.1 แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิจัย.....	59
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	59
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	60
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	60
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	61
4.1 ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป.....	61
4.2 ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงาน ทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน....	63
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	72
5.1 สรุปผลการวิจัย.....	72
5.2 อภิปรายผล.....	74
5.3 ข้อเสนอแนะในการวิจัย.....	81
บรรณานุกรม.....	84

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก.....	87
ภาคผนวก ก แบบสรุปรายละเอียดการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	88
ประวัติผู้วิจัย.....	92



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 วิธีพิจารณาการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	22
4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ จำแนกตามระดับ ของตำแหน่งที่เสนอ	61
4.2 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ จำแนกตาม ผลงานทางวิชาชีพ	61
4.3 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ จำแนกตามหน่วยงาน ที่สังกัด	62
4.4 แสดงความถี่และอันดับของข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพ ประเภทคู่มือการปฏิบัติงานหลัก จำแนกตามข้อดี	63
4.5 แสดงความถี่และอันดับของข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพ ประเภทคู่มือการปฏิบัติงานหลัก จำแนกตามข้อบกพร่อง	64
4.6 แสดงความถี่และอันดับของข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพ ประเภทผลงานเชิงวิเคราะห์ จำแนกตามข้อดี	66
4.7 แสดงความถี่และอันดับของข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพ ประเภทผลงานเชิงวิเคราะห์ จำแนกตามข้อบกพร่อง	66
4.8 แสดงความถี่และอันดับของข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพ ประเภทผลงานวิจัย จำแนกตามข้อดี	68
4.9 แสดงความถี่และอันดับของข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพ ประเภทผลงานวิจัย จำแนกตามข้อบกพร่อง	69
4.10 แสดงความถี่และอันดับของข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพ ประเภทผลงานในลักษณะอื่น จำแนกตามข้อดี	70
4.11 แสดงความถี่และอันดับของข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพ ประเภทผลงานในลักษณะอื่น จำแนกตามข้อบกพร่อง	71

สารบัญภาพ

ภาพที่

หน้า

1.1 กรอบแนวคิดการวิจัย..... 4



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บุคลากรจัดเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในการบริหารงานองค์กรหรือหน่วยงานใด ๆ ก็ตาม จะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ ย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพ และศักยภาพของบุคลากร ซึ่งหมายถึงบุคคลต้องมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และทัศนคติ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละคน (จุฑามาศ แสงอาวุธ และและพรนิภา จินดา, 2553) ซึ่งจากการศึกษานโยบายด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีทิศทาง มุ่งเน้นผลผลิตด้านทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการพัฒนามหาวิทยาลัย พัฒนาทักษะ และการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 : การพัฒนาศักยภาพองค์กรรองรับการเป็นมหาวิทยาลัย 4.0 และมหาวิทยาลัย ในกำกับ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2560) โดยมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการปรับเปลี่ยน สถานะสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการต่าง ๆ จึงมีความจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพสูงขึ้น สามารถปฏิบัติงาน และผลิตผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัย สังคมและประเทศชาติ

ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2547, 2551) และกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วย ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2552 (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2552) ได้กำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และระดับอื่นตามที่ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด โดยได้เปิดโอกาสให้ข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยได้มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งสายงานวิชาชีพได้ทุกระดับ ซึ่งการเข้าสู่ตำแหน่งดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา : 2553, 2554) โดยบุคลากรสายสนับสนุนที่จะเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้นั้น จะต้องผ่านกระบวนการตามองค์ประกอบ ได้แก่ มีการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งรองรับ ผ่านการประเมินค่างาน และผ่านการประเมินผล การปฏิบัติงาน และจัดทำเอกสารผลงานทางวิชาชีพเข้ารับการประเมินเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็น ระดับที่สูงขึ้น

จากการสำรวจข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (กองบริหารงานบุคคล, 14 มกราคม 2563) พบว่าบุคลากรสายสนับสนุนประเภทข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มีจำนวนทั้งสิ้น 513 คน ในจำนวนนี้ มีตำแหน่งระดับ ปฏิบัติงาน จำนวน 7 คน ระดับชำนาญงาน จำนวน 5 คน ระดับปฏิบัติการ จำนวน 401 คน ระดับ ชำนาญการ จำนวน 71 คน และระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 29 คน โดยผู้ได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ถือว่า มีจำนวนน้อยมาก จึงมีคำถามต่อไปว่าทำไมบุคลากรสายสนับสนุนเหล่านี้ ถึงไม่สามารถผลิต ผลงานทางวิชาชีพให้มีคุณภาพตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยสำหรับใช้ในการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ที่สูงขึ้นได้

ดังนั้น ผลงานทางวิชาชีพ จึงถือเป็นพันธกิจหลักในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรสายสนับสนุนต้องให้ความสำคัญในการผลิตผลงานทางวิชาชีพให้มีคุณภาพ สำหรับใช้ในการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อเป็นการยกระดับกระบวนการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สามารถรองรับและเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคตอีกด้วย

อย่างไรก็ตาม กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ก็เป็นบุคคลหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างมากในกระบวนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นทางวิชาชีพ ซึ่งบุคคลที่จะสามารถเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนได้นั้น ก.พ.อ. ได้กำหนดว่าจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยตำแหน่งระดับชำนาญงานหรือชำนาญการ แต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัยแต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งคน สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ แต่งตั้งจากบุคคลที่มีรายชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่ ก.พ.อ. กำหนดเท่านั้น ซึ่งถ้าเป็นบุคคลนอกบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด จะต้องนำเสนอขอความเห็นชอบจากกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้พิจารณาผลงานทางวิชาชีพเป็นราย ๆ ไป (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี : 2554) สำหรับการประเมินผลงานทางวิชาชีพในแต่ละเรื่อง นั้น ผู้ทรงคุณวุฒิจะมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผลงานทางวิชาชีพไม่ว่าจะเป็นในเรื่องดีหรือเรื่องด้อย ซึ่งข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒินั้นถือว่าเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญมากที่ผู้ยื่นขอตำแหน่งจะนำไปปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมผลงานทางวิชาชีพในครั้งนั้น ๆ หรือครั้งต่อ ๆ ไป

จากยอดสถิติของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ระหว่างปี พ.ศ. 2557-2562 (กองบริหารงานบุคคล, 2563) ที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นในทุกระดับตำแหน่ง ซึ่งได้จัดส่งผลงานทางวิชาชีพให้กับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินแล้วทั้งสิ้น จำนวน 33 ราย พบว่าประเภทผลงานทางวิชาชีพที่บุคลากรสายสนับสนุนจัดส่ง ประกอบด้วย คู่มือการปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานวิจัย และผลงานในลักษณะอื่น โดยมีได้มีการจัดส่งประเภทผลงานเชิงสังเคราะห์แต่อย่างใด และประเภทผลงานทางวิชาชีพที่จัดส่งนั้น พบว่ามีบุคลากรสายสนับสนุนเพียง 1 รายที่อยู่ในเกณฑ์การประเมินคุณภาพผลงานอยู่ในระดับปรับปรุงผลงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งในส่วนของข้อเสนอแนะของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒินั้น หากมีการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์อย่างเป็นระบบในเชิงวิชาการแล้ว ก็จะเป็นประโยชน์อย่างมากแก่หน่วยงานในการสร้างระบบและกลไกในกระบวนการตรวจสอบและกลั่นกรองผลงาน และเป็นประโยชน์ต่อตัวบุคลากรในการแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม หรือเป็นการจุดประเด็น แนวคิด ความคิด เกี่ยวกับการผลิตผลงานทางวิชาชีพที่มีคุณภาพ เพื่อส่งผลไปยังผลงานที่ยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น มีคุณภาพเพิ่มขึ้นต่อไป

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงเห็นควรได้มีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระดับคุณภาพผลงานทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุดในทุก ๆ ด้านต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อวิเคราะห์ข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาชีพ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามประเภทผลงานทางวิชาชีพ ประกอบด้วย คู่มือการปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานวิจัย และผลงานในลักษณะอื่น

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นำข้อเสนอแนะของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพไปใช้พัฒนาระดับคุณภาพผลงานทางวิชาชีพ เพื่อช่วยพัฒนาผลงานวิชาชีพให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

1.3.2 ได้แนวทางในการพัฒนาระบบและกลไกของการยกระดับคุณภาพของผลงาน อาทิเช่น มีระบบการตรวจสอบและกลั่นกรองผลงานเบื้องต้น มีการจัดคลินิกให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรสายสนับสนุน เป็นต้น

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

1) การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาชีพ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ และดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 – 30 เมษายน 2563

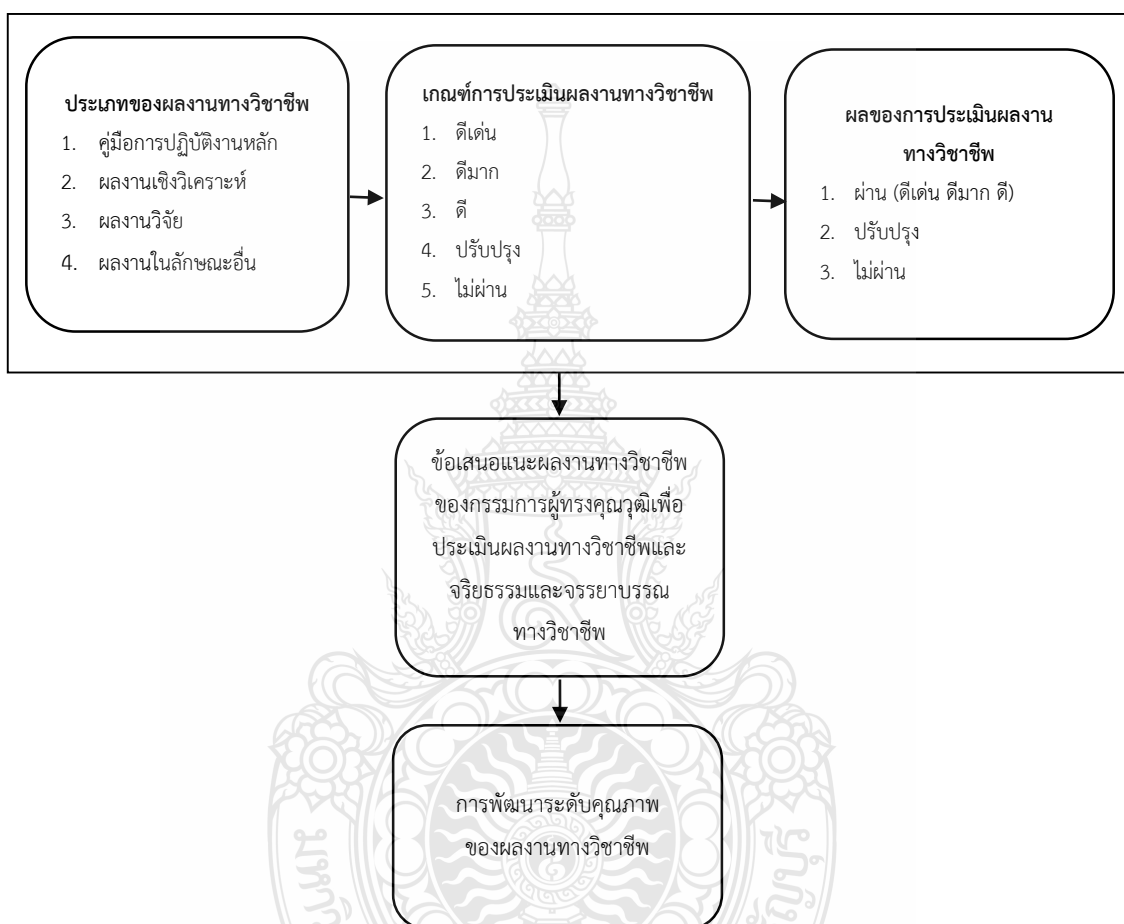
2) ศึกษาจากประเภทผลงานทางวิชาชีพ ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ จำแนกเป็น 4 ประเภท คือ คู่มือการปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานวิจัย และผลงานในลักษณะอื่น

1.4.2 ขอบเขตด้านแหล่งข้อมูล

แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิและแบบบันทึกประเด็นข้อเสนอแนะในการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ และดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 – 30 เมษายน 2563 จำนวน 40 ราย ๆ ละ 3 ฉบับ รวม 120 ฉบับ

1.5 กรอบแนวคิดการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ใช้กรอบแนวคิดจากรายละเอียดการประเมินผลงานทางวิชาชีพ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับ ตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2558) โดยยึดตามประเภทผลงานที่บุคลากร สายสนับสนุนจัดส่งเพื่อขอเข้ารับการประเมินเป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการวิจัย

1.6 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

ผลงานทางวิชาชีพ หมายถึง ผลงานที่บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดทำขึ้นเพื่อเสนอขอเข้ารับการประเมินในการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น ซึ่งประกอบด้วย คู่มือการปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานวิจัย และผลงานในลักษณะอื่น

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบ ด้วยวิธีการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง ผลงานซึ่งมิใช่มีลักษณะเป็นหนังสือ คู่มือการปฏิบัติงานหลักผลงานวิเคราะห์ สังเคราะห์หรืองานวิจัย อาทิเช่น เอกสารประกอบการบรรยาย สิ่งประดิษฐ์ สิ่งสร้างสรรค์ ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2550 (หลักเกณฑ์เดิม) โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

บุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่งที่สูงขึ้น หมายถึง ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนด

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง การสังเคราะห์ข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ในการพัฒนาระดับคุณภาพ ผลงานทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้วิจัยได้ศึกษา เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้เป็นพื้นฐานในการกำหนดแนวทาง ในการศึกษา วิเคราะห์และอภิปรายผลการวิจัยครั้งนี้ ดังนี้

1. บริบทเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. นิยามของผลงาน รูปแบบของผลงาน และคุณภาพของผลงาน
3. หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
4. แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงาน
5. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 การบริหารงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.1.1 ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ที่ให้บริการการศึกษาและผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าให้กับสังคมไทยเป็นระยะเวลายาวนาน นับย้อนจากการสถาปนาในนาม “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และมีผลบังคับใช้ เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่า ปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาได้พัฒนาระบบการเรียนการสอน ให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพ และศักยภาพ มีความพร้อมในหลาย ๆ ด้าน ซึ่งต่อมาในวันที่ 15 กันยายน 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจการบริหารจัดการ สู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการ โดยอิสระและมีความคล่องตัว ในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถานศึกษา ดังนั้นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิม และยกฐานะเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคล โดยมีกรรวมกลุ่มวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่สามารถจัดการศึกษา วิชาการและวิชาชีพขั้นสูง ที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อ ของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบัน อาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้จบการศึกษาจากวิทยาลัย ชุมชนและการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญา ซึ่งต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคล พ.ศ. 2548 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับเป็นกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นมา

2.1.2 ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลักษณะและองค์ประกอบในตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นตราวงกลมมีรูปดอกบัวบาน 8 กลีบ ล้อมรอบ ดอกบัวบาน 8 กลีบ หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จ มรรค 8 และความสดชื่นเบิกบาน ก่อให้เกิดปัญญาแผ่ซจรไปทั่วสารทิศ ภายใต้ดอกบัวเป็นดวงตราพระราชลัญจกรบรรจุอยู่อันเป็นสัญลักษณ์และเครื่องหมายประจำองค์พระมหากษัตริย์รัชกาลที่ 9 ซึ่งพระองค์ท่านได้เป็นผู้พระราชทานนามว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” บนตรารูปวงกลมมีพระมหาพิชัยมงกุฎครอบ และมีเลข 9 บรรจุอยู่ หมายถึง รัชกาลที่ 9 ด้านล่างของตราวงกลมทำเป็นกรอบโค้งรองรับมีชื่อ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” คั่นปิดหัวท้ายของกรอบด้วยลวดลายดอกไม้พิมพ์กระจายมาทั้งสองข้าง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน

2.1.3 ประติมากรรมสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประติมากรรมสัญลักษณ์รูปดอกบัวเป็นเครื่องหมายแห่งความคิด ความรู้ที่ร่วมกันในอันที่จะช่วยกันพัฒนาการศึกษาด้านวิชาชีพ ให้เจริญก้าวหน้าสืบไป รูปดอกบัวซ้อนกัน 3 ชั้น เพื่อให้เกิดความรู้สึกรุ่งโรจน์ เบิกบาน มีกลีบบัว 8 เส้น เส้นทั้ง 8 หมายถึงมรรค 8 ประการ ส่วนยอดแหลมแทรกขึ้นสู่ฟ้า หมายถึง ผู้จะพบความสำเร็จได้จะต้องใช้ความพยายามอย่างสูงที่สุดในการผ่านแต่ละขั้นตอนการเรียนรู้

2.1.4 สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เป็น สีน้ำเงิน (Royal Blue) รหัส CMYK C = 100% M = 90% Y = 0% K = 30%
รหัส RGB R = 22 G = 43 B = 117

2.1.5 ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม พระราชทานให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ทรงประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์ศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญาวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี (ปัจจุบันคือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี) เมื่อวันอังคารที่ 7 มิถุนายน 2531 นับเป็นสิริสวัสดิ์พิพัฒนามงคล ยิ่งความเจริญก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัย ในการนี้ทรงปลูกต้นบัวสวรรค์ ณ บริเวณลานประติมากรรมสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย (ลานอนันต์ รังสรรค์ในปัจจุบัน) นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อมหาที่สุดมิได้ แก่คณาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้วยสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณมหาวิทยาลัยจึงได้ กำหนดให้ “ต้นบัวสวรรค์” เป็นต้นไม้มงคลประจำมหาวิทยาลัย ต้นบัวสวรรค์ มีชื่อทางวิทยาศาสตร์ *Gustavia gracillima* Miers ชื่อวงศ์ LECYTHIDACEAE เป็นไม้ทรงพุ่มสูง 1.5 - 7 เมตร ใบออกสลับ รูปใบหอก ปลายเรียวแหลม ขอบหยัก โคนสอบ เป็นครีบบอก สีชมพู ออกตามซอกใบใกล้ปลายกิ่ง กลีบดอก 8 - 9 กลีบ กลีบค่อนข้างหนา ผลรูปเหมือนลูกช่างก้านผลยาว บัวสวรรค์จะออกดอกในช่วงฤดูหนาว

2.1.6 ปรัชญา (Philosophy)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มุ่งเน้นการพัฒนากำลังคน ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีทักษะความชำนาญด้านวิชาชีพ เสริมสร้างทุนมนุษย์ที่มีมูลค่าเพิ่มให้กับประเทศไทย และภูมิภาค

2.1.7 ปณิธาน (Determination)

มุ่งมั่นจัดการศึกษาวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.1.8 วิสัยทัศน์ (Vision)

“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นมหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมีอาชีพชั้นนำด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมในระดับประเทศและก้าวสู่ระดับโลก”

2.1.9 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

มหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมีอาชีพด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม

2.1.10 อัตลักษณ์ (Identity)

“บัณฑิตนักปฏิบัติมีอาชีพ”

2.1.11 พันธกิจ (Mission)

1) จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมอย่างมีคุณภาพ

2) สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ ส่งเสริมผลิตเชิงพาณิชย์และการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

3) ให้บริการวิชาการที่มีแนวคิดเชิงสร้างสรรค์ เพื่อการมีอาชีพอิสระและพัฒนาอาชีพ ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขัน

4) ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

5) จัดระบบบุคลากรจากสังคมแห่งการเปลี่ยนแปลงให้สนองต่อสิทธิประโยชน์บนพื้นฐานความสุข และความก้าวหน้า

6) จัดระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเพิ่มแนวทางการจัดหารายได้ เพื่อเอื้อต่อนโยบายหลัก

2.1.12 ค่านิยมองค์กร (Core values)

1) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

2) ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ

3) โปร่งใสและตรวจสอบได้

4) ไม่เลือกปฏิบัติ

5) มุ่งภักดีต่อองค์กร

2.1.13 วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

1) วัฒนธรรมมุ่งผลงาน (Result Based Culture)

2) วัฒนธรรมทีมงาน (Collaborative Culture)

3) วัฒนธรรมสมรรถนะ (Competency Culture)

4) วัฒนธรรมมุ่งเรียนรู้และปรับตัว (Learning & Adaptive Culture)

2.1.14 ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1) พื้นที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีพื้นที่จำนวนทั้งสิ้น 898 ไร่ ประกอบด้วย

(1) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 740 ไร่

(2) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศูนย์รังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 125 ไร่

(3) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พื้นที่คลองสามวา กรุงเทพมหานคร 33 ไร่

2) หน่วยงานราชการภายในมหาวิทยาลัย

(1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับมหาวิทยาลัย ในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

(2) สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนักจัดการทรัพย์สิน* กองอาคารสถานที่* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ* และกองกฎหมาย*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

(3) คณะ/วิทยาลัย เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบันมี 11 คณะ 1 วิทยาลัย คือ

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
9. คณะศิลปศาสตร์
10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์*
11. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย*
12. คณะพยาบาลศาสตร์**

หมายเหตุ : * เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

(4) สถาบัน/สำนัก เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้าทดลองและฝึกอบรม 6 หน่วยงาน ดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สำนักสหกิจศึกษา*
5. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
6. สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

2.1.15 การบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2547) ได้ให้ความหมายของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการตามพระราชบัญญัตินี้ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนในสถาบันอุดมศึกษา

(2) ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ได้กำหนดคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามของผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

2. ลักษณะต้องห้าม

- 1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- 2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. (คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา)
- 3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น
- 4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 5) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- 7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- 9) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น
- 10) เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(3) ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551) ได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2547, 2551) และกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วย

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2552 (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2552) ประเภททั่วไป ประเภทวิชาซีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะไว้ดังนี้

1) ประเภททั่วไป

- 1.1) ระดับชำนาญงานพิเศษ
- 1.2) ระดับชำนาญงาน
- 1.3) ระดับปฏิบัติงาน
- 1.4) ระดับอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

2) ประเภทวิชาซีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- 2.1) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- 2.2) ระดับเชี่ยวชาญ
- 2.3) ระดับชำนาญการพิเศษ
- 2.4) ระดับชำนาญการ
- 2.5) ระดับปฏิบัติการ
- 2.6) ระดับอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

2) พนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(1) ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2552, 2561) ได้ให้ความหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(2) คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- 2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

2. ลักษณะต้องห้าม

1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. (คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา)

3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น

- 4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 5) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 6) เป็นบุคคลล้มละลาย

7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

9) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น

10) เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(3) การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

1. ระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปีงบประมาณ
2. ระยะที่สองมีกำหนดเวลาสองปีงบประมาณ
3. ระยะที่สามมีกำหนดเวลาห้าปีงบประมาณ
4. ระยะที่สี่มีกำหนดถึงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีอายุครบ

หกสิบปีบริบูรณ์

(4) ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีดังนี้

1. ประเภททั่วไป
 - 1.1 ระดับชำนาญงานพิเศษ
 - 1.2 ระดับชำนาญงาน
 - 1.3 ระดับปฏิบัติงาน
 - 1.4 ระดับอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
2. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 - 2.1 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
 - 2.2 ระดับเชี่ยวชาญ
 - 2.3 ระดับชำนาญการพิเศษ
 - 2.4 ระดับชำนาญการ
 - 2.5 ระดับปฏิบัติการ
 - 2.6 ระดับอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

2.2 นิยามของผลงาน รูปแบบของผลงาน และคุณภาพของผลงาน

ในกรณีนิยามของผลงานในการเสนอขอเข้ารับการประเมิน ที่ได้กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2553) นั้น ได้จำแนกไว้ ดังนี้

1. คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
2. ผลงานเชิงวิเคราะห์
3. ผลงานเชิงสังเคราะห์
4. ผลงานวิจัย
5. ผลงานในลักษณะอื่น

1. คู่มือการปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

3. ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

4. ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

5. ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมีใช้มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือหรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

โดยรูปแบบการจัดทำผลงานประเภทต่าง ๆ นั้น มหาวิทยาลัยได้จัดทำประกาศโครงสร้าง การเขียนผลงานข้อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2562) ดังนี้

โครงสร้างคู่มือการปฏิบัติงานหลัก ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์
- ขอบเขต
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและการพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

โครงร่างผลงานเชิงวิเคราะห์ ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์
- ขอบเขตของการวิเคราะห์
- ประโยชน์ของการวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีการวิเคราะห์

- ประชากร/กลุ่มตัวอย่างหรือแหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

โครงร่างผลงานเชิงสังเคราะห์ ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการสังเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์
- ขอบเขตของการสังเคราะห์
- ประโยชน์การสังเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีการสังเคราะห์

- แหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์
- ขั้นตอนการสังเคราะห์
- วิธีการสังเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการสังเคราะห์

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

โครงร่างการเขียนเอกสารประกอบผลงานลักษณะอื่น ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมา หรือเหตุผลความจำเป็นของการทำผลงาน
- วัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงาน

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี หรือหลักวิชาการ หรือกรอบแนวคิดที่นำมาใช้ในการทำผลงาน

บทที่ 3 ขั้นตอน วิธีดำเนินการจัดทำผลงาน เช่น

- วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ใช้
- ขั้นตอนวิธีการจัดทำผลงาน
- ขั้นตอนการทำงานของผลงานนั้น ๆ

บทที่ 4 การวิเคราะห์ผลงานและการสรุปผล เช่น

- ประโยชน์ที่ได้และคุณค่าของผลงานต่อการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไข
ปัญหาของหน่วยงาน
- ปัญหาและอุปสรรคจากการนำผลงานไปใช้ และการปรับปรุงแก้ไข

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

- เช่น คู่มือการใช้งาน การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน การวัดประสิทธิภาพ
การใช้งาน เป็นต้น

ประวัติผู้เขียน

สำหรับคุณภาพของผลงานนั้น ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2558) กำหนดไว้ ดังนี้

1. คู่มือการปฏิบัติงาน

ระดับดี เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจน สิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง การปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้อ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง

1. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง

1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
2. เป็นการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับ

ในวงวิชาชีพ

2. ผลงานเชิงวิเคราะห์

ระดับดี เป็นผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องาน หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษาและสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง

1. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง

1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
2. เป็นการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับ

ในวงวิชาชีพ

3. ผลงานเชิงสังเคราะห์

ระดับดี เป็นผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง

1. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง

1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
2. เป็นการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับ

ในวงวิชาชีพ

4. ผลงานวิจัย

ระดับดี เป็นผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง

1. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง

1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
2. เป็นการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับ

ในวงวิชาชีพ

5. ผลงานในลักษณะอื่น

ระดับดี เป็นผลงานที่แสดงความพยายามของผู้ทำผลงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงาน สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง

1. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง

1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
2. เป็นการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับ

ในวงวิชาชีพ

2.3 หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ประกอบกับประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2558 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

2.3.1 การกำหนดระดับตำแหน่งให้มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2) การกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานในตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญกับขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(2) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

(3) ไม่มีผลให้อัตรากำลังเพิ่ม

(4) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อนและความประหยัด

3) การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพหรือวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการงานวิชาการและหน่วยงานที่ปฏิบัติการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

(2) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ

4) การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินค่างาน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------------------------------|---------------------|
| (1) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (2) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ หรือตัวแทน | กรรมการ |
| (3) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน | กรรมการ |
| (4) ผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง สูงขึ้น | กรรมการ |
| (5) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| (6) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการประเมินค่างาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

2.3.2 การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว โดยประเมินตามประเภทตำแหน่งดังนี้

1) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ

ประเมิน

(3) สมรรถนะทางการบริหาร

ตำแหน่งประเภทบริหาร ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหารรวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ

ประเมิน

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งรวมกันไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60 ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตาม

ตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 และต้องผ่าน การประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติ อยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

3) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

3.1) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของงานที่ครองอยู่

(2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ

ประเมิน

ระดับชำนาญการ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงานในกรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

3.2) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของงานที่ครองอยู่

(2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ

ประเมิน

ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 และผ่านการประเมินผลงานโดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

3.3) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ

ประเมิน

ระดับเชี่ยวชาญ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 และผ่านการประเมินผลงานโดยคุณภาพของงานผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

3.4) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ

ประเมิน

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดีมาก กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีเด่น

3.5) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ

3.5.1) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(3) สมรรถนะทางการบริหาร

3.5.2) ผลการประเมิน

(1) ระดับชำนาญการ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหารรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

(2) ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนางาน ปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหารรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

2.3.3 ผลงานและลักษณะผลงานที่เสนอขอ

1) ระดับชำนาญงานต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม

2) ระดับชำนาญงานพิเศษ

(1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม

(2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ที่ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย

1 เรื่อง

3) ระดับชำนาญการ

(1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม และ

(2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง

4) ระดับชำนาญการพิเศษ

(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง และ

(2) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ

5) ระดับเชี่ยวชาญ

(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ และ

(2) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

(3) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการแนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น

6) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึง การพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ และ

(2) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

(3) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองาน วิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการแนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น

ซึ่งต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

2. ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงาน ทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

4. ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติ มาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย โดยผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

1. ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและฝึกอบรม

2. ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

มาแล้ว

3. กรณีเป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

โดยลักษณะต่าง ๆ ของผลงาน ประกอบด้วย

1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลัก ของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการ ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานแล้ว และต้องมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของ เรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบ และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

3. ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

4. ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยเป็นที่ยอมรับและมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

5. ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมีใช้มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัยโดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วย บทวิเคราะห์ที่อธิบาย และชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา งาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

การมีส่วนร่วมในผลงาน หมายถึง การมีบุคคลมากกว่า 1 คน ทำงานสิ่งเดียวกันอย่างใกล้ชิด โดยแบ่งงานกันทำในด้านต่าง ๆ แต่ทุกคนมีส่วนร่วมรู้เห็นและเข้าใจงานทุกขั้นตอนตั้งแต่การวางแผนจนถึงงานเขียน ผู้มีส่วนร่วมทุกคนจะต้องลงนามรับรองว่ามีส่วนร่วมจริงในผลงานนั้น ร้อยละเท่าใด และเปลี่ยนแปลงไม่ได้ โดยเป็นงานวิจัยที่ผู้ขอตำแหน่งมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

การเผยแพร่งานวิจัย หมายถึง การเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

1. เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่ม สิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอน ชัดเจน

2. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

3. นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติ หรือนานาชาติ

4. การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาวต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพ ในสาขาวิชานั้น ๆ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นและได้พิจารณาประเมินคุณภาพของงาน “วิจัย” นั้นแล้ว การนำ “งานวิจัย” นั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่ง เพื่อนำเสนอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นและให้มีการประเมินคุณภาพ “งานวิจัย” นั้นอีกครั้งหนึ่ง จะกระทำไม่ได้

2.3.4 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและระยะเวลาดำรงตำแหน่ง

1) ตำแหน่งประเภททั่วไป

(1) ระดับชำนาญงาน

ก. มีวุฒิ ปวช. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

ข. มีวุฒิ ปวท. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ค. มีวุฒิ ปวส. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

ง. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

โดยกรรมการในข้อ 2) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบตำแหน่งตามข้อ 12 วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

3. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่ออ่านผลงาน

4. พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอ ก.บ.ม. หรือสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ 18 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ประกอบด้วยดังนี้

1) ตำแหน่งระดับหัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันหรือสำนัก ผู้ประเมิน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------------------------------|------------------|
| (1) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านบริหารงานบุคคล | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการสถาบันหรือสำนักที่กำกับดูแล | อนุกรรมการ |
| (3) ผู้มีความรู้ความชำนาญในสายวิชาชีพ | อนุกรรมการ |
| (4) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | เลขานุการ |
| (5) บุคลากรฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งกองบริหารงานบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

2) ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง ผู้ประเมิน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------------------------------------|------------------|
| (1) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านบริหารงานบุคคล | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ประธานมอบหมายที่กำกับดูแล | อนุกรรมการ |
| (3) ผู้มีความรู้ความชำนาญในสายวิชาชีพ | อนุกรรมการ |
| (4) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | เลขานุการ |
| (5) บุคลากรฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งกองบริหารงานบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

3) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ผู้ประเมิน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านบริหารงานบุคคล | ประธานอนุกรรมการ
หรือรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน หรือรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล |
| (2) หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน ที่เป็นผู้บังคับบัญชา | อนุกรรมการ
โดยตรง |
| (3) ผู้มีความรู้ความชำนาญในสายวิชาชีพ | อนุกรรมการ |
| (4) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | เลขานุการ |
| (5) บุคลากรฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองบริหารงานบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยองค์ประกอบที่ 3 มอบประธานอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ของแต่ละตำแหน่งพิจารณา และเมื่อได้รับผลการประเมินของอนุกรรมการดังกล่าวเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาต่อไป

การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

1) วิธีปกติ

(1) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ กรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน โดยแต่งตั้งจาก

- ก. บุคคลภายในมหาวิทยาลัยแต่ต้องอยู่ต่างหน่วยงานกับผู้ขอกำหนดตำแหน่ง
- ข. กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 คน

(2) ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน โดยแต่งตั้งจาก

- ก. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อ ก.พ.อ.ที่กำหนดไว้
- ข. กรณีมีเหตุผล และความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เสนอ ก.พ.อ.พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

2) วิธีพิเศษ

(1) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน โดยแต่งตั้งจาก

- ก. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อ ก.พ.อ.
- ข. กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

การประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนทำการประเมิน แล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณา โดยไม่ทำการประชุมก็ได้

การประเมินผลงานในตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จะต้องจัดให้มีการพิจารณาผลงานร่วมกัน

เกณฑ์การตัดสิน

- 1) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ คุณภาพผลงานอยู่ในเกณฑ์ดีโดยถือเสียงข้างมาก
- 2) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คุณภาพผลงานอยู่ในเกณฑ์ดีมากโดยถือเสียงข้างมาก
- 3) ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลาสามเดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพ วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว ผลงานที่ใช้ปรับปรุง หมายถึงการให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้นมิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

การลงโทษ

มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ อันเกี่ยวกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1) กรณีตรวจพบว่าผู้ขอตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้สภามหาวิทยาลัยมีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริง และความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่ง มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ

2) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้สภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

การขอทบทวน

1) ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงานการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคมหรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ขอตำแหน่งมีสิทธิขอให้สภามหาวิทยาลัย พิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุน คำขอ และจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายใน 90 วัน นับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้น แก่คณะกรรมการประเมิน หากคณะกรรมการประเมินดังกล่าวมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ผลการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

2) เมื่อคณะกรรมการประเมินได้รับเรื่องการขอทบทวนแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1) การพิจารณาทบทวน ครั้งที่ 1

(1) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้มีมติไม่รับพิจารณา

(2) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้มีการรับไว้พิจารณา โดยมอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดเดิมพิจารณา

2.2) การพิจารณาทบทวน ครั้งที่ 2

(1) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่ 1 ให้มีมติไม่รับไว้พิจารณา

(2) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่ 1 ให้มีการรับไว้พิจารณาให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(3) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้วให้สภามหาวิทยาลัยนำผลการพิจารณาของชุดใหม่และชุดเดิมเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาต่อไป

2.3.6 หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น (ตั้งแต่ปี 2555 จนถึงปัจจุบัน) ดังนี้

1) การประเมินค่างาน แบบประเมินค่างาน และเกณฑ์การประเมินค่างาน

(1) ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553

(2) ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

3) ประเภทผลงาน และเกณฑ์การประเมินผลงาน

(1) ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศเมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2550

(2) ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3) ให้เป็นไปตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

2.3.7 การแต่งตั้ง

1) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ การแต่งตั้งให้มีผลย้อนหลังได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยรับคำขอการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หากผลการพิจารณาเห็นควรปรับปรุงหรือเพิ่มเติมให้เกิดความสมบูรณ์ในสาระที่สำคัญ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยรับเอกสารที่ปรับปรุงหรือเพิ่มเติม

2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ การแต่งตั้งให้มีผลย้อนหลังได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยรับคำขอการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และไม่ก่อนวันที่ผลงานได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

2.3.8 การติดตามเมื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงวันที่มหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นนั้น สามารถสรุปได้ดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 วิธีพิจารณาการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	คำอธิบาย
1		ผู้เสนอขอ หน่วยงานต้นสังกัด	ผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น (จัดทำ/นำส่ง) 1. บันทึกข้อความนำส่งผลงานผ่านหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น 2. แบบขอรับการประเมิน ก.บ.ม.2 หรือแบบ ก.บ.ม.3 3. ผลงาน 4. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (ถ้ามี) 5. เอกสารการเผยแพร่ผลงาน 6. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ตารางที่ 2.1 วิธีพิจารณาการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	คำอธิบาย
2		กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล (รับเรื่อง/ดำเนินการ) 1. ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลในแบบขอรับการประเมิน ก.บ.ม.2 หรือแบบ ก.บ.ม.3 เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ภาระงานย้อนหลัง 2. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 3. ตรวจสอบจำนวนผลงานและหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน 4. ตรวจสอบหลักฐานการรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ 5. ลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลในแบบขอรับการประเมิน ก.บ.ม.2 หรือแบบ ก.บ.ม.3 6. รวบรวมเอกสาร/จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ ก.พ.ส. (ดำเนินการ) 1. เสนอแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ องค์ประกอบที่ 3 ตามข้อเสนอแนะของเลขานุการของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ 3. นำส่งเอกสารให้อนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ประเมิน
4		คณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ	คณะอนุกรรมการประเมินฯ (พิจารณา/ดำเนินการ) 1. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ (แบบประเมิน ก.บ.ม.2) หรือ 2. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ และสมรรถนะทางการบริหาร (แบบประเมิน ก.บ.ม.3) 3. นำส่งคืนให้กับกองบริหารงานบุคคลภายในระยะเวลาไม่เกินสองสัปดาห์
5		กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล (ดำเนินการ) 1. สรุปผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ (แบบประเมิน ก.บ.ม.2) หรือ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ และสมรรถนะทางการบริหาร (แบบประเมิน ก.บ.ม.3) 2. จัดเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ส. พร้อมเชิญประชุม

ตารางที่ 2.1 วิธีพิจารณาการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	คำอธิบาย
6		คณะกรรมการ ก.พ.ส.	คณะกรรมการ ก.พ.ส. (ประชุมพิจารณา) 1. พิจารณาผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ 2. พิจารณากลับกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้เสนอขอ 3. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (กรณีการยื่นเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นกรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง) 4. ประมวลผลสรุปพร้อมทำความเข้าใจเพื่อเสนอคณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณา (การยื่นเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นกรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ข้ามไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 11)
7		กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล (ดำเนินการ) 1. ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อประเมินผลงาน กรณีไม่รับ ให้เป็นอำนาจของประธานคณะกรรมการ ก.พ.ส. พิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ 3. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานพร้อมหนังสือคำสั่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ - คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ - แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) - แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ - แบบผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ - แบบแสดงรายละเอียดระดับคุณภาพของผลงาน
8		คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ (พิจารณา/ดำเนินการ) 1. ประเมินผลงาน 2. ประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของผลงาน 3. ส่งผลการประเมินให้เลขานุการคณะกรรมการ ก.พ.ส. โดย <ul style="list-style-type: none"> - กรณีตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยมิได้มีการกำหนดให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการประเมิน - กรณีตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องนัดประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาผลการประเมินด้วย

ตารางที่ 2.1 วิธีพิจารณาการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	คำอธิบาย
9		กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล (ดำเนินการ) 1. สรุปผลการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ 2. จัดเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ส.
10		คณะกรรมการ ก.พ.ส.	คณะกรรมการ ก.พ.ส. (ประชุมพิจารณา) 1. พิจารณาผลการประเมินผลงานจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ 2. ประมวลผลสรุปพร้อมทำความเห็นเพื่อเสนอคณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณา
11		คณะกรรมการ ก.บ.ม.	คณะกรรมการ ก.บ.ม. (พิจารณา) 1. อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ผลการพิจารณาตามข้อเสนอของคณะกรรมการ ก.พ.ส. กรณีตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ 2. นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติ/ไม่อนุมัติการแต่งตั้งบุคคลในระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (ปัจจุบันมหาวิทยาลัยยังไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมิน) 3. จัดส่งมติการประชุมให้กับกองบริหารงานบุคคล
12		กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล (ดำเนินการ) 1. จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 2. แจ้งผลไปยังหน่วยงานของผู้เสนอขอ 3. ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันบนเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล และเว็บเพจของกองบริหารงานบุคคล 4. ส่งสำเนาคำสั่งแจ้งฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์เพื่อบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ 5. ส่งสำเนาคำสั่งแจ้งฝ่ายอัตรากำลังและคำตอบแทนเพื่อบันทึกลงในระบบ hr-Online

2.4 แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงาน

เกศินี ชาวนา (ม.ป.ป.) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับบุคลากรสายสนับสนุนว่าเมื่อทำงานมาได้ระยะเวลาหนึ่งแล้ว มีประสบการณ์ในการทำงาน มีผลงานที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในงาน ทุกคนย่อมหวังที่จะได้รับความก้าวหน้าในอาชีพ แต่จะมีสักกี่คนที่จะทราบแนวทาง และวางแผนเตรียมการที่จะเสนอขอตำแหน่ง ดังนั้นจึงได้นำเสนอหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ เพื่อเตรียมตัวในการขอตำแหน่งดังกล่าว หลักเกณฑ์การพิจารณาเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน (ตำแหน่งที่คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี) พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
2. ปริมาณงานในหน้าที่
3. คุณภาพของงานในหน้าที่
4. สมรรถนะ
5. ผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณของผลงาน

ตำแหน่งระดับชำนาญการ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ (ตำแหน่งที่คุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป) พิจารณาจากองค์ประกอบ 1-5 ของระดับชำนาญงาน โดยเพิ่มเติมผลการดำเนินงานของผู้ขอตำแหน่ง ได้แก่ ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนางานปรับปรุงงาน

ผลงานที่นำเสนอในการขอตำแหน่งควรมีลักษณะอย่างไร

ผลงานที่นำเสนอเพื่อขอตำแหน่งต้องเป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญในงานของตำแหน่งที่เสนอขอ มิใช่เป็นเพียงการรวบรวมกฎ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง แต่ควรเป็นผลงานที่ได้มาจากประสบการณ์ในการทำงานในเชิงวิเคราะห์ เป็นงานที่สร้างสรรค์ เป็นงานที่เกิดจากการพัฒนาองค์ความรู้ ความคิดริเริ่ม สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ได้อย่างกว้างขวาง และเกิดผลในทางปฏิบัติ ซึ่งอาจเสนอได้หลายลักษณะ เช่น คู่มือปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ บทความทางวิชาการ ผลงานวิจัย หนังสือ หรือผลงานวิชาการในลักษณะอื่น

มีเทคนิคอย่างไรในการทำผลงานเพื่อขอตำแหน่ง

1. ผลงานที่นำเสนอเพื่อขอตำแหน่งจะต้องตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล กฎระเบียบ บทความที่เกี่ยวข้อง
3. การทำผลงานจะต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ หรือความถนัดในการถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจ และผลงานนั้นต้องสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนางานที่เกี่ยวข้องได้
3. ความถูกต้องในเนื้อหาสาระ เป็นแนวคิดใหม่ ทันสมัย ตรงตามข้อเท็จจริง และมีการอ้างอิง
4. ควรสอดแทรกปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
5. มีประโยชน์ในด้านความก้าวหน้าทางบริการวิชาการ
6. มีรูปแบบ ลักษณะงานที่เหมาะสม
7. ไม่ควรเป็นลักษณะงานประจำเดิมที่มีได้แสดงถึงการปรับปรุง และพัฒนางานในหน้าที่ และ/หรือเป็นผลงานที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
8. มีการสร้างสรรค์ผลงานอย่างสม่ำเสมอ มีการเรียนรู้พยายามหาวิธีการหรือมาตรการ เพื่อพัฒนาแนวทางการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

บุญชม ศรีสะอาด (2552) ได้กล่าวถึงข้อบกพร่องของงานวิจัยที่พบว่า หัวข้อวิจัยหรือชื่อเรื่องวิจัยมีความคลุมเครือไม่ชัดเจน ไม่ทราบขอบข่ายของปัญหา ใช้คำฟุ่มเฟือย เขียนในรูปของคำถาม เขียนในรูปคำสรุปของการวิจัย และใช้ตัวย่อในชื่อเรื่อง ภูมิหลังหรือความเป็นมาเขียนไม่ชัดเจนว่าปัญหาการวิจัยคืออะไร ผู้อ่านไม่ทราบเหตุผลในการวิจัยหรือเหตุผลในการวิจัยที่ระบุไว้ไม่ใช่เหตุผลที่สำคัญ ขาดทฤษฎีแนวความคิดที่อยู่เบื้องหลัง และขาดรากฐานจากผลวิจัยที่เกี่ยวข้อง ใช้ภาษาคลุมเครือไม่ต่อเนื่อง ผู้อ่านสับสน นำเอาข้อความของคนอื่นมาเขียนเรียงต่อ ๆ กันไป บางครั้งก็ไม่สอดคล้องกับสาระที่ต้องการ เป็นเรื่องที่ล้าสมัย บางครั้งก็กล่าวตามสามัญสำนึกที่ผิดพลาด มีการระบุจุดมุ่งหมายของการวิจัยไม่ชัดเจน ขอบเขตการวิจัยไม่ชัดเจน การนิยามศัพท์เฉพาะตัวแปรและศัพท์เฉพาะอย่างไม่ชัดเจน มีการนิยามคำที่ไม่จำเป็นต้องนิยาม มีการยกตัวอย่างนิยามของคนอื่นมาโดยไม่ระบุแหล่งอ้างอิงและไม่พิมพ์ภาษาอังกฤษที่ตรงกับศัพท์นั้น การเขียนความสำคัญของการวิจัยไม่ชัดเจน บางครั้งก็เขียนความสำคัญของการวิจัยไว้เกินขอบเขตการวิจัยเรื่องนั้น การออกแบบงานวิจัยไม่รัดกุม ไม่ได้เลือกตัวแปรตามหลักเหตุผล ไม่สามารถอธิบายได้ว่าทำไมจึงเลือกศึกษาตัวแปรเหล่านั้น การตั้งสมมติฐานในการวิจัยไม่ชัดเจน กำหนดสมมติฐานจากสามัญสำนึกไม่สามารถอธิบายเหตุผลได้ว่าทำไมจึงกำหนดสมมติฐานเช่นนั้นและไม่สามารถทดสอบได้ การระบุทฤษฎีแนวคิดและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องน้อยมาก ซึ่งมีเรื่องที่เกี่ยวข้องสามารถค้นคว้าและนำมาใช้ประโยชน์ได้มาก การเสนอหัวข้อเรื่องไม่เป็นระบบที่ดี บางครั้งนำเอาเรื่องและผลการวิจัยที่ไม่เกี่ยวข้องมาไว้ นิยมลอกต่อกันมากจากรายงานวิจัยของคนอื่น โดยไม่ศึกษาจากต้นตอจริงจึงมักพบว่าอ้างอิงผิดพลาด ภาษาเขียนไม่ชัดเจน ขาดความเชื่อมโยงในสาระที่เสนอ วิธีดำเนินการวิจัยไม่รัดกุม ไม่ชัดเจน ลำดับสาระรวกวนไม่เหมาะสม ไม่ระบุประชากรหรือกลุ่มตัวอย่างให้ชัดเจน กระบวนการในการเลือกกลุ่มตัวอย่างไม่ชัดเจน สมาชิกกลุ่มตัวอย่างที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลมีจำนวนไม่เพียงพอที่จะเป็นตัวแทนที่ดีของประชากร วิธีการเลือกไม่เหมาะสม เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลไม่เป็นมาตรฐาน ขาดความเที่ยงตรง ขาดความเชื่อมั่น การตรวจให้คะแนนผิดพลาด กรณีสร้างเครื่องมือเองไม่ทราบว่ามีการสร้างเช่นไร หรืออธิบายวิธีการสร้างที่ไม่ชัดเจนหรือวิธีสร้างไม่เหมาะสมหรือหลายประการดังกล่าวประกอบกัน การวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผลมีความผิดพลาด ไม่มีการตรวจทานให้ถี่ถ้วน ใช้สถิติที่ไม่เหมาะสมกับข้อมูล ใช้ภาษาไม่รัดกุม การเขียนรายงานมีการใช้ภาษาที่ไม่ชัดเจน เขียนไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม และมักมีการพิมพ์ผิดพิมพ์ตก ขาดความคงเส้นคงวา มีการอภิปรายไม่รัดกุม อ้างเหตุผลไม่เหมาะสม

อัมพร อรุณศรี (2555) ได้กล่าวถึงการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อขอเลื่อนระดับว่าการเลื่อนระดับหรือการทำผลงานสายสนับสนุนมีหลักเกณฑ์และวิธีการหลายประการแล้วแต่สถาบันได้กำหนดเกณฑ์ เช่นการทำวิจัย การทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์ หรือสิ่งประดิษฐ์อื่น ๆ หลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้กำหนดให้ขอขานาญการ 7-8 โดยให้ทำวิจัย 1 เล่ม และสิ่งประดิษฐ์อื่น ๆ อีก 1 เล่ม ซึ่งจะทำร่วมกับผู้อื่นก็ได้ และในปัจจุบันหลายคน ๆ ก็ได้ทำวิจัย 1 เล่มพร้อมกับคู่มือการปฏิบัติงาน 1 เล่ม

ในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการอ่านผลงานขานาญการสายสนับสนุน ซึ่งหลายคนยังเขียนคู่มือปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ จึงขอเสนอเป็นรายประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

1. การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานควรเขียนคู่มือในงานที่เราทำ เขียนจาก tacit เพราะถ้าเราเขียนงานคนอื่นทำ เราคงไม่เข้าใจกระบวนการการทำงานของเขา เขียนให้เห็นความยากง่ายของภาระ

งานของเราเอง เทคนิคและวิธีการทำงาน การใช้ความรู้ ความสามารถและความชำนาญ ในการปฏิบัติงาน ระดับความยากง่าย ซับซ้อน และเทคนิควิธีในการทำงาน ได้ใช้ความคิด และการวิเคราะห์ สติปัญญา ความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหา การตัดสินใจในการปฏิบัติงานมาก น้อยเพียงใด การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะอย่างไร ซึ่งประเด็นหลัก ๆ จะเน้นเขียน ในบทที่ 4 และ 5

2. คู่มือปฏิบัติงานต้องเขียนแบบเดียวกับงานวิจัยหรือคล้ายงานวิจัย คือมี 5 บทหรือ อย่างน้อย 4 บท หรือมากกว่า 5 บทก็ได้ แต่ละบทให้เขียนล่องงานวิจัย เขียนให้เป็น tip book ในแต่ละบทแต่ละหัวข้อให้กำหนดตามภาระหน้าที่ที่เราทำ ไม่จำเป็นต้องหัวข้อและแต่ละบทเหมือนกัน ในทุกตำแหน่ง ขึ้นอยู่กับบริบทแต่ละตำแหน่ง แต่ละภารกิจ

เท่าที่พบ หลาย ๆ คนมักเขียนคู่มือในลักษณะที่เอาระเบียบ กฎเกณฑ์ มาปะติดปะต่อ มากกว่าที่จะเขียนสื่อให้เห็นการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม และไม่เขียนเป็นบท ๆ อ่านยาก วกไป เวียนมา ไม่ได้ชี้ให้เห็นถึงความเป็นชำนาญการในหน้าที่ที่ทำ และหลายคนทำให้ผลการพิจารณาจาก กรรมการไปอย่างน่าเสียดาย เพราะผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการจะพิจารณาว่า...ผลงานมีคุณค่า สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานได้มากน้อยเพียงใด และสามารถ ลดขั้นตอน/เวลา/ ลดคน หรือ ไม่? โดยยกตัวอย่าง ดังนี้

เขียนคู่มือปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง

บทที่ 1 เขียนแบบงานวิจัย มีหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขต นิยามศัพท์ ประโยชน์ ได้รับจากคู่มือ ฯลฯ

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทที่ 3 เอกสารงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หลักเกณฑ์ต่าง ๆ กฎ ข้อ ระเบียบที่บังคับ เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ข้อสังเกต ข้อควรระวัง

สำหรับบทที่ 4 และ 5 เป็นบทที่ชี้ชะตาความสามารถของผู้เขียนจะพลาด ซึ่งกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิ จะพิจารณา 2 บทนี้มากกว่าบทอื่น ๆ โดย

บทที่ 4 บทที่ 2 เทคนิคในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flow chart) เทคนิควิธีการ ให้ผู้รับบริการพึงพอใจ (อาจต้องมีผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้ให้บริการ) การติดตามประเมินผล จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี)

บุศรา โมลา (2555) ได้กล่าวถึงการเขียนผลงานทางวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพว่ามีเทคนิค ง่าย ๆ 3 ประการ คือ

“การรู้จักจริง รู้จัก รู้ใจ” โดย

“การรู้จักจริง” ไม่ได้มีความหมายเฉพาะความรู้อย่างแท้จริงเพียงประการเดียว ในการนำเสนอ ผลงานทางวิชาการย่อมมีทั้งการนำเสนอข้อมูล ความรู้หรือความคิด ซึ่งขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของแต่ละ เรื่อง

- ความสำคัญประการแรกของการรู้จักจริง คือ การเลือกเรื่องที่จะนำเสนอ เรื่องที่ผู้เรียบเรียง สามารถนำเสนอได้ดี คือ เรื่องที่ตนเองสนใจและมีความรู้ เพื่อสามารถสรุปสาระสำคัญของเรื่องได้

- การกำหนดสาระสำคัญของเรื่อง (Theme) นับว่าเป็นหัวใจสำคัญของการเขียนเรื่องนั้น ๆ เป็นสิ่งที่ผู้เรียบเรียงตั้งใจไว้ว่า เรื่องที่ตนต้องการเรียบเรียงจะนำเสนอสาระสำคัญที่สุดประการใดโดยมีข้อมูล ความรู้ หรือทักษะเสริมเพื่อเพิ่มน้ำหนักแก่เรื่อง

- การรวบรวมสาร เมื่อรวบรวมข้อมูล ความรู้ ความคิด ได้แล้วต้องนำมาจำแนกลำดับความสัมพันธ์ของเรื่องที่จะนำเสนอ สารใดเป็นประเด็นหลัก สารใดเป็นประเด็นรอง ตลอดจนสารใดมีความสำคัญน้อย หรือมาก เพื่อที่จะได้นำเสนอเรื่องที่มีความเป็นเอกภาพและสัมพันธ์ภาพของผลงาน

- การตั้งชื่อเรื่อง เพื่อเร้าความสนใจ มีความสำคัญมาก แม้จะกำหนดเรื่องไว้แล้วเมื่อเรียบเรียงเนื้อหาสาระเรียบร้อยแล้ว น่าจะมีการทบทวนอีกครั้งว่ามีความสัมพันธ์กับเนื้อหาที่เรียบเรียงมาหรือไม่

“รู้จัก” ผู้เรียบเรียงต้องรู้จัก

- รูปแบบ ของงานที่จะเรียบเรียงเป็นอย่างดี เกี่ยวกับรายละเอียดของลักษณะการนำเสนอเนื้อหาตรงกับที่สถาบันกำหนดไว้หรือไม่

- การใช้ภาษา เป็นการสื่อที่จะนำเสนอให้ปรากฏได้อย่างชัดเจนแจ่มแจ้ง การเรียบเรียงเนื้อหาที่กระชับรัดกุมจะทำให้เรื่องที่เรียบเรียงนั้นน่าอ่านมากยิ่งขึ้น

- ท่วงทำนองการเขียน ควรใช้คำให้ตรงกับความหมายที่ต้องการสื่อ การเรียบเรียงเข้าประโยคต้องถูกต้องตามหลักภาษา และมีการจัดลำดับข้อความที่สละสลวย

“รู้ใจ” ในการนำเสนอเนื้อหานั้นต้อง

- วิเคราะห์ผู้อ่าน ว่าเป็นบุคคลกลุ่มใด

- ความถูกต้อง เนื้อหาที่นำเสนอจะต้องถูกต้องแก่ผู้รับสาร

- ความกระชับ ในเนื้อหาที่นำเสนอ

- การตรวจทาน ความถูกต้องในเนื้อหา

สิ่งเหล่านี้จะทำให้ผู้อ่านรับรู้ได้ว่าผู้เรียบเรียงใส่ใจในงานเขียนของตนมากเพียงไร

เฉลิม พิกอ่อน (2555) ได้กล่าวถึงข้อบกพร่องตามหลักวิชาการของผลงานทางวิชาการจากประสบการณ์ที่ได้ทำงานกับครู และได้อ่านการพัฒนาวัตกรรมการสอนที่นำไปใช้จัดการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และรายงานที่ครูเขียนขึ้น พบว่าแต่ละงานมีข้อบกพร่องแตกต่างกัน จึงได้รวบรวมให้กับผู้สนใจที่ต้องการพัฒนาตนเองให้เป็นนักวิชาการ หรือเป็นครุมีอาชีพตามที่ได้รับการรับรองจากคุรุสภาแล้วและได้นำเสนอ ดังนี้ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่พัฒนาวัตกรรมการแล้วนำไปพัฒนางานในหน้าที่จะได้ไม่นำไปปฏิบัติ มีดังนี้

นวัตกรรม

1. มีรูปแบบ หรือมีองค์ประกอบไม่ครบ หรือไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการของนวัตกรรมประเภทนั้น ๆ

2. เนื้อหาสาระของนวัตกรรมน้อยเกินไป ไม่สามารถทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจที่ทำงานได้

3. แต่ละหัวข้อ มีเนื้อหาสาระไม่ชัดเจน ไม่เพียงพอ และไม่สมบูรณ์ (ไม่ครอบคลุมตามหัวข้อที่เขียน) และไม่ได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหลายแหล่งการเรียนรู้

4. ไม่ได้อ้างอิงที่มาของภาพ หรือ Flow chart หรืออื่น ๆ กรณีที่นำมาจากแหล่งต่าง ๆ

5. เอกสารขาดการอ้างอิงในเนื้อหา และเอกสารไม่มีบรรณานุกรม

6. เรียงลำดับเนื้อหาในเอกสาร สับสน ซ้ำซ้อน ไม่เป็นไปตามลำดับที่ควรจะเป็น
7. แหล่งที่อ้างอิงในเอกสาร ไม่มีในบรรณานุกรม
8. เขียนอ้างอิงไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ
9. ให้หมายเลขหัวข้อของเนื้อหาไม่เป็นระบบ
10. พิมพ์บรรณานุกรมไม่ถูกต้อง ไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน
11. แหล่งอ้างอิง หรือเอกสารอ้างอิงล้าสมัย
12. หมายเลขหน้า ที่สารบัญ ไม่ตรงกับเลขหน้าของเอกสาร และหัวข้อในสารบัญไม่ตรงกับหัวข้อในเอกสาร

13. พิมพ์ตก พิมพ์ผิดหลายแห่ง พิมพ์แยกคำเมื่อขึ้นบรรทัดใหม่หลายแห่ง
14. การจัดพิมพ์หัวข้อ ย่อหน้า เว้นบรรทัด ตาราง ไม่เรียบร้อย และไม่สม่ำเสมอ
15. ผลงานไม่แสดงให้เห็นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

รายงานผลงานทางวิชาการ

1. นำเสนอบทคัดย่อไม่กระชับ (ยาวเกินไป) นำเสนอไม่เป็นลำดับ นำเสนอสับสน ไม่ครอบคลุมงานที่ทำ และขาดความสมบูรณ์ตามรูปแบบการเขียนบทคัดย่อ

2. บทที่ 1 มีข้อค้นพบดังนี้

- 2.1 ขาดการแสดงความสำคัญของงานที่ทำว่ามีความสำคัญอย่างไร
- 2.2 ขาดการแสดงที่มาของปัญหาที่ชัดเจนว่า ได้มาอย่างไร (โดยวิธีใด) เมื่อไร ปัญหาที่มีปริมาณมากน้อยเพียงใด
- 2.3 กำหนดวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ไม่เขียนตามรูปแบบของการเขียนวัตถุประสงค์
- 2.4 กำหนดวัตถุประสงค์ไม่ตรงกับชื่องานที่ทำ
- 2.5 ขาดการกำหนดขอบเขตของประชากร และกลุ่มตัวอย่างว่าเป็นใคร มีลักษณะอย่างไร
- 2.6 ขาดการแสดงจำนวนของประชากร และจำนวนของกลุ่มตัวอย่าง
- 2.7 ขาดการแสดงวิธีการได้มาซึ่งกลุ่มตัวอย่างว่าได้มาอย่างไรตามวิธีการสุ่มที่บอก
- 2.8 ขาดการกำหนดขอบเขตด้านเนื้อหา
- 2.9 ขาดการกำหนดขอบเขตด้านระยะเวลาการดำเนินงาน
- 2.10 นิยามศัพท์เฉพาะ ให้ความหมายของคำ หรือข้อความที่ใช้ไม่ครบทุกตัวแปร และไม่ครอบคลุมงานที่ทำ

2.11 นิยามศัพท์เฉพาะที่ให้ ไม่เป็นการให้ความหมายว่า คำนั้นคืออะไร มีลักษณะอย่างไร แต่เป็นการให้ความหมายโดยการระบุขอบเขตว่าเป็นอะไรที่ใช้ และความหมายที่ให้ไม่เป็นความหมายเชิงปฏิบัติการ (Operation Definition) คือรายละเอียดของความหมายที่ให้ ไม่สามารถนำไปเป็นแนวทางการดำเนินงาน และไม่สามารถนำไปสร้างเครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลได้ ซึ่งถ้าให้ความหมายแต่ละตัวแปรชัดเจนแล้ว ผู้ดำเนินงานจะสามารถดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสร้างเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลที่ครบถ้วน ครอบคลุมตัวแปรที่ศึกษา เพื่อตอบวัตถุประสงค์ของการทำงานได้อย่างสมบูรณ์

2.12 ประโยชน์ที่ได้รับ ระบุไม่ชัดเจนว่าเมื่อทำงานเสร็จแล้ว จะได้อะไร และจะเกิดประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง และระบุประโยชน์ที่ไม่ใช่เป็นผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

3. บทที่ 2 มีข้อค้นพบ ดังนี้

3.1 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องไม่ครบทุกตัวแปรที่ศึกษา และไม่ครอบคลุมงานที่ทำ (หัวข้อการทบทวนมีน้อยเกินไป แต่ละหัวข้อค้นมาจากน้อยแหล่ง ค้นคว้าไม่กว้างขวาง และแต่ละหัวข้อมีเนื้อหาสาระน้อย)

3.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องที่ทบทวน บางเรื่องไม่เกี่ยวกับงานที่ทำ

3.3 เรียบเรียงเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามลำดับที่ควรจะเป็น

3.4 การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องแต่ละเรื่อง ขาดการสังเคราะห์เนื้อหาสาระที่ค้นคว้าแล้วสรุปเป็นองค์ความรู้ใหม่ที่ยังคงเนื้อหาสาระที่สำคัญไว้อย่างครบถ้วน

3.5 การสังเคราะห์และสรุปเนื้อหาสาระแต่ละหัวข้อ/เรื่อง ไม่ได้สรุปจากเนื้อหาที่ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง แต่เป็นการแสดงความคิดเห็น หรือระบุว่า จะนำแนวคิดนี้ไปทำงาน ซึ่งไม่ถูกต้อง

3.6 เขียนอ้างอิงในเนื้อหาไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ

3.7 เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ทบทวนหลายรายการไม่ทันสมัย

3.8 ไม่อ้างอิงที่มาของตารางและแผนภาพที่นำมาอ้างอิง

3.9 การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องน้อยเกินไป ไม่มากพอที่จะทำให้เกิดแนวคิดมาใช้ในการทำงาน

3.10 การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องแต่ละเรื่อง นำมาจากแหล่งเดียวซึ่งน้อยเกินไป ไม่ทำให้เกิดแนวคิดในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.11 การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ส่วนใหญ่เป็นการคัดลอก และตัดต่อขาดการเชื่อมโยง เนื้อหาสาระในแต่ละเรื่อง (ควรอ่านให้เข้าใจ แล้วเขียนเป็นภาษาของเรา แต่คงเนื้อหาของแหล่งที่ค้นคว้าทุกหัวข้อ)

3.12 นำเสนอเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามลำดับ นำเสนอสับสน วกวน ซ้ำซ้อน

3.13 ภาษาอังกฤษในวงเล็บไม่สม่ำเสมอ บางแห่งเริ่มด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ บางแห่งเริ่มด้วยตัวพิมพ์เล็ก

3.14 การทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่นำเสนอ ส่วนใหญ่ไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำ

3.15 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่ทบทวนมีน้อยเกินไป ไม่ทำให้เกิดแนวคิดที่จะนำมาใช้ในการทำงานอย่างถูกต้อง สมบูรณ์

3.16 การทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ส่วนใหญ่ศึกษามาจากบทคัดย่อ ไม่ศึกษาเอกสารทั้งฉบับ ทำให้ไม่ทราบว่าเขามีวิธีการดำเนินงานอย่างไร ทำให้ไม่ได้แนวคิดจากงานวิจัยมาดำเนินงานของเรา

4. บทที่ 3 มีข้อค้นพบ ดังนี้

4.1 ขาดการนำเสนอประชากร และกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทำงาน

4.2 ขาดการแสดงจำนวนของประชากร และจำนวนของกลุ่มตัวอย่างที่ใช้

4.3 ขาดการแสดงวิธีการได้มาซึ่งกลุ่มตัวอย่างว่าได้มาโดยวิธีอะไร และได้มาอย่างไร

4.4 ขาดการแสดงรายละเอียดการหาคุณภาพของนวัตกรรม และการหาคุณภาพของเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล พร้อมผลการหาคุณภาพของเครื่องมือทุกชนิดที่ใช้

4.5 ขาดการแสดงค่าความตรง และค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลทุกฉบับ

4.6 ขาดการแสดงค่าอำนาจจำแนก และค่าความยากง่ายของแบบทดสอบทุกฉบับ

4.7 แสดงค่าความตรง ค่าอำนาจจำแนก และค่าความยากง่ายเป็นค่าเฉลี่ย ไม่ถูกต้อง เนื่องจากค่าต่าง ๆ ดังกล่าว เป็นค่ารายข้อ ดังนั้นต้องนำเสนอค่าต่ำสุด-ค่าสูงสุด

4.8 ขาดการนำเสนอรายละเอียดผลการวิเคราะห์ข้อมูลการหาคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ทั้งหมดในภาคผนวก (ขาดการแนบ Print Out ผลการวิเคราะห์เครื่องมือทุกฉบับ)

4.9 ขาดการระบุชื่อ ตำแหน่ง วุฒิ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของผู้เชี่ยวชาญที่ตรวจเครื่องมือว่ามีความถนัดสาขาใด

4.10 เสนอจำนวนประชากร และกลุ่มตัวอย่างจำนวนเท่ากัน ไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ

4.11 ขาดการนำเสนอการดำเนินงาน ว่าดำเนินการพัฒนาผู้เรียนโดยใช้นวัตกรรมอย่างไร มีการเก็บข้อมูลอย่างไร เมื่อไรอย่างไรครบถ้วนสมบูรณ์ ที่เป็นการปฏิบัติจริง

4.12 ขาดการนำเสนอเกณฑ์การแปลความหมายของข้อมูลที่ได้วิเคราะห์ได้

4.13 ระบุสถิติที่ใช้ไม่ครบกับการปฏิบัติจริง

4.14 แสดงสูตรสถิติไม่ถูกต้อง

4.15 แสดงสัญลักษณ์ทางสถิติไม่ถูกต้อง

4.16 ใช้สูตรสถิติสำหรับประชากรไม่ถูกต้อง

4.17 แบบทดสอบไม่สอดคล้อง และไม่ครอบคลุมจุดประสงค์การเรียนรู้

4.18 ขาดการระบุวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลว่าเก็บรวบรวมอย่างไร เก็บเมื่อไร

5. บทที่ 4 มีข้อค้นพบ ดังนี้

5.1 ไม่นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลให้ตรง และเป็นลำดับตามวัตถุประสงค์ของการทำงาน

5.2 นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลไม่ครบตามวัตถุประสงค์ของการทำงาน

5.3 แปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลไม่ตรงกับเกณฑ์การแปลผลที่ได้ระบุไว้ในบทที่ 3

5.4 คำนวนค่า S.D. ในภาพรวม โดยการคำนวณเป็นค่าเฉลี่ยของค่า S.D. ทั้งหมด ไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ ต้องเป็นค่าของข้อมูลทั้งหมด

5.5 นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ โดยการใช้ค่า t-test โดยนำเสนอรูปแบบของตารางไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ

5.6 นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มประชากรโดยใช้ค่า t-test แสดงผล ไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ เนื่องจากค่า t-test จะใช้ได้กับกลุ่มตัวอย่างเท่านั้น ดังนั้น จึงต้องใช้วิธีอื่นแสดงผลความก้าวหน้าของผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนที่ศึกษา

5.7 คำนวนค่าตัวเลขไม่ถูกต้อง

5.8 อธิบายตารางโดยไม่ระบุตารางที่ไม่แสดงค่าตัวเลขที่วิเคราะห์ได้ประกอบการอธิบาย และอธิบายไม่สมบูรณ์ คืออธิบายเพียงภาพรวมเท่านั้น

5.9 อธิบายตาราง ไม่ตรงกับเกณฑ์การแปลผลที่แสดงในตาราง

5.10 ขาดการนำเสนอผลการดำเนินงานตอบสนองมาตรฐานของการทำงาน (กรณีกำหนดมาตรฐานของการทำงานไว้ในบทที่ 1)

6. บทที่ 5 มีข้อค้นพบ ดังนี้

6.1 นำเสนอสรุปผลการดำเนินงานไม่กระชับ คือนำเสนอโดยการคัดลอกข้อมูลมาจากทุกบทที่ผ่านมา

6.2 อภิปรายผลการดำเนินงานโดยไม่มีงานวิจัยสนับสนุน

6.3 งานวิจัยที่นำมาสนับสนุนการอภิปรายผลการดำเนินงาน ไม่แสดงให้เห็นว่าสนับสนุน หรือสอดคล้อง หรือขัดแย้งกับข้อค้นพบอย่างไร ไม่ใ้ระบุว่าผลสอดคล้องเพียงอย่างเดียว

6.4 อภิปรายผลการดำเนินงานไม่ครบทุกประเด็นของข้อค้นพบ

6.5 ไม่นำข้อค้นพบมาให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนา งานต่อไป

7. บรรณานุกรม มีข้อค้นพบ ดังนี้

7.1 บรรณานุกรมมีรูปแบบไม่ถูกต้อง

7.2 บรรณานุกรมมีรูปแบบไม่สม่ำเสมอ

7.3 เรียงลำดับเอกสารในบรรณานุกรมไม่ถูกต้อง (ไม่เรียงตามอักษร)

7.4 พิมพ์ตก พิมพ์ผิด และพิมพ์ไม่เรียบร้อย หลายแห่ง

8. ภาคผนวก มีข้อค้นพบ ดังนี้

8.1 ไม่แสดงร่องรอยหลักฐานการทำงาน เช่น การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ การวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ คะแนนที่ได้ของประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง การวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ ต่าง ๆ

8.2 ไม่แสดงเครื่องมือที่ใช้ทุกฉบับ

8.3 ไม่แสดงตัวอย่างผลงานของประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง

ดังนั้น เวลาทำผลงานทางวิชาการ อย่าลืมศึกษาเอกสารฉบับนี้ด้วย เพื่อจะได้ถูกให้แก้ไข น้อยลง

พรทิพย์ เกษุรานนท์ (2555) ได้กล่าวถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการวิจัยที่ พบจากประสบการณ์ในการทำวิจัย ประเมินผลงานวิจัยเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ และเป็นที่ปรึกษา ในการทำวิจัยและวิทยานิพนธ์ของนักศึกษานั้น ได้พบปัญหาและข้อบกพร่องในการวิจัยที่ทำนั้น พอประมวลสรุปย่อ ๆ ได้ดังนี้

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาการวิจัยไม่ชัดเจน ส่วนมากมักจะกล่าวถึงภาพ ทัว ๆ ไปของเรื่องที่ทำวิจัย แต่ไม่ค่อยให้เหตุผลหรือข้อมูลสนับสนุนว่า ทำไมถึงทำเรื่องที่ทำวิจัย โดยเฉพาะทำไมถึงทำในสถานที่หรือพื้นที่นั้น ๆ เช่น ศึกษาคุณภาพชีวิตการทำงานของคุณภาพ ในโรงพยาบาลชุมชนในจังหวัด ก. แต่ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาไม่ได้กล่าวเลยว่ทำไม ถึงทำเรื่องคุณภาพชีวิตการทำงานนี้ในจังหวัด ก. ไม่มีข้อมูลมาสนับสนุนที่ชัดเจน ฯลฯ และเหตุผลที่ทำ ไม่ชัดเจนอีกประการหนึ่งก็คือ จริงๆ แล้วเรื่องที่ทำไม่มีปัญหาในสถานที่/พื้นที่ที่ทำวิจัย แต่ผู้วิจัยสนใจ เรื่องนั้น จึงทำวิจัย หรือสนใจวิธีการวิจัยรูปแบบที่ชอบ จึงทำวิจัย ปัญหาจึงเกิดขึ้นว่า ผู้วิจัยไม่มีข้อมูล เกี่ยวกับเรื่องที่ทำในสถานที่นั้น ๆ เพียงพอที่จะนำมากล่าวถึง จึงกล่าวถึงภาพรวม ๆ ทัวไปของเรื่องที่ ทำวิจัยของที่อื่นมากกว่าในสถานที่/พื้นที่ที่ทำวิจัย

2. ชื่อเรื่องการวิจัยไม่ชัดเจน เช่น ชื่อเรื่องไม่สอดคล้องกับปัญหาการวิจัย และ/หรือ วัตถุประสงค์การวิจัย ชื่อเรื่องแคบและไม่ครอบคลุมวัตถุประสงค์การวิจัย ฯลฯ

3. วัตถุประสงค์การวิจัย สมมติฐานการวิจัยไม่สอดคล้องกัน หรือเขียนไม่ถูกต้อง เช่น วัตถุประสงค์เขียนไว้ว่า “เพื่อเปรียบเทียบความเครียดของเจ้าหน้าที่สาธารณสุขตามกลุ่มอายุ” แต่สมมติฐานตั้งไว้ว่า “ความเครียดมีความสัมพันธ์กับอายุ” เป็นต้น

4. เขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับไม่ถูกต้อง มักจะนำเอาวัตถุประสงค์การวิจัยมาเขียน เช่น “ได้ทราบความเครียดของเจ้าหน้าที่สาธารณสุข” ฯลฯ ซึ่งเขียนไม่ถูกต้อง จริง ๆ แล้วควรเขียนว่า

ผลการวิจัยที่ได้นั้นจะนำไปใช้ประโยชน์อย่างไร หรือเกิดประโยชน์อย่างไรมากกว่า เช่น “ผลการวิจัยที่ได้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนลดความเครียด/ จัดการความเครียดของเจ้าหน้าที่สาธารณสุขใน... ฯลฯ

5. กรอบแนวคิดการวิจัยไม่ชัดเจน ซึ่งเป็นผลมาจากการทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องไม่ดีพอ หรือทบทวนน้อย มักจะนำเอางานวิจัยของคนอื่นมาใช้โดยไม่ได้ศึกษาเรื่องนั้นดีพอ จึงทำให้กรอบแนวคิดและตัวแปรที่ศึกษาไม่ชัดเจน ซึ่งส่งผลกระทบต่อภาพรวมในการทำวิจัย ที่ทำให้ผลการวิจัยที่ได้ไม่ชัดเจน หรือไม่เกิดประโยชน์ในการวิจัยอย่างแท้จริง

6. การทบทวนเอกสารและงานวิจัยไม่ดีพอ เกิดจากศึกษาเอกสารน้อย ไม่ลึกและไม่กว้างพอที่จะทำวิจัย ทำให้กรอบแนวคิด ตัวแปรที่ศึกษา และนิยามคำศัพท์ไม่ชัดเจน ตลอดจนส่งผลกระทบต่อเครื่องมือการวิจัยด้วย ที่ทำให้ไม่มีคุณภาพ อีกส่วนหนึ่งใช้วิธีคัดลอกมาจากของผู้อื่น ทำให้ไม่เข้าใจเรื่องที่ศึกษาดีพอ และส่งผลกระทบต่อปัญหาการโจรกรรมทางปัญญาและการละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่นตามมาด้วย

7. การกำหนดประชากรและตัวอย่างไม่ถูกต้องตามหลักการวิจัย เช่น การกำหนดประชากรที่ศึกษาไม่เหมาะสมกับเรื่องที่ทำวิจัย การคำนวณขนาดตัวอย่างหรือวิธีเลือกตัวอย่างไม่ยึดหลักการเป็นตัวแทนที่ดีของประชากร และมีความลำเอียงในการเลือกตัวอย่าง ฯลฯ

8. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยไม่มีคุณภาพ เช่น การนำเครื่องมือการวิจัยของคนอื่นมาใช้ โดยไม่ได้คำนึงถึงบริบทของเรื่องที่ทำวิจัย หรือความเหมาะสมในการนำมาใช้ หรือไม่ได้มีการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือก่อนนำมาใช้ ฯลฯ

9. การเก็บข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น วิธีการเก็บไม่เหมาะสม เก็บข้อมูลได้ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ หรือมีความลำเอียงในการเก็บข้อมูล ฯลฯ

10. การวิเคราะห์ข้อมูลไม่ถูกต้องตามหลักการ เช่น ใช้สถิติในการวิเคราะห์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นไปตามข้อตกลงของการใช้สถิติชนิดนั้น เช่น ข้อมูลมีความเบ้ ไม่แจกแจงแบบปกติ แต่จะทดสอบความแตกต่างของประชากรสองกลุ่มที่มีความเป็นอิสระต่อกันโดยใช้ t-test ซึ่งข้อตกลงเบื้องต้นของสถิติ t-test นั้น ข้อมูลต้องมีการแจกแจงแบบปกติ ควรไปใช้สถิตินอนพาราเมตริกแทน หรือต้องการทดสอบหาความสัมพันธ์ โดยต้องใช้สถิติ Correlation แต่กลับใช้สถิติ t-test ซึ่งไม่ถูกต้องตามหลักการทางสถิติ ฯลฯ

11. การนำเสนอข้อมูลหรือผลการวิจัยไม่เหมาะสม เช่น ใช้ตาราง กราฟ หรือแผนภูมิในการนำเสนอไม่เหมาะสมกับผลการวิจัยที่ต้องการนำเสนอ หรือควรนำเสนอผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์หรือสมมติฐานการวิจัย แต่นำเสนอไม่ครอบคลุมวัตถุประสงค์หรือสมมติฐานการวิจัย หรือไม่ตรงตามวัตถุประสงค์การวิจัย ฯลฯ

12. การแปลผลและอ่านผลการวิจัยไม่ถูกต้อง เช่น ส่วนใหญ่มีอาชีพรับจ้าง คิดเป็นร้อยละ 20 ซึ่งร้อยละ 20 ตามหลักสถิติไม่ถือว่าเป็นคนส่วนใหญ่ในอาชีพนั้น ฯลฯ

13. การอภิปรายผลการวิจัยไม่ชัดเจน เช่น อภิปรายโดยใช้สามัญสำนึก ไม่นำสาระในบทที่ 2 การทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการอภิปรายให้เป็นเหตุเป็นผลที่ชัดเจน ฯลฯ

14. การเขียนข้อเสนอแนะการวิจัยไม่ชัดเจน เช่น ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ไม่ได้เสนอแนะจากผลการวิจัยที่ทำ แต่เสนอแนะจากที่ตนเองคิดโดยไม่เกี่ยวข้องกับผลการวิจัยที่ได้ ฯลฯ

15. การเขียนเอกสารอ้างอิงแทรกในเนื้อหาและการเขียนบรรณานุกรมไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ เช่น ไม่อ้างอิงแทรกในเนื้อหาที่ได้นำหรือคัดลอกของคนอื่นมาใช้ วิธีการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมไม่ถูกต้องหรือไม่ครบ ฯลฯ

16. การเขียนรายงานไม่ถูกต้องตามหลักการเขียน เช่น เขียนรายงานไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดไว้ หรือไม่ถูกต้องตามหลักการเขียนรายงานการวิจัย ฯลฯ

จากที่กล่าวมานี้ เป็นส่วนหนึ่งที่น่าเสนอปัญหาและข้อบกพร่องที่พบในการทำวิจัย ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่ทำวิจัยได้ตระหนักถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการทำวิจัย จะได้หาแนวทางแก้ไขก่อนที่จะเกิดปัญหา เพื่อให้งานวิจัยที่มีคุณภาพ และสามารถเผยแพร่ผลงานได้สมภาคภูมิ กรณีถ้าเป็นนักวิจัยมือใหม่ ควรศึกษาระเบียบวิธีวิจัยให้ดีกว่าก่อนที่จะลงมือทำ ถ้ามีทักษะน้อยหรือไม่มีความรู้เกี่ยวกับการวิจัยดีพอ ควรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการทำวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และปรึกษาผู้รู้ในขณะทำวิจัย จะช่วยทำให้การทำวิจัยประสบผลสำเร็จได้อย่างสวยงาม และการทำวิจัยไม่ได้ยากอย่างที่คิด ถ้าผู้ทำวิจัยใฝ่รู้ และตั้งใจจริงที่จะทำวิจัย

รัชชนนัท เกษมา (2556) ได้เสนอแนวปฏิบัติที่ดีในการเขียนงานวิจัยสถาบัน ประกอบด้วย

1. งานวิจัยสถาบันควรเกิดจากการสร้างกรอบความคิดจากงานประจำ เรื่องเกี่ยวกับเหตุใดต้องทำเรื่องนี้มีความเป็นมาความสำคัญอย่างไร มีความจำเป็นอย่างไร ทำแล้วจะได้ประโยชน์อะไร ในเรื่องประเด็นที่จะทำข้อเขียนนั้นเรารู้อะไรบ้าง อะไรที่ยังไม่รู้ จัดลำดับการอธิบายในประเด็นอะไรบ้าง มีเค้าโครง โครงร่าง ตัวประกอบของโครงร่างที่ประเภท มีลำดับอย่างไร ในแต่ละประเด็นมีข้อมูลสารสนเทศจากการอ่านอะไรบ้าง มีการอธิบายโดยการเขียนเป็นลำดับ ตามประเด็นเป็นเช่นไร มีภาพประกอบหรือไม่ เขียนแล้วได้อ่านตรวจทานด้วยตนเองหรือไม่ ได้ทดสอบความเข้าใจในเนื้อหาสายวิธีปฏิบัติกับผู้อื่นหรือไม่ ปรับแก้ บูรณาการ ทำรูปเล่ม เผยแพร่ในลักษณะใด

2. กระบวนการใช้ความคิดเกิดจาก ฟัง คิด ถาม เขียน หรือสุจิตบุลี โดยจะเขียนอะไร เขียนให้ใครอ่าน จะบอกอะไร จะอธิบาย รายงาน จะบอก อธิบายในประเด็นอะไรบ้าง รูปแบบของข้อเขียนเป็นเช่นไร รายงานวิจัยมีกี่ส่วน มีลำดับในแต่ละส่วนอย่างไร ประเด็นสำคัญ มีโครงสร้างย่อยอะไรบ้าง โครงสร้างของเรื่องเป็นอย่างไร

3. จะต้องเข้าใจและมีความรู้ในการเขียนเค้าโครงงานวิจัย

4. ภาษาที่ใช้จะต้องเป็นภาษาเขียน

ปัจจัยความสำเร็จในการเขียนงานวิจัยสถาบัน ได้แก่

1. ความคิดจะต้องมีการวางกรอบความคิดในการวิจัย

2. การกระทำเพื่อรวบรวมข้อมูล ข้อสนเทศ เพื่อนำมาเขียนโครงการ และผลงานวิชาการ

3. มีทักษะทางการสืบค้นข้อมูล รู้จักฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

4. มีแหล่งข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ สัมภาษณ์

5. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาในการเขียนงานวิจัย

ปัญหาอุปสรรคในการทำงานวิจัยสถาบัน ได้แก่

1. ปัญหาจากการไม่ฝึกปฏิบัติ ขาดครูฝึก ขาดพี่เลี้ยง ขาดผู้ชี้แนะ

2. นโยบายวิจัยไร้รูปธรรมอย่างแท้จริง

3. ไม่มีแรงจูงใจในการทำวิจัย

4. งานวิจัยไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

5. ในองค์กรไม่มีการส่งเสริมการผลิตนักวิจัย

เสถียร คามีศักดิ์ (2556) ได้สรุปประเด็นหลักสำคัญในการเขียนคู่มือการปฏิบัติ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 บท จะต้องเขียนอธิบายให้ต่อเนื่องกันไป ดังต่อไปนี้

บทที่ 1 ความเป็นมาความจำเป็น ต้องหาตัว Keyword ของชื่อเรื่องให้ได้ แล้วเอามาอธิบายความเป็นมาของงานที่ตั้งขึ้น ว่าสำคัญอย่างไร หากไม่มีงานนี้จะมีผลกระทบต่อผู้บริหารอย่างไร จะมีผลกระทบต่ออาจารย์ อย่างไร จะมีผลกระทบต่อนิสิตนักศึกษาอย่างไร จะมีผลต่อผู้บริหารอย่างไร เมื่อมีผลกระทบดังกล่าว เราจึงสนใจที่จะทำคู่มือ โดยยึดหลักย่อหน้าแรกวิเคราะห์ว่าทำไมเราจึงทำเรื่องนี้ ย่อหน้าที่สอง ทำแล้วได้อะไร ย่อหน้าที่สามสรุปสิ่งที่ต้องทำคู่มือหรือที่อยากรู้ ประมาณ 2-3 หน้ากระดาษ A 4 ตัวอย่าง คู่มือการขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไม่ใช่ไปอธิบายชี้แจงความเป็นมาอย่างละเอียดว่า มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ก่อตั้งมาอย่างไร หรือไปอธิบายชี้แจงความเป็นมาของกองการเจ้าหน้าที่ว่าเป็นอย่างไร ต้องเอาตัว Keyword คือ งานการเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ โดยการอธิบายชี้แจงให้เห็นว่างานการเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ นี้มีความเป็นมาอย่างไร หากไม่มีงานนี้จะมีผลกระทบต่อผู้บริหารอย่างไร ต่อปฏิบัติอย่างไร ต่อคณาจารย์อย่างไร ต่อนิสิตนักศึกษาอย่างไร มีใครกล่าวไว้บ้างหรือพูดไว้ที่ไหนบ้าง หรือมีข้อหาหรือ มีหนังสืออะไรพูดถึงบ้างต้องมีการอ้างอิงให้มีความน่าเชื่อถือในผลงาน ฯลฯ เมื่อเป็นเช่นนี้ เราจึงเลือกทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ถ้ามีคู่มือนี้แล้วจะได้อะไร จะแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อใครต่อใครที่กล่าวไว้แล้วข้างต้นอย่างไร จริงหรือไม่ ต้องอ้างอิงผลงานที่มีคนเคยทำไว้แล้ว หรือมีคนพูดไว้เกี่ยวกับเรื่องนี้มาอ้างอิงบ้างจะได้ให้เป็นที่เชื่อถือของผลงานไม่ใช่กล่าวลอย ๆ แล้วต่อมาถึงสรุปว่า เราอยากจะทำอะไรกับการทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ เป็นต้น

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ บทที่ 1 เราอธิบายไปแล้วว่างานสำคัญอย่างไร มีความเป็นมาอย่างไร เจ้าหน้าที่หรือผู้บังคับบัญชาจึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทำงานที่สำคัญและจำเป็นนั้น ต้องเขียนอธิบายชี้แจงตาม ข้อตกลง TOR (Term of Reference) หรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยแยกออกเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานนั้น เมื่อมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติแล้ว จะมีการบริหารจัดการงานนั้นอย่างไร เขียนอธิบายเป็นโครงสร้างการบริหารจัดการงานที่สำคัญนั้น ต้องมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข งานที่สำคัญและจำเป็น จึงมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทำงาน มีการบริหารจัดการงานนั้น แต่จะทำงานให้บรรลุความสำเร็จ จะต้องเป็นหลักเกณฑ์ วิธีการและหรือเงื่อนไขในการปฏิบัติงานนั้น โดยจะต้องมีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน มติของที่ประชุมคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เอามาสรุปแยกแยะให้ออกว่าตรงไหนข้อไหน เป็นหลักเกณฑ์ ตรงไหนเป็นวิธีการ ตรงไหนเป็นเงื่อนไข แต่ละประเด็นมีรายละเอียดอะไรว่าไว้อย่างไร เขียนอธิบายชี้แจงให้เป็นภาษาของผู้ปฏิบัติและผู้รับบริการอ่านแล้วเข้าใจตรงกัน ไม่ควรเอาตัวบทกฎหมายมาเขียนล้วน ๆ ต้องดัดแปลงให้เป็นภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

สำหรับหัวข้อรองที่สำคัญอีกหัวข้อหนึ่งคือ ข้อสังเกต/ข้อควรระวังหรือสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน เราผ่านงานนี้มาหลายปี มีประสบการณ์ในการทำงานนี้มา ต้องวิเคราะห์ให้ดีกว่าการปฏิบัติงานนี้ แยกเป็นผู้ปฏิบัติควรระวังอะไรบ้าง ผู้รับบริการควรระวังอะไรบ้าง ผู้บังคับบัญชาควรระวังอะไรบ้าง ที่เราพบบ่อย ๆ หรือมีข้อผิดพลาดอยู่บ่อย ๆ อาจจะแยกเป็นสิ่งที่ควรคำนึง

ในด้านหลักเกณฑ์ สิ่งที่ต้องคำนึงในด้านวิธีการ สิ่งที่ต้องคำนึงในด้านเงื่อนไข หรือสิ่งที่จะต้องคำนึงถึง ในการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ หรือยกรณศึกษาเป็นตัวอย่าง เป็นต้น

อีกหัวข้อที่สำคัญไม่แพ้กันคือ งานของผู้อื่นที่เคยเขียนไว้แล้ว หรือเคยทำเป็นงานวิจัย งานวิเคราะห์ เขียนเป็นบทความไว้ ต้องศึกษาเอามาสรุปอ้างอิงไว้ แต่ควรให้ทันสมัย ตามหลักการ ไม่ควรเกิน 10 ปี ยกเว้นที่เป็นกฎหมาย และยังใช้อยู่ปัจจุบัน จะทำให้งานของเราเป็นที่น่าเชื่อถือได้ ในปัจจุบันและทันสมัย

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน บทนี้จะแสดงถึงความเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน นี้แสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญงาน เป็นผู้ชำนาญการ เป็นผู้เชี่ยวชาญในงาน เพราะหัวข้อรองทุกหัวข้อมีความสำคัญทั้งสิ้น จากบทที่ 1 บทที่ 2 บทที่ 3 เกียวโยงสัมพันธ์กันมาเป็นลำดับ การจะทำให้งานบรรลุความสำเร็จ มีแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน มีแผนเชิงรุก มีเทคนิคการทุกงานแต่ละขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน มีเทคนิคในการทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ งานล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดจะมีเทคนิควิธีการติดตามงานอย่างไร มีหลักเกณฑ์ มีวิธีการ มีข้อตกลงกำหนดไว้อย่างไร งานจะสำเร็จไม่สำเร็จจะมีการประเมินความสำเร็จอย่างไร จะทำรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ทุก 3 เดือน และหรือ ทุก 6 เดือน และหรือราย ปี ทำอย่างไร ผู้ที่จะปฏิบัติงานนี้ได้ต้องมีประสิทธิภาพจะต้องมีจรรยาบรรณอย่างไร วิเคราะห์งานออกว่ายุงยากซับซ้อนอย่างไร ต้องเอาคนที่มีสมรรถนะ (Competency) อย่างไร จึงจะปฏิบัติงานแก้ปัญหายุ่งยากซับซ้อนนั้น

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา บทนี้สามารถวิเคราะห์แยกแยะ ออกเป็นหลักใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

1. เสนอปัญหา แนวทางแก้ไขและหรือการพัฒนา ตามแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหรือ
2. เสนอปัญหา แนวทางแก้ไขและหรือการพัฒนา ตามหัวข้อรอง ด้านหลักเกณฑ์ ด้านวิธีการปฏิบัติงาน ด้านเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ด้านแบบฟอร์ม และหรือ
3. เสนอปัญหา แนวทางแก้ไขและหรือการพัฒนา ด้านตัวบุคคล องค์กรคณะบุคคล ผู้รับบริการ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติ และหรือ
4. เสนอปัญหา แนวทางแก้ไขและหรือการพัฒนา มองในมุมที่ทำการ SWOT และหรือ
5. เสนอปัญหา แนวทางแก้ไขและหรือการพัฒนา กรณีศึกษาที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน ภายในองค์กร ที่สามารถควบคุมได้ หรือกรณีที่เกิดขึ้นจากภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ จะมีวิธีการอย่างไร และหรือ
6. เสนอปัญหา แนวทางแก้ไข การพัฒนา ในลักษณะ ถาม-ตอบเป็นข้อ ๆ ทั้งนี้สามารถนำกรณีตามข้อ 1 ข้อ 5 มาสรุปรวมนำเสนอแต่ละประเด็นเป็น ข้อ 6 ก็ได้

ข้อสังเกตในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

1. ต้องให้มีความสมดุลทางวิชาการ คือทุกบทต้องมีความสั้นยาวพอ ๆ กัน ไม่ต่างกันมาก
2. บทที่ 1 ความสำคัญและความจะเป็นที่ต้องทำคู่มือเรื่องนี้ บทที่ 2 ทำงานเกี่ยวกับเรื่องนี้หรือไม่ บทที่ 3 มีหลักเกณฑ์และวิธีการทำงานอย่างไร บทที่ 4 มีองค์ความรู้ในการทำงานอย่างไร KM บทที่ 5 เมื่อพบปัญหาอุปสรรคในการทำงานจะแก้ไขอย่างไร
3. รูปแบบการเขียน กั้นหน้า กั้นหลัง ตัวอักษร รูปแบบของการอ้างอิง ต้องให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม
4. การแบ่งเลขกำกับหัวข้อ ต้องใช้ตามระเบียบงานสารบัญ แบ่งเป็นชั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลาน ชั้นเหลน

5. เมื่อมีการอ้างอิงในเนื้อหา จะเป็นต้นข้อความ ระหว่างข้อความ หรือท้ายข้อความ
 อัญประกาศ ต้องยกเอามาทำบรรณานุกรม ลักษณะ อ้างระบบนาม-ปี

6. ต้องระบุ เดือน-ปี ที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพราะข้อกำหนดต้องใช้คู่มือปฏิบัติงาน
 มาแล้ว

7. ตัวสะกด การันต์ การเรียงหน้า ต้องละเอียดรอบคอบ

8. ข้อมูลต้องทันสมัย ทบทวนเอกสารคู่มือให้มีคุณภาพตามที่กำหนด เช่น

ระดับพอใช้ หมายถึง เป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มที่มีรูปแบบเป็นสากล โดยระบุขั้นตอน
 และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องในการใช้ภาษา ตลอดจน
 อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานในเบื้องต้น

ระดับดี หมายถึง เป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มที่มีรูปแบบเป็นสากล โดยระบุขั้นตอน
 และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเรียงตามลำดับเนื้อหา ตลอดจนสรุปกฎ
 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้อง ทันสมัย เพื่อใช้เป็นหลักการ
 ปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงาน มีการอ้างอิงอย่างถูกต้อง รวมทั้งมีแนวทางไขปัญหา อุปสรรค
 ในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อน

ระดับดีมาก หมายถึง นอกจากอยู่ในเกณฑ์ระดับดีแล้ว จะต้องนำเสนอแนวคิดของตนเอง
 ในการป้องกัน ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

ระดับดีเด่น หมายถึง นอกจากจะอยู่ในเกณฑ์ระดับดีมากแล้ว จะต้องนำเสนอเทคนิค
 วิธีการใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่

คำรณ โชนะโชติ (2557) ได้เสนอแนวคิดว่า หนทางที่ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนจะก้าวหน้า
 ได้ด้วยตนเอง คือ การขอตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
 เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ แต่การยื่นขอตำแหน่งดังกล่าวไม่ใช่เรื่องง่ายนัก แต่ก็ไม่ยากจนเกิน
 ความสามารถ ซึ่งสาเหตุที่ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน ยังไม่ยื่นขอตำแหน่ง อาจเป็นเพราะ

1. ไม่ทราบหลักเกณฑ์ ขั้นตอน
2. ยังไม่มีผลงานที่ใช้ขอตำแหน่งผู้ชำนาญการ
3. ไม่รู้จะเริ่มต้นอย่างไร ขาดที่ปรึกษา ไม่กล้าลองผิดลองถูก
4. เกณฑ์การขอตำแหน่งมีมาตรฐานสูง
5. ไม่สนใจ ไม่เห็นความสำคัญ

ในทางตรงกันข้ามผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนต้องยื่นขอตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษ หรือ
 เชี่ยวชาญ เพราะ

1. ความก้าวหน้าในสายงาน (Career Path)
2. การทำงานเป็นระบบ พัฒนางานประจำให้เป็นงานท้าทาย สร้างสรรค์สิ่งใหม่
3. สะสมผลงานและพัฒนาให้เกิดประโยชน์ในวงกว้าง

แต่พบว่ามักมีกั๊กความต่อความสำเร็จในการขอตำแหน่ง ได้แก่

1. ขาดแรงขับ ความตั้งใจจริง ทำไปแล้วท้อ
2. เกิดแรงกระตุ้นระยะสั้น ๆ แล้วหยุดลงพร้อมกับการอบรม
3. ทำงานไปวัน ๆ ก็พอแล้ว
4. งานประจำมีมากมาย แค้นก็ทำไม่ทันแล้ว

5. ทำงานประจำจนชิน ขาดความคิดสร้างสรรค์

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการขอตำแหน่งผู้ชำนาญการ ได้แก่

1. ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการขอตำแหน่งผู้ชำนาญการ
2. วางแผนการสร้างสรรค์ผลงาน โดยเริ่มจาก
 - เลือกหัวข้อเรื่องที่จะทำผลงาน ต้องตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล กฎ ระเบียบ บทความที่เกี่ยวข้อง
 - การทำผลงานต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ หรือความถนัดในการถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจ และผลงานนั้นต้องสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนางานที่เกี่ยวข้องได้
 - การสร้างสรรค์ผลงานอย่างสม่ำเสมอ การเรียนรู้ การค้นหาวิธีการหรือมาตรการ เพื่อพัฒนาแนวทางการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
 - สะสมผลงาน และพัฒนาให้เกิดประโยชน์ในวงกว้างอย่างต่อเนื่องเพื่อแสดงให้เห็นถึงความชำนาญ ความเชี่ยวชาญที่แท้จริง มิใช่ทำผลงานระยะสั้น ๆ เพียงเพื่อขอตำแหน่ง

กฤษฎีกร ไชยงาม (2559) ได้เสนอแนวทางการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน มาใช้เป็นแนวทางให้บุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ศึกษาและปฏิบัติตาม ดังนี้

ทำไมต้องเขียนคู่มือ

สำนักคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) บอกว่า คู่มือฯ สำคัญอย่างนี้

1. อยากรู้การทำงานเป็นปัจจุบัน แสดงว่าต้องเขียนอยู่บ่อย ๆ
2. อยากรู้ว่ามีมาตรฐานเดียวกัน ข้อนี้บอกว่า ไม่ควรต่างคนต่างเขียน แต่ใครที่รับผิดชอบหน้าที่เหมือนกันต้องร่วมกันเขียน
3. อ่านแล้วทราบว่าจะปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร?
4. เพื่อให้งานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ข้อนี้บอกว่าผู้บริหารต้องมาร่วมด้วย
5. ใช้อ้างอิงในการทำงานได้ แสดงว่าในคู่มือต้องมีระเบียบ ประกาศ หรือกำหนดเงื่อนไขไว้
6. ใช้คู่มือนี้ในการอบรมบุคลากรได้
7. ลดขั้นตอนการทำงานได้
8. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบได้
9. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอ
10. ลดคำถาม ลดการตอบ
11. ลดเวลาสอนงาน
12. ช่วยให้งานอย่างมืออาชีพ
13. รู้ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
14. รู้เทคนิคในการทำงาน
15. รู้รายละเอียด
16. ทำงานได้อย่างถูกต้อง

แต่ที่สำคัญคือ ก.พ.อ. บอกว่า ถ้าจะเลื่อนตำแหน่งวิชาชีพของข้าราชการสายสนับสนุน เช่น ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ นั้น เอกสารสำคัญคือ "คู่มือปฏิบัติงาน"

คู่มือปฏิบัติงานคืออะไร

คือ เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ที่กำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Description) มีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ

2. ประวัติความเป็นมา

3. มีแผนกลยุทธ์การปฏิบัติ

4. กำหนดตัวชี้วัดและการประเมินผล

5. โดยแต่ละบท จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบดังนี้

- ความคิดหลัก

- วัตถุประสงค์

- กฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หนังสือเวียน มติต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักเกณฑ์และวิชาการ

- เทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

- ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขข้อเสนอแนะ

6. ตอนท้ายบอกไว้ด้วยว่า ใครที่จะยื่นขอตำแหน่งฯ คู่มือการปฏิบัติงานนั้นต้องเคยถูกใช้ในการสอนมาแล้ว และต้องเป็นรูปเล่ม

ลักษณะคู่มือปฏิบัติงานที่ดีเป็นอย่างไร

คู่มือฯ ที่ดีต้อง

1. กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย คืออ่านง่าย

2. เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม คือใช้ได้จริงและประกอบการสอนได้

3. เหมาะสำหรับผู้ใช้แต่ละกลุ่ม บอกว่างานเหมือนกันควรเขียนร่วมกัน แม้จะต่างคนต่างเขียน

4. มีความสนใจ น่าติดตาม (ข้อย่อยที่สุด)

5. มีความเป็นปัจจุบัน ทันสมัย (ถ้าข้อนี้ไม่ได้ข้ออื่นก็คงตกหมด)

6. แสดงหน่วยงานที่จัดทำ และวันที่เริ่มใช้

7. มีตัวอย่างประกอบ

หลักคิด 7 ประการในการเขียนคู่มือ

1. ถูกต้องและทันสมัย

2. สมบูรณ์และลุ่มลึก

3. ยึดรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน

4. จัดลำดับของเนื้อหา

5. ภาษาเหมาะสมถูกต้อง

6. เขียนให้เห็นความคิดหรือหลักคิดของผู้เขียน

7. ผู้อ่าน ๆ แล้วเห็นคุณค่าของคู่มือในมือ

นอกจากนี้ยังมี 9 อย่าง ที่น่าจะนำเขียนลงบัตรคำ แล้วนำติดไว้ข้างฝา เพื่อไม่ให้ทำผิด ดังนี้

1. อย่าผิวเผิน

2. อย่ารีบเขียน

3. อย่าลอกเลียนข้อความหรือแนวคิดใคร

4. อย่าเอาข้อมูลมาตัดต่อ
5. อย่าข้ามส่วนที่ไม่รู้ (ต้องไปศึกษาดูให้เข้าใจ)
6. อย่าเขียนเพื่อแสดงภูมิปัญญาของตน
7. อย่าเน้นปริมาณมากกว่าคุณภาพ
8. อย่าโกง

เสถียร คามีสักดิ์ (2559) ได้กล่าวถึงการทำงานเชิงวิเคราะห์ คือ การค้นหาความจริง แยกแยะองค์ประกอบในทุกแง่มุมของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือหลายอย่าง

การเลือกเรื่อง วิธีการวิเคราะห์ และการวางโครงสร้างของงานเชิงวิเคราะห์ ดังนี้

การเลือกเรื่องทำงานเชิงวิเคราะห์ ต้องเลือกเรื่องจากงานที่ปฏิบัติประจำก่อนลำดับแรก โดยการศึกษาค้นคว้าจากรายงานประจำปี จากรายงานการประชุม จากข้อร้องเรียนต่าง ๆ จากการประชุมสัมมนา และการระดมสมอง หรือการตรวจประกันคุณภาพ นำมาทำการศึกษาวิเคราะห์หาคำตอบนั้น ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น

วิธีการวิเคราะห์

1. การวิเคราะห์บริสุทธิ์ (Pure Analysis) โดยนำปริมาณงานย้อนหลัง มาจัดหมวดหมู่ และดำเนินการวิเคราะห์ โดยการมองทุกแง่มุมที่จำเกิดขึ้นลักษณะเหมือนหนึ่งเป่าปุ่นจิ้นสี่บคตีความ และหาค่าร้อยละ แสดงรูปกราฟนำเสนอ

2. การวิเคราะห์เทคนิคผังก้างปลา (Fish Bone Diagram Analysis) เมื่อไม่มีปริมาณงาน ต้องใช้เทคนิคระดมสมองหรือเทคนิคเดลฟายเข้าช่วยในการทำผังก้างปลา

3. การวิเคราะห์เทคนิคผังรากไม้ (Tree Diagram Analysis) เมื่อไม่มีปริมาณงาน ต้องใช้เทคนิคระดมสมองหรือเทคนิคเดลฟายเข้าช่วยในการทำผังรากไม้

4. การวิเคราะห์โดยการเปรียบเทียบ (Comparative Analysis) โดยการเอาข้อมูลของเขา และของเรามาเปรียบเทียบกัน ดูว่าเป็นอย่างไร ไม่ต้องไปสรุปว่าของใครดีกว่ากัน เป็นไปตามกฎหมายกำหนดหรือไม่ ตรงกับตัวประกันคุณภาพหรือไม่ เป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่ เป็นต้น

5. การวิเคราะห์เทคนิคการทำ SWOT Analysis วิเคราะห์ดูภายในและภายนอก จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค

6. การวิเคราะห์โดยการเทคนิคการทำงานอย่างมีคุณภาพ (Quality Analysis) ซึ่งมีหลายเทคนิค เอาหลักการการทำงานอย่างมีคุณภาพมาใช้แล้วเทียบกับวิธีการทำงานในปัจจุบันทำอย่างไร มีเทคนิค PDCA /Six Sigma /Balanced Scorecard

7. การวิเคราะห์กึ่งงานวิจัย (Research Analysis) ออกแบบสอบถามแล้วนำมาหาค่าเฉลี่ย ไม่ต้องใช้สถิติขั้นสูง

การวางโครงสร้างงานเชิงวิเคราะห์ ต้องวางโครงสร้าง งานเชิงวิเคราะห์แบบวิจัย ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

- ภูมิหลัง/ปัญหาและความเป็นมาของเรื่องที่จะวิเคราะห์
- วัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะวิเคราะห์
- ประโยชน์ของเรื่องที่จะวิเคราะห์
- ขอบเขตของเรื่องที่จะวิเคราะห์
- นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ

บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะวิเคราะห์

บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิเคราะห์

- การแยกแยะองค์ประกอบ
- การตีความข้อมูลวิเคราะห์ให้กระจ่างชัด
- การหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผล
- การหาสาเหตุที่แท้จริงของแต่ละองค์ประกอบที่เกิดขึ้น

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุป วิพากษ์ และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก(ถ้ามี)

ประวัติผู้วิเคราะห์

สรุปการทำงานเชิงวิเคราะห์ สามารถสรุปได้ ดังนี้

1. งานเชิงวิเคราะห์เป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยเชิงสำรวจ
2. การวางโครงเรื่องทำงานเชิงวิเคราะห์ต้องเหมือนกับงานวิจัย
3. การนำเสนอรายละเอียดเนื้อหาเหมือนงานวิจัย
4. ต้องมีระบบแยกแยะปัญหาการวิเคราะห์
5. ต้องมีการหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผลระหว่างองค์ประกอบ และค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของ

สิ่งที่เกิดขึ้น

6. ต้องมีการวิพากษ์ผลการวิเคราะห์

สิ่งที่ควรคำนึงและระลึกลู่เสมอในการเขียนงานวิเคราะห์คือเรื่องคุณภาพของงานวิเคราะห์ที่แต่ละสถาบันอุดมศึกษากำหนด เช่น

ระดับพอใช้ หมายถึง เป็นงานวิเคราะห์ที่มีความชัดเจนของปัญหาและวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ มีการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง มีหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ มีการแยกแยะองค์ประกอบ และหาความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ เสนอผลการวิเคราะห์ สรุปและวิพากษ์ผลการวิเคราะห์ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ

ระดับดี หมายถึง นอกจากอยู่ในเกณฑ์ระดับพอใช้แล้ว จะต้องเป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานหรือมีวิธีการทำงานที่มีคุณภาพยิ่งขึ้น หรือให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่ชัดเจน

ระดับดีมาก นอกจากอยู่ในเกณฑ์ระดับดีแล้ว จะต้องเป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ความเข้าใจด้วยข้อเท็จจริงและเหตุผล แสดงถึงความสามารถ ความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญในงานที่ศึกษาวิเคราะห์

ระดับดีเด่น หมายถึง นอกจากจะอยู่ในเกณฑ์ระดับดีมากแล้ว จะต้อง

1. จะต้องนำเสนอเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่หรือหน่วยงาน และ

2. เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพนั้น ๆ หรือ

3. ได้มีการพิมพ์เผยแพร่หรือนำเสนอที่ประชุมสัมมนาวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ หรือ

4. เป็นผลงานที่ได้รับรางวัลหรือได้รับอ้างอิงเชื่อถือได้ และเป็นที่ยอมรับของผู้เชี่ยวชาญในสาขาหรือในวิชาชีพนั้น ๆ

ข้อสังเกต : จะเห็นได้ว่าการประเมินความชัดเจนของปัญหาของงานวิเคราะห์ด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเขียนให้ชัดเจน

เสถียร คามีสักดิ์ (2559) ได้กล่าวถึงผลงานเชิงสังเคราะห์ มีประเด็นสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. เป็นการรวบรวม ทางด้านเนื้อหา องค์ประกอบในเรื่องที่จะสังเคราะห์เข้าด้วยกัน
2. เรื่องนั้นต้องเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ หรือหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษาหรือ อย่างเป็นอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง

3. ต้องมีความคิดสร้างสรรค์ ในการสร้างหรือออกแบบรูปแบบ หรือโครงสร้างเรื่อง เพื่อให้ เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ โดยเน้นที่เป็นของใหม่

ซึ่งต้องมีการทำความเข้าใจ ในเรื่องของ

1. ความคิดสร้างสรรค์ หมายถึง เป็นการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิมและใช้ ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม (เป็นสิ่งใหม่ เป็นความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ให้ความรู้สึกแปลกใหม่ ตื่นตาตื่นใจ ไม่เคยเห็นจากที่ใดมาก่อน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เหมาะสมกว่าสิ่งที่มีอยู่เดิม)

2. การคิดสังเคราะห์ หมายถึง ความสามารถในการคิดที่ดึงองค์ประกอบต่าง ๆ มาหล่อหลอม รวมกันภายใต้โครงสร้างใหม่อย่างเหมาะสม

3. การสังเคราะห์ หมายถึง ความสามารถในการรวบรวม หรือประกอบส่วนย่อยของสิ่งต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เพื่อให้กลายเป็นเรื่องราว หรือเหตุการณ์ หรือปรากฏการณ์ หรือแนวคิดที่มีรูปแบบใหม่

4. ลักษณะของการสังเคราะห์ หมายถึง คือ การถักทอ หรือหลอมรวมองค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้ได้สิ่งใหม่ภายใต้โครงสร้างเดียวกัน

การคิดเชิงสังเคราะห์ จึงเป็นการสรุปความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีลักษณะกระจัด กระจาย ทำให้เราสามารถเข้าใจเรื่องนั้น ๆ ได้อย่างแจ่มชัด และช่วยให้ความคิดของเราเกี่ยวเนื่องกับ เรื่องนั้น ๆ คมชัด และครบถ้วน และสามารถนำไปปรับใช้ในการแก้ปัญหาหรือปรับใช้อย่างสร้างสรรค์ ในสถานการณ์จริงได้อย่างเหมาะสม

การคิดเชิงสังเคราะห์ (1) เป็นการคิดที่ต้องออกแรง ทั้งในด้านการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้องข้อกับเรื่องที่จะคิด ซึ่งอาจจะมีมาก กระจัดกระจายอยู่ตามทีต่าง ๆ (2) ต้องดึงข้อมูลเหล่านั้น มาคัดเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะคิด (3) นำมาเข้าเตาเผาหลอมรวมแนวคิดเหล่านั้นหรือถักทอ ความคิดต่าง ๆ ให้อยู่ภายใต้ตัวแบบโครงสร้างเดียวกัน

ตัวอย่างงานเชิงสังเคราะห์ เช่น

“ตำราหรือหนังสือ” ที่เราใช้อยู่ ก็เกิดจากการสังเคราะห์แนวคิดต่าง ๆ ถักทอกันเป็นตำรา เรียนหรือหนังสือ

“ข้าวผัด” เกิดจากการสังเคราะห์ ส่วนประกอบต่าง ๆ เช่น น้ำมัน ข้าว ไข่ เนื้อ ฯลฯ รวมกัน เป็นข้าวผัด

“รถยนต์” เกิดจากการสังเคราะห์ส่วนประกอบต่าง ๆ เช่น พวงมาลัย เบาะ กระจก ล้อ ตัวถัง เครื่องยนต์ ฯลฯ ผสมผสานกันเป็นรถยนต์

“โต๊ะ” ที่เรานั่งอยู่นี้ ก็สังเคราะห์มาจากส่วนประกอบต่าง ๆ เช่น ไม้ เหล็ก ตะปู ยาง ฯลฯ ผสมผสานกันเป็นโต๊ะ

สำหรับการเลือกเรื่องที่ทำเป็นผลงานเชิงสังเคราะห์ ควรเลือกจาก

1. เรื่องจากงานประจำที่ปฏิบัติที่มีความเชี่ยวชาญ
2. เป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจหรือเรื่องที่กำลัง Hot ในขณะนั้น
3. เป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่
4. เป็นเรื่องที่มีแหล่งข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าอ้างอิง
5. เป็นเรื่องที่มีขอบเขตไม่แคบและไม่กว้างจนเกินไป
6. เป็นเรื่องที่ไม่ควรซ้ำกับเรื่องที่มีผู้อื่นทำอยู่แล้ว (ต้องทันสมัยกว่า)

ลักษณะงานเชิงสังเคราะห์

งานเชิงสังเคราะห์ จากการศึกษาค้นคว้าและจากคำนิยามของ ก.พ.อ. สามารถแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะดังนี้

1. งานสังเคราะห์ที่ทำการใหม่ เปลี่ยนแปลงรูปลักษณะแทบไม่เหลือเค้าโครงเดิมอยู่แล้ว เช่น การนำกระดาษหนังสือพิมพ์มาทำเป็นโต๊ะรูปแบบต่าง ๆ ทำสิ่งใหม่ เปลี่ยนแปลงรูปลักษณะแต่ยังเหลือเค้าโครงเดิมอยู่ โดยการผสมผสานส่วนประกอบย่อย ๆ กลายเป็นของใหม่ เช่น การทำกับข้าว รถยนต์ ยังมองเห็นส่วนผสมผสานอยู่เช่น ล้อรถ เครื่องยนต์ ตัวถัง กระจก เป็นต้น

2. หาทางเลือกใหม่ เพราะสิ่งที่ปฏิบัติอยู่เดิมไม่มีประสิทธิภาพ พบปัญหาอุปสรรคที่ไม่คาดคิดหรือบริบทเปลี่ยนแปลงไป จึงต้องหาทางเลือกใหม่ เช่น ทำการสังเคราะห์ปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารจัดการ เปลี่ยนโครงสร้างองค์กร เปลี่ยนกระบวนการขั้นตอนการทำงานใหม่ ข้อมูลอาจได้มาจากการศึกษาค้นคว้าและจากการประชุมสัมมนา เป็นต้น

3. รวบรวมสรุปสิ่งที่อยู่กระจัดกระจายเกี่ยวกับใดเรื่องหนึ่ง เอามาไว้ด้วยกันภายใต้โครงสร้างใหม่ โดยทำการสังเคราะห์เชิงวิพากษ์ข้อดี ข้อเสีย ความเหมาะสม ไม่เหมาะสม หาความเชื่อมโยงอย่างสมเหตุสมผล จนกลายเป็นสิ่งใหม่ ข้อมูลอาจมาจากการปฏิบัติงาน การศึกษาค้นคว้า การประชุมสัมมนา เป็นต้น

รูปแบบของงานเชิงสังเคราะห์

1. งานเชิงสังเคราะห์ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า จากตำรา หนังสือ บทความ สัมภาษณ์ รายงานการประชุม และหรือการประชุมสัมมนา หรือข้อมูลได้จากการวิเคราะห์ หรือวิจัย แล้วนำมา ร้อยเรียงกัน ลักษณะเดียวกันกับการเขียนหนังสือ ทำเป็นรูปเล่ม ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง การสังเคราะห์ การสรุป การอ้างอิง บรรณานุกรม ใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กำหนดโครงร่างใหม่ เป็น 3 แบบ ขึ้นอยู่กับเนื้อหา เพื่อเสนอทางเลือกใหม่ หรือเสนอปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรูปแบบการบริหารจัดการใหม่ หรือเสนอเปลี่ยนกระบวนการ หรือเสนอเพิ่ม-ลดขั้นตอนการทำงานใหม่ และหรือป้องกันปัญหาอุปสรรคที่ไม่คาดคิดเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

2. งานเชิงสังเคราะห์ที่ได้จากการทำคู่มือปฏิบัติงาน และประสบความสำเร็จ โดยนำผลงานนั้นมาต่อยอด (ลักษณะเดียวกับการต่อยอดของการทำเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน เป็นหนังสือหรือตำราของคณาจารย์) อธิบายชี้แจงว่าเป็นงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด นโยบาย กลยุทธ์ของหน่วยงานและสถาบัน โดยต้องอธิบายว่างานชิ้นนี้สำเร็จ ตอบสนองนโยบายอย่างไร เป็นงานที่ต้องใช้องค์ความรู้ข้อกฎหมายอย่างไร ใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อย่างไร มีขั้นตอนกระบวนการทำงานอย่างไร งานมีความยุ่งยากซับซ้อนใช้เทคนิคการปฏิบัติงานอย่างไร มีการแก้ปัญหาอุปสรรคอย่างไร เป็นต้น

รูปแบบของผลงานเชิงสังเคราะห์ ต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง การสังเคราะห์ การอ้างอิงและบรรณานุกรม ซึ่งมีแหล่งข้อมูลที่ทันสมัย โดยการอธิบายสาระสำคัญที่มีความชัดเจน อาจใช้ข้อมูล แผนภาพ ตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาประกอบ มีลักษณะเป็นงานริเริ่มสร้างสรรค์ บุกเบิกทางวิชาชีพและอาจเป็นการสังเคราะห์จนถึงระดับสร้างองค์ความรู้ใหม่ หรือมีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นผลงานที่ยอมรับนับถือและเชื่อถือได้ในวงวิชาชีพ/หน่วยงาน/สถาบัน

ในการจัดทำรูปเล่มที่สำคัญของผลงานเชิงสังเคราะห์ ควรมีการตรวจสอบดังนี้

1. การจัดเรียงหน้า อย่าให้สลับกัน
2. ตรวจทานดูตัว สะกด การันต์ อีกครั้ง
3. ตรวจดูภาษา เนื้อหาสาระ คำเชื่อม การลำดับหัวเรื่อง ต้องให้สอดคล้องรับกัน
4. ตรวจการใช้ แบบตัวอักษร การกั้นหน้า กั้นหลัง ต้องให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม
5. หากพิมพ์ด้วยตัวเองจะเป็นการตรวจสอบ ทบทวนไปในตัวอีกครั้งหนึ่ง
6. ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ข้อมูลทันสมัยเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับคุณภาพของผลงาน

เชิงสังเคราะห์ เช่น

ระดับพอใช้ หมายถึง เป็นผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ ที่ถูกต้องทันสมัย มีความสมบูรณ์ ความลึก มีรูปแบบ มีความเหมาะสมในการใช้ภาษา และการอ้างอิงแหล่งที่มา มีการเสนอแนวคิดของตนเองเข้าด้วยกัน โดยอาศัยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทำให้เกิดเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่

ระดับดี หมายถึง นอกจากอยู่ในเกณฑ์ระดับพอใช้แล้ว จะต้องทำให้เกิดแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพในงานหน้าที่

ระดับดีมาก หมายถึง นอกจากอยู่ในเกณฑ์ระดับดีแล้ว จะต้องเป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญในการพัฒนาระบบงาน

ระดับดีเด่น หมายถึง นอกจากอยู่ในเกณฑ์ระดับดีมากแล้ว จะต้อง

(ก) เป็นงานบุกเบิกและมีการสังเคราะห์ถึงระดับสร้างองค์ความรู้ใหม่ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และ

(ข) เป็นผลงานที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือ

(ค) ได้มีการตีพิมพ์เผยแพร่หรือนำเสนอในที่ประชุมสัมมนาทางวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ หรือ

(ง) เป็นผลงานที่ได้รับรางวัลหรือได้รับการอ้างอิงที่เชื่อถือได้และเป็นที่ยอมรับของผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพนั้น ๆ

คิวพร ภมรประวัติ (2560) ได้เสนอแนวคิดเทคนิคการเขียนผลงานที่มีคุณภาพ โดยตั้งข้อสังเกตปัญหาการเสนอผลงานจากประสบการณ์การเป็นคณะกรรมการประเมินผลงาน ได้แก่

1. เนื้อหาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ครอบคลุมตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด ขาดความรู้พื้นฐานในการเขียนผลงาน

2. เนื้อหาไม่มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกัน และไม่เรียบเรียงเนื้อหาให้เหมาะสมว่า อะไรก่อนหลัง

3. เนื้อหาผลงานบางส่วนเขียนในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องมากเกินไป แต่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการที่ควรมีข้อมูลที่ครบถ้วน มีรายละเอียดที่ชัดเจน กลับมีข้อมูลที่สั้น/ห้วนเกินไปจนไม่สื่อความหมาย

4. ผลงานที่เขียนไม่ได้แสดงความสามารถทางวิชาการ หรืออ้างทฤษฎีเก่า ๆ ที่ใช้มานาน เอกสารอ้างอิงขาดความทันสมัย

5. ขาดการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลอย่างชัดเจน

6. มีความผิดพลาดทางภาษา การใช้ถ้อยคำที่เป็นภาษาพูด

7. ขาดจริยธรรม ลอกผลงานของผู้อื่น หรือนำสัดส่วนผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน (ส่วนใหญ่สมยอม ช่วยเหลือกัน)

8. ด้อยในจริยธรรม รูป ตารางที่ลอกมาไม่อ้างอิงแหล่งที่มา

9. การอธิบายประโยชน์ของผลงานไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งสาเหตุที่เขียนผลงานได้ไม่ดี ได้แก่

1. ไม่ศึกษา ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ที่เกี่ยวข้อง

2. การเตรียมการหรือวางแผนการจัดทำผลงานไม่เป็นระบบตั้งแต่แรก เช่น

- ไม่กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของผลงานให้ชัดเจน

- ไม่ได้ศึกษา วิเคราะห์หลักการ ทฤษฎี กฎ ระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับผลงาน นั้น ๆ มาก่อน

- ไม่ได้เก็บข้อมูลผลสำเร็จของงาน

- ไม่สรุปบทเรียน ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดทำผลงานนั้น ๆ

ไว้อย่างเป็นระบบ

- ไม่ได้กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพที่ต้องการบรรลุไว้

ล่วงหน้า

- ไม่ได้วางแผนปฏิบัติการ หรือขั้นตอนการดำเนินการให้ชัดเจน และไม่บันทึกหรือเก็บ

รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้

ผลกระทบเมื่อถึงเวลาต้องเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมิน จึงส่งผลให้

- ไม่สามารถกำหนดชื่อผลงานให้มีความเฉพาะเจาะจง เหมาะสมสอดคล้องกับขอบเขตของผลงานที่ปฏิบัติ

- ไม่มีข้อมูลที่จะนำมาเขียนผลงานได้ทันที

- ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของผลงานย้อนหลัง

- เสียเวลาไปสืบค้นเลือกหา แนวคิด ทฤษฎี กฎ ระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับผลงานที่จัดทำไว้

- ต้องเรียงเรียงขั้นตอนการดำเนินการใหม่

- ไม่สามารถระบุผลสำเร็จของงาน

- ไม่สามารถระบุปัญหา อุปสรรค ความยุ่งยากของงานและข้อเสนอแนะได้

3. จัดทำผลงานเอง แต่ให้ผู้อื่นช่วยเขียนผลงานให้ (คนทำไม่ได้เขียน คนเขียนไม่ได้ทำ)

4. ส่งผลงานเข้ารับการคัดเลือกและประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานแตกต่างจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริง ไม่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญในงานของตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือกและประเมินผลงาน (ข้ามหัว/ไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น) จึงเขียนผลงานไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานของงานในตำแหน่งนั้น

5. ขาดทักษะการวางแผน การสืบหาข้อมูล การคิดวิเคราะห์ และการสื่อสารข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร (การเขียน) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ และการบูรณาการข้อมูลในผลงานให้มีความเชื่อมโยงกัน

6. จัดทำผลงานเองบางส่วน และนำเอาสัดส่วนผลงานของผู้อื่นมาเขียนเป็นผลงานของตนเอง เข้าข่ายแจ้งสัดส่วนผลงานเป็นเท็จ (ทำให้ไม่เข้าใจแนวทาง ขั้นตอนการวิเคราะห์และการดำเนินการที่ผู้อื่นดำเนินการไว้)

7. ลอกเลียนผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตนเอง (ผลงานที่ลอกเลียนไม่เข้ากับบริบทงานของตนเอง ผลงานจริงกับผลงานที่เขียนอาจไม่ตรงกัน และไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการต่อคณะกรรมการประเมินได้

8. จ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่จัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตนเอง ไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการต่อคณะกรรมการประเมินได้

ซึ่งเทคนิคการเขียนผลงานให้มีคุณภาพนั้น ต้องประกอบด้วย

1. เลือกและตั้งชื่อเรื่องผลงานให้มีความเฉพาะเจาะจงสอดคล้องกับหัวข้อที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และอยู่ในขอบเขตของผลงานที่ตนเองปฏิบัติ เนื้อหาของผลงานมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน มีรายละเอียดที่ชัดเจน ถูกต้อง ตรงตามชื่อเรื่อง

2. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่อ้างอิงถูกต้อง และทันสมัย สอดคล้องกับเนื้อหาของผลงาน และมีการนำความรู้หรือแนวความคิดทางวิชาการที่อ้างอิงไปใช้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดขั้นตอนการดำเนินการ การแก้ปัญหา หรือการตัดสินใจในการดำเนินการผลงานนั้น ๆ

3. การเขียนผลงานมีแนวความคิดนำเสนอที่ชัดเจน เรียบเรียงเนื้อหาให้มีระบบระเบียบ เนื้อหาแต่ละหัวข้อมีความเชื่อมโยง สอดคล้องกัน ใช้ภาษาเขียน อ่านเข้าใจง่าย

4. ผลงานมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน แก้ปัญหา หรือตัดสินใจโดยใช้ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานหน้าที่ จนได้แนวทาง ขั้นตอนหรือกระบวนการ หรือวิธีการ ขั้นตอนใหม่ ๆ ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือช่วยแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติได้

5. สามารถระบุประโยชน์ของผลงานได้ชัดเจนทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของผลงาน แสดงให้เห็นถึงประโยชน์หรือคุณค่าของผลงานที่เป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ไม่ว่าจะเป็นการนำไปใช้ประโยชน์โดยตรงหรือการนำไปประยุกต์ใช้ เช่น การได้องค์ความรู้ที่แสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการ และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ หรือนำไปปฏิบัติได้เกิดการพัฒนาปรับปรุงงานที่มีประสิทธิผล หรือประสิทธิภาพมากขึ้น หรือช่วยแก้ไขปัญหาในการทำงานได้ดีขึ้น

6. ลักษณะของผลงานมีคุณภาพเหมาะสมกับแต่ละระดับตำแหน่งที่จะประเมินตามเกณฑ์การพิจารณาตามที่กำหนดใน ว 10/2548 และหลักเกณฑ์การประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงาน

ณรงค์ศักดิ์ ชัยบุตร (2560) ได้กล่าวถึงข้อสังเกตปัญหาการเสนอผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ และผลงานวิจัยของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพเพื่อการดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อสังเกต : ปัญหาการเสนอผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์

1. การเขียนขาดรูปแบบของงานรวบรวมที่ดี เช่น ไม่มีดัชนีสืบค้น ไม่ขออนุญาตอ้างอิงการใช้รูปจากผู้เขียนต้นแบบ

2. ขาดการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ของหน่วยงานในสายงานของตนเองอย่างชัดเจน

3. ไม่ได้ใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ของตนเองสอดแทรก ผลงานเรื่องซ้ำซ้อนกับที่เคยดำเนินการมาแล้ว

4. ไม่ได้แสดงถึงความเป็นผู้เชี่ยวชาญระดับที่จะขอกำหนดสูงขึ้น

5. ไม่เป็นงานใหม่ที่ดัดแปลงจากเรื่องที่เคยทำมาแล้วมีลักษณะเหมือน (ซ้ำ) กับหัวข้อเรื่องเดียวกันที่เคยทำมาแล้ว

6. รวบรวมผลงานเป็นเรื่องง่าย (simply article) ขั้นตอนไม่สลับซับซ้อน แต่เป็นเรื่องสั้น ๆ (short paper) เป็นหลายเรื่อง

7. ไม่ใช้วิธีการใหม่ ๆ ที่ไปประยุกต์กับปัญหา ได้งานรวบรวมทางวิชาการไม่สมบูรณ์ในตัว ของเรื่องที่ทำเนิกรงาน แม้เป็นงานที่ทำในเรื่องกว้าง ๆ ใช้เวลาหลายปี มีหลาย section และมีการแยก เรื่องเขียน

8. การศึกษาเอกสารงานที่เกี่ยวข้องไม่กว้างขวาง ไม่ทั่วถึงทันสมัย

9. มีความผิดพลาดทางภาษา การสะกดการันต์ การใช้ถ้อยคำที่ไม่เป็นระเบียบ

10. การอ้างอิงมีน้อย และเก่าไม่ทันสมัย

ข้อสังเกต : ปัญหาการเสนอผลงานวิจัย

1. ขาดการเผยแพร่ผลงาน (ในที่ประชุมสัมมนา (Proceedings)/ในวารสารที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ)

2. สัดส่วนของผู้ขอรับการประเมินกับผู้ร่วมงานไม่ตรงกับความเป็นจริง (มีการปรับเปลี่ยนชื่อ แรกหรือปรับเปลี่ยนสัดส่วนในแต่ละผลงาน)

3. นำผลงานผู้อื่นมาขอตำแหน่ง = กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

4. งานวิจัยมีระเบียบวิจัยถูกต้องแต่การวิเคราะห์ผล/การนำเสนอผล ยังไม่นำมาซึ่งความรู้ใหม่ ที่ลึกซึ้งทางวิชาการ (= ดี ยังขาดการ confirm/การพิสูจน์ = ต้องมีงานเพิ่มเติม)

5. งานวิจัยเป็นงานที่ไม่ตรงกับสาขาที่ขอกำหนดตำแหน่ง การวิจัยมีวิธีการหรือขั้นตอน ที่ไม่ถูกต้อง ไม่รัดกุม รวมทั้งการเก็บข้อมูลตามหลักวิธีการวิจัยที่ดี

6. การวางแผนการวิจัย การเก็บข้อมูล ไม่ครบถ้วน หรือครอบคลุมปัญหาที่ศึกษาวิธีการ ข้อมูล (ผลการวิจัย) และลักษณะที่สังเกตยังไม่มีความละเอียดและถูกต้อง

7. การวิจัยขาดความละเอียดและถูกต้องในการวิจัย

8. การเสนอบทวิจารณ์ หรืออธิบาย ผลการวิจัยให้เป็นที่เข้าใจได้ไม่เต็มที่ควร ในบทวิจารณ์ ขาดการนำผลการวิจัยผู้อื่นมาประกอบการวิจารณ์

ปภานภณ ปภังกรภูรินท์ (2562) กล่าวถึงเทคนิคการเขียนผลงานเพื่อตำแหน่งสูงขึ้น ว่าควร มีการเลือกหัวข้อที่น่าสนใจในการทำผลงาน ได้แก่ ใหม่ แตกต่าง ตรงกับตำแหน่ง และเป็นประโยชน์

โดยผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

1. มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในเรื่องที่จะทำ

2. เป็นคนช่างสังเกต

3. เอาใจใส่รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

4. รู้ทฤษฎีและความรู้พื้นฐานของการวิเคราะห์ระบบงาน

5. รู้หลักการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ

6. รู้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น โปรแกรมการเขียนผังงาน (Flowchart)

นอกจากนี้ยังกล่าวถึงข้อบกพร่องของคู่มือการปฏิบัติงานที่พบบ่อย ได้แก่

1. ปัญหาการจัดหน้าและรูปแบบ

2. ไม่ได้สอดแทรกประสบการณ์และเทคนิคของผู้เขียน

3. ไม่เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม

4. ปัญหาการเขียน Flowchart

5. ขาดตัวอย่างประกอบ
 6. ตัวสะกดและการใช้ภาษา เช่น คำศัพท์ต่าง ๆ
 7. ไม่มีความน่าสนใจ น่าติดตาม
 8. การลำดับเนื้อหา
 9. ระบบตัวเลขและการลำดับข้อ
 10. การตั้งชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
 11. ความทันสมัยของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
 12. การพิมพ์เล่ม เช่น การถ่ายสำเนาแต่เป็นภาพสี และการนำเสนอไม่ดี/ไม่เหมาะสม (รูปภาพ/ข้อความ)
 13. ไม่ตอบวัตถุประสงค์และประโยชน์ในการทำคู่มือ
 14. การอ้างอิงไม่ถูกต้อง
 15. เนื้อหาไม่กระชับ ชัดเจน และเข้าใจยาก
 16. การวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคในการทำงานไม่ชัดเจน
 17. เขียนแล้วไม่มีคนอ่านหรือเอาไปใช้งาน
 18. เขียนงานเดิมไม่มีการปรับปรุงพัฒนางาน
- และยังกล่าวถึงประเด็นที่ส่งผลกระทบต่อการประเมินคุณภาพงานวิจัย/งานวิเคราะห์ ดังนี้
1. ควรเป็นงานวิจัยเรื่องที่ยังไม่มีคนอื่นทำหรือวิจัยเพื่อหากล้าผู้อื่น
 2. ควรมีการกำหนดวิธีการที่เหมาะสมกับโจทย์
 3. ควรเสนอเฉพาะวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
 4. ควรผสมผสานระหว่างการทดลอง การวิจัยเชิงปริมาณ และการวิจัยเชิงคุณภาพ
 5. ควรมีการเปรียบเทียบผลกับงานวิจัยอื่นที่คล้ายคลึงกัน
 6. ควรเสนอเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผลการวิจัย
 7. ควรมีเนื้อหาสาระดี ไม่ซ้ำกับผลงานผู้อื่น นำเสนอ ชัดเจน เข้าใจง่าย น่าสนใจ สอดคล้อง เชื่อมโยงด้วยเหตุและผล
 8. น่าเชื่อถือ มีข้อมูล เหตุผล หลักฐานสนับสนุน
 9. มีความทันสมัย เนื้อหาถูกต้อง
 10. มีความถูกต้องตามรูปแบบการเขียน
 11. มีข้อผิดพลาดด้านการสะกด การันต์ วรรคตอน/ความสม่ำเสมอในการใช้คำ
 12. มีเอกลักษณ์ความเป็นตัวเองของผู้เขียน

ผ่องรักษ ยศเดช (2563) กล่าวถึงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ใช้เพียงแค่การเขียน Work Flow เท่านั้น แต่การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ยังใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับการบริการที่ตรงกับความต้องการ

จากการที่ผู้เขียนได้เข้าร่วมอบรม "การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน" จากอาจารย์พรภัทร อินทรพรพัฒน์ จากมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ผู้เขียนได้รับความรู้ใหม่ที่ลบล้างความคิดเดิม ๆ ที่คิดว่าการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานมันเป็นเพียงการทำ Flow Chart เท่านั้นเอง ซึ่งไม่ได้บอกอะไรเลย และที่เคยเห็นผ่าน ๆ มา ทุกคนทำคู่มือจากวิธีเดิม ๆ ก็ลอก ๆ กันมา ซึ่งเป็นการบอกแค่ขั้นตอนการทำงานเท่านั้น แต่การได้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ ทำให้ได้แนวคิดใหม่และผู้เรียนรู้ได้เห็นประโยชน์

จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแบบใหม่นี้ก็อีกเยอะ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการสอนงานได้เป็นอย่างดี กล่าวคือ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ใช้เพียงแค่การเขียน Work Flow หรือแค่การเขียน Flow Chart เท่านั้น แต่การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ยังใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

คู่มือปฏิบัติงานคืออะไร

1. แผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ
2. ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ของกระบวนการ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับหลายคน

3. สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1. ใช้ฝึกอบรมบุคลากรใหม่ (การจัดการความรู้)
2. ประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม เนื่องจากหัวหน้างานใช้เป็นคู่มือในการสอนงาน
3. ทำให้การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
4. ใช้ในการควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานให้มีความผิดพลาดในการทำงานลดน้อยลง

5. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการงานใหม่
7. ใช้เป็นฐานในการประกาศเวลามาตรฐานการให้บริการ
8. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
9. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่ / หรือตอนที่ย้ายงานใหม่
10. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
11. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
12. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
13. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
14. สร้างความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน

ลักษณะที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงาน

1. กระชับ ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย
2. เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม
3. เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
4. มีความน่าสนใจ น่าติดตาม
5. มีความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย
6. แสดงหน่วยงานที่จัดทำ วันที่บังคับใช้
7. มีตัวอย่างประกอบ

จากการศึกษาแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงาน ผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า ผลงานที่บุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ควรจัดทำในการเสนอขอเข้ารับการประเมินตำแหน่งสูงชันั้น ควรเป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ และแสดงถึงประสบการณ์ในงานของตำแหน่งที่เสนอขอ อีกทั้งผู้จัดทำผลงานนั้น จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในเรื่องของรูปแบบของผลงาน การใช้ภาษาสำหรับเรียบเรียงเนื้อหา และมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่นำเสนอได้เป็นอย่างดี สามารถอ้างอิงแหล่งที่มา ทฤษฎี และมีระเบียบวิธีการปฏิบัติงานสำหรับใช้เป็นหลักฐานสนับสนุนการอ้างอิงที่ทันสมัยและถูกต้อง รวมถึงผลงานดังกล่าวจะต้องสามารถนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ช่วยแก้ปัญหาในการทำงานให้ดียิ่งขึ้นได้ โดยผลงานดังกล่าวนี้ต้องไม่ขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผู้อื่นอีกด้วย

2.5 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ชูศักดิ์ เอกเพชร (2557) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ข้อบกพร่องงานวิจัยทางการบริหารการศึกษา ทั้งในส่วนที่เป็นการวิจัยเพื่อเป็นวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์และการค้นคว้าอิสระเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรืองานวิจัยของผู้บริหารที่จัดทำขึ้น เพื่อใช้ขอเลื่อนวิทยฐานะก็ตาม จากประสบการณ์ในการตรวจผลงานเหล่านี้ พบว่ามีข้อบกพร่องที่พบบ่อยอยู่ 2 ส่วน คือ ข้อบกพร่องทั่วไป และข้อบกพร่องด้านเนื้อหา ในส่วนของข้อบกพร่องทั่วไป มี 2 กรณี คือข้อบกพร่องด้านภาษาได้แก่ การใช้คำหรือวลีในการวิจัยตลอดเล่ม ไม่คงเส้นคงวา การใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการในการรายงานวิจัย การจัดย่อหน้าไม่เหมาะสม ทำให้เนื้อความที่นำเสนอขาดความสมบูรณ์ในแต่ละย่อหน้า การใช้ภาษาอังกฤษแทรกในเนื้อหา หรือทำหัวข้อที่เป็นวงเล็บภาษาอังกฤษไม่ถูกต้องโดยเฉพาะอักษรนำของแต่ละตัวไม่เป็นแบบเดียวกัน ส่วนข้อบกพร่องด้านการพิมพ์ ได้แก่ รูปแบบการพิมพ์ การกำหนดแบบและขนาดตัวอักษร การกำหนดหัวข้อย่อย และการจัดพิมพ์ตารางไม่เป็นรูปแบบเดียวกันขาดความคงเส้นคงวาตลอดเล่ม และการพิมพ์แยกคำระหว่างบรรทัดในส่วนข้อบกพร่องด้านเนื้อหา ข้อบกพร่องที่พบได้แก่ การศึกษาเอกสารและงานวิจัย ที่เกี่ยวข้องไม่ทันสมัย ขาดการสังเคราะห์เนื้อหาเป็นของผู้วิจัย การเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาไม่ชัดเจน ไม่ชี้ชัดให้เห็นประเด็นปัญหาที่ต้องวิจัย การเขียนวัตถุประสงค์ของการวิจัยไม่ชัดเจนและไม่เชื่อมโยงกับวิธีดำเนินการวิจัย การเขียนความสำคัญของการวิจัยไม่ชัดเจนว่าจะนำผลการวิจัยนี้ไปใช้ประโยชน์อย่างไร การเขียนขอบเขตของการวิจัยขาดความจำเพาะเจาะจงกับเรื่องที่ทำและขาดการให้เหตุผลในการกำหนดขอบเขตในแต่ละประเด็น การเขียนข้อตกลงเบื้องต้นไม่ถูกต้องและเป็นการเปิดจุดอ่อนของการวิจัย การเขียนกรอบแนวคิดในการวิจัยขาดความชัดเจน ไม่มีที่มา การเขียนนิยามศัพท์เฉพาะยังไม่เป็นนิยามปฏิบัติการ วิธีดำเนินการวิจัยขาดความชัดเจนในด้านการนิยามประชากรและรายละเอียดการสุ่มตัวอย่าง การสร้างเครื่องมือขาดความน่าเชื่อถือ ขาดความชัดเจนด้านการตรวจสอบคุณภาพ การเก็บรวบรวมข้อมูลล่าช้าและไม่เป็นไปตามเป้า การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอผลการวิเคราะห์ที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย การนำเสนอผลการวิจัยและการอภิปรายผล ขาดเหตุผลในเชิงตรรกะและเชื่อมโยงกับเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การเขียนข้อเสนอแนะไม่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ การจัดทำบรรณานุกรมไม่เป็นไปตามแบบเดียวกัน ภาคผนวกขาดเอกสารสำคัญที่จะทำให้งานวิจัยเกิดความสมบูรณ์

อุทัย หามนตรี (2559) ได้ศึกษาข้อเสนอแนะของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ในการพัฒนาระดับคุณภาพผลงานทางวิชาการ ของคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ของผลงานวิจัยและผลงานวิชาการในลักษณะอื่นพบว่า

1. ผลงานวิจัย

1.1 ด้านความคิดริเริ่ม มีประเด็น คือ ไม่ควรเป็นผลงานวิจัยที่มีผู้ศึกษามากแล้ว ควรเป็นปัญหาใหม่ แต่ก็ไม่ยุ่งจนเกินไป

1.2 ด้านความถูกต้องของระเบียบวิธีวิจัย มีประเด็น คือ มีนิยามของตัวแปรอย่างชัดเจน สอดคล้องกับปัญหาการวิจัย

1.3 ด้านผลการวิจัย และการอภิปรายผลงานวิจัย มีประเด็น คือ ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา ต้องมีปริมาณมากพอ และการอภิปรายผลจะต้องนำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์ด้วย

1.4 ด้านการตีพิมพ์เผยแพร่ให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ มีประเด็น คือ ควรตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร หรือฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ

1.5 ด้านประโยชน์ของงานวิจัย มีประเด็น คือ ควรเป็นงานวิจัยที่ต่อยอดองค์ความรู้หรือก่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่

1.6 ด้านอื่น ๆ มีประเด็น คือ ต้องเป็นผลงานที่สามารถสะท้อนความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการในสาขานั้น ๆ

2. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

2.1 ด้านความคิดริเริ่ม มีประเด็น คือ เป็นผลงานที่อ่านและเข้าใจง่าย

2.2 ด้านความยากในการคิดค้น มีประเด็น คือ เป็นงานที่บ่งบอกถึงความรู้ความสามารถในการสื่อความหมายในระดับสูง

2.3 ด้านความสมบูรณ์ของผลงาน มีประเด็น คือ ภาษาแต่ละภาษา มีความสมเหตุสมผลต่างกัน โดยถ้าเวลาแปลภาษาที่ใช้ก็ต้องให้มีความสมเหตุสมผลเท่า ๆ กับที่ภาษาต้นฉบับมีด้วย

2.4 ด้านประโยชน์ใช้สอย หรือคุณค่าตามศาสตร์นั้น ๆ มีประเด็น คือ จะต้องแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจอันลึกซึ้งในตัวบท แบบแผนทางความคิด หรือวัฒนธรรมต้นกำเนิด

2.5 ด้านการเผยแพร่ให้เป็นที่ยอมรับ มีประเด็น คือ ควรมีการเผยแพร่โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ที่มีมาตรฐานทางวิชาการ ที่มี Peer Review ตรวจสอบคุณภาพ

2.6 ด้านอื่น ๆ มีประเด็น คือ ผลงานทางวิชาการที่เป็นลักษณะงานแปล จะต้องมีเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ได้รับการขออนุญาตการแปลจากเจ้าของลิขสิทธิ์มาแสดงด้วย

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์ข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ในการพัฒนาระดับคุณภาพผลงานทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิจัย
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิจัย

แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิและแบบบันทึกประเด็นข้อเสนอแนะในการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ และดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 – 30 เมษายน 2563 จำนวน 40 ราย ๆ ละ 3 ฉบับ รวมจำนวน 120 ฉบับ (กองบริหารงานบุคคล, 2563)

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ใช้วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) เน้นการวิจัยเอกสาร (Documentary Research) โดยการศึกษารวบรวมข้อมูลจากเอกสารทางวิชาชีพ โดยมีเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล คือแบบสรุปรายละเอียดการประเมินผลงานทางวิชาชีพ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งมีการสร้างเครื่องมือ ดังนี้

3.2.1 ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคการวิเคราะห์เนื้อหา และการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสร้างข้อสรุป เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสรุปรายละเอียดการประเมินผลงานทางวิชาชีพ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน

3.2.2 สร้างแบบสรุปรายละเอียดการประเมินผลงานทางวิชาชีพ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อบันทึกรายละเอียดผลการประเมินซึ่งประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ระดับของตำแหน่งที่เสนอ ประเภทของผลงานที่เสนอ และหน่วยงานที่สังกัด

ตอนที่ 2 รายละเอียดข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน โดยแยกเป็นประเภทของผลงานที่เสนอ ข้อเสนอแนะของกรรมการประเมินผลงานในแต่ละฉบับ จำนวน 3 ราย และผลการสังเคราะห์ข้อเสนอแนะของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพ

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการ ดังนี้

3.3.1 สํารวจบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ และดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 – 30 เมษายน 2563

3.3.2 สํารวจผลงานที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน เป็นรายบุคคล แล้วดำเนินการแยกระดับของตำแหน่งที่เสนอขอ ประกอบด้วยระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทผลงาน ประกอบด้วยคู่มือการปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานวิจัย และผลงานในลักษณะอื่น และหน่วยงานที่สังกัด

3.3.3 รวบรวมข้อมูลด้วยตนเองจากแบบผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ และแบบบันทึกประเด็นข้อเสนอแนะในการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเป็นรายบุคคล

3.3.4 นำข้อมูลจากข้อ 3.3.2 มาบันทึกลงในแบบสรุปรายละเอียดการประเมินผลงานทางวิชาชีพ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน ตอนที่ 1

3.3.5 นำข้อมูลจากข้อ 3.3.3 มาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการจำแนกคำหรือข้อความในเนื้อหาสาระ มาบันทึกลงในแบบสรุปรายละเอียดการประเมินผลงานทางวิชาชีพ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน ตอนที่ 2

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัย วิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

3.4.1 ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูล โดยการแจกแจงความถี่ (Frequency) และร้อยละ (Percentage)

3.4.2 ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูล โดยการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) แล้วนำมาแจกแจงความถี่ (Frequency) และร้อยละ (Percentage) ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการขั้นตอนการวิเคราะห์ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1) จัดหมวดหมู่ประเภทของผลงาน
- 2) คัดแยกประเด็นซ้ำหรือคล้ายไว้ด้วยกัน
- 3) นำข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาเชื่อมรวมกัน
- 4) ขมวดใจความให้เหลือประเด็นเดียวที่ครอบคลุม
- 5) นำมาจัดระเบียบใหม่ให้เป็นเรื่องใหม่ภายใต้หัวข้อเดียวกัน

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การดำเนินการวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์ข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ในการพัฒนาระดับคุณภาพผลงานทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใช้กระบวนการการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) เน้นการวิจัยเอกสาร (Documentary Research) ซึ่งผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะคู่มือการปฏิบัติงานหลัก
2. ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะผลงานเชิงวิเคราะห์
3. ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะผลงานวิจัย
4. ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะผลงานในลักษณะอื่น

4.1 ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ จำแนกตามระดับของตำแหน่งที่เสนอ

ระดับของตำแหน่งที่เสนอ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชำนาญการ	32	80.00
ชำนาญการพิเศษ	8	20.00
รวม	40	100.00

จากตารางที่ 4.1 พบว่าผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพในระดับชำนาญการ มีจำนวนมากที่สุด จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 80.00 และระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 20.00

ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ จำแนกตามผลงานทางวิชาชีพ

ผลงานทางวิชาชีพ	จำนวน (เรื่อง)	ร้อยละ
คู่มือการปฏิบัติงานหลัก	49	63.64
ผลงานเชิงวิเคราะห์	9	11.69
ผลงานวิจัย	17	22.08
ผลงานในลักษณะอื่น	2	2.59
รวม	77	100.00

จากตารางที่ 4.2 พบว่าผลงานวิชาชีพที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ มีจำนวนมากที่สุด ได้แก่ คู่มือการปฏิบัติงานหลัก จำนวน 49 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 63.64 รองลงมาได้แก่ ผลงานวิจัย จำนวน 17 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 22.08 ผลงานทางวิชาชีพที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพน้อยที่สุด ได้แก่ ผลงานในลักษณะอื่น จำนวน 2 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 2.59

ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด

หน่วยงานที่สังกัด	จำนวน (คน)	ร้อยละ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	8	20.00
กองนโยบายและแผน	5	12.50
กองคลัง	4	10.00
กองบริหารงานบุคคล	4	10.00
กองกลาง	3	7.50
กองประชาสัมพันธ์	3	7.50
สถาบันวิจัยและพัฒนา	3	7.50
กองพัฒนานักศึกษา	2	5.00
หน่วยตรวจสอบภายใน	2	5.00
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1	2.50
สำนักบัณฑิตศึกษา	1	2.50
กองอาคารสถานที่	1	2.50
สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	1	2.50
คณะศิลปศาสตร์	1	2.50
คณะวิศวกรรมศาสตร์	1	2.50
รวม	40	100.00

จากตารางที่ 4.3 พบว่าผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ สังกัดหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีจำนวนมากที่สุด จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 20.00 รองลงมาได้แก่ กองนโยบายและแผน จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50 โดยมีหน่วยงานที่มีผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพน้อยที่สุด ได้แก่ กองอาคารสถานที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.50

4.2 ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์และสังเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพจากประเภทของผลงานทางวิชาชีพในการเสนอขอเข้ารับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยคู่มือการปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานวิจัย และผลงานในลักษณะอื่น ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะคู่มือการปฏิบัติงานหลัก

จากการวิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประเภทคู่มือการปฏิบัติงานหลัก จำนวน 49 เรื่อง จำแนกตามข้อดีและข้อควรพัฒนาและปรับปรุง ทั้งนี้รายละเอียดผลการศึกษารายการ ดังนี้

ตารางที่ 4.4 แสดงความถี่และร้อยละของข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพ ประเภทคู่มือการปฏิบัติงานหลัก จำแนกตามข้อดี

ข้อเสนอแนะ	จำนวน (ข้อ)	ร้อยละ
เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงาน หรือมาตรฐานของงาน นำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ หรือนำไปปฏิบัติงานได้	28	59.57
การเรียบเรียงเนื้อหาสาระในแต่ละบทความมีความชัดเจน ตามลำดับ ไม่สับสน ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ	10	21.28
รูปแบบ/โครงสร้างถูกต้องครบถ้วนตามหลักวิชาการ	5	10.64
การอ้างอิงเอกสารถูกต้องทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรม โดยมีความสอดคล้องกันและเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากล	4	8.51
รวม	47	100.00

จากตารางที่ 4.4 พบว่าข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประเภทคู่มือการปฏิบัติงานหลัก จำแนกตามข้อดีส่วนใหญ่ได้แก่ เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงานหรือมาตรฐานของงาน นำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ หรือนำไปปฏิบัติงานได้ จำนวน 28 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 59.57 รองลงมาได้แก่ การเรียบเรียงเนื้อหาสาระในแต่ละบทความมีความชัดเจน ตามลำดับ ไม่สับสน ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ จำนวน 10 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 21.28 และรูปแบบ/โครงสร้างถูกต้องครบถ้วนตามหลักวิชาการ จำนวน 5 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 10.64 โดยการอ้างอิงเอกสารถูกต้องทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรม โดยมีความสอดคล้องกันและเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากล อยู่ในอันดับสุดท้าย จำนวน 4 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 8.51

ตารางที่ 4.5 แสดงความถี่และอันดับของข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพ ประเภทคู่มือการปฏิบัติงานหลัก
จำแนกตามข้อควรพัฒนาและปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ	จำนวน (ข้อ)	ร้อยละ
การตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร พบการพิมพ์ผิด พิมพ์ตก เช่น กิจกรรม-กิจกรรม กำหนด-กำหนด สำหรับ-สำหรับ เรียน-เรียก บริหาร-บริการ เป็นต้น	32	14.22
การอ้างอิงเอกสารไม่ถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรม ควรมีความสอดคล้องกัน และเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากล และอายุของเอกสารไม่ควรเกิน 10 ปี	31	13.78
การเรียบเรียงเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามลำดับ สับสน ไม่ครอบคลุมตามชื่อเรื่อง ขาดความเชื่อมโยงของหัวข้อ	22	9.78
การนำเสนอรูปภาพมีขนาดเล็ก ไม่ชัดเจน หรือควรนำเสนอเป็นภาพสี และขาดการอ้างอิงที่มาของรูปภาพ	20	8.89
การเขียนข้อเสนอแนะ ควรสอดแทรกความคิดเห็นจากประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มเติม	19	8.44
รูปแบบ/โครงสร้างไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักวิชาการ เช่น ไม่แสดงผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ไม่แสดงสารบัญชตาราง สารบัญภาพ ไม่แสดงหัวข้อประโยชน์ที่ได้รับ ไม่แสดงข้อเสนอแนะ เป็นต้น	13	5.78
ควรมีการยกตัวอย่างประกอบเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเข้าใจและชัดเจน เช่น การกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ การนำเสนอในรูปแบบกราฟ เป็นต้น	12	5.33
การเขียนขอบเขตของคู่มือไม่ครอบคลุมกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ผู้รับผิดชอบ รวมถึงการกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11	4.89
การเขียนนิยามศัพท์เฉพาะมีการนิยามไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกับเนื้อหา ควรแสดงความหมายเฉพาะสำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับที่จัดทำ	11	4.89
ภาคผนวก ควรเพิ่มเติมเนื้อหาสาระสำคัญ เพื่อใช้ประกอบให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจเพิ่มเติมมากขึ้น	8	3.56
การสรุปหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน และควรสรุปเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้อง	8	3.56
การใช้คำที่ไม่เป็นภาษาราชการ เช่น เหมือนกัน-เช่นเดียวกัน เสร็จแล้ว-เรียบร้อยแล้ว เมื่อไหร่-เมื่อใด ทำไม-เพราะอะไร เป็นต้น	7	3.11
การเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา เขียนเรื่องไกลตัว ไม่เชื่อมโยงไปถึงปัญหาของการจัดทำคู่มือ	5	2.22
ขาดการเขียนเกริ่นนำประเด็นสรุปก่อนเข้าเนื้อหาในแต่ละบท	5	2.22

ตารางที่ 4.5 แสดงความถี่และอันดับของข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพ ประเภทคู่มือการปฏิบัติงานหลัก
จำแนกตามข้อควรพัฒนาและปรับปรุง (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	จำนวน (ข้อ)	ร้อยละ
การพิมพ์ตารางหรือการขึ้นหัวตารางไม่เหมาะสม เช่น ไม่มีการกำกับ เลขที่ของตาราง ไม่มีหัวตารางกรณีขึ้นหน้าใหม่ เป็นต้น	5	2.22
รูปแบบการพิมพ์ไม่เป็นแบบเดียวกัน เช่น การพิมพ์ชิดขอบซ้าย ไม่สม่ำเสมอ เป็นต้น	3	1.33
การกำหนดหัวข้อย่อยไม่เป็นแบบเดียวกัน เช่น 1.1, 1.1.1, 1)-2.1, 2.1.1, 2.1.1.1, (1) เป็นต้น	3	1.33
การเว้นวรรค การพิมพ์แยกคำระหว่างบรรทัด การตั้งค่าน้ำกระดาษ หน้าหลัง เช่น ช่อง-ว่าง บท-ที่ ไม่-อนุมัติ พิมพ์ด้านหลังแต่ละบรรทัด ไม่เท่ากัน เป็นต้น	3	1.33
การตั้งชื่อเรื่องไม่เหมาะสม	3	1.33
การใช้คำหรือวลีไม่คงเส้นคงวา เช่น เปอร์เซ็นต์-ร้อยละ เปอร์เซ็นต์-% เป็นต้น	2	0.89
ขนาดและรูปแบบตัวอักษรในหัวเรื่องและเนื้อหาไม่คงเส้นคงวา เช่น ขนาดไม่เท่ากัน หรือตัวอักษรไม่เป็นแบบเดียวกัน เป็นต้น	2	0.89
รวม	225	100.00

จากตารางที่ 4.5 พบว่าข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยประเภทคู่มือการปฏิบัติงานหลัก จำแนกตามข้อควรพัฒนาและปรับปรุงส่วนใหญ่ได้แก่ การตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร พบการพิมพ์ผิด พิมพ์ตก เช่น กิจกรรรม-กิจจกรรรม กำหนด-กำหนดสำหรับ-สำหรับ เรียน-เรียก บริหาร-บริการ เป็นต้น จำนวน 33 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 14.22 รองลงมาได้แก่ การอ้างอิงเอกสารไม่ถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรม ควรมีความสอดคล้องกันและเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากล และอายุของเอกสารไม่ควรเกิน 10 ปี จำนวน 13 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 13.78 และการเรียบเรียงเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามลำดับ สับสน ไม่ครอบคลุมตามชื่อเรื่องขาดความเชื่อมโยงของหัวข้อ จำนวน 12 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 9.78 โดยการใช้คำหรือวลีไม่คงเส้นคงวา เช่น เปอร์เซ็นต์-ร้อยละ เปอร์เซ็นต์-% เป็นต้น และขนาดและรูปแบบตัวอักษรในหัวเรื่องและเนื้อหาไม่คงเส้นคงวา เช่น ขนาดไม่เท่ากัน หรือตัวอักษรไม่เป็นแบบเดียวกัน เป็นต้น อยู่ในอันดับสุดท้ายจำนวน 2 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 0.89

ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะผลงานเชิงวิเคราะห์

จากการวิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยประเภทผลงานเชิงวิเคราะห์ จำนวน 9 เรื่อง จำแนกตามข้อดีและข้อควรพัฒนาและปรับปรุง ทั้งนี้รายละเอียดผลการศึกษปรากฏ ดังนี้

ตารางที่ 4.6 แสดงความถี่และอันดับของข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพ ประเภทผลงานเชิงวิเคราะห์
จำแนกตามข้อดี

ข้อเสนอแนะ	จำนวน (ข้อ)	ร้อยละ
เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงานหรือมาตรฐานของงาน นำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้	3	50.00
การเขียนข้อเสนอแนะ มีการสอดแทรกความคิดเห็นจากประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มเติมได้อย่างเหมาะสม	2	33.33
การเรียบเรียงเนื้อหาสาระในแต่ละบทความมีความชัดเจน ตามลำดับ ไม่สับสน ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ	1	16.67
รวม	6	100.00

จากตารางที่ 4.6 พบว่าข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยประเภทผลงานเชิงวิเคราะห์ จำแนกตามข้อดีส่วนใหญ่ได้แก่ เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงานหรือมาตรฐานของงาน นำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ จำนวน 3 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมาได้แก่ การเขียนข้อเสนอแนะ มีการสอดแทรกความคิดเห็นจากประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มเติมได้อย่างเหมาะสม จำนวน 2 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 33.33 โดยการเรียบเรียงเนื้อหาสาระในแต่ละบทความมีความชัดเจน ตามลำดับ ไม่สับสน ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ อยู่ในอันดับสุดท้าย จำนวน 1 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 16.67

ตารางที่ 4.7 แสดงความถี่และอันดับของข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพ ประเภทผลงานเชิงวิเคราะห์
จำแนกตามข้อควรพัฒนาและปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ	จำนวน (ข้อ)	ร้อยละ
การตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร พบการพิมพ์ผิด พิมพ์ตก เช่น กำหนด-กำหนด ตัวอย่าง-ตัวอย่าง เรียน-เรียก บริหาร-บริการ เป็นต้น	7	12.50
การวิเคราะห์ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ รวมถึงสถิติที่ใช้เพื่อนำไปสู่การเสนอผลการวิเคราะห์ไม่เหมาะสม	7	12.50
การนำเสนอผลการวิเคราะห์ไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ ควรเรียงตามวัตถุประสงค์ รูปแบบการนำเสนอไม่น่าสนใจ แปลข้อมูลผิดพลาด ควรกระชับ รัดกุมและอ่านเข้าใจง่าย	6	10.71
การใช้คำหรือวลีไม่คงเส้นคงวา เช่น เปอร์เซ็นต์-ร้อยละ-% S.D.-ส่วน เบี่ยงเบน ERP-ระบบ ERP-โปรแกรม ERP การวิจัย-การศึกษา เป็นต้น	4	7.14
การอ้างอิงเอกสารไม่ถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรม ควรมีความสอดคล้องกัน และเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากล และอายุของเอกสารไม่ควรเกิน 10 ปี	3	5.36

ตารางที่ 4.7 แสดงความถี่และอันดับของข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพ ประเภทผลงานเชิงวิเคราะห์
จำแนกตามข้อควรพัฒนาและปรับปรุง (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	จำนวน (ข้อ)	ร้อยละ
รูปแบบ/โครงสร้างไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักวิชาการ เช่น ไม่แสดง สารบัญตาราง สารบัญภาพ ขาดประวัติผู้เขียน เป็นต้น	3	5.36
การนำเสนอรูปภาพมีขนาดเล็ก ไม่ชัดเจน หรือควรนำเสนอเป็นภาพสี และขาดการอ้างอิงที่มาของรูปภาพ	3	5.36
การเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาไม่เชื่อมโยงไปถึง ปัญหาของการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์	3	5.36
การพิมพ์ตารางหรือการขึ้นหัวตารางไม่เหมาะสม เช่น ไม่มีการกำกับ เลขที่ของตาราง ไม่มีหัวตารางกรณีขึ้นหน้าใหม่ เป็นต้น	3	5.36
การตั้งชื่อเรื่องไม่เหมาะสม	3	5.36
ควรมีการยกตัวอย่างประกอบเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเข้าใจและ ชัดเจน เช่น การนำเสนอในรูปแบบกราฟ เป็นต้น	2	3.57
การเขียนขอบเขตของผลงานไม่ครอบคลุมองค์ประกอบของการ วิเคราะห์ เช่น ครอบคลุมอะไร ประเด็นอะไร การระบุช่วงระยะเวลา ของข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์ เป็นต้น	2	3.57
การเขียนนิยามศัพท์เฉพาะมีการนิยามไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกับ เนื้อหา ควรแสดงความหมายเฉพาะสำหรับผลงานเชิงวิเคราะห์ฉบับที่ จัดทำ	2	3.57
การกำหนดหัวข้อย่อยไม่เป็นแบบเดียวกัน เช่น 1.1, 1., 2.-2.1, 2.1.1 เป็นต้น	2	3.57
การสรุปหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน และควร สรุปเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้อง	2	3.57
การทบทวนแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิเคราะห์วิจัยที่เกี่ยวข้อง ไม่ครอบคลุมเรื่องที่น่ามาวิเคราะห์	2	3.57
การเรียบเรียงเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามลำดับ สับสน ไม่ครอบคลุม ตามชื่อเรื่อง ขาดความเชื่อมโยงของหัวข้อ	1	1.79
ขาดการเขียนเกริ่นนำประเด็นสรุปก่อนเข้าเนื้อหาในแต่ละบท	1	1.79
รวม	56	100.00

จากตารางที่ 4.7 พบว่าข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยประเภทผลงานเชิงวิเคราะห์ จำแนกตามข้อควรพัฒนาและปรับปรุงส่วนใหญ่ได้แก่ การตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร การพิมพ์ผิด พิมพ์ตก เช่น กำหนด-กำหนด ตัวอย่าง-ตัวอย่าง เรียน-เรียก บริหาร-บริการ เป็นต้น และการวิเคราะห์ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ รวมถึงสถิติที่ใช้เพื่อนำไปสู่การเสนอผลการวิเคราะห์ที่ไม่เหมาะสม จำนวน 7 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 12.50 รองลงมาได้แก่ การนำเสนอ

ผลการวิเคราะห์ที่ไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ ควรเรียงตามวัตถุประสงค์ รูปแบบการนำเสนอไม่น่าสนใจ แพลตฟอร์มผิดพลาด ควรกระชับ รัดกุมและอ่านเข้าใจง่าย จำนวน 6 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 10.71 และการใช้คำหรือวลีไม่คงเส้นคงวา เช่น เปอร์เซ็นต์-ร้อยละ-% S.D.-ส่วนเบี่ยงเบน ERP-ระบบ ERP-โปรแกรม ERP การวิจัย-การศึกษา เป็นต้น จำนวน 4 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 7.14 โดยการเรียงเรียงเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามลำดับ สับสน ไม่ครอบคลุมตามชื่อเรื่อง ขาดความเชื่อมโยงของหัวข้อ และขาดการเขียนเกริ่นนำประเด็นสรุปก่อนเข้าเนื้อหาในแต่ละบท อยู่อันดับสุดท้าย จำนวน 1 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 1.79

ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะผลงานวิจัย

จากการวิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประเภทผลงานวิจัย จำนวน 17 เรื่อง จำแนกตามข้อดีและข้อควรพัฒนาและปรับปรุง ทั้งนี้รายละเอียดผลการศึกษาปรากฏ ดังนี้

ตารางที่ 4.8 แสดงความถี่และอันดับของข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพ ประเภทผลงานวิจัย จำแนกตามข้อดี

ข้อเสนอแนะ	จำนวน (ข้อ)	ร้อยละ
เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงานหรือมาตรฐานของงาน นำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้	11	57.88
การเขียนข้อเสนอแนะ มีการสอดแทรกความคิดเห็นจากประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มเติมได้อย่างเหมาะสม	2	10.53
การวิเคราะห์ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์	2	10.53
การเรียงเรียงเนื้อหาสาระในแต่ละบทมีความชัดเจน ตามลำดับ ไม่สับสน ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ	2	10.53
การอ้างอิงเอกสารถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรม มีความสอดคล้องกัน และเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากล	2	10.53
รวม	19	100.00

จากตารางที่ 4.8 พบว่าข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประเภทผลงานวิจัย จำแนกตามข้อดีส่วนใหญ่ได้แก่ เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงานหรือมาตรฐานของงาน นำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ จำนวน 11 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 57.88 รองลงมาได้แก่ การเขียนข้อเสนอแนะ มีการสอดแทรกความคิดเห็นจากประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มเติมได้อย่างเหมาะสม การวิเคราะห์ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ การเรียงเรียงเนื้อหาสาระในแต่ละบทมีความชัดเจน ตามลำดับ ไม่สับสน ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ และการอ้างอิงเอกสารถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรมมีความสอดคล้องกัน และเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากล จำนวน 2 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 10.53

ตารางที่ 4.9 แสดงความถี่และอันดับของข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพ ประเภทผลงานวิจัย
จำแนกตามข้อควรพัฒนาและปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ	จำนวน (ข้อ)	ร้อยละ
การตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร พบการพิมพ์ผิด พิมพ์ตก เช่น สถานการกีฬา-สถานการณ์กีฬา กำหนด-กำหนด ตัวอย่าง-ตัวอย่าง เรียน-เรียก บริหาร-บริการ เป็นต้น	9	18.37
การอ้างอิงเอกสารไม่ถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรม ควรมีความสอดคล้องกัน และเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากล และอายุของเอกสารไม่ควรเกิน 10 ปี	6	12.24
การวิเคราะห์ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ รวมถึงสถิติที่ใช้เพื่อ นำไปสู่การเสนอผลการวิเคราะห์ที่ไม่เหมาะสม	6	12.24
ขาดการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ	5	10.20
การนำเสนอรูปภาพมีขนาดเล็ก ไม่ชัดเจน หรือควรนำเสนอเป็นภาพสี และขาดการอ้างอิงที่มาของรูปภาพ	4	8.16
ควรเพิ่มเนื้อหาสาระสำคัญเพิ่มเติมในภาคผนวกเพื่อประกอบความ เข้าใจมากขึ้น	3	6.12
การเขียนนิยามศัพท์เฉพาะมีการนิยามไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกับ เนื้อหา ควรแสดงความหมายเฉพาะสำหรับการวิจัยฉบับที่จัดทำ	2	4.08
การเรียบเรียงเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามลำดับ สับสน ไม่ครอบคลุม ตามชื่อเรื่อง ขาดความเชื่อมโยงของหัวข้อ	2	4.08
ขาดการเขียนเกริ่นนำประเด็นสรุปก่อนเข้าเนื้อหาในแต่ละบท	2	4.08
การตั้งชื่อเรื่องไม่เหมาะสม	2	4.08
การทบทวนแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ไม่ครอบคลุม เรื่องที่น่าสนใจ	1	2.04
การนำเสนอผลการวิจัยไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ ควรเรียงตาม วัตถุประสงค์ รูปแบบการนำเสนอไม่น่าสนใจ แปรข้อมูลผิดพลาด ควร กระชับ รัดกุมและอ่านเข้าใจง่าย	1	2.04
การใช้คำที่ไม่เป็นภาษาราชการ เช่น เสร็จแล้ว-เรียบร้อยแล้ว เป็นต้น	1	2.04
การใช้ภาษาอังกฤษแทรกในเนื้อหา ไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน เช่น พิมพ์ อักษรตัวใหญ่ของคำขึ้นต้นตัวแรก คำถัดไปพิมพ์อักษรตัวแรกตัวเล็ก บ้างใหญ่บ้าง เป็นต้น	1	2.04
ขนาดและรูปแบบตัวอักษรในหัวเรื่องและเนื้อหาไม่คงเส้นคงวา เช่น ขนาดไม่เท่ากัน หรือตัวอักษรไม่เป็นแบบเดียวกัน เป็นต้น	1	2.04
การเว้นวรรค การพิมพ์แยกคำระหว่างบรรทัด การตั้งค่าน้ำกระดาษ หน้าหลัง เช่น บท-ที่ การ-ปรับปรุง ความ-หมาย การพิมพ์ด้านหลัง แต่ละบรรทัดไม่เท่ากัน เป็นต้น	1	2.04
การอภิปรายผลควรอภิปรายตามประเด็นในวัตถุประสงค์ ให้เหตุผล ประกอบ พร้อมอ้างอิงความเชื่อมโยงหรือสอดคล้องกับหลักการ ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	1	2.04
การเขียนข้อเสนอแนะไม่สอดคล้องกับผลการวิจัย	1	2.04
รวม	49	100.00

จากตารางที่ 4.9 พบว่าข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยประเภทผลงานวิจัย จำแนกตามข้อควรพัฒนาและปรับปรุงส่วนใหญ่ได้แก่ การตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร พบการพิมพ์ผิด พิมพ์ตก เช่น สถานการณ์กีฬา-สถานการณ์กีฬา กำหนด-กำหนด ตัวอย่าง-ตัวอย่าง เรียน-เรียก บริหาร-บริการ เป็นต้น จำนวน 9 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 18.37 รองลงมาได้แก่ การอ้างอิงเอกสารไม่ถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรมควรมีความสอดคล้องกัน และเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากล และอายุของเอกสารไม่ควรเกิน 10 ปี และการวิเคราะห์ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ รวมถึงสถิติที่ใช้เพื่อนำไปสู่การเสนอผลการวิเคราะห์ไม่เหมาะสม จำนวน 6 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 12.24 และขาดการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ จำนวน 5 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 10.20 โดยการทบทวนแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องไม่ครอบคลุมเรื่องที่น่ามาวิจัย การนำเสนอผลการวิจัยไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ ควรเรียงตามวัตถุประสงค์ รูปแบบการนำเสนอไม่น่าสนใจ แปรข้อมูลผิดพลาด ควรกระชับ รัดกุมและอ่านเข้าใจง่าย การใช้คำที่ไม่เป็นภาษาราชการ เช่น เสร็จแล้ว-เรียบร้อยแล้ว เป็นต้น การใช้ภาษาอังกฤษแทรกในเนื้อหา ไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน เช่น พิมพ์อักษรตัวใหญ่ของคำขึ้นต้นตัวแรก คำถัดไปพิมพ์อักษรตัวแรกตัวเล็กบ้างใหญ่บ้าง เป็นต้น ขนาดและรูปแบบตัวอักษรในหัวเรื่องและเนื้อหาไม่คงเส้นคงวา เช่น ขนาดไม่เท่ากัน หรือตัวอักษรไม่เป็นแบบเดียวกัน เป็นต้น การเว้นวรรค การพิมพ์แยกคำระหว่างบรรทัด การตั้งคำหน้ากระดาษหน้าหลัง เช่น บท-ที่ การ-ปรับปรุง ความ-หมาย การพิมพ์ด้านหลังแต่ละบรรทัดไม่เท่ากัน เป็นต้น การอภิปรายผลควรอภิปรายตามประเด็นในวัตถุประสงค์ ให้เหตุผลประกอบ พร้อมอ้างอิงความเชื่อมโยงหรือสอดคล้องกับหลักการ ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และการเขียนข้อเสนอแนะไม่สอดคล้องกับผลการวิจัย อยู่ในอันดับสุดท้าย จำนวน 1 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 2.04

ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะผลงานในลักษณะอื่น

จากการวิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยประเภทผลงานในลักษณะอื่น จำนวน 2 เรื่อง จำแนกตามข้อดีและข้อควรพัฒนาและปรับปรุง ดังนี้รายละเอียดผลการศึกษาปรากฏ ดังนี้

ตารางที่ 4.10 แสดงความถี่และอันดับของข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพ ประเภทผลงานในลักษณะอื่น
จำแนกตามข้อดี

ข้อเสนอแนะ	จำนวน (ข้อ)	ร้อยละ
เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงานหรือมาตรฐานของงาน นำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้	2	50.00
ทำให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ต่อวงการวิชาชีพ	2	50.00
รวม	4	100.00

จากตารางที่ 4.10 พบว่าข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยประเภทผลงานในลักษณะอื่น จำแนกตามข้อดีส่วนใหญ่ได้แก่ เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงานหรือมาตรฐานของงาน นำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ และทำให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ต่อวงการวิชาชีพ จำนวน 2 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 50.00

ตารางที่ 4.11 แสดงความถี่และอันดับของข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพ ประเภทผลงานในลักษณะอื่น จำแนกตามข้อควรพัฒนาและปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ	จำนวน (ข้อ)	ร้อยละ
รูปแบบ/โครงสร้างไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักวิชาการ เช่น ไม่แสดงสารบัญชตาราง สารบัญภาพ ไม่แสดงประวัติผู้เขียน เป็นต้น	3	60.00
การเขียนบรรณานุกรมไม่ถูกต้อง	1	20.00
การตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร พบการพิมพ์ผิด พิมพ์ตก เช่น ออนไลน์-ออนไลน์ โปรแกรม-โปรแกรม เป็นต้น	1	20.00
รวม	5	100.00

จากตารางที่ 4.11 พบว่าข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยประเภทผลงานในลักษณะอื่น จำแนกตามข้อควรพัฒนาและปรับปรุงส่วนใหญ่ได้แก่ รูปแบบ/โครงสร้างไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักวิชาการ เช่น ไม่แสดงสารบัญชตาราง สารบัญภาพ ไม่แสดงประวัติผู้เขียน เป็นต้น จำนวน 3 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 60.00 รองลงมาได้แก่ การเขียนบรรณานุกรมไม่ถูกต้อง และการตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร พบการพิมพ์ผิด พิมพ์ตก เช่น ออนไลน์-ออนไลน์ โปรแกรม-โปรแกรม เป็นต้น จำนวน 1 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 20.00

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีหลักการ เอกสารและงานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน โดยแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิและแบบบันทึกประเด็นข้อเสนอแนะในการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ และดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 – 30 เมษายน 2563 จำนวน 40 ราย ๆ ละ 3 ฉบับ รวมจำนวน 120 ฉบับ โดยมีเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล คือแบบสรุปรายละเอียดการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งผู้วิจัยได้สำรวจผลงานที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนเป็นรายบุคคล แล้วดำเนินการแยกระดับของตำแหน่งที่เสนอขอ ประกอบด้วยระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทผลงาน ประกอบด้วยคู่มือการปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานวิจัย และผลงานในลักษณะอื่น และหน่วยงานที่สังกัด เพื่อนำมาบันทึกลงในแบบสรุปรายละเอียดการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน ตอนที่ 1 แล้วนำข้อมูลจากแบบผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิและแบบบันทึกประเด็นข้อเสนอแนะในการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ นำมาบันทึกลงในแบบสรุปรายละเอียดการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน ตอนที่ 2 ซึ่งผลการวิจัยสามารถอธิบายได้ ดังนี้

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

พบว่าข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการพัฒนาระดับคุณภาพผลงานทางวิชาชีพ จำแนกตามข้อดี ได้แก่ เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงานหรือมาตรฐานของงาน นำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ หรือนำไปปฏิบัติงานได้ การเรียบเรียงเนื้อหาสาระในแต่ละบทความชัดเจนตามลำดับ ไม่สับสน ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ และรูปแบบ/โครงสร้างถูกต้องครบถ้วนตามหลักวิชาการ โดยการอ้างอิงเอกสารถูกต้องทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรม โดยมีความสอดคล้องกันและเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากล อยู่ในอันดับสุดท้าย สำหรับการจำแนกตามข้อควรพัฒนาและปรับปรุง ได้แก่ การตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร พบการพิมพ์ผิด พิมพ์ตก เช่น กิจกรรม-กิจจกรรม กำหนด-กำหนด สำหรับ-สำหรับ เรียน-เรียก บริหาร-บริการ เป็นต้น การอ้างอิงเอกสารไม่ถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรม ควรมีความสอดคล้องกัน และเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากล การเรียบเรียงเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามลำดับ สับสน ไม่ครอบคลุมตามชื่อเรื่อง ขาดความเชื่อมโยงของหัวข้อ โดยการใส่คำหรือวลีไม่คงเส้นคงวา เช่น เปอร์เซ็นต์-ร้อยละ เปอร์เซ็นต์-% เป็นต้น และขนาดและรูปแบบตัวอักษรในหัวเรื่องและเนื้อหาไม่คงเส้นคงวา เช่น ขนาดไม่เท่ากัน หรือตัวอักษรไม่เป็นแบบเดียวกัน เป็นต้น อยู่ในอันดับสุดท้าย

5.1.2 ผลงานเชิงวิเคราะห์

พบว่าข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการพัฒนาระดับคุณภาพผลงานทางวิชาชีพ จำแนกตามข้อดีได้แก่ เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงานหรือมาตรฐานของงานนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ การเขียนข้อเสนอแนะ มีการสอดแทรกความคิดเห็นจากประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มเติมได้อย่างเหมาะสม โดยการเรียบเรียงเนื้อหาสาระในแต่ละบทความมีความชัดเจนตามลำดับ ไม่สับสน ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ อยู่ในอันดับสุดท้าย สำหรับการจำแนกตามข้อควรพัฒนาและปรับปรุง ได้แก่ ได้แก่ การตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร การพิมพ์ผิด พิมพ์ตก เช่น กำหนด-กำหนด ตัวอย่าง-ตัวอย่าง เรียน-เรียก บริหาร-บริการ เป็นต้น และการวิเคราะห์ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ รวมถึงสถิติที่ใช้เพื่อนำไปสู่การเสนอผลการวิเคราะห์ที่ไม่เหมาะสม การนำเสนอผลการวิเคราะห์ไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ ควรเรียงตามวัตถุประสงค์ รูปแบบการนำเสนอไม่น่าสนใจ แปรข้อมูลผิดพลาด ควรกระชับ รัดกุมและอ่านเข้าใจง่าย การใช้คำหรือวลีไม่คงเส้นคงวา เช่น เปอร์เซนต์-ร้อยละ-% S.D.-ส่วนเบี่ยงเบน ERP-ระบบ ERP-โปรแกรม ERP การวิจัย-การศึกษา เป็นต้นโดยการเรียบเรียงเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามลำดับ สับสน ไม่ครอบคลุมตามชื่อเรื่อง ขาดความเชื่อมโยงของหัวข้อ และขาดการเขียนเกริ่นนำประเด็นสรุปก่อนเข้าเนื้อหาในแต่ละบท อยู่ในอันดับสุดท้าย

5.1.3 ผลงานวิจัย

พบว่าข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการพัฒนาระดับคุณภาพผลงานทางวิชาชีพ จำแนกตามข้อดีได้แก่ เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงานหรือมาตรฐานของงานนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ การเขียนข้อเสนอแนะ มีการสอดแทรกความคิดเห็นจากประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มเติมได้อย่างเหมาะสม การวิเคราะห์ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ การเรียบเรียงเนื้อหาสาระในแต่ละบทความมีความชัดเจน ตามลำดับ ไม่สับสน ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ และการอ้างอิงเอกสารถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรมมีความสอดคล้องกัน และเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากล สำหรับการจำแนกตามข้อควรพัฒนาและปรับปรุงได้แก่ การตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร พบการพิมพ์ผิด พิมพ์ตก เช่น สถานการกีฬา-สถานการณ์กีฬา กำหนด-กำหนด ตัวอย่าง-ตัวอย่าง เรียน-เรียก บริหาร-บริการ เป็นต้น การอ้างอิงเอกสารไม่ถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรมควรมีความสอดคล้องกัน และเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากล และการวิเคราะห์ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ รวมถึงสถิติที่ใช้เพื่อนำไปสู่การเสนอผลการวิเคราะห์ที่ไม่เหมาะสม ขาดการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ โดยการทบทวนแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ไม่ครอบคลุมเรื่องที่น่ามาวิจัย การนำเสนอผลการวิจัยไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ ควรเรียงตามวัตถุประสงค์ รูปแบบการนำเสนอไม่น่าสนใจ แปรข้อมูลผิดพลาด ควรกระชับ รัดกุมและอ่านเข้าใจง่าย การใช้คำที่ไม่เป็นภาษาราชการ เช่น เสร็จแล้ว-เรียบร้อยแล้ว เป็นต้น การใช้ภาษาอังกฤษแทรกในเนื้อหา ไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน เช่น พิมพ์อักษรตัวใหญ่ของคำขึ้นต้นตัวแรก คำถัดไปพิมพ์อักษรตัวแรกตัวเล็กบ้างใหญ่บ้าง เป็นต้น ขนาดและรูปแบบตัวอักษรในหัวเรื่องและเนื้อหาไม่คงเส้นคงวา เช่น ขนาดไม่เท่ากัน หรือตัวอักษรไม่เป็นแบบเดียวกัน เป็นต้น การเว้นวรรค การพิมพ์แยกคำระหว่างบรรทัด การตั้งค่านักกระดาษหน้าหลัง เช่น บท-ที่ การ-ปรับปรุง ความ-หมาย การพิมพ์ด้านหลังแต่ละบรรทัดไม่เท่ากัน เป็นต้น การอภิปรายผลควรอภิปราย

ตามประเด็นในวัตถุประสงค์ ให้เหตุผลประกอบ พร้อมอ้างอิงความเชื่อมโยงหรือสอดคล้องกับหลักการ ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และการเขียนข้อเสนอแนะไม่สอดคล้องกับผลการวิจัย อยู่ในอันดับสุดท้าย

5.1.4 ผลงานในลักษณะอื่น

พบว่าข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการพัฒนาระดับคุณภาพผลงานทางวิชาชีพ จำแนกตามข้อดีได้แก่ เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงานหรือมาตรฐานของงานนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ และทำให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ต่อวงการวิชาชีพ สำหรับการจำแนกตามข้อควรพัฒนาและปรับปรุงได้แก่ รูปแบบ/โครงสร้างไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักวิชาการ เช่น ไม่แสดงสารบัญชาราย สารบัญชภาพ ไม่แสดงประวัติผู้เขียน เป็นต้น โดยการเขียนบรรณานุกรมไม่ถูกต้อง และการตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร พบการพิมพ์ผิด พิมพ์ตก เช่น ออนไลน์-ออนไลน์ โปรแกรม-โปรแกรม เป็นต้น อยู่ในอันดับสุดท้าย

5.2 อภิปรายผล

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเรื่อง การสังเคราะห์ข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ในการพัฒนาระดับคุณภาพผลงานทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งจากการศึกษาข้อเสนอแนะของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ มีประเด็นที่ควรนำมาอภิปรายผล ได้แก่

5.2.1 คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

จากผลการวิจัย พบว่าข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการพัฒนาระดับคุณภาพผลงานทางวิชาชีพ พบข้อดีได้แก่ เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงานหรือมาตรฐานของงาน นำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ หรือนำไปปฏิบัติงานได้ การเรียบเรียงเนื้อหาสาระในแต่ละบทมีความชัดเจน ตามลำดับ ไม่สับสน ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ และรูปแบบ/โครงสร้างถูกต้องครบถ้วนตามหลักวิชาการ โดยการอ้างอิงเอกสารถูกต้องทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรม ซึ่งสอดคล้องกับ ฤทธิไกร ไชยงาม (2559) ซึ่งกล่าวถึงลักษณะคู่มือการปฏิบัติงานที่ดี ต้องกระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและการฝึกอบรม เหมาะสำหรับผู้ใช้แต่กลุ่มมีความน่าสนใจ น่าติดตาม มีความเป็นปัจจุบันและทันสมัย รวมถึงมีตัวอย่างประกอบ ยึดรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน มีการจัดลำดับของเนื้อหาและมีภาษาเหมาะสมถูกต้อง และยังคงสอดคล้องกับ ศิวพร ภมรประวัติ (2560) ซึ่งกล่าวถึงการเขียนผลงานที่มีคุณภาพนั้น เนื้อหาของผลงานต้องมีองค์ประกอบครบถ้วน มีรายละเอียดที่ชัดเจนถูกต้องตามชื่อเรื่อง แนวความคิดที่อ้างอิงต้องถูกต้องทันสมัย สอดคล้องกับเนื้อหาของผลงาน การเรียบเรียงเนื้อหา มีระบบ และมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ สอดคล้องกัน ใช้ภาษาเขียนอ่านเข้าใจง่าย และผลงานนั้นต้องแสดงให้เห็นถึงประโยชน์หรือคุณค่าเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ โดยพบข้อควรพัฒนาหรือปรับปรุง ได้แก่ การตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร พบการพิมพ์ผิด พิมพ์ตก เช่น กิจกรรม-กิจกรรม กำหนด-กำหนด สำหรับ-สำหรับ เรียน-เรียก บริหาร-บริการ เป็นต้น มีความถี่สูงสุด ทั้งนี้อาจเกิดจากการที่ผู้จัดทำผลงานรีบจัดพิมพ์ผลงานต้นฉบับ จึงขาดความระมัดระวัง หรือมิได้จัดพิมพ์ต้นฉบับผลงานด้วยตนเอง แต่ไปจัดจ้างพิมพ์ผลงานต้นฉบับจาก

ร้านค้าต่าง ๆ ที่รับจ้างพิมพ์งานทั่วไป ซึ่งหากผู้จัดทำผลงานมีการทบทวนตรวจสอบต้นฉบับที่จัดพิมพ์ จะเป็นการแสดงให้เห็นถึงความละเอียดรอบคอบและความตั้งใจ โดยจะทำให้เนื้อหาสาระในผลงาน มีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์และมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ ฤทธิไกร ไชยงาม (2559) ซึ่งกล่าวถึง 9 อย่าง ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดว่า อย่าผิวเผิน อย่ารีบเขียน อย่าลอกเลียนข้อความหรือแนวความคิดใคร อย่าเอาข้อมูลมาตัดต่อ อย่าข้ามในส่วนที่ไม่รู้ อย่าเขียนเพื่อแสดงภูมิปัญญาของตน อย่าเน้นปริมาณมากกว่าคุณภาพ และอย่าโง่ และสอดคล้องกับ บุศรา โมลา (2555) ซึ่งกล่าวถึงการเขียนผลงานทางวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพว่าการนำเสนอเนื้อหา นั้นจะต้องกระชับ ถูกต้อง และมีการตรวจทานความถูกต้องในเนื้อหา ซึ่งจะแสดงให้เห็นผู้อ่านได้รับรู้ว่า ผู้เรียบเรียงผลงานนั้น มีความใส่ใจในงานเขียนของตนเองมากน้อยเพียงใด และยังคงสอดคล้องกับ ปภาณภณ ปภังกรภูรินท์ (2562) ที่ได้กล่าวถึงข้อบกพร่องของคู่มือการปฏิบัติงานที่พบบ่อย ได้แก่ ปัญหาการจัดหน้าและรูปแบบ มีข้อผิดพลาดด้านการสะกด การเว้นวรรคตอนและความสม่ำเสมอ ในการใช้คำ และสอดคล้องกับ เสถียร คามีสักดิ์ (2556) ซึ่งกล่าวถึงข้อสังเกตในการเขียนคู่มือ การปฏิบัติงานนั้น ต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีการตรวจสอบตัวสะกด การเว้นวรรค และการเรียงหน้า

สำหรับประเด็นการอ้างอิงเอกสารไม่ถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรม ควรมีความสอดคล้องกัน และเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากล และอายุของเอกสารไม่ควรเกิน 10 ปี ซึ่งข้อบกพร่องที่พบบนนั้น พบว่าไม่มีข้อมูลอ้างอิงในส่วนที่กล่าวอ้างถึง โดยผู้จัดทำผลงานใช้ ความรู้สึกหรือประสบการณ์ส่วนตัว ซึ่งไม่มีความหนักแน่นเพียงพอ ควรมีการอ้างอิงเอกสาร เชิงหลักวิชาการหรือมีงานวิเคราะห์หรือมีงานวิจัยมายืนยันความถูกต้อง และในการจัดทำบรรณานุกรม ของผลงานมีเอกสารที่อ้างอิงในเนื้อหาจำนวนหนึ่งไม่ปรากฏในบรรณานุกรม หรือมีเอกสารตามรายชื่อ ในบรรณานุกรมจำนวนมากที่ไม่มีการอ้างอิงในรูปแบบผลงาน มีการจัดพิมพ์บรรณานุกรมแต่ละรายการ ไม่เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน ซึ่งผู้จัดทำผลงานควรยึดถือรูปแบบการพิมพ์ตามหลักการอ้างอิงที่เป็น สากลรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งตลอดทั้งเล่ม โดยในการอ้างอิงเอกสารในเนื้อหาแต่ละครั้ง ผู้จัดทำผลงาน ควรบันทึกรายการบรรณานุกรมเก็บไว้ทันที และรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ โดยเมื่อจัดทำผลงานเสร็จ เรียบร้อยแล้ว จึงนำมาจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อผู้แต่ง/ผู้เขียนในแต่ละรายการเสร็จแล้วควร ตรวจสอบกับการอ้างอิงในเนื้อหาอีกครั้ง โดยผู้จัดทำผลงานต้องยึดหลักการที่ว่าเอกสารที่มีการอ้างอิง ในเนื้อหาทุกรายการต้องปรากฏในบรรณานุกรม สำหรับเอกสารที่นำมาอ้างอิงนั้น ไม่ควรมีอายุเกิน 10 ปี เพราะจะทำให้เอกสารที่นำมาอ้างอิงนั้นไม่น่าเชื่อถือ โดยข้อบกพร่องดังกล่าวสอดคล้องกับ เสถียร คามีสักดิ์ (2556) ซึ่งได้สรุปประเด็นหลักสำคัญในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน กรณีที่นางานของ ผู้อื่นที่เคยเขียนไว้แล้วหรือทำเป็นงานวิจัยงานวิเคราะห์ แล้วเขียนเป็นบทความไว้ ต้องศึกษาเอามาสรุป อ้างอิงไว้ แต่ควรให้ทันสมัย ตามหลักการไม่ควรเกิน 10 ปี ยกเว้นที่เป็นกฎหมายและยังใช้อยู่ในปัจจุบัน จะทำให้ผลงานนั้นเป็นที่น่าเชื่อถือได้ และกล่าวถึงรูปแบบของการอ้างอิงต้องเหมือนกันตลอดทั้งเล่ม เมื่อมีการอ้างอิงในเนื้อหาแล้ว จะต้องยกเอามาทำบรรณานุกรมด้วย

5.2.2 ผลงานเชิงวิเคราะห์

จากผลการวิจัย พบว่าข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงาน ทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการพัฒนาระดับคุณภาพผลงานทางวิชาชีพ พบข้อดีได้แก่ เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงานหรือมาตรฐาน ของงาน นำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ การเขียนข้อเสนอแนะ มีการสอดแทรกความคิดเห็นจาก ประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มเติมได้อย่างเหมาะสม การเรียบเรียงเนื้อหาสาระในแต่ละบท

มีความชัดเจน ตามลำดับ ไม่สับสน ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ ซึ่งสอดคล้องกับ เสถียร คามีสักดิ์ (2559) ซึ่งกล่าวถึงสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการเขียนงานวิเคราะห์ ควรคำนึงถึงเรื่องคุณภาพ ได้แก่ ต้องมีความชัดเจนของปัญหาและวัตถุประสงค์ มีการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง มีหลักเกณฑ์ ในการวิเคราะห์ มีการแยกแยะและหาความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ มีการเสนอผลการวิเคราะห์ สรุปและ วิพากษ์ผลการวิเคราะห์ มีการให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหอย่างชัดเจน และมีการนำเสนอเทคนิค วิธีการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่หรือหน่วยงาน โดยพบข้อควรพัฒนาหรือปรับปรุง ได้แก่ การตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร พบการพิมพ์ผิด พิมพ์ตก เช่น กำหนด-กำหนด ตัวอย่าง-ตัวอย่าง เรียน-เรียก บริหาร-บริการ เป็นต้น มีความถี่สูงสุด เช่นเดียวกับผลงานประเภทคู่มือ การปฏิบัติงาน ทั้งนี้อาจเกิดจากการที่ผู้จัดทำผลงานรับจัดพิมพ์ผลงานต้นฉบับ จึงขาดความระมัดระวัง หรือไม่ได้จัดพิมพ์ต้นฉบับผลงานด้วยตนเอง แต่ไปจัดจ้างพิมพ์ผลงานต้นฉบับจากร้านค้าต่าง ๆ ที่รับจ้าง พิมพ์งานทั่วไป ซึ่งหากผู้จัดทำผลงานมีการทบทวนตรวจสอบต้นฉบับที่จัดพิมพ์ จะเป็นการแสดงให้เห็น ถึงความละเอียดรอบคอบและความตั้งใจ โดยจะทำให้เนื้อหาสาระในผลงานมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์และมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ ณรงค์ศักดิ์ ชัยบุตร (2560) ที่กล่าวถึง ข้อสังเกตและปัญหาการเสนอผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ของพนักงานมหาวิทยาลัยสาย ปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพเพื่อการดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มักมีความผิดพลาดทางภาษา การสะกดการันต์ การใช้ถ้อยคำที่ไม่เป็น ระเบียบ และสอดคล้องกับ บุศรา โมลา (2555) ซึ่งกล่าวถึงการเขียนผลงานทางวิชาการอย่างมี ประสิทธิภาพว่าการนำเสนอเนื้อหา นั้น จะต้องกระชับ ถูกต้อง และมีการตรวจทานความถูกต้อง ในเนื้อหา ซึ่งจะแสดงให้เห็นผู้อ่านได้รับรู้ว่าผู้เรียบเรียงผลงานนั้นมีความใส่ใจในงานเขียนของตนเองมาก น้อยเพียงใด และยังสอดคล้องกับ เสถียร คามีสักดิ์ (2559) ซึ่งกล่าวถึงการจัดทำรูปเล่มของผลงาน เชิงวิเคราะห์สังเคราะห์ควรมีการตรวจสอบการจัดเรียงหน้าอย่าให้มีการสลับกัน มีการตรวจทานดู ตัวสะกด การันต์ ตรวจดูคำเชื่อม การใช้แบบตัวอักษร การกั้นหน้ากั้นหลังให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม และหากเป็นการจัดพิมพ์ด้วยตนเอง จะเป็นการตรวจสอบทบทวนความถูกต้องของการจัดพิมพ์ไปในตัว อีกครั้งหนึ่งอีกด้วย

สำหรับประเด็นการวิเคราะห์ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ รวมถึงสถิติที่ใช้ เพื่อนำไปสู่การเสนอผลการวิเคราะห์ไม่เหมาะสม การนำเสนอผลการวิเคราะห์ไม่ครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์ ควรเรียงตามวัตถุประสงค์ รูปแบบการนำเสนอไม่น่าสนใจ แปลข้อมูลผิดพลาด ควรกระชับรัดกุมและอ่านเข้าใจง่าย นั้น แนวทางการแก้ไขคือผู้จัดทำผลงานต้องออกแบบการนำเสนอ โดยจัดลำดับตามวัตถุประสงค์ รูปแบบการนำเสนอนอกจากตารางแล้ว อาจจัดทำเป็นกราฟหรือแผนภูมิ จะทำให้การแปลผลกระชับ รัดกุม และอ่านเข้าใจง่าย ทำให้ผลการวิเคราะห์วิจัยฉบับนั้นน่าสนใจ มากยิ่งขึ้น โดยพบข้อควรพัฒนาหรือปรับปรุงดังกล่าวสอดคล้องกับ เฉลิม พักอ่อน (2555) ซึ่งได้ กล่าวถึงข้อบกพร่องของผลงานวิชาการจากประสบการณ์ที่ได้ทำงานกับครู และได้อ่านการพัฒนา นวัตกรรมของครูที่นำไปใช้จัดการเรียนรู้ให้กับนักเรียนและรายงานที่ครูเขียนขึ้น พบว่าในการจัดทำ รายงานผลงานทางวิชาการ บทที่ 4 มักไม่นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลให้ตรงและเป็นลำดับ ตามวัตถุประสงค์ของการทำงาน มีการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลไม่ครบตามวัตถุประสงค์ ของการทำงาน แปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลไม่ตรงกับเกณฑ์การแปลผลที่ได้รับระบุไว้ในบทที่ 3 มีการคำนวณค่า S.D. ในภาพรวม โดยการคำนวณเป็นค่าเฉลี่ยของค่า S.D. ทั้งหมดไม่ถูกต้องตามหลัก วิชาการ ซึ่งต้องเป็นค่าของข้อมูลทั้งหมด หรือมีการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลการเปรียบเทียบ

ผลสัมฤทธิ์ โดยการใช้ค่า T-test นำเสนอรูปแบบของตารางไม่ถูกต้อง หรือมีการอธิบายตารางไม่ตรงกับเกณฑ์การแปลผลที่แสดงในตาราง หรือขาดการนำเสนอผลการดำเนินงานตอบสนองมติฐานของการทำงาน และสอดคล้องกับ พรทิพย์ เกษุรานนท์ (2555) ซึ่งได้กล่าวถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการวิจัยที่พบจากประสบการณ์ในการทำวิจัย เพื่อตำแหน่งทางวิชาการและจากการเป็นที่ปรึกษาในการทำวิจัย พบว่า เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยไม่มีคุณภาพ เช่น การนำเครื่องมือการวิจัยของคนอื่นมาใช้โดยไม่ได้คำนึงถึงบริบทของเรื่องที่ทำวิจัยหรือความเหมาะสมในการนำมาใช้ หรือไม่ได้มีการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือก่อนนำมาใช้ มีการวิเคราะห์ข้อมูลไม่ถูกต้องตามหลักการ เช่น ใช้สถิติในการวิเคราะห์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นไปตามข้อตกลงของการใช้สถิติชนิดนั้น เช่น ข้อมูลมีความเบ้ ไม่แจกแจงแบบปกติ แต่จะทดสอบความแตกต่างของประชากรสองกลุ่มที่มีความเป็นอิสระต่อกันโดยใช้ t-test ซึ่งข้อตกลงเบื้องต้นของสถิติ t-test นั้น ข้อมูลต้องมีการแจกแจงแบบปกติ ควรไปใช้สถิตินอนพาราเมตริกแทน หรือต้องการทดสอบหาความสัมพันธ์ โดยต้องใช้สถิติ Correlation แต่กลับใช้สถิติ t-test ซึ่งไม่ถูกต้องตามหลักการทางสถิติ มีการนำเสนอข้อมูลหรือผลการวิจัยไม่เหมาะสม เช่น ใช้ตาราง กราฟ หรือแผนภูมิในการนำเสนอไม่เหมาะสมกับผลการวิจัยที่ต้องการนำเสนอ หรือควรนำเสนอผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์หรือสมมติฐานการวิจัย แต่นำเสนอไม่ครอบคลุมวัตถุประสงค์หรือสมมติฐานการวิจัย หรือไม่ตรงตามวัตถุประสงค์การวิจัย และมีการแปลผลและอ่านผลการวิจัยไม่ถูกต้อง เช่น ส่วนใหญ่มีอาชีพรับจ้าง คิดเป็นร้อยละ 20 ซึ่งร้อยละ 20 ตามหลักสถิติไม่ถือว่าเป็นคนส่วนใหญ่ในอาชีพนั้น และยังสอดคล้องกับ อุทัย หามนตรี (2559) ซึ่งกล่าวถึงงานวิจัยต้องมีความถูกต้องของระเบียบวิธีวิจัยคือมีการนิยามของตัวแปรอย่างชัดเจน สอดคล้องกับปัญหาการวิจัย

5.2.3 ผลงานวิจัย

จากผลการวิจัย พบว่าข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการพัฒนาระดับคุณภาพผลงานทางวิชาชีพพบข้อดีได้แก่ เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงานหรือมาตรฐานของงาน นำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ การเขียนข้อเสนอแนะ มีการสอดแทรกความคิดเห็นจากประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มเติมได้อย่างเหมาะสม การวิเคราะห์ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ การเรียบเรียงเนื้อหาสาระในแต่ละบทมีความชัดเจน ตามลำดับ ไม่สับสน ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ และการอ้างอิงเอกสารถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรมมีความสอดคล้องกัน และเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากล ซึ่งสอดคล้องกับ รัชชนนท์ แกะมา (2556) ซึ่งได้เสนอแนวปฏิบัติที่ดีในการเขียนงานวิจัยสถาบัน ว่าควรเป็นการสร้างกรอบแนวคิดจากงานประจำ โดยมีความจำเป็นอย่างไรในการจัดทำ เมื่อทำแล้วได้ประโยชน์อย่างไร มีการจัดลำดับการอธิบายในประเด็นต่าง ๆ รู้ถึงเค้าโครงของงานวิจัย มีการสรุปข้อมูลสารสนเทศจากการอ่าน โดยมีการอธิบายการเขียนเป็นลำดับตามประเด็น และผู้จัดทำงานวิจัยควรมีทักษะด้านการสืบค้นข้อมูลและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เป็นต้น โดยพบข้อควรพัฒนาหรือปรับปรุง ได้แก่ การตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร พบการพิมพ์ผิด พิมพ์ตก เช่น สถานการณ์กีฬา-สถานการณ์กีฬา กำหนด-กำหนด ตัวอย่าง-ตัวอย่าง เรียน-เรียก บริหาร-บริการ เป็นต้น มีความถี่สูงสุด เช่นเดียวกับผลงานประเภทคู่มือการปฏิบัติงาน และผลงานเชิงวิเคราะห์ ทั้งนี้อาจเกิดจากการที่ผู้จัดทำผลงานรีบจัดพิมพ์ผลงานต้นฉบับ จึงขาดความระมัดระวัง หรือมิได้จัดพิมพ์ต้นฉบับผลงานด้วยตนเอง แต่ไปจัดจ้างพิมพ์ผลงานต้นฉบับจากร้านค้าต่าง ๆ ที่รับจ้างพิมพ์งานทั่วไป ซึ่งหากผู้จัดทำผลงานมีการทบทวนตรวจสอบต้นฉบับ

ที่จัดพิมพ์ จะเป็นการแสดงให้เห็นถึงความละเอียดรอบคอบและความตั้งใจ ซึ่งจะทำให้เนื้อหาสาระในผลงานมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์และมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ บุศรา โมลา (2555) ซึ่งกล่าวถึงการเขียนผลงานทางวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพว่าการนำเสนอเนื้อหา นั้น จะต้อง กระชับ ถูกต้อง และมีการตรวจทานความถูกต้องในเนื้อหา ซึ่งจะแสดงให้เห็นผู้อ่านได้รับรู้ว่าผู้เรียบเรียงผลงานนั้นมีความใส่ใจในงานเขียนของตนเองมากน้อยเพียงใด และสอดคล้องกับ ณรงค์ศักดิ์ ชัยบุตร (2560) ที่กล่าวถึงข้อสังเกตและปัญหาการเสนอผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ เพื่อการดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มักมีความผิดพลาดทางภาษา การสะกดการันต์ การใช้ ถ้อยคำที่ไม่เป็นระเบียบ และสอดคล้องกับ ชูศักดิ์ เอกเพชร (2557) ซึ่งได้ทำการวิจัยเรื่อง ข้อบกพร่องงานวิจัยทางการบริหารการศึกษา พบว่าข้อบกพร่องด้านการพิมพ์งานวิจัย ได้แก่ รูปแบบการพิมพ์ การกำหนดแบบและขนาดตัวอักษร กำหนดหัวข้อย่อยและการจัดพิมพ์ตารางไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน ขาดความคงเส้นคงวาตลอดทั้งเล่ม และมีการพิมพ์แยกคำระหว่างบรรทัด เป็นต้น

สำหรับประเด็นการอ้างอิงเอกสารไม่ถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรม ควรมีความสอดคล้องกัน และเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากล อายุของเอกสารไม่ควรเกิน 10 ปี สอดคล้องกับ พรทิพย์ เกษุรานนท์ (2555) ซึ่งได้กล่าวถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการวิจัยที่พบจากประสบการณ์ในการทำวิจัยเพื่อตำแหน่งทางวิชาการและจากการเป็นที่ปรึกษาในการทำวิจัย พบว่าการเขียนเอกสารอ้างอิงแทรกในเนื้อหาและการเขียนบรรณานุกรมของผู้เสนอผลงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ เช่น ไม่อ้างอิงแทรกในเนื้อหาที่ได้นำมาหรือคัดลอกของผู้อื่นมาใช้ วิธีการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมไม่ถูกต้อง และสอดคล้องกับ บุญชม ศรีสะอาด (2552) ซึ่งได้กล่าวถึงข้อบกพร่องของงานวิจัยที่พบว่า ผู้วิจัยมักนำเอาเรื่องและผลการวิจัยที่ไม่เกี่ยวข้องมาเขียนไว้ โดยนิยมลอกต่อกันมาจากรายงานวิจัยของคนอื่น ซึ่งไม่ได้มีการศึกษาจากต้นตอจริงจึงมักพบว่าอ้างอิงผิดพลาด ภาษาเขียนไม่ชัดเจน ขาดความเชื่อมโยงในสาระที่เสนอ และยังสอดคล้องกับ ชูศักดิ์ เอกเพชร (2557) ซึ่งได้ทำการวิจัยเรื่อง ข้อบกพร่องงานวิจัยทางการบริหารการศึกษา พบว่าข้อบกพร่องด้านการพิมพ์งานวิจัย ได้แก่ การจัดทำบรรณานุกรมไม่เป็นไปตามแบบเดียวกันเช่นเดียวกัน

สำหรับประเด็นการวิเคราะห์ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ รวมถึงสถิติที่ใช้เพื่อนำไปสู่การเสนอผลการวิเคราะห์วิจัยไม่เหมาะสมนั้น นั้น แนวทางการแก้ไขคือผู้จัดทำผลงานต้องออกแบบการนำเสนอโดยจัดลำดับตามวัตถุประสงค์ รูปแบบการนำเสนอนอกจากตารางแล้ว อาจจัดทำเป็นกราฟหรือแผนภูมิ จะทำให้การแปลผลกระชับ รัดกุม และอ่านเข้าใจง่าย ทำให้ผลการวิเคราะห์วิจัยฉบับนั้นน่าสนใจมากยิ่งขึ้น ในกรณีที่ผู้จัดทำผลงานมิได้ทำการวิเคราะห์ด้วยตนเอง โดยอาจใช้ผู้เชี่ยวชาญด้านโปรแกรมสำเร็จรูปช่วยวิเคราะห์ให้ ซึ่งอาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้เนื่องจากผู้วิเคราะห์ไม่ได้ออกแบบการวิจัย จึงมีแนวทางแก้ไขคือ ผู้วิจัยจะต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ในการตอบของแบบสอบถามทุกฉบับ ลงรหัสแบบสอบถามด้วยตนเอง หากจะให้ผู้อื่นช่วยวิเคราะห์ให้ก็ต้องออกแบบตารางสำหรับกรอกข้อมูลไว้ให้เรียบร้อย เมื่อได้ผลการวิเคราะห์มาแล้วให้แปลผลด้วยตนเอง ตรวจสอบผลการวิเคราะห์กับวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่กำหนด และตรวจสอบความเหมาะสมของสถิติที่ใช้เพื่อนำไปสู่การเสนอผลการวิจัยที่ถูกต้องต่อไป โดยข้อบกพร่องดังกล่าวสอดคล้องกับ เฉลิม พักอ่อน (2555) ซึ่งได้กล่าวถึงข้อบกพร่องของผลงานวิชาการจากประสบการณ์ที่ได้ทำงานกับครู และได้อ่านการพัฒนาวัตกรรมการสอนครูที่นำไปใช้จัดการเรียนรู้ให้กับนักเรียนและรายงานที่ครูเขียนขึ้น พบว่า ในการจัดทำรายงานผลงานทางวิชาการ บทที่ 3 มักขาดรายละเอียดการหารายละเอียดคุณภาพของนวัตกรรม และ

การหาคุณภาพของเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล พร้อมผลการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือทุกชนิดที่ใช้ขาดการแสดงความตรงและค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลทุกฉบับ ขาดการนำเสนอเกณฑ์การแปลความหมายของข้อมูลที่วิเคราะห์ได้ มีการระบุสถิติที่ใช้ไม่ครบกับการปฏิบัติจริง แสดงสูตรสถิติไม่ถูกต้อง แสดงสัญลักษณ์ทางสถิติไม่ถูกต้อง ใช้สูตรสถิติสำหรับประชากรไม่ถูกต้อง สำหรับในบทที่ 4 มักไม่นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลให้ตรง และเป็นลำดับตามวัตถุประสงค์ของการทำงานมีการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลไม่ครบตามวัตถุประสงค์ของการทำงาน แปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลไม่ตรงกับเกณฑ์การแปลผลที่ได้ระบุไว้ในบทที่ 3 มีการคำนวณค่า S.D. ในภาพรวม โดยการคำนวณเป็นค่าเฉลี่ยของค่า S.D. ทั้งหมดไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ ซึ่งต้องเป็นค่าของข้อมูลทั้งหมด หรือมีการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ โดยการใช้ค่า T-test นำเสนอรูปแบบของตารางไม่ถูกต้อง หรือมีการอธิบายตารางไม่ตรงกับเกณฑ์การแปลผลที่แสดงในตาราง หรือขาดการนำเสนอผลการดำเนินงานตอบสนองมติฐานของการทำงาน และสอดคล้องกับพรทิพย์ เกษุรานนท์ (2555) ซึ่งได้กล่าวถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการวิจัยที่พบจากประสบการณ์ในการทำวิจัยเพื่อตำแหน่งทางวิชาการและการเป็นที่ปรึกษาในการทำวิจัย พบว่า เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยไม่มีคุณภาพ เช่น การนำเครื่องมือการวิจัยของคนอื่นมาใช้โดยไม่ได้คำนึงถึงบริบทของเรื่องที่ทำวิจัยหรือความเหมาะสมในการนำมาใช้ หรือไม่ได้มีการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือก่อนนำมาใช้ มีการวิเคราะห์ข้อมูลไม่ถูกต้องตามหลักการ เช่น ใช้สถิติในการวิเคราะห์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นไปตามข้อตกลงของการใช้สถิติชนิดนั้น เช่น ข้อมูลมีความเบ้ ไม่แจกแจงแบบปกติ แต่จะทดสอบความแตกต่างของประชากรสองกลุ่มที่มีความเป็นอิสระต่อกันโดยใช้ t-test ซึ่งข้อตกลงเบื้องต้นของสถิติ t-test นั้น ข้อมูลต้องมีการแจกแจงแบบปกติ ควรไปใช้สถิตินอนพารามेटริกแทน หรือต้องการทดสอบหาความสัมพันธ์ โดยต้องใช้สถิติ Correlation แต่กลับใช้สถิติ t-test ซึ่งไม่ถูกต้องตามหลักการทางสถิติ มีการนำเสนอข้อมูลหรือผลการวิจัยไม่เหมาะสม เช่น ใช้ตาราง กราฟ หรือแผนภูมิในการนำเสนอไม่เหมาะสมกับผลการวิจัยที่ต้องการนำเสนอ หรือควรนำเสนอผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์หรือสมมติฐานการวิจัย แต่นำเสนอไม่ครอบคลุมวัตถุประสงค์หรือสมมติฐานการวิจัย หรือไม่ตรงตามวัตถุประสงค์การวิจัย และมีการแปลผลและอ่านผลการวิจัยไม่ถูกต้อง เช่น ส่วนใหญ่ มีอาชีพรับจ้าง คิดเป็นร้อยละ 20 ซึ่งร้อยละ 20 ตามหลักสถิติไม่ถือว่าเป็นคนส่วนใหญ่ในอาชีพนั้น และสอดคล้องกับอุทัย หามนตรี (2559) ซึ่งกล่าวถึงงานวิจัยต้องมีความถูกต้องของระเบียบวิธีวิจัย คือมีการนิยามของตัวแปรอย่างชัดเจน สอดคล้องกับปัญหาการวิจัย และยังสอดคล้องกับ บุญชม ศรีสะอาด (2552) ได้กล่าวถึงข้อบกพร่องของงานวิจัยที่พบว่า ผู้วิจัยมักวิเคราะห์ข้อมูลและแปลผลมีความผิดพลาด ไม่มีการตรวจทานให้ถี่ถ้วน มีการใช้สถิติที่ไม่เหมาะสมกับข้อมูล ใช้ภาษาไม่รัดกุม การเขียนรายงาน มีการใช้ภาษาที่ไม่ชัดเจน เขียนไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม และมักมีการพิมพ์ผิดพิมพ์ตก ขาดความคงเส้นคงวา มีการอภิปรายผลไม่รัดกุม และอ้างเหตุผลไม่เหมาะสม

5.2.4 ผลงานในลักษณะอื่น

จากผลการวิจัย พบว่าข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการพัฒนาระดับคุณภาพผลงานทางวิชาชีพ พบข้อดีได้แก่ เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงานหรือมาตรฐานของงาน นำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ และทำให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ต่อวงการวิชาชีพ ซึ่งสอดคล้องกับ เกศณี ชาวณา (ม.ป.ป.) ซึ่งกล่าวถึงผลงานวิชาการในลักษณะอื่นในการขอตำแหน่งสูงชันนั้น ต้องเป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ ความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญในงาน

ของตำแหน่ง เป็นงานที่สร้างสรรค์ เป็นงานที่เกิดจากการพัฒนาองค์ความรู้ ใช้ความคิดริเริ่ม สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง และเกิดผลในทางปฏิบัติ โดยพบข้อควรพัฒนาหรือปรับปรุง ได้แก่ รูปแบบ/โครงสร้างไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักวิชาการ เช่น ไม่แสดงสารบัญชิตาราง สารบัญชภาพ ไม่แสดงประวัติผู้เขียน เป็นต้น ทั้งนี้อาจเกิดจากผู้จัดทำผลงาน ไม่ได้มีการศึกษาโครงสร้างหรือรูปแบบผลงานในลักษณะอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างถี่ถ้วน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้จัดทำผลงานต้องศึกษารูปแบบของผลงานที่จะเรียบเรียง เพื่อให้มีรายละเอียดของลักษณะผลงานที่น่าเสนอมีเนื้อหาตรงกับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งสอดคล้องกับ เกศินี ชาวนา (ม.ป.ป.) ที่กล่าวถึงเทคนิคการทำผลงานเพื่อขอตำแหน่งนั้น ผู้จัดทำผลงานต้องจัดทำผลงานให้มีรูปแบบและลักษณะงานที่เหมาะสม และการทำผลงานนั้นต้องคำนึงถึงความรู้ ความรู้ความสามารถหรือความถนัดในการถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจ มีความถูกต้องในเนื้อหาสาระและมีการอ้างอิง และสอดคล้องกับ เฉลิม พักอ่อน (2555) ซึ่งได้กล่าวถึงข้อบกพร่องของผลงานวิชาการจากประสบการณ์ที่ได้ทำงานกับครู และได้อ่านการพัฒนาวัตกรรมการสอนของครูที่นำไปใช้จัดการเรียนรู้ให้กับนักเรียนและรายงานที่ครูเขียนขึ้น พบว่า ในการจัดทำผลงานในลักษณะอื่น ๆ เช่น วัตกรรมการสอน มักมีรูปแบบหรือมีองค์ประกอบไม่ครบ หรือไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการของนวัตกรรมประเภทนั้น ๆ

สำหรับประเด็นการเขียนบรรณานุกรมไม่ถูกต้องนั้น ทั้งนี้เนื่องจากผู้จัดทำผลงาน อาจจะมีได้มีการศึกษาและยึดถือรูปแบบการพิมพ์ตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากลรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง โดยเฉพาะตลอดทั้งเล่ม ซึ่งสอดคล้องกับ เฉลิม พักอ่อน (2555) ได้กล่าวถึงข้อบกพร่องของผลงานวิชาการจากประสบการณ์ที่ได้ทำงานกับครู และได้อ่านการพัฒนาวัตกรรมการสอนของครูที่นำไปใช้จัดการเรียนรู้ให้กับนักเรียนและรายงานที่ครูเขียนขึ้น พบว่า ในการจัดทำผลงานในลักษณะอื่น ๆ เช่น วัตกรรมการสอน ส่วนใหญ่เอกสารขาดการอ้างอิงในเนื้อหาและเอกสารไม่มีบรรณานุกรม หรือแหล่งที่อ้างอิงในเอกสารไม่มีในบรรณานุกรม การเขียนอ้างอิงไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ และการพิมพ์บรรณานุกรมไม่ถูกต้อง ไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน

สำหรับประเด็นการตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร พบการพิมพ์ผิด พิมพ์ตก เช่น ออนไลน์-ออนไลน์ โปรแกรม-โปรแกรม เป็นต้น นั้น อาจเกิดจากเหตุผลเช่นเดียวกันกับการจัดทำผลงานประเภทคู่มือการปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ และผลงานวิจัย ซึ่งได้แก่ การที่ผู้จัดทำผลงานรีบจัดพิมพ์ผลงานต้นฉบับ จึงขาดความระมัดระวัง หรือมิได้จัดพิมพ์ต้นฉบับผลงานด้วยตนเอง แต่ไปจัดจ้างพิมพ์ผลงานต้นฉบับจากร้านค้าต่าง ๆ ที่รับจ้างพิมพ์งานทั่วไป ซึ่งหากผู้จัดทำผลงานมีการทบทวนตรวจสอบต้นฉบับที่จัดพิมพ์ จะเป็นการแสดงให้เห็นถึงความละเอียดรอบคอบและความตั้งใจ ซึ่งจะทำให้เนื้อหาสาระในผลงานมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์และมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น

5.3 ข้อเสนอแนะในการวิจัย

จากการวิจัยเรื่อง การสังเคราะห์ข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ในการพัฒนาระดับคุณภาพผลงานทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

5.3.1 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งนี้

จากผลการวิจัยพบว่าผู้จัดทำผลงานประเภทคู่มือการปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานวิจัย และผลงานในลักษณะอื่น มีข้อควรปรับปรุงและพัฒนาที่พบบ่อยในการจัดทำผลงานทั้งในด้านของการใช้ภาษา ด้านการจัดพิมพ์ และด้านเนื้อหา ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุนที่มี

คุณสมบัติครบถ้วนในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น หรือบุคลากรสายสนับสนุนที่กำลังดำเนินการจัดทำผลงานทางวิชาชีพ ควรมีการตระหนักและศึกษาในรายละเอียดเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ ผลงานทางวิชาชีพของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาชีพในการพัฒนาระดับคุณภาพผลงานทางวิชาชีพตามผลงานประเภทนั้น ๆ เพื่อให้ทราบถึงแนวทางหรือวิธีการที่จะดำเนินการให้ผลงานทางวิชาชีพนั้น ๆ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังต่อไปนี้

1) ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

(1) คู่มือการปฏิบัติงานหลัก ต้องมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด เนื้อหาสาระการเรียบเรียงจะต้องมีการจัดลำดับของเนื้อหาโดยมีรายละเอียดของกระบวนการ ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ความสมบูรณ์ลุ่มลึก ถูกต้องและทันสมัย กระชับ ชัดเจนและเข้าใจง่ายมีการ อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน มีการนำเสนอแนวคิดของตนเองในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หรือนำเสนอเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน โดยมีการเรียบเรียงภาษาที่เป็นระบบ เช่น การตัดคำ ความสม่ำเสมอในการใช้ภาษา และมีการพิสูจน์อักษร เช่น พิมพ์ผิด พิมพ์ตก ระยะเวลา วรรคตอน ฯลฯ ให้ถูกต้อง มีความประณีต มีการอ้างอิงเอกสารและจัดทำบรรณานุกรมที่เป็นระบบ มีการยกตัวอย่างประกอบที่มีความทันสมัยและเข้าใจง่าย โดยคู่มือการปฏิบัติงานหลักต้องเป็นประโยชน์ ต่อวิชาชีพนั้น ๆ และสามารถนำมาอ้างอิงทางวิชาการได้

(2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ ต้องมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นผลงานเชิงวิเคราะห์ที่มีความชัดเจนของปัญหาและวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ มีการศึกษา เอกสารที่เกี่ยวข้อง มีหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ มีการแยกแยะองค์ประกอบและหาความสัมพันธ์ ขององค์ประกอบ มีการเสนอผลการวิเคราะห์และสรุปผลการวิเคราะห์ให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง นั้น ๆ ด้วยข้อเท็จจริงและเหตุผล แสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ หรือความชำนาญหรือ ความเชี่ยวชาญในงานที่ศึกษา ให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่ชัดเจน มีการนำเสนอเทคนิควิธีการ ใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน โดยมีการเรียบเรียงภาษาที่เป็นระบบ เช่น การตัดคำ ความสม่ำเสมอในการใช้ ภาษา และมีการพิสูจน์อักษร เช่น พิมพ์ผิด พิมพ์ตก ระยะเวลา วรรคตอน ฯลฯ ให้ถูกต้อง มีความประณีต มีการอ้างอิงเอกสารและจัดทำบรรณานุกรมที่เป็นระบบ โดยผลงานเชิงวิเคราะห์ ต้องเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพนั้น ๆ และสามารถนำมาอ้างอิงทางวิชาการได้

(3) ผลงานวิจัย ต้องมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นงานวิจัยที่มีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ มีกระบวนการวิจัยที่ถูกต้องและเหมาะสม มีวัตถุประสงค์ชัดเจน มีการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง มีการวิเคราะห์ผลที่ถูกต้องและเหมาะสม ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ ได้ข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุง และพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของมหาวิทยาลัย โดยมีการเรียบเรียงภาษาที่เป็นระบบ เช่น การตัดคำ ความสม่ำเสมอ ในการใช้ภาษา และมีการพิสูจน์อักษร เช่น พิมพ์ผิด พิมพ์ตก ระยะเวลา วรรคตอน ฯลฯ ให้ถูกต้อง มีความประณีต มีการอ้างอิงเอกสารและจัดทำบรรณานุกรมที่เป็นระบบ โดยผลงานวิจัยต้องเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาการหรือวงวิชาชีพ และสามารถนำมาอ้างอิง ทางวิชาการได้

(4) ผลงานในลักษณะอื่น ต้องมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นงานที่แสดงความพยายามของผู้จัดทำผลงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีบทวิเคราะห์ที่อธิบาย ที่ชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน

โดยมีการเรียบเรียงภาษาที่เป็นระบบ เช่น การตัดคำ ความสม่ำเสมอในการใช้ภาษา และมีการพิสูจน์อักษร เช่น พิมพ์ผิด พิมพ์ตก ระยะเวลา วรรคตอน ฯลฯ ให้ถูกต้อง มีความประณีต มีการอ้างอิงเอกสาร และจัดทำบรรณานุกรมที่เป็นระบบ โดยผลงานในลักษณะอื่นต้องเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการหรือวงวิชาชีพ และสามารถนำมาอ้างอิงทางวิชาการได้

2) ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

(1) ผู้จัดทำผลงานควรฝึกตนเองให้มีทักษะด้านการคิด การวิเคราะห์การสังเคราะห์ โดยฝึกการอ่านเพื่อให้มีการวิเคราะห์ ตรวจสอบ หรือเปรียบเทียบ เป็นต้น มีการฝึกเขียนตั้งแต่การเขียนถ้อยคำ การเขียนประโยค แล้วนำถ้อยคำหรือประโยคเหล่านั้นมาเรียบเรียงเป็นเนื้อหาต่าง ๆ เพื่อสรุปประเด็นหรือสรุปเรื่อง โดยพยายามสังเคราะห์ความรู้จากการดูและการอ่าน ซึ่งในระยะเริ่มต้นอาจจะศึกษาจากแนวทางการเขียนของผู้จัดทำผลงานประเภทต่าง ๆ นั้น แล้วนำมาพัฒนาการเขียนของตนเองอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ อีกทั้งผู้จัดทำผลงานควรพยายามฝึกฝนตนเองให้มีความละเอียดรอบคอบในการเขียนหรือการพิมพ์โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้ง จะช่วยให้ช่วยป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้มาก

(2) ในการเสนอผลงานเข้ารับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้นนั้น ผู้จัดทำผลงานควรเลือกประเภทผลงานที่ตนเองถนัดและเลือกเรื่องที่สามารถจะนำเสนอได้ดี ควรเป็นเรื่องที่ตนเองมีความสนใจมีความรู้ มีประสบการณ์และความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน สามารถแก้ปัญหาหรือตัดสินใจโดยใช้ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่จนได้แนวทาง ขั้นตอนหรือกระบวนการหรือวิธีการขั้นตอนที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือช่วยแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติได้

(3) ผู้จัดทำผลงานควรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการเขียนรายการอ้างอิงและบรรณานุกรมที่ถูกต้องตามหลักสากลทั่วไป เช่น โปรแกรม Endnote Zotero และ Refworks เป็นต้น ซึ่งรายการอ้างอิง ถือเป็นหลักฐานสำคัญ และเป็นข้อมูลที่จำเป็นสำหรับผู้สนใจจะได้ติดตามการอ่านรายละเอียดของเอกสารที่ถูกอ้างอิงในเนื้อหา หากมีรายการเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาอ้างอิงในเนื้อหาแต่ละบทก็จะต้องนำมาจัดเรียงไว้ท้ายเล่มต่อบทสุดท้ายด้วย การอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของข้อมูลในผลงานทางวิชาการ หรือเอกสารทางวิชาการถือเป็นหลักฐานสำคัญที่ให้ผู้ทำเอกสารทางวิชาการได้ประมวลความคิดข้อมูลต่าง ๆ ที่ยกมาอ้างโดยตรง เพื่อให้ผู้อ่านมีความมั่นใจได้ว่าผู้ทำเอกสารทางวิชาการได้รวบรวมข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ซึ่งมีการอ้างอิงว่ามาจากเอกสารเล่มใดบ้าง เป็นการยืนยันความถูกต้องของเนื้อหาสาระให้มีเหตุผลน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้ เป็นแนวทางสำหรับผู้ต้องการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และเป็นการแสดงความมีจริยธรรมของผู้ทำเอกสารทางวิชาการเคารพสิทธิของผู้เขียนต้นฉบับดั้งเดิม การอ้างอิงจึงต้องมีแบบแผน และวิธีการตามที่กำหนด

(4) มหาวิทยาลัยควรมีการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้วในแต่ละด้านเป็นที่ปรึกษาเพื่อแนะนำการจัดทำผลงานแก่บุคลากรสายสนับสนุนอย่างเป็นทางการ รวมถึงการจัดเตรียมเอกสารหรือข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำผลงานทางวิชาชีพ และควรจัดตั้งศูนย์หรือสำนักงานในการให้บริการ หรือมีคลินิกให้คำปรึกษาในเรื่องของการผลิตผลงานทางวิชาชีพ รวมถึงควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาชีพที่มีความเชี่ยวชาญและมาจากสายงานในการขอตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นในแต่ละด้าน เพื่อทำการตรวจผลงานทางวิชาชีพให้กับบุคลากรสายสนับสนุนเป็นระยะ ๆ โดยมีการกำหนดระยะเวลาของการส่งตรวจที่ชัดเจนและแน่นอน เป็นต้น

(5) หน่วยงานของผู้จัดทำผลงาน ควรมีการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ในด้านงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าร่วมฝึกอบรม โดยสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเข้าร่วมฝึกอบรมทั้งภายนอกหน่วยงานที่จัด หรือภายในหน่วยงาน ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญเกี่ยวเนื่องกับกระบวนการจัดทำผลงาน อาจจัดให้มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ในการผลิตผลงานประเภทต่าง ๆ เฉพาะด้าน เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนอภิปรายผล การเขียนข้อเสนอแนะ เป็นต้น หรือการจัดเวทีให้บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้วมาร่วมเสวนาทางวิชาการช่วงปิดภาคการศึกษาโดยให้คำปรึกษาแนะนำอย่างใกล้ชิด การเสนอแนะนี้อาจหมายความรวมถึงการจัดหาพี่เลี้ยงในการจัดทำผลงานประเภทต่าง ๆ ให้กับบุคลากรด้วย เพื่อเป็นการสร้างแรงกระตุ้นให้บุคลากรสายสนับสนุนได้นำองค์ความรู้ที่ได้ไปฝึกการสร้างผลงานทางวิชาชีพได้อย่างมีคุณภาพและถูกต้องตามหลักวิชาการ และนำผลงานทางวิชาชีพนั้นไปใช้ในการกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพที่สูงขึ้น ก่อให้เกิดการเติบโตในสายงานวิชาชีพของตนเอง สุดท้ายนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนสืบต่อไป

5.3.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

- 1) ควรมีการศึกษาปัจจัยอื่น ๆ เช่น ระดับการศึกษา อัตราเงินเดือน อายุ อายุงาน สถานภาพ ตำแหน่งงาน หน่วยงาน สภาพแวดล้อมทางสังคม เป็นต้น ที่ส่งผลต่อระดับคุณภาพผลงานทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 2) ควรทำการศึกษาแนวทางการพัฒนาการผลิตผลงานทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



บรรณานุกรม

- เกศินี ชาวนา. (ม.ป.ป.). **จะเป็นระดับชำนาญงาน ชำนาญการ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษได้อย่างไร.** กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล [Online]. Available <http://www.si.mahid1.lac.th/metc/webstan/news/>. (สืบค้นเมื่อ 18 ตุลาคม 2561).
- กองบริหารงานบุคคล. (2563). **ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน มทร.ธัญบุรี.** ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี [Online]. Available <http://www.ped.rmutt.ac.th/>. (สืบค้นเมื่อ 14 มกราคม 2563).
- _____. (2563). **ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนขอเข้ารับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น.** ฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (23 พฤศจิกายน 2559). **มติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2559.**
- คำรณ โชชนะโชติ. (2557). **เส้นทางความก้าวหน้าผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยมหิดล.** [Online]. Available http://km.sc.mahid1.lac.th/?p=132#m1_re-132. (สืบค้นเมื่อ 18 ตุลาคม 2561).
- จุฑามาศ แสงอาวุธ และพรนิภา จินดา. (2553). **แนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.** วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี.
- เฉลิม พักอ่อน. (2555). **ข้อบกพร่องของผลงานทางวิชาการ.** [Online]. Available <https://www.gotoknow.org/posts/405179>. (สืบค้นเมื่อ 21 เมษายน 2563).
- ชูศักดิ์ เอกเพชร. (2557). **ข้อบกพร่องงานวิจัยทางการบริหารการศึกษา.** วารสารนาคบุตรปริทรรศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชปีที่ 6 ฉบับที่ 1 มกราคม – มิถุนายน 2557.
- ณรงค์ศักดิ์ ชัยบุตร. (2560). **มุมมองเกณฑ์การประเมินผลงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพเพื่อการดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลางเชี่ยวชาญระดับสูง.** เอกสารประกอบการบรรยาย สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2552). **ลักษณะที่ดีและลักษณะที่บกพร่องของงานวิจัยเชิงปริมาณที่เป็นปริญญา นิพนธ์.** มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- บุศรา โมลา. (2555). **การเขียนผลงานทางวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ.** [Online]. Available <https://www.gotoknow.org/posts/97719>. (สืบค้นเมื่อ 21 เมษายน 2563).
- ปภาณภณ ปภังกรภูรินทร์. (2562). **เทคนิคการเขียนผลงานเพื่อตำแหน่งสูงขึ้น.** เอกสารประกอบการฝึกอบรมโครงการการเขียนผลงานเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน. วันที่ 24-25 ธันวาคม 2562. ห้องวิศตอเรีย ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- ผ่องรักษ์ ยศเดช. (2563). **การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.** [Online]. Available <https://erp.mju.ac.th/acticleDetail.aspx?qid=749>. (สืบค้นเมื่อ 21 เมษายน 2563).

บรรณานุกรม (ต่อ)

- พรทิพย์ เกษุรานนท์. (2555). ปัญหาและข้อบกพร่องในงานวิจัยที่พบ. จุลสารสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สุขภาพ. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. ปีที่ 4 ฉบับที่ 1-2.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (3 มีนาคม 2552). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552. _____ . (28 กรกฎาคม 2554). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554. _____ . (20 กันยายน 2555). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555. _____ . (24 มิถุนายน 2558). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558. _____ . (24 มิถุนายน 2558). ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2558. _____ . (2560). ยุทธศาสตร์ 20 ปี (2560-2579) และแผนพัฒนา ระยะที่ 1 (2561-2564) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ฉบับย่อ). ปทุมธานี : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. _____ . (29 มีนาคม 2554). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง โครงสร้างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ. _____ . (2556). การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการด้วยงานวิจัยสถาบัน. [Online]. Available <http://km.sci.ubu.ac.th/?p=1189>. (สืบค้นเมื่อ 18 ตุลาคม 2561).
- ศิวพร ภมรประวัติ. (2560). เทคนิคการเขียนผลงานที่มีคุณภาพ. เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตร การเขียนผลงานประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไประดับ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ รุ่นที่ 1-2. วันที่ 8 – 9 พฤศจิกายน 2560.
- เสถียร คามิศักดิ์. (2556). การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ฉบับปรับปรุง (กันยายน 2556). [Online]. http://personnel.mju.ac.th/professional_example.php. (สืบค้นเมื่อ 21 เมษายน 2563). _____ . (2559). การทำงานเชิงวิเคราะห์ ฉบับปรับปรุง (มกราคม 2559). [Online]. http://personnel.mju.ac.th/professional_example.php. (สืบค้นเมื่อ 21 เมษายน 2563).

บรรณานุกรม (ต่อ)

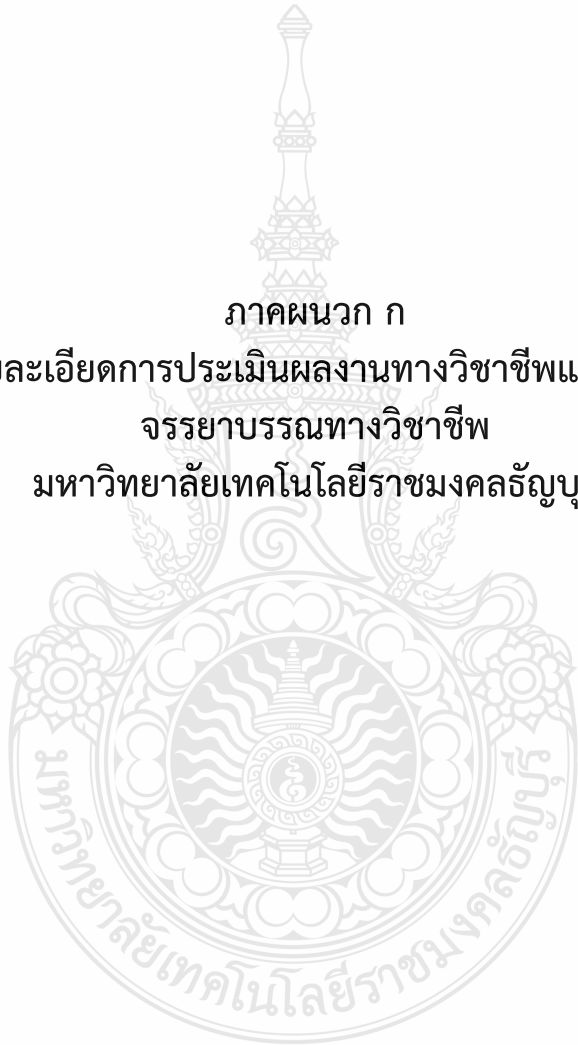
- _____ . (2559). การทำงานเชิงสังเคราะห์ ฉบับปรับปรุง (ตุลาคม 2559). [Online]. http://personnel.mju.ac.th/professional_example.php. (สืบค้นเมื่อ 21 เมษายน 2563).
- _____ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (12 พฤศจิกายน 2547). พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547.
- _____ . (5 กุมภาพันธ์ 2551). พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551.
- _____ . (22 ธันวาคม 2553). ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553.
- _____ . (13 ธันวาคม 2554). ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554.
- _____ . (9 กันยายน 2552). กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2552.
- อัมพร อรุณศรี. (2555). เทคนิคการทำคู่มือสายสนับสนุน. [Online]. Available <https://www.gotoknow.org/posts/276056>. (สืบค้นเมื่อ 21 เมษายน 2563).
- อุทัย หามนตรี. (2559). ข้อเสนอแนะของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ในการพัฒนาระดับคุณภาพผลงานทางวิชาการของคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ฤทธิไกร ไชยงาม. (2559). CADL_KM-GE_59-01 : แนะนำ "การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน". [Online]. Available <https://www.gotoknow.org/posts/605459>. (สืบค้นเมื่อ 21 เมษายน 2563).

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

แบบสรุปรายละเอียดการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและ
จรรยาบรรณทางวิชาชีพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



แบบสรุปรายละเอียดการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

1. ชื่อ-นามสกุล
2. ระดับของตำแหน่งที่เสนอ
 - () ระดับชำนาญการ
 - () ระดับชำนาญการพิเศษ
3. ประเภทของผลงานที่เสนอ
 - () คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อเรื่อง.....
.....
ชื่อเรื่อง.....
.....
 - () ผลงานเชิงวิเคราะห์ ชื่อเรื่อง.....
.....
ชื่อเรื่อง.....
.....
 - () ผลงานเชิงสังเคราะห์ ชื่อเรื่อง.....
.....
ชื่อเรื่อง.....
.....
 - () ผลงานวิจัย ชื่อเรื่อง.....
.....
ชื่อเรื่อง.....
.....
 - () ผลงานในลักษณะอื่น ชื่อเรื่อง.....
.....
ชื่อเรื่อง.....
.....
4. หน่วยงานที่สังกัด

ตอนที่ 2 รายละเอียดข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพของคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาชีพและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน

คณะกรรมการ ประเมินผลงาน ทางวิชาชีพและ จริยธรรมและ จรรยาบรรณทาง วิชาชีพ	ประเภทผลงาน	ประเภทผลงาน
คนที่ 1		
คนที่ 2		

คณะกรรมการ ประเมินผลงาน ทางวิชาชีพและ จริยธรรมและ จรรยาบรรณทาง วิชาชีพ	ประเภทผลงาน	ประเภทผลงาน
คนที่ 3		
ผลการวิเคราะห์ ข้อเสนอแนะ ผลงานทาง วิชาชีพของ คณะกรรมการ ประเมินผลงาน ทางวิชาชีพและ จริยธรรมและ จรรยาบรรณ ทางวิชาชีพ		

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-นามสกุล	นายรุ่งโรจน์ สุทธิสุข
ภูมิลำเนา	เลขที่ 65 หมู่ 3 ตำบลต้นโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี 16000
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ตำแหน่ง	บุคลากรชำนาญการพิเศษ
สถานที่ทำงาน	ฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์ 0-2549-4918
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ 65 หมู่ 3 ตำบลต้นโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี 16000
Email Address	rsutthisuk@rmutt.ac.th
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวพินิดา เสือจำศีล
ภูมิลำเนา	เลขที่ 77 ม.7 ต.บึงบอน อ.หนองเสือ จ.ปทุมธานี 12170
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ตำแหน่ง	บุคลากรปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	ฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์ 0-2549-4926
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ 77 ม.7 ต.บึงบอน อ.หนองเสือ จ.ปทุมธานี 12170
Email Address	phannida_s@rmutt.ac.th