

รายงานผลความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

ข้าพเจ้านางศิริพรรณ ขยัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี สังกัดคณะสารสนเทศ และการสื่อสารขอเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น” จัดโดย ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย วิทยาการโดยนายปภาณภณ ปภังกรภูรินทร์ และนางสาว ปัทมา จักขุรัตน์ ในวันที่ ๑๘ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม ๑๐๕ ชั้น ๑ อาคารประเสริฐ ณ นคร คณะ- ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยสามารถเขียนรายงานสรุปเนื้อหา ดังนี้

หลักการเป็นผู้ประเมินตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑. ข้อความคิดพื้นฐานสำหรับผู้ประเมินตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ)
 - ๑) สิ่งที่ทำให้เกิดผลงาน ได้มาจาก ความรู้ การพัฒนางาน และงานประจำ
 - ๒) สิ่งที่ทำให้เกิดผลงานเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ คือความรู้และนวัตกรรม (งานวิจัย/ผลงานสร้างสรรค์/ผลงานลักษณะอื่น /ผลงานวิเคราะห์/คู่มือปฏิบัติงาน
 - ๓) การพัฒนางานประจำเพื่อการพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้
๒. จริยธรรมและจรรยาบรรณสำหรับผู้ประเมินตำแหน่งที่สูงขึ้น
 - ศึกษาคู่มือ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการประเมินผลงานของสถาบันอุดมศึกษาที่ประเมินก่อนการตอบรับหรือปฏิเสธทำหน้าที่ผู้ทรงคุณวุฒิฯ
 - ศึกษาหลักการ แนวทาง การกำหนดระดับคุณภาพของผลงานว่า เป็นผลงานที่มีคุณภาพอยู่ในระดับดี ดีมาก ดีเด่น รวมทั้งจรรยาบรรณการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการให้ถ่องแท้และใช้เป็นหลักในการให้ความเห็นในการประเมินผลงานเพื่อให้การรายงานผลการประเมินของตนสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
 - พิจารณาว่าตนเองมีความรู้ความสามารถในเชิงวิชาการที่เหมาะสมในการทำหน้าที่ประเมินผลงานที่ต้องประเมินหรือไม่
 - พิจารณาว่ามีเหตุอันอาจทำให้การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของผู้เสนอขอไม่เป็นกลางหรืออาจมีอคติหรือไม่ หากเห็นว่าไม่มีเหตุดังกล่าวให้ถอนตัวจากการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิฯ ในกรณีไม่แน่ใจว่าจะเข้าข่ายการมีเหตุดังกล่าวหรือไม่ ให้แจ้งคณะกรรมการตำแหน่งสูงขึ้นไปวินิจฉัย คณะกรรมการให้เป็นที่ยุติ

- เมื่อตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิฯ แล้ว ต้องปฏิบัติตามกระบวนการประเมิน เงื่อนไข และ ระยะเวลาที่กำหนดให้การประเมินโดยเคร่งครัด
- ศึกษาประเด็นและรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่ประเมินและที่นอกเหนือแต่เกี่ยวข้องกับสาระสำคัญของผลงานนั้น เช่น ผลงานที่เสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือไม่ ผลงานที่เสนอมีความใกล้เคียงหรือซ้ำซ้อนกับผลงานของผู้ขอหรือของผู้อื่นหรือไม่
- เก็บรักษาความลับของการประเมินทั้งระหว่างและหลังการประเมินโดยเคร่งครัด ทั้งไม่แสดงตัวว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาผลงานของผู้เสนอขอตำแหน่งผู้ใดผู้หนึ่ง แม้ว่ากระบวนการประเมินจะสิ้นสุดแล้วก็ตาม
- ถ้าผู้ทรงคุณวุฒิฯ ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมิน และไม่สามารถหาเอกสารอ้างอิงนั้นได้ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ต้องแจ้งประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ในกรณี que ที่เห็นว่า มีความจำเป็นต้องติดต่อผู้ขอเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ต้องเป็นผู้ติดต่อประสานกับผู้ขอโดยมิให้ผู้ทรงคุณวุฒิติดต่อโดยตรงกับผู้ขอ
- หากเคยประเมินผลงานนั้นมาแล้วในโอกาสอื่น ต้องแจ้งให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ทราบโดยทันที
- ไม่ปฏิเสธการพิจารณาผลงานภายหลังจากการตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิฯ แล้วโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิจำเป็นต้องขอความเห็นหรือความช่วยเหลือจากบุคคลที่สาม โดยเฉพาะกรณีที่ มีการอ้างอิงถึงผลงานที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกัน ต้องแจ้งและขออนุญาตกับประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ก่อนและเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ต้องแจ้งให้บุคคลที่สามท่านนั้นทราบถึง ความจำเป็นในการรักษาความลับของการประเมินด้วย
- ต้องถือว่าการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิฯ เป็นหน้าที่เฉพาะตัวบุคคล จะถ่ายโอนมอบหมายหรือให้ผู้อื่นทำแทน ไม่ได้
- เมื่อตอบรับและเริ่มการประเมินแล้ว ต้องทุ่มเทสติปัญญาและเวลาอย่างเต็มที่ในการพิจารณาทั้ง เนื้อหาเชิงวิชาการของผลงานกับมาตรฐานการเผยแพร่ผลงาน ทั้งนี้โดยปราศจากอคติ ตรงไปตรงมา ซื่อสัตย์ ไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ใดๆ และหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลทำให้การพิจารณาไม่เป็นไปโดยยุติธรรม
- หากผู้ทรงคุณวุฒิฯ สงสัยว่าผู้ขออาจมีการประพฤติผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ หรือมีการ ดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการเผยแพร่ผลงาน ควรค้นหาข้อมูลโดยละเอียดเพื่อให้เกิดความกระจ่างในข้อสงสัย หรือควรแจ้งความสงสัยนั้น พร้อมทั้งเหตุผลประกอบแก่ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ โดยทันที
- การรายงานผลประเมินนั้น ต้องรายงานผลการประเมินผลงานแต่ละรายการชี้ให้เห็นทั้งจุดแข็งและ จุดอ่อนของผลงานทุกรายการ รวมทั้งการให้ความเห็นวิจารณ์เชิงวิชาการต่อผลงานแต่ละรายการ

โดยมิใช่เพียงให้ความเห็นสรุปเพียงอย่างเดียว ลักษณะภาษาที่ใช้ควรก่อให้เกิดบรรยากาศสร้างสรรค์ ชัดเจน ไม่เกิดความสับสนในการตีความและมีเอกสารอ้างอิงในกรณีที่เป็น

- เมื่อต้องมีการประชุมร่วมกันของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ กรณีความเห็นไม่สอดคล้องและได้รับทราบข้อมูลจากผู้ทรงคุณวุฒิฯ ท่านอื่นแล้ว อาจมีการปรับความเห็นหรือปรับผลการประเมินที่ได้ทำมาแล้วได้โดยให้ความเห็นใหม่เป็นลายลักษณ์อักษรเพิ่มเติมประกอบข้อมูลหรือเหตุผลของการปรับเปลี่ยนความเห็นหรือผลการประเมิน เพื่อประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ จะได้ใช้ประกอบสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ต่อไป
- แม้ว่าการประเมินจะเสร็จสิ้นแล้ว หากผู้ทรงคุณวุฒิฯ พบข้อมูลใหม่ที่อาจมีผลต่อการประเมิน ต้องแจ้งให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ทราบทันที

๓. หลักการความเป็นกลาง สำหรับผู้ประเมินตำแหน่งสูงขึ้นไป

- มีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ขอตามทีระบุไว้ในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หรือเคยทำงานร่วมกันมาก่อนในฐานะผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือในฐานะอื่นใด อันจะทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง ดังนี้
 - เป็นคู่กรณีกัน
 - เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
 - เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใดๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือญาติที่เกี่ยวข้องพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
 - เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี
 - เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี (รวมเป็นลูกจ้างด้วย)
- มีหรือเคยมีส่วนร่วมในผลงานวิชาการที่เสนอขอตำแหน่ง
- ทำหรือกำลังจะทำงานวิชาการเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันอย่างยิ่งกับงานวิชาการที่เสนอขอตำแหน่ง
- มีความเชื่อทางทฤษฎี หรือวิชาการ หรือความเห็นอื่นที่ขัดแย้งกันอย่างรุนแรงกับความเชื่อหรือความเห็นของผู้ขอ
- เหตุอื่นตามที่ปรากฏในคู่มือมาตรฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
- มีเหตุอื่นซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาผลงานไม่เป็นกลางหรือมีอคติ เช่น
 - เป็นผู้ที่มีทัศนคติเป็นปฏิปักษ์กับเรื่องที่จะทำการพิจารณาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - เป็นผู้ที่ได้ถูกอ้างเป็นพยานโดยรู้ได้เห็นเหตุการณ์หรือโดยเป็นผู้เชี่ยวชาญมีความรู้พิเศษเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำการพิจารณาแล้ว

- เคยแสดงความคิดเห็นต่อสาธารณชนในเรื่องที่จะทำการพิจารณานอกหน้าที่การงานมาก่อนแล้ว
- เคยพิจารณาเรื่องที่จะทำการพิจารณามาก่อนแล้ว
- ตนเอง คู่สมรส บุพการี หรือผู้สืบสันดานของตนกำลังมีคดีพิพาทกับคู่กรณี คู่สมรส บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่กรณี
(วรพจน์ วิศรุตพิชญ์, ๒๕๔๕)

๔. ประเด็นปัญหาด้านจริยธรรม เกี่ยวกับผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

- ความเป็นผู้นิพนธ์ (authorship) หมายถึง ผู้ที่มีส่วนร่วมอย่างสำคัญในผลงานทั้งการพัฒนาโจทย์วิจัย วางแผน เก็บข้อมูล หรือวิเคราะห์ รวมถึงการร่วมเขียนและตรวจสอบบทความทางวิชาการนั้น ซึ่งควรแสดงให้เห็นได้ว่ามีส่วนร่วม (Contribution) อย่างไร มากน้อยเพียงใด โดยผู้ขอไม่แสดงข้อมูลเท็จไม่ว่าจะได้รับความยินยอมผู้มีส่วนร่วมอื่นก็ตาม
- ความถูกต้องของข้อมูล (data integrity) ซึ่งเป็นข้อเท็จจริง ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการวิจัย ไม่ใช่การสร้างข้อมูลเท็จ (fabrication) ขึ้นเอง หรือการแปลง หรือบิดเบือนข้อมูลที่ผิดไปจากข้อมูลจริง (falsification)
- การลอกเลียนโดยมิชอบ (plagiarism) หมายถึง การลอกเลียนผลงานผู้อื่นซึ่งมักจะเกิดขึ้นกับการลอกเลียนบทความ (การเขียน) หรือ ข้อความเดิมบางส่วนที่ปรากฏในบทความผู้อื่น โดยเจตนาให้เข้าใจว่าเป็นผลงานของตน แต่การลอกเลียนนี้อาจครอบคลุมกว้างไปถึงรูปภาพ ข้อมูล และรวมถึงการลอกเลียนผลงานเดิมของตนเอง ซึ่งอาจทำให้เข้าใจว่าเป็นงานคนละรายการได้
- การจัดการรูปภาพ (image handling) หมายถึง การตกแต่ง ดัดแปลงรูปภาพ ทั้งการลบ เพิ่ม ตัดต่อภาพจากหลายแหล่ง ที่มีผลทำให้ตีความไขว้เขว หรือเปลี่ยนแปลงผลการวิจัย
- การอ้างอิง (citation) และเอกสารอ้างอิง (reference) ต้องทำอย่างถูกต้องครบถ้วน กรณีที่ต้องการใช้ข้อมูลจากแหล่งอื่นมาสนับสนุนผลของการศึกษาวิจัย
- ความลับ (confidentiality) และความเป็นส่วนตัว (privacy) หมายถึง ข้อมูลไม่ควรถูกเปิดเผยให้ล่วงรู้ถึงบุคคลที่ ๓ เพื่อมิให้ละเมิดความเป็นส่วนตัวอันก่อให้เกิดความเสียหายทางใดทางหนึ่ง หรือเกิดการสูญเสียความเป็นส่วนตัวซึ่งต้องระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่อศึกษาวิจัยและเผยแพร่ผลงาน
- การส่งผลงานหรือบทความทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ ต้องไม่มีการเผยแพร่ซ้ำ (redundant publication) ทั้งบทความทั้งหมดหรือบางส่วน หรือนำเอาข้อมูลที่ควรเสนอเป็นบทความเดียวมาซอยแบ่งย่อย แยกตีพิมพ์ ไปตีพิมพ์ในวารสารมากกว่า ๑ แห่ง (Salami publication) หรือต้องไม่ส่งบทความวิจัยเรื่องเดียวกัน ทั้งที่อาจมีการดัดแปลงให้แตกต่างกันบ้าง แต่เนื้อหาสำคัญเดียวกันไปตีพิมพ์หลายแห่ง (simultaneous submission หรือ co-submission) โดยที่ทั้งหมดนี้เพื่อให้เข้าใจผิดว่ามีผลงานจำนวนมากขึ้น

- การเลือกข้อมูลส่งตีพิมพ์ (Selective publication) หมายถึง การเผยแพร่ผลงานที่มีการเลือกแสดงข้อมูลเฉพาะบางส่วน หวังให้เกิดความเข้าใจหรือสื่อความหมายแตกต่างไปจากผลการศึกษาที่มีข้อมูลทั้งหมด

๔. ระดับผลกระทบสำคัญของผลงานทางวิชาการ สำหรับการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

| ระดับตำแหน่ง | ข้าราชการ/พนักงาน |
|-------------------|--|
| ชำนาญการ/ชำนาญงาน | แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ |
| ชำนาญงานพิเศษ | แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ |
| ชำนาญการพิเศษ | แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน/เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน |
| เชี่ยวชาญ | แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษา/ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติ |
| เชี่ยวชาญพิเศษ | แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษา/ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติ |

๕. ความหมายและคุณลักษณะของผลงาน สำหรับการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

- คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับหลายคนสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ก.พ.ร.,๒๕๕๒)
- คู่มือการปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน (ก.พ.อ.,๒๕๕๓)
- คู่มือปฏิบัติงาน เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งซึ่งแสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work Flow chart รายละเอียดของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการปฏิบัติงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุด กระบวนการ กฎหมาย กฎ ระเบียบภายใน มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน แนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน ความรู้จากประสบการณ์ (Tacit knowledge) เทคนิค กรณีศึกษา ตัวอย่างที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้งาน และแนวปฏิบัติที่ดี (best practice) ตลอดจนมีการวิเคราะห์ อภิปราย และนำเสนอจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างรอบด้านทุกมิติ และครอบคลุมปัจจัยภายในและภายนอก องค์กร รวมทั้งกลยุทธ์การแก้ไขปรับปรุง พัฒนา และป้องกันมิให้เกิดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานดังกล่าว (ปภาณภณ ปังกรภูรินทร์, ๒๕๖๕)

การวิเคราะห์งานประจำ

การจัดการโดยใช้ข้อมูลจริง หมายถึง การบริหารจัดการผลการดำเนินการที่มีประสิทธิผลของสถาบันต้องใช้ข้อมูลและสารสนเทศที่หลากหลาย ข้อมูลและสารสนเทศเหล่านี้อาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบ เช่น ตัวเลข กราฟ ข้อมูลเชิงพรรณนา และมาจากหลากหลายแหล่งทั้งกระบวนการภายใน การสำรวจ ฐานข้อมูล และสื่อสังคม

การวิเคราะห์ หมายถึง การกลั่นกรองใจความสำคัญจากข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อใช้ สนับสนุน การวัดผล การตัดสินใจ การปรับปรุงและการสร้างนวัตกรรม การวิเคราะห์รวมถึง การใช้ข้อมูลเพื่อดูแนวโน้ม การคาดการณ์ ตลอดจนการหาความสัมพันธ์ของเหตุและผลซึ่งโดย ปกติแล้วอาจไม่เห็นเด่นชัด การวิเคราะห์อาจใช้สนับสนุนจุดมุ่งหมายต่าง ๆ เช่น การวางแผน การทบทวนผลการดำเนินการโดยรวม การปรับปรุง การปฏิบัติงาน และการบรรลุเป้าหมายของการบริหารความเปลี่ยนแปลง และการเปรียบเทียบผลการดำเนินการกับคู่แข่ง หรือเทียบเคียง กับสถาบันที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

ความหมายของงานวิเคราะห์

การวิเคราะห์ หมายถึง การจำแนกแยกแยะองค์ประกอบของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อค้นหาที่มา ความเชื่อมโยง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ที่ทำให้เกิดสิ่งนั้น หรือเรื่องนั้น การวิเคราะห์จึงเป็นการศึกษาค้นคว้าหรือการศึกษาหาคำตอบอย่างละเอียดรอบคอบตามกระบวนการวิเคราะห์ต่อประเด็นที่เกิดขึ้น เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำได้มาวิเคราะห์โดยเลือกใช้สถิติที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ และลักษณะของข้อมูลโดยที่การวิเคราะห์ข้อมูลองค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์ที่สำคัญ ๓ ประการ คือ ข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ และหลักหรือตรรกวิทยาของการวิเคราะห์

(เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์, ๒๕๔๗ ; วรภัทร์ กุ์เจริญ, ๒๕๕๖)

การวิเคราะห์ข้อมูลไม่จำเป็นต้องศึกษาหาความสัมพันธ์เชิงสาเหตุและผลระหว่างตัวแปร ๒ ตัวแปร แต่อาจมุ่งหาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรโดยไม่มีนัยของความเป็นสาเหตุและผลระหว่างตัวแปร วัตถุประสงค์อาจจะมีเพียงแค่ต้องการใช้ตัวแปรหนึ่งในการคาดคะเนตัวแปรอีกตัวหนึ่ง เช่น การวิจัยเชิงสำรวจ (survey research) ที่มุ่งเน้นการวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานข้อมูลในรูปของจำนวน ความถี่ และร้อยละ หรืออาจเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลในลักษณะของการเปรียบเทียบข้อมูล โดยทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูลระหว่างกลุ่ม (between groups) ตั้งแต่ ๒ กลุ่มขึ้นไป (บังอร โสฬส, ๒๕๕๕)

จึงอาจสรุปได้ว่างานวิเคราะห์เป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยหรือเป็นงานวิจัยเชิงสำรวจนั่นเอง โดยงานวิจัยเชิงสำรวจแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท คือ การสำรวจโรงเรียน (school survey) การวิเคราะห์งาน (job analysis) การวิเคราะห์เอกสาร (documentary analysis) การสำรวจประชามติ (public opinion survey) และการสำรวจชุมชน (community analysis) (ชาญวิทย์ เทียมบุญประเสริฐ, ๒๕๒๕)

ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบ และหาความสัมพันธ์ ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ, ๒๕๕๓)

การพัฒนางานประจำด้วยการวิจัย: จุดกำเนิดนวัตกรรมองค์กร

- การวิจัย เป็นการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบเพื่อแสวงหาความจริงในเรื่องที่เป็นสาระและประโยชน์ต่อวิชาการ
- การวิจัยบริสุทธิ์ คือ สร้างองค์ความรู้ใหม่หรือแสวงหาความรู้เพิ่มเติม
- การวิจัยประยุกต์ คือ แสวงหาความจริงเพื่อตอบปัญหาที่เกิดขึ้น
- การพัฒนา เป็นการนำความจริงที่ค้นพบไปใช้อย่างมีแบบแผน เพื่อเสริมสร้างเนื้อหาสาระที่ดี ปรับแก้และป้องกันเนื้อหาสาระที่ไม่ดีไม่งามหรือไม่เหมาะสม ที่เรียกว่าประยุกต์ใช้ (ดูจเดือน พันธมนาวิน, ๒๕๕๑)

การพัฒนาในปัจจุบันทั้งในประเทศและระดับโลกถูกขับเคลื่อนโดยองค์ความรู้ ดังนั้น งานวิจัยจึงล้วนมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาและสร้างศักยภาพให้กับประเทศและยกระดับความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม ภายใต้คำว่า “การวิจัยและการพัฒนา (research and development: R&D) (วิชา ภาวจินดา, ๒๕๖๓)

R๒R คือ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย ผลลัพธ์ของ R๒R ไม่ได้หวังเพียงได้ผลงานวิจัย แต่มีเป้าหมายเพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนางานประจำนั้น ๆ R๒R จึงเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน เพื่อพัฒนางานขับเคลื่อนองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

งานที่ทำเป็นประจำทุกวัน สามารถนำมาใช้เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับวางแผนงานวิจัยอย่างเป็นระบบ มีการป้องกันอคติไว้อย่างรัดกุม มีการตั้งคำถามวิจัยอย่างชัดเจน มีการประมวลข้อมูลอย่างน่าเชื่อถือและได้ข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพงาน คนที่ทำงานในหน่วยงานได้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น การวิจัยและพัฒนา เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการระบบความรู้ในหน่วยงานหรือองค์กร

๖. ประเด็นที่มีอิทธิพลต่อคุณภาพผลงานทางวิชาการสำหรับการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อกังวลของคู่มือปฏิบัติงาน

- เป็นคู่มือปฏิบัติงานที่เขียนดี แต่ถ่ายทอดการทำงานที่ไม่ดีหรือยังไม่ได้รับการปรับปรุงพัฒนา
- นำเสนอเพียงการทำงานทั่วไป ไม่สอดแทรกเทคนิค หรือองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์จากการทำงาน (tacit knowledge) จนแสดงให้เห็นถึงความชำนาญหรือเชี่ยวชาญของผู้เขียน
- ไม่สามารถใช้ในการทำงานได้จริง กล่าวคือ ไม่สามารถทำงานตามได้ตั้งแต่ต้นจนสำเร็จ

| | | | | | |
|--|---|--|---|-------------------------------------|---|
| การจัดหน้าและรูปแบบ | ไม่ได้สอดแทรกประสบการณ์และเทคนิคของผู้เขียน | ไม่เหมาะสมกับองค์การและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม | การเขียน Work Flow หรือ Flowchart | ขาดตัวอย่างประกอบ | ตัวละคร และการใช้ภาษา เช่น คำศัพท์ต่าง ๆ |
| ไม่มีความน่าสนใจ น่าติดตาม | การลำดับเนื้อหา | ระบบตัวเลขและการลำดับข้อ | การตั้งชื่อคู่มือปฏิบัติงาน | ความทันสมัยของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ | การพิมพ์ผิด เช่น การอ้างถึงแหล่งเป็นภาพ และการนำเสนอไม่ดี ไม่เหมาะสม (รูปภาพ ข้อความ) |
| ไม่ตอบวัตถุประสงค์และประโยชน์ในการทำคู่มือ | การอ้างอิงไม่ถูกต้อง | เนื้อหาไม่กระชับ ชัดเจน และเข้าใจยาก | การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ในการทำงานไม่ชัดเจน | เขียนแล้วไม่มีคนอ่านหรือเอาไปใช้งาน | เขียนงานเดิมไม่มีการปรับปรุงพัฒนา |

ความถี่และอันดับของข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพ ประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก จำแนกตามข้อควรพัฒนาและปรับปรุง (โดยเรียงจากมากไปน้อย) ดังนี้

- ❖ การตรวจทางหรือการพิสูจน์อักษร พบการพิมพ์ผิด พิมพ์ตก
- ❖ การอ้างอิงเอกสารไม่ถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรม ควรมีความสอดคล้องกันและเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากลและอายุของเอกสารไม่ควรเกิน ๑๐ ปี
- ❖ การเรียบเรียงเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามลำดับ สับสน ไม่ครอบคลุมตามชื่อเรื่อง ขาดความเชื่อมโยงของหัวข้อ
- ❖ การนำเสนอรูปภาพมีขนาดเล็ก ไม่ชัดเจน หรือควรนำเสนอเป็นภาพสีและขาดการอ้างอิงที่มาของรูปภาพ
- ❖ การเขียนข้อเสนอแนะ ควรสอดแทรกความคิดเห็นจากประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มเติม
- ❖ รูปแบบ/โครงสร้างไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักวิชาการ เช่น ไม่แสดงผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ไม่แสดงสารบัญชตาราง สารบัญภาพ ไม่แสดงหัวข้อประโยชน์ที่ได้รับ ไม่แสดงข้อเสนอแนะ เป็นต้น

- ❖ ควรมีการยกตัวอย่างประกอบเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเข้าใจและชัดเจน เช่นการออกแบบฟอร์มต่าง ๆ การนำเสนอในรูปแบบกราฟ เป็นต้น
- ❖ การเขียนขอบเขตของคู่มือไม่ควรคลุม กว ระเบียบ หลักเกณฑ์ผู้รับผิดชอบ รวมถึงการกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ❖ การเขียนนิยามศัพท์เฉพาะมีการนิยามไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกับเนื้อหา ควรแสดงความหมายเฉพาะสำหรับการปฏิบัติงานฉบับที่จัดทำ
- ❖ ภาคผนวกควรเพิ่มเตาเนื้อหาสาระสำคัญ เพื่อใช้ประกอบให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจเพิ่มเติมมากขึ้น
- ❖ การสรุปหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน และควรสรุปเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้อง
- ❖ การใช้คำที่ไม่เป็นภาษาราชการ
- ❖ การเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา เขียนเรื่องไกลตัวไม่เชื่อมโยงไปถึงปัญหาของการจัดทำคู่มือ
- ❖ ขาดการเขียนเกริ่นนำประเด็นสรุปก่อนเข้าเนื้อหาในแต่ละบท
- ❖ การพิมพ์ตารางหรือการขึ้นหัวตารางไม่เหมาะสม เช่น ไม่มีการกำกับเลขที่ของตาราง ไม่มีหัวตารางกรณีขึ้นหน้าใหม่ เป็นต้น
- ❖ รูปแบบการพิมพ์ไม่เป็นแบบเดียวกัน เช่น การพิมพ์ขีดขอบซ้าย ไม่สม่ำเสมอ เป็นต้น
- ❖ การกำหนดหัวข้อย่อยไม่เป็นแบบเดียวกัน
- ❖ การเว้นวรรค การพิมพ์แบบแยกคำระหว่างบรรทัด การตั้งค่าน้ำกระดาษ หน้าหลัง
- ❖ การตั้งชื่อเรื่องไม่เหมาะสม
- ❖ การใช้คำหรือวลีไม่คงเส้นคงวา เช่น เปอร์เซนต์ ร้อยละ % เป็นต้น
- ❖ ขนาดและรูปแบบตัวอักษรในหัวข้อเรื่องและเนื้อหาไม่คงเส้นคงวา เช่น ขนาดไม่เท่ากันหรือตัวอักษรไม่เป็นแบบเดียวกัน เป็นต้น

ข้อกังวลของงานวิเคราะห์

- เป็นงานวิเคราะห์ที่ไม่จำเป็นต้องวิเคราะห์ก็สามารถทราบผลการวิเคราะห์ได้อยู่แล้ว หรือสามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีช่วยวิเคราะห์และออกรายงานการวิเคราะห์ได้
- ผลการวิเคราะห์ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานหรือพัฒนางานได้จริง



ความถี่และอันดับของข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพ ประเภทงานวิเคราะห์ จำแนกตามข้อควรพัฒนาและปรับปรุง (โดยเรียงจากมากไปน้อย) ดังนี้

- ❖ การตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร พบการพิมพ์ผิด พิมพ์ตก
- ❖ การวิเคราะห์ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ รวมถึงสถิติที่ใช้เพื่อนำไปสู่การเสนอผลการวิเคราะห์ที่ไม่เหมาะสม
- ❖ การนำเสนอผลการวิเคราะห์ไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ ควรเรียงตามวัตถุประสงค์ รูปแบบการนำเสนอไม่น่าสนใจ แปลข้อมูลผิดพลาด ควรกระชับ รัดกุมและอ่านเข้าใจง่าย
- ❖ การใช้คำหรือวลีไม่คงเส้นคงวา เช่น เปอร์เซนต์ ร้อยละ %
- ❖ การอ้างอิงเอกสารไม่ถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรม ควรมีความสอดคล้องกัน และเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากลและอายุของเอกสารไม่ควรเกิน ๑๐ ปี
- ❖ การตั้งชื่อเรื่องไม่เหมาะสม
- ❖ ควรมีการยกตัวอย่างประกอบเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเข้าใจและชัดเจน เช่นการนำเสนอในรูปแบบกราฟ เป็นต้น
- ❖ การเขียนขอบเขตของผลงานไม่ครอบคลุมองค์ประกอบของการวิเคราะห์ เช่น ครอบคลุมอะไร ประเด็นอะไร การระบุช่วงระยะเวลาของข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์ เป็นต้น
- ❖ การเขียนนิยามศัพท์เฉพาะมีการนิยามไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกับเนื้อหา ควรแสดงความหมายเฉพาะสำหรับผลงานวิเคราะห์ฉบับที่จัดทำ
- ❖ การกำหนดหัวข้อย่อยไม่เป็นแบบเดียวกัน
- ❖ การสรุปหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนและควรสรุปเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้อง

- ❖ การทบทวนแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง ไม่ครอบคลุมเรื่องที่น่าวิเคราะห์
- ❖ การเรียบเรียงเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามลำดับ สับสน ไม่ครอบคลุมตามชื่อเรื่อง ขาดความเชื่อมโยงของหัวข้อ
- ❖ ขาดการเขียนเกริ่นนำประเด็นสรุปก่อนเข้าเนื้อหาในแต่ละบท

ข้อกังวลของงานวิจัย

- เป็นงานวิจัยที่สามารถไปสู่การพัฒนางานประจำได้ แต่ไปไม่ถึงการพัฒนางานประจำ เป็นเพียงงานที่นำเสนอผลการศึกษาวิจัย แต่ไม่พบว่างานประจำได้รับการพัฒนา/ปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่อย่างไร
- เป็นหัวข้องานวิจัยที่ดี แต่อาจนำไปสู่การพัฒนางานประจำที่เป็นรูปธรรมได้ยาก หรือโอกาสนำไปใช้ในการพัฒนางานประจำมีน้อย เช่น เรื่องความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร
- เป็นงานวิจัยที่ไม่ตอบวัตถุประสงค์

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| ความเป็นมาไม่ชัดเจน และนำไปสู่การกำหนดประเด็นปัญหาในการศึกษา | วัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน และไม่สอดคล้องกับการดำเนินการวิจัยและการศึกษา | ขอบเขตการศึกษาไม่ชัดเจน ขาดการระบุขอบเขต | มีปัญหาในการทบทวนวรรณกรรม หรือไม่มีการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรหรือประเด็นการศึกษาสำคัญบนด้าน | ระเบียบวิธีวิจัยไม่ครบถ้วน ใจไม่ถึงจุดประสงค์ หรือใจที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัยหลายประการ | การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ |
| วิเคราะห์ข้อมูลไม่ถูกต้อง ใช้สถิติวิเคราะห์ผิดในการวิเคราะห์ข้อมูล | การสรุปผลเป็นการวางเรื่องมากกว่าการขอผลการวิเคราะห์ผลมาไว้โดยไม่มีการสรุปผลชัดเจน วัตถุประสงค์ | การสรุปผลไม่ได้วิเคราะห์โดยมีขอบเขตที่ชัดเจนและการศึกษาที่แน่นอนวิเคราะห์ที่นำไปสู่การให้ข้อเสนอแนะ | การนำเสนอผลไม่เป็นรูปธรรม ไม่สอดคล้องกับผลการศึกษา ไม่สามารถนำไปสู่การพัฒนาได้จริง | การอ้างอิงและเอกสารอ้างอิงไม่สอดคล้องและครบถ้วน รวมถึงไม่เป็นหลักการเขียนเอกสารอ้างอิง | รูปแบบและการนำเสนอไม่น่าสนใจ ติดตามได้ยาก และไม่เป็นระบบ |

ความถี่และอันดับของข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาชีพ ประเภทงานวิจัย จำแนกตามข้อควรพัฒนาและปรับปรุง (โดยเรียงจากมากไปน้อย) ดังนี้

- ❖ การตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษร พบการพิมพ์ผิด พิมพ์ตก
- ❖ การอ้างอิงเอกสารไม่ถูกต้อง ทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรม ควรมีความสอดคล้องกัน และเป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่เป็นสากลและอายุของเอกสารไม่ควรเกิน ๑๐ ปี
- ❖ ข้อมูลวิจัยไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์รวมถึงสถิติที่ใช้เพื่อนำไปสู่การเสนอผลการวิจัยที่เหมาะสม
- ❖ ขาดการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ
- ❖ การนำเสนอรูปภาพมีขนาดเล็ก ไม่ชัดเจน หรือควรนำเสนอเป็นภาพสีและขาดการอ้างอิงที่มาของรูปภาพ
- ❖ ควรพิมพ์เนื้อหาสาระสำคัญเพิ่มเติมในภาคผนวกเพื่อประกอบความเข้าใจมากขึ้น
- ❖ การเขียนนิยามศัพท์เฉพาะ มีการนิยามไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกับเนื้อหา ควรแสดงความหมายเฉพาะสำหรับการวิจัยฉบับที่จัดทำ
- ❖ การเรียบเรียงเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามลำดับ สับสนไม่ครอบคลุม ตามชื่อเรื่อง ความเชื่อมโยงของหัวข้อ

- ❖ ขาดการเขียนเกริ่นนำประเด็นสรุปก่อนเข้าเนื้อหาในแต่ละบท
- ❖ การตั้งชื่อเรื่องไม่เหมาะสม
- ❖ การทบทวนแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ไม่ครอบคลุมเรื่องที่น่ามาวิจัย
- ❖ การนำเสนอผลการวิจัยไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ ควรเรียงตามวัตถุประสงค์ รูปแบบการนำเสนอไม่น่าสนใจ แปลข้อมูลผิดพลาด ควรกระชับ รัดกุมและอ่านเข้าใจ
- ❖ การใช้ภาษาอังกฤษแทรกในเนื้อหา ไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน เช่นพิมพ์อักษรตัวใหญ่หรือตัวเล็กของคำ ขึ้นต้นตัวแรก ไม่เหมือนกัน
- ❖ การเว้นวรรค การพิมพ์แยกคำระหว่างบรรทัด การตั้งค่าน้ำกระดาษหน้าหลัง เช่น บท-ที่ การ-ปรับปรุง ความ-หมาย การพิมพ์ด้านหลังแต่ละบรรทัดไม่เท่ากัน เป็นต้น
- ❖ การอภิปรายผลควรอภิปรายตามประเด็นในวัตถุประสงค์ ให้เหตุผลประกอบ พร้อมอ้างอิงความเชื่อมโยง หรือสอดคล้องกับหลักการทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ❖ การเขียนข้อเสนอแนะไม่สอดคล้องกับผลการวิจัย

๗. ลักษณะคุณภาพของผลงานทางวิชาการ



๗.๑ ลักษณะคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

- เป็นคู่มือปฏิบัติงานซึ่งเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และมีรูปแบบ/โครงสร้างและเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้องตามหลักวิชาการ
- มีความประณีตในการจัดวรรคตอนและช่องไฟ
- มีการอ้างอิงแหล่งวิชาการและมีแบบแผนในการเขียนอ้างอิง
- มีการจัดทำบรรณานุกรมและภาคผนวกไว้อย่างเหมาะสม
- มีการใช้ภาษาที่ชัดเจน เหมาะสม และถูกต้องตามหลักภาษา
- มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ชัดเจนตามลำดับ ไม่สับสน สามารถทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้โดยสะดวก ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ
- มีเนื้อหาสาระทางวิชาการที่ทันสมัย

- ในแต่ละเรื่องมีการเขียนระบุมุมความคิดรวบยอดของเรื่องชัดเจน และมีการอธิบายขยายความคิดรวบยอดนั้นๆ ในลักษณะสามารถสื่อความหมายได้ดีพอสมควร อาจมีภาพแผนภูมิ ตาราง ประกอบเพื่อความเข้าใจและให้น่าสนใจ
- มีข้อเสนอแนะ และมีการสอดแทรกความคิดและความเห็นเพิ่มเติมได้อย่างเหมาะสม
- มีการศึกษาค้นคว้าตำรา เอกสาร และ/หรือรายงานการวิจัยที่จะช่วยให้ผู้อ่านได้มีความรู้และความสามารถ

๗.๒ ลักษณะคุณภาพของงานวิเคราะห์

- เป็นผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบมีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ
- เป็นผลงานที่มีรูปแบบและเนื้อหาครบถ้วนถูกต้อง
- เป็นผลงานที่มีความประณีตในการจัดวรรคตอน ช่องไฟ และมีการใช้ภาษาที่ชัดเจนเหมาะสม และถูกต้องตามหลักภาษา
- เป็นผลงานที่มีการอ้างอิงและมีแบบแผนในการเขียนอ้างอิงอย่างเหมาะสม
- เป็นผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
- เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงาน หรือ มาตรฐานงาน หน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้
- เป็นผลงานที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ชัดเจนตามลำดับ ไม่สับสน สามารถทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้โดยสะดวก ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ
- เป็นผลงานที่มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- เป็นผลงานที่มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่องเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ
- เป็นผลงานที่มีการวิพากษ์และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างเหมาะสม

๗.๓ ลักษณะคุณภาพของงานวิจัย

- เป็นผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ
- เป็นผลงานที่มีกระบวนการวิจัยถูกต้องและเหมาะสมทุกขั้นตอน
- เป็นผลงานที่มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์
- เป็นผลงานที่มีการวิเคราะห์ผลที่ถูกต้องและเหมาะสม
- เป็นผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
- เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ที่นำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

- เป็นผลงานที่มีการนำเสนอและเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ชัดเจนตามลำดับขั้นตอนไม่สับสน สามารถทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาของผลงานได้โดยสะดวก และมีการใช้ภาษาที่ชัดเจน ถูกต้องตามหลักภาษา ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของประเด็น
- เป็นผลงานที่มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- เป็นผลงานที่มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ
- เป็นผลงานที่เป็นที่เชื่อถือยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง



(นางศิริพรรณ ชัยน)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗