



รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้
ประจำปีการศึกษา 2563

เขตพื้นที่อุเทนถวาย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	2
ความเป็นมาและความสำคัญ	3
วัตถุประสงค์	3
กระบวนการหรือขั้นตอนดำเนินการ	3
ผลการดำเนินงาน/แนวปฏิบัติที่ดี	5
สรุปผลการนำความรู้ไปใช้	6
ภาพกิจกรรม	7
แหล่งเผยแพร่ข้อมูล	11
ภาคผนวก	12

บทนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่อุเทนถวาย เดิมมีชื่อว่า “โรงเรียนช่างก่อสร้างอุเทนถวาย” สถาปนาขึ้นเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2477 นับเป็นโรงเรียนที่ตั้งขึ้นเพื่อให้นักศึกษาด้านวิชาการก่อสร้างเป็นแห่งแรกของประเทศไทย ได้รับการยกระดับและเปลี่ยนชื่อและสังกัดเป็นวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตอุเทนถวาย สังกัดกองสถานศึกษากรมเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. 2519 ได้รับพระราชทานนามเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตอุเทนถวาย จัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในปี พ.ศ. 2531 และสอนในระดับปริญญาตรีต่อเนื่องจากระดับ ปวส. ในสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ และสาขาทางด้านการจัดการงานก่อสร้าง สาขาวิศวกรรมโยธา และได้รับการยกฐานะให้เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการโดยมีอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าส่วนราชการเช่นเดียวกับอธิบดีกรมต่างๆ

เขตพื้นที่อุเทนถวาย ซึ่งเป็นเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ประกอบด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยมีหน่วยงานที่เป็นโครงการจัดตั้งภายใน ได้แก่ สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย สถาบันนวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุ ซึ่งมีหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนช่วยให้คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ และหน่วยงานในพื้นที่อุเทนถวาย สามารถดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอน, งานบริการวิชาการ, งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานวิจัย ซึ่งเป็นภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรงตามเป้าหมาย

ในปีการศึกษา 2563 หน่วยงานสนับสนุนวิชาการในเขตพื้นที่อุเทนถวาย ซึ่งประกอบด้วย สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ และสถาบันนวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุ ได้ร่วมกันดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ แบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีและนำไปสู่การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายเกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร หน่วยงาน สนับสนุนวิชาการเป็นหน่วยงานที่ให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานแก่คณะ/สถาบัน ในการเรียนการสอน เพื่อผลิตบัณฑิตและพันธกิจด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายและมีคุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จึงต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และสามารถบริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

เขตพื้นที่อุเทนถวาย เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ ของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อพัฒนาบุคลากรแต่ละงานให้มีความรู้และศักยภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น จึงได้มีแนวคิดที่จะทำการศึกษา และพัฒนากระบวนการในการจัดการความรู้มหาวิทยาลัย โดยให้มีการเรียนรู้ แบ่งปันความรู้ และแลกเปลี่ยนความรู้ เกี่ยวกับการทำงาน เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ให้อยู่ในรูปของความรู้แบบกระจ่างชัด (Explicit Knowledge) ส่งผลให้องค์กรมีการพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อไป

วัตถุประสงค์

1. รวบรวมองค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลเพื่อจัดทำเป็นคลังความรู้
2. เพิ่มศักยภาพบุคลากรให้เป็นผู้มีความสามารถในการเรียนรู้และปรับตัวทันต่อการเปลี่ยนแปลง
3. นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานภายในองค์กรเพื่อให้การทำงานเป็นแนวทางเดียวกัน
4. รองรับให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

กระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินการ

เขตพื้นที่อุเทนถวาย ได้ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานและเผยแพร่สู่กลุ่มเป้าหมาย และจัดเก็บเป็นคลังความรู้ขององค์กร

สำหรับกระบวนการในการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) นั้น มีหลากหลายรูปแบบ ซึ่งรูปแบบหนึ่งที่สามารถนำมาใช้เป็นแนวคิดในการจัดการความรู้ จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติได้ คือ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) 7 ขั้นตอน ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) โดยจัดทำเป็นกระบวนการที่หมุนเวียนอย่างต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย

1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการบ่งชี้ความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี และวิเคราะห์รูปแบบและแหล่งความรู้ที่มีอยู่ โดยการตอบคำถามว่า เราต้องมีความรู้ที่จำเป็นขององค์กรเรื่องอะไร และเรามีความรู้นั้นแล้วหรือยัง

แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้สายสนับสนุน เขตพื้นที่อุเทนถวาย และแต่งตั้งนางสาวณัฐพัชร์ คล้ายสมบัติ เป็นผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ระดับหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2563 ซึ่งทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และเป็นแกนหลักในการดำเนินการและประสานการจัดการความรู้แก่บุคลากรสายสนับสนุน

เนื่องด้วย เขตพื้นที่อุเทนถวาย มีนโยบายส่งเสริมบุคลากรให้เป็นผู้มีความสามารถในการเรียนรู้และปรับตัวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น คณะกรรมการการจัดการความรู้สายสนับสนุน เขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา 2563 ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่านจึงมีบทบาทในการร่วมกันเสนอข้อคิดเห็น ทบทวนถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำงานเพื่อแก้ไขปัญหา เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดขั้นตอนกระบวนการทำงาน และลดการใช้ทรัพยากรภายในหน่วยงาน

ประเด็นความรู้ที่ได้ คือ “ การทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ”

เป้าหมายของการจัดการความรู้ คือ “ มีพนักงานสายสนับสนุนยื่นผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ร้อยละ) ”

เป้าหมายของตัวชี้วัดตามแผนการ จัดการความรู้ คือ

1. คณะกรรมการจัดการความรู้มีการยื่นขอทำผลงานวิจัยเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง อย่างน้อย 3 คน
2. พนักงานสายสนับสนุนได้รับการเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่องการทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง

อย่างน้อยร้อยละ 85

กลุ่มเป้าหมาย ที่จะพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน คือ คณะกรรมการการจัดการความรู้สายสนับสนุน เขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา 2563

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) จากแหล่งต่าง ๆ ที่กระจายอยู่ทั้งภายในและภายนอก เพื่อจัดทำเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการ โดยการหาคำตอบว่า ความรู้อยู่ที่ใคร อยู่ในรูปแบบอะไร และจะนำมาเก็บรวบรวมกันได้อย่างไร

ในแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2563 นี้ เขตพื้นที่อุเทนถวายได้กำหนดปฏิทินการจัดการองค์ความรู้ไว้เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในปีการศึกษานี้ ไร่ประมาณ 8 ครั้ง โดยการจัดกิจกรรมในปีการศึกษานี้ คณะกรรมการ ได้เชิญอาจารย์มหาวิทยาลัยเพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดองค์ความรู้ในการทำวิจัย โดยจะใช้เวลาในการพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้ครั้งละประมาณ 2 ชั่วโมง คณะกรรมการการจัดการความรู้ทุกท่านร่วมกันฟังวิทยากรถ่ายทอดประสบการณ์และองค์ความรู้ในการทำวิจัย ในแต่ละขั้นตอน

3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการแบ่งชนิดและประเภทของความรู้ เพื่อจัดทำระบบให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน โดยการตอบคำถามว่า ความรู้ที่สร้างมาจะเก็บอย่างไร และจะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร

จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิทยาเขตอุเทนถวาย นำข้อมูลความรู้ที่ได้มาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ผ่าน Website ของวิทยาเขตอุเทนถวาย เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แสดงความคิดเห็น และนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน และนำกลับมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผลของการนำไปใช้ว่าใช้แล้วดีอย่างไร หรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ซึ่งเป็นการแชร์ประสบการณ์และความรู้ใหม่ ๆ

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการจัดทำรูปแบบและ “ภาษา” ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งเรียบเรียงปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัย และตรงกับความต้องการ โดยหาคำตอบว่าจะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์ได้อย่างไร

คณะกรรมการการจัดการความรู้และผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (Km Facilitator) นำข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญและจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แชร์ความคิดเห็นผ่าน Line กลุ่ม KM และ Website KM ของวิทยาเขต มาประมวลและกลั่นกรองความรู้เพื่อให้คณะกรรมการการจัดการความรู้สามารถนำองค์ความรู้ไปเขียนโครงการวิจัยเพื่อทำผลงานการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) คือ ความสามารถในการเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในเวลาที่ต้องการ โดยการพิจารณาว่าเราสามารถนำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่ หรือทำอย่างไรเพื่อจะเข้าถึงความรู้ได้

เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่าย คณะกรรมการการจัดการความรู้และผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในองค์กรมาใช้ มีการ

เผยแพร่ในเว็บไซต์ รวมถึงการประชาสัมพันธ์สร้างทางเลือกการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ 2 ทาง คือ

1) Push (การป้อนความรู้) คือ การส่งข้อมูล/ความรู้ให้ผู้รับโดยผู้รับไม่ได้ร้องขอ โดยแจ้ง เทคนิค ประโยชน์ของการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ผ่าน Line กลุ่ม KM

2) Pull (การให้โอกาสเลือกใช้ความรู้) เปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถเลือกใช้ความรู้ที่จะนำไปใช้ได้ที่

Website <http://off.uthen.rmutto.ac.th/off/>

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) โดยเฉพาะความรู้ในรูปแบบ Tacit Knowledge ที่จะต้องทำให้มีการถ่ายทอดออกมาให้ได้ โดยอาศัยเรื่องมีตัวอย่าง เช่น การจัดทำเอกสารการจัดทำฐานความรู้ การสร้างชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) การสร้างระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) การสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation) เป็นต้น

7. การเรียนรู้ (Learning) เป็นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ ซึ่งเป็นการเรียนรู้โดยมีนัยสำคัญคือ Learning by doing ว่า ความรู้ที่จำเป็นซึ่งถูกบ่งชี้หรือกำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 1 นั้น ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ในงานจริงหรือไม่ และก่อให้เกิดการแก้ปัญหาและปรับปรุงองค์กรให้ดีขึ้นได้อย่างไรบ้าง

การนำความรู้ไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ ทั้งนี้มีกระบวนการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยใช้แบบติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้จริง

ผลการดำเนินงาน

บุคลากรสายสนับสนุนของวิทยาเขตอุเทนถวายได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยคณะกรรมการได้ตั้งเป้าหมายในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในปีการศึกษา 2563 ไว้ดังนี้ คณะกรรมการการจัดการความรู้ยื่นขอทำผลงานวิจัยเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง อย่างน้อย 3 คน และพนักงานสายสนับสนุนได้รับการเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่องการทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง อย่างน้อยร้อยละ 85 ดังนี้ ได้แก่ นางสาวสุมารินทร์ พงษ์สิทธิ์ ซึ่ง

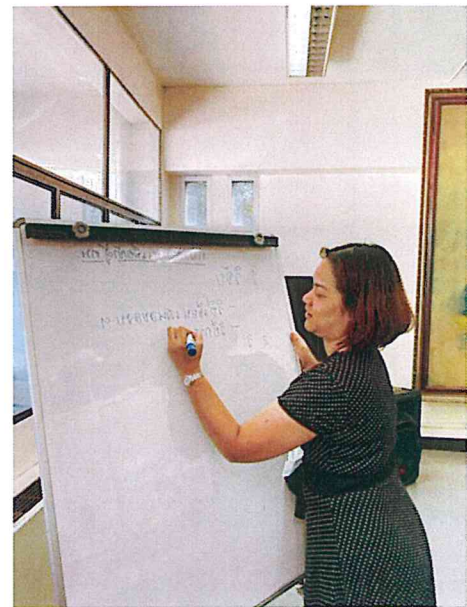
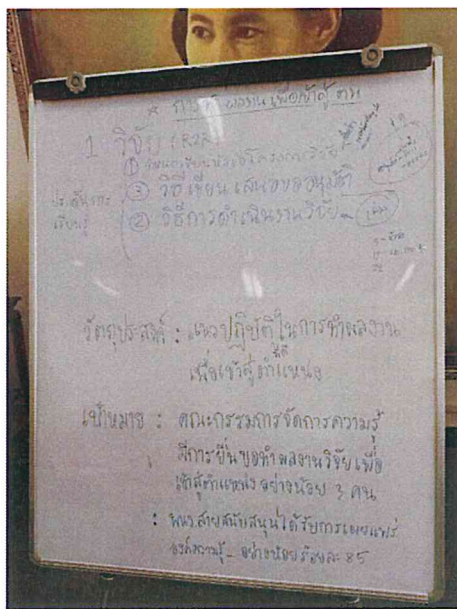
เป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ปีการศึกษา 2563 ได้ดำเนินการเสนอขอทำงานวิจัย และ แจ้งเวียนเอกสาร ประกอบการทำวิจัยให้พนักงานสายสนับสนุนทุกท่าน ผ่านระบบ E-management

สรุปผลการนำความรู้ไปใช้

1. นางสาวนางสาวสุมารินทร์ พงษ์สิทธิ์ ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยโดยใช้งบประมาณตัว

ภาพกิจกรรม





วันอังคาร ที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ณ ห้องประชุมสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย อาคาร 7 ชั้น 3 สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย ได้จัดประชุมการจัดการความรู้สายสนับสนุน (KM) เพื่อกำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖3 ผลสรุปการประชุม หัวข้อการจัดการความรู้ในปีนี้เป็น "การทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน" มีเป้าหมายเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ได้เข้าใจขั้นตอนวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งด้วยการทำผลงานประเภทต่างๆ

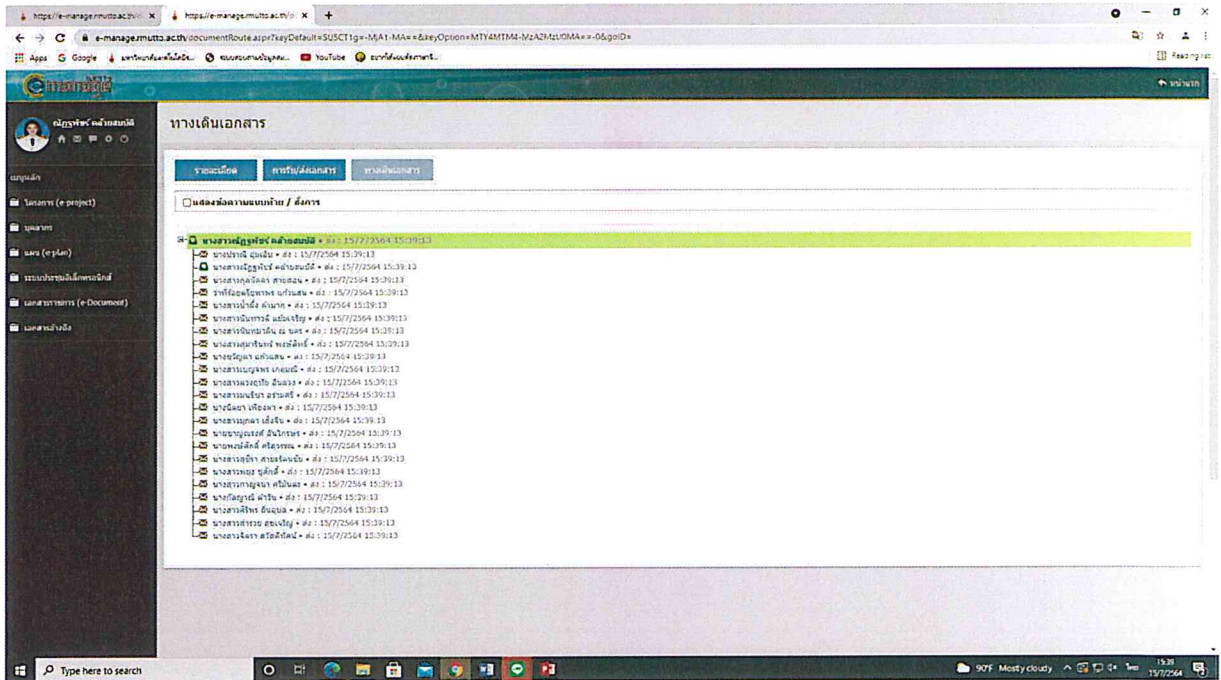


วันอังคารที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2563 ณ ห้องประชุมสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย อาคาร 7 ชั้น 3 สำนักงาน วิทยาเขตอุเทนถวาย ได้จัดประชุมการจัดการความรู้สายสนับสนุน (KM) สืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน คือ การกำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2563 ครั้งนี้เป็นการเขียนหัวข้อโครงการวิจัย (ครั้งที่ 1 / 2) โดยมี ผศ. ยິงยง รุ่งฟ้า เป็นผู้ให้คำแนะนำในการทำวิจัยให้กับสายสนับสนุน เป็นการส่งเสริมให้พนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ได้เข้าใจขั้นตอนและวิธีการทำวิจัย



วันอังคารที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2563 ณ ห้องประชุมสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย อาคาร 7 ชั้น 3 สำนักงาน วิทยาเขตอุเทนถวาย ได้จัดประชุมการจัดการความรู้สายสนับสนุน (KM) สืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน คือ การเขียนหัวข้อโครงการวิจัย (ครั้งที่ 1/2) ครั้งนี้เป็นการเขียนหัวข้อโครงการวิจัย (ครั้งที่ 2/2) โดยมี ผศ. ยิ่งยง รุ่งฟ้า และในครั้งต่อไปให้คณะกรรมการ KM เตรียมนำข้อมูลลงแบบฟอร์มแล้วนำมานำเสนอในที่ประชุม

แหล่งเผยแพร่ข้อมูล



เอกสารประกอบการบรรยายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ การทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น แจกเวียนพนักงานสายสนับสนุนทุกคนผ่านระบบ E-Management

ภาคผนวก



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วิทยาเขตอุเทนถวาย

ที่ ๑๔๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้สายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้กระบวนการการจัดการความรู้สายสนับสนุน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงานให้เกิดการพัฒนา สู่สถาบันการเรียนรู้และมีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ สามารถนำไปปรับใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๑๑๓๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งบุคลากรที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการการจัดการความรู้สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

๑. นางสาวนันทาวดี	แย้มเจริญ	เป็นกรรมการ
๒. นางสาวนันทมาลิน	ณ นคร	เป็นกรรมการ
๓. นางปราณี	อุ่มเอิบ	เป็นกรรมการ
๔. นางสาวกุลนัฏดา	สายสอน	เป็นกรรมการ
๕. นางนิตยา	เพียงตา	เป็นกรรมการ
๖. นางขวัญตา	แก้วแสน	เป็นกรรมการ
๗. นางสาวณัฐพัชร์	คล้ายสมบัติ	เป็นกรรมการ
๘. นางสาวกาญจนา	ศรีมันตะ	เป็นกรรมการ
๙. นางสาวเบญจพร	เกตุมณี	เป็นกรรมการ
๑๐. นางสาวมนธิชา	อร่ามศรี	เป็นกรรมการ
๑๑. นางสาวสุนารินทร์	พงษ์สิทธิ์	เป็นกรรมการ
๑๒. นางสาวธัญวรรณ์	โพธิ์ศรี	เป็นกรรมการ

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย อัจฉริยเมธากร)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
สร้าง/พัฒนาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ	แนวปฏิบัติที่ดีในการทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง	มีพนักงานสายสนับสนุนยื่นผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ร้อยละ)	๑. คณะกรรมการจัดการความรู้มีการยื่นขอทำผลงานวิจัยเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง อย่างน้อย ๓ คน ๒. พนักงานสายสนับสนุนได้รับการเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่องการทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง อย่างน้อยร้อยละ ๘๕	การนำองค์ความรู้แนวปฏิบัติที่ดีในการทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง มาปรับปรุงการในการทำงานของบุคลากร และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรส่งผลให้การบริหารจัดการงานในองค์กรมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพิ่มขึ้น ในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)								
ชื่อหน่วยงาน	:	สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย						
ประเด็นยุทธศาสตร์	:	สร้าง/พัฒนาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ						
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K)	:	การทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตัวชี้วัด (KPI)	:	มีพนักงานสายสนับสนุนยื่นผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ร้อยละ)						
เป้าหมายของตัวชี้วัด	:	๑. คณะกรรมการจัดการความรู้มีการยื่นขอทำผลงานวิจัยเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง อย่างน้อย ๓ คน ๒. พนักงานสายสนับสนุนได้รับการเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่องการทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง อย่างน้อยร้อยละ ๘๕						
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge identification) - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของวิทยาเขตและความต้องการของบุคลากร	พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ธันวาคม ๒๕๖๓	ร้อยละของคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม	หัวข้อองค์ความรู้	คณะกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๓	คณะกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๓		
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation And Acquisition) - ประชุมจัดทำแผนการจัดการความรู้สายสนับสนุนและร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประเด็นความรู้ “การทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น” - เสนอขออนุมัติแผนการจัดการความรู้สายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามแผน - กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และผลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน	๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๓ ๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๓ ๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๓ ธ.ค. ๒๕๖๓ ถึง มี.ค. ๒๕๖๔ รวม ๘ ครั้ง		แผนการจัดการองค์ความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๓		คณะกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๓		

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๓	<p>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - สรุปลงความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันถ่ายทอดประสบการณ์การนำองค์ความรู้ไปใช้งาน - จัดทำข้อมูลองค์ความรู้ สรุปลงความรู้ที่ได้รับจากประเด็นความรู้ 	<p>ธ.ค. ๒๕๖๓ ถึง มี.ค. ๒๕๖๔ รวม ๘ ครั้ง</p>	<p>สรุปลงความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	<p>องค์ความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	<p>คณะกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๓</p>	<p>คณะกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๓</p>		
๔	<p>การประมวลผลและการกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน ร่วมกันนำองค์ความรู้เรื่องการเขียนผลงานวิจัย มาพิจารณา ทบทวน ประมวลผลความรู้ในการเขียนผลงานวิจัยเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในระหว่างการจัดกิจกรรมอบรมวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา 	<p>ธ.ค. ๒๕๖๓ ถึง มี.ค. ๒๕๖๔ รวม ๘ ครั้ง</p>	<p>องค์ความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นความรู้</p>		<p>คณะกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๓</p>	<p>คณะกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๓</p>		
๕	<p>การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์ ในการเผยแพร่องค์ความรู้ ที่น่าสนใจ ทั้งที่ผ่านมาและองค์ความรู้ปัจจุบันในหลายช่องทาง เช่น บอร์ดการจัดการความรู้, website วิทยาเขต, face book ประชาสัมพันธ์วิทยาเขต และ line กลุ่มต่างๆ - การจัดกิจกรรมให้ความรู้กับบุคลากรสายสนับสนุน และผู้ที่สนใจ โดยคณะกรรมการผู้มีความรู้เป็นผู้ร่วมกันแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรที่มีความสนใจ 	<p>เม.ย. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป</p>	<p>พนักงานสายสนับสนุนได้รับการเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่องการทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง อย่างน้อยร้อยละ ๘๕</p>		<p>พนักงานสายสนับสนุน</p>	<p>คณะกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๓</p>		

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) - จัดกิจกรรม การฝึกอบรมในการเผยแพร่องค์ความรู้ - จัดกิจกรรม ฝึกอบรม ทบทวนความรู้ให้กับบุคลากร และผู้ที่สนใจ ร่วมกัน แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ในการใช้งานองค์ความรู้ที่จำเป็นที่ผ่านมา	เม.ย. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	คณะกรรมการ จัดการความรู้ เสนอผลงานวิจัย เพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง อย่างน้อย ๓ คน		คณะกรรมการ จัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๓	คณะกรรมการ จัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๓		
๗	การเรียนรู้ (Learning) - นำประเด็นความรู้ “การทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น” หัวข้อความรู้ ทั้ง ๓ หัวข้อ คือ ๑. การกำหนดหัวข้อโครงการวิจัย ๒. วิธีเขียนเสนอขออนุมัติโครงการวิจัย และ ๓. วิธีการดำเนินงานโครงการวิจัย มาเขียนผลงานของตนเองเพื่อเสนอหัวข้อโครงการวิจัยในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น - กิจกรรมฝึกอบรมทบทวนองค์ความรู้ที่ผ่านมา และองค์ความรู้ปัจจุบัน ให้กับบุคลากร หน่วยงาน และผู้ที่สนใจในหัวข้อความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน โดยคณะกรรมการผู้ม้องค์ความรู้นำไปร่วมกันแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดยังตัวบุคคล และไปยังหน่วยงานที่ประสาน - ร่วมกิจกรรม KM เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนรู้ร่วมกัน - รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ การติดตามผลการนำไปปรับใช้จริงในหน่วยงาน เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาทบทวนการใช้องค์ความรู้ที่จำเป็น และมอบนโยบายองค์ความรู้ ที่จำเป็นต่อไป	เม.ย. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	๑.คณะกรรมการ จัดการความรู้ เสนอผลงานวิจัย เพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง อย่างน้อย ๓ คน ๒.พนักงานสาย สนับสนุนได้รับ การเผยแพร่องค์ ความรู้ เรื่องการ ทำผลงานเพื่อเข้า สู่ตำแหน่ง อย่าง น้อยร้อยละ ๘๕	บุคลากรสาย สนับสนุน และ คณะกรรมการ จัดการความรู้ปี การศึกษา ๒๕๖๓	บุคลากรสนับสนุน ผู้สนใจ และ คณะกรรมการ จัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๓	คณะกรรมการ จัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๓		

ผู้ทบทวน :



(นางสาวจิตรา สวัสดิทัศน์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

ผู้อนุมัติ :



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย อัจฉริยะเมธากร)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการการจัดการความรู้ วิทยาเขตอุเทนถวาย

ที่

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ด้วยคณะกรรมการการจัดการความรู้สายสนับสนุนของวิทยาเขตอุเทนถวาย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเด็นความรู้ : การทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง ของสายสนับสนุนวิชาการ โดยกำหนดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อย ๒ ครั้ง/เดือน ตั้งแต่ เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ ถึง เดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย อาคาร ๗ ชั้น ๓ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. รายละเอียดดังแนบ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการการจัดการความรู้สายสนับสนุนของวิทยาเขตอุเทนถวาย เห็นว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ยิ่งยง รุ่งฟ้า เป็นผู้มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จึงขอเรียนเป็นวิทยากรในวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวณัฐพัชร์ คล้ายสมบัติ)

กรรมการและเลขานุการการจัดการความรู้สายสนับสนุน



ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) สายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย
ประจำปีการศึกษา 2562
ประเด็นความรู้ : การทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี	เวลา	รายงานดำเนินงาน	สถานที่/หมายเหตุ
24 พ.ย. 63	13.30 - 16.00 น.	ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิเคราะห์ความรู้ร่วมกันในการกำหนดประเด็นความรู้ที่จำเป็น ประจำปีการศึกษา 2563	ห้องประชุม สนง.วช. อาคาร 7 ชั้น 3
15 ธ.ค. 63	13.30 - 16.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปความรู้ที่ได้รับ ประเด็นความรู้ : การทำผลการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง หัวข้อ : กำหนดเขียนหัวข้อโครงการวิจัย (ครั้งที่ 1/2)	ห้องประชุม สนง.วช. อาคาร 7 ชั้น 3
22 ธ.ค. 63	13.30 - 16.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปความรู้ที่ได้รับ ประเด็นความรู้ : การทำผลการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง หัวข้อ : กำหนดเขียนหัวข้อโครงการวิจัย (ครั้งที่ 2/2)	ห้องประชุม สนง.วช. อาคาร 7 ชั้น 3
12 ม.ค. 64	13.30 - 16.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปความรู้ที่ได้รับ ประเด็นความรู้ : การทำผลการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง หัวข้อ : วิธีการดำเนินงานวิจัย (ครั้งที่ 1/4)	ห้องประชุม สนง.วช. อาคาร 7 ชั้น 3
26 ม.ค. 64	13.30 - 16.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปความรู้ที่ได้รับ ประเด็นความรู้ : การทำผลการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง หัวข้อ : วิธีการดำเนินงานวิจัย (ครั้งที่ 2/4)	ห้องประชุม สนง.วช. อาคาร 7 ชั้น 3
9 ก.พ. 64	13.30 - 16.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปความรู้ที่ได้รับ ประเด็นความรู้ : การทำผลการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง หัวข้อ : วิธีการดำเนินงานวิจัย (ครั้งที่ 3/4)	ห้องประชุม สนง.วช. อาคาร 7 ชั้น 3
18 ก.พ. 64	13.30 - 16.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปความรู้ที่ได้รับ ประเด็นความรู้ : การทำผลการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง หัวข้อ : วิธีการดำเนินงานวิจัย (ครั้งที่ 4/4)	ห้องประชุม สนง.วช. อาคาร 7 ชั้น 3
9 มี.ค. 64	13.30 - 16.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปความรู้ที่ได้รับ ประเด็นความรู้ : การทำผลการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง หัวข้อ : วิธีเขียนเสนอขออนุมัติ (ครั้งที่ 1/2)	ห้องประชุม สนง.วช. อาคาร 7 ชั้น 3
23 มี.ค. 64	13.30 - 16.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปความรู้ที่ได้รับ ประเด็นความรู้ : การทำผลการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง หัวข้อ : วิธีเขียนเสนอขออนุมัติ (ครั้งที่ 2/2)	ห้องประชุม สนง.วช. อาคาร 7 ชั้น 3
เม.ย. 64 เป็นต้นไป		เผยแพร่องค์ความรู้ ปีการศึกษา 2563 ประมวลความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้	
พ.ค. 64		รายงานผลการจัดการความรู้เสนอผู้บริหาร	

* หมายเหตุ การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อาจมีการเปลี่ยนแปลง วัน เวลา และสถานที่ ตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน วิทยาเขตอุเทนถวาย

ที่ KM ๒๕๖๓/๐๐๓

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญท่านให้เกียรติเข้าร่วมประชุมการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย

ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน วิทยาเขตอุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ได้จัดให้มีการประชุมเพื่อร่วมกันดำเนินงานการจัดการความรู้สายสนับสนุน ให้เป็นไปตามกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเข้าร่วมประชุม ในวันอังคารที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย อาคาร ๗ ชั้น ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาการเข้าร่วมประชุม

สุรสิทธิ์ คล้ายสมบัติ
(นางสาวณัฐพัชร์ คล้ายสมบัติ)

กรรมการและเลขานุการการจัดการความรู้สายสนับสนุน

จิตรรา สวัสดิทัศน์

จิตรรา สวัสดิทัศน์

(นางสาวจิตรรา สวัสดิทัศน์)

ผู้อำนวยการเขตผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย

ลงชื่อประชุมการจัดการความรู้สายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2563

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย

ประเด็นความรู้ การทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง

หัวข้อ กำหนดการเขียนหัวข้อโครงการวิจัย

วันอังคารที่ 15 ธันวาคม 2563

ณ ห้องประชุม สนง.วช. อาคาร 7 ชั้น 3 เวลา 13.30 น.

คณะกรรมการจัดการความรู้

๑. นางสาวนันทาวดี	แย้มเจริญ	.....
๒. นางสาวนันทมาลิน	ณ นคร	.....
๓. นางปราณี	อุ่มเอิบ	.....
๔. นางสาวกุลนัดดา	สายสอน	.....
๕. นางนิตยา	เพียงตา	.....
๖. นางขวัญตา	แก้วแสน	.....
๗. นางสาวณัฏฐพัชร์	คล้ายสมบัติ	.....
๘. นางสาวกาญจนา	ศรีมันตะ	.....
๙. นางสาวเบญจพร	เกตุมณี	.....
๑๐. นางสาวมนธิชา	อร่ามศรี	.....
๑๑. นางสาวสุนารินทร์	พงษ์สิทธิ์	.....
๑๒. นางสาวธัญวรัตน์	โพธิ์ศรี	.....



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยฯ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดกรอบตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ หลักเกณฑ์การกำหนดกรอบตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐาน การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๒ กรอบตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย กำหนด

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ เฉพาะ ระดับชำนาญการ มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง กระทำได้ ๒ วิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ

๒.๑.๑ วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ

๒.๑.๒ วิธีพิเศษ ผู้ได้รับการแต่งตั้งอาจมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่ กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของ ระดับชำนาญการ

๒.๒ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับ ชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

/๒.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์...

๒.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ให้พิจารณาจากผลการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานประจำปี พิจารณาข้อมูลจากเอกสารอื่นและผู้เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

๒.๒.๒.๑ **คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม** โดยผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ต้องเป็นเจ้าของผลงานเพียงคนเดียว และ

๒.๒.๒.๒ **ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์** โดยผู้ขอกำหนดตำแหน่งต้อง เป็นเจ้าของผลงานเพียงคนเดียว หรืองานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ เรื่อง กรณี เป็นผลงานวิจัยที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมิได้เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว ผู้ขอกำหนดตำแหน่งต้องเป็น ผู้ดำเนินการวิจัยหลัก และมีชื่อเป็นชื่อแรกในเจ้าของผลงานวิจัยนั้น และต้องมีผลงานวิจัยเรื่องอื่นเพิ่มอีก รวม แล้วไม่น้อยกว่าร้อยละร้อย

๒.๒.๓ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๒.๒.๓.๑ ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

๒.๒.๓.๒ ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

๒.๒.๓.๓ กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มี

ส่วนร่วม

๒.๒.๔ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ได้แก่

๒.๒.๔.๑ ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็น ผลงาน ของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ใน วารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒.๒.๔.๒ ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ ใน ผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๒.๒.๔.๓ ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยสิทธิส่วนบุคคล ของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๒.๒.๔.๔ ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็น เกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตาม ความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๒.๒.๔.๕ ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ขอบธรรมและชอบด้วย กฎหมาย

๒.๓ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๒.๓.๑ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านทรัพยากรบุคคล เป็นประธานกรรมการ

๒.๓.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ

๒.๓.๓ หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๓.๔ เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔ กรรมการตามข้อ ๒.๓ ทำหน้าที่ดังนี้

๒.๔.๑ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๒.๔.๒ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญ ตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

กรณีวิธีปกติ แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างส่วนงานที่สังกัดกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง ไม่น้อยกว่า ๒ คน และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อย ๑ คน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๓ คน

กรณีวิธีพิเศษ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า ๕ คน โดย แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างส่วนงานที่สังกัดกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง ไม่น้อยกว่า ๓ คน และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อย ๒ คน

๒.๔.๓ พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง

๒.๕ ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

วิธีปกติ ต้องผ่านการประเมินทุกองค์ประกอบ และผลการประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการต้องมีคุณภาพในระดับดี โดยต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการประเมิน

วิธีพิเศษ ต้องผ่านการประเมินทุกองค์ประกอบ และผลการประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการต้องมีคุณภาพในระดับดีมาก โดยได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๔ ใน ๕ เสียง ของกรรมการประเมิน

๒.๖ การประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาโดยไม่ทำการประชุมก็ได้

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง กระทำได้ ๒ วิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ

๓.๑.๑ วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๑.๒ วิธีพิเศษ ผู้ได้รับการแต่งตั้งอาจมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๒ วิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบในข้อ ๒.๒ เว้นแต่

๓.๒.๑ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

๓.๒.๑.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการ พัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ โดยผู้ขอตำแหน่งต้องเป็นเจ้าของผลงานเพียงคนเดียว และ

๓.๒.๑.๒ งานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ กรณีเป็นผลงานที่ผู้ขอตำแหน่งมิได้เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว ผู้ขอตำแหน่งต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักและมีชื่อเป็นชื่อแรกในเจ้าของผลงานนั้น และต้องมีผลงานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่นรายการอื่น รวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละร้อย

๓.๓ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบตามข้อ ๒.๓

๓.๔ กรรมการตามข้อ ๓.๓ ทำหน้าที่ตามข้อ ๒.๔ เว้นแต่

๓.๔.๑ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

กรณีวิธีปกติ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด

กรณีวิธีพิเศษ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด

๓.๕ ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

วิธีปกติ ต้องผ่านการประเมินทุกองค์ประกอบ และผลการประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษต้องมีคุณภาพในระดับดี โดยต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการประเมิน

วิธีพิเศษ ต้องผ่านการประเมินทุกองค์ประกอบ และผลการประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษต้องมีคุณภาพในระดับดีมาก โดยได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๔ ใน ๕ เสียง ของกรรมการประเมิน

๓.๖ การประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาโดยไม่ทำการประชุมก็ได้

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ มีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง กระทำได้ ๒ วิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ

๔.๑.๑ วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับเชี่ยวชาญ

๔.๑.๒ วิธีพิเศษ ผู้ได้รับการแต่งตั้งอาจมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับเชี่ยวชาญ

๔.๒ วิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบข้อ ๒.๒ เว้นแต่

๔.๒.๑ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

๔.๒.๑.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ อย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ โดยผู้ขอกำหนดตำแหน่งต้องเป็นเจ้าของผลงานเพียงคนเดียว หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนา งานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ กรณีเป็นผลงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมิได้เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว ผู้ขอกำหนดตำแหน่งต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักและมีชื่อเป็นชื่อแรกในเจ้าของผลงานนั้น และต้องมีผลงาน ลักษณะอื่นรายการอื่น รวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละร้อย และ

๔.๒.๑.๒ งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย ๑ เรื่อง กรณีเป็นผลงานวิจัยที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมิได้เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว ผู้ขอกำหนดตำแหน่งต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักและมีชื่อเป็นชื่อแรกในเจ้าของผลงานนั้น และต้องมีผลงานวิจัยอื่น รวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละร้อย

๔.๒.๒ ให้มีการประเมินการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษา แนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการ พัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

๔.๓ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบตามข้อ ๒.๓

๔.๔ กรรมการตามข้อ ๔.๓ ทำหน้าที่ตามข้อ ๓.๔

๔.๕ ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

วิธีปกติ ต้องผ่านการประเมินทุกองค์ประกอบ และผลการประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญต้องมีคุณภาพในระดับดี โดยต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการประเมิน

วิธีพิเศษ ต้องผ่านการประเมินทุกองค์ประกอบ และผลการประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญต้องมีคุณภาพในระดับดีมาก โดยได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๔ ใน ๕ เสียงของกรรมการประเมิน

๔.๖ การประเมินผลงานในตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ มีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง กระทำได้ ๒ วิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ

๕.๑.๑ วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๕.๑.๒ วิธีพิเศษ ผู้ได้รับการแต่งตั้งอาจมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๕.๒ วิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบข้อ ๒.๒ เว้นแต่

๕.๒.๑ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

๕.๒.๑.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ อย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ โดยผู้ขอกำหนดตำแหน่งต้องเป็นเจ้าของผลงานเพียงคนเดียว หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ กรณีเป็นผลงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมิได้เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว ผู้ขอกำหนดตำแหน่งต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักและมีชื่อเป็นชื่อแรกในเจ้าของผลงานนั้น และต้องมีผลงานลักษณะอื่นรายการอื่น รวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละร้อย และ

๕.๒.๑.๒ งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย ๑ เรื่อง กรณีเป็นผลงานวิจัยที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมิได้เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว ผู้ขอกำหนดตำแหน่งต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักและมีชื่อเป็นชื่อแรกในเจ้าของผลงานนั้น และต้องมีผลงานวิจัยอื่น รวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละร้อย

๕.๒.๒ ให้มีการประเมินการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษา แนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการ พัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

๕.๒.๓ ให้มีการประเมินความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงาน บริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

๕.๓ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบตามข้อ ๒.๓

๕.๔ กรรมการตามข้อ ๕.๓ ทำหน้าที่ตามข้อ ๓.๔

๕.๕ ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

วิธีปกติ ต้องผ่านการประเมินทุกองค์ประกอบ และผลการประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษต้องมีคุณภาพในระดับดีมาก โดยต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการประเมิน

วิธีพิเศษ ต้องผ่านการประเมินทุกองค์ประกอบ และผลการประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษต้องมีคุณภาพในระดับดีเด่น โดยได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๔ ใน ๕ เสียง ของกรรมการประเมิน

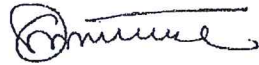
๕.๖ การประเมินผลงานในตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๖ แบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่ง แบบประเมินการแต่งตั้ง แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ แบบประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ/ผู้ชำนาญการพิเศษ/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ระดับคุณภาพของผลงาน ลักษณะการเผยแพร่ ผลงาน และแบบสรุปผลการประเมินผลงานให้เป็นที่ไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับ ตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารมย์ ตัตตะวะศาสตร์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เขตพื้นที่อุเทนถวาย
เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19)
(ฉบับที่ ๕)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๑๐) : การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19 ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยปิดที่ทำการที่ตั้งในเขตกรุงเทพมหานครเป็นการชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่อุเทนถวาย และได้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังนี้

๑. ด้านบุคลากร

๑.๑ พนักงานเจ้าหน้าที่

๑.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงาน/แผนกงาน จัดทำเอกสารการมอบหมายภาระงาน และกำหนดตัวชี้วัด ของบุคลากรในสังกัดที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พักอาศัยของตน (Work from Home) โดยให้บุคลากรรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ตกลงกันไว้

๑.๑.๒ บุคลากรในสังกัดที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พักอาศัยของตน (Work from Home) จะต้องปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และต้องรายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยงาน/แผนกงาน อย่างน้อย ๒ ครั้ง ในเวลาเริ่มปฏิบัติงานและเวลาเลิกงาน ตามช่องทางที่กำหนด

๑.๑.๓ ให้พร้อมรับการติดต่อหรือสั่งการจากผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่ไม่สามารถดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ต้องมาปฏิบัติงานภายในเขตพื้นที่อุเทนถวาย

๑.๒ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ได้แก่ พนักงานสถานที่ นักการภารโรง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถ ให้ปฏิบัติงานตามการสั่งการจากหัวหน้าหน่วยงาน/แผนกงาน

๑.๓ อาจารย์ จัดการเรียนการสอนทุกรายวิชาในรูปแบบออนไลน์ ณ สถานที่พัก (Work from Home) หากมีการวัดและประเมินผลในระหว่างเวลาที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ ให้ผู้สอนพิจารณาปรับรูปแบบการวัดและประเมินผล โดยใช้วิธีการอื่นนอกจากการทำข้อสอบในห้องสอบหรือการอยู่ร่วมกันเป็นกลุ่ม เช่น การสอบในรูปแบบออนไลน์ (Online Examination) การมอบหมายงาน (Assignment) หรือการทำรายงาน (Report) หรือการทำข้อสอบนอกห้องสอบ (Take-home Examination) หรือการวัดและประเมินผลเป็นระยะระหว่างที่มีการเรียนการสอน

๒. ด้านนักศึกษา...

๒. ด้านนักศึกษา

ห้ามมิให้นักศึกษาเข้ามาภายในเขตพื้นที่อุเทนถวายโดยเด็ดขาด กรณีนักศึกษาต้องการติดต่อราชการกับมหาวิทยาลัยในเขตพื้นที่อุเทนถวาย ขอให้ติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ศูนย์ประสานงานเฉพาะกิจ โทร. ๐๘๓-๐๕๗-๑๑๖๔ และรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย โทร. ๐๘๑-๖๒๒-๐๑๒๙ ทั้งนี้ หากนักศึกษาฝ่าฝืนไม่ให้ความร่วมมือถือเป็นความผิดสถานหนัก จะถูกลงโทษตามระเบียบของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ต่อไป ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นต้องได้รับการอนุญาตจาก รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่อุเทนถวาย เท่านั้น

๓. ด้านผู้พักอาศัยอยู่ในบ้านพักของเขตพื้นที่อุเทนถวาย

ให้แจ้งการเข้าออกภายในเขตพื้นที่อุเทนถวาย ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง และไม่อนุญาตให้เข้าออกหลังจากเวลา ๒๓.๐๐ น.

๔. ด้านบุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อราชการ

ไม่อนุญาตให้เข้ามาติดต่อราชการภายในเขตพื้นที่อุเทนถวาย เว้นแต่มีภารกิจตามเงื่อนไขที่ดำเนินการตกลงไว้ก่อนหน้า และให้บริการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายพร้อมทั้งทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อก่อนเข้ามาภายในเขตพื้นที่อุเทนถวาย จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บริเวณด้านหน้าประตูทางเข้า - ออก เขตพื้นที่อุเทนถวาย หากมีอุณหภูมิร่างกายสูงกว่าที่กำหนดจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาภายในเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็นอันขาด

๕. ด้านการใช้สถานที่

งดการใช้พื้นที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ยกเว้นกรณีได้รับอนุญาตจากรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่อุเทนถวาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติงาน ณ สถานที่พักดังกล่าวข้างต้น ถือเป็น การปฏิบัติราชการตามปกติ โดยขอให้การปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work from Home) ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้อย่างเคร่งครัด และขอความร่วมมือบุคลากร นักศึกษา และผู้พักอาศัยอยู่ในบ้านพักเขตพื้นที่อุเทนถวาย ขอให้หลีกเลี่ยงการออกจากสถานที่พักอาศัย การเดินทางไปยังชุมนุมชน หรือการพบปะบุคคลอื่นโดยไม่มีเหตุจำเป็น มีหน้าที่ติดตามข่าวสารจากมหาวิทยาลัยอย่างใกล้ชิด สามารถติดตามข่าวสารของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมได้ที่ <http://covid-๑๙.rmutto.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย อัจฉริยะเมธาร)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



สำนักงานคณบดี

เลขที่รับ 203/60

วันที่ - 1 มี.ค. 2564

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบัณฑิตศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย โทร ๐๒ ๒๕๒ ๗๐๒๙ ต่อ ๕๗

ที่ ผ.ร.๖๔/๖๔

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณทุนส่วนตัว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้เปิดโอกาสให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสามารถดำเนินการจัดทำวิจัยโดยใช้งบประมาณทุนส่วนตัว นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้านางสาวสุนารินทร์ พงษ์สิทธิ์ ขอส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อทำวิจัยงบประมาณทุนส่วนตัว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ โครงการ ชื่อโครงการ ปัจจัยที่ส่งผลการตัดสินใจสมัครเรียนปริญญาโทที่คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย โดยมีเอกสารแนบดังนี้

๑. บันทึกขอส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
๒. ข้อเสนอโครงการวิจัยและประวัตินักวิจัย จำนวน ๒ ชุด
๓. แผนการใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.๑) จำนวน ๒ ชุด
๔. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์พร้อมลายเซ็นสแกน จำนวน ๑ แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุนารินทร์ พงษ์สิทธิ์)
หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา

เรียน คณบดีฯ

เพื่อโปรดพิจารณา.....

ศาสตราจารย์ ดร. ยงปภรณ์ วัฒนศิริ
ค.ร.ส. สุนารินทร์ พงษ์สิทธิ์

(นายวิชัย เล้าภกากรณ์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

- 1 มี.ค. 2564

เรียน คณบดีฯ

เพื่อโปรดพิจารณา.....

ศาสตราจารย์ ดร. ยงปภรณ์ วัฒนศิริ
ค.ร.ส. สุนารินทร์ พงษ์สิทธิ์

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย (รองคณบดีฯ)
หัวหน้างานวิจัย

- 1 มี.ค. 2564

เขียน ลงมือ

เพื่อไป การ

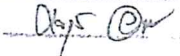
กิจกรรม/กิจการ

เก็บรวบรวม

น.ส. สุวรรณี พงษ์สิทธิ์

40 หมู่ 10 ถนน ต.เวียงจันทน์ อ.พนา

ท.น.ส. 171/171/171/171/171 2564



(นางสาวดวงฤทัย อินดวง)

หัวหน้าแผนกสารบรรณ

เขียน ลงมือ

- 1 ส.ค. 2564

เพื่อไป การ

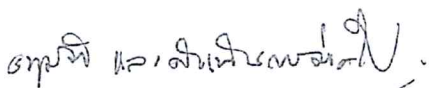
กิจกรรม/กิจการ

เก็บรวบรวม

(นางสาวสำรวย สุขเจริญ)

รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

- 1 ส.ค. 2564





(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารี เลาะเหม็ง)

แทนคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

- 7 ส.ค. 2564

การวางแผนและวิธีดำเนินการวิจัย

1

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยิ่งยง รุ่งฟ้า
สาขาวิชาการออกแบบอุตสาหกรรม
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ขั้นตอนการวิจัยทำวิจัย

ขั้นที่ 1 การเลือกหัวข้อปัญหาในการวิจัย

ขั้นที่ 2 การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ขั้นที่ 3 การตั้งสมมติฐานการวิจัย

ขั้นที่ 4 การเขียนเค้าโครงการวิจัย/การวางแผนการวิจัย

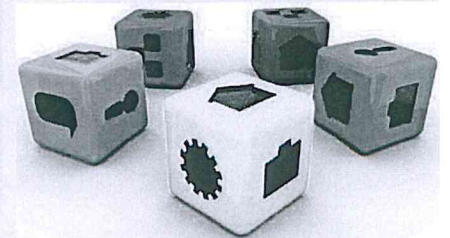
ขั้นที่ 5 การสร้างเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล

ขั้นที่ 6 การรวบรวมข้อมูล

ขั้นที่ 7 การวิเคราะห์ข้อมูล

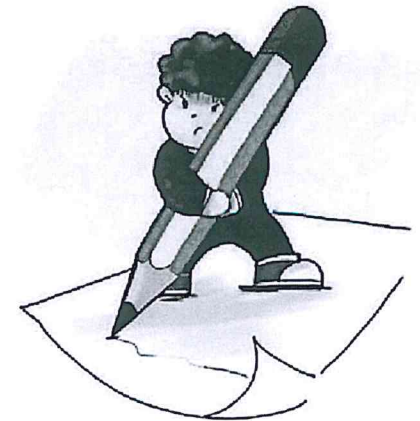
ขั้นที่ 8 การแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นที่ 9 การเขียนสรุปรายงานการวิจัย และเผยแพร่



การเลือกหัวข้อปัญหาในการทำวิจัย

เป็นขั้นตอนแรกของการวิจัย เมื่อจะทำวิจัยผู้วิจัยเองจะต้องรู้ว่า จะทำเรื่องอะไร เรื่องการวิจัยหรือหัวข้อวิจัย อาจเกิดจาก ความอยากรู้ ความสงสัย การฟัง การค้น การสนทนาการทำงาน หรืออาจเกิดจาก สภาพแวดล้อมทั่ว ๆ ไป เป็นต้น



แนวทางในการเลือกปัญหาเพื่อการวิจัย

1. **ควรเป็นปัญหาที่ผู้วิจัยสนใจมากที่สุด** โดยมีความสนใจในลักษณะต่อไปนี้คือ
 - 1.1 มีความอยากรู้อยากเห็นในเชิงวิชาการ
 - 1.2 มีศรัทธาแรงกล้าที่จะแสวงหาคำตอบในปัญหานั้น โดยปราศจากแรงจูงใจภายนอก เช่น การได้วุฒิปัตร์ การได้เกรด เป็นต้น แต่เป็นความสนใจภายในที่เกิดขึ้นจากความสนใจของผู้ทำวิจัยเอง
2. **ควรคำนึงถึงคุณค่าของผลงานวิจัย**ว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์หรือมีคุณค่ามากน้อยเพียงใดในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้
 - 2.1 ในด้านก่อให้เกิดความรู้ใหม่
 - 2.2 ในด้านก่อให้เกิดสติปัญญา
 - 2.3 ในด้านการนำความรู้ไปใช้



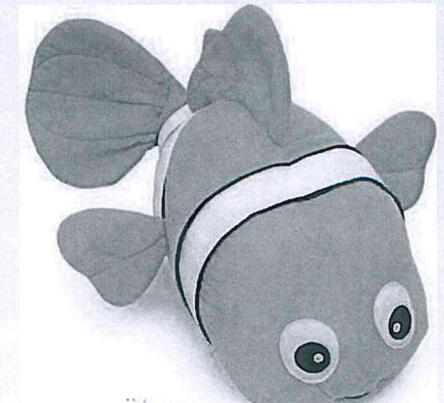
3. **ควรคำนึงถึงความสามารถในการวิจัย** ผู้วิจัยจะต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถในทุก ๆ เรื่องที่เกี่ยวกับการวิจัย สามารถใช้เวลาและงบประมาณเพียงพอที่จะทำการวิจัย สามารถหาข้อมูลในปัญหานั้น ๆ ได้ และสามารถวิเคราะห์ได้อย่างเที่ยงตรงและมีประสิทธิภาพ
4. **ควรคำนึงถึงสภาพแวดล้อมที่จะเอื้อต่อการวิจัย** ได้แก่ มีแหล่งวิชาการที่จะสามารถติดต่อหรือค้นคว้าหาความรู้ในปัญหาที่จะวิจัย มีอุปกรณ์หรือเครื่องช่วยอำนวยความสะดวกในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล การได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องในการวิจัย เช่น กลุ่มตัวอย่าง ผู้สร้างเครื่องมือการรวบรวมข้อมูล ผู้เกี่ยวข้องในการได้มาซึ่งข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น



5. ลักษณะของหัวข้อปัญหาที่จะทำการวิจัย ควรจะมีลักษณะดังนี้

- 5.1 ปัญหาที่จะทำการวิจัยไม่ควรกว้างหรือใหญ่โตครอบคลุมจักรวาลเกินไป ควรให้พอเหมาะกับเวลา แรงงานและค่าใช้จ่ายที่ตนมีอยู่
- 5.2 ปัญหาที่จะวิจัยสามารถแก้ได้ด้วยวิธีการวิจัย และหาข้อมูลได้เพียงพอที่จะนำมาวิเคราะห์เพื่อตอบปัญหานั้น
- 5.3 ปัญหาที่จะวิจัยมีความสำคัญและมีประโยชน์ ทั้งในแง่ของการนำไปใช้ และการเสริมสร้างความรู้ ไม่ใช่เป็นปัญหาที่ไร้สาระ
- 5.4 ปัญหาที่จะวิจัยไม่ควรเป็นเรื่องซ้ำซ้อนกับของผู้อื่น ยกเว้นในกรณีที่ต้องการค้นคว้าวิจัยเพื่อดูความเปลี่ยนแปลงของเรื่องนั้น หรือต้องการค้นคว้าวิจัยต่อในเรื่องเดิม

- 5.5 หลีกเลียงปัญหาที่เป็นข้อถกเถียงและยังหาข้อยุติไม่ได้ ปัญหาเช่นนี้ไม่ควรนำมาเป็นหัวข้อปัญหาการวิจัย เช่น การถกเถียงทางปรัชญาหรือความคิดเห็นต่าง ๆ ที่ไม่สามารถตัดสินได้ว่าถูกหรือผิด
- 5.6 ปัญหาที่จะวิจัยต้องสามารถสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูลได้
- 5.7 ควรเลือกปัญหาวิจัยที่จะชี้ช่องทางให้ผู้อื่นทำวิจัยต่อไปได้ โดยขยายหรือแตกแขนงปัญหาออกไป อันจะทำให้เกิดความรู้กว้างขวางขึ้น



แหล่งของปัญหาสำหรับการวิจัย

การเลือกปัญหาสำหรับการวิจัยนับเป็นเรื่องยากสำหรับนักวิจัยใหม่ ๆ เพราะไม่ทราบว่าจะทำการวิจัยเรื่องอะไรดี หรือจะค้นคว้าหาเรื่องวิจัยได้จากที่ใด ซึ่งโดยส่วนใหญ่มักจะใช้วิธีปรึกษาหารือหรือซักถามจากผู้รู้ แต่ตามความเป็นจริงแล้ว ปัญหาการวิจัยไม่ได้มาจากผู้รู้เท่านั้น นักวิจัยอาจหาได้จากแหล่งอื่น ๆ ดังนี้

1. วิเคราะห์ผลงานการวิจัยของคนอื่น ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่เราสนใจและกำลังศึกษาอยู่ พร้อมทั้งวิพากษ์วิจารณ์และคิดอย่างพินิจพิเคราะห์ เพื่อหาส่วนที่ยังไม่กระจ่างหรือยังไม่เข้าใจ หรือหาคำตอบยังไม่ได้ ก็จะได้ปัญหาสำหรับการวิจัย หรืออาจจะได้ข้อคิดในการตั้งหัวข้อการวิจัยจากข้อเสนอแนะในการทำวิจัยต่อของผลงานวิจัยที่เราศึกษาก็ได้

2. คำพูด ข้อเสนอแนะ ข้อคิด ของผู้รู้ต่าง ๆ ตลอดจนเรื่องราวที่ถกเถียง หรือเป็นข้อขัดแย้งที่ยังไม่ได้ทำการตรวจสอบด้วยวิธีการวิจัย

3. วิเคราะห์แนวโน้มของเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น เนื่องจากสังคม มีการเปลี่ยนแปลงตามเวลา และความก้าวหน้าทางวิทยาการต่าง ๆ อาจทำให้เกิดปัญหาขึ้น และอาจนำปัญหานั้นมาตั้งเป็นหัวข้อวิจัยได้

4. สนทนาหรือปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ แล้วนำปัญหานั้นมาตั้งเป็นหัวข้อการวิจัย

5. อาศัยสถาบันหรือหน่วยงานที่มีการวิจัย ตลอดจนบุคคลากร ที่ทำการวิจัยเพื่อจะได้ข้อคิดหรือปัญหาที่จะทำการวิจัยต่อไป

6. จากปัญหาต่าง ๆ ทั้งของผู้อื่นและที่ประสบด้วยตนเอง ทำให้ต้องค้นหาวิธีการที่จะแก้ปัญหานั้น โดยนำปัญหามาตั้งเป็นหัวข้อวิจัย

หลักเกณฑ์การตั้งชื่อเรื่องวิจัย

1. ควรตั้งชื่อเรื่องวิจัยให้สั้น โดยใช้คำที่เฉพาะเจาะจง หรือสื่อความหมายเฉพาะเรื่อง และควรเป็นภาษาที่เข้าใจง่าย กระชับรัด แต่ชื่อเรื่องก็ไม่ควรจะสั้นเกินไปจนทำให้ขาดความหมายทางวิชาการ
2. ควรตั้งชื่อเรื่องวิจัยให้ตรงกับประเด็นของปัญหา เมื่อผู้อ่านอ่านแล้วจะได้ทราบว่าเป็นการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาอะไรได้ทันที อย่างตั้งชื่อเรื่องวิจัย ที่ทำให้ผู้อ่านตีความได้หลายทิศทาง และอย่าพยายามทำให้ผู้อ่านเห็นว่า เป็นเรื่องที่มีความสำคัญมากเกินความเป็นจริง
3. ควรตั้งชื่อเรื่องวิจัยโดยการใช้คำที่บ่งบอกให้ทราบถึงประเภทของการวิจัย ซึ่งจะทำให้ชื่อเรื่องชัดเจน และเข้าใจง่ายขึ้น เช่น

3.1 การวิจัยเชิงสำรวจ มักใช้คำว่า การสำรวจ หรือการศึกษาในชื่อเรื่องวิจัย เช่น

การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3.2 การวิจัยเชิงศึกษาเปรียบเทียบ การตั้งชื่อเรื่องวิจัยในลักษณะนี้ มักจะใช้คำว่า การศึกษา เปรียบเทียบ หรือการเปรียบเทียบ นำหน้า เช่น การศึกษาเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างภาษาไทยกับภาษาลาว และข้อบกพร่องในการใช้ภาษาไทย ของนิสิตลาว มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3.3 การวิจัยเชิงสหสัมพันธ์ การวิจัยประเภทนี้จะใช้คำว่า การศึกษา ความสัมพันธ์ หรือความสัมพันธ์ นำหน้าชื่อเรื่องวิจัย เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างคุณภาพชีวิตในการทำงานกับความผูกพันต่อองค์กร ของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3.4 การวิจัยเชิงการศึกษาพัฒนาการ การวิจัยประเภทนี้มักใช้คำว่า การศึกษาพัฒนาการหรือพัฒนาการนำหน้าชื่อเรื่องวิจัย เช่น การศึกษาพัฒนาการด้านการใช้ภาษาอังกฤษของนิสิตมหาวิทยาลัย มหาสารคาม

3.5 การวิจัยเชิงทดลอง การตั้งชื่อเรื่องวิจัยประเภทนี้อาจตั้งชื่อได้แตกต่างกัน ออกไปตามลักษณะของการทดลอง เช่น อาจใช้คำว่า การทดลอง การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การศึกษา การเปรียบเทียบ ฯลฯ นำหน้า หรืออาจจะไม่ใช่ คำเหล่านี้หน้าหน้าก็ได้ เช่น

การทดลองเพาะเลี้ยงกุ้งก้ามกรามในจังหวัดมหาสารคาม

การวิเคราะห์หาปริมาณของกรดอะมิโนที่จำเป็นในปลายรากข้าวโพด

หลังจากแช่ในสารละลายน้ำตาลชนิดต่าง ๆ

4. ควรตั้งชื่อเรื่องวิจัยในลักษณะของคำถาม ซึ่งจะทำให้เกิดความไพเราะ สละสลวยกว่าการใช้คำกริยานำหน้าชื่อเรื่อง เช่น แทนที่จะใช้คำว่า ศึกษา เปรียบเทียบ สํารวจ ก็ควรใช้คำที่มีลักษณะเป็นคำถามนำหน้า เช่น การศึกษา การเปรียบเทียบ การสำรวจ ฯลฯ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ไม่ดี : ศึกษาการใช้เวลาว่างของนิสิตที่พักอาศัยในหอพักของมหาวิทยาลัย

มหาสารคาม

ดีขึ้น : การศึกษาการใช้เวลาว่างของนิสิตที่พักอาศัยในหอพักของมหาวิทยาลัย

มหาสารคาม

ไม่ดี : เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปรับตัวของนิสิต ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยมหาสารคามที่เข้าเรียนด้วยการสอบคัดเลือก จาก ทบวงมหาวิทยาลัยและสอบคัดเลือกจากระบบโควต้า ปีการศึกษา 2551

ดีขึ้น : การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปรับตัวของนิสิต ปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยมหาสารคามที่เข้าเรียนด้วยการสอบคัดเลือก จากทบวงมหาวิทยาลัยและสอบคัดเลือกจากระบบโควต้า ปีการศึกษา 2551

การศึกษาค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

เพื่อให้ผู้วิจัยมองเห็นวิวัฒนาการของความรู้หรือทฤษฎีนั้น ๆ
ว่ามีพัฒนาการมาอย่างไร ใครเป็นคนต้นคิด มีใครตรวจสอบวิจัยมาบ้างแล้ว
มีตัวแปรใดบ้างที่เข้ามา เป็นการพิจารณาเพื่อสรุปแนวคิด ทฤษฎี หลักการต่าง ๆ
การทบทวนวรรณกรรมจะมีประโยชน์อย่างมากต่อการสร้างตัวแบบ (model)
ซึ่งจะถูกนำไปพิสูจน์เพื่อใช้เป็นกรอบแนวคิดหรือข้อสรุปทั่วไป
และอาจถือเป็นการสร้างทฤษฎีขึ้นอีกทางหนึ่งก็ได้



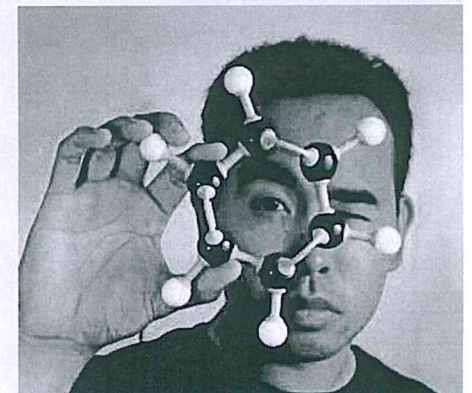
การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- ❁ เป็นพื้นฐานในการเลือกหัวข้องานวิจัย
- ❁ ทำให้ทราบว่าเคยมีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เราจะศึกษามากน้อยเพียงใด
- ❁ ทำให้ไม่ทำงานซ้ำซ้อนกับผู้อื่น
- ❁ ทราบวิธีการศึกษาวิจัย - กลุ่มตัวอย่าง ประชากร เทคนิคการวิเคราะห์
- ❁ ทราบถึงปัญหา / อุปสรรคของการทำวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ❁ เป็นแนวทางในการแปลความหมายและสรุปผลการวิจัย

การตั้งสมมติฐานการวิจัย

เป็นการคาดเดาคำตอบไว้ล่วงหน้า
จะมีเฉพาะบางงานวิจัย เช่น วิจัยเชิงทดลอง
เชิงความสัมพันธ์ เชิงสาเหตุ เป็นต้น

หลังการใช้การบริหารงบประมาณโดยวิธี...
บุคลากรจะมีปัญหาในงานน้อยลง”

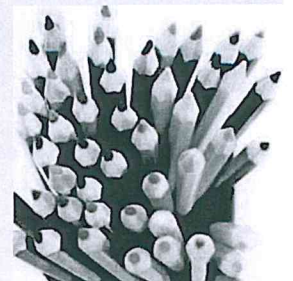


การเขียนเค้าโครงการวิจัย/การวางแผนการวิจัย

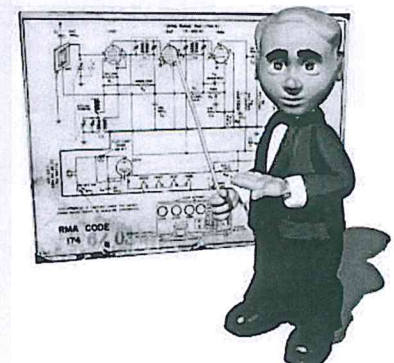
ประโยชน์ของการเขียนเค้าโครงหรือโครงการวิจัย

พวงรัตน์ ทวีรัตน์ (2543 : 80) ได้สรุปถึงประโยชน์ของการเขียนเค้าโครงหรือโครงการวิจัยไว้ว่า การเขียนเค้าโครงวิจัยมีประโยชน์ต่อผู้ทำวิจัยดังนี้

1. การเขียนเค้าโครงวิจัย ถือว่าเป็นการวางแผนในการทำวิจัยไว้ล่วงหน้า ทำให้ผู้วิจัยทราบว่าต้องทำอะไรบ้างในแต่ละขั้นตอน และทราบว่าขั้นตอนใดควรทำก่อนหรือหลัง เพื่อให้งานวิจัยนั้นๆ สำเร็จลุล่วงได้อย่างรวดเร็ว
2. ช่วยทำให้ผู้วิจัยมองเห็นลู่ทางล่วงหน้าในการแก้ปัญหาหรืออุปสรรคต่างๆ อาจเกิดขึ้นได้



3. ช่วยชี้แนะในเรื่องตัวแปรที่ศึกษา การเลือกกลุ่มตัวอย่าง ในการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
4. ช่วยทำให้สามารถประเมินเกี่ยวกับแรงงานและค่าใช้จ่ายต่างๆ รวมทั้งทำให้ทราบว่าจะต้องเตรียมสิ่งจำเป็นต่างๆ อะไรบ้างไว้ล่วงหน้า
5. ใช้แสดงเพื่อผู้ออกุมัติการทำวิจัยได้พิจารณา เพื่อตัดสินใจว่าสมควรให้ทำได้หรือไม่
6. ใช้แสดงเพื่อให้ผู้ให้ทุนทำวิจัยได้มีข้อมูลในการตัดสินใจว่า เรื่องที่ทำนั้นสมควรได้รับทุนหรือไม่ และถ้าสมควรได้รับทุน ควรได้รับทุน มากน้อยเพียงใด



หัวข้อเค้าโครงวิจัย

1. ชื่อเรื่อง
2. ชื่อผู้วิจัย
3. หลักการและเหตุผล
4. วัตถุประสงค์
5. ขอบเขตการวิจัย
6. สมมุติฐาน (ถ้ามี)
7. นิยามศัพท์
8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
9. เอกสาร/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
10. วิธีดำเนินการ
11. สถานที่ทำการวิจัย
12. ระยะเวลาในการทำวิจัย
13. งบประมาณ
14. เอกสารอ้างอิง

หลักเกณฑ์สำคัญสำหรับการเขียนหลักการและเหตุผล

- ✿ เขียนตรงประเด็น เน้นปัญหาถูกจุด ไม่ยืดเยื้อ
- ✿ ครอบคลุมประเด็นสำคัญที่จะศึกษาทุกประเด็น
- ✿ ไม่สั้นไม่ยาวเกินไป
- ✿ อ้างอิงถูกต้อง
- ✿ ใช้ภาษาง่าย ๆ จัดลำดับประเด็นที่เสนอเป็นขั้นตอนต่อเนื่องกัน
- ✿ ในส่วนสุดท้ายให้สรุปเชื่อมโยงกับหัวข้อในวัตถุประสงค์การวิจัยที่จะศึกษาต่อไปด้วย

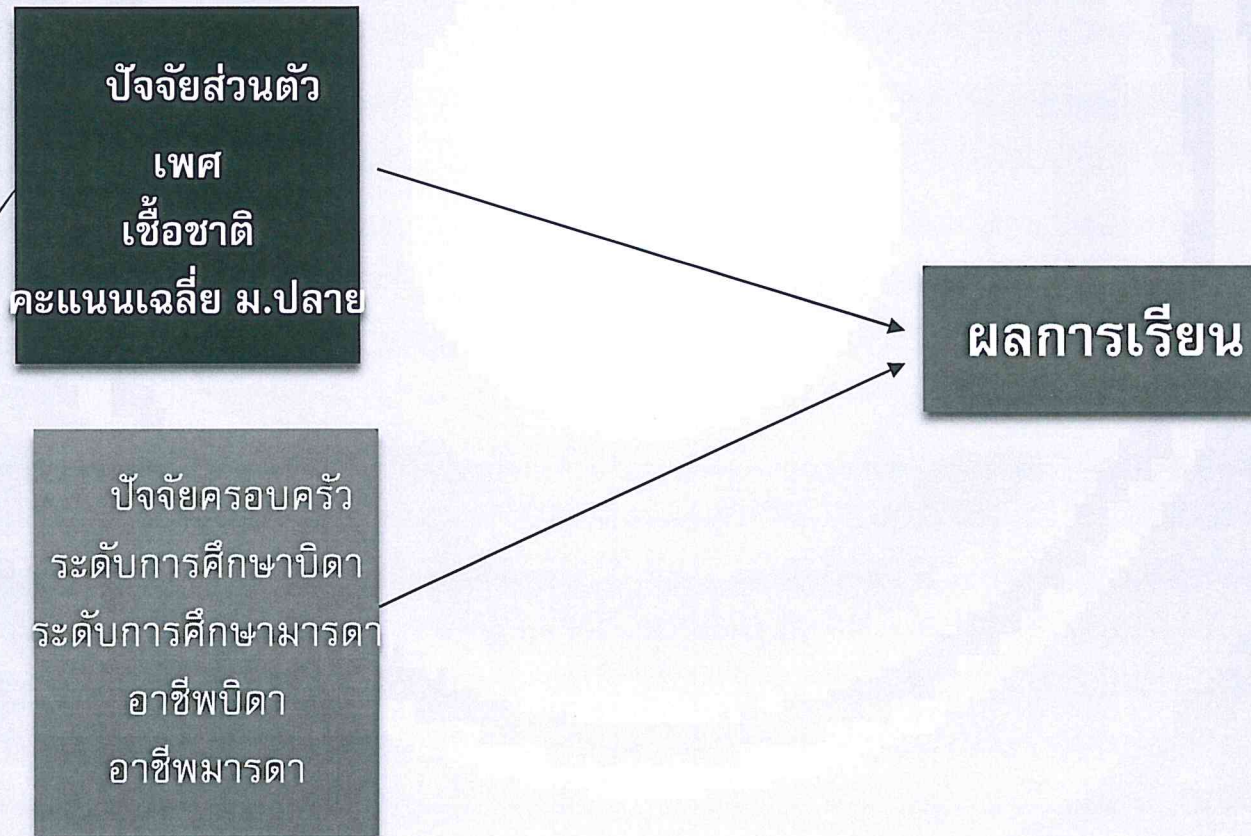
การเขียนวัตถุประสงค์การวิจัย

- ✿ เขียนประเด็นให้ชัดเจน ในกรอบของเรื่องที่ทำวิจัย เขียนให้กระชับ ใช้ภาษาเข้าใจง่าย
- ✿ วัตถุประสงค์ข้อเดียวควรมีประเด็นการศึกษาเพียงประเด็นเดียว
- ✿ เขียนให้ชัดเจนว่าจะศึกษาในประเด็นใดที่อยู่ในกรอบของการวิจัย ไม่ออกนอกเรื่อง ที่ทำวิจัย
- ✿ วัตถุประสงค์ทุกข้อที่เขียนต้องสามารถศึกษาได้ นั่นคือ ต้องถามตัวเองว่าทำได้ วัดได้ เก็บข้อมูลได้ ทั้งหมดหรือไม่
- ✿ ห้ามนำประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัยมาเขียนเป็นวัตถุประสงค์การวิจัย

การกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย

- ❁ กรอบแนวคิดการวิจัย หมายถึง กรอบแนวความคิดเกี่ยวกับตัวแปรหรือคุณลักษณะต่าง ๆ ที่ต้องการศึกษา
- ❁ กรอบแนวคิดเกิดจากการศึกษาทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเชื่อมโยงกับแนวคิดของผู้วิจัย
- ❁ การเลือกแนวคิด / ทฤษฎีที่ต่างกันอาจทำให้ได้กรอบแนวคิดในการวิจัยแตกต่างกัน ซึ่งจะมีผลต่อการกำหนดรูปแบบการวิจัยและการดำเนินงานขั้นตอนต่อไป

ตัวอย่าง : จากการศึกษาทฤษฎีและแนวความคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา พบว่าขึ้นอยู่กับปัจจัยส่วนตัว และปัจจัยพื้นฐานทางครอบครัว



การเขียนขอบเขตของการวิจัย

เป็นการบอกกล่าวถึง งานการศึกษาที่มีปัญหาอย่างไรบ้าง
ในการศึกษา โดยมากมักกล่าวถึง

1. ช่วงระยะเวลาที่ศึกษา
2. กลุ่มประชากรหรือกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา และ
3. ข้อจำกัดอื่นๆ เช่น เงินทุนในการศึกษา ขอบเขตของเนื้อหา
ที่อาจมีมากจนไม่สามารถศึกษาได้ในครั้งนี้ทั้งหมด ปัญหาในการจัดเก็บข้อมูล
และเหตุจำเป็นอื่นๆ ที่อาจทำให้ผลการศึกษาอาจไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร เป็นต้น

ตัวอย่างการเขียนขอบเขตของการวิจัย เช่น

1. ตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้คือ นิสิตชั้นปีที่ 4 ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในปีการศึกษา 2552 ซึ่งศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาบัณฑิตในวิชาเอก ต่าง ๆ 14 วิชาเอก จำนวน 650 คน
2. การศึกษาครั้งนี้ศึกษาเฉพาะนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ศึกษาในเขตพื้นที่ขามเรียง โดยสุ่มกลุ่มตัวอย่าง เพียง 8 คนเท่านั้น
3. การศึกษาครั้งนี้ศึกษาเฉพาะนิสิตที่สามารถขับขี่รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ได้เท่านั้น

นิยามศัพท์

เป็นส่วนที่แสดงการอธิบายศัพท์บางคำที่ใช้กับงานวิจัยเรื่องนี้ โดยทั่วไปจะเป็นศัพท์เฉพาะสาขาวิชาที่ผู้อื่นไม่ค่อยรู้จัก หรือเป็นศัพท์ที่ใช้เฉพาะในการวิจัยเรื่องนี้ เช่น

ครูบริหาร หมายถึง ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ และครูหัวหน้าหมวดวิชา
ความสนใจทางวิทยาศาสตร์ หมายถึง ความรู้สึกชอบหรือพอใจที่มีต่อวิทยาศาสตร์หรือกิจกรรมทางวิทยาศาสตร์ เช่น สละเวลาให้กับวิทยาศาสตร์มากกว่าอย่างอื่น เข้าร่วมกิจกรรมทางวิทยาศาสตร์ด้วยความสมัครใจ

การเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

ผู้วิจัยต้องทราบว่าเมื่อทำเสร็จแล้ว ผลการวิจัยจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร ประโยชน์ของการวิจัยมีได้หลายลักษณะ เช่น การนำผลการวิจัยไปใช้ในการกำหนดนโยบาย ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจ แก้ปัญหาหรือทำวิจัยต่อไป

วิธีการวิจัย

เป็นการเขียนชี้แจงให้เข้าใจถึงลำดับขั้นตอนการวิจัยว่ามีขั้นตอน
อะไรบ้าง ซึ่งไม่มีรูปแบบที่ตายตัวชัดเจน แล้วแต่ความถนัดของผู้เขียน หรือ
ความต้องการของผู้รับการพิจารณาโครงร่างการวิจัย จะต้องเขียนให้ผู้อ่าน
เห็นภาพพจน์และขอบเขตของการทำวิจัยและเกิดความเข้าใจว่าจะมีการทำ
อย่างไร จำเป็นต้องเขียนให้ครอบคลุมเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย โดยการกล่าวถึงลักษณะ
ของประชากรที่จะใช้ในการวิจัย จำนวนประชากรแต่ละประเภท วิธีการเลือก
กลุ่มตัวอย่าง และรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับเรื่องประชากรที่จะใช้
ในการวิจัยนั้น

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย โดยการกล่าวถึงลักษณะและประเภทของเครื่องมือที่จะใช้ในการวิจัย จำนวนของเครื่องมือที่จะนำมาใช้ กระบวนการหรือวิธีการในการพัฒนาเครื่องมือ การหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ การทดลองเครื่องมือ การใช้เครื่องมือ และรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับเรื่องเครื่องมือที่จะใช้ในการวิจัยนั้น

3. การเก็บข้อมูลการวิจัย โดยการกล่าวถึงวิธีการที่จะใช้ในการเก็บข้อมูล ซึ่งหมายถึงการให้คำอธิบายว่า ใครจะเป็นผู้เก็บข้อมูล จะเก็บข้อมูลอย่างไร ที่ไหน และเมื่อไร

4. การวิเคราะห์ข้อมูล โดยการกล่าวถึงวิธีการที่จะใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เก็บรวบรวมมาได้ ซึ่งหมายรวมถึงการให้คำอธิบายว่า จะใช้สูตรเกณฑ์ หรือวิธีการใด ในการวิเคราะห์ข้อมูล และแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูล

5. การเสนอผลงานวิจัย โดยการกล่าวถึงรูปลักษณะ วิธีการ
ในการเสนอผลงาน เช่น การเสนอผลงานในรูปตาราง ความเรียง หรือ
วิธีอื่น ๆ

6. สถานที่ ที่จะใช้ในการวิจัย ซึ่งมักจะหมายถึงสำนักงาน สถานที่
ทำการ หรือสถานที่ที่ใช้ประสานงาน หรืออำนาจการ ให้งานวิจัยดำเนิน
ไปได้ด้วยดี



ตัวอย่างโครงการวิจัย

การสร้างเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล

การสร้างแบบสอบถาม

1. กำหนดสิ่งที่ต้องการวัด - กำหนดเนื้อหาที่ต้องการวัด

2. กำหนดประเภทของคำถาม ปลายเปิด - ปลายปิด

3. การร่างแบบสอบถาม

4. การตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไข

5. ทดลองใช้แบบสอบถาม ตรวจสอบคุณภาพ

6. ปรับปรุงแก้ไข



การเก็บรวบรวมข้อมูล

เทคนิคที่นิยมใช้รวบรวมข้อมูล

1. การรวบรวมข้อมูลโดยแบบสอบถาม
2. การรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์
3. การรวบรวมข้อมูลโดยการสังเกต
4. การรวบรวมข้อมูลโดยการทดสอบ
5. การรวบรวมข้อมูลโดยการศึกษาเอกสาร
6. การรวบรวมข้อมูลโดยเทคนิคเดลฟาย
7. การรวบรวมข้อมูลโดยการสนทนากลุ่ม
8. การรวบรวมข้อมูลโดยการฉายภาพอนาคต

1. การรวบรวมข้อมูลโดยแบบสอบถาม (Questionnaire)

➤ เป็นการรวบรวมข้อมูลโดยผ่านแบบวัดหรือแบบสอบถาม เพื่อหาข้อสรุปตามที่ต้องการ

2. การรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ (Interview)

➤ เป็นการรวบรวมข้อมูลโดยการสนทนาหรือสอบถามกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย เพื่อหาข้อสรุปตามที่ต้องการ

3. การรวบรวมข้อมูลโดยการสังเกต(Observation)

➤ เป็นการรวบรวมข้อมูลโดยการใช้ประสาทสัมผัสของผู้สังเกตในการศึกษาพฤติกรรม เพื่อหาข้อสรุปตามที่ต้องการ

4. การรวบรวมข้อมูลโดยการทดสอบ (Testing)

➤ เป็นการรวบรวมข้อมูลโดยการกระตุ้นหรือเร้าให้ผู้ให้ข้อมูลได้แสดงออกมา ซึ่งความรู้ ความสามารถ และความรู้สึกลึกซึ้ง เพื่อหาข้อสรุปตามที่ต้องการ

5. การรวบรวมข้อมูลโดยการศึกษาค้นคว้าเอกสาร (Documentary Study)

➤ เป็นการรวบรวมข้อมูลโดยการวิเคราะห์สังเคราะห์ประเด็นต่างๆ เพื่อหาข้อสรุปตามที่ต้องการ

6. การรวบรวมข้อมูลโดยเทคนิคเดลฟาย (Delphi)

➤ เป็นการรวบรวมข้อมูลโดยให้ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มกลุ่มหนึ่ง แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วนำมาสรุปประเด็นสำคัญด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา

7. การรวบรวมข้อมูลโดยการสนทนากลุ่ม (Focus Group)

- เป็นเทคนิคการรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายโดยการตั้งประเด็นคำถามในการจัดสนทนากลุ่มให้สมาชิกแต่ละคนได้สะท้อนความคิดเห็นมากที่สุด

8. การรวบรวมข้อมูลโดยการฉายภาพอนาคต (Scenario)

- เป็นการรวบรวมข้อมูลโดยให้มีการประชุมการสอบถาม เพื่อการวางแผนการตัดสินใจ และการพยากรณ์อนาคต โดยเน้นการดำเนินการที่เหมาะสมในอนาคตที่เป็นไปได้จริง ๆ โดยผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ

การเก็บรวบรวมข้อมูลของงานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. วิธีการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์
2. วิธีการเก็บแบบสอบถามด้วยตนเองหรือผู้ช่วยวิจัย
3. วิธีการขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. วิธีการส่งแบบสอบถามให้ผู้ตอบทางไปรษณีย์ หรือทางอีเมล

การแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูล

คือ การอธิบายผลของการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล ให้เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย โดยปกติงานวิจัยจะนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลไว้ในบทที่ 4 ซึ่งอาจนำเสนอเป็นตาราง แผนภาพ แผนภูมิ หรือกราฟ และผู้วิจัยจะมีการแปลผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลใต้ตาราง แผนภาพ แผนภูมิ หรือกราฟ

ตัวอย่าง

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคาดหวังของบัณฑิต รุ่นปีการศึกษา 2550-2551 ที่มีต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคามโดยรวม และรายด้าน

ความคาดหวัง	\bar{X}	S.D.	ระดับความคาดหวัง
1. ด้านการจัดการศึกษา	3.98	0.56	มาก
2. ด้านการบริการ	3.80	0.74	มาก
3. อาคารสถานที่ และถนนภายในมหาวิทยาลัย	3.80	0.83	มาก
4. ด้านสวัสดิการ	3.68	0.75	มาก
โดยรวม	3.88	0.58	มาก

จากตาราง 8 พบว่า บัณฑิตมีความคาดหวังต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคามโดยรวมทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.88$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า บัณฑิตมีความคาดหวังต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคามในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการจัดการศึกษา ($\bar{X} = 3.98$) ด้านการบริการและด้านอาคารสถานที่และถนนภายในมหาวิทยาลัย เท่ากัน ($\bar{X} = 3.80$) และด้านสวัสดิการ ($\bar{X} = 3.68$)

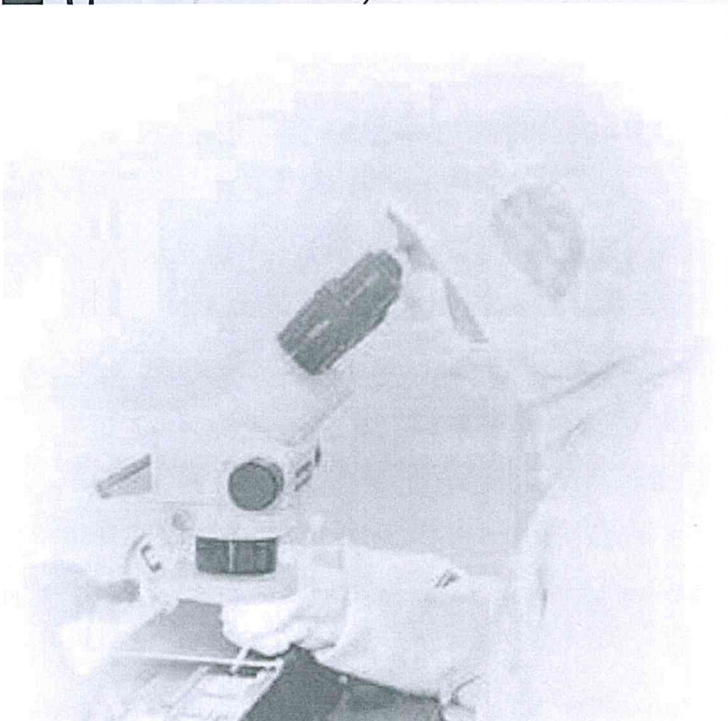
การเขียนสรุปผลการวิจัย

เป็นการรายงานข้อเท็จจริงที่ค้นพบ จะต้องเขียนด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ชัดเจนและรัดกุม แล้วตรวจสอบความถูกต้อง

รายงานการวิจัย

สรุปผลการวิจัยสำหรับผู้บริหาร

บทความวิจัย



รายงานการวิจัย

ตามหลักสากลส่วนประกอบของรายงานการวิจัยแบบฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนนำ ประกอบด้วย

1.1 ปกนอก

1.2 ปกใน

1.3 หน้าอนุมัติ

1.4 คำนำ/กิตติกรรมประกาศ

1.5 บทคัดย่อ

1.6 สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพประกอบ

1.7 อักษรย่อและสัญลักษณ์



2. ส่วนเนื้อความ

2.1 บทที่ 1 บทนำ

- 1) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- 2) วัตถุประสงค์/ความมุ่งหมายในการวิจัย
- 3) ขอบเขตของการวิจัย
- 4) ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)
- 5) สมมติฐาน (ถ้ามี)
- 6) นิยามศัพท์เฉพาะ
- 7) ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย



2.2 บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.3 บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

1) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง/ แหล่งข้อมูล

2) เครื่องมือในการวิจัย

3) การเก็บรวบรวมข้อมูล

4) การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

2.4 บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

2.5 บทที่ 5 บทสรุป

1) สรุปผลการวิจัย

2) อภิปรายผล

3) ข้อเสนอแนะ



3. ส่วนประกอบตอนท้าย

- 3.1 บรรณานุกรม/ เอกสารอ้างอิง
- 3.2 ภาคผนวก
- 3.3 ประวัติผู้วิจัย

บทความวิจัย

ส่วนประกอบของบทความวิจัย วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มมส

1. ชื่อเรื่องภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
2. ผู้วิจัย
3. บทคัดย่อ/Abstract
4. คำสำคัญ/Key Words
5. บทนำ
6. วัตถุประสงค์การวิจัย
7. วิธีการศึกษา
8. ผลการศึกษา
9. อภิปรายผล
10. ข้อเสนอแนะ
11. กิตติกรรมประกาศ
12. เอกสารอ้างอิง

