เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

❑ รายบุคคล ☑ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางอัญชลี มุสิกมาศ	ตำแหน่ง : เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง
งาน : สำนักผู้อำนวยการ	
ชื่อ - สกุล : นางสาวอัญชลี ตุ้มทอง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
งาน : งานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ - สกุล : นางสาวอัมพร ขาวบาง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
งาน : งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ - สกุล : นางณัทฐา กรีหิรัญ	ตำแหน่ง : บุคลากร
งาน : สำนักผู้อำนวยการ	
ชื่อหลักสูตร : การประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การผลิตผลงานวิจัยของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ”	
วันเดือนปี : 25-26 มีนาคม 2556	เวลา : 9.00-16.30 น.
สถานที่จัด : ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	
หน่วยงานผู้จัด : กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	
ค่าใช้จ่าย	☑ ไม่มี ❑ มี จำนวน ----- บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ❑ แผ่นดิน ❑ เงินรายได้ ❑งบอื่นๆ (ระบุ).....
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	❑ ได้รับ ☑ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ❑ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

วัตถุประสงค์ของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ คือ ให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานวิจัยในงานหรือหน้าที่ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการขอเลื่อนตำแหน่งหน้าที่ในระดับสูงขึ้นได้

ผู้เข้าร่วม ได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจากคณะ / สถาบัน / หน่วยงาน ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วิทยากร ได้แก่ รศ. ดร. อังศินันท์ อินทรกำแหง จากสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์

เนื้อหาการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่

1. การซักถามเรื่องความชัดเจนของนโยบายหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยในการทำผลงานและการขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โดยบุคลากรจากกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตอบคำถาม
2. การบรรยายภาคทฤษฎีในเรื่อง “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัย” โดยวิทยากร
3. การฝึกภาคปฏิบัติ เรื่อง “ฝึกปฏิบัติการทำวิจัยตามหัวข้อที่สนใจ”

1. การซักถามเรื่องความชัดเจนของนโยบายหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยในการทำผลงานและการขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โดยบุคลากรจากกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตอบคำถาม

> ทางมหาวิทยาลัยมีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในเรื่องการขอเลื่อนตำแหน่งที่ชัดเจนหรือไม่

ตอบ: ตอนนี้ทางวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายที่ชัดเจนในเฉพาะในส่วนของการขอเลื่อนตำแหน่งของอาจารย์เท่านั้น ในส่วนของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการนั้น ยังไม่มีข้อกำหนดใดใดที่ชัดเจน แต่ในอนาคตทางมหาวิทยาลัยจะต้องกำหนดขึ้นว่าแต่ละหน่วยงานจะต้องมีตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ตอนนี้หากทำผลงานไว้ อาจจะต้องรอข้อกำหนดนี้ก่อน นอกจากนี้ในอนาคตทางมหาวิทยาลัยจะกำหนดให้ร้อยละ 80 ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจะต้องได้ตำแหน่งชำนาญการ

> หากมีการทำผลงานเพื่อขอเลื่อนขั้น บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจะได้รับผลตอบแทนใดบ้าง

ตอบ: หากทางมหาวิทยาลัยมีการกำหนดการขอเลื่อนขั้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ชัดเจนแล้ว ผลตอบแทนที่ได้ก็จะเหมือนกับของอาจารย์ เช่น ระดับชำนาญการ หากเป็นประเภทวิชาชีพเฉพาะจะได้รับค่าตำแหน่ง 5,600 บาท หากเป็นประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะจะได้รับค่าตำแหน่ง 3,500 บาท หรือ ระดับเชี่ยวชาญจะได้ค่าตำแหน่ง 9,900 บาท

> ตำแหน่งในระดับต่างๆ มีอะไรบ้าง และต้องทำอย่างไรจึงจะได้แต่ละตำแหน่ง

ตอบ: รายละเอียดมีดังนี้

1) ประเภททั่วไป สำหรับผู้ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มี 2 ระดับ คือ
   - 1.1 ระดับชำนาญงาน : ผลงานขั้นต่ำที่ต้องใช้ คือ คู่มือปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 เล่ม
   - 1.2 ระดับชำนาญงานพิเศษ : ผลงานขั้นต่ำที่ต้องใช้ คือ คู่มือปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 เล่ม และ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรือผลงานวิจัยเพื่อพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง
2) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สำหรับผู้ที่มีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภทย่อย คือ วิชาชีพเฉพาะ = ผู้ที่ทำงานที่เป็นวิชาชีพเฉพาะ เช่น พยาบาล แพทย์ เภสัชกร วิศวกร และเชี่ยวชาญเฉพาะ = ผู้ที่ทำงานในตำแหน่งงานที่ไม่ระบุสาขาเฉพาะ เช่น ธุรการ งานทั่วไป
   - 2.1 ระดับชำนาญการ : ผลงานขั้นต่ำที่ต้องใช้ คือ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม หรือ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรือผลงานวิจัยเพื่อพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง (อายุงานที่สามารถขอตำแหน่งได้ : 4 ปีสำหรับผู้ที่จบการวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท และ 5 ปีสำหรับผู้ที่จบการวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท)
   - 2.2 ระดับชำนาญการพิเศษ : ผลงานขั้นต่ำที่ต้องใช้ คือ 1) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ที่พัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง และ2) ผลงานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน 1 เรื่อง
   - 2.3 ระดับเชี่ยวชาญ : ผลงานขั้นต่ำที่ต้องใช้ คือ 1) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรือผลงานอื่นที่พัฒนางานของมหาวิทยาลัย 1 เรื่อง และ2) งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง
   - 2.4 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ : ผลงานขั้นต่ำที่ต้องใช้ คือ 1) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรือผลงานอื่นที่พัฒนางานของมหาวิทยาลัย 1 เรื่อง และ2) งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

ต่อไปจะมีประเภทที่ 3 คือ ผู้บริหาร (ไม่นับรวมหัวหน้างาน) ซึ่งของมหาวิทยาลัยมี 2 แบบ ได้แก่ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า

> ในการทำผลงานนั้น จะต้องมีผู้เชี่ยวชาญที่ทำหน้าที่อ่านและตรวจสอบผลงานให้ ไม่ทราบว่าใครจะทำหน้าที่ดังกล่าว และมีค่าใช้จ่ายหรือไม่ ใครรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ตอบ: ผู้ที่ทำหน้าที่อ่านและพิจารณานั้น ทางกองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดหาให้โดยจะถือเป็นความลับ ส่วนค่าใช้จ่ายในการอ่านนั้น 1,500 บาท ต่อ ผู้อ่าน 1 คน โดยหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย อย่างไรก็ตาม ในขั้นตอนการอ่านและพิจารณานั้น เป็นขั้นตอนที่ต้องใช้เวลาพอสมควร ประมาณ 1-2 ปี หรืออาจจะมากกว่านั้น

2. การบรรยายภาคทฤษฎีในเรื่อง "ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัย" โดยวิทยากร

จากผลการศึกษาความต้องการกำลังคนเพื่อวางแผนการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศโดยสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเมื่อปี พ.ศ. 2553 พบว่ามีปัญหาใหญ่ 5 ได้แก่ 1) ความต้องการกับการผลิตกำลังคนไม่สอดคล้องกัน 2) ปริญญาตรีว่างงานถึง 91,192 คน ในขณะที่สถานประกอบการต้องการ 46,553 คน แต่พบปัญหาการขาดแคลนกำลังคนอย่างมากในบางสาขาและระดับ 3) ขาดแคลนกำลังคนที่มีคุณภาพ (ทักษะคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี ทักษะภาษาต่างประเทศ ทักษะการวิเคราะห์และแก้ปัญหา แต่ระดับความขยันอดทน มีวินัย รับผิดชอบอยู่ในเกณฑ์ดี) 4) อาจารย์จบโทมีมาก รองลงมาอยู่ในระดับปริญญาเอกและตรี และ 5) ทำงานไม่ตรงกับสาขาที่จบ 70% ของผู้จบทางสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไปทำงานการตลาดหรือธุรกิจ

ในส่วนของอาจารย์ผู้สอนก็ต้องยกระดับคุณภาพของตนเองอยู่เสมอ สำหรับบุคลากรสนับสนุนวิชาการนั้นในอนาคตทางมหาวิทยาลัยจะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งและมีการพัฒนางานของตนเอง ซึ่งมีแนวทางดังนี้

2.1 ศึกษาแหล่งข้อมูลเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยจะมีแถบเมนูหลักที่เชื่อมโยงไปยังข้อมูลต่างๆ ที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานหรือทำผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งได้ ได้แก่

2.1.1 หัวข้อรายละเอียดและขั้นตอนการขอผลงานทางวิชาการ จาก "เมนูงานวิจัย"

2.1.2 โครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย จาก "เมนูวิชาการและหลักสูตร"

2.1.3 โครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่ทำให้ทราบว่ามหาวิทยาลัยกำลังสนใจหรือให้ความสำคัญเรื่องใด จาก "เมนูงานวิจัย"

2.1.4 ข้อมูลต่างๆ ในเรื่องการประกันคุณภาพ ทำให้ทราบว่าทางมหาวิทยาลัยกำลังให้ความสำคัญเรื่องอะไร นอกจากนี้ยังมีคู่มือต่างๆ ที่สามารถนำมาเป็นแบบอย่างได้จำนวนมาก จาก "เมนูประกันคุณภาพ"

2.1.5 หัวข้อเครื่องมือช่วยค้นคว้าที่เป็นแบบสำหรับการทำคู่มือและบทเรียนช่วยสอน รวมทั้งแหล่งสืบค้นคู่มือ งานวิจัยต่างๆ จาก "เมนูสำนักหอสมุดกลาง"

2.2 หลักการพัฒนางาน

2.2.1 เป็นการทำงานประจำของเราเอง

2.2.2 มุ่งหวังที่จะให้เกิดการทำงานสร้างสรรค์ประโยชน์ให้แก่หน่วยงาน

2.2.3 ผลงานนั้นมีประโยชน์กลับมาสู่ตัวเอง

2.2.4 มีความเชื่อมั่นว่าโอกาสแห่งความก้าวหน้ามีแน่นอน

2.2.5 ทำงานให้เป็นระบบ PDCA โดยมีการแก้ไขปัญหา พัฒนา/ปรับปรุง และเก็บข้อมูล/วิธีการต่างๆ ไว้เพื่อพัฒนางานประจำ/สร้างสรรค์สิ่งใหม่

2.2.6 มีการสะสมผลงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดประโยชน์ในวงกว้างอย่างต่อเนื่อง

นอกจากนี้แนวทางการเลือกหัวข้อ/เรื่องในการทำผลงานหรือพัฒนางานควรเริ่มจากงานที่รู้สึกอึดอัดอยากแก้ไขปัญหา หรือ เป็นความต้องการ/ความสนใจของผู้บริหาร หรือเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของมหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญ

2.3 ระยะเวลาที่เหมาะกับการขอตำแหน่งชำนาญการและผลงานที่ใช้ยื่น

2.3.1 ระยะเวลาที่เหมาะกับการขอตำแหน่งชำนาญการ มีดังนี้

ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี อยู่ในตำแหน่งชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ระดับปริญญาตรี อยู่ในตำแหน่งมาแล้ว 5 ปี

ระดับปริญญาโท อยู่ในตำแหน่งมาแล้ว 3 ปี

ระดับปริญญาเอก อยู่ในตำแหน่งมาแล้ว 2 ปี

2.3.2 ผลงานที่ใช้ยื่นต้องเกี่ยวข้องกับภาระงานหลักของผู้ขอ และมีคุณสมบัติดังนี้

1) ต้องไม่ใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือการฝึกอบรม

2) ต้องไม่ใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งมาแล้ว

3) ต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม กรณีที่เป็นผลงานร่วม ได้แก่ คู่มือการปฏิบัติงาน สิ่งประดิษฐ์ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ ตำรา เอกสารประกอบการสอน หนังสือ งานวิจัย บทความทางวิชาการ บทความวิจัย งานแปล

ผลงานที่ใช้ยื่นพิจารณาต้องมีคุณภาพในระดับดีและต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินการอย่างน้อยร้อยละ 50

2.4 การเสนอขอผลงานด้วย ผลงานวิจัย หรือ บทความวิจัย

ผลงานวิจัยหรือบทความวิจัยมีความสำคัญกับทุกตำแหน่งงาน ทั้งนี้ผลงานวิจัยที่ดีจะเริ่มที่ “ข้อเสนิโครงการวิจัย” หรือ “โจทย์วิจัย” ที่ดี มีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการ แนวทางการดำเนินการ ที่ชัดเจน คาดว่าจะได้รับผลงานวิจัยที่ดี ข้อเสนอโครงการที่ดีจะนำไปสู่ผลการวิจัยที่ดีที่มีประโยชน์ทั้งต่อสังคมและต่อนักวิจัย สุดท้ายเมื่อยื่นขอตำแหน่งจะนำไปสู่ความก้าวหน้าในตำแหน่งทางวิชาการได้

การออกแบบงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน / หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย ที่นำมาใช้จะต้องมีความชัดเจนว่าใช้ระเบียบวิธีวิจัยแบบใด ทั้งนี้รูปแบบการวิจัยที่สามารถทำมาใช้ มีดังนี้

1) การวิจัยและพัฒนา (R&D) : (เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการลักษณะหนึ่งที่ใช้กระบวนการศึกษาอย่างเป็นระบบด้วยข้อมูล ทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณร่วมกันโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทางเลือกหรือนวตกรรมที่เป็นสิ่งประดิษฐ์ เช่น ชุดการสอน ชุดกิจกรรม คู่มือ วิธีการสอน (พัฒนาให้ผู้อื่นทดลองใช้ แล้วประเมินผล)

2) การวิจัยเชิงทดลอง/กึ่งทดลอง

3) การวิจัย Action Research

4) การวิจัยอนาคต (ศึกษาแนวโน้ม/ทิศทาง)

5) การวิจัยเชิงสังเคราะห์

6) การวิจัยเชิง R to R : การวิจัยงานประจำ โดยใช้หลักการว่าต้องทำงานประจำให้ดีขึ้น ไม่วิธีการที่ตายตัว จะทำเชิงสำรวจก็ได้ หรือจะทำแบบ R&D ก็ได้

7) การวิจัยสถาบันฯ

8) การวิจัยเชิงสำรวจ

9) การวิจัยเชิงคุณภาพ เช่น กรณีศึกษาต่างๆ

10) การวิจัย Systematic Review Research : การทบทวนเอกสาร โดยการวิเคราะห์/สังเคราะห์

ผลงานที่ใช้ขอตำแหน่งนั้นไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด เช่น คู่มือ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือการวิจัย สิ่งที่สำคัญ คือ วิธีการเก็บข้อมูลมีความเชื่อถือหรือไม่

3. การฝึกภาคปฏิบัติ เรื่อง "ฝึกปฏิบัติการทำวิจัยตามหัวข้อที่สนใจ"

วิทยากรให้ผู้เข้าร่วมแต่ละคนเสนอหัวข้อวิจัยที่สนใจ รวมทั้งกำหนดปัญหาและแนวทางการดำเนินงานตามแบบงานวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยวิทยากรเป็นผู้ตรวจแก้และเสนอแนะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับทราบสภาพการณ์ปัจจุบันของการแนวทางและขั้นตอนการขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองต่อไป

2. ได้ทบทวนความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัย ตลอดจนได้ฝึกปฏิบัติ ซึ่งใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาผลงานของตนเองได้ในอนาคต

3. มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยด้วยกัน

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	**รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่**

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ผู้รายงาน.....

(นางสาวอัมพร ขาวบาง)

ผู้รายงาน.....

(นางสาวอัญชลี ตุ้มทอง)

วันที่ 27 มีนาคม 2556

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล

3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา