

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าประชุม /อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล  กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์ ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่าย: สำนักงานผู้อำนวยการ

ชื่อหลักสูตร : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนงานเชิงวิเคราะห์และงานวิจัยจากงานประจำ”

วัน/เดือน/ปี 16 สิงหาคม 2566

สถานที่จัด ในรูปแบบออนไลน์

หน่วยงานผู้จัด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ค่าใช้จ่าย  ไม่มี  มี  
เบิกจ่ายจากงบประมาณ  แผ่นดิน  เงินรายได้  งบอื่นๆ (ระบุ).....ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร  ได้รับ  ไม่ได้รับ  ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ :

วิทยากรบรรยายโดย ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

**Career Path** คือ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นเส้นทางการทำงานที่พนักงานคนหนึ่ง สะสมประสบการณ์และผลงานเพื่อไปถึงเป้าหมายต่าง ๆ ในเส้นทางนั้น เป็นการเติบโตทางอาชีพจากตำแหน่งหนึ่ง เลื่อนขึ้นไปอีกตำแหน่งหนึ่งที่สูงกว่า หรือจากระดับหนึ่งเลื่อนขึ้นไปอีกระดับหนึ่งที่สูงกว่า

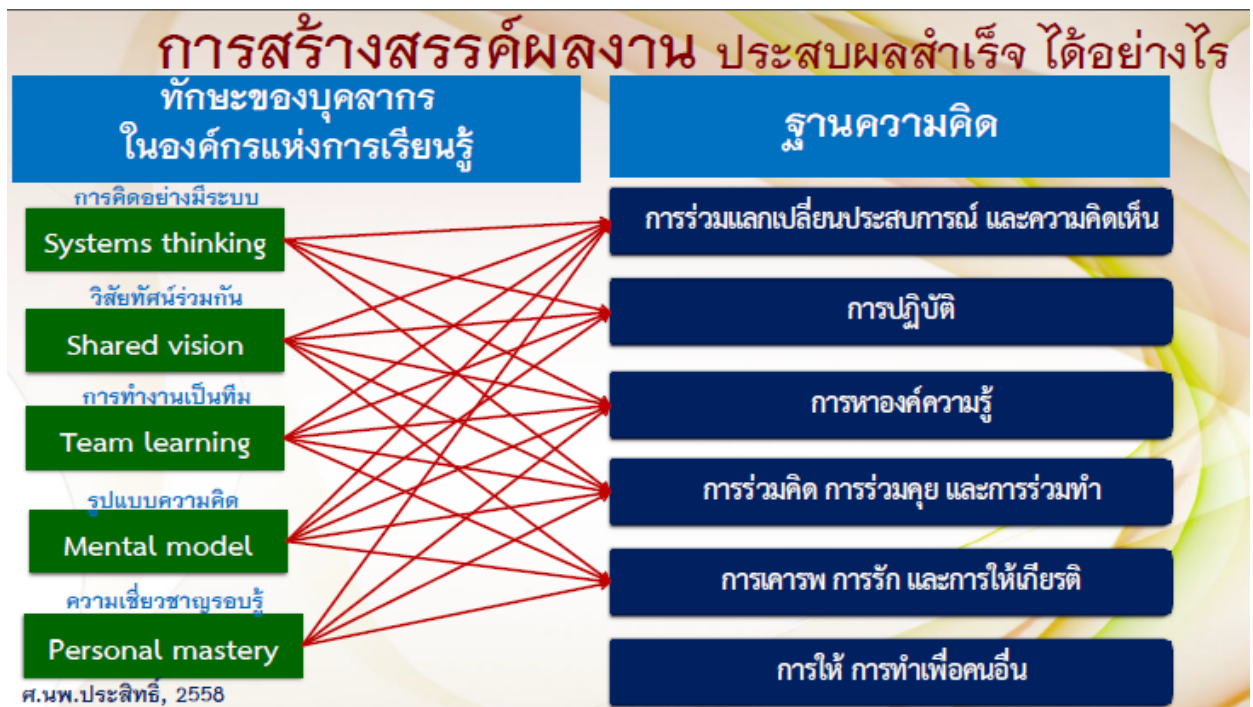
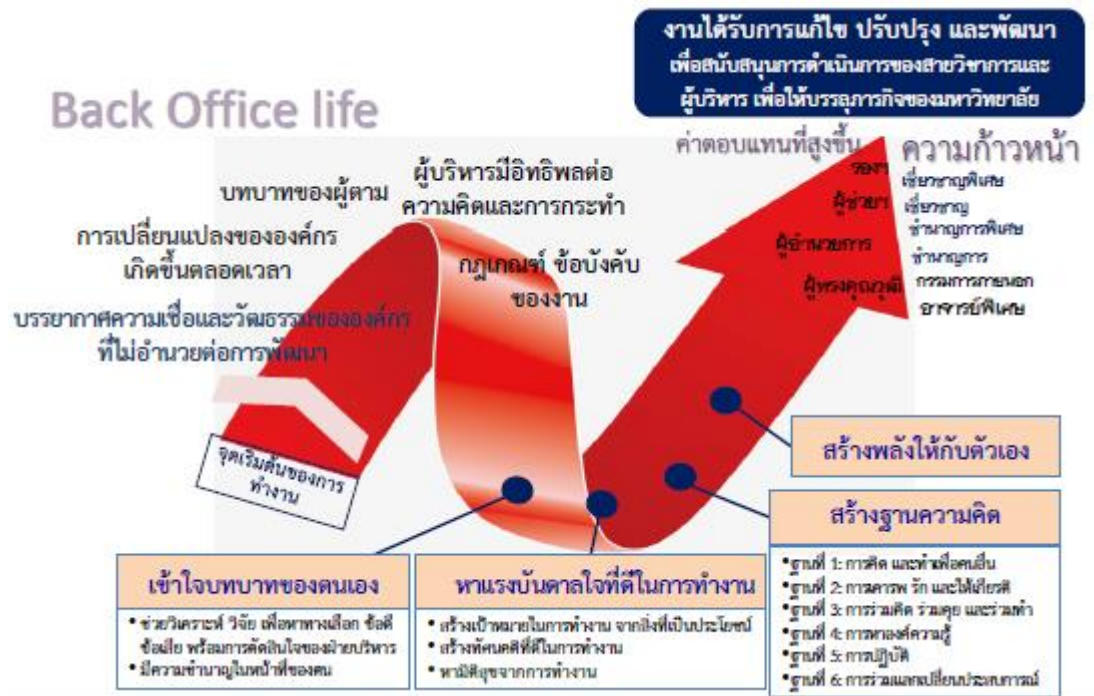
**บทบาทของสายสนับสนุน**

ช่วยวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อหาทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย พร้อมแนวทางการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร และสายวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบและทันสมัย โดยต้องมีความชำนาญในหน้าที่ของตน

**มิติสุขของการทำงาน**

- สร้างคุณค่าในตัวเอง
- โฟกัสกับการพัฒนางาน
- สร้างงานให้แข็งแกร่งกว่าเดิม
- การทำงานที่เก่งขึ้น
- ประสบการณ์มากขึ้น
- ใช้หัวใจในการทำงาน

## การพัฒนางานประจำที่มีคุณภาพ



## การสร้างสรรค์ผลงานจากงานประจำ

กฎเกณฑ์ข้อบังคับของงาน : ไม่รื้อระเบียบใหม่ เตรียมตัวให้พร้อมอยู่เสมอ

การเปลี่ยนแปลงขององค์กร : พัฒนาตนเองให้ทันต่อสถานการณ์ ภายใต้บทบาทของตน

บรรยากาศ ความเชื่อ วัฒนธรรมองค์กร : ชวนมาเป็นทีม แก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา

ผู้บริหารมีอิทธิพลต่อความคิดและการกระทำ : ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติ แก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา

บทบาทของผู้ตาม : ต้องเป็นผู้สร้างความรู้มากกว่าเป็นผู้เสพความรู้

## รูปแบบผลงานที่สร้างสรรค์ภายใต้บทบาทของสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา

1. คู่มือการปฏิบัติงาน
2. งานเชิงวิเคราะห์
3. งานเชิงสังเคราะห์
4. งานวิจัยจากงานประจำ
5. งานลักษณะอื่นๆ

**คู่มือการปฏิบัติงาน** เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องประกอบกรปฏิบัติงานมาแล้วและต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

### โครงร่างคู่มือการปฏิบัติงาน

#### **บทที่ 1 : บทนำ**

- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขตของคู่มือ
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

#### **บทที่ 2 : บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- โครงสร้างการบริหารจัดการ

### **บทที่ 3 : หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข**

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### **บทที่ 4 : เทคนิคการปฏิบัติงาน**

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

### **บทที่ 5 : ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา**

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ

**งานเชิงวิเคราะห์** เป็นงานวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Studies) ศึกษาถึงลักษณะสภาพความเป็นอยู่ เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง และวางแผนปรับปรุงให้ดีขึ้น อาจเป็นวิเคราะห์งาน หรือวิเคราะห์เอกสาร ลักษณะเป็นผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบ และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องนั้น ๆ โดยเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา

#### **การเขียนงานเชิงวิเคราะห์**

##### **บทที่ 1 : บทนำ**

- ความเป็นมาและความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- วิธีการดำเนินการ
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขตการศึกษา
- คำจำกัดความเบื้องต้น

##### **บทที่ 2 : แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง**

- แนวคิด ทฤษฎี
- งานวิเคราะห์/งานวิจัย/บทความที่เกี่ยวข้อง

### **บทที่ 3 : หลักเกณฑ์ และวิธีการวิเคราะห์**

- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล
- เทคนิคอะไรในการวิเคราะห์ข้อมูล

### **บทที่ 4 : ผลการวิเคราะห์**

- วิเคราะห์ข้อมูลในรูปของการพรรณนาวิเคราะห์
- การใช้สถิติวิเคราะห์
- การแปลความหมาย อาจนำเสนอในรูปแบบตาราง แผนภูมิ หรือกราฟ

### **บทที่ 5 : สรุปและข้อเสนอแนะ**

- สรุปผลการวิเคราะห์
- ข้อเสนอแนะ

**งานเชิงสังเคราะห์** เป็นงานวิจัยเชิงระบบและนโยบาย เป็นการนำผลการวิจัยตั้งแต่ 2 ขึ้นขึ้นไปมาบูรณา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาข้อสรุปร่วมกันในเรื่องที่ศึกษา โดยการพัฒนาต่อยอดจากงานวิจัยเดิมหรืออาจเรียกการสังเคราะห์งานวิจัยนี้ว่า เป็นปริทัศน์งานวิจัย (Research Review) ลักษณะเป็นผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

**งานวิจัย** การวิจัยเป็นการศึกษา ค้นคว้า อย่างมีระบบระเบียบ เพื่อแสวงหาคำตอบสำหรับปัญหาหรือคำถามวิจัยที่กำหนดไว้ หรือเพื่อแสวงหาความรู้ใหม่ ซึ่งทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ ด้วยกระบวนการอันเป็นที่ยอมรับในวิทยาการของแต่ละสาขา

#### **คุณลักษณะสำคัญของ R2R**

##### **คำถามวิจัย**

- คำถามต้องมาจากปัญหาหน้างาน
- เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนางานประจำ

##### **ผู้วิจัย**

- ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานประจำที่เผชิญปัญหานั้น และต้องทำหน้าที่หลักในการวิจัย
- โดยอาจจะต้องเชิญผู้เชี่ยวชาญมาร่วมงานด้วย (ผู้ที่มีส่วนในการตัดสินใจ)

### ผลลัพธ์ของการวิจัย

- ต้องวัดผลที่ได้จากผู้ขอใช้บริการ หรือส่งผลต่อการบริการ
- มีการวัดผลลัพธ์ที่สำคัญต่อการตัดสินใจ

### การนำผลวิจัยไปใช้ประโยชน์

- ผลงานวิจัยต้องวนกลับไปก่อเกิดการเปลี่ยนแปลง ไปปรับปรุงการใช้บริการ

**งานลักษณะอื่นๆ (นวัตกรรม)** เป็นสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งไม่ใช่มีลักษณะเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

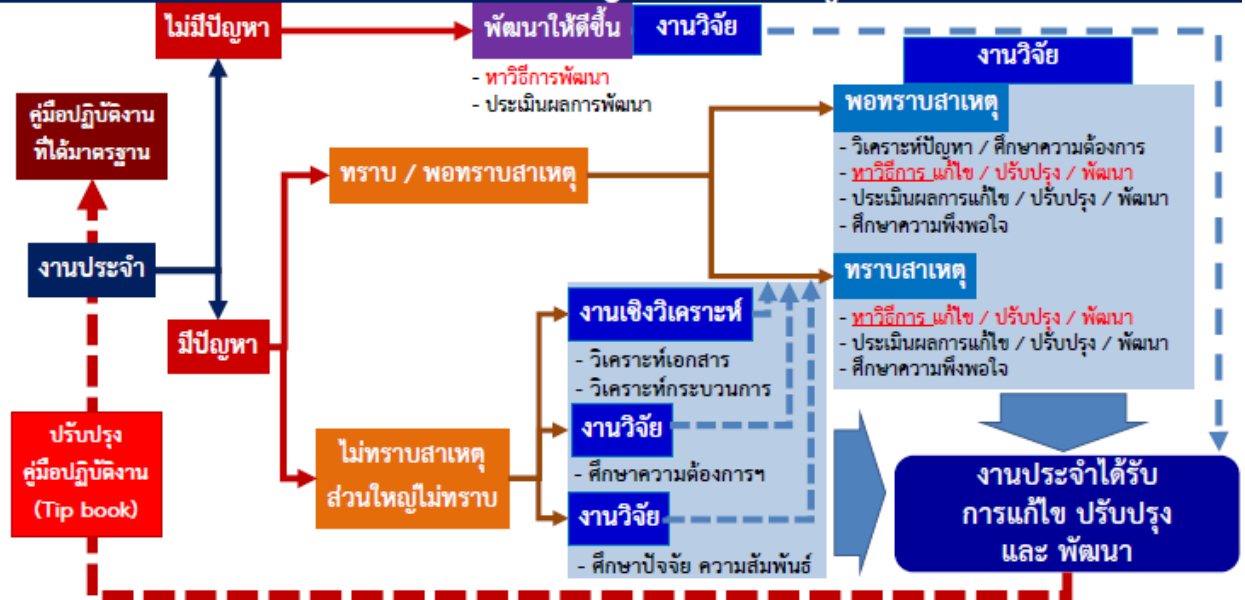
### องค์ประกอบสิ่งที่จำเป็นในการพัฒนางานประจำ

- มีบทวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค/ศึกษาความต้องการของผู้รับ/ผู้ให้บริการ
- อธิบายวิธีการ แก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา ที่ชัดเจน
- การประเมินประสิทธิภาพของการแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา (ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างไร)
- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ถ้ามี)

### ประโยชน์ที่ได้รับ :

ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจในแนวทางการเขียนงานเชิงวิเคราะห์และงานวิจัยจากงานประจำ เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

# แนวคิดการพัฒนางานประจำจากปัญหาหน้างานสู่วัตรกรรมการให้บริการ



**Internal Business Unit (Training)**  
 คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

**นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์**

เป็นผู้ผ่านโครงการอบรมออนไลน์เชิงปฏิบัติการในหลักสูตร

**เทคนิคการเขียนงานเชิงวิเคราะห์และงานวิจัยจากงานประจำ**

วันที่ 16 สิงหาคม 2566

ดร.จรงค์ศักดิ์ พูนวณ (รักษาการ)  
 นักวิทยาศาสตร์เชี่ยวชาญ  
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สงชัย พูนทองศิริ  
 คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



หัวข้อการปรับปรุง/พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ :

เห็นควรให้นำขึ้นบนเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง (<https://lib.swu.ac.th/index.php/about-us/activity-qualityassurance/report-skill>) เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบต่อไป

ผู้รายงาน..... แสงจันทร์ ทวานอารมย์

(นางสาวแสงจันทร์ ทวานอารมย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ 15 กันยายน 2566

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ควรนำความที่ได้พบจากเทคโนโลยีเห็น ว่ามีความน่าสนใจต่อไป

ลงชื่อ..... พัชรี รุ่งเรือง

(นางสาวพัชรี รุ่งเรือง)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ

วันที่ 15 กันยายน 2566

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

จัดทမ်း และ ทำความรู้งานแพร่ต่อไป

ลงชื่อ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อร่ามรัศมีกุล)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 19 กันยายน 2566



- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
  2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
  3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
  4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
  5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ