

ส่วนที่ 1

ความสำคัญและความเป็นมาในการจัดการความรู้

การจัดการความรู้มีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดไว้ว่าส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา รวมถึงพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งปรากฏในมาตราที่ 8 “การศึกษาหมายความว่ากระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้ อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อมสังคม การเรียนรู้ และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต” ในมาตรฐานการศึกษาของชาติมาตรฐานที่ 3 คือ “แนวการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้และสังคมแห่งความรู้” ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ กำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการอุดมศึกษาให้สถาบันมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้ เพื่อมุ่งสู่สถาบันแห่งการเรียนรู้โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสถาบันซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในสถาบันสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้สถาบันอุดมศึกษามีความสามารถในแข่งขันขั้นสูงสุด กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในสถาบัน ประกอบด้วย การระบुकnowledge การคัดเลือก การรวบรวมการจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูลและการแลกเปลี่ยนความรู้ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในสถาบัน การกำหนดแนวปฏิบัติปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในสถาบันให้ดียิ่งขึ้น สำหรับเกณฑ์การประเมินมีดังนี้

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 สถาบันควรศึกษาเป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์หรือวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของสถาบันว่ามีประเด็นใดที่มุ่งเน้นเป็นสำคัญหรือมุ่งสู่ผลลัพธ์ใดที่ต้องการเพื่อนำมาใช้ในการกำหนดแผน

ยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการในการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันโดยอย่างน้อย ต้องครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย

1.2 บุคคลที่เกี่ยวข้องในการกำหนดประเด็นความรู้ อาจประกอบด้วยรองอธิการบดีผู้ช่วย อธิการบดี / คณบดีรองคณบดีผู้ช่วยคณบดี / ผู้อำนวยการ / หัวหน้างานที่กำกับดูแลด้านยุทธศาสตร์หรือ กลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตบัณฑิตด้านวิจัย รวมทั้งด้านอื่น ๆ ที่เป็นไปตามอัตลักษณ์ของสถาบัน

1.3 สถาบันควรมีเป้าหมายในการจัดการความรู้โดยเน้นเรื่องการพัฒนาทักษะความสามารถของ บุคลากรภายในเป็นหลักโดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย รวมทั้ง ประเด็นการจัดการความรู้ที่สถาบันมุ่งเน้นตามอัตลักษณ์ เช่น เทคนิคการปรับปรุงหลักสูตรและวิธีการเรียนรู้ ที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcome) เทคนิคการเพิ่มผลงานวิจัยภายในสถาบัน เป็นต้น

2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย อย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

2.1 กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย อย่างน้อยควรเป็นบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการผลิตบัณฑิตและการวิจัย เช่น คณาจารย์หรือนักวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นความรู้ดังกล่าว รวมทั้งด้านอื่น ๆ ที่สถาบันมุ่งเน้น

2.2 สถาบันควรกำหนดนโยบายให้มีการสำรวจผลการปฏิบัติงานที่เป็นจุดเด่นของอาจารย์หรือนักศึกษาในแต่ละคณะหรือสาขาวิชาโดยเฉพาะด้านการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยที่สะท้อนอัตลักษณ์ ของสาขาวิชานั้น ๆ เพื่อนำมากำหนดเป็นประเด็นสำหรับใช้ในกระบวนการจัดการความรู้ให้ได้องค์ความรู้ที่ เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากร กลุ่มเป้าหมายที่กำหนดโดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

3.1 สถาบันควรเชิญบุคลากรภายในหรือภายนอกที่มีผลงานดีเด่นทางด้านวิชาการและ ผลงานทางด้านวิจัยรวมทั้งผลงานด้านอื่นๆที่สถาบันมุ่งเน้นมาถ่ายทอดความรู้เคล็ดลับหรือนวัตกรรมอย่าง สม่ำเสมอผ่านเวทีต่าง ๆ เช่น การจัดประชุมสัมมนาเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับเจ้าของความรู้เคล็ดลับ หรือนวัตกรรมดังกล่าว

3.2 สถาบันควรส่งเสริมให้มีบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในสถาบัน เช่น การส่งเสริมให้มีชุมชนนักปฏิบัติและเครือข่ายด้านการจัดการความรู้ทั้งระหว่างหน่วยงานภายในสถาบัน และ ภายนอกสถาบันเพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่องโดยการจัดสรรทรัพยากรอย่าง เหมาะสมทั้งด้านงบประมาณเวลาสถานที่

4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่ง เรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบเป็นหมวดหมู่เพื่อให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเข้าถึงแนวปฏิบัติที่ดีได้ง่าย

4.2 ควรมีการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและเผยแพร่ความรู้ในองค์กรให้เกิดความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

4.3 ควรมีการจัดพิมพ์วารสารหรือสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และยกย่องให้เกียรติแก่ผู้เป็นเจ้าของความรู้เคล็ดลับหรือนวัตกรรมดังกล่าว

5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงโดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

5.1 ผู้รับผิดชอบควรวิเคราะห์ความรู้จากแนวปฏิบัติที่ดีจากแหล่งต่างๆเช่นนวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สถาบันและสังคมนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย

5.2 ผู้รับผิดชอบควรขยายผลการปรับใช้ไปยังหน่วยงานต่างๆและติดตามวัดผลตามประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย

5.3 มีกลไกการนำผลการประเมินคุณภาพจากภายในและภายนอกด้านการจัดการความรู้มาปรับปรุงและพัฒนาระบบและกลไกการจัดการความรู้ของสถาบัน

5.4 ผู้รับผิดชอบควรสรุปผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ในประเด็นยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ของสถาบัน

ในปีการศึกษา 2559 สืบเนื่องจากนโยบายของสถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตสุพรรณบุรี ที่มีเป้าหมายในการพัฒนาการบริหารจัดการ และกำกับติดตามหน่วยงานภายในตามโครงสร้างการบริหารงาน จำนวน 5 หน่วยงาน ให้มีการจัดการความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ อันประกอบด้วยการจัดการความรู้ของคณะอย่างน้อย 2 ประเด็น ในประเด็นด้านการผลิตบัณฑิต และด้านการวิจัย ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ คณะศิลปศาสตร์ และคณะศึกษาศาสตร์ และการจัดการความรู้ของสำนักงานรองอธิการบดี และสำนักงานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ อย่างน้อย 1 ประเด็น ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการนี้ รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษาประจำวิทยาเขตสุพรรณบุรีจึงได้มอบหมายให้ฝ่ายวิชาการเป็นเจ้าภาพในการกำกับ ติดตาม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้มีการดำเนินการจัดการความรู้แบบบูรณาการของทั้ง 5 หน่วยงานภายในวิทยาเขต เพื่อดำเนินการจัดการความรู้ให้เกิดแนวทางในการพัฒนาการบริหารจัดการด้านการจัดการศึกษาและการกีฬาที่เอื้อประโยชน์ต่อนักศึกษา บุคลากรสายผู้สอน อาจารย์นิเทศก์และอาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งมีส่วนส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาเรียนอย่างมีความสุข และสำเร็จ การศึกษากลายเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ บุคลากรสายสนับสนุน และบุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นผู้ฝึกสอนกีฬา รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย นอกจากนี้ เพื่อให้เกิดการพัฒนางานวิจัยอย่างต่อเนื่อง สถาบันการพลศึกษา

วิทยาเขตสุพรรณบุรีได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำงานวิจัย โดยมีเป้าหมายให้บุคลากรมีความเข้าใจและมุ่งมั่นที่จะสร้างสรรค์ผลงานวิจัย แต่ด้วยข้อจำกัดบางประการ โดยเฉพาะการจัดทำโครงร่างงานวิจัยและนำเสนอของงบประมาณ การสังเคราะห์องค์ความรู้จากงานวิจัย และการเขียนบทความวิจัยเพื่อการเผยแพร่ นั้นยังเป็นอุปสรรคสำหรับบุคลากรในการเขียน สถาบันจึงได้มอบหมายให้ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษาเป็นเจ้าภาพในการกำกับ ติดตาม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้มีการดำเนินการจัดการความรู้แบบบูรณาการทั้ง 3 คณะ เพื่อค้นหาแนวทางและรูปแบบที่จะส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรดำเนินการด้านกรวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสถาบันยังมีเป้าหมายในการพัฒนาระบบข้อมูลและเอกสารเพื่อการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของนักศึกษาที่เป็นนักกีฬาให้มีความรวดเร็ว สะดวกและเป็นมาตรฐาน และการบริหารจัดการอาคารสถานที่ให้สอดคล้องกับหลัก 5 ส ในรายละเอียดที่เป็นการบริหารจัดการกิจกรรมโดยเฉพาะของสถาบัน ดังนั้น ในปีการศึกษา 2559 สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตสุพรรณบุรี จึงได้กำหนดประเด็นความรู้ เพื่อการจัดการความรู้ ดังนี้

1. ประเด็นความรู้ด้านการผลิตบัณฑิต

หน่วยงาน	ประเด็นความรู้
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	การพัฒนาการเรียนการสอน โดยใช้ Application
คณะศิลปศาสตร์	แนวทางการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ
คณะศึกษาศาสตร์	รูปแบบการดำเนินงานอาจารย์นิเทศก์วิชาชีพครู

2. ประเด็นความรู้ด้านการวิจัย

หน่วยงาน	ประเด็นความรู้
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	การเขียนบทความวิจัยเพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่
คณะศิลปศาสตร์	การพัฒนาทักษะการเขียนเค้าโครงการวิจัย
คณะศึกษาศาสตร์	รูปแบบการเขียนและเทคนิคการสรุปองค์ความรู้จากงานวิจัย

3. ประเด็นความรู้ด้านที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

หน่วยงาน	ประเด็นองค์ความรู้
สำนักงานรองอธิการบดี	รูปแบบการจัดการกิจกรรม 5 ส
สำนักงานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ	รูปแบบการสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาสถาบันการพลศึกษา

ส่วนที่ 2

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

กรอบการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2559 สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต สุพรรณบุรีได้กำหนดเป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย และแผนจัดการความรู้ ตามประเด็นความรู้ไว้ดังนี้

1. ประเด็น เป้าหมายและกลุ่มเป้าหมายการจัดการความรู้

ประเด็นความรู้	เป้าหมายของการจัดการความรู้	กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา	ยุทธศาสตร์ที่สอดคล้อง
ด้านการผลิตบัณฑิต			
การพัฒนาการเรียนการสอน โดยการใช้ Application	1. ได้พัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง 2. เพิ่มทางเลือกในการเรียนรู้จากสื่อการเรียนการสอนที่หลากหลาย 3. ได้ส่งเสริมให้นักศึกษามีความสนใจในการเรียนมากขึ้น	ผู้สอนกลุ่มวิชาเฉพาะ วิชาชีพ สาขา วิทยาศาสตร์การกีฬา และวิทยาศาสตร์ สุขภาพ	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเพื่อให้นักศึกษาเป็นผู้สำเร็จการศึกษาที่พึงประสงค์ของ
แนวทางการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ	ได้แนวทางการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาที่มีประสิทธิภาพคณะศิลปศาสตร์เพื่อลดความผิดพลาดของการจัดการเรียนการสอน (e-Education) ที่เกิดจากตัวนักศึกษา และลดการออกกลางคันของนักศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาคณะ คณะศิลปศาสตร์	สังคม และ ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
รูปแบบการดำเนินงานอาจารย์นิเทศก์วิชาชีพครู	ได้แนวทางปฏิบัติที่ตีพิมพ์เผยแพร่ให้อาจารย์ได้ใช้เป็นแนวทางในการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	อาจารย์นิเทศก์และผู้เกี่ยวข้องการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ประสิทธิภาพ
ด้านการวิจัย			
การเขียนบทความวิจัยเพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่	มีบทความวิจัยสำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่อย่างน้อย 1 เรื่อง	บุคลากรผู้สอน	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาด้านการวิจัยฯ และ ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นความรู้	เป้าหมายของการจัดการความรู้	กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา	ยุทธศาสตร์ที่สอดคล้อง
ด้านการวิจัย (ต่อ)			
การพัฒนาทักษะการเขียนเค้าโครงการวิจัย	ได้แนวทางและวิธีการเขียนเค้าโครงการวิจัยในแต่ละหัวข้อ	บุคลากรผู้สอน	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาด้านการวิจัยฯ และ
รูปแบบการเขียนและเทคนิคการสรุปองค์ความรู้จากงานวิจัย	ได้แนวทางปฏิบัติที่ดีเผยแพร่ไปสู่อาจารย์ได้ใช้เป็นแนวทางในการเขียนสรุปองค์ความรู้จากการวิจัย	บุคลากรผู้สอน และผู้เกี่ยวข้อง	ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
ด้านอื่น ๆ			
รูปแบบการจัดการกิจกรรม 5 ส	ได้แนวทางการจัดการอาคารสถานที่และกิจกรรมต่าง ๆ ตามหลัก 5 ส ในสถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตสุพรรณบุรี	1. คณะกรรมการจัดการความรู้ระดับวิทยาเขต 2. กลุ่มงานต่าง ๆ ในวิทยาเขต 3. คณาจารย์ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีประสบการณ์ด้านการจัดกิจกรรม 5 ส 4. บุคลากรในสังกัดสำนักงานรองอธิการบดี	ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
รูปแบบการสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาสถาบันการพลศึกษา	1. ได้แนวทางการบริหารจัดการและวิดำเนินการสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาสถาบันการพลศึกษา 2. ได้ส่งเสริมผู้ฝึกสอนกีฬาและบุคลากรของสำนักงานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ ด้านการจัดระบบงานเอกสาร และขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มการสมัครในระบบออนไลน์ได้อย่างถูกต้อง	ผู้ฝึกสอนกีฬา	ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

2. แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้

ในปีการศึกษา 2559 สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตสุพรรณบุรี ได้ดำเนินการบริหารจัดการและกำกับติดตามให้ทุกหน่วยงานภายในดำเนินการจัดการความรู้ โดยจัดโครงการสนับสนุนจัดสรรงบประมาณสำหรับการประชุมติดตามการดำเนินงานเพื่อรับฟังและหาแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน และการจัดทำเอกสารรายงานผลไว้ในแผนงานชื่อโครงการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการ ตามคำสั่งที่ 27/2560 ลงวันที่ 20 มกราคม 2560 ตลอดจนได้กำหนดกรอบระยะเวลาของแผนการจัดการความรู้ให้แต่ละหน่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงานของตนเองไว้ดังต่อไปนี้

ลำดับขั้นตอน	กิจกรรมการจัดการความรู้	กรอบระยะเวลาที่ควรแล้วเสร็จ
ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้	1.1 แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ 1.2 ขออนุมัติแผนการจัดการความรู้ 1.3 ประชาสัมพันธ์แผนการจัดการความรู้	ภายในวันที่ 6 กรกฎาคม 2560 ภายในวันที่ 11 มกราคม 2560 ภายในวันที่ 13 มกราคม 2560
ขั้นตอนที่ 2 การแบ่งปันและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	2.1 การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 1 2.2 การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 1 2.3 การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 1 หมายเหตุ แต่ละหน่วยงานสามารถจัดการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้มากกว่า 3 ครั้ง ตามความต้องการและความเหมาะสม	ระหว่างวันที่ 16-20 มกราคม 2560 ระหว่างวันที่ 23-25 มกราคม 2560 ระหว่างวันที่ 26-31 มกราคม 2560
ขั้นตอนที่ 3 การรวบรวมความรู้	รวบรวม จัดประเภท และหมวดหมู่ความรู้	ภายในวันที่ 31 มกราคม 2560
ขั้นตอนที่ 4 การวิเคราะห์สังเคราะห์และกลั่นองค์ความรู้	4.1 วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ในแต่ละประเภทและหมวดหมู่ 4.2 วิพากษ์ความถูกต้องของความรู้โดยผู้เชี่ยวชาญ	ระหว่างวันที่ 6-8 กุมภาพันธ์ 2560 ระหว่างวันที่ 9-13 กุมภาพันธ์ 2560
ขั้นตอนที่ 5 การเผยแพร่และถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ	5.1 จัดทำคู่มือและเอกสารเพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย 5.2 เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสถาบัน	ภายในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560 ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560
ขั้นตอนที่ 6 การสรุปผล การนำไปใช้	6.1 กลุ่มเป้าหมายนำความรู้ไปใช้ 6.2 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปผล การนำไปใช้	ภายในวันที่ 31 พฤษภาคม 2560 ภายในวันที่ 5 มิถุนายน 2560

หมายเหตุ กำหนดกรอบระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสม สำหรับประเด็นความรู้ด้านการวิจัยที่แต่ละคณะได้ดำเนินการมาก่อนหน้าแล้ว ให้ยึดตามกรอบระยะเวลาของแผนการจัดการความรู้ที่คณะได้ดำเนินการไปแล้ว

ส่วนที่ 3

สรุปองค์ความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้

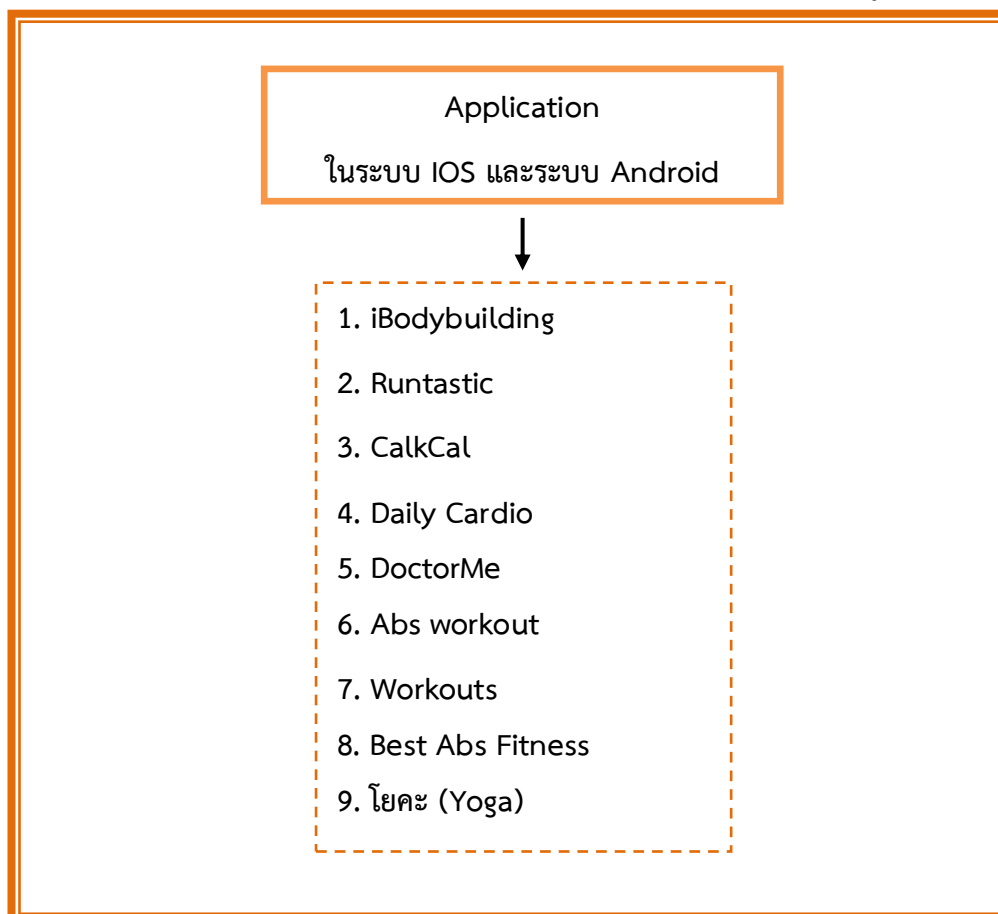
ประเด็นที่ 1 ด้านการผลิตบัณฑิต

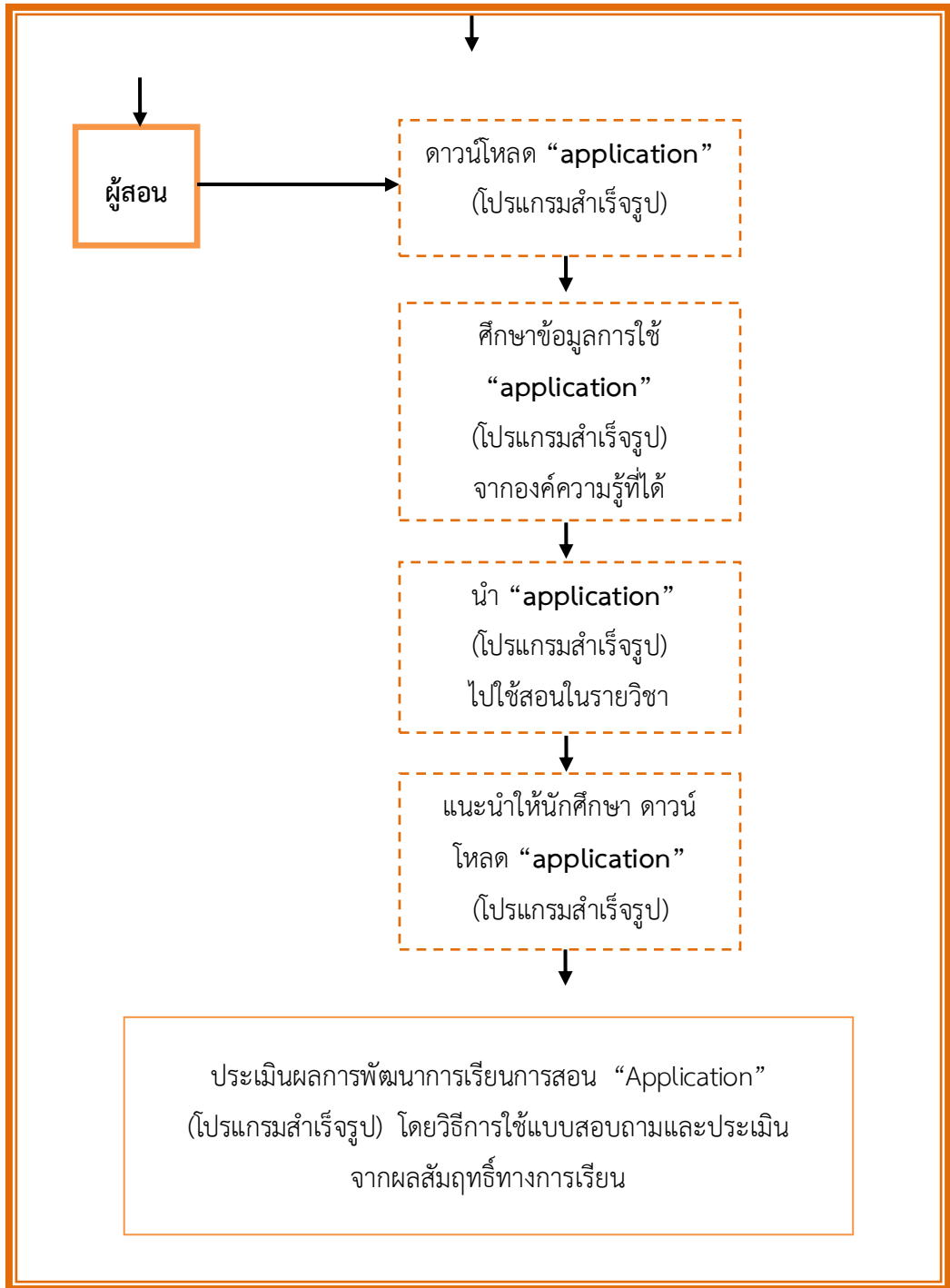
องค์ความรู้ที่ 1.1 เรื่องการพัฒนาการเรียนการสอน โดยใช้ “Application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) โดย คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ สรุปได้ดังนี้



สรุปการดำเนินงานการจัดการความรู้ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพต้ององค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอน โดยใช้ “Application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) ดังนี้

1. ขั้นตอนการพัฒนาการเรียนการสอน โดยใช้ “Application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) มีดังนี้





2. วิธีการดาวน์โหลด “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) เพื่อใช้ในการเรียนการสอนมีดังนี้

2.1 วิธีการดาวน์โหลด “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) สำหรับระบบปฏิบัติการ IOS และสำหรับระบบปฏิบัติการ Android

ขั้นตอนการโหลด	ระบบปฏิบัติการ <u>IOS</u>	สำหรับระบบปฏิบัติการ <u>Android</u>
ขั้นที่ 1	สำหรับระบบปฏิบัติการ <u>IOS</u> วิธีการดาวน์โหลดแอปพลิเคชันผ่านทาง <u>App Store</u> 	สำหรับระบบปฏิบัติการ <u>Android</u> วิธีการดาวน์โหลด แอปพลิเคชันผ่านทาง <u>Play Store</u> 
ขั้นที่ 2	กดตรงเครื่องหมายค้นหาเพื่อหาชื่อ application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) 	กดตรงเครื่องหมายค้นหาเพื่อหาชื่อ application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) 
ขั้นที่ 3	พิมพ์ชื่อ application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) ที่ต้องการค้นหาจากนั้นกดดาวน์โหลด application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) 	พิมพ์ชื่อ application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) ที่ต้องการค้นหาจากนั้นกดดาวน์โหลด application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) 
ขั้นที่ 4	ได้ application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) ที่ต้องการและสามารถนำไปสอนในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา  iBodybuilding	ได้ application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) ที่ต้องการและสามารถนำไปสอนในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา  iBodybuilding

3. “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) ที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา และสุขภาพ ที่สอดคล้องกับการจัดการศึกษา ในหมวดวิชาเฉพาะทั้ง 3 สาขาวิชา ดังนี้

ชื่อ “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป)	รายละเอียด “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป)
<p data-bbox="212 439 400 472">iBodybuilding</p>  <p data-bbox="316 745 576 792">iBodybuilding</p>	<p data-bbox="710 439 1437 972">เป็น “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) ที่อธิบายถึงการออกกำลังกายสำหรับการฝึกอบรมกล้ามเนื้อต่าง ๆ เช่น หน้าอก, ไหล่, หลัง, แขน, หน้าท้องขากล้ามเนื้ออ่อน เป็นต้น โดยมีภาพและมีการอธิบายด้วยวิดีโอสำหรับประกอบการออกกำลังกายทุกท่า ทำให้การออกกำลังกายมีประสิทธิภาพมากที่สุด สำหรับกลุ่มกล้ามเนื้อทุกกลุ่มกล้ามเนื้อ สามารถบันทึกและติดตามข้อมูลเกี่ยวกับน้ำหนักและจำนวนของการการออกกำลังกายได้ ทำให้สามารถวางแผนการออกกำลังกายที่กำหนดเองล่วงหน้า 2, 3 และ 4 วันต่อสัปดาห์ เพื่อให้ตอบสนองกับเป้าหมายในการออกกำลังกายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p data-bbox="212 1003 336 1037">Runtastic</p>  <p data-bbox="347 1357 576 1404">Runtastic</p>	<p data-bbox="710 1003 1437 1256">เป็น “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) สำหรับกิจกรรมการออกกำลังกาย เช่น การวิ่ง เดิน ซี่จรรย์านในการออกกำลังกาย ทำให้สามารถติดตามการออกกำลังกายไม่ว่าจะเป็นระยะเวลา, ความเร็ว, ความสูง, แคลอรีที่ถูกเผาผลาญ) ทุกเส้นทางในการออกกำลังกาย ซึ่งมีคุณสมบัติและประโยชน์ ดังนี้</p> <ol data-bbox="710 1279 1437 1980" style="list-style-type: none"> 1. สามารถติดตามการออกกำลังกายส่วนบุคคล ติดตามการออกกำลังกายการออกกำลังกายที่มี GPS และแผนที่ทำงานในการรายงานการออกกำลังกายได้ 2. สามารถตั้งค่าเป้าหมายในการออกกำลังกายเพื่อติดตามระยะการออกกำลังกายได้ 3. สามารถติดตามไมล์สะสมของกิจกรรม เช่น การวิ่ง เดิน ซี่จรรย์านในการออกกำลังกายได้ 4. สามารถบูรณาการเล่นเพลงและ Power Song เพื่อให้การออกกำลังกายสนุกสนานเพิ่มมากขึ้น 5. สามารถบันทึกประวัติการออกกำลังกายทั้งหมด และรายงานเป็นสถิติการเข้าถึงและการติดตามความคืบหน้าของคุณ ด้วยการออกกำลังกาย เป็นรายวันและรายเดือน เพื่อให้สามารถวางแผนการออกกำลังกายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อ “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป)	รายละเอียด “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป)
<p>CalkCal</p> 	<p>เป็น “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) สำหรับ สุขภาพ และ ฟิตเนส โดยการบันทึกปริมาณแคลอรีที่บริโภค และปริมาณการเผาผลาญจากกิจกรรมหรือกีฬาในแต่ละวัน ซึ่งนอกจากรายการอาหารกว่า 2,000 เมนู และชนิดกีฬาอีกมากมายที่มีให้เลือกบันทึกแล้ว ยังสามารถเพิ่มรายการอาหารได้เองอีกด้วย และมีระบบคำนวณปริมาณแคลอรีต่อวัน เพื่อให้สามารถตั้งเป้าหมายจะลดน้ำหนักส่วนเกินให้ได้ในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีกราฟและข้อมูลต่าง ๆ เป็นรายงานที่แสดงให้ได้ทราบด้วย</p>
<p>Daily Cardio</p> 	<p>เป็น “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) สำหรับ สุขภาพ และ ฟิตเนส โดยอธิบายถึงออกกำลังกายแบบคาร์ดิโอรายวัน ซึ่งมีท่าบริหารร่างกายในชีวิตประจำวันที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว เหมาะทั้งผู้ชายและผู้หญิง จึงทำให้สามารถบริหารร่างกายได้อย่างดีที่สุด และทำได้อย่างสะดวกสบายและสามารถทำที่บ้านได้ ซึ่งทำบริหารร่างกายเหล่านี้ผ่านการพิสูจน์และสาธิตโดยผู้ฝึกสอนส่วนบุคคล และเน้นในทุกส่วนของกล้ามเนื้อ เพียงแค่ใช้เวลาเพียงวันละหนึ่งนาทีก็สามารถทำให้ร่างกายของแข็งแรงและเฟิร์มได้ ซึ่ง “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) นี้มีวิดีโอและตัวจับเวลา ที่จะช่วยให้สามารถเข้าใจและบริหารร่างกายแต่ละท่าได้ ง่าย ๆ เพียงแค่เลือกท่าออกกำลังกายประจำวันแล้วทำตามท่าที่ปรากฏอยู่ในวิดีโอ</p>
<p>DoctorMe</p> 	<p>เป็น “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) ด้านสุขภาพที่ให้ความรู้วิธีดูแลตัวเองจากอาการเจ็บป่วยเบื้องต้นด้วยตนเอง พร้อมข้อมูลประกอบให้รู้จักกับโรคและการใช้ยาเช่น เนื้อหาอาการ โรค การปฐมพยาบาล ยาและยาสมุนไพร กว่า 200 รายการ จากคู่มือหมอชาวบ้าน และสารานุกรมทันโรค นิตยสารหมอชาวบ้าน เลือกดูอาการเจ็บป่วยตามส่วนของร่างกายที่เกิดอาการ เช่น ศีรษะ ลำตัว และส่วนล่าง มีเมนูลัดดูวิธีการปฐมพยาบาลจากเหตุฉุกเฉิน มีระบบ “สมุดบันทึกสุขภาพ” เพื่อให้ผู้ใช้สามารถติดตามประวัติสุขภาพของตัวเองได้ และมีระบบ “กล่องของขวัญเสมือน” เพื่อเป็นกำลังใจในการบันทึกประวัติสุขภาพ</p>

ชื่อ “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป)	รายละเอียด “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป)
	<ul style="list-style-type: none"> - หน้าจอ "สถานการณ์สุขภาพ" เพื่อให้ผู้ใช้สามารถรู้ถึงสุขภาพของเมืองที่อาศัยอยู่ได้ - มีการเสนอแนะแนวทางปฏิบัติตนเพื่อบรรเทาอาการเจ็บป่วยเบื้องต้นด้วยตนเอง เช่น เป็นไข้ ไอ เจ็บคอ ปวดศีรษะ ปวดท้อง ท้องเสีย อ่อนเพลีย น้ำหนักลด เป็นลม เป็นต้น - มีรายละเอียดของโรคที่เกี่ยวข้องกับอาการเจ็บป่วยต่าง ๆ ตั้งแต่ที่มา สาเหตุ อาการ การรักษา และการดูแลตนเองครอบคลุมโรคต่างๆ มากมาย เช่น ไข้หวัดใหญ่ เบาหวาน โรคหัวใจ มะเร็งต่างๆ ใส่ติ่งอีกเสบ ไมเกรน เป็นต้น - มีวิธีการปฐมพยาบาลเพื่อรับมือกับเหตุฉุกเฉิน เช่น เลือดออก จมน้ำ กระดูกหัก - มีรายชื่อและรายละเอียดการใช้ยาแผนปัจจุบันและยาสมุนไพรต่าง ๆ - มีวิธีการกวดจุดที่สามารถใช้งานได้ในชีวิตประจำวัน เช่น กวดจุดแก้ปวดหัว - มีวิธีการดูแลรักษาตัวเมื่อเกิดอุบัติเหตุ - การติดตามโรคระบาดอุบัติใหม่ระดับโลก
<p>Abs workout</p>  <p>Abs workout</p>	<p>เป็น “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) สำหรับคนที่ต้องการมีรูปร่างที่ดี สวยงามและลดหน้าท้อง โดยโปรแกรมนี้เป็นการประยุกต์การออกกำลังกายและการฝึกผ่านแอนิเมชัน โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อธิบายไว้ สามารถจับเวลาและจำนวนรอบของการฝึก อีกทั้งยังสามารถติดตามน้ำหนักและรอบเอวของคุณได้</p>

ชื่อ “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป)	รายละเอียด “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป)
<p>Workouts</p> 	<p>เป็น “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) สำหรับ สุขภาพ และฟิตเนส ซึ่งมีทำบริหารร่างกายในชีวิตประจำวัน พร้อมด้วยวิดีโอและตัวจับเวลา จะช่วยให้คุณสามารถเข้าใจและบริหารร่างกายแต่ละท่าได้ ง่าย ๆ มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว เหมาะทั้งผู้ชายและผู้หญิง จึงทำให้คุณสามารถบริหารร่างกายได้อย่างดีที่สุด และทำได้อย่างสะดวกสบายและถูกต้อง ซึ่งทำบริหารร่างกายเหล่านี้ผ่านการพิสูจน์และสาธิตโดยผู้ฝึกสอนส่วนบุคคล และเน้นในทุกส่วนของกล้ามเนื้อ</p>
<p>Workouts</p> 	<p>เป็น “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) สำหรับ สุขภาพ และฟิตเนส ซึ่งมีทำบริหารร่างกายในชีวิตประจำวัน พร้อมด้วยวิดีโอและตัวจับเวลา จะช่วยให้คุณสามารถเข้าใจและบริหารร่างกายแต่ละท่าได้ ง่าย ๆ มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว เหมาะทั้งผู้ชายและผู้หญิง จึงทำให้คุณสามารถบริหารร่างกายได้อย่างดีที่สุด และทำได้อย่างสะดวกสบายและถูกต้อง ซึ่งทำบริหารร่างกายเหล่านี้ผ่านการพิสูจน์และสาธิตโดยผู้ฝึกสอนส่วนบุคคล และเน้นในทุกส่วนของกล้ามเนื้อ</p>
<p>Best Abs Fitness</p> 	<p>เป็น “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) สำหรับแนะนำข้อมูลดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนะนำการออกกำลังกายหน้าท้องพร้อมวิดีโอความละเอียดสูงพร้อมเสียงแนะนำจากครูฝึกสอนฟิตเนส - แนะนำการออกกำลังกายแบบยืดหยุ่น - สามารถกำหนดระยะเวลาออกกำลังกายได้ - มีการแจ้งเตือนเพื่อคุณจะไม่พลาดการฝึก - มีประวัติและสถิติการฝึก
<p>โยคะ (Yaga)</p> 	<p>เป็น “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) สำหรับฝึกโยคะเพื่อสุขภาพ โยคะเพื่อลดน้ำหนัก และทำฝึกโยคะพื้นฐาน โดยจะอธิบายถึงท่าเล่น ชื่อท่าพร้อมท่าประกอบที่ถูกต้องในการฝึกโยคะ</p>

ชื่อ “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป)	รายละเอียด “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป)
<p data-bbox="210 271 501 309">สภาวะสุขภาพ (Healthy)</p> 	<p data-bbox="708 271 1442 750">เป็น “application” (โปรแกรมสำเร็จรูป) สำหรับแนะนำวิธีการดูแลรักษาสุขภาพแบบธรรมชาติ ซึ่งรวบรวมข้อมูลที่มีประโยชน์มาจาก Facebook และเว็บไซต์ต่าง ๆ รวบรวมเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกสบายในการเข้าถึงข้อมูล เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ ทำให้รู้ถึงประโยชน์และแนวทางต่าง ๆ เช่น อันตรายจากไวรัสซิกา สามารถคำนวณ BMI (Body Mass Index) คำนวณดัชนีมวลกาย บอก BMR (Basal Metabolic Rate) พลังงานที่จำเป็นพื้นฐานในการมีชีวิต แนะนำวิธีการเผาผลาญแคลอรี บอกตารางแคลอรี เป็นต้น</p>

องค์ความรู้ที่ 1.2 เรื่องแนวทางการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ โดยคณะศิลปศาสตร์
สรุปได้ดังนี้

หลักคิดในการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ

อาจารย์ที่ปรึกษาเปรียบเสมือนพ่อ แม่ คนที่สองของนักศึกษา จึงต้องใกล้ชิด รู้จัก และเข้าใจนักศึกษาทุกคน รู้จุดเด่นหรือลักษณะพิเศษของแต่ละคน พร้อมทั้งรู้จักที่ต้องแก้ไข ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่เก็บความลับของนักศึกษาได้ ไว้วางใจได้ นักศึกษาเชื่อถือ อาจารย์ที่ปรึกษาจำต้องทำหน้าที่ป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมพัฒนาการของนักศึกษาอย่างเต็มที่ ในการป้องกันนักศึกษา คือ ให้ความรู้ ให้คำแนะนำในส่วนต่างๆ ที่ช่วยให้นักศึกษาได้รอดพ้นจากอุปสรรคทางการเรียนต่างๆ รวมถึงเรื่องส่วนตัว ส่วนการแก้ไข หมายถึง เมื่อนักศึกษาพบปัญหาใดๆ จะต้องร่วมมือกับนักศึกษาแก้ไขอย่างทันที สำหรับการส่งเสริมพัฒนาการของนักศึกษา คือ การสนับสนุนนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษ ให้ได้พัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพอย่างเต็มที่ สิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาช่วยเหลือนักศึกษาทั้งหมด ให้นักศึกษาประสบความสำเร็จจบการศึกษาทุกคนนั้น คือ รางวัลชีวิตของอาจารย์ที่ปรึกษาที่น่าภูมิใจ

อาจารย์ที่ปรึกษามีบทบาทสำคัญต่อความสำเร็จของนักศึกษา ต้องช่วยเหลือนักศึกษาในการปรับตัวเอง เมื่อเข้ามาสู่สถานศึกษาใหม่ เช่น การปรับตัวกับเพื่อนใหม่ ปรับตัวในการเรียน ยิ่งในสถาบันอุดมศึกษา นักศึกษาต้องรับผิดชอบตัวเองมากขึ้น เพราะถือว่าเป็นผู้ใหญ่แล้ว ย่อมรับผิดชอบตัวเองได้ บางคนยังคุ้นเคยการเรียนแบบเดิม คือ สมัยการเรียนในระดับมัธยมศึกษา เมื่อเข้ามาเรียนในระดับอุดมศึกษาในระยะแรกจะยังไม่สามารถปรับตัวได้จะเกิดความคับข้องใจ หรือในกรณีการคบเพื่อนใหม่จะต้องเปลี่ยนเพื่อนใหม่ เป็นต้น ทั้งการเรียนและการคบเพื่อนถ้านักศึกษาได้มีโอกาสปรับตัวให้สามารถดำเนินการด้วยดี เริ่มต้นดี นักศึกษาจะประสบความสำเร็จในการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาจึงมีบทบาทสำคัญที่จะช่วยนักศึกษา ให้ประสบความสำเร็จในการปรับตัว และช่วยเหลือเมื่อนักศึกษาประสบปัญหา การช่วยให้นักศึกษาเรียนอย่างมีความสุขและจบการศึกษาอย่างมีคุณภาพ คือ เป้าหมายของการทำหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

อาจารย์ที่ปรึกษามีบทบาทและหน้าที่ ดังนี้

1. บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ

อาจารย์ที่ปรึกษา คือ อาจารย์ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ดูแล และรับผิดชอบ นักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การช่วยเหลือและสนับสนุนให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาจึงมีบทบาทสำคัญ คือ

1.1 การให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการ คือ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนของนักศึกษา เช่น

1.1.1 การวางแผนการเรียนให้จบการศึกษาในเวลาที่กำหนดตามหลักสูตร

1.1.2 ติดตามผลการเรียนของนักศึกษา ให้คำแนะนำในกรณีมีปัญหาการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่ง

1.1.3 สนับสนุนการเรียนของนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษให้ประสบผลสำเร็จสูงสุด

1.1.4 ทำงานร่วมกับนักศึกษาในการวางแผนการประชุมและกิจกรรมสัมพันธ์ การสร้างความคุ้นเคย ให้มีความสัมพันธ์ที่ระหว่างนักศึกษา และระหว่างครูกับศิษย์ ที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนของนักศึกษา

1.1.5 ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียนในสถาบันอุดมศึกษา เช่น การจดบันทึกคำบรรยาย การศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง การอ่านตำรา การเขียนรายงาน การนำเสนอรายงาน แก้ไขปัญหาผลการเรียนต่ำ เป็นต้น

1.2 การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปรับตัว

นักศึกษาในระดับอุดมศึกษาอยู่ในช่วงวัยของการเปลี่ยนแปลงทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา ส่วนใหญ่จะมีปัญหาเรื่องพฤติกรรมทางเพศที่ไม่เหมาะสม การคบเพื่อน ค่าใช้จ่าย ความขัดแย้งต่างๆ เป็นต้น

1.2.1 ปัญหาเกี่ยวกับการคบเพื่อน อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับตัวในการคบเพื่อนใหม่ ต้องระมัดระวังเรื่องยาเสพติด ความประพฤติทางเพศที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น

1.2.2 ปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพจิต อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องคอยตรวจสอบดู นักศึกษาบางคนมีปัญหาทางด้านสุขภาพจิตที่เนื่องมาจากปัญหาต่างๆ เช่น ปัญหาการเรียน ปัญหาเรื่องการเดินทาง ปัญหาเรื่องการปรับตัว เป็นต้น ปัญหาเหล่านี้จะมีผลกระทบต่อสุขภาพจิต ทำให้เกิดผลกระทบต่ออาการอยู่ และการเรียนในห้องเรียน อาจารย์ที่ปรึกษาจึงมีบทบาทเหมือนพ่อแม่ที่ต้องคอยดูแลเอาใจใส่ หมั่นคอยสังเกตพฤติกรรม และคอยช่วยเหลือ

1.2.3 ปัญหาเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย มีค่าใช้จ่ายที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม มีค่าใช้จ่ายสูงขึ้น ทั้งในการใช้จ่ายส่วนตัวและการเรียน บางคนมีโทรศัพท์มือถือ และใช้เครื่องสำอางตามแฟชั่น ทำให้มีค่าใช้จ่ายสูงขึ้น ถ้าครอบครัวไม่สามารถสนับสนุนได้จะเกิดปัญหา แม้ว่าจะมีกองทุน ICL ให้กู้ยืม หรือ ทุนอื่นๆ ก็ตาม ถ้าหากบริหารกิจกรรม บริหารการเงินไม่ดีก็จะก่อให้เกิดปัญหาตามมาได้

1.2.4 ปัญหาความขัดแย้ง ที่อาจก่อให้เกิดการทะเลาะเบาะแว้ง อาจเนื่องมาจากสาเหตุต่างๆ เช่น การรับน้องใหม่ การแย่งชิงคู่รัก การแข่งขันกีฬาระหว่างคณะ ระหว่างสถาบัน เป็นต้น รวมทั้งความขัดแย้งที่

อาจเกิดขึ้นในตัวนักศึกษา จากการไม่สามารถปรับตัวในเรื่องต่างๆ ได้ ย่อมเกิดความขัดแย้ง ก่อให้เกิดความเครียด ซึ่งอาจนำไปสู่พฤติกรรมก้าวร้าว ทำร้ายเพื่อน ทำร้ายตนเอง เป็นต้น

ปัญหาการปรับตัวเป็นปัญหาสำคัญเบื้องต้น ที่นักศึกษาใหม่จะพบในช่วงแรกของการเข้าสู่สถาบันการศึกษาใหม่ ถ้าได้รับการช่วยเหลือด้วยดีจากอาจารย์ที่ปรึกษาที่เอาใจใส่ดูแลตั้งแต่ต้น และเมื่ออยู่ในสถานศึกษามานานหลายปี จะมีปัญหาการเรียน การคบเพื่อน และค่าใช้จ่าย เป็นต้น โดยเฉพาะบางคนที่มีความบกพร่องหลายๆ ด้าน จากการเงิน ทางบ้าน เพื่อนฝูง จะส่งผลกระทบต่อสุขภาพจิต สมาธิ และการเรียน ซึ่งจะทำให้มีสุขภาพจิตที่ไม่ดีมากขึ้น เพราะอาจต้องออกจากสถาบันการศึกษาด้วยเหตุผลว่าสอบตก

1.3 การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ

สถาบันการศึกษาต้องการให้นักศึกษามีบุคลิกภาพที่ดีในสถาบันการศึกษา และเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว บุคลิกภาพของนักศึกษา หมายถึง ลักษณะโดยรวมของนักศึกษาที่แสดงหรือกระทำให้ปรากฏ เช่น การเดิน การพูดจา การแต่งกาย กิริยามารยาท การมองเห็นคุณค่าของตนเองและผู้อื่น เป็นต้น

กระบวนการจัดกิจกรรมในสถาบันการศึกษาต้องการให้นักศึกษามีบุคลิกภาพที่ดี จึงมีกิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพหลายลักษณะ ในรูปกิจกรรมทางวิชาการ เช่น การสาธิต การวางแผนเกี่ยวกับการพูด การวางตัว การนำเสนอข้อมูล การแต่งกาย เป็นต้น เพื่อให้นักศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจและนำมาปรับปรุงบุคลิกภาพของตนเอง ซึ่งรวมถึงความประพฤติและการปฏิบัติงานในสถานศึกษา เช่น การเคารพรุ่นพี่ การเคารพครูอาจารย์ การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถาบันการศึกษา การเคารพกฎหมาย เคารพสิทธิผู้อื่น การซื่อสัตย์ และการตรงต่อเวลา เป็นต้น

สิ่งดังกล่าวข้างต้น อาจารย์ที่ปรึกษาจะมิบทบาทได้ช่วยเหลือนักศึกษาในระหว่างการศึกษาในสถาบันได้อย่างเต็มที่และใกล้ชิด การกล่อมเกลาคอนเฟอเรนซ์ จะช่วยให้นักศึกษาได้มีมาตรฐานด้านบุคลิกภาพที่ดีตั้งแต่เป็นนักศึกษา เมื่อจบออกไปแล้วจะเป็นคนที่ดีของสังคมและประเทศชาติ

1.4 การให้คำปรึกษาในการทำกิจกรรมของนักศึกษา

ประสบการณ์ในการทำกิจกรรมของนักศึกษาในสถาบันการศึกษามีความหมายและมีคุณค่าที่เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานภายหลังจบการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรสนับสนุนให้ประสบความสำเร็จ โดยให้คำแนะนำในการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการและกิจกรรมทางสังคม เพื่อการเรียนรู้ การทำงานหรือกิจกรรมในการเสริมความรู้ทางวิชาการ นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน การฝึกการเป็นผู้นำ ผู้ตาม ผู้ประสานงาน และผู้สนับสนุน เป็นต้น ซึ่งจะต้องได้การปลูกฝังแนวคิดที่ดีงามในการทำกิจกรรม เช่น

1.4.1 การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่ทางสถาบันจัดขึ้น หรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการ

1.4.2 การปลูกฝังความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

1.4.3 การดูแลรักษาสุขภาพของตนเองในการเข้าร่วมกิจกรรม

1.4.4 พัฒนาทักษะการทำงานของตนเองในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเป็นระบบ และเรียนรู้

วิธีการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

1.4.5 การแบ่งเวลาในการทำกิจกรรมให้เหมาะสมกับการเรียน

1.4.6 สร้างวัฒนธรรมความประพฤติที่ดีให้กับรุ่นพี่ หรือเป็นตัวอย่างให้กับรุ่นน้อง

1.4.7 ปลุกจิตสำนึกของนักศึกษาให้ตระหนักในคุณค่าของมรดกของชาติ เช่น ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและความเป็นไทย รวมทั้งสิ่งแวดล้อมรอบตัวนักศึกษา และสถานศึกษาให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม เป็นต้น

2. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

สถาบันการศึกษาจะออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ หรือข้อบังคับของสถาบันการศึกษา ดังนั้น อาจารย์ที่ปรึกษาจึงต้องทำหน้าที่ตามคำสั่งของสถาบันการศึกษา แต่หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาบางอย่างก็ไม่สามารถเขียนไว้ได้ทั้งหมด ถึงอย่างไรก็ตาม หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา คือ ช่วยเหลือและแนะนำนักศึกษาให้ประสบผลสำเร็จในการศึกษาตามศักยภาพอย่างสูงสุด และช่วยให้สามารถปรับตัวและดำรงชีพในสถาบันการศึกษาอย่างมีความสุข

ดังนั้น หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาจะเป็นไปตามคำสั่งของสถาบันการศึกษา และหน้าที่อื่นๆ ทั่วไปที่จะช่วยให้นักศึกษาจบการศึกษาอย่างมีความสุข ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

2.1 หน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ

2.1.1 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียน

2.1.2 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน

2.1.3 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมการลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด

2.1.4 ให้คำแนะนำในการคิดคะแนนระดับค่าเฉลี่ย

2.1.5 ให้คำแนะนำเรื่องการเตรียมอาชีพหรือศึกษาต่อ

2.2 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านบุคลิกและการปรับตัว

2.2.1 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของสถาบันการศึกษา

2.2.2 ให้คำปรึกษาเรื่องการปรับตัวในด้านการเรียน สุขภาพ การคบเพื่อน การพักอาศัย

2.2.3 ดูแลเรื่องความประพฤติ การปฏิบัติตามระเบียบ

2.3 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาในด้านประสานงานและอื่นๆ

2.3.1 ประสานงานกับผู้บริหาร อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครอง รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการช่วยเหลือนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2.3.2 กำหนดตารางเวลาอำนวยความสะดวกให้นักศึกษาเข้าพบ ทั้งในการปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม

2.3.3 จัดทำทะเบียนเก็บข้อมูลของนักศึกษาเป็นรายบุคคลและเก็บรักษาไว้เป็นความลับ

2.3.4 พิจารณาคำร้องของนักศึกษาโดยเร็ว และให้ช่วยเหลือได้ตามระเบียบบังคับ

2.3.5 สร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างอาจารย์ นักศึกษา และผู้บริหารมหาวิทยาลัย

2.3.6 ให้ข้อมูลย้อนกลับต่อผู้บริหาร ในการให้คำปรึกษาตลอดจนปัญหาต่างๆ

แนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาควรปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทำความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา
2. จัดทำระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาในที่ปรึกษาเป็นระเบียบสะสม และข้อมูลต่างๆ ของนักศึกษา
3. เข้าร่วมประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้บริหาร เพื่อเรียนรู้ร่วมกันในการพัฒนาระบบการให้

คำปรึกษา

4. นัดหมายนักศึกษา โดยจัดทำเป็นตารางที่จะให้นักศึกษาพบเป็นรายกลุ่มหรือบุคคล รวมทั้งสถานที่ที่จะให้พบ
5. ในการให้คำปรึกษาให้มีการบันทึกข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
6. แสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองในเรื่องการให้คำที่ปรึกษาแก่นักศึกษา
7. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเคร่งครัด
8. อื่นๆ ที่เห็นว่าจะช่วยให้นักศึกษาประสบความสำเร็จและสถาบันมีชื่อเสียง

เครื่องมือและข้อมูลสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาควรจัดหาเครื่องมือและเก็บรวบรวมข้อมูลดังนี้

1. เครื่องมือสำคัญสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา เช่น
 - 1.1 คู่มือนักศึกษา
 - 1.2 ระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาและการวัดผล
 - 1.3 หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
 - 1.4 คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
 - 1.5 ระเบียบสะสมของนักศึกษาในการบันทึกข้อมูลและกิจกรรม
 - 1.6 สมุดบันทึกของอาจารย์ที่ปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่
 - 1.7 แบบฟอร์มหรือคำร้องที่จำเป็น
 - 1.8 อื่นๆ
2. ข้อมูล เช่น
 - 2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของสถานศึกษา เช่น ทุน การใช้ห้องสมุด เป็นต้น
 - 2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ
 - 2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาและผู้ปกครอง
 - 2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของสถาบันการศึกษา
 - 2.5 ข้อมูลต่างๆ ไปของสถาบันการศึกษา
 - 2.6 อื่นๆ

ภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

ภาระงานที่สำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษามีดังนี้

1. มีภาระงานในการดูแลและให้คำปรึกษาไม่เกิน 15 คน (หากไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ขออนุมัติเป็นรายการอื่นไป)
2. เข้ารับการอบรมและสัมมนา
3. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ประกาศ กฎระเบียบ และข้อมูลต่างๆ ในการศึกษาของนักศึกษา ดังที่ระบุไว้ในคู่มือ
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านการศึกษาต่อ อาชีพ ส่วนตัว และสังคม ตลอดจนการสร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา
5. มีตารางเวลาให้คำปรึกษาสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง แต่หากนักศึกษามีปัญหาเร่งด่วนก็สามารถนัดหมาย เพื่อขอรับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาได้นอกตาราง
6. พบนักศึกษาแต่ละคนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ต่อภาคการศึกษา
7. อยู่ปฏิบัติงานในช่วงเวลาลงทะเบียนเรียนและเพิ่มถอนรายวิชา
8. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
9. ตรวจสอบและจัดส่งรายชื่อนักศึกษาที่ได้ผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 เมื่อเสร็จสิ้นการเรียนของทุกภาค การศึกษา เพื่อคณะจะได้แจ้งผู้ปกครองทราบต่อไป
10. ดูแลและบันทึกการให้คำปรึกษาตามแฟ้มที่คณะจัดเตรียมให้เมื่อเริ่มปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน (แฟ้ม ประกอบด้วย แบบบันทึกการให้คำปรึกษา และสมุดบันทึกผลการเรียน)
11. ส่งแฟ้มการบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา คืนให้คณะ เมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้ว

ข้อมูลที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ

อาจารย์ที่ปรึกษาควรรวบรวมและศึกษาเอกสารดังนี้

1. คู่มือการจัดการศึกษาระบบ e-Education
2. ปฏิทินการศึกษา
3. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
4. คู่มือนักศึกษา
5. หลักสูตรของคณะที่นักศึกษาสังกัด
6. ระเบียบการศึกษาชั้นปริญญาตรีของสถาบัน

แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย

1. แบบทะเบียนประวัติของนักศึกษา
2. แบบบันทึกการให้คำปรึกษา
3. แบบรายงานการยุติให้คำปรึกษา
4. สมุดบันทึกผลการเรียน

5. ตัวอย่างในใบสมัครและแบบคำร้องต่างๆ
6. ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักศึกษา
7. ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่วิทยาลัยจัดให้นักศึกษา
8. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของวิทยาลัยและชุมชนแวดล้อม
9. ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ ในสาขาที่อาจารย์สอน
10. ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา
11. อื่นๆ

แนวทางปฏิทินการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำภาคการศึกษาต้น/ปลาย

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ภารกิจอาจารย์ที่ปรึกษา
ก่อนเปิดภาคเรียน 2 สัปดาห์		
ก.ค./ธ.ค.	1. ประชุมอาจารย์ที่ปรึกษา	1. รับเอกสารคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 2. ทบทวนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา 3. วางแผนพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
15-30 ก.ค./ธ.ค.	2. วางแผน ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา และทบทวนแผนการเรียนของนักศึกษา	1. ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาจากแฟ้มอาจารย์ที่ปรึกษา 2. เก็บข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์เดิมของนักศึกษา และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน 3. ศึกษาแผนการเรียนตลอดหลักสูตร 4. ชี้แจงแผนการเรียนแก่นักศึกษา 5. ร่วมกับนักศึกษาทำแผนการศึกษารายบุคคล(กรณีเทียบ/โอน/ยกเว้น/เรียนซ้ำ/เรียนเพิ่ม)
20-31 ก.ค./ธ.ค.	3. การลงทะเบียนและการชำระเงิน	1. ให้ความร่วมมือกับงานทะเบียนในการลงทะเบียนเรียน 2. ให้คำแนะนำวิธีการลงทะเบียนการชำระเงิน 3. ตักเตือนและให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิและข้อปฏิบัติ ในการลงทะเบียนและชำระเงินการถอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 4. แนะนำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและการชำระเงิน ๕. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ๖. ประสานงานทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษา ๗. ติดตามนักศึกษารายบุคคลกรณีการลงทะเบียนล่าช้า
เปิดภาคเรียน		
สัปดาห์ที่ 1-2 4-14 ส.ค./ม.ค.	4. การทำระเบียบสะสมของนักศึกษา	1. ปรับปรุงข้อมูลของนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน 2. กรอกรผลการเรียนในแบบฟอร์ม 3. แจกผลการเรียนแก่นักศึกษา 4. ให้คำปรึกษา/ช่วยเหลือแนะนำด้านการเรียนรายบุคคล

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ภารกิจอาจารย์ที่ปรึกษา
สัปดาห์ที่ 1-2 4-14 ส.ค./ ม.ค.	5. ตรวจสอบการลงทะเบียนของ นักศึกษา 5.1 การยื่นคำร้องขอผ่อนผันการ ชำระเงินค่าลงทะเบียน 5.2 การลงทะเบียนเรียนซ้ำ เพิ่ม- ถอนรายวิชา เรียนแทน และแก้ 5.3 การชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า 5.4 ประกาศพันสภาพนักศึกษา 5.5 การขอคืนสภาพนักศึกษา	1. ประสานงานทะเบียนฯ เพื่อตรวจการลงทะเบียน 2. ติดตามนักศึกษารายบุคคลกรณีการลงทะเบียนล่าช้า เพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือ 3. แจ้งกำหนดการขอผ่อนผัน 4. แจ้งกำหนดการการลงทะเบียนเรียนซ้ำ เพิ่ม-ถอน รายวิชา เรียนแทน และแก้ 5. แจ้งกำหนดการลงทะเบียนล่าช้า 6. แจ้งการพันสภาพ 7. แจ้งกำหนดการขอคืนสภาพ
สัปดาห์ที่ 3 16-20 ส.ค./ม.ค.	6. สำรองการคงอยู่ของนักศึกษา	1. ตรวจสอบการเข้าสอบปลายภาค/ผลการเรียน 2. ประสานข้อมูลการลงทะเบียนกับงานทะเบียน 3. ติดตามนักศึกษารายบุคคลกรณีเสี่ยงต่อการพันสภาพ นักศึกษาทุกกรณี 4. รายงานผลต่อคณะวิชาตามแบบฟอร์ม
สัปดาห์ที่ 1-15	7. กำหนดเวลาเข้าพบนักศึกษาตลอด ภาคเรียน 8. ให้ข้อมูลสารสนเทศทุกด้านเป็นระยะ 9. พบนักศึกษาเป็นรายกลุ่ม/รายบุคคล 10. เข้าร่วมกิจกรรมกับนักศึกษาตามที่ สถาบันกำหนด 11. ให้คำแนะนำช่วยเหลือส่งต่อ	1. วางแผนดูแลให้คำปรึกษาช่วยเหลือแนะนำและส่งต่อ 2. ดำเนินการดูแลตามแผน 3. ติดตามช่วยเหลือนักศึกษาที่มีพฤติกรรมเสี่ยงด้านการ เรียน ความเป็นอยู่ และมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการออก กลางคืนทุกกรณี โดยร่วมมือกับอาจารย์ผู้สอน งาน กิจกรรมนักศึกษา และงานทะเบียนและประมวลผล
สัปดาห์ที่ 13-15 20-24 ต.ค./มี.ค.	12. ประชุมอาจารย์ที่ปรึกษา 14. กำกับติดตามการเตรียมสอบ ปลายภาคของนักศึกษา 14.1 ทบทวนระเบียบการสอบ 14.2 ช่วงยื่นคำร้องขอเตรียม (w) กรณีนักศึกษาเสี่ยงเรื่องผล การเรียน	1. สำรองเวลาเรียนของนักศึกษาโดยร่วมมือกับผู้สอน 2. ทบทวนระเบียบการเข้าห้องสอบ/การกำกับสอบ 3. ทบทวนระเบียบการของเตรียม 4. ทบทวนระเบียบและข้อมูลการสอบให้นักศึกษาทราบ 5. ตักเตือนแนะนำให้นักศึกษาเตรียมตัวหรือป้องกัน ปัญหาอันอาจเกิดขึ้นในการสอบ 6. สนับสนุนส่งเสริมให้กำลังใจในการสอบ 1. สำรองเวลาเรียนของนักศึกษาโดยร่วมมือกับอาจารย์ ผู้สอนและสอบถามนักศึกษา 2. ทบทวนระเบียบการเข้าห้องสอบ และการกำกับสอบ สอบปลายภาคแก่นักศึกษาทราบ 3. ทบทวนระเบียบการของเตรียมแก่นักศึกษา 4. ตักเตือนแนะนำให้นักศึกษาเตรียมตัวหรือป้องกัน ปัญหาอันอาจเกิดขึ้นในการสอบ 5. สนับสนุนส่งเสริมให้กำลังใจในการสอบ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ภารกิจอาจารย์ที่ปรึกษา
สัปดาห์ที่ 16 17-21 ธ.ค./เม.ย.	15. ติดตามการสอบปลายภาคของ นักศึกษา	1. ตรวจสอบการเข้าสอบของนักศึกษา 2. ติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือกรณีนักศึกษาขาดสอบ
1 สัปดาห์หลังส่งผล การเรียน	16. แจ้งผลการเรียนแก่นักศึกษา	1. รับผลการประเมินผลรายวิชา 2. แจ้งผลการเรียนให้นักศึกษาทราบ 3. ประชุมนักศึกษาในความดูแลเพื่อทบทวนผลการเรียน และแนะแนวการปรับวิธีการเรียนกรณีมีผลการเรียนต่ำ
1 ภาคการศึกษา จบหลักสูตร	17. การประเมินผลก่อนจบการศึกษา (กรณีนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ที่คาดว่าจะ สำเร็จการศึกษา)	1. ตรวจสอบความถูกต้องในการลงทะเบียนเรียนและการ ชำระเงิน 2. ให้คำแนะนำการศึกษาต่อและอาชีพ 3. ร่วมในกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

องค์ความรู้ที่ 1.3 เรื่องรูปแบบการดำเนินงานอาจารย์นิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู โดยคณะ
ศึกษาศาสตร์ สรุปได้ดังนี้

การผลิตครูเพื่อให้ได้ครูที่ดีมีคุณภาพและมีจิตวิญญาณของความเป็นครูนั้น ถ้าจะศึกษาหาความรู้
ภาคทฤษฎีแต่เพียงอย่างเดียวคงจะไม่เพียงพอ จำเป็นต้องมีการฝึกภาคปฏิบัติให้มากเพียงพอจนสามารถปฏิบัติ
หน้าที่ครูได้เป็นอย่างดี มีความมั่นใจและเชื่อมั่นในการทำงาน อันจะนำไปสู่ความรัก ความศรัทธาในอาชีพครู
อย่างแท้จริง การปฏิบัติการสอน 1 และ การปฏิบัติการสอน 2 เป็นกระบวนการภาคปฏิบัติ เปรียบเสมือนหัวใจ
ของการผลิตครู เป็นประสบการณ์ที่จำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นช่วงสำคัญที่นักศึกษาครูจะได้ตรวจสอบ
ตนเอง โดยนำทฤษฎีที่ได้จากการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ ไปประยุกต์สู่ภาคปฏิบัติ ได้รู้จักเด็กนักเรียน ได้ฝึกการ
ทำงานร่วมกับเพื่อนนักศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษา ได้ฝึกความรับผิดชอบ ความอดทน ความมี
มนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่น ตลอดจนสามารถพัฒนาตนเองให้ดีขึ้นในทุก ๆ ด้าน ดังนั้นการปฏิบัติการสอน 1 และ
การปฏิบัติการสอน 2 จะสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี จึงจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้างานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะศึกษาศาสตร์ ที่จะต้องกำหนดแผน
การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

1. จุดมุ่งหมายของการปฏิบัติการสอน

การปฏิบัติการสอนเป็นหัวใจของการเรียนรู้ของวิชาชีพครู งานครูเป็นงานอาชีพเฉพาะหรือเป็นวิชาชีพ
ชั้นสูง นักศึกษาควรจะได้ฝึกงานในหน้าที่ครูอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และจริงจัง เพื่อหาประสบการณ์และเกิด
ทักษะในวิชาชีพโดยแท้จริง จุดมุ่งหมายของการปฏิบัติการสอน มีดังนี้

1.1 เพื่อให้ศึกษานำทฤษฎีวิชาชีพที่ได้ศึกษามาไปทดลองฝึกปฏิบัติการสอน จะทำโครงการวิชาการ
และทำการวิจัยในชั้นเรียน ตลอดจนปรับปรุงใช้ให้เหมาะสมกับนักเรียน และปัญหาที่เกิดขึ้น

1.2 เพื่อให้นักศึกษาได้ศึกษาและเรียนรู้งานการบริหารและการจัดการชั้นเรียน ตลอดจนปัญหาและ
วิธีการแก้ไข

1.3 เพื่อให้ให้นักศึกษาปรับตัวเข้ากับสังคมในฐานะที่เป็นครู และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักเรียน ครู อาจารย์ และบุคลากรอื่นๆ ในสถานศึกษา ตลอดจนนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนในสถาบันเดียวกัน และต่างสถาบัน

1.4 เพื่อให้ให้นักศึกษารับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษา

1.5 เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ฝึกการเป็นครูที่ดี รู้จักการปฏิบัติตนตามระเบียบและกฎของสถานศึกษาที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอน

1.6 เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษาที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนกับคณะศึกษาศาสตร์ ในวิทยาเขตต่างๆของสถาบันการพลศึกษา

1.7 เพื่อให้ให้นักศึกษามีเจตคติที่ดี และตระหนักถึงคุณค่าของวิชาชีพครู ซึ่งเป็นวิชาชีพชั้นสูงและดำรงไว้ซึ่งสถาบันวิชาชีพครู

2. ความสำคัญของการปฏิบัติการสอน

การปฏิบัติการสอนในหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (5ปี) คณะศึกษาศาสตร์ สถาบันการพลศึกษา เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญที่นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ จะได้เรียนรู้และพัฒนาการเรียนการสอน และงานในหน้าที่ครูอย่างเข้มข้นและเป็นรูปธรรม เป็นโอกาสที่จะได้นำความรู้และทฤษฎี ไปประยุกต์ใช้ และสร้างองค์ความรู้ทางการศึกษา เพื่อสร้างสรรค์และแก้ปัญหาในกระบวนการทำงาน โดยมีครูพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์และผู้บริหารสถานศึกษา เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือ โดยใช้ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติการสอนตามหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (5ปี) เป็นระยะเวลา 1 ปี (2 ภาคเรียนต่อเนื่อง) ตามข้อกำหนดของคุรุสภา เพื่อยกระดับมาตรฐานการผลิตครูให้สูงขึ้น โดยมุ่งหวังว่านักศึกษาจะมีทักษะในการสอนและปฏิบัติงานในหน้าที่ครูอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นคณะศึกษาศาสตร์ สถาบันการพลศึกษาร่วมกับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่จัดการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี จึงได้ร่วมมือกันจัดให้มีการปฏิบัติการสอนของนักศึกษาวิชาชีพครูขึ้น

3. การคัดเลือกสถานศึกษาในการปฏิบัติการสอน

เกณฑ์ในการคัดเลือกสถานศึกษาในการปฏิบัติการสอนมีดังนี้

3.1 ต้องเป็นโรงเรียนหรือสถานศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานสถานศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

3.2 ต้องเป็นสถานศึกษาที่มีครูพี่เลี้ยงที่มีคุณสมบัติตามที่คุรุสภากำหนด คือ ต้องมีคุณวุฒิและมีประสบการณ์ตรงกับการปฏิบัติการสอน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือมีประสบการณ์ในการสอนไม่น้อยกว่า 3 ปี และต้องมีคุณลักษณะของความเป็นครู

3.3 ต้องเป็นสถานศึกษาที่นักศึกษาและอาจารย์นิเทศก์สามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย

3.4 เป็นสถานศึกษาที่สามารถจัดสวัสดิการให้แก่นักศึกษาได้ตามความเหมาะสม เช่น บ้านพัก ห้องทำงาน หรือสิ่งอื่นๆ ตามที่สถานศึกษาจะจัดให้ได้

3.5 เป็นสถานศึกษาที่ให้ความร่วมมือในการพัฒนานักศึกษาและพัฒนาผู้เรียนในโรงเรียน เช่น การเข้าร่วมสัมมนาการปฏิบัติการสอนกับสถาบันการพลศึกษา และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในโรงเรียน เช่น การให้ความร่วมมือในการจัดทำโครงการวิชาการ งานวิจัยในชั้นเรียน หรือกิจกรรมอื่นๆ ระหว่างการปฏิบัติการสอน

3.6 คณะศึกษาศาสตร์ สถาบันการพลศึกษา จะคัดเลือกสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและสถานศึกษาที่จัดการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกปฏิบัติการสอนโดยพิจารณาจากคุณสมบัติของสถานศึกษาที่จะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของคุรุสภาและดุลยพินิจของคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ปฏิบัติการสอน ของสถาบันการพลศึกษา

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นที่ 1 ขั้นเตรียม

1. ศึกษาความเข้าใจงานปฏิบัติการสอนของนักศึกษา เพื่อปฏิบัติงานนิเทศให้สอดคล้องสัมพันธ์กับงานในบทบาทหน้าที่ของอาจารย์นิเทศก์ โดยศึกษาคู่มือปฏิบัติการสอน หน้าที่ของอาจารย์นิเทศก์ หน้าที่ของนักศึกษาปฏิบัติการสอน หน้าที่ของครูพี่เลี้ยง เอกสารที่นักศึกษาปฏิบัติการสอนทำส่งแบบประเมิน ประกอบด้วย แฟ้มสะสมงาน แผนการจัดการเรียนรู้ โครงการ และงานวิจัยในชั้นเรียน แบบประเมินปฏิบัติการสอน ตลอดจนคู่มือวิจัยในชั้นเรียน แนวทางการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

2. ร่วมประชุมวางแผนกับคณะกรรมการดำเนินงานจัดปฏิบัติการสอน
3. เข้าร่วมการประชุมนิเทศ
4. เตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติการสอน

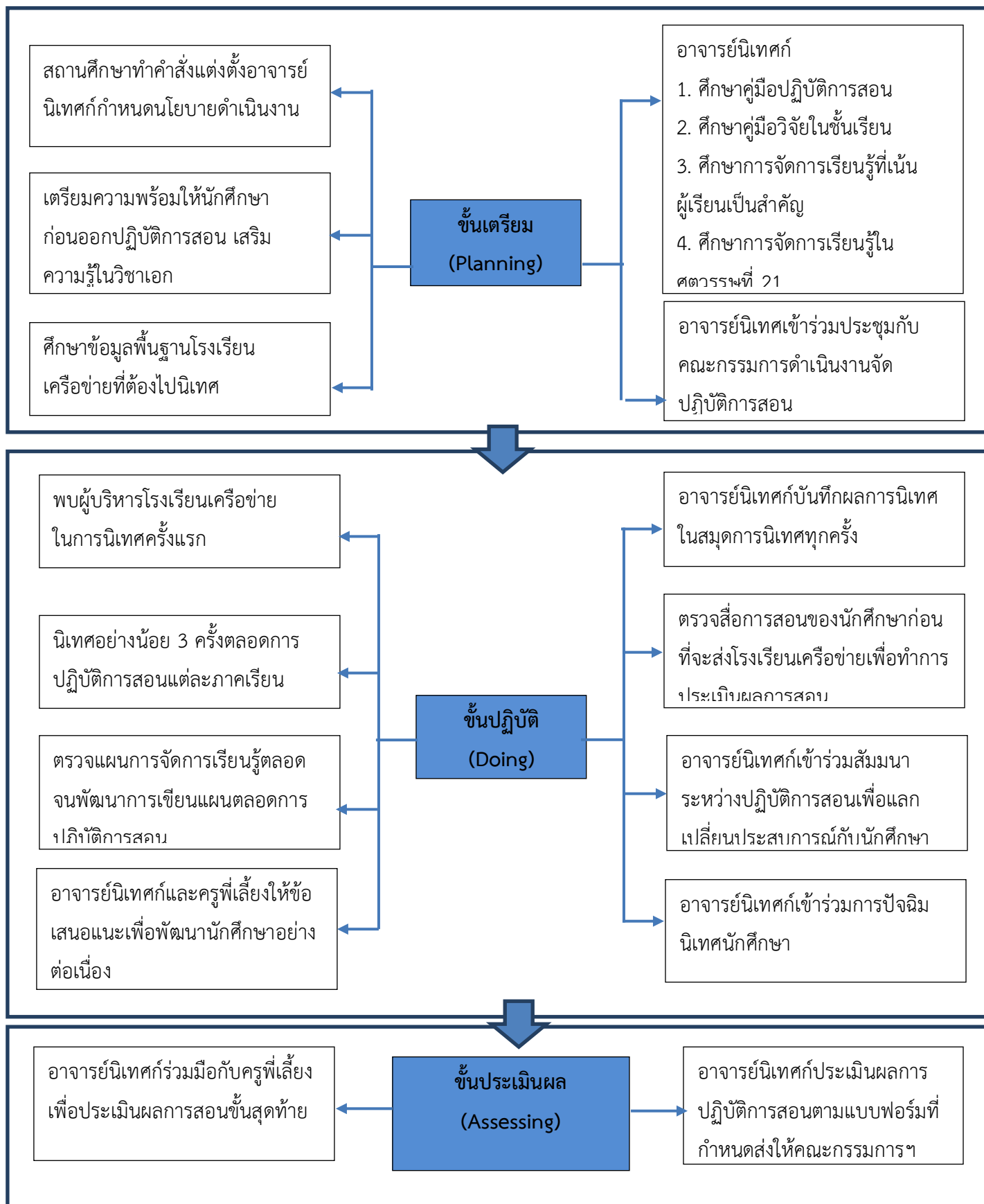
ขั้นที่ 2 ขั้นปฏิบัติ

1. ควรพบผู้บริหารสถานศึกษาในการนิเทศครั้งแรก
2. นิเทศการสอนอย่างน้อย3ครั้งตลอดการปฏิบัติการสอนในแต่ละภาคเรียน
3. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้และติดตามการพัฒนาการในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
4. ตรวจสอบสื่อการสอนของนักศึกษา ก่อนที่นักศึกษาจะนำส่งโรงเรียนเพื่อประกอบการประเมินผล
5. ร่วมมือกับอาจารย์พี่เลี้ยง และผู้บริหารสถานศึกษา พัฒนานักศึกษาและการปฏิบัติการสอน
6. เสริมความรู้ในการสอนวิชาเอกให้กับนักศึกษา ก่อนออกปฏิบัติการสอน
7. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษา
8. การนิเทศการสอนทุกครั้ง จะต้องบันทึกผลการนิเทศลงในสมุดบันทึกการนิเทศ
9. เข้าร่วมการสัมมนา ระหว่างการปฏิบัติการสอน
10. เข้าร่วมการปัจฉิมนิเทศการปฏิบัติการสอน

ขั้นที่ 3 ขั้นประเมิน

1. ทำหน้าที่ประเมินนักศึกษาตามแบบประเมินที่สถาบันการพลศึกษากำหนด
2. ร่วมมือกับครูพี่เลี้ยง และงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เพื่อการตัดสินผลการประเมินครั้งสุดท้ายของนักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติการสอน

รูปแบบการดำเนินงานอาจารย์นิเทศวิชาชีพครู



ประเด็นที่ 2 ด้านการวิจัย

องค์ความรู้ที่ 2.1 เรื่องการเขียนบทความวิจัยเพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่ โดยคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา และสุขภาพ สรุปลงได้ดังนี้

1. การเตรียมตัวเขียนบทความ

การเตรียมตัวเขียนบทความ ควรปฏิบัติดังนี้

- 1.1 อ่านนโยบายและวัตถุประสงค์ของวารสาร เพราะขอบเขตเนื้อหาทางวิจัย / บทความวิชาการจะต้องสอดคล้องกับนโยบายการจัดทำ หรือการจัดพิมพ์ของแหล่งเผยแพร่
- 1.2 อ่านคำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความที่เจ้าของวารสารนั้นให้คำแนะนำไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด
- 1.3 อ่านแนวทางการประเมินคุณภาพของบทความ งานวิจัยที่นำมาเขียนต้องมีคุณลักษณะของงานวิจัยที่ดี เช่น มีคุณค่า มีความใหม่ น่าสนใจ ถูกต้อง เป็นต้น
- 1.4 ควรอ่านและศึกษารูปแบบการเขียนบทความจากวารสารหลาย ๆ ฉบับเพื่อเป็นแนวทางการเขียนและสร้างแรงบันดาลใจ
- 1.5 ประเมินงานของตนเองตามเกณฑ์คุณภาพที่กำหนด

2. หลักการเขียนบทความวิจัย

การเขียนบทความวิจัยที่มีคุณภาพ ควรปฏิบัติตามหลักการดังนี้

- 2.1 มีประเด็นหรือแนวคิดทางวิชาการที่ชัดเจน
- 2.2 มีความทันสมัย และวิเคราะห์เป็นไปตามแนวคิดและทฤษฎีที่เหมาะสมและชัดเจน
- 2.3 มีทัศนะของผู้เขียนบนฐานของข้อเท็จจริงทางวิชาการ
- 2.4 ควรค้นคว้าอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายและเชื่อถือได้
- 2.5 ควรใช้ศัพท์และภาษาทางวิชาการที่ถูกต้องเหมาะสม
- 2.6 มีการนำเสนออย่างเข้าใจง่าย

3. ส่วนประกอบของบทความวิจัย

บทความวิจัยประกอบด้วย

3.1 ชื่อเรื่อง (Title) การตั้งชื่อเรื่องต้องกระชับ และแสดงถึงภาพรวมของเนื้อหาทั้งหมด โดยไม่จำเป็นต้องเป็นประโยค แต่ที่สำคัญต้องตั้งชื่อให้ได้ตามความหมาย

3.2 ชื่อผู้เขียน (Authors) ต้องระบุชื่อผู้เขียน และผู้ร่วมเขียน หรือผู้ร่วมวิจัย

3.3 บทคัดย่อ (Abstract) การเขียนบทคัดย่อมีความสำคัญมาก ควรเป็นส่วนสุดท้ายที่จะเขียน โดยมีความยาวประมาณ 150-250 คำ หรือ 10-15 บรรทัด เพราะถ้าเขียนยาวกว่าที่กำหนด จะถูกตัดส่วนเกินทิ้งไป ซึ่งอาจทำให้ใจความสำคัญขาดหายไป จึงควรเขียนให้ได้สาระสำคัญของเรื่องภายในความยาวที่กำหนดไว้

3.4 บทนำ/ หลักการและเหตุผล (Introduction) ควรระบุความสำคัญของปัญหา 1-2 ย่อหน้า มีการร้อยเรียงเนื้อหาอย่างเชื่อมโยงไม่ใช้วิธีการตัดต่อ หรือปะติดปะต่อ การเขียนควรให้ได้ข้อความที่

แสดงถึงการสั่นไหวของความคิด เช่น ในหนึ่งย่อหน้า ควรมีประโยคแรกเป็นประโยคหลัก ตามด้วยประโยคสนับสนุน และลงท้ายด้วยประโยคสรุป เป็นต้น และต้องกล่าวถึงเหตุผลที่ศึกษาวิจัยในเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ ต่อจากนั้นในย่อหน้าที่ 3 หรือ 4 ให้เขียนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้ผู้อ่านได้ทราบความรู้เดิมของเรื่องที่วิจัยนั้น และใช้ประโยชน์ในการอภิปรายผล

3.5 ระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology) ควรระบุเกี่ยวกับ ประชากรที่ศึกษา ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือวิจัย วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.6 ผลวิจัย (Results) ควรเขียนข้อค้นพบ และสถิติที่สำคัญ ควรรายงานผลตามวัตถุประสงค์การวิจัย เช่น อธิบายตัวแปรแต่ละตัวแปร แล้วนำเสนอความสัมพันธ์ของตัวแปรที่ศึกษา ในรูปแบบภูมิ ตาราง หรือ บรรยายเป็นความเรียง เป็นต้น

3.7 อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ (Discussion and Suggestion) การอภิปรายข้อค้นพบ อภิปรายความสอดคล้องหรือความขัดแย้งกับสมมติฐาน หรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง หรือเปรียบเทียบกับผลวิจัยอื่น โดยเฉพาะที่มีผลแตกต่างกัน สำหรับข้อเสนอแนะ ควรเขียนข้อเสนอแนะที่ได้อย่างชัดเจน และหากผลวิจัยครั้งนี้ไม่สามารถตอบคำถามวิจัยได้ ควรเขียนข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

4. แนวทางการหาแหล่งเผยแพร่บทความวิจัย

หาแหล่งเผยแพร่บทความ ควรปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

4.1 แหล่งเผยแพร่บทความวิจัย ได้แก่ วารสารวิชาการ และการประชุมสัมมนาทางวิชาการ ซึ่งควรเป็นที่ยอมรับของนักวิชาการในสาขาวิชานั้น ๆ โดยแหล่งเผยแพร่จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง จึงจะช่วยเพิ่มความสำคัญและสร้างคุณค่าของงานวิจัย

4.2 บทความวิจัยที่จะเผยแพร่ต้องเป็นบทความวิจัยที่ใหม่ ไม่เคยตีพิมพ์ที่ใด ซึ่งแหล่งเผยแพร่บทความวิจัยหลายแหล่งจะระบุไว้ว่าในการเสนอต้นฉบับเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ จะต้องไม่เคยหรืออยู่ในระหว่างการนำเสนอเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในแหล่งอื่น ดังนั้นบทความวิจัยเรื่องเดียวกันจะทำได้เพียงครั้งเดียว ไม่สามารถลงซ้ำ

4.3 องค์กรของผู้วิจัย ผู้ที่จะพิมพ์เผยแพร่ต้องรู้จักซึ่งในเรื่อนั้น

4.4 เลือกวารสารเป้าหมายหรือวารสารที่ต้องการตีพิมพ์ ควรสอดคล้องกับชื่อบทความ

4.5 หาบุคคลที่สามารถช่วยเหลือได้ นำเข้าสู่ช่องทางของวารสารได้ถูกต้อง

4.6 สร้างเครือข่ายสำหรับนักวิจัยที่อยู่ในความสนใจเหมือนกัน

บทสรุปการเขียนบทความวิจัยให้ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

หัวใจที่สำคัญนักวิจัยต้องมีความมุ่งมั่น อดทน จนกว่างานวิจัยจะได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่หรือนำไปใช้ประโยชน์ และที่สำคัญหากงานวิจัยไม่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ให้ถือว่าเป็นประสบการณ์ และใช้ความพยายามในการพัฒนางานวิจัย ทั้งนี้ต้องพิจารณาในสิ่งที่สำคัญ ได้แก่ สร้างบทความที่มีคุณภาพ เน้นองค์ความรู้ที่ใหม่ พบใหม่ เน้นประเด็นแล้วทบทวนวรรณกรรม และทำให้ประเด็นเกิดความน่าสนใจ งานวิจัยต้องทันสมัย ล้ำสมัย เกิดนวัตกรรมใหม่ ๆ

องค์ความรู้ที่ 2.2 เรื่องการพัฒนาทักษะการเขียนเค้าโครงการวิจัย โดยคณะศิลปศาสตร์ สรุปได้ดังนี้

การเขียนโครงการวิจัยจะช่วยให้ผู้วิจัยได้มองเห็นแนวทางในการวิจัยตั้งแต่ต้นจนจบว่าจะต้องวางแผนทำอะไรบ้าง จะต้องใช้เครื่องมืออะไรในการรวบรวมข้อมูลจะไปรวบรวมข้อมูลที่ไหนกลุ่มตัวอย่างและกลุ่มประชากรเป้าหมายคือใครและจะวิเคราะห์ข้อมูลอย่างไร การเขียนเค้าโครงการวิจัยเป็นการกำหนดแบบแผนการวิจัยไว้ล่วงหน้า รวมถึงการกำหนดเกี่ยวกับการบริหารงานวิจัยว่าจะทำวิจัยเรื่องอะไรในแผนดำเนินงานต้องระบุเวลาและงบประมาณในการทำวิจัย เพื่อขอรับการสนับสนุนด้านการเงินจากแหล่งทุนต่างๆ การเขียนเค้าโครงการหรือการวิจัย จะช่วยให้แหล่งทุนได้พิจารณาและตัดสินใจสนับสนุนการวิจัยนั้น

การเขียนโครงการวิจัยของสถาบันแต่ละแห่งจะมีรายละเอียดปลีกย่อยต่างกันอยู่เล็กน้อย แต่ส่วนใหญ่แล้วจะมีลักษณะคล้ายคลึงกัน วิธีการเขียนโครงการวิจัยโดยยึดตามรูปแบบของการเขียนโครงการเพื่อประกอบการของบประมาณโครงการวิจัย ของสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (แบบ ว-1) ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

1. ชื่อเรื่อง
2. ความสำคัญและที่มาของปัญหาการวิจัย
3. วัตถุประสงค์ของการวิจัย
4. คำถามของการวิจัย
5. ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
6. สมมติฐานและกรอบแนวคิดในการวิจัย(ไม่จำเป็นต้องมีทุกโครงการ)
7. ขอบเขตของการวิจัย
8. การให้คำนิยามเชิงปฏิบัติที่จะใช้ในการวิจัย (ไม่จำเป็นต้องมีทุกโครงการ)
9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย
10. ระเบียบวิธีวิจัย
11. ระยะเวลาในการดำเนินงาน
12. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการวิจัย
13. บรรณานุกรม
14. ภาคผนวก (ไม่จำเป็นต้องมีทุกโครงการ)
15. ประวัติของผู้ดำเนินการวิจัย

ชื่อเรื่อง (the title)

ชื่อเรื่องควรมีความหมายสั้น กระชับรัดและชัดเจน เพื่อระบุถึงเรื่องที่จะทำการศึกษาวิจัย ว่าทำอะไร กับใคร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด หรือต้องการผลอะไร ยกตัวอย่างเช่น “ประสิทธิผลของการใช้วัคซีนป้องกันโรคหัดเยอรมันกับทหารในศูนย์ฝึกทหารใหม่ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ 2557” ในกรณีที่ต้องใช้ชื่อที่ยาวมากๆ อาจแบ่งชื่อเรื่องออกเป็น 2 ตอน โดยให้ชื่อในตอนแรกมีน้ำหนักความสำคัญมากกว่า และตอนที่สองเป็นเพียงส่วนประกอบหรือส่วนขยาย เช่น “โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และการใช้ถุงยางอนามัย เพื่อป้องกันโรคของ

นักเรียนชาย: การเปรียบเทียบระหว่างนักเรียนอาชีวศึกษากับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในกรุงเทพมหานคร 2557”

นอกจากนี้ ควรคำนึงด้วยว่าชื่อเรื่องกับเนื้อหาของเรื่องที่ต้องการศึกษาควรมีความสอดคล้องกันการเลือกเรื่องในการทำวิจัยเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญ ที่ต้องพิจารณารายละเอียดต่างๆ หลายประเด็น โดยเฉพาะประโยชน์ที่จะได้รับจากผลของการวิจัย ในการเลือกหัวข้อเรื่องของการวิจัย มีข้อควรพิจารณา 4 หัวข้อ คือ

1. ความสนใจของผู้วิจัย ควรเลือกเรื่องที่ตนเองสนใจมากที่สุด และควรเป็นเรื่องที่ไม่ยากจนเกินไป
2. ความสำคัญของเรื่องที่จะทำวิจัย ควรเลือกเรื่องที่มีความสำคัญ และนำไปใช้ปฏิบัติหรือสร้างแนวความคิดใหม่ๆ ได้ โดยเฉพาะเกี่ยวกับงานด้านเวชศาสตร์ครอบครัวหรือเชื่อมโยงกับระบบสุขภาพ
3. เป็นเรื่องที่สามารถทำวิจัยได้ เรื่องที่เลือกต้องอยู่ในวิสัยที่จะทำวิจัยได้ โดยไม่มีผลกระทบอันเนื่องมาจากปัญหาต่างๆ เช่น ด้านจริยธรรม ด้านงบประมาณ ด้านตัวแปรและการเก็บข้อมูล ด้านระยะเวลาและการบริหารด้านการเมือง หรือเกินความสามารถของผู้วิจัย
4. ไม่ซ้ำซ้อนกับงานวิจัยที่ทำมาแล้ว ซึ่งอาจมีความซ้ำซ้อนในประเด็นต่างๆ ที่ต้องพิจารณาเพื่อหลีกเลี่ยง ได้แก่ ชื่อเรื่องและปัญหาของการวิจัย (พบมากที่สุด) สถานที่ที่ทำการวิจัย ระยะเวลาที่ทำการวิจัย วิธีการ หรือระเบียบวิธีของการวิจัย

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (background and rationale)

อาจเรียกต่าง ๆ กัน เช่น หลักการและเหตุผล ภูมิหลังของปัญหา ความจำเป็นที่จะทำการวิจัย หรือความสำคัญของโครงการวิจัย ฯลฯ ไม่ว่าจะเรียกอย่างไร ต้องระบุว่าปัญหาการวิจัยคืออะไร มีความเป็นมาหรือภูมิหลังอย่างไร มีความสำคัญ รวมทั้งความจำเป็น คุณค่า และประโยชน์ ที่จะได้จากผลการวิจัยในเรื่องนี้ โดยผู้วิจัยควรเริ่มจากการเขียนปูพื้นโดยมองปัญหาและวิเคราะห์ปัญหาอย่างกว้างๆ ก่อนว่าสภาพทั่วไปของปัญหาเป็นอย่างไร และภายในสภาพที่กล่าวถึง มีปัญหาอะไรเกิดขึ้นบ้าง ประเด็นปัญหาที่ผู้วิจัยหยิบยกมาศึกษาคืออะไร ระบุว่ามีการศึกษาเกี่ยวกับเรื่องนี้ มาแล้วหรือยัง ที่ใดบ้าง และการศึกษาที่เสนอนี้จะช่วยเพิ่มคุณค่า ต่องานด้านนี้ ได้อย่างไร

วัตถุประสงค์ของการวิจัย (objective)

เป็นการกำหนดว่าต้องการศึกษาในประเด็นใดบ้าง ในเรื่องที่จะทำวิจัย ต้องชัดเจน และเฉพาะเจาะจง ไม่คลุมเครือ โดยบ่งชี้ถึง สิ่งที่จะทำ ทั้งขอบเขต และคำตอบที่คาดว่าจะได้รับ ทั้งในระยะสั้น และระยะยาว การตั้งวัตถุประสงค์ ต้องให้สมเหตุสมผล กับทรัพยากรที่เสนอขอ และเวลาที่จะใช้ จำแนกได้เป็น 2 ชนิด คือ

1. วัตถุประสงค์ทั่วไป (General Objective) กล่าวถึงสิ่งที่ คาดหวัง (implication) หรือสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น จากการวิจัยนี้ เป็นการแสดงรายละเอียด เกี่ยวกับจุดมุ่งหมาย ในระดับกว้าง จึงควรครอบคลุมงานวิจัยที่จะทำทั้งหมด ตัวอย่าง เช่น เพื่อศึกษาถึงปฏิสัมพันธ์ และความต้องการของผู้ติดเชื้อเอดส์ ครอบครัว และชุมชน

3. วัตถุประสงค์เฉพาะ (Specific Objective) จะพรรณนาถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นจริง ในงานวิจัยนี้ โดยอธิบายรายละเอียดว่า จะทำอะไร โดยใคร ทำมากน้อยเพียงใด ที่ไหน เมื่อไร และเพื่ออะไร โดยการเรียงหัวข้อควรเรียงตามลำดับความสำคัญ ก่อน หลัง ตัวอย่าง เช่น

2.1 เพื่อศึกษาถึงรูปแบบปฏิสัมพันธ์และการปรับตัวของผู้ติดเชื้อเอชไอวี ครอบครัว และชุมชน

2.2 เพื่อศึกษาถึงปัญหาและความต้องการของผู้ติดเชื้อเอชไอวี ครอบครัว และชุมชน

คำถามของการวิจัย (research question)

เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้วิจัยต้องกำหนดขึ้น (problem identification) และให้นิยามปัญหานั้น อย่างชัดเจน เพราะปัญหาที่ชัดเจน จะช่วยให้ผู้วิจัย กำหนดวัตถุประสงค์ ตั้งสมมติฐาน ให้นิยามตัวแปรที่สำคัญ ๆ ตลอดจนการวัดตัวแปรเหล่านั้นได้ ถ้าผู้วิจัย ตั้งคำถามที่ไม่ชัดเจน สะท้อนให้เห็นว่า แม้แต่ตัวก็ยังไม่แน่ใจว่าจะศึกษาอะไร ทำให้การวางแผนในขั้นต่อไป เกิดความสับสนได้

คำถามของการวิจัยต้องเหมาะสม (relevant) หรือสัมพันธ์ กับเรื่องที่จะศึกษา โดยควรมีคำถาม ที่สำคัญที่สุด ซึ่งผู้วิจัย ต้องการคำตอบ มากที่สุด เพื่อคำถามเดียว เรียกว่า คำถามหลัก (primary research question) ซึ่งคำถามหลักนี้ จะนำมาใช้เป็นข้อมูล ในการคำนวณ ขนาดของตัวอย่าง (sample size) แต่ผู้วิจัย อาจกำหนดให้มี คำถามรอง (secondary research question) อีกจำนวนหนึ่งก็ได้ ซึ่งคำถามรองนี้ เป็นคำถามที่เราต้องการคำตอบ เช่นเดียวกัน แต่มีความสำคัญรองลงมา โดยผู้วิจัย ต้องระลึกว่า ผลของการวิจัย อาจไม่สามารถ ตอบคำถามรองนี้ได้ ทั้งนี้เพราะ การคำนวณขนาดตัวอย่าง ไม่ได้คำนวณเพื่อตอบคำถามรองเหล่านี้

ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (review of related literatures)

อาจเรียกว่า การทบทวนวรรณกรรม ส่วนนี้เป็นการเขียนถึงสิ่งที่ผู้วิจัยได้มาจากการศึกษาค้นคว้าเอกสารต่างๆ ทั้งทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องได้แก่ ทฤษฎี หลักการ ข้อเท็จจริงต่างๆ แนวความคิดของผู้เชี่ยวชาญ ตลอดจนผลงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาของผู้วิจัย รวมทั้งมองเห็นแนวทางในการดำเนินการศึกษาร่วมไปกับผู้วิจัยด้วย โดยจัดลำดับหัวข้อหรือเนื้อเรื่องที่เขียนตามตัวแปรที่ศึกษา และในแต่ละหัวข้อเนื้อเรื่องก็จัดเรียงตามลำดับเวลาด้วย เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นพัฒนาการต่างๆ ที่เกี่ยวกับปัญหา นอกจากนี้ผู้วิจัยควรจะต้องมีการสรุปไว้ด้วย เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นความสัมพันธ์ทั้งส่วนที่สอดคล้องกัน ขัดแย้งกัน และส่วนที่ยังไม่ได้ศึกษาทั้งในแง่ประเด็น เวลา สถานที่ วิธีการศึกษา ฯลฯ การเขียนส่วนนี้ทำให้เกิดประโยชน์ต่อการตั้งสมมติฐานด้วย

หลังจากที่ผู้วิจัยได้เขียนเรียบเรียงการทบทวนวรรณกรรมแล้ว ควรมีการประเมินงานเขียนเรียบเรียงนั้น อีกครั้งหนึ่ง ว่ามีความสมบูรณ์ทั้งเนื้อหา ภาษา และความต่อเนื่องมากน้อยแค่ไหน สำหรับการประเมินการเขียนเรียบเรียงการทบทวนวรรณกรรม Polit & Hungler (1983, อ้างใน ธวัชชัย วรพงศธร, 2538) ได้ให้ข้อเสนอแนะที่สำคัญไว้ โดยการให้ตอบคำถามต่อไปนี้

1. รายงานนั้นได้มีการเชื่อมโยงปัญหาที่ศึกษากับปัญหาวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งศึกษามาก่อนแล้วหรือไม่

1.1 รายงานนั้นได้เรียบเรียงจากแหล่งเอกสารทุติยภูมิมากเกินไปหรือไม่ ซึ่งตามความเป็นจริงแล้ว ควรใช้แหล่งเอกสารปฐมภูมิ (ต้นฉบับ) ให้มากที่สุด

1.2 รายงานได้ครอบคลุมเอกสาร ที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่ศึกษาครบหมดหรือไม่

1.3 รายงานได้ครอบคลุมเอกสารใหม่ๆหรือไม่

1.4 รายงานได้เน้นในเรื่องความคิดเห็น หรือการบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับพฤติกรรมมากเกินไป และมีการเน้นผลการวิจัยด้านปฏิบัติจริงๆ น้อยไปหรือไม่

1.5 รายงานได้เรียบเรียงข้อความอย่างต่อเนื่องสมบูรณ์หรือไม่ หรือเป็นเพียงแต่ลอกข้อความจากเอกสารต้นฉบับมาเรียงต่อกันเท่านั้น

1.6 รายงานนั้นเป็นแต่เพียงสรุปผลการศึกษาที่ทำมาแล้วเท่านั้น หรือเป็นการเขียนในเชิงวิเคราะห์วิจารณ์ และเปรียบเทียบกับผลงานเด่นๆ ที่ศึกษามาแล้วหรือไม่

1.7 รายงานได้เรียบเรียงในลักษณะที่เชื่อมโยง และชี้ให้เห็นถึงความก้าวหน้าในความคิดอย่างชัดเจน มากน้อยแค่ไหน

1.8 รายงานได้นำผลสรุปของงานวิจัยและข้อเสนอแนะของการนำผลการวิจัยไปใช้ทั้งหมด มาเชื่อมโยงกับปัญหาที่จะศึกษามากน้อยแค่ไหน

2. รายงานนั้นได้มีการเชื่อมโยงปัญหาที่ศึกษากับกรอบทฤษฎี หรือ กรอบแนวคิดหรือไม่

2.1 รายงานได้เชื่อมโยงกรอบทฤษฎีกับปัญหาที่ศึกษาอย่างเป็นธรรมชาติหรือไม่

2.2 รายงานได้เปิดช่องโหว่ให้เห็นถึงกรอบแนวคิดอื่นที่เหมาะสมกว่าหรือไม่

2.3 รายงานได้เชื่อมโยงอนุมานจากทฤษฎี หรือกรอบแนวคิดอย่างมีเหตุมีผลหรือไม่

สมมติฐาน (Hypothesis) และกรอบแนวคิดในการวิจัย (conceptual framework)

การตั้งสมมติฐาน เป็นการคาดคะเนหรือการทายคำตอบอย่างมีเหตุผล มักเขียนในลักษณะ การแสดงความสัมพันธ์ ระหว่างตัวแปรอิสระหรือตัวแปรต้น(independent variables) และตัวแปรตาม (dependent variable) เช่น การติดเฮโรอีนชนิดฉีดยา เป็นปัจจัยเสี่ยงของโรคเอดส์ สมมติฐานทำหน้าที่เสมือนเป็นทิศทาง และแนวทาง ในการวิจัย จะช่วยเสนอแนะ แนวทางในการ เก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป สมมติฐานต้องตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัยได้ครบถ้วนและทดสอบและวัดได้

นอกจากนี้ ผู้วิจัยควรนำเอาสมมติฐานต่างๆ ที่เขียนไว้มารวมกันให้เป็นระบบและมีความเชื่อมโยงกันในลักษณะที่เป็นกรอบแนวความคิดของการศึกษาวิจัยทั้งเรื่อง เช่น จะศึกษาถึง พฤติกรรมสุขภาพเมื่อเจ็บป่วยของ คนงาน อาจต้องแสดง (นิยมทำเป็นแผนภูมิ) ถึงที่มาหรือปัจจัยที่เป็นตัวกำหนดในพฤติกรรมดังกล่าว หรือในทางกลับกัน ผู้วิจัยอาจกำหนดกรอบแนวความคิดของการวิจัย ซึ่งระบุว่าการศึกษาวิจัยนี้มีตัวแปรอะไรบ้าง และตัวแปรเหล่านี้มีความสัมพันธ์กันอย่างไรก่อน แล้วจึงเขียนสมมติฐานที่ระบุถึงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรในลักษณะที่เป็นข้อๆ ในภายหลัง

ขอบเขตของการวิจัย

เป็นการระบุให้ทราบว่าการศึกษาวิจัยที่จะศึกษามีขอบข่ายกว้างขวางเพียงใด เนื่องจากผู้วิจัยไม่สามารถ ทำการศึกษาได้ครบถ้วนทุกแง่มุมของปัญหานั้น จึงต้องกำหนดขอบเขตของการศึกษาให้แน่นอนว่าจะ ครอบคลุมอะไรบ้าง ซึ่งอาจทำได้โดยการกำหนดขอบเขตของเรื่องให้แคบลงเฉพาะตอนใดตอนหนึ่งของสาขาวิชา หรือกำหนดกลุ่มประชากร สถานที่วิจัย หรือระยะเวลา

การให้คำนิยามเชิงปฏิบัติที่จะใช้ในการวิจัย (operational definition)

ในการวิจัย อาจมี ตัวแปร (variables) หรือคำ (terms) ศัพท์เฉพาะต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องให้คำจำกัดความอย่างชัดเจน ในรูปที่สามารถสังเกต (observation) หรือวัด (measurement) ได้ ไม่เช่นนั้นแล้ว อาจมีการแปลความหมายไปได้หลายทาง ตัวอย่างเช่น คำว่า คุณภาพชีวิต, ตัวแปรที่เกี่ยวกับความรู้ ทักษะ ความพึงพอใจ ความปวด เป็นต้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย (expected benefits and application)

อธิบายถึงประโยชน์ที่จะนำไปใช้ได้จริง ในด้านวิชาการ เช่น จะเป็นการค้นพบทฤษฎีใหม่ซึ่งสนับสนุนหรือ คัดค้านทฤษฎีเดิม และประโยชน์ในเชิงประยุกต์ เช่น นำไปวางแผนและกำหนดนโยบายต่างๆ หรือ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางพัฒนาให้ดีขึ้น เป็นต้น โดยครอบคลุมทั้ง ผลในระยะสั้น และระยะยาว ทั้งผลทางตรง และทางอ้อม และควรระบุในรายละเอียดว่า ผลดังกล่าว จะตกกับใคร เป็นสำคัญ ยกตัวอย่าง เช่น โครงการวิจัยเรื่อง การฝึกอบรมอาสาสมัคร ระดับหมู่บ้าน ผลในระยะสั้น ก็อาจจะได้แก่ จำนวนอาสาสมัครผ่านการอบรมในโครงการนี้ ส่วนผลกระทบ (impact) โดยตรง ในระยะยาว ก็อาจจะเป็น คุณภาพชีวิตของคนในชุมชนนั้น ที่ดีขึ้น ส่วนผลทางอ้อม อาจจะได้แก่ การกระตุ้นให้ประชาชน ในชุมชนนั้น มีส่วนร่วม ในการพัฒนาหมู่บ้านของตนเอง

ระเบียบวิธีวิจัย (research methodology)

เป็นการให้รายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินการวิจัยว่าแต่ละขั้นตอนจะทำอย่างไร โดยทั่วไปเป็นการให้รายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้ คือ

1. วิธีวิจัย จะเลือกใช้วิธีวิจัยแบบใด เช่น จะใช้การวิจัยเอกสาร การวิจัยแบบทดลอง การวิจัยเชิงสำรวจ การวิจัยเชิงคุณภาพ หรือจะใช้หลายๆ วิธีรวมกัน ซึ่งก็ต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะใช้วิธีอะไรบ้าง
2. แหล่งข้อมูล จะเก็บข้อมูลจากแหล่งใดบ้าง เช่น จะเก็บข้อมูลทุติยภูมิ จากทะเบียนราษฎร์ สมุดสถิติรายปี สำมะโนประชากรและเคหะ ฯลฯ หรือจะเป็นข้อมูลปฐมภูมิ จากการสำรวจ การสนทนากลุ่ม การสังเกต การสัมภาษณ์ระดับลึก ฯลฯ เป็นต้น
3. ประชากรที่จะศึกษา ระบุให้ชัดเจนว่าใครคือประชากรที่ต้องการศึกษา และกำหนดคุณลักษณะของประชากรที่จะศึกษาให้ชัดเจน เช่น เพศ อายุ สถานภาพสมรส ศาสนา เขตที่อยู่อาศัย บางครั้งประชากรที่ต้องการศึกษาอาจไม่ใช่ปัจเจกบุคคลก็ได้ เช่น อาจเป็นครัวเรือน หมู่บ้าน อำเภอ จังหวัด ฯลฯ ก็ได้
4. วิธีการสุ่มตัวอย่าง ควรอธิบายว่าจะใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบใด ขนาดตัวอย่างมีจำนวนเท่าใด จะเก็บข้อมูลจากที่ไหน และจะเข้าถึงกลุ่มตัวอย่างได้อย่างไร
5. วิธีการเก็บข้อมูล ระบุว่าจะใช้วิธีการเก็บข้อมูลอย่างไร มีการใช้เครื่องมือและทดสอบเครื่องมืออย่างไร เช่น จะใช้วิธีการส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ การสัมภาษณ์แบบมีแบบสอบถาม การสังเกต หรือการสนทนากลุ่ม เป็นต้น

6. การประมวลผลข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล ระบุการประมวลผลข้อมูลจะอย่างไร จะใช้เครื่องมืออะไรในการประมวลผลข้อมูล และในการวิเคราะห์ข้อมูลหรือการทดสอบสมมติฐานจะอย่างไร จะใช้สถิติใดอะไรบ้างในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้สามารถตอบคำถามของการวิจัยที่ต้องการได้

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ผู้วิจัยต้องระบุถึงระยะเวลาที่จะใช้ในการดำเนินงานวิจัยทั้งหมดว่าจะใช้เวลานานเท่าใด และต้องระบุระยะเวลาที่ใช้สำหรับแต่ละขั้นตอนของการวิจัย วิธีการเขียนรายละเอียดของหัวข้อนี้อาจทำได้ 2 แบบ ตามที่แสดงไว้ในตัวอย่างต่อไปนี้ (การวิจัยใช้เวลาดำเนินการ 12 เดือน)

ตัวอย่างที่ 1

ก. ขั้นตอนการเตรียมการ : ค้นหาชื่อเรื่องหรือปัญหาที่จะทำ (3 เดือน)

1. ศึกษาเอกสารและรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง
2. ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(ขออนุมัติดำเนินการ, ติดต่อผู้นำชุมชน, เตรียมชุมชน) และรวบรวม

ข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็น

3. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
4. จัดหาและฝึกอบรมผู้ช่วยนักวิจัย
5. ทดสอบและแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ข. ขั้นตอนการเก็บข้อมูล (2 เดือน)

6. เลือกประชากรตัวอย่าง
7. สัมภาษณ์ประชากรตัวอย่าง

ค. ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล (3 เดือน)

8. ลงรหัส ตรวจสอบรหัส นำข้อมูลเข้าเครื่อง และทำการบรรณาธิการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
9. เขียนโปรแกรมเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้สถิติต่างๆ ตามที่กำหนดไว้รวมทั้งแปลผลข้อมูล

ง. การเขียนรายงาน และการเผยแพร่ผลงาน (4 เดือน)

10. เขียนรายงานการวิจัย 3 เดือน
11. จัดพิมพ์ 1 เดือน

งบประมาณ (budget)

การกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายเพื่อการวิจัย ควรบ้างเป็นหมวดๆ ว่าแต่ละหมวดจะใช้งบประมาณเท่าใด การแบ่งหมวดค่าใช้จ่ายทำได้หลายวิธี ตัวอย่างหนึ่งของการแบ่งหมวด คือ แบ่งเป็น 8 หมวดใหญ่ๆ ได้แก่

1. เงินเดือนและค่าตอบแทนบุคลากร
2. ค่าใช้จ่ายสำหรับงานสนาม
3. ค่าใช้จ่ายสำนักงาน
4. ค่าครุภัณฑ์
5. ค่าประมวลผลข้อมูล

6. ค่าพิมพ์รายงาน

7. ค่าจัดประชุมวิชาการ เพื่อปรึกษาเรื่องการดำเนินงาน หรือเพื่อเสนอผลงานวิจัยเมื่อจบโครงการแล้ว

8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

อย่างไรก็ตาม แหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยแต่ละแห่งอาจกำหนดรายละเอียดของการเขียนงบประมาณแตกต่างกัน ผู้ที่จะขอทุนวิจัยจึงควรศึกษาวิธีการเขียนงบประมาณของแหล่งทุนที่ตนต้องการขอทุนสนับสนุน และควรทราบถึงยอดเงินงบประมาณสูงสุดต่อโครงการที่แหล่งทุนนั้นๆ จะให้การสนับสนุนด้วย เนื่องจากถ้าผู้วิจัยตั้งงบประมาณไว้สูงเกินไป โอกาสที่จะได้รับการสนับสนุนก็จะมีน้อยมาก

เอกสารอ้างอิง (references) หรือ บรรณานุกรม (bibliography)

ตอนสุดท้ายของโครงร่างการวิจัย จะต้องมีการอ้างอิง หรือรายการอ้างอิง อันได้แก่ รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนวิธีการ ที่ได้ข้อมูลมา เพื่อประกอบ การเอกสารวิจัยเรื่องนั้น ๆ รายการอ้างอิง จะอยู่ต่อจากส่วนเนื้อเรื่อง และก่อนภาคผนวก โดยรูปแบบที่ใช้ควรเป็นไปตามสากลนิยม เช่น Vancouver Style หรือ APA(American Psychological Association) style

ภาคผนวก (appendix)

สิ่งที่นิยมเอาไว้ที่ภาคผนวก เช่น แบบสอบถาม แบบฟอร์มในการเก็บหรือบันทึกข้อมูล เมื่อภาคผนวก มีหลายภาค ให้ใช้เป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ฯลฯ แต่ละภาคผนวก ให้ขึ้นหน้าใหม่

ประวัติของผู้ดำเนินการวิจัย (biography)

ประวัติของผู้วิจัย เป็นข้อมูลให้ผู้ให้ทุนวิจัยมักจะใช้ประกอบการพิจารณาให้ทุนวิจัย ซึ่งถ้ามีผู้วิจัยหลายคนก็ต้องมีประวัติของผู้วิจัยที่อยู่ในตำแหน่งสำคัญๆ ทุกคนซึ่งต้องระบุว่า ใครเป็นหัวหน้าโครงการ ใครเป็นผู้ร่วมโครงการในตำแหน่งใด และใครเป็นที่ปรึกษาโครงการ

ประวัติผู้ดำเนินการวิจัย ควรประกอบด้วยประวัติส่วนตัว (เช่น อายุ เพศ การศึกษา) ประวัติการทำงาน และผลงานทางวิชาการต่างๆ

องค์ความรู้ที่ 2.3 เรื่องรูปแบบการเขียนและเทคนิคการสรุปองค์ความรู้จากงานวิจัย โดยคณะ ศึกษาศาสตร์ สรุปได้ดังนี้

1. ความหมายการสังเคราะห์งานวิจัย

การสังเคราะห์ (Synthesis) หมายถึงการนำหน่วยย่อยๆหรือส่วนต่างๆมาประกอบเป็นเนื้อเรื่องเดียวกัน
ในกรณีที่ไม่เคยมีการนำสิ่งต่างๆเหล่านี้มารวมเข้าด้วยกันมาก่อนการสังเคราะห์งานวิจัยจึงเป็นวิธีการศึกษาหา
ข้อเท็จจริงเพื่อตอบปัญหาวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยการรวบรวมงานวิจัยเกี่ยวกับปัญหานั้นๆมาศึกษาวิเคราะห์
ด้วยวิธีการทางสถิติหรือการสรุปเนื้อหาอย่างมีระบบให้ได้คำตอบปัญหา

สรุปได้ว่าการสังเคราะห์องค์ความรู้จากงานวิจัยหมายถึงการศึกษางานวิจัยหลายๆเล่มที่ศึกษาปัญหา
เดียวกันหรือคล้ายกันแล้วจัดระเบียบและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อให้ได้เป็นองค์ความรู้หรือภาพรวมที่
ชัดเจน

2. แนวทางในการสังเคราะห์องค์ความรู้จากงานวิจัย

การสังเคราะห์วิจัยแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ดังนี้

1. การสังเคราะห์เชิงคุณลักษณะหรือเชิงบรรยาย (Qualitative Synthesis) คือการนำผลการวิจัยเรื่อง
ต่างๆมาบรรยายสรุปเข้าด้วยกันโดยมีผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆเป็นผู้สังเคราะห์การสังเคราะห์เชิงคุณลักษณะหรือ
เชิงบรรยายมี 2 แบบคือ

ก. การนำบทคัดย่อหรือผลสรุปของงานวิจัยแต่ละเรื่องมาวางเรียงต่อกันซึ่งบทคัดย่อหรือผลสรุปของ
วิทยานิพนธ์ดังกล่าวมักจะครอบคลุมปัญหาการวิจัยวัตถุประสงค์สมมุติฐานวิธีดำเนินการวิจัยและผลการวิจัยการ
นำเสนอผลการสังเคราะห์งานวิจัยในลักษณะเช่นนี้จะช่วยให้ผู้อ่านทราบแต่เพียงว่าใครทำอะไรอย่างไรได้ผล
อย่างไรแต่ไม่ได้มีการผสมผสานหรือเชื่อมโยงงานวิจัยทั้งหลายเข้าด้วยกันเพื่อให้เกิดข้อมูลเชิงบูรณาการต่อไป

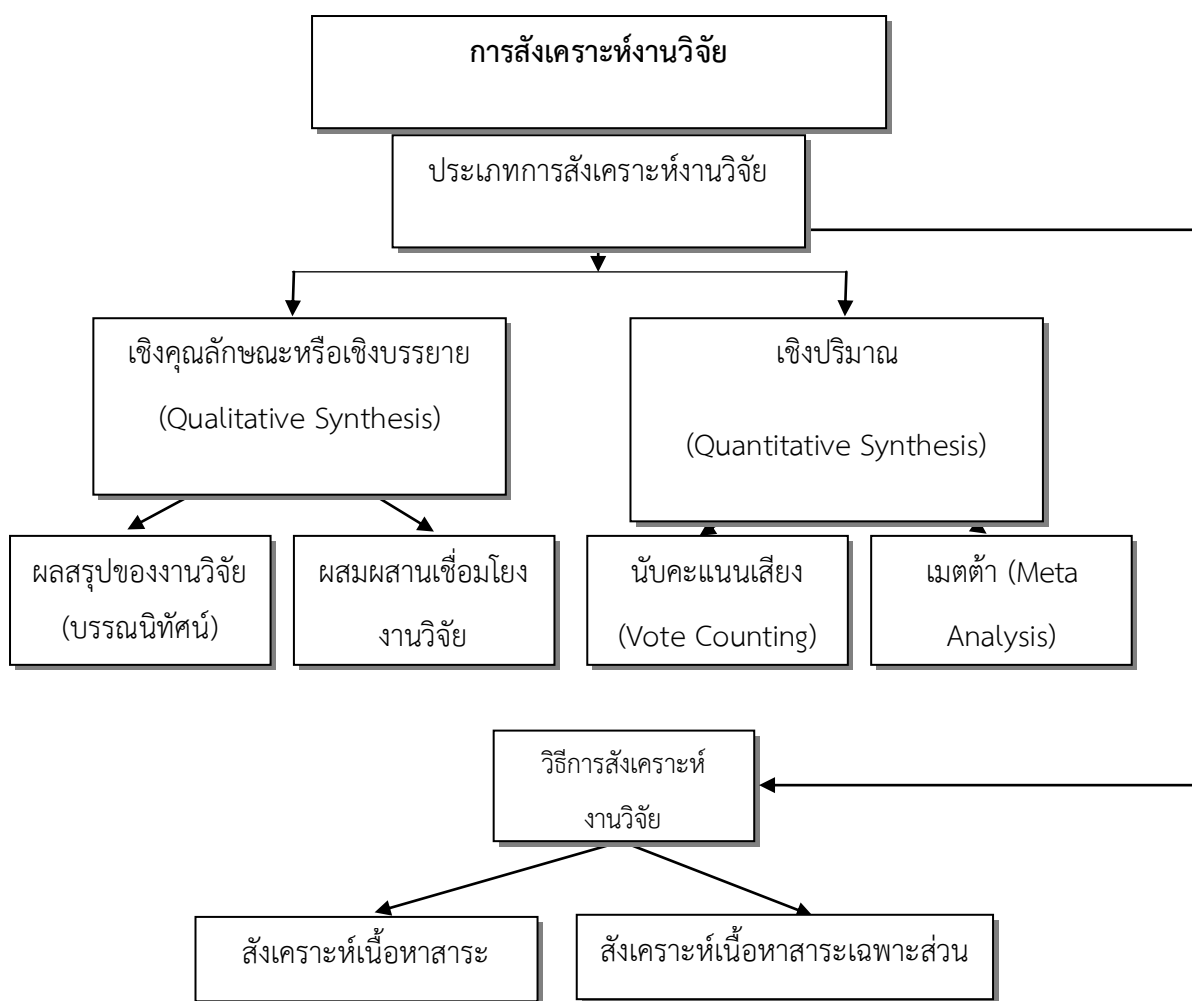
ข. การอ่านรายงานวิจัยจนเกิดความเข้าใจและนำผลการวิจัยเชื่อมโยงปัญหาเพื่อให้ได้ข้อคำถามว่า
ใครทำอะไรได้ผลอย่างไรและจัดอยู่ในหมวดหมู่ใดของงานนั้นโดยมีการผสมผสานหรือเชื่อมโยงงานวิจัยทั้งหลาย
เข้าด้วยกันเพื่อให้เกิดข้อความรู้เชิงบูรณาการออกมาจึงทำให้การสังเคราะห์งานวิจัยลักษณะนี้มีความสำคัญและ
คุณประโยชน์ในการนำไปใช้มากกว่าแบบแรก

2. การสังเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantitative Synthesis) คือการวิเคราะห์ข้อมูลสรุปของรายงานวิจัย
แต่ละเรื่องโดยใช้เทคนิคหรือวิธีการทางสถิติมาวิเคราะห์การสังเคราะห์เชิงปริมาณมี 2 แบบคือ

ก. วิธีการนับคะแนนเสียง (Vote Counting Method) การสังเคราะห์งานวิจัยวิธีนี้ใช้การนับจำนวน
จากการวิจัยโดยการจำแนกตามผลการทดสอบสมมุติฐานซึ่งแบ่งเป็น 3 กลุ่มคือกลุ่มที่ผลการวิจัยมีนัยสำคัญทาง
สถิติไปในทางเดียวกันหรือค่าดัชนีเป็นบวกกลุ่มที่ผลการวิจัยมีนัยสำคัญทางสถิติแต่ทิศทางต่างกันหรือค่าดัชนี
เป็นลบและกลุ่มที่ผลการวิจัยไม่มีนัยสำคัญทางสถิติเมื่อนับความถี่ของงานแต่ละกลุ่มแล้วผู้สังเคราะห์จะสรุปและ
แปลผลตามกลุ่มงานวิจัยที่มีความถี่สูงสุด

ข. วิธีการเมตต้า (Meta Analysis) เป็นการนำวิธีการทางสถิติมาประมาณค่าขนาดอิทธิพลของ
งานวิจัยเพื่อหาข้อสรุปอย่างมีระบบจากงานวิจัยหลายๆเรื่องที่ศึกษาปัญหาในการวิจัยเรื่องเดียวกันโดยเน้นที่
ขนาดของผล (Effect Size)

สรุป แนวทางในการสังเคราะห์องค์ความรู้จากงานวิจัย



3. รูปแบบการเขียนสรุปองค์ความรู้จากการวิจัย

วิธีการสังเคราะห์ที่นิยมใช้มี 2 วิธีคือ

1. การสังเคราะห์เนื้อหาสาระเฉพาะส่วนที่เป็นข้อค้นพบของรายงานการวิจัยโดยใช้วิธีการสังเคราะห์เชิงบรรยายหรือวิธีการวิเคราะห์เนื้อหาผลการสังเคราะห์ด้วยวิธีการบรรยายจะได้บทสรุปรวมข้อค้นพบของรายงานการวิจัยที่นำมาสังเคราะห์โดยอาจยังคงสาระของงานวิจัยแต่ละเรื่องได้ด้วยหรืออาจนำเสนอบทสรุปรวมในลักษณะภาพรวมโดยไม่คงสาระของงานวิจัยแต่ละเรื่องก็ได้

2. การสังเคราะห์เนื้อหาสาระประกอบด้วยส่วนที่เป็นลักษณะงานวิจัยรายละเอียดวิธีการดำเนินการวิจัยและผลงานวิจัยโดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์เมตต้า (Meta Analysis) ซึ่งเป็นวิธีการสังเคราะห์เชิงบูรณาการข้อค้นพบของรายงานการวิจัยที่นำมาสังเคราะห์ทั้งหมด

รูปแบบที่ 1 การสังเคราะห์เนื้อหาสาระเฉพาะส่วน

ตัวอย่าง การวิเคราะห์เนื้อหา...

นักพัฒนา	วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา
Glass	มีสูตรในการประมาณค่าอิทธิพลจากงานวิจัยเชิงทดลองโดยนำค่าเฉลี่ยจากกลุ่มทดลองลบด้วยค่าเฉลี่ยของกลุ่มควบคุมแล้วหารด้วยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของกลุ่มควบคุมการประมาณค่าสหสัมพันธ์และการปรับค่าขนาดอิทธิพลเป็นสมการสัมพันธ์สหสัมพันธ์มีสูตรในการประมาณค่าขนาดอิทธิพลงานวิจัยที่มีแบบแผนการทดลองแตกต่างกันหลายแบบ.....
Hunter	ให้ความสำคัญกับการสังเคราะห์งานวิจัยเชิงสหสัมพันธ์มากกว่าเชิงทดลองวิธีการของ Hunter จะให้ความสำคัญกับการปรับแก้ความคลาดเคลื่อน 3 ประเภทได้แก่ความคลาดเคลื่อนในการวัดความคลาดเคลื่อนในการสุ่มกลุ่มตัวอย่างและความคลาดเคลื่อนด้วยการจำกัดของพิสัย.....

ตัวอย่างการสังเคราะห์งานวิจัย แบบแจกนับ

ตารางสรุปตัวแปรจากการสังเคราะห์งานวิจัย

ชื่อผู้วิจัย	เพศ	อายุ	สถานภาพ	ระดับการศึกษา	ภูมิลำเนา	อาชีพ	รายได้	สมาชิกในครอบครัว
ดุขฎิเทียมเทศและคณะ (2557)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
พชรภิญโญ (2554)	✓	✓	✓	✓			✓	
สัญชัยยอดจันทร์(2554)	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
ญาณิตาตันศิรินาถกุล (2551)		✓	✓		✓	✓	✓	
เอกลักษณ์อริยวัจน์(2549)	✓	✓		✓		✓	✓	
เปี่ยมรักฉัตรธนาเสนีย์ (2549)	✓	✓	✓	✓	✓			
สรุปตัวแปรในการวิจัย	✓	✓		✓		✓	✓	

จากตารางข้างต้นผู้วิจัยได้เลือกตัวแปรในการศึกษาวิจัยได้แก่เพศอายุระดับการศึกษาอาชีพรายได้ต่อเดือน เนื่องจากมีความเหมาะสมในการวิจัย...

ตัวอย่างของการจำแนกประเภทข้อมูลการกำหนดหน่วยของการแจนับและวิธีการแจนับในการ
วิเคราะห์เนื้อหาจากบันทึกการสนทนากลุ่มนักเรียนเกี่ยวกับสาเหตุของคะแนนโอเน็ตต่ำ

ปัญหาของการวิจัย	ประเภทย่อย ของแนวคิด	คำหรือข้อความ	วิธีการแจนับ
ปัจจัยเชิงสาเหตุของ คะแนนโอเน็ตต่ำ	ความไม่ตั้งใจในการ ทำแบบทดสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้ตั้งใจทำข้อสอบพอสอบให้ผ่านไปเท่านั้น - ทำให้เสร็จเสร็จแล้วก็นั่งรอให้หมดเวลา - มาสอบเพราะถูกครูบังคับไม่สนใจ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนครั้งของ ความถี่ที่คำ/ ข้อความปรากฏ ในเอกสารที่ นำมาวิเคราะห์/ - จำนวนผู้ตอบที่ ตอบตามข้อความ
	พื้นฐานความรู้ของ นักเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีความรู้ทำให้ทำไม่ได้ - บางเรื่องที่ถามไม่เคยเรียนมาก่อนเลยทำไม่ได้ - รู้ตัวว่าเรียนไม่ได้อยู่แล้วสอบอะไรก็ทำไม่ค่อยได้ 	
	ไม่ตระหนักถึง ความสำคัญของการ สอบ O-NET	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ค่อยใส่ใจกับคะแนนสอบO-NETเท่าไรเพราะให้ความสำคัญกับการสอบในห้องมากกว่า - ไม่สนใจคะแนน O-NET เพราะไม่ได้เรียนต่อมหาวิทยาลัยไม่สนใจคะแนนเพราะไม่ได้ใช้เนื่องจากสอบโควต้าได้แล้ว 	

ตัวอย่าง การวิเคราะห์โดยการจำแนกชนิดข้อมูล
 ตารางการวิเคราะห์คำหลักเพื่อจัดกลุ่มคำ “คุณลักษณะครูที่ดี”

กลุ่มคำ	ความสัมพันธ์	คำหลัก
<ul style="list-style-type: none"> - มีความสามารถด้านการสอน - มีคุณธรรมจริยธรรมและบุคลิกเป็นแบบอย่างแก่นักเรียน - มีความเข้าใจด้านจิตวิทยาการเรียนการสอน - ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ - ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีเกียรติมีศักดิ์ศรี 	} เป็นส่วนหนึ่งของ	คุณลักษณะของครูดี

ตารางแสดงการจำแนกสารระบบ “คุณลักษณะครูที่ดี”

กลุ่มคำ	คำหลัก	คำหลัก
คุณลักษณะของครูดี	<ul style="list-style-type: none"> - มีความสามารถด้านการสอน - มีคุณธรรมจริยธรรมและบุคลิกที่เป็นแบบอย่างแก่นักเรียน - มีความเข้าใจด้านจิตวิทยาการเรียนการสอน - ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ - ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีเกียรติมีศักดิ์ศรี 	<ul style="list-style-type: none"> - วางตัวเหมาะสมกับกาลเทศะ - มีสติและอารมณ์ที่มั่นคง - ไม่เห็นแก่ตัวและเอาเปรียบผู้อื่น - มีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชนอยู่เสมอ - ช่วยงานธุรการหรืองานอื่นที่นอกเหนือจากภาระงานสอน - ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

สำหรับการวิเคราะห์สารระบบนั้นมีความหมายคล้ายคลึงกับการวิเคราะห์คำหลักเพียงแต่มีความแตกต่างกันที่ว่าการวิเคราะห์จำแนกสารระบบจะมุ่งเน้นแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มคำย่อยๆ ด้วยกันเองและคำหลักในภาพรวมทั้งหมดลักษณะการจำแนกจัดกลุ่มคำหรือกลุ่มข้อมูลจะมีความซับซ้อนและมีระดับความสัมพันธ์ระหว่างคำต่างๆ สูงกว่าการวิเคราะห์คำหลัก

4. ขั้นตอนการสังเคราะห์องค์ความรู้จากงานวิจัย

1. การกำหนดหัวข้อปัญหาการสังเคราะห์งานวิจัยเริ่มต้นจากการกำหนดปัญหาการวิจัยซึ่งต้องเป็นปัญหาที่มีการทำวิจัยอย่างน้อย 2 รายเป็นปัญหาที่ผู้วิจัยสนใจและทำการวิจัยเป็นจำนวนมากปัญหาในลักษณะดังกล่าวจึงเป็นปัญหาที่เหมาะสมต่อการสังเคราะห์งานวิจัย

2. การวิเคราะห์ปัญหาเมื่อกำหนดหัวข้อปัญหาแล้วนักสังเคราะห์ต้องนิยามปัญหาให้ชัดเจนศึกษาแนวคิดหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับปัญหาให้แจ่มชัดเพื่อเป็นพื้นฐานในการกำหนดแบบแผนและสมมุติฐานการวิจัย

3. การเสาะค้นคัดเลือกและรวบรวมผลงานวิจัย

ก. การเสาะค้นงานวิจัยผู้สังเคราะห์งานวิจัยต้องค้นคว้าและเสาะหางานวิจัยทั้งหมดเกี่ยวกับปัญหาที่กำหนดไว้การเสาะหางานวิจัยส่วนใหญ่จะหาได้จากวิทยานิพนธ์ปศุศัลย์วิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัยเป็นต้น

ข. การคัดเลือกงานวิจัยผู้สังเคราะห์งานวิจัยต้องอ่านศึกษาและตรวจสอบงานวิจัยแต่ละเล่มอย่างละเอียดต้องสร้างเกณฑ์ในการคัดเลือกงานวิจัยและทำการคัดเลือกงานวิจัยที่มีคุณค่าตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ค. การรวบรวมผลของการวิจัยหลังจากที่คัดเลือกงานวิจัยที่ใช้ในการสังเคราะห์งานวิจัยแล้วขั้นตอนต่อไปคือการรวบรวมรายละเอียดและผลการวิจัยของการวิจัยวิธีการรวบรวมนั้นอาจจะต้องใช้ความระมัดระวังในการเก็บข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความเที่ยงตรงและเชื่อถือได้รวมทั้งต้องครบถ้วนสมบูรณ์

4. การวิเคราะห์เพื่อสังเคราะห์งานวิจัยสามารถแบ่งได้เป็น 2 วิธีคือ

ก. การวิเคราะห์เชิงคุณภาพเพื่อการสังเคราะห์งานวิจัยการวิเคราะห์ประเภทนี้เป็นการบรรยายสรุปผลของการสังเคราะห์ผลการวิจัยโดยนักสังเคราะห์งานวิจัยจะสรุปประเด็นหลักของผลการวิจัยแต่ละเรื่องและบรรยายให้เห็นความสัมพันธ์และความขัดแย้งระหว่างผลการวิจัยเหล่านั้น

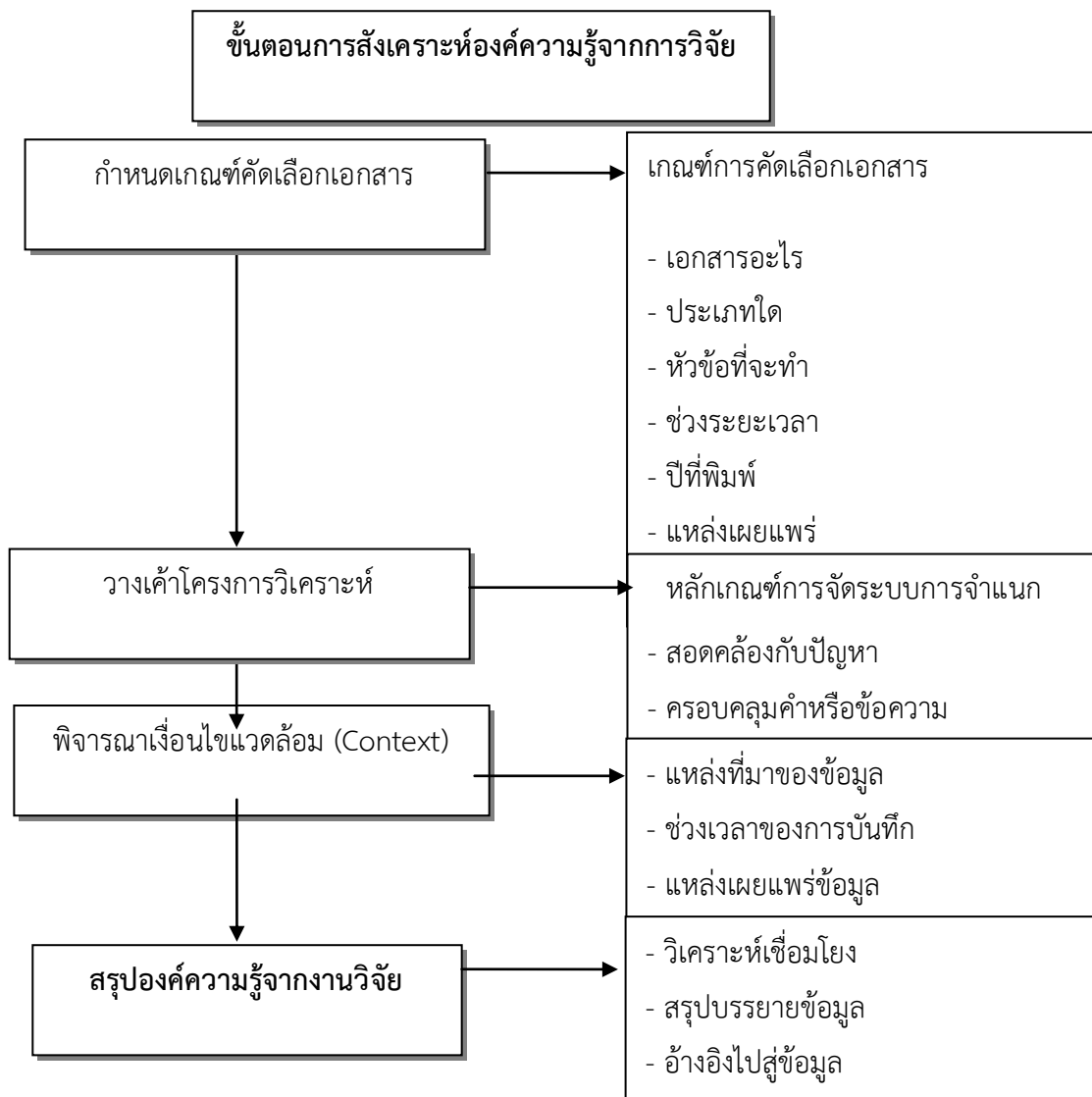
ข. การวิเคราะห์เชิงปริมาณเพื่อการสังเคราะห์ผลการวิจัยการวิเคราะห์ประเภทนี้นักสังเคราะห์ใช้วิธีการที่มีระบบใช้ความรู้หลักการและระเบียบวิธีทางสถิติในการวิเคราะห์ผลการวิจัยเพื่อหาข้อสรุปที่เป็นข้อยุติในการสังเคราะห์งานวิจัยงานวิจัยที่นำมาสังเคราะห์ด้วยวิธีนี้ต้องเป็นงานวิจัยเชิงปริมาณซึ่งมีผลการวิจัยที่นักสังเคราะห์สามารถนำมาวิเคราะห์ด้วยวิธีการทางสถิติได้

ประโยชน์ของการสังเคราะห์งานวิจัย

เนื่องจากปัจจุบันมีการศึกษาวิจัยในปัญหาเดียวกันเป็นจำนวนมากโดยใช้วิธีดำเนินการวิจัยระเบียบวิธีวิจัยและกลุ่มตัวอย่างที่ต่างกันอย่างสิ้นเชิงผลของงานวิจัยที่มีทั้งสอดคล้องและขัดแย้งกันต่อเมื่อจะมีการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ก็ก่อให้เกิดสับสนในผลการวิจัยดังนั้นการสังเคราะห์งานวิจัยจึงเป็นประโยชน์ในฐานะการสรุปภาพรวมของผลการวิจัยซึ่งเป็นข้อยุติของปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยสืบเนื่องและการนำผลการวิจัยไปสร้างความเจริญให้กับสังคมอย่างแท้จริงหรือเป็นวิธีการสรุปและสกัดสาระสำคัญที่ได้จากผลการวิจัยที่ผ่านมาให้เห็นภาพรวมของงานในปัญหานั้นๆแสดงแนวโน้มและช่องว่างที่มีผู้ทำงานวิจัยเกี่ยวกับเรื่องหรือปัญหานั้นๆทำให้องค์

ความรู้ในสาขาวิชานั้นๆเป็นปึกแผ่นเพิ่มพูนขึ้นและเป็นการบูรณาการข้อความรู้ที่เกิดจากงานวิจัยต่างๆอันจะเป็นประโยชน์ในการเข้าใจถึงความสัมพันธ์กันขององค์ความรู้ในสาขาต่างๆ

สรุป ขั้นตอนการสังเคราะห์องค์ความรู้จากการวิจัย



5. เทคนิคการสรุปองค์ความรู้จากการวิจัย

การสรุปองค์ความรู้จากการวิจัยเป็นการอ่านวิเคราะห์รายงานวิจัยในประเด็นหัวข้อที่เกี่ยวข้องแล้วนำมาเขียนสรุปเข้าด้วยกันเป็นองค์ความรู้ของผู้วิจัยดังลักษณะการเขียนบทที่ 2 การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องซึ่งจะพบในรายงานวิจัยทั่วไปดังนั้น การสรุปองค์ความรู้จากการวิจัยจึงเป็นขั้นตอนของการศึกษาแนวคิดหลักการและทฤษฎีที่นำมาใช้ในการแก้ปัญหาและการศึกษาผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องว่าปัญหาการวิจัยในลักษณะเดียวกันนี้ได้มีการวิจัยแล้วโดยใช้แนวคิดทฤษฎีอะไรมีรายละเอียดอะไรในลักษณะใดและผลการวิจัยเป็นอย่างไรเพื่อนำมากำหนดจุดมุ่งหมายและสมมุติฐานที่ชัดเจนหรือศึกษาแนวทางการวิจัยเพื่อหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อนหรือนำผลวิจัยไปอ้างอิงความสอดคล้องหรือขัดแย้งดังนั้นผู้วิจัยจำเป็นจะต้องมีความสามารถในการศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลต่างๆคัดเลือกเอกสารอ่านและการจดบันทึกรวมทั้งสรุปประเด็นจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในลักษณะของการสังเคราะห์ประเด็นที่นำมาใช้อ้างอิงเพื่อนำเสนอให้ผู้ศึกษามีแนวคิดในภาพรวม

วิธีการสรุปองค์ความรู้จากการวิจัย

ใช้การสังเคราะห์เชิงคุณภาพโดยการวิเคราะห์เนื้อหาใช้กระบวนการหลายแบบมาสรุปอ้างอิงผลที่ได้จากข้อความหลักการสำคัญของการวิเคราะห์เนื้อหาคือการจำแนกค่ากลุ่มค่าหรือประโยคจากข้อความจากนั้นจึงจัดกลุ่มนำเสนอข้อค้นพบพร้อมทั้งแปลความหมายมีลักษณะคล้ายกับการวิเคราะห์เอกสารเพียงแต่มีขอบเขตแคบกว่าเพราะมุ่งวิเคราะห์เนื้อหาสาระเอกสารเป็นสำคัญการวิเคราะห์เนื้อหาอาจไม่จำเป็นต้องเป็นวิธีการเชิงปริมาณก็ได้เพียงแต่ให้การระบุคุณลักษณะเฉพาะของข้อความหรือสาระอย่างมีระบบดังนั้นการวิเคราะห์เนื้อหาจึงเป็นได้ทั้งวิธีการเชิงปริมาณและวิธีการเชิงคุณลักษณะโดยขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้วิจัยว่าวิธีการใดจะเหมาะสมตามจุดประสงค์ของการวิจัยที่ตั้งไว้

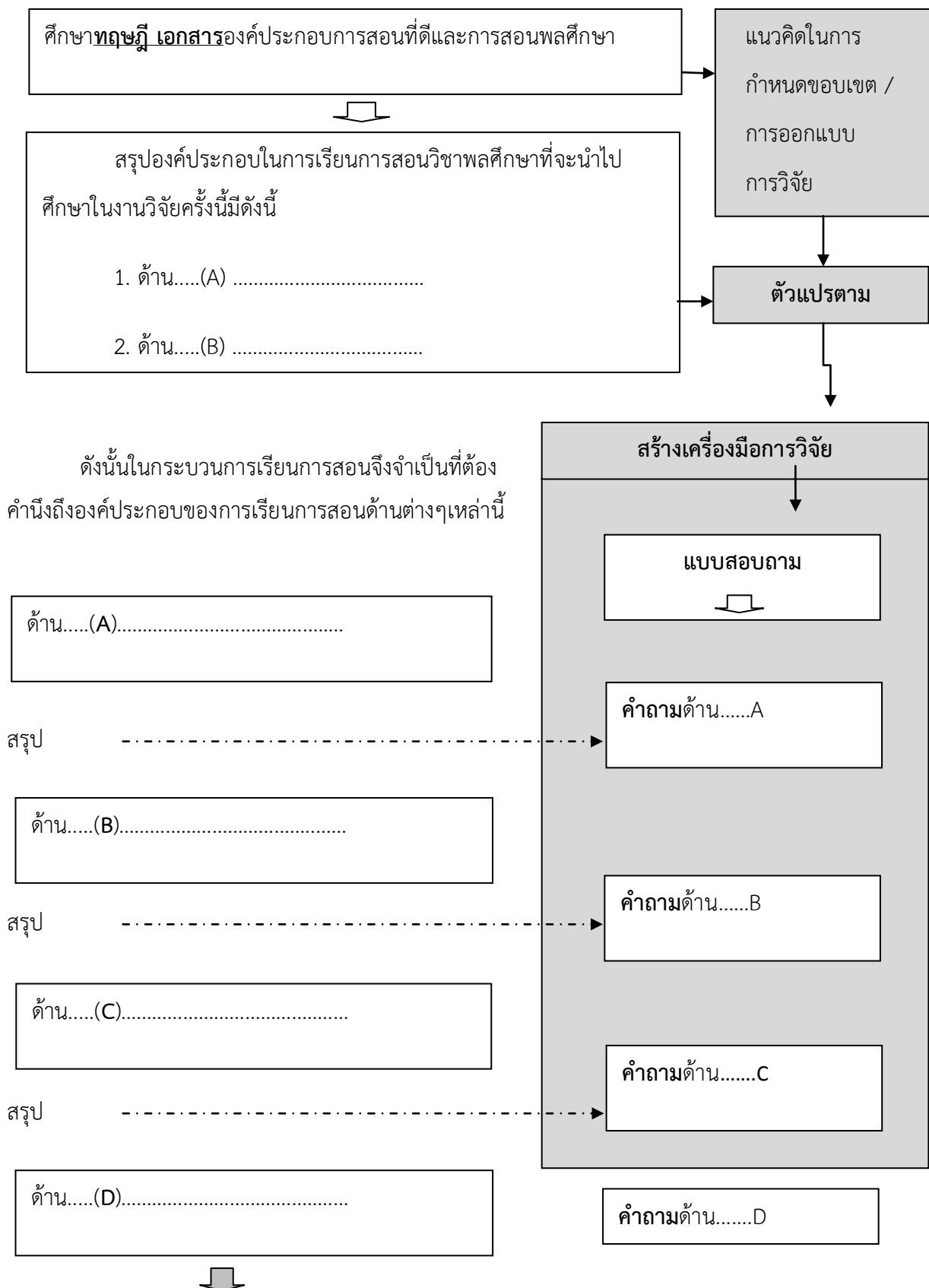
ประโยชน์ของการสรุปองค์ความรู้จากการวิจัย

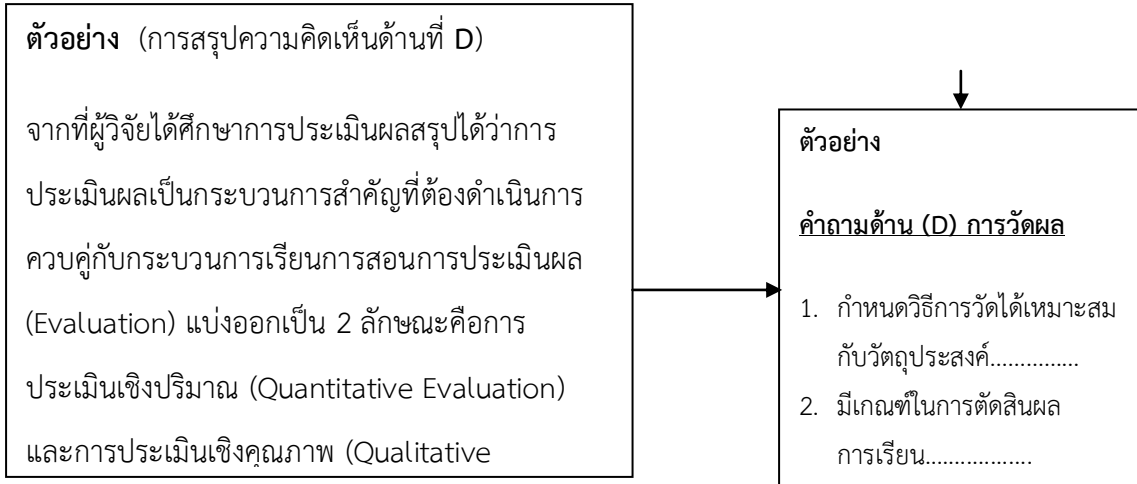
ทำให้ทราบถึงสภาพปัจจุบันของสิ่งที่ศึกษาทราบแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและสามารถใช้เป็นเทคนิคในการศึกษาพัฒนาการหรือการเปลี่ยนแปลงได้สำหรับการวิจัยการวิเคราะห์เนื้อหาเป็นวิธีที่ใช้ให้ผู้วิจัยประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลาและเป็นวิธีที่สะดวกต่อการดำเนินการวิจัยเพราะสิ่งที่ศึกษาเป็นตัวเอกสารผู้วิจัยจึงสามารถศึกษาซ้ำได้ง่ายกว่าการวิจัยอื่นสิ่งที่ได้รับการจากสรุปองค์ความรู้จากงานวิจัย

1. ป้องกันไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อนของการวิจัย
2. ช่วยกำหนดขอบเขตของปัญหาของการวิจัย
3. ได้แนวทางในการกำหนดสมมุติฐาน
4. ได้แนวคิดในการสร้างเครื่องมือ
5. ได้แนวทางในการสุ่มตัวอย่าง
6. ให้แนวทางในการวิเคราะห์ข้อมูล
7. ได้แนวทางในการแปลผล

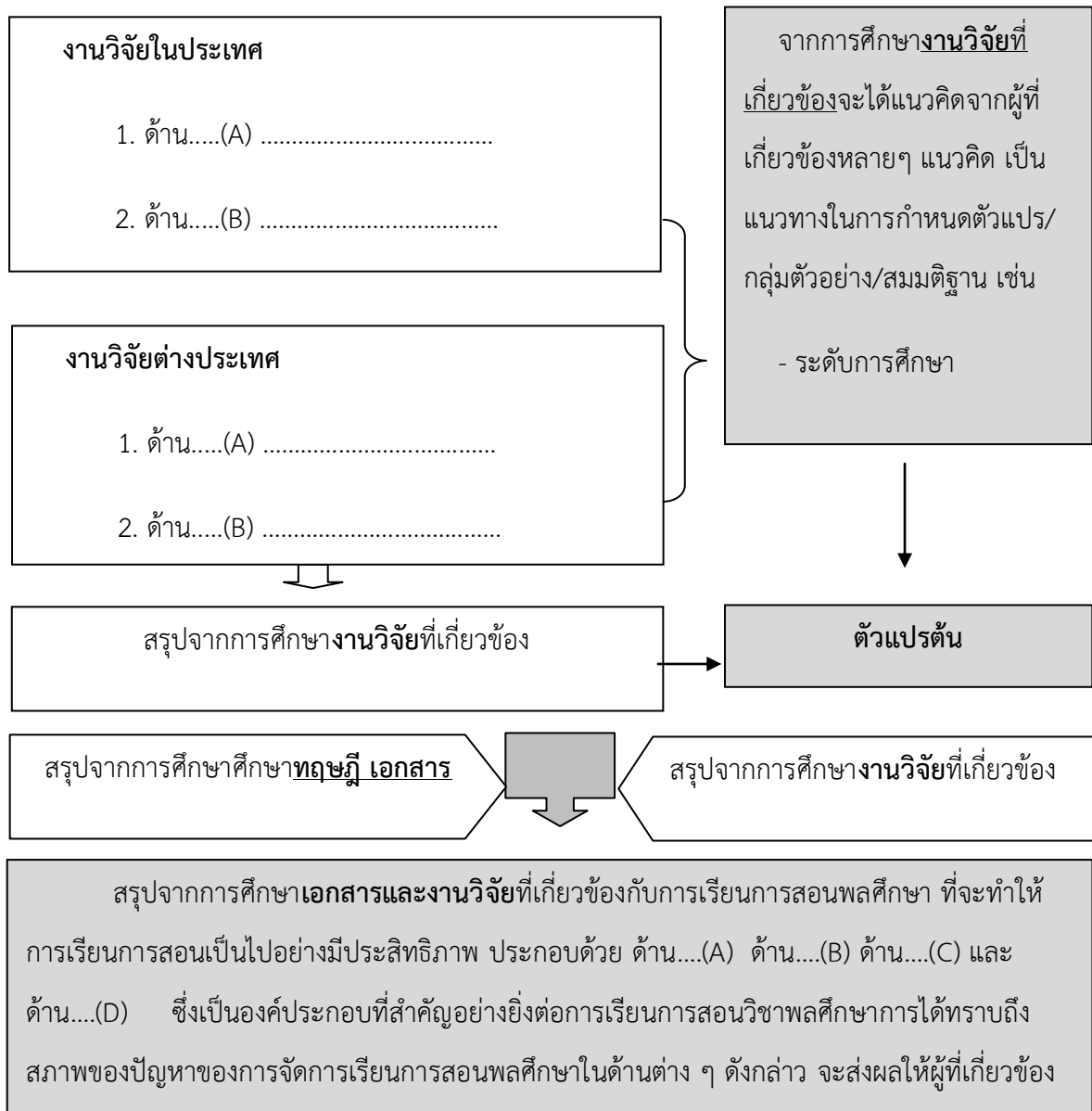
เทคนิคการสรุปองค์ความรู้จากการศึกษาเอกสาร (ทฤษฎี ตำรา)

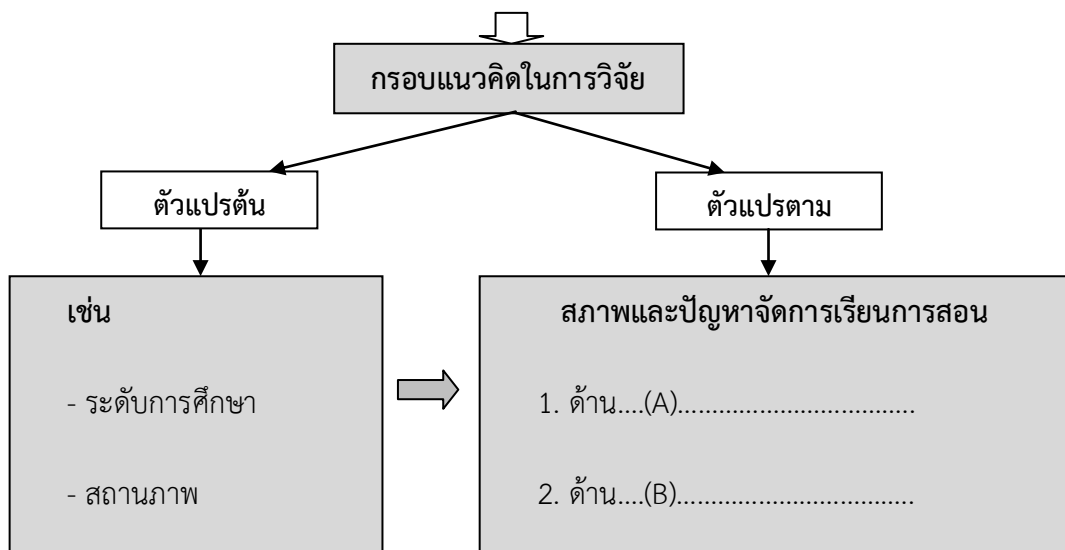
ตัวอย่าง ศึกษาเอกสาร องค์ประกอบการสอนที่ดีและการสอนพลศึกษา





ตัวอย่าง ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพและปัญหาการสอน





ประเด็นที่ 3 ด้านอื่น ๆ

องค์ความรู้ที่ 3.1 เรื่องรูปแบบการจัดการกิจกรรม 5 ส โดยสำนักงานรองอธิการบดี สรूपได้ดังนี้



ความหมายของ 5 ส

กิจกรรม 5 ส เป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นระบบมีแนวปฏิบัติ ที่เหมาะสมสามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขงานและรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น ทั้งในส่วนงานด้านการผลิตและด้านการบริการ ซึ่งนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร ได้อีกทางหนึ่ง

♦ **สะสาง Seiri (เซิริ)** (ทำให้เป็นระเบียบ) คือ การแยกระหว่างของที่จำเป็นต้องใช้กับของที่ไมจำเป็นต้องใช้ ขจัดของที่ไมจำเป็นต้องใช้ทิ้งไป

♦ **สะตวก Seiton (เซตง)** = สะตวก (วางของในที่ที่ควรอยู่) คือ การจัดวางของที่จำเป็นต้องใช้ให้เป็นระเบียบสามารถหยิบใช้งานได้ทันที

♦ **สะอาด Seiso (เซโซ)** = สะอาด (ทำความสะอาด) คือการปิดกวาดเช็ดถูสถานที่สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร ให้สะอาดอยู่เสมอ

♦ **สุขลักษณะ Seiketsu (เซเคทซึ)** = สุขลักษณะ (รักษาความสะอาด) คือ การรักษาและปฏิบัติ 3 ส ได้แก่ สะสาง สะตวก และสะอาดให้ดีตลอดไป

♦ **สร้างนิสัย Shitsuke (ชิทซึเคะ)** = สร้างนิสัย (ฝึกให้เป็นนิสัย) คือ การรักษาและปฏิบัติ 4 ส หรือสิ่งที่กำหนดไว้แล้วอย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย

5 ส เป็นเทคนิคที่ทุกคนสามารถเข้าใจแนวทางการปฏิบัติได้ง่าย อุปกรณ์ที่ใช้มีเพียงเครื่องมือทำความสะอาด ซึ่งใช้งบประมาณต่ำ ผู้ทำ 5 ส ได้เรียนรู้การทำงานเป็นทีมเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นกลุ่มพื้นที่ ซึ่งมีส่วนสนับสนุนเรื่องการทำงานเป็นทีม สมาชิกในพื้นที่ได้ร่วมกันวางแผนและลงมือปรับปรุงพื้นที่ ปฏิบัติงานของตนเอง และกลุ่มกิจกรรม 5 ส ยังช่วยเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้นำให้แก่หัวหน้าพื้นที่อีกด้วยเห็นผลที่เป็นรูปธรรม พื้นที่ได้รับการพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมีการจัดเก็บสิ่งของเป็นระเบียบมากขึ้น ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาค้นหาของหรือเอกสาร การปรับปรุงที่เกิดขึ้นเป็นสิ่งที่มองเห็นได้และเป็นรูปธรรม ส่งเสริมการสร้างนิสัย และการมีวินัยในหน่วยงานการปฏิบัติกิจกรรม 5 ส อย่างสม่ำเสมอจนกลายเป็นส่วนหนึ่งของกิจวัตรประจำวันจะเสริมสร้างลักษณะนิสัยและความเป็น ระเบียบ วินัยให้แก่ผู้ปฏิบัติกิจกรรม สิ่งของในที่ทำงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ทำให้การทำงาน มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๘ สะสาง

1. นิยามและเทคนิคการปฏิบัติ ๘ สะสาง

๘ สะสาง คือ การแยกของที่จำเป็นออกจากของที่ไมจำเป็น และขจัดของที่ไมจำเป็นออกไป เทคนิคการปฏิบัติ ๘ สะสาง ผู้ปฏิบัติจะต้องเป็นผู้กำหนดว่าสิ่งของที่ใช้ในงานประจำวันนั้นของสิ่งใดที่จำเป็นและของสิ่งใดไม่จำเป็น โดยสิ่งของจำเป็นคือสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับผลสำเร็จของงาน

♦ มีของไม่จำเป็นอยู่ในที่ทำงาน

โดยทั่วไปเมื่อปฏิบัติงานผ่านไประยะหนึ่งอาจมีสิ่งของไม่จำเป็นสะสมอยู่ในบริเวณพื้นที่ทำงาน เช่น เอกสารไม่ใช้ เศษกระดาษ ก่อกระดาษ เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้แล้ว ควรจะสะสางสิ่งของต่าง ๆ เหล่านี้ ออกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน

♦ สูญเสียพื้นที่ในการจัดเก็บ

ถ้าไม่สะสมสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการทำงานออกไปทำให้ต้องหาพื้นที่ในการจัดเก็บ จัดวางเมื่อมีสิ่งของ เหล่านี้วางกองอยู่มาก ในพื้นที่ปฏิบัติงานจะทำให้ไม่สามารถใช้พื้นที่สำนักงานเพื่อปฏิบัติได้อย่างเต็ม ประสิทธิภาพ และมีความสูญเสียเรื่องการจัดเก็บสิ่งของเกิดขึ้น

♦ ของหายบ่อย หาไม่เจอ เสียเวลาในการค้นหา

บางครั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานหรือพื้นที่ปฏิบัติงาน อาจหาของหรือเอกสารบางอย่างไม่พบ เนื่องจากขาดระบบการจัดเก็บที่ดีและไม่มีการสะสมเอกสารและสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานออกจากพื้นที่ทำงาน ยิ่งถ้า เป็นสิ่งของหรือเอกสารสำคัญที่มีความจำเป็นต้องทำให้เจอทำให้ต้องเสียเวลาในการค้นหา ความสูญเสียด้านเวลา จะเกิดขึ้น

♦ สถานที่ทำงานคับแคบ

หน่วยงานหรือองค์กรบางแห่งมักกล่าวว่าพื้นที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนเองคับแคบความคับแคบ ที่ว่านี้เกิดจากการมีสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นในการทำงานวางอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ทำให้พื้นที่สำหรับการ ทำงานจริงคับแคบไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจมีผลต่อความปลอดภัย ในการปฏิบัติงาน ด้วยเหตุนี้การทำ กิจกรรม 5 ส จึงเป็นสิ่งจำเป็นโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ส สะสาง ถือเป็นสิ่งสำคัญและบุคลากรทุกคนในทุกพื้นที่ต้อง ร่วมกันสะสมสิ่งของและเอกสารที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงานออกนอกพื้นที่ทำงานของตนเอง

2. ขั้นตอนการปฏิบัติ ส สะสาง

เริ่มจากแยกสิ่งของในพื้นที่ปฏิบัติงานออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

2.1 ของจำเป็นในการทำงาน

2.2 ของไม่จำเป็นในการทำงาน

2.3 ของที่ต้องรอการตัดสินใจ

♦ **ของจำเป็นในการทำงาน** คือ สิ่งของ เอกสาร อุปกรณ์ เครื่องมือ ซึ่งมีส่วนต่อผลสำเร็จของงานที่ บุคลากรปฏิบัติงานอยู่และจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำ จึงควรจัดเก็บจัดวางของเหล่านี้ ในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานหรือพื้นที่ที่ง่ายต่อการหยิบใช้ โดยต้องคำนึงถึงองค์ประกอบ 3 ประการ คือ รายการ ปริมาณ และสถานที่ โดยรายการคือ สิ่งของที่เป็นนั้นมีอะไรบ้าง และแต่ละรายการจำเป็นต้องมีในปริมาณ มากน้อยเพียงใด สามารถกำหนดจำนวนเป็นมาตรฐานได้ และสถานที่ในการวางหรือจัดเก็บควรอยู่ที่ใด

♦ **ของไม่จำเป็นในการทำงาน** คือ สิ่งของที่ไม่มีความจำเป็นในการทำงานและสามารถสะสมได้ทันที เช่น เศษกระดาษ เอกสารที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานเป็นต้น ในการสะสมสิ่งของต่าง ๆ เหล่านี้ สามารถแบ่งวิธีการ ในการดำเนินการออกเป็น

♦ **ของไม่จำเป็นในการทำงาน แต่อาจใช้ได้ภายหลัง** คือ ปัจจุบันไม่จำเป็นแต่ในอนาคตอาจมี ประโยชน์ สิ่งของประเภทนี้ไม่จำเป็นต้องทิ้งแต่ควรหาพื้นที่จัดเก็บเพื่อจะได้เก็บไว้ในอนาคต

♦ **ของไม่จำเป็นในการทำงาน ไม่สามารถใช้ได้ในอนาคต** จำเป็นจะต้องสะสมออกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน และหน่วยงานถ้าเป็นสิ่งของไม่มีค่าก็ควรสะสมทิ้ง แต่ถ้าสิ่งของนั้นยังพอมีค่าอยู่ เช่น เศษกระดาษที่สามารถ ขายได้ หรือสิ่งของบางอย่างอาจเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่นเราสามารถนำไปบริจาคได้

♦ ของที่ต้องรอการตัดสินใจ อาจเป็นสิ่งของ เอกสาร อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป หรือเครื่องมือที่เสียแล้วแต่สิ่งของดังกล่าวเดิมเป็นสิ่งของที่มีมูลค่าสูง บุคลากรที่ปฏิบัติงานหรือใช้งานจึงไม่มีอำนาจในการตัดสินใจสะสางสิ่งของนั้น ๆ ได้ จำเป็นต้องให้ผู้บริหาร ระดับกลางหรือผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้ตัดสินใจในการสะสาง รวมถึงเอกสารสำคัญบางประเภทซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว จำเป็นต้องให้ผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติทำลาย

3. เครื่องมือช่วยในการทำ ส สะสาง Survey Form

กรณีที่ต้องการสะสางสิ่งของใดในพื้นที่ปฏิบัติงาน แต่ยังไม่สามารถสะสางได้ทันทีในเวลานั้นหรือต้องการช่วยเหลือจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้เขียนเรื่องต่าง ๆ ในแบบฟอร์มการสำรวจ (Survey Form) และทำการแจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงต่อไป

4. จุดที่ควรให้ความสนใจในการทำ ส สะสาง

- ♦ ตู้เก็บเอกสาร ควรตรวจสอบว่ามีสิ่งของอื่น ๆ วางปะปนอยู่กับเครื่องมือหรือไม่
- ♦ ลินชักเก็บของ ลินชักโต๊ะทำงาน อาจมีสิ่งของไม่จำเป็นในการทำงานวางปะปนอยู่
- ♦ ตู้เก็บของ ชั้นวางของ ในตู้เก็บของมีสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานสะสมอยู่หรือไม่
- ♦ ห้องเก็บของ คลังพัสดุ พื้นที่นี้มีก็มีสิ่งของจากหน่วยงานต่าง ๆ มาจัดเก็บเป็นจำนวนมากสิ่งของใดไม่จำเป็นต้องเก็บไว้ ควรสะสางออกไป

- ♦ เอกสารตามตู้ต่าง ๆ
- ♦ พื้น มุมอับของห้อง มุมอับต่าง ๆ มักเป็นจุดสะสมสิ่งของที่ไม่จำเป็นจึงควรให้การใส่ใจเป็นพิเศษ
- ♦ ภายในและภายนอกตัวอาคาร นอกจากภายในอาคารแล้ว ภายนอกบริเวณรอบ ๆ อาคารควรได้รับการดูแลเอาใจใส่ในเรื่องของกิจกรรม 5 ส

5. หัวใจของ ส สะสาง

มีแต่ของที่จำเป็นเท่านั้นในสถานที่ทำงาน

บุคลากรควรระลึกเสมอว่าในบริเวณพื้นที่ทำงานนั้นควรมีการดำเนินการ ส สะสาง อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้มีแต่สิ่งของเฉพาะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของสิ่งใดไม่จำเป็นต้องดำเนินการสะสางออกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน

ส สะดวก

1. นิยามและเทคนิคการปฏิบัติ ส สะดวก

ส สะดวก คือ การจัดวางหรือจัดเก็บสิ่งของต่าง ๆ ในสถานที่ทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน โดยมุ่งเน้นส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ตั้งแต่การจัดหมวดหมู่สิ่งของให้เป็นระบบ ระเบียบการประยุกต์ใช้สัญลักษณ์สี การทำป้ายชี้บ่ง การทาสีตีเส้นบริเวณพื้นอาคารเพื่อแบ่งแยกพื้นที่ ทั้งในการจัดวางของพื้นที่ จัดวางอุปกรณ์ เครื่องมือ ถ้าหน่วยงานหรือพื้นที่ขาดการปฏิบัติตาม ส สะดวก ย่อมทำให้ขาดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการทำงาน เช่น เสียเวลาในการค้นหาไม่กำหนดตำแหน่งวางที่แน่นอน วางปะปนกัน ไม่แบ่งหมวดหมู่ ไม่เก็บเข้าที่ ขาดความเป็นระเบียบในสถานที่ทำงาน

การปฏิบัติ ส สะดวก เมื่อได้ดำเนินการ ส สะดวก เป็นที่เรียบร้อยแล้วพื้นที่ปฏิบัติงานจะเหลือแต่ของที่จำเป็นในการทำงานเท่านั้น จากนั้นควรวางแผนในการจัดวางสิ่งของ เอกสารต่าง ๆ เหล่านั้นให้เป็นระบบหมวดหมู่เพื่อง่ายในการหยิบใช้ ลดเวลาในการค้นหา ซึ่งการวางแผนในการจัดเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้ปฏิบัติ 5 ส ควรคำนึงถึงการที่จะสร้างให้ ส สะดวก เกิดขึ้นกับสิ่งของ อุปกรณ์เครื่องมือเอกสารได้นั้นมีขั้นตอนในการดำเนินการเพื่อให้เกิดความสะดวก คือ

- ◆ วางแผนการกำหนดที่วางของให้ชัดเจน
- ◆ จัดวางให้เป็นระเบียบ หมวดหมู่
- ◆ มีป้ายชื่อแสดงที่วางของ
- ◆ มีป้ายชื่อติดสิ่งของที่จะวาง
- ◆ ทำผังแสดงตำแหน่งวางของ
- ◆ ตรวจสอบเช็คเป็นประจำ

2. การปฏิบัติ ส สะดวก ต้องคำนึงถึงหลักการสำคัญ 3 ประการ คือ

2.1 ประสิทธิภาพ หมายถึง การปฏิบัติ ส สะดวก โดยการประยุกต์ใช้ป้ายชี้บ่งการทำแฟ้มเอกสาร การใช้สัญลักษณ์สี การจัดสิ่งของเป็นระบบหมวดหมู่ผู้ปฏิบัติกิจกรรม 5 ส ต้องคำนึงถึงเรื่องประสิทธิภาพ ความเหมาะสมในการใช้งานสิ่งของนั้น ทำป้ายชี้บ่งเพื่อให้สะดวกในการค้นหา การจัดเรียงเครื่องมือตามลำดับขั้นตอนในการใช้งาน

2.2 คุณภาพ หมายถึง การจัดเก็บสิ่งของโดยคำนึงถึงหลักคุณภาพของสิ่งของนั้น การจัดเก็บจำเป็นต้องคำนึงถึงหลักคุณภาพ นอกจากนั้นการนำไปใช้งานต้องคำนึงถึงหลักการ FIFO : First In First Out คือ สิ่งของใดซื้อมาก่อนจัดเก็บเข้าไปในคลังสินค้าก่อน ต้องนำสิ่งของนั้นไปใช้ก่อนเพื่อให้เกิดการหมุนเวียน

2.3 ความปลอดภัย หมายถึง การจัดเก็บสิ่งของโดยคำนึงถึงหลักความปลอดภัย ทั้งในเรื่องมาตรฐานการจัดวางความปลอดภัยในการจับเก็บ รวมถึงความปลอดภัยของผู้จัดเก็บสิ่งของเหล่านั้นด้วย

3. หลักการทำ ส สะดวก ในบริเวณพื้นที่สำนักงาน

บริเวณพื้นที่สำนักงานมีการจัดวาง โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการทำงานและมีจำนวนที่เหมาะสมโดยการจัดวางผังสำนักงาน (Layout) ควรคำนึงถึงประสิทธิภาพในการทำงาน ในสำนักงานมีผังแสดงพื้นที่ทำงาน รวมถึงป้ายแสดงห้อง หน่วยงาน ชื่อตำแหน่งของผู้ทำงานจุดที่บุคคลภายนอกต้องติดต่อ

ตู้เอกสาร มีการจัดเก็บเอกสารโดยแบ่งหมวดหมู่เอกสาร และหน้าตู้เอกสารมีการจัดทำป้ายดัชนีแสดงว่าในตู้เก็บมีเอกสารใดอยู่บ้าง แฟ้มเอกสารมีการจัดทำป้ายชี้บ่งสันแฟ้มแสดงชนิดของเอกสารและมีหมายเลขลำดับของแฟ้มในตู้ รวมถึงอาจมีการใช้สัญลักษณ์สี แบ่งประเภทแฟ้มได้ด้วย

แบบฟอร์ม มีการจัดทำป้ายชื่อ ชนิดของแบบฟอร์มติดอยู่ในหน้าช่องเก็บแบบฟอร์ม เอกสารสำคัญของสำนักงาน ควรมีการจัดเก็บในบริเวณพิเศษที่เหมาะสมนอกจากนั้นเอกสารทางบัญชีมีความจำเป็นต้องเก็บไว้เป็นเวลานาน ควรมีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบโดยจับเก็บลงในกล่องและที่กล่องมีป้ายติดแสดงรายละเอียด เช่น ชนิดของเอกสาร ปีที่จัดเก็บ ผู้รับผิดชอบ

กุญแจ หรือวัสดุต่าง ๆ ควรมีหมายเลข หรือเลขรหัสกำกับ และหาจุดจัดวางที่เหมาะสม เช่น อาจอยู่บนแผง หรือกล่อง โดยมีป้ายบอกเลขลำดับ หรือเลขรหัสติดไว้

บอร์ดประกาศ ควรปรับปรุงข้อมูลบนบอร์ดในสำนักงาน หน่วยงาน ให้ทันสมัยอยู่เสมอข้อมูลใดที่ไม่ต้องการแล้วควรสะอาดออกไปจากบอร์ดประกาศ นอกจากนั้นควรจัดบอร์ดประกาศให้สวยงามน่าอ่าน

อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย ได้แก่ ถังดับเพลิง ตู้เก็บสายดับเพลิง ควรมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอว่า อุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ถึงดับเพลิงต้องตรวจสอบความดันในถังว่าอยู่ในระดับใช้งาน

อุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงานได้รับการเช็ดทำความสะอาดและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร

ควรดำเนินการ ส สะสาง และ ส สะดวก ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์โดยสะอาดข้อมูลไฟล์คอมพิวเตอร์ที่ไม่จำเป็นแล้ว นอกจากนั้นควรจัดเก็บไฟล์คอมพิวเตอร์เป็น Folder เพื่อที่ข้อมูลในคอมพิวเตอร์จะได้เป็นระบบระเบียบและใช้งานสะดวก

4. หลักการทำ ส สะดวก ในบริเวณพื้นที่อาคาร เครื่องมือที่ใช้งานร่วมกัน

- ◆ วางแผนการจัดเก็บเครื่องมือให้เป็นหมวดหมู่ เช่น หมวดเครื่องมือไฮดรอลิก หมวดอุปกรณ์สำนักงาน
- ◆ กำหนดตำแหน่งของที่จัดเก็บเครื่องมือ และมีการใช้เส้น สี ป้ายชี้บ่ง แสดงพื้นที่ว่าง
- ◆ จัดเก็บเครื่องมือ
 - ◆ มีป้ายชื่อของผู้ที่หยิบไปใช้และวันที่ผู้หยิบยืมไปใช้
- ◆ กำหนดมาตรฐานให้ผู้ใช้เครื่องมือเก็บเครื่องมือเข้าที่เมื่อใช้งานเสร็จ
- ◆ ระบุชื่อผู้รับผิดชอบดูแลเครื่องมือ
 - ◆ ไม่วางสิ่งของอื่นในที่เก็บเครื่องมือ

5. หัวใจของ ส สะดวก

มีที่สำหรับของทุกสิ่ง และของทุกสิ่งต้องอยู่ในที่ของมัน

ส สะอาด

1. นิยามและเทคนิคการปฏิบัติ ส สะอาด

ส สะอาด เป็น ส ที่คนส่วนใหญ่มักคิดถึงเวลา กล่าวถึง 5 ส และทำให้คนส่วนใหญ่เข้าใจผิดว่าการทำ 5 ส คือการทำความสะอาดแต่ที่ถูกต้องแล้ว สะอาดในความหมายของ 5 ส ไม่ใช่แค่เพียงแต่การปัด กวาด เช็ด ถู แต่จะต้องครอบคลุมไปถึงการตรวจสอบด้วยโดยความหมายของ ส สะอาด คือการทำความสะอาด ตรวจสอบ เครื่องมือ อุปกรณ์ รวมทั้งบริเวณสถานที่ทำงาน

การทำความสะอาด มีอยู่ 3 ระดับ คือ

- 1.1 การทำความสะอาดประจำวัน
- 1.2 การทำความสะอาดแบบตรวจสอบ
- 1.3 การทำความสะอาดแบบบำรุงรักษา

2. การทำความสะอาดประจำวัน (Daily Cleanliness)

โดยทำให้การทำความสะอาดเป็นส่วนหนึ่งในหน้าที่ประจำวัน เป็นการปัด กวาด เช็ด ถู พื้นที่ทั่วไป พื้นที่การทำงาน ทางเดิน อุปกรณ์ ตู้ ชั้น ซอกมุม จุดเล็ก ๆ เป็นประจำทุกวัน ซึ่งจะช่วยให้ทุกสิ่งดูสะอาด ปราศจากฝุ่น ผง น้ำมัน รวมถึงทำความสะอาดใหญ่ประจำปี หนึ่งหรือสองครั้งต่อปี การทำเช่นนี้จะช่วยสร้างความรู้สึกมีส่วนร่วมและความเป็นเจ้าของให้แก่บุคลากรได้

การทำความสะอาดแบบตรวจสอบ (Cleanliness Inspection)

เมื่อการทำความสะอาดประจำวันกลายเป็นเรื่องปกติของการทำงานแล้ว ก็สามารถรวมการทำ ความสะอาดแบบตรวจสอบเข้ากับการทำความสะอาดประจำวันโดยใช้ประสาทสัมผัส ดังนี้

- ♦ การมองเห็น ขณะทำความสะอาดจะต้องคอยสังเกตสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นด้วย เพื่อจะได้ทำการซ่อม แก้ไขได้ทันที่
- ♦ การได้ยิน ในกรณีของครุภัณฑ์ บางครั้งเมื่อมีสิ่งผิดปกติเกิดขึ้น มักจะมีเสียงซึ่งเปรียบเสมือนสัญญาณ เตือน ให้ทราบว่าเริ่มมีความผิดปกติเกิดขึ้นแล้ว ในขณะที่ทำความสะอาดจะต้องคอยฟังเสียงที่เกิดขึ้นว่าผิดปกติ ไปจากเดิมหรือไม่ หากพบว่าเสียงผิดปกติไปจากเดิมจะต้องตรวจสอบและแก้ไขก่อนที่ปัญหานั้นจะลุกลามเป็น ปัญหาใหญ่ต่อไป
- ♦ การได้กลิ่น ส่วนต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ไฟฟ้า เครื่องยนต์ เมื่อการทำงานติดขัด อาจจะทำให้เกิดกลิ่น ใหม่ได้หากปล่อยไว้นานอาจทำให้เครื่องจักรเสียหายได้
- ♦ การสัมผัส บางครั้งการสัมผัสก็ทำให้ทราบถึงความผิดปกติของครุภัณฑ์ได้ เช่น กรณีของการ สั่นสะเทือนที่ผิดปกติ เมื่อใช้มือสัมผัสก็จะทำให้ทราบได้หรือในกรณีของอุณหภูมิที่ผิดปกติของครุภัณฑ์ เช่น ร้อน เกินไปก็จะทำให้เราทราบได้

3. การทำความสะอาดแบบบำรุงรักษา (Cleanliness Maintenance)

ระหว่างการทำทำความสะอาดแบบตรวจสอบถ้าบุคลากรค้นพบสิ่งผิดปกติเล็กๆ น้อยๆ สามารถปรับปรุง หรือปรับแต่งแก้ไขได้ก็นับเป็นส่วนหนึ่งของการทำความสะอาดแบบตรวจสอบ แต่ถ้าบุคลากรไม่สามารถแก้ไขได้เองก็ต้องมีระบบที่ดีในการติดต่อฝ่ายซ่อมบำรุงมาดำเนินการอย่างรวดเร็ว และควรมีใบตรวจสอบและบันทึก ประวัติการผิดปกติและการซ่อมเพื่อเป็นข้อมูลที่ช่วยในการวางแผนดูแลรักษาครุภัณฑ์

4. ขั้นตอนการทำความสะอาด

- ♦ มอบหมายความเป็นเจ้าของพื้นที่
ก่อนที่จะเริ่มต้นทำความสะอาด สิ่งที่สำคัญอันดับแรกก็คือการแบ่งความรับผิดชอบในการทำความสะอาดให้ชัดเจน พื้นที่ต่าง ๆ จะต้องมีการรับผิดชอบหากการแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบคลุมเครืออาจทำให้ไม่มีผู้ใด เข้าไปทำความสะอาดได้
- ♦ ศึกษาวิธีการใช้งานอุปกรณ์
ในการทำทำความสะอาดอุปกรณ์ผู้ทำความสะอาดจะต้องรู้และเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของอุปกรณ์เป็น อย่างดี เนื่องจากอุปกรณ์บางประเภทอาจมีกลไกหรือมีชิ้นส่วนที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์อยู่หากทำความสะอาดโดยไม่ มีความรู้ในสิ่งที่กล่าวมา อาจทำให้เกิดความเสียหายได้
- ♦ กำหนดเวลาทำความสะอาด
ควรกำหนดเวลาในการทำความสะอาดให้เหมาะสมกับองค์กร เนื่องจากสภาพการทำงานของแต่ละ องค์กรแตกต่างกัน การกำหนดเวลาทำความสะอาดไม่เหมาะสมอาจทำให้บุคลากรรู้สึกว่าการทำความสะอาด เป็นภาระ และกระทบต่องานปกติที่ทำอยู่ ซึ่งจะทำให้รู้สึกต่อต้านการทำความสะอาดได้ การกำหนดเวลาในการ ทำความสะอาดส่วนใหญ่มีหลายแบบ ดังนี้

- ◆ ก่อนและหลังการใช้งาน
- ◆ ก่อนทำงานและหลังทำงาน
- ◆ 5 นาที 5 ส
- ◆ ชั่วโมง 5 ส ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน
- ◆ วัน 5 ส ประจำสัปดาห์ เช่น ศุกร์ 5 ส
- ◆ วันทำความสะอาดใหญ่ประจำปี

การกำหนดวันทำความสะอาดใหญ่ประจำปี จุดมุ่งหมายให้พนักงานได้ทำความสะอาดในส่วนที่เวลาปกติไม่สามารถทำความสะอาดได้ และอาจต้องใช้เวลามาก คณะกรรมการ 5 ส จะต้องสื่อสารให้บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของการทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ไม่เช่นนั้น บุคลากรอาจจะคิดไปว่าการทำความสะอาดจะต้องทำแค่ในวันทำความสะอาดใหญ่เท่านั้น

- ◆ กำหนดรายละเอียดของการทำความสะอาด

ในการทำความสะอาด ไม่ควรปล่อยให้บุคลากรทำกันเองโดยไม่มีคำแนะนำ เนื่องจากบุคลากรอาจจะรู้เท่าไม่ถึงการณ์และทำให้อุปกรณ์เสียหายได้ จุดต่าง ๆ ที่ต้องทำความสะอาดจะต้องระบุไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรทำความสะอาดได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

- ◆ ใช้อุปกรณ์และวิธีการทำความสะอาดที่ถูกต้อง

หัวหน้างาน หรือหัวหน้าพื้นที่ จะต้องสอนให้บุคลากรใช้อุปกรณ์ในการทำความสะอาดอย่างถูกต้อง เนื่องจากอุปกรณ์ที่ใช้มีความแตกต่างกันทั้งโครงสร้างกลไก ระบบไฟฟ้า บุคลากรจะต้องทราบสิ่งเหล่านี้เพื่อจะได้ทำความสะอาดได้อย่างถูกต้อง ระมัดระวังไม่ให้ถูกน้ำ เพราะอาจทำให้เกิดการช็อตได้ หรือการห้ามใช้น้ำยาทำความสะอาดในบริเวณที่ใช้ไม่ได้ เช่น ห้ามใช้ทินเนอร์ลบกระดานไวท์บอร์ด

- ◆ ทำความสะอาดทุกวันจนเป็นนิสัย

หากบุคลากรทำความสะอาดอยู่ทุกวัน แม้ว่าในช่วงเริ่มต้นอาจทำเพราะได้รับคำสั่งจากหัวหน้างาน แต่หากมีการทำความสะอาดอยู่ทุกวันแล้ว บุคลากรก็จะเคยชินกับการทำความสะอาดจนในที่สุดบุคลากรก็จะทำความสะอาดจนเป็นนิสัย

5. สิ่งที่จะได้รับจากการทำ 5 ส สะอาด มีดังนี้

- ◆ ทำให้สภาพแวดล้อมในการทำงานดี บรรยากาศในการทำงานดี บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการทำงานมากขึ้น

- ◆ หากเริ่มมีสิ่งผิดปกติเกิดขึ้น ก็จะสามารถทราบได้อย่างรวดเร็ว
- ◆ อายุการใช้งานของครุภัณฑ์ยาวนานขึ้น
- ◆ ประสิทธิภาพของครุภัณฑ์ดีขึ้น
- ◆ บุคลากรรู้สึกเป็นเจ้าของหน่วยงาน
- ◆ ผู้มารับบริการที่มาเยี่ยมชมมีความเชื่อถือต่อองค์กรเพิ่มมากขึ้น

6. หัวใจของ 5 ส สะอาด การทำความสะอาดเป็นการตรวจสอบ

ส สุขลักษณะ

1. นิยามและเทคนิคการปฏิบัติ ส สุขลักษณะ

ความหมายของสุขลักษณะ แบ่งออกได้เป็น 2 ความหมายหลัก ๆ คือ

♦ การรักษามาตรฐานการปฏิบัติ 3 ส แรกที่ดีไว้ และยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น

ซึ่งในความหมายนี้จะก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องจะเกิดขึ้นได้จะต้องเริ่มจากการมีมาตรฐานเพื่อใช้ในการอ้างอิงก่อนจากนั้นก็พัฒนาปรับปรุงมาตรฐานให้ดีขึ้นเรื่อย ๆ มาตรฐานที่ว่านี้ หมายความว่ามาตรฐานการปฏิบัติ 5 ส ของแต่ละพื้นที่ มาตรฐานดังกล่าวเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีการทำ 5 ส มีแบบแผนที่ชัดเจน การกำหนดมาตรฐานจะต้องทำให้เหมาะสมกับแต่ละพื้นที่เพราะหากกำหนดมาตรฐานไม่เหมาะสมแล้ว จะทำให้สมาชิกพื้นที่เกิดการต่อต้านและไม่ปฏิบัติตามในที่สุด

♦ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น

ความหมายของการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น เกิดจากการที่ได้ทำ 3 ส แรกอย่างต่อเนื่องจนทำให้สภาพแวดล้อมในการทำงานดีขึ้น อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงานที่เพิ่มขึ้น คุณภาพของงานที่ดีขึ้นตามลำดับ

2. ทำไมต้องทำสุขลักษณะ

- 2.1. เพื่อรักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบ
- 2.2. ป้องกันไม่ให้เกิดกลับไปสู่สภาพที่ไม่ดี
- 2.3. ให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงาน
- 2.4. เพื่อความสมบูรณ์ทั้งสุขภาพร่างกายและจิตใจของบุคลากร

3. สิ่งที่เป็นตัวบ่งบอกว่าองค์กรยังดำเนินการไปไม่ถึงขั้นสุขลักษณะ คือ

♦ การวางของล้ำเส้นทางเดิน โดยทั่วไปเมื่อมีการดำเนินกิจกรรม 5 ส แต่ละพื้นที่มักจะทำการทาสีตีเส้นบริเวณต่าง ๆ เช่น ทางเดิน บริเวณที่วางของ ในระยะแรกของการดำเนินกิจกรรม จะมีการวางสิ่งของตามที่ได้กำหนดไว้ แต่เมื่อดำเนินการไปสักระยะอาจจะพบว่าไม่ได้วางของในบริเวณที่กำหนด มีการวางล้ำเส้นออกมา ซึ่งก็เป็นสิ่งที่สามารถบ่งบอกได้ว่าการดำเนินกิจกรรม 5 ส ยังไม่ถึงขั้นสุขลักษณะ

♦ การวางอุปกรณ์ผิดตำแหน่งที่กำหนด บริเวณที่เก็บอุปกรณ์ส่วนใหญ่มักได้รับการจัดการให้เป็นระเบียบ มีการกำหนดที่วางให้กับอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างชัดเจน เช่น การเขียนป้ายระบบไว้ตรงบริเวณที่จัดวางซึ่งหากการดำเนินกิจกรรมไม่ต่อเนื่องก็จะพบว่าการวางอุปกรณ์ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้

♦ เริ่มมีการสะสมสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการทำงาน การเริ่มต้นทำ 5 ส โดยทั่วไปควรจะมีการสะสมสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการทำงานออกไป ซึ่งในช่วงเริ่มต้นหรือในวันทำความสะอาดใหญ่จะทำได้เป็นอย่างดี มีการสะสมกันได้มากมาย แต่เมื่อดำเนินการไปสักระยะ จะพบว่าเริ่มมีการสะสมสิ่งของต่าง ๆ เพิ่มขึ้นแสดงว่าไม่ได้นำหลักการสะสมมาใช้อย่างต่อเนื่อง

♦ ไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน 5 ส อย่างสม่ำเสมอ การปฏิบัติตามมาตรฐาน 5 ส อย่างสม่ำเสมอจะทำให้ก้าวไปสู่ขั้นสุขลักษณะได้ แต่ถ้าไม่ได้ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอโอกาสที่จะก้าวไปสู่ขั้นนี้ก็ทำได้ลำบาก

- ◆ มีฝุ่น ผงกระจายอยู่ตลอดเวลา และไม่ได้มีความพยายามหาวิธีป้องกัน ในการทำ 5 ส จะต้องมีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องหากพบว่ามีการกระจายของฝุ่น ผง โดยไม่มีการดำเนินการป้องกัน แสดงว่าสมาชิกในพื้นที่ละเลยที่จะปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้ดีขึ้น

- ◆ สภาพแวดล้อม แสง สี อากาศ ไม่เหมาะสมต่อสภาพการทำงาน

- ◆ มีเศษกระดาษ ก้นบุหรี่ที่อยู่ตามพื้น กระจ่างต้นไม้หรือซอกมุมต่าง ๆ

สุขลักษณะจะเกิดขึ้นหรือไม่ เริ่มจากการปรับเปลี่ยนหน่วยงานและบุคลากรด้านการทำ สะอาด สะดวก สะอาด หลังจากนั้น จึงจัดตั้งมาตรฐานของกลุ่ม ของพื้นที่หรือมาตรฐานกลางที่ใช้ทั่วทั้งหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรฐาน และมั่นใจว่าการปฏิบัติ 3 ส แรก เป็นการปฏิบัติในส่วนหนึ่งของการทำงานอย่างสม่ำเสมอทุกวัน ถ้า 3 ส แรกไม่สามารถรักษาไว้ได้ สุขลักษณะก็จะเกิดขึ้นไม่ได้ การจะรักษามาตรฐานไว้ได้นั้น ต้องให้ทุกคนในที่ทำงานสามารถเห็นความผิดปกติที่เกิดขึ้นได้ง่ายและชัดเจน รวมถึงการไม่ปล่อยปละละเลยกับสิ่งที่เกิดขึ้นการทำให้เช่นนั้นได้ต้องมีหลักการควบคุมด้วยการมองเห็นเข้ามาช่วยเช่น

- ◆ การมีแต่ของจำเป็นเท่านั้นในสถานที่ทำงาน ควบคุมโดยการใช้ป้ายแดงและมาตรฐานของสิ่งจำเป็น เพื่อระบบให้ทุกคนเห็นชัดถึงสิ่งที่ไม่จำเป็นและต้องรีบสะสางในเวลาที่กำหนด

- ◆ การรักษาไว้ซึ่งการทำ 5 สะดวก ต้องมีมาตรฐานการใช้ป้ายสี แผ่นผัง หมายเลข แผ่นภาพที่มีความหมาย วิธีการปฏิบัติที่ทุกคนสามารถเข้าใจง่ายว่าเกิดความผิดปกติอะไรบ้างและมีผลกระทบต่อการทำงานอย่างไร รวมถึงการหมั่นตรวจสอบอยู่เสมอโดยบุคลากรเอง

- ◆ การรักษาไว้ซึ่งความสะอาดของหน่วยงาน ต้องมีอุปกรณ์ที่เหมาะสม วิธีการ เวลา การมอบหมายโดยการกำหนดพื้นที่ อุปกรณ์ให้บุคลากรทุกคนรับผิดชอบเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำวันและทำให้เข้าใจถึงผลเสียที่จะเกิดขึ้นหากไม่ทำความสะอาด

4. ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้เกิดสุขลักษณะ

- ◆ กำหนดให้ปฏิบัติ 3 ส แรกอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการ หัวหน้าพื้นที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม จะต้องพยายามรณรงค์ส่งเสริมกระตุ้นให้บุคลากรทุกคนในองค์กรปฏิบัติ 3 ส แรกอย่างต่อเนื่อง เพราะความต่อเนื่องของการปฏิบัติจะนำไปสู่สุขลักษณะได้

- ◆ กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติ 3 ส อย่างชัดเจน

ความชัดเจนในการปฏิบัติ 3 ส แรกนั้นเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้มีการปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง หากผู้ปฏิบัติไม่ทราบว่าตนเองต้องปฏิบัติอย่างไร จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติได้ หรืออาจจะปฏิบัติไม่ถูกวิธี และสุดท้ายก็จะไม่ปฏิบัติในที่สุด

- ◆ หัวหน้าหมั่นติดตามผลการปฏิบัติเพื่อรักษามาตรฐาน

หัวหน้าจะต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติ และจะต้องเป็นผู้คอยหมั่นตรวจสอบผลการปฏิบัติและสามารถให้คำแนะนำในการแก้ไขได้ การติดตามผลการปฏิบัติจะทำให้สามารถทราบถึงความคืบหน้าของการปฏิบัติและการรักษามาตรฐานของหน่วยงานของตนเองได้

♦ ปรับปรุงมาตรฐานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ มาตรฐานที่กำหนดขึ้น
ไม่จำเป็นว่ากำหนดขึ้นมาแล้วจะต้องใช้ตลอดไปโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลง หากเวลาหรือสิ่งต่าง ๆ
เปลี่ยนไปอาจจะต้องปรับปรุงมาตรฐานให้เหมาะสมด้วย

5. หัวใจของ 5 ส หลักขณะ

การรักษามาตรฐานและการปรับปรุงให้ดีขึ้น

5 ส สร้างลักษณะนิสัย

1. นิยามและเทคนิคการปฏิบัติ 5 ส สร้างนิสัย

5 ส ตัวที่ 5 นี้ เป็นสิ่งที่ทุก ๆ องค์กรต้องการไปให้ถึง แต่การที่จะไปถึงขั้นนี้ได้เป็นสิ่งที่ยาก และต้องอาศัย
ความพยายามอย่างต่อเนื่อง หากองค์กรใดสามารถทำให้บุคลากรอยู่ในขั้นสร้างนิสัยได้แล้ว ถือว่าองค์กรนั้น
ประสบความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรม 5 ส และจะทำให้กิจกรรม 5 ส ยั่งยืนตลอดไป โดยความหมายของ 5
สร้างนิสัย คือ

การปฏิบัติตามมาตรฐาน 5 ส และระเบียบ กฎเกณฑ์ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอจนกลายเป็นการ
กระทำที่เกิดขึ้นเอง โดยอัตโนมัติหรือโดยธรรมชาติ

2. ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้เกิดการสร้างนิสัย

- ♦ ทบทวนและปฏิบัติ 4 ส แรกอย่างต่อเนื่อง
- ♦ ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติเป็นตัวอย่างที่ดี
- ♦ คณะกรรมการ หรือผู้บริหารตรวจเยี่ยมอย่างต่อเนื่อง
- ♦ จัดกิจกรรมส่งเสริม กระตุ้นให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ โดยอาจจัดให้มีการ
ประกวดพื้นที่และมอบรางวัลเพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ร่วมทำกิจกรรม

3. หัวใจของ 5 ส สร้างนิสัย การสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน

องค์ความรู้ที่ 3.2 เรื่องรูปแบบการสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาสถาบันการพลศึกษา โดยสำนักงาน
กีฬาเพื่อความเป็นเลิศ สรุปได้ดังนี้

ด้วยสถาบันการพลศึกษา มีการกำหนดระเบียบการแข่งขันกีฬาสถาบันการพลศึกษาแห่งประเทศไทยขึ้น
เพื่อให้การจัดการแข่งขันกีฬาสถาบันการพลศึกษาแห่งประเทศไทย เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของการแข่งขัน
กีฬาและมีความเป็นสากล มุ่งเน้นความสามัคคีและความเป็นเลิศ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (2)
แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพลศึกษา พ.ศ. 2548 สถาบันการพลศึกษาจึงกำหนดระเบียบการแข่งขันไว้
ทางสำนักงานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตสุพรรณบุรี ได้มีการจัดทำ การดำเนินการ
จัดการความรู้ กระบวนการเรียนรู้ ขั้นตอน และการตรวจสอบ เรื่อง รูปแบบการสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาพล
ศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการรับสมัครการแข่งขันกีฬาสถาบันที่จะเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
สูงสุด

1.ขั้นเตรียมการ

คณะผู้บริหาร / คณะกรรมการดำเนินงาน / ผู้ฝึกสอนทุกชนิดกีฬา เตรียมการสรรหานักกีฬาและทบทวนกระบวนการสมัครเข้าแข่งขันสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนกรกฎาคม ดังนี้

1.1.1 ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมนักกีฬาทุกชนิดกีฬาเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาสถาบันการพลศึกษา เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการจัดการแข่งขัน วินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นประธานกรรมการจัดการแข่งขัน อาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือมอบหมายให้รองประธานกรรมการ เป็นผู้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่มอบหมาย เพื่อประโยชน์แห่งการจัดการแข่งขัน

1.1.2 แจกระเบียบการแข่งขันและคุณสมบัตินักกีฬา คณะผู้บริหาร / คณะกรรมการดำเนินงาน / ผู้ฝึกสอนทุกชนิดกีฬาจัดการแข่งขันให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เพื่อเสนอปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการ ส่งตรวจสอบ

1.1.3 แจกกำหนดการและวิธีการสมัครเข้าแข่งขันกำหนดระยะเวลาส่งใบสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือน กรกฎาคม

2.ขั้นตอนการสมัคร

2.1 ผู้ฝึกสอนทุกชนิดกีฬา ส่งใบสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน

2.1.1 ส่งข้อมูลแต่ละชนิดกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันโดยกรอกรายละเอียด (F1, F2, F2ก, F3, F3ก, F3ข, F4, F4A, F4B,) โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ส่งสำนักงานกีฬา ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดระหว่างสัปดาห์ที่ 2-4 ของ เดือนกรกฎาคม (ตัวอย่างแบบฟอร์มกรอกข้อมูล มี 2 ประเภท) ประเภทบุคคล และประเภททีม

2.2 คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลนักกีฬา

2.2.1 รวบรวมส่งข้อมูลเข้าระบบ ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อมูลนักกีฬา

ผู้สมัครเข้าร่วมแข่งขันต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีเป็นนักศึกษาแรกเข้า และเข้าแข่งขันกีฬาสถาบันการพลศึกษาครั้งแรกต้องลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ 1 หรือภาคต้นของปีการศึกษา ที่มีการแข่งขันกีฬาสถาบันการพลศึกษาไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้วไม่สามารถสมัครเข้าร่วมการแข่งขันได้อีก

(2) กรณีไม่ใช่ นักศึกษาแรกเข้า ต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ 1 หรือภาคต้นของปีการศึกษาที่มีการแข่งขันกีฬาสถาบันการพลศึกษา และในปีการศึกษาก่อนการแข่งขันกีฬาสถาบันการพลศึกษา 1 ปี จะต้องมียกหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต และมีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00

(3) ไม่เป็นนักศึกษาที่อยู่ในระยะซึ่งวิทยาเขตลงโทษพักการเรียน

(4) ต้องมีอายุไม่เกิน 28 ปี โดยนับถึงวันที่ 1 มกราคม ของปีที่สมัครเข้าแข่งขัน

(5) นักศึกษาจะสมัครเข้าแข่งขันกีฬาสถาบันการพลศึกษาได้ไม่เกิน 5 ครั้ง

(6) นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในสถาบันการพลศึกษาเพียงแห่งเดียวเท่านั้น

2.2.2 คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลนักกีฬา

- คีย์ข้อมูลเข้าสู่ระบบ ตามเอกสารได้ดำเนินการตรวจสอบผ่านหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กำหนด
- ส่งข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารรับรองผลการเรียน ดำเนินการส่งข้อมูลไปสู่งานทะเบียนเพื่อออกใบรับรองผลการเรียนให้ทางฝ่ายทะเบียนตรวจสอบตามกรอบระยะเวลา สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนสิงหาคม

2.2.3 งานทะเบียนและงานประมวลผล

- จัดทำเอกสารรับรองผลการเรียน งานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียนตามกรอบระยะเวลา สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนสิงหาคม

3. ขั้นตอนตรวจสอบและรับรองข้อมูล

3.1 ผู้ฝึกสอนชนิดกีฬา

3.1.1 ผู้ฝึกสอนรับรองข้อมูล ตรวจสอบคุณสมบัตินักกีฬา

**** นักกีฬาที่เข้าแข่งขันต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้****

- (1) ยื่นใบสมัครเข้าแข่งขันตามที่คณะกรรมการจัดการแข่งขันกำหนด
- (2) มีชื่อในบัญชีรายชื่อนักกีฬาของวิทยาเขตเพียงวิทยาเขตเดียวเท่านั้น
- (3) นักกีฬาที่สมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาสถาบันการพลศึกษาแห่งประเทศไทยต้องไม่เคยมีชื่อสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยในนามสถาบันอื่น ในปีการศึกษาที่ผ่านมา หากเคยมีชื่อเข้าร่วมการแข่งขัน ไม่มีสิทธิเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาสถาบันการพลศึกษาแห่งประเทศไทยเป็นเวลา 1 ปี ยกเว้นกรณี นักศึกษาโอนย้ายจะต้องมีผลการเรียนในปีสุดท้ายของสถาบันเดิมที่เคยเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย จะต้องมียุทธศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต และต้องได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 ในระบบคะแนนเต็ม 4.00 แนบพร้อมใบสมัคร

พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารการสมัครแข่งขัน ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษรและรายการแข่งขันแต่ละประเภทชนิดกีฬา

3.2 สำนักงานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ

3.2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานการแข่งขัน ตรวจสอบคุณสมบัตินักกีฬา

ผู้สมัครเข้าร่วมแข่งขันต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) กรณีเป็นนักศึกษาแรกเข้า และเข้าแข่งขันกีฬาสถาบันการพลศึกษาครั้งแรกต้องลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ 1 หรือภาคต้นของปีการศึกษา ที่มีการแข่งขันกีฬาสถาบันการพลศึกษาไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้วไม่สามารถสมัครเข้าร่วมการแข่งขันได้อีก
- (2) กรณีไม่ใช่ นักศึกษาแรกเข้า ต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ 1 หรือภาคต้นของปีการศึกษาที่มีการแข่งขันกีฬาสถาบันการพลศึกษา และในปีการศึกษาก่อนการแข่งขันกีฬาสถาบันการพลศึกษา 1 ปี จะต้องมีหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต และมีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00
- (3) ไม่เป็นนักศึกษาที่อยู่ในระยะซึ่งวิทยาเขตลงโทษพักการเรียน
- (4) ต้องมีอายุไม่เกิน 28 ปี โดยนับถึงวันที่ 1 มกราคม ของปีที่สมัครเข้าแข่งขัน

- (5) นักศึกษาจะสมัครเข้าแข่งขันกีฬาสถาบันการพลศึกษาได้ไม่เกิน 5 ครั้ง
- (6) นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในสถาบันการพลศึกษาเพียงแห่งเดียวเท่านั้น

** นักกีฬาที่เข้าแข่งขันต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้**

- (1) ยื่นใบสมัครเข้าแข่งขันตามที่คณะกรรมการจัดการแข่งขันกำหนด
- (2) มีชื่อในบัญชีรายชื่อนักกีฬาของวิทยาเขตเพียงวิทยาเขตเดียวเท่านั้น
- (3) นักกีฬาที่สมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาสถาบันการพลศึกษาแห่งประเทศไทยต้องไม่เคยมีชื่อสมัคร

เข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยในนามสถาบันอื่น ในปีการศึกษาที่ผ่านมา หากเคยมีชื่อเข้าร่วมการแข่งขัน ไม่มีสิทธิเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาสถาบันการพลศึกษาแห่งประเทศไทยเป็นเวลา 1 ปี ยกเว้นกรณี นักศึกษาโอนย้ายจะต้องมีผลการเรียนในปีสุดท้ายของสถาบันเดิมที่เคยเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย จะต้องมียกยติตติสสม ไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต และต้องได้คะแนนเฉลี่ยสสม ไม่น้อยกว่า 2.00 ในระบบคะแนนเต็ม 4.00 แนบพร้อมใบสมัคร

- ตรวจสอบเอกสารการสมัครแข่งขัน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรายการแข่งขันแต่ละประเภทชนิดกีฬา

- นำส่งเอกสารไปยังส่วนกลาง (สถาบันการพลศึกษา) เพื่อตรวจสอบข้อมูล

4. สรุปผลการดำเนินงาน

คณะผู้บริหาร / คณะกรรมการดำเนินงาน / ผู้ฝึกสอนทุกชนิดกีฬา สรุปผลการดำเนินงาน

- แจ้งผลการดำเนินงานมอบส่วนกลาง (สถาบันการพลศึกษา) เพื่อตรวจสอบข้อมูล

- ประชุมคณะกรรมการ เพื่อนำข้อมูลเสนอแนะ ตรวจสอบเอกสารการสมัครแข่งขัน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรายการแข่งขันแต่ละประเภทชนิดกีฬา ไปปรับใช้ในการดำเนินงานครั้งต่อไป

“รูปแบบการสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาสถาบันพลศึกษา”

