ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ
จากการตรวจสอบของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพผลงาน (Peer Reviewer)
เพื่อขอกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพก่อนนำไปเผยแพร่
จากผลงานที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ

.....

คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ได้มอบหมายให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร รวบรวมข้อเสนอแนะ หรือข้อผิดพลาดที่พบบ่อย ๆ จากการตรวจสอบของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพผลงาน (Peer Reviewer) เพื่อขอกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพก่อนนำไปเผยแพร่ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ได้รวบรวมเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียด ดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ชื่อเรื่อง

- ชื่อคู่มือการปฏิบัติงานจะต้องเป็นชื่อที่เป็นภาระงานที่รับผิดชอบหลักของผู้เขียน
- ชื่อคู่มือการปฏิบัติงานกับเนื้อหาไม่สอดคล้องกัน การตั้งชื่อเรื่องต้องกระชับและชัดเจน ไม่กว้างเกินไป เข้าใจง่าย ชื่อเรื่องควรมีขนาดอักษรเดียวกัน

๒. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- คู่มือการปฏิบัติงานจะต้องเป็นภาระงานที่รับผิดชอบหลักของผู้เขียน
- กรณีเนื้อหาที่จะมีความสุ่มเสี่ยงต่อจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จะต้องดำเนินการขออนุญาตตามกระบวนการ

๓. เนื้อหาสาระ

หลักการเขียน

๑) ชื่อเรื่องต้องตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒) หา Keyword ของเรื่อง ส่วนแรกอธิบายความสำคัญและความเป็นมา
๓) ส่วนที่สอง อธิบายว่ามีปริมาณย้อนหลังเป็นอย่างไร ตรงกับตัวชี้วัด ตรงกับตัวประกันคุณภาพการศึกษา แผนกลยุทธ์ แผนยุทธ์ศาสตร์ มีผลกระทบต่อนิสิตนักศึกษา คณาจารย์ ผู้บริหารอย่างไร /มีปัญหาอย่างไร
๔) ส่วนสุดท้ายจึงเอามาเขียนเรื่องนี้เพื่ออะไร (เป็นคู่มือทำงานทดแทนกันได้ ผู้รับบริการใช้/สายสนับสนุนคือหน่วยบริการ)
๕) ประโยชน์ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
๖) ขอบเขตของคู่มือต้องสอดคล้องกับชื่อเรื่อง/Keyword
๗) หน้าที่ความรับผิดชอบต้องตรงกับชื่อเรื่อง และมีการบริหารงานนี้อย่างไร
๘) มีหลักเกณฑ์ วิธีการ ข้อควรระวังข้อสังเกต ในการปฏิบัติงานนี้อย่างไร ต้องอ้างอิงกฎหมายประกาศที่ถือปฏิบัติ ในเนื้อหา แล้วยกไปอ้างอิงในบรรณานุกรมท้ายเล่ม
๙) มีเป้าหมายและเทคนิคทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างไร ส่วนใหญ่เป็น KM ของผู้ปฏิบัติงานที่สะสมความเชี่ยวชาญความชำนาญงาน
๑๐) ทำแล้วพบปัญหา อุปสรรค อย่างไร มีวิธีการแก้ไข อย่างไรหรือจะปรับปรุง/พัฒนาอย่างไร ที่เป็นไปได้

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความสำคัญ/ความจำเป็น

ย่อหน้าแรก

- ภูมิหลัง (Background) ของเรื่องนั้น ๆ เป็นมาอย่างไร มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ หรือแผนการดำเนินงาน หรือมหาวิทยาลัยมีแนวทางการดำเนินงานในเรื่องนั้น ๆ อย่างไร
- สภาพปัจจุบัน ปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติมีอะไรบ้าง (ควรมีข้อมูลสนับสนุนให้มีน้ำหนักน่าเชื่อถือ โดยอาจอ้างทฤษฎี หลักการ งานวิจัยหรือปัญหาจากการระดมสมอง เพื่อช่วยให้มองเห็นความสำคัญของคู่มือ)

ย่อหน้าที่ ๒

เหตุผลที่ทำเรื่องนี้ (Why) ทำแล้วได้อะไร (ประโยชน์ที่ได้รับ)

- มีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างไรและเกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ อย่างไร
- เขียนให้ตรงประเด็นและชี้ให้เห็นความสำคัญของสิ่งที่จะเขียนคู่มือ ไม่ควรเขียนเยิ่นเย้อและนอกเรื่อง
- เขียนให้มีความต่อเนื่องกันในแต่ละย่อหน้า

ส่วนท้าย

ต้องสรุปเชื่อมโยงให้ได้ว่า เนื้อหาที่นำเสนอมาทั้งหมดเป็นเหตุผลให้ต้องทำคู่มือ

- จากเหตุผลความสำคัญดังกล่าวข้างต้น จึงนำมาเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ..... เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานและให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจใน..... ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- ส่วนใหญ่จะขึ้นต้นด้วยคำว่า “เพื่อ” และจะตามด้วยข้อความที่แสดงถึงการกระทำ เช่น เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.....สำหรับให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบรายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน..... เป็นต้น
- ควรตั้งเป็นข้อ ๆ เพื่อความชัดเจน
- สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในเขียนประโยชน์ที่ได้รับซึ่งจะเขียนในลักษณะว่าจากวัตถุประสงค์ของการวิจัยนั้นจะได้อะไรและทำไปเพื่อใคร
- ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและชัดเจน

แนวทางการเขียน

- เพื่อให้การปฏิบัติงาน.....ในปัจจุบันเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานแทน
- เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจถึงกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ ประโยชน์ของคู่มือ

ผู้เขียนควรกำหนดประโยชน์ของคู่มือให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

“วัตถุประสงค์ต้องการอะไร ประโยชน์ต้องได้อย่างนั้น”

หรืออาจเขียนประโยชน์ของการศึกษา เช่น

- **มหาวิทยาลัย/หน่วยงานได้อะไร** เช่น
  - ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- **ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานได้อะไร**

- หัวหน้างานใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานแทนกันได้

- **ผู้รับบริการ**
  - ได้ทราบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ

- เกี่ยวกับกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ใดบ้าง
- ใครเป็นผู้รับผิดชอบหรือใครเกี่ยวข้องบ้าง
- ระยะเวลาเมื่อใดถึงเมื่อใด
- ครอบคลุมงานขั้นตอนไหนถึงขั้นตอนไหน มียกเว้นงานอะไรบ้าง
  กรณีที่ระบุขอบเขตว่ามีขั้นตอนใดบ้าง จะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ในการเขียนแผนภูมิการปฏิบัติงาน การอธิบาย/ระบุปัญหา และข้อเสนอแนะ

๑.๕ คำนิยาม/คำจำกัดความ

- ต้องนำ keyword ของชื่อเรื่อง มาให้คำนิยาม/คำจำกัดความ
- หลักการเขียนคำนิยาม/คำจำกัดความ ไม่ต้องใส่ลำดับข้อ
- ระบุแหล่งอ้างอิง / ที่มาของคำนิยามที่นำมาใช้ประกอบ

บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารงาน

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ ควรแบ่งเป็นหัวข้อที่ชัดเจน ดังนี้

- ไม่ควรนำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัยมาระบุไว้
- ระบุรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติตามคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) คำสั่ง หรือข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Term of Reference)
- ผลงานไม่น่าเชื่อถือ ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน เช่น อ้างระเบียบฉบับเก่าที่มีการยกเลิก เป็นต้น

๒.๒ โครงสร้างองค์การ /โครสร้างการบริหาร /โครงสร้างการปฏิบัติการ

๒.๒.๑ พนักงานมีความเข้าใจผิดเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) มีการใช้โครงสร้างการสั่งการและการกำกับดูแลหน่วยงาน เป็นโครงสร้างองค์กร ซึ่งโครงสร้างองค์กร เป็นการแสดงให้เห็นว่า ในหน่วยงานหรือองค์กรที่ผู้เขียนทำนั้น แบ่งเป็นหน่วยงานอะไร สาขาวิชาอะไร ไม่อ้างอิงว่าโครงสร้างองค์การมาจากแหล่งใด เช่น ประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งส่วนงานฉบับใด เป็นต้น

โครงสร้างต้องเป็นแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram)

เริ่มจากมหาวิทยาลัย เหมือนกันทั้ง ๓ โครงสร้าง ดังนี้

๑. โครงสร้างองค์กร: ระบุชื่อหน่วยงาน
๒. โครงสร้างการบริหาร: ระบุชื่อหน่วยงาน + ระบุชื่อตำแหน่ง
๓. โครงสร้างการปฏิบัติงาน: ระบุชื่อหน่วยงาน + ระบุชื่อตำแหน่ง + ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน

- ตัวอย่างโครงการบริหารจัดการ -

โครงสร้างองค์การ (Organization Chart)
ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร
ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานขอสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๔ (๒)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

งานบริหารทั่วไปและธุรการ

- งานสารบรรณและอิเล็กทรอนิกส์
- งานแผนและงบประมาณ
- งานการเงิน
- งานพัสดุครุภัณฑ์
- งานการประชุม ก.บ.พ. และ ก.บ.บ
- งานระบบลงเวลา และการลา
- งานวีซ่า เวิร์คเพอร์มิท
- รายงานผลการดำเนินงาน
- งานเลขานุการ
- การจัดทำบัตรพนักงานและลูกจ้าง
- งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา/ปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
- งานเว็บไซต์หน่วยงาน/๕ ส

งานบริหารทรัพยากรบุคคล

- งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- งานวิเคราะห์ภาระงานและอัตรากำลังฯ
- การสรรหาและคัดเลือกพนักงานและลูกจ้าง
- การบรรจุ และแต่งตั้ง
- การแต่งตั้งผู้บริหารวิชาการ
- การจัดทำสัญญาจ้าง
- สารสนเทศและทะเบียนประวัติ
- งานโอนย้าย/ยืมตัว/พ้นสภาพ
- งานการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ประเมินทดลองงาน/ประเมินหน่วยงาน/ต่อสัญญาจ้าง /ประเมินผู้บริหาร/ประเมินหน่วยงาน
- งานมาตรฐานภาระงาน

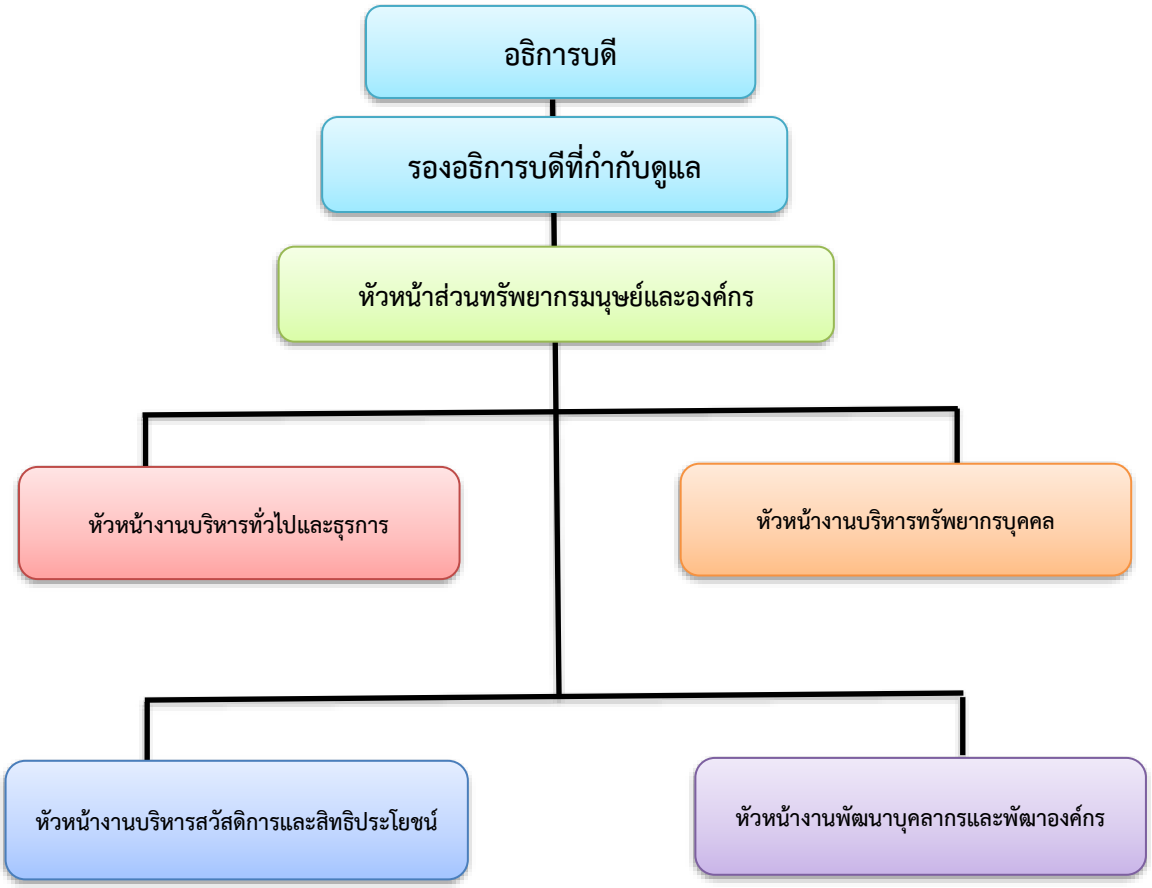
งานบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล
- งานกองทุนสวัสดิการ/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- งานประกันสังคม
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ที่พักบุคลากร
- ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน
- การขึ้นเงินเดือนประจำปี
- การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ

งานพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กร

- งานแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- งานพัฒนาบุคลากร/พัฒนาคุณวุฒิ
- งานความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานสายวิชาการ/สายปฏิบัติการวิชาชีพ
- งานประกันคุณภาพ
- งานความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)
ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร



โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)
ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

ศ.ดร. สมบัติ ธำรงธัญวงศ์
รักษาการแทนอธิการบดี

รศ.ดร.วาริท เจาะจิตต์
รักษาการแทนรองอธิการบดี

นางสมพร บุญเกียรติเดชากุล
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

นางสาวศมล นิลชะเอม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไปและธุรการ

๑. นางยุวะดี เอี่ยมต้นเค้า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวฐิติรัตน์ ช่างทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. นายอภิสิทธิ์ มูลิกา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔. นางณภัทร์วรัณญ์ ไพวิจิตร พนักงานธุรการ

นางสาวนัฏญาพร สิทธิสุวรรณ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. นางสุขหทัย คงปัญญา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒ นางสาวชาลิพักตร์ ศักดิ์เพชร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. นายนิวัตร์ คงปัญญา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔.นางลักขณา สาแม็ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕. นางสาวปัจรีย์ โสมาพงศ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖ นางสาวสุวรรลี ทองใบใหญ่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗. นายฉัตรพล ไชยศร เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์

นางสาววลัยพร เนียมเล็ก
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. นางศิริรัตน์ ทิพรัตน์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวมนทิพ ศรีแสง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. ว่าที่ร.ท.บุญยสิทธิ์ ไตรสุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔. นางสาวกรรณิกา เต็มสงสัย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางลภัสธยาน์ นาครเศรษฐ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รักษาการแทนหัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กร

๑. นางสาวปานชุติ ภู่ภูริธรรม นักวิชาการ
๒. นายวิชัย รอดทุกข์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓.นางสาวนิตติยา ทองเสนอ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔.นางสาวธนัญพรรธน์ อนันตเสรีวิทยา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕. นางสาวภัททิรา หมื่นพันธ์ชู เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หัวหน้าส่วน	จำนวน 1 อัตรา
หัวหน้างาน	จำนวน 4 อัตรา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน 17 อัตรา
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์	จำนวน 1 อัตรา
นักวิชาการ	จำนวน 1 อัตรา
พนักงานธุรการ	จำนวน 1 อัตรา
	รวม 25 อัตรา

๒.๒.๒ กรณีนำรูปบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ หรือชื่อสกุลตำแหน่งที่มีการอ้างอิง ให้พึงระมัดระวังต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) คือต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลเสียก่อน

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- งานที่ปฏิบัติมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ กำหนดวิธีปฏิบัติงาน ไว้อย่างไร
- เขียนอธิบายให้เป็นภาษาเขียน ไม่ควรคัดลอกเอามาจากตัวบทกฎหมายเพราะจะทำให้เข้าใจยาก
- อาจใช้ภาพประกอบ

๓.๒ วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction, WI)

- งานที่ปฏิบัติมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ระยะเวลา เป็นต้น

๓.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

สรุปประเด็นสำคัญจากการศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติต่าง ๆ หรือจากการสังเกต แล้วนำมาเขียนเสนอเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานในงานนั้น ๆ สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๑) เพื่อทราบทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับเรื่องที่ทำคู่มือ ว่าได้มีใครศึกษาไว้ มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะอย่างไร

๒) ทฤษฎี แนวคิดจะต้องเกี่ยวข้องกับคู่มือ เกี่ยวข้องในเรื่องอะไรบ้าง เช่น

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

๓) หลักการ ทฤษฎี รูปภาพที่ผู้เขียนไม่ได้คิดขึ้นมาเอง หากมีการนำมาเป็นแนวคิดที่เกี่ยวข้องจะต้องมีการอ้างอิงในเนื้อหา แล้วไปอ้างในบรรณนุกรมท้ายเล่ม

ปัญหาที่พบ

- ไม่มีบทสรุปว่าจากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มีข้อค้นพบหรือข้อสรุปที่เป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับเรื่องที่ทำคู่มือในประเด็นใดบ้าง
- ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ในคู่มือ

บทที่ ๔ เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

ควรมีการเกริ่นนำก่อนว่าบทนี้จะประกอบด้วยการนำเสนออะไรบ้าง ให้เกริ่นนำประมาณ ๔-๕ บรรทัด

๔.๑ กำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)

- เป็นเป้าหมายในการปฏิบัติงานของกระบวนการที่ทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- กระบวนการนั้นเมื่อทำแล้ว ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Key Result Area) ได้แก่ ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) เป็นอย่างไร เป็นการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวอย่าง การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดจากคู่มือการปฏิบัติงานที่ผ่านการประเมินในระดับดีมาก เป้าหมายและตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพของ Asian Journal of Arts and Culture

กิจกรรม	เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัด)
ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เข้ารับการประเมินจากศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย Thai-Journal Citation Index Centre หรือ TCI ในการปรับกลุ่มจากกลุ่มที่ ๒ เป็นกลุ่มที่ ๑	ได้รับการประเมินคุณภาพของวารสารจากศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย Thai-Journal Citation Index Centre หรือ TCI ในการปรับกลุ่มจากกลุ่มที่ ๒ เป็นกลุ่มที่ ๑ (ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕)
ปี พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗ เข้ารับการประเมินจากฐานข้อมูลอาเซียน ASEAN Citation Index หรือ ACI	● ผ่านการประเมินจากฐานข้อมูลอาเซียน ASEAN Citation Index หรือ ACI (ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗) ● สมัครเพื่อให้ศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย ASEAN Citation Index หรือ ACI เพื่อเข้าโครงการเตรียมความพร้อมวารสารไทยสู่ฐานข้อมูล Scopus
ปี พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐ ยกระดับวารสารเข้าสู่ฐานข้อมูลในระดับนานาชาติ ฐานข้อมูล Scopus	● ส่งวารสารเพื่อเข้ารับการประเมินจากฐานข้อมูล Scopus โดยผ่านทาง Thai Local Board meets with Scopus ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
ปี พ.ศ. ๒๕๗๑	● ส่งวารสารเพื่อเข้ารับการประเมินจากฐานข้อมูล ISI
เป้าหมายเชิงคุณภาพ ในการปฏิบัติงานวารสารวิชาการ	● มีจำนวนการอ้างอิงบทความเพิ่มมากขึ้น ● มีจำนวนบทความจากต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น ● บทความมีความถูกต้อง มีข้อมูลองค์ประกอบที่ครบถ้วน ● ลดค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการวารสาร ● สามารถเผยแพร่วารสารในรูปแบบออนไลน์ได้ล่วงหน้า
เป้าหมายเชิงปริมาณในการปฏิบัติงานวารสารวิชาการ	● มีจำนวนบทความที่เพิ่มมากขึ้น ● ลดเวลาในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

ปัญหาที่พบ ผู้เขียนไม่ได้กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน

๔.๒ เทคนิคในการวางแผน/กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

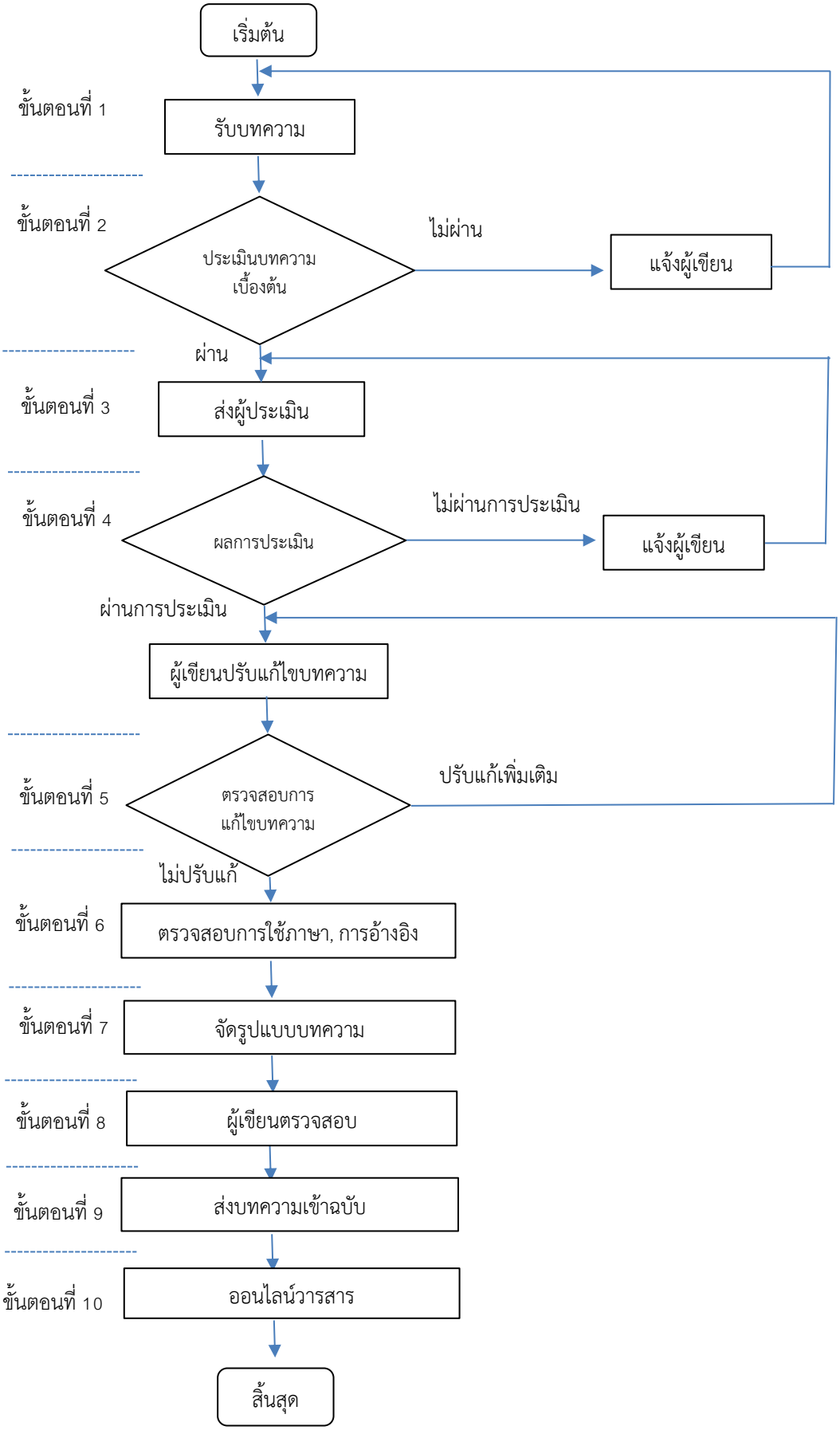
- อาจทำเป็นแผนปฏิบัติงานของกระบวนงานนั้น จำแนกรายละเอียดในแต่ละกิจกรรม จะทำเมื่อใด ใช้งบประมาณมากน้อยเพียงใด หรือนำเครื่องมือ OKRs มาใช้ในการกำหนดแผนการทำงาน
- กำหนดแผนกิจกรรม/กลยุทธ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่าง

ขั้นตอนการทำงาน	กิจกรรม	กลยุทธ์การปฏิบัติงาน	เป้าหมาย
๑. ขั้นตอน.....	๑.	๑. ..... ๒.	....
	๒.	๑. ..... ๒.	....
๒. ขั้นตอน.....	๑.	๑. ..... ๒.	....
	๒.	๑. ..... ๒.	....
๓. ขั้นตอน.....	๑.	๑. ..... ๒.	....
	๒.	๑. ..... ๒.	....

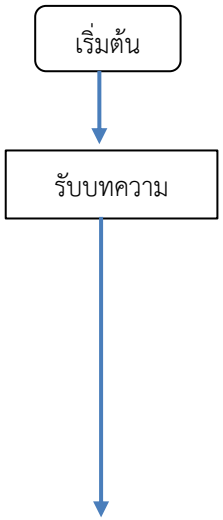
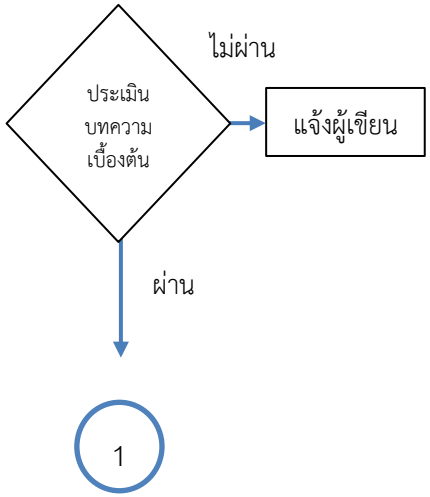
๔.๓ เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

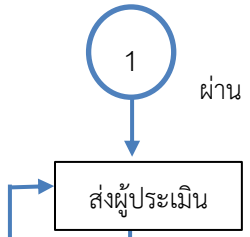
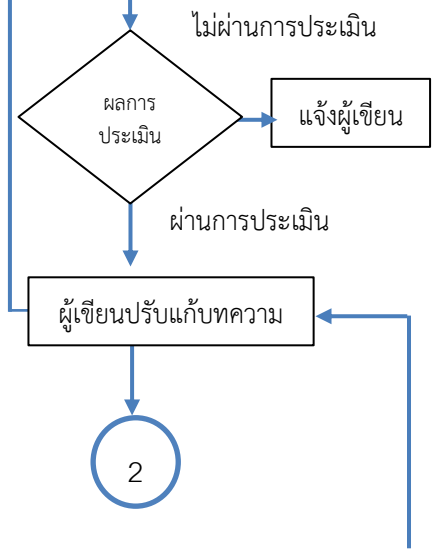
- นำกระบวนงานที่เขียนคู่มือมาเขียนอธิบายว่ามีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร
- นำขั้นตอนนั้นมาเขียนเป็น ผังงาน (Flowchart)
- จาก (Flowchart) นำมาทำเป็นแผนภูมิ (Workflow) อธิบายรายละเอียด ใครทำอะไร อย่างไร ระยะเวลาปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง เป็นต้น
- ควรมีการยกตัวอย่างประกอบ
- การเขียนผังกระบวนการ (Flowchart) ไม่ถูกต้อง กรณีเป็นขั้นตอนการใช้เครื่องหมายตัดสินใจ ให้ใส่ทิศทางและข้อความให้ครบถ้วน เช่น อนุมัติแล้วไปอย่างไร ไม่อนุมัติแล้วไปอย่างไร เป็นต้น รายละเอียดการเขียนขั้นตอนต้องครบถ้วน
- รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติต้องสอดคล้องกัน
- แสดงความหมายสัญลักษณ์ของผังกระบวนการ (Flowchart) ก่อนการเสนอรายละเอียดของผังกระบวนการ
- ผังกระบวนการ หากผู้ขอฯ เป็นผู้ดำเนินการ ควรจะระบุ **“เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ”**
- เนื้อหาขาดตัวอย่าง หรือนำตัวอย่างจำนวนมากไปไว้ในเนื้อเรื่อง
- นำเสนอแต่กฎระเบียบ ข้อบังคับว่ามีอะไรบ้าง แต่ไม่มีการอธิบายรายละเอียด

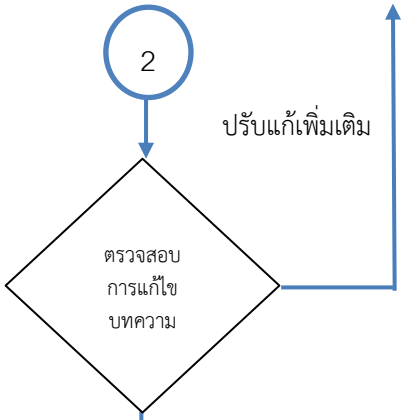
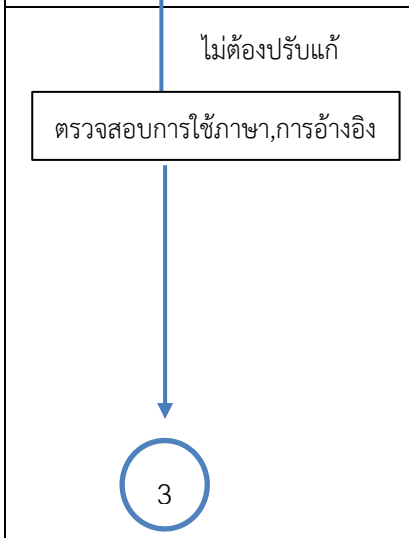
ตัวอย่าง ขั้นตอนการปฏิบัติ (Flowchart) งานวารสารผ่านทางระบบการจัดการวารสานออนไลน์



ตัวอย่าง รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ควบคุม	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	**ขั้นตอนที่ 1** รับบทความที่ส่งผ่านทางระบบ ThaiJO ส่งบทความผ่าน http://so06.tci-thaijo.org/index.php/cjwu/about/su-missions	ผู้ช่วยบรรณาธิการ	5 วัน	1. บทความที่ผ่านทางระบบออนไลน์มีรูปแบบถูกต้องตามมาตรฐานวารสาร 2. ไฟล์ที่ส่งผ่านทางระบบจะต้องเป็นสกุล .doc เท่านั้น 3. ไฟล์ที่แนบผ่านระบบต้องแก้ไขได้ 4. บทความต้องมีองค์ประกอบครบถ้วน	Template Asian Journal of Arts and Culture	1. Guide for Authors Asian Journal of Arts and Culture 2. คู่มือการส่งบทความผ่านทางระบบ ThaiJO
	**ขั้นตอนที่ 2** 1. ผู้ช่วยบรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้องรูปแบบของบทความและรูปแบบการอ้างอิง 2. บรรณาธิการตรวจสอบคุณภาพของบทความเบื้องต้น 3. แจ้งผู้เขียนในกรณีที่ต้องปรับแก้บทความและส่งฉบับแก้ไขผ่านทางระบบหรือกรณีที่บทความไม่ผ่านการพิจารณาแจ้งเหตุผลประกอบ	-บรรณาธิการ -เจ้าหน้าที่วารสาร (เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ) -ผู้ช่วยบรรณาธิการ	1 สัปดาห์	1. รูปแบบบทความต้องเป็นไปตามรูปแบบการเขียนบทความของ Asian Journal of Arts and Culture 2. การอ้างอิงต้องเป็นรูปแบบของ APA 7th 3. บทความต้องอยู่ในขอบเขตการรับตีพิมพ์ของวารสาร 4. บทความต้องไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่น		1. ข้อความสำหรับแจ้งผู้เขียนในกรณีต้องปรับแก้บทความ 2. ข้อความแจ้งผู้เขียนกรณีบทความไม่ผ่านการพิจารณา

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ควบคุม	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	**ขั้นตอนที่ 3** 1. ติดต่อ ประสานผู้ประเมินที่มีความเชี่ยวชาญตรงกับเนื้อหาในบทความผ่านทางระบบ ThaiJO แนบหนังสือขอเชิญเป็นผู้ประเมิน 2. ติดตามการส่งผลประเมินของผู้ประเมิน 3. เมื่อรับผลการประเมินทำหนังสือขอบคุณผู้ประเมิน	-บรรณาธิการ -เจ้าหน้าที่วารสาร (เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ) -ผู้ช่วยบรรณาธิการ	3 สัปดาห์	1. ผู้ประเมินและผู้เขียนบทความต้องไม่สังกัดอุดมศึกษาเดียวกัน 2. ผู้ประเมินต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เขียนบทความ 3. ผู้ประเมินและผู้เขียนจะไม่ทราบข้อมูลของกันและกัน	แบบประเมินบทความวิชาการ/บทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ **ประเมินผ่านทางระบบออนไลน์	1.หนังสือขอเชิญเป็นผู้ประเมิน 2.แบบฟอร์มการประเมินออนไลน์ 3.ขั้นตอนสำหรับผู้ประเมินบทความ 4.หนังสือขอบคุณ
	**ขั้นตอนที่ 4** รวบรวมผลการประเมินส่งกลับให้ผู้เขียนใน 1. กรณีผลการประเมินไม่ต้องปรับแก้ แจ้งให้ผู้เขียนทราบ 2. กรณีที่ต้องปรับแก้ ให้ผู้เขียนปรับแก้และส่งบทความฉบับปรับแก้กลับมาทางระบบ ThaiJO 3. กรณีที่ไม่ผ่านการประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้เขียนทราบ	-ผู้ช่วยบรรณาธิการ	1 สัปดาห์	1. ผู้เขียนต้องปรับแก้ตามคำแนะนำของผู้ประเมิน 2. ผู้เขียนปรับแก้ตามรูปแบบของวารสาร 3. ผู้เขียนส่งบทความที่แก้ไขแล้วผ่านทางระบบ ThaiJO		

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ควบคุม	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	**ขั้นตอนที่ 5** 1. ตรวจสอบการแก้ไขบทความของผู้เขียนอย่างละเอียด 2. ตรวจสอบการจัดรูปแบบให้ถูกต้องตามรูปแบบของวารสาร	-บรรณาธิการ -เจ้าหน้าที่วารสาร (เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ) -ผู้ช่วยบรรณาธิการ	2 สัปดาห์	ผู้เขียนปรับแก้บทความตามคำแนะนำของผู้ประเมิน และชี้แจงรายละเอียดการแก้ไขบทความ และส่งบทความฉบับแก้ไขกลับมายังวารสารและรายละเอียดการแก้ไขบทความผ่านทางระบบ ThaiJO		1.
	**ขั้นตอนที่ 6** 1. ส่งบทความที่ผ่านการแก้ไขให้กับเจ้าของภาษาที่มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหลักภาษา 2. ตรวจสอบการอ้างอิงรูปแบบ APA 7th Edition	-ผู้ช่วยบรรณาธิการ	1 สัปดาห์	1. บทความทุกบทความต้องผ่านการตรวจสอบบทคัดย่อภาษาอังกฤษ 2. บทความจะต้องอ้างอิงในรูปแบบ APA 7th Edition	แบบฟอร์มการตรวจสอบการใช้ภาษา	1. Guide for Authors Asian Journal of Arts and Culture 2. APA 7th Edition

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ควบคุม	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
3 จัดรูปแบบบทความ	**ขั้นตอนที่ 7** จัดรูปแบบบทความตามรูปแบบวารสาร	ผู้ช่วยบรรณาธิการ	5 วัน		template-Asian Journal of Arts and Culture -2021	Guide for Authors Asian Journal of Arts and Culture
ผู้เขียนตรวจสอบ	**ขั้นตอนที่ 8** 1. ส่งบทความฉบับสมบูรณ์พร้อมเผยแพร่ให้ผู้เขียนตรวจสอบความถูกต้องต้อง 2. ตอบรับการตีพิมพ์	ผู้ช่วยบรรณาธิการ	5 วัน		template-Asian Journal of Arts and Culture -2021	Guide for Authors Asian Journal of Arts and Culture
ส่งบทความเข้าฉบับ	**ขั้นตอนที่ 9** ส่งบทความเข้าเตรียมไว้ในฉบับที่ต้องการออนไลน์		5 วัน			คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO
ออนไลน์วารสาร สิ้นสุด	**ขั้นตอนที่ 10** ออนไลน์วารสารผ่าน http://www.tci-thaijo.org/index.php/cjwu/index	ผู้ช่วยบรรณาธิการ	5 วัน			คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO

๔.๔ เทคนิคประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การปฏิบัติงานในคู่มือการปฏิบัติงานจะต้องมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและสอดคล้องกับกลยุทธ์การทำงาน
- ติดตามและประเมินผลปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ให้เป็นไปตามแผน/กิจกรรมปฏิบัติงานที่ วางไว้ ตัวอย่าง เช่น

กิจกรรม	การติดตามประเมินผล
๑. ขั้นตอนการ	
๑.	๑. ..... ๒. .....
๒.	๑. ..... ๒. .....
๒. ขั้นตอนการ	
๑.	๑. ..... ๒. .....
๒.	๑. ..... ๒. .....
๓. ขั้นตอนการ	
๑.	๑. ..... ๒. .....
๒.	๑. ..... ๒. .....

๔.๕ เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

- ปัจจัยใดบ้างที่จะให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน เช่น ความรวดเร็ว ความถูกต้อง เป็นต้น
- อาจนำข้อมูลจากการสำรวจความพึงพอใจมาใส่ไว้ก็ได้

๔.๖ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

- ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง
- อาจนำเอาจรรยาบรรณของสาขาวิชาชีพที่มีสภาของวิชาชีพนั้น ๆ หรือจรรยาบรรณในฐานะบุคลากรของหน่วยงานนั้นมาพิจารณาประกอบ

บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงาน

- ปัญหาอุปสรรค อาจได้มาจาก เช่น การทำ SWOT การระดมสมอง (Brainstorming) ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ การตอบคำถามผู้รับบริการ
- พยายามมองปัญหาจะการปฏิบัติงานของตน มากกว่าปัญหาปัจจัยภายนอก
- ควรนำเสนอในรูปแบบตาราง จะดีกว่าการบรรยาย ยกตัวอย่างเช่น

ประเด็นปัญหา	ปัญหาในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนา
๑. ด้าน.....	๑. ..... ๒.	๑. ..... ๒. .....
๒. ด้าน.....	๑. ..... ๒.	๑. ..... ๒. .....
๓. ด้าน.....	๑. ..... ๒.	๑. ..... ๒. .....
๔. ด้าน.....	๑. ..... ๒.	๑. ..... ๒. .....
๕. ด้าน.....	๑. ..... ๒.	๑. ..... ๒. .....

๕.๒ การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

- ข้อเสนอแนะควรนำแนวคิด ทฤษฎีที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมมาเชื่อมโยงด้วย จะทำให้มีน้ำหนักมากขึ้น
- ข้อเสนอแนะควรมีพื้นฐานมาจากการวิเคราะห์สภาพปัญหา อุปสรรค
- ข้อเสนอแนะอาจจำแนกเป็น
  - ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย
  - ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปฏิบัติ
  - ข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ด้านการใช้ภาษาและการเรียบเรียง

๑. ขาดความระเอียดรอบคอบในการพิสูจน์ตัวอักษร ผู้เขียนควรให้ความสำคัญในการตรวจสอบความถูกต้องของการใช้คำและเครื่องหมายสัญลักษณ์ในเบื้องต้นเพื่อลดความผิดพลาดและการเสียเวลาในการปรับแก้ไข ได้แก่

- รูปแบบภายในเล่มควรเหมือนกัน และเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกจุด เช่น การเว้นวรรคตอน การใช้จุลภาค (,) จะไม่มีคั่นระหว่างข้อความ การเว้นระยะห่างหัวข้อ รูปแบบตาราง การจัดวางตำแหน่ง กั้นหน้า กั้นหลัง เป็นต้น
- การใช้คำศัพท์เฉพาะบางคำ เช่น คำว่า เฟสบุ๊ค เว็บไซต์ website การสกรีนผลงาน อีเมล์ เป็นต้น ควรจะมีการใช้ให้เหมือนกันทั้งเล่ม
- การยกตัวอย่างในเล่ม เช่น ..... เป็นต้น
- การอ้างอิงรูปภาพ ให้สอดคล้องกับเนื้อหา

๒. การเขียน สำนวนในลักษณะเป็นคำพูด

๓. การใช้ถ้อยคำผิด การจัดช่องไฟและวรรคตอน

๔. การเรียบเรียงประโยคไม่ถูกหลักไวยากรณ์ การสะกดตัวอักษรไม่ถูกต้อง ข้อความซ้ำซ้อน

๕. เนื้อหาที่นำเสนอไม่ถูกต้อง ตรงประเด็น และครอบคลุมวัตถุประสงค์

บรรณานุกรมและการอ้างอิง

๑. ให้ความสำคัญกับการอ้างอิง อ้างอิงในเนื้อหา และอ้างอิงท้ายเล่ม เพื่อป้องกันการคัดลอกผลงาน บรรณานุกรมเรียงลำดับ ภาษาไทยก่อนภาษาอังกฤษ
๒. บรรณานุกรม ใช้รูปแบบของ APA 7th Edition
๓. หากมีการอ้างอิงในเนื้อหา ต้องมีรายละเอียดท้ายเล่มด้วย
๔. หากมีรายละเอียดท้ายเล่ม ต้องมีการอ้างอิงในเนื้อหาด้วย
๕. สามารถตรวจสอบหลักการเขียนอ้างอิง/บรรณานุกรม ได้ที่เว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา https://library.wu.ac.th/training/apa-๗/

ข้อควรระวัง

- การคัดลอกผลงาน (Plagiarism) ของตนเองหรือของผู้อื่นมีความผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ มีโทษไม่ให้ขอตำแหน่ง ๕ – ๑๐ ปี และอาจถูกลงโทษทางวินัย
- การตรวจสอบความซ้ำซ้อนหรือการคัดลอกผลงานผู้อื่นด้วยโปรแกรม Turnitin ของมหาวิทยาลัย ต้องไม่เกินร้อยละ ๓๐

บทความทางวิชาการ

๑. บทความทางวิชาการให้พึงระวังการคัดลอกผลงานตนเอง (Self-plagiarism) และผู้อื่น ถือเป็นการคัดลอกผลงานอย่างหนึ่ง เป็นความผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตัวอย่าง เช่น
   (๑) คัดลอกประโยคจากแหล่งอ้างอิงโดยตรง ไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ
   (๒) คัดลอกทั้งย่อหน้าจากแหล่งอ้างอิง โดยมีการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย เช่น การใช้ถ้อยคำอื่นที่มีความหมายแทนคำบางคน
   (๓) คัดลอกบทความทั้งบทความจากวารสารหรือตำรา
   (๔) ตัดและแปะข้อความทั้งย่อหน้า ทั้งโดยใช้ประโยคหลายประโยคแต่สลับที่และตัดบางประโยคออก
   (๕) คัดลอกย่อหน้าทั้งย่อหน้าโดยใส่เครื่องหมายอัญประกาศ แต่ไม่ระบุแหล่งอ้างอิง
   (๖) เปลี่ยนแปลงคำบางคำ และบางประโยคจากข้อความต้นฉบับ แต่รักษาโครงสร้างของเนื้อหาและคำศัพท์ไว้เหมือนต้นฉบับ
๒. ผู้เขียนต้องกำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน ทั้งนี้ มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ/ วิชาชีพ จนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่างๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยที่ผู้เขียนแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้อย่างชัดเจนด้วย การเรียบเรียงเนื้อหา การเขียนต้องกระชับ เนื้อหาไม่ควรเกิน ๒๐ หน้า
๓. ผู้เขียนต้องสรุปวิเคราะห์เนื้อหาที่ชัดเจน สามารถนำเสนอให้เห็นถึงการนำไปใช้ประโยชน์ หรือจะนำไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาหรือนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างไร

ผลงานวิจัย

ผลงานทางวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบ ด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสายงานหรือสาขาวิชาชีพนั้นๆ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวม ที่

จะนำไปสู่การพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือการนำวิธีการนั้นมาประยุกต์เพื่อพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่

งานวิจัยต้องตรงกับงาน/สายงาน/สาขาวิชาชีพที่รับผิดชอบและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยรวม โดยต้องระบุแหล่งและจำนวนเงินทุน (กรณีที่ได้รับทุน)

รายงานการวิจัย

มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจน ตลอดทั้งกระบวนการวิจัย อาทิ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ การทบทวนวรรณกรรม วิธีดำเนินการวิจัย (กลุ่มตัวอย่าง การรวบรวมข้อมูล เครื่องมือ วิธีวิเคราะห์ ฯลฯ) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล การสรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ การอ้างอิง และอื่นๆ เป็นต้น

บทความวิจัย

ประมวลสรุปกระบวนการวิจัยในผลงานวิจัยนั้นให้มีความกระชับและสั้น สำหรับการนำเสนอในการประชุมวิชาการหรือในวารสารทางวิชาการ