เอกสารประกอบการสอน

วิชา สัมมนาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

รหัสวิชา MPP5705

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นัทนิชา โชติพิทยานนท์

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2. การประเมินผล

1. สังเกตการตอบคำถามและตั้งคำถาม

2. สังเกตการอภิปรายร่วมกันขณะทำงานเป็นกลุ่ม

3. สังเกตบทบาทหัวหน้าและสมาชิกในการทำงานเป็นกลุ่ม

4. สังเกตการณ์นำความรู้ไปใช้ในการทำแผนผังประมวลความรู้

5. วัดเจตคติจากการสังเกตพฤติกรรม การกระตือรือร้นในการทำกิจกรรม และคุณภาพของผลงาน

6. สังเกตจากการมีส่วนร่วมในการตอบคำถามและซักถามปัญหาของนักศึกษาในห้องเรียน

อักษร	ผลการศึกษา	ช่วงคะแนน	ค่าระดับคะแนน
A	ดียอดเยี่ยม	86.00-100	4
A-	ดีเยี่ยม	82.00-85.00	3.75
B+	ดีมาก	78.00-81.00	3.5
B	ดี	74.00-77.00	3
B-	ค่อนข้างดี	70.00-73.00	2.75
C+	ปานกลางค่อนข้างดี	66.00-69.00	2.5
C	ปานกลาง	62.00-65.00	2
C-	ปานกลางค่อนข้างอ่อน	58.00-61.00	1.75
D+	ค่อนข้างอ่อน	54.00-57.00	1.5
D	อ่อน	50.00-53.00	1
D-	อ่อนมาก	46.00-49.00	0.75
F	ตก	0.00-45.00	0
I	ผลการเรียนไม่สมบูรณ์	-	-

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1

รหัสวิชา MPP 5705 สัมมนาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

จำนวน 3(2-2-5) หน่วยกิต

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน)

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1 ความหมาย และความสำคัญของการสัมมนา

หัวข้อเนื้อหา

1. ความหมาย ความสำคัญของการสัมมนา

2. ประโยชน์ของการสัมมนา

3. วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการสัมมนา

วัตถุประสงค์การสอน

1. สามารถอธิบายเกี่ยวกับหมายของการสัมมนา

2. สามารถอธิบายประโยชน์ของการสัมมนา

3. เข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการสัมมนา

สื่อการสอน

1. สื่อการสอน Power Point

2. เอกสารประกอบการสอนรายวิชาสัมมนาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

3. กรณีศึกษา

บทที่ 1

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสัมมนา

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสัมมนา เป็นพื้นฐานเบื้องต้นในการเรียนรู้วิธีการสัมมนา ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจ การร่วมคิดร่วมวิเคราะห์ ปรึกษาและเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกลุ่ม เพื่อหาทางออกของปัญหาร่วมกัน สร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันด้วยกันสื่อสารซึ่งเป็นที่มาของคำว่า **สัมมนา**

ความหมายของการสัมมนา

เทคนิคการหล่อหลอมแนวความคิดในรูปของการประชุมกลุ่ม ร่วมคิดหาแนวทางจากการหารือและแนวคิดตามหลักการมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ปัญหา ซึ่งได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมาย ดังต่อไปนี้

สมคิด แก้วสนธิ และสุนันท์ ปัทมาคม (2545 หน้า 45) กล่าวว่า การสัมมนาเป็นการจัดในลักษณะอภิปรายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นประสบการณ์ หรือ เป็นการระดมความคิดเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เหมาะสำหรับกรณีที่ผู้เข้าร่วมสัมมนามีประสบการณ์ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนมีความเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น ไม่มีวิทยากร มีแต่ผู้ประสานงาน หรือผู้จัดดำเนินการคอยอำนวยความสะดวก และให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะเลือกผู้นำกลุ่มการสัมมนาจากผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกัน เพื่อเป็นตัวแทนในการรายงานการอภิปรายและดำเนินการสัมมนาไปตามตาราง ที่กำหนดไว้

ราชบัณฑิตยสถาน (2546 หน้า 1170) การสัมมนาเป็นการประชุมรูปแบบหนึ่งที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และหาข้อสรุป หรือข้อเสนอแนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลสรุปที่ได้ถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ส่วนผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2548 หน้า 7) การสัมมนา คือการที่กลุ่มบุคคลได้ร่วมใจพยายามเสาะแสวงหาความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วพยายามแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดที่แต่ละคนศึกษามาเพื่อหาแนวทาง หาข้อสรุปในเรื่องนั้นๆ ทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถใช้ความรู้จากการสัมมนาไปปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมให้มากที่สุด

นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2550 หน้า 270) การสัมมนา เป็นทั้งรูปแบบของการประชุมร่วมกันของคณะบุคคล เป็นกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรูปแบบหนึ่ง ในการจัดการศึกษาระดับสูง เป็นกระบวนการเรียนรู้หรือแก้ปัญหาโดยอาศัยกระบวนการกลุ่ม (Group Process) เป็นสำคัญ

ผล ยาวิชัย (2553 หน้า 3) การสัมมนา คือ สถานการณ์การประชุมกลุ่มบุคคลที่มีพื้นความรู้ความสามารถความสนใจ ประสบการณ์ในงานสาขาวิชาชีพเดียวกัน มีเงื่อนไขจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน เพื่อการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน สำรวจ เรียนรู้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่ประสบอยู่อย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงบทบาทของการมีส่วนร่วมจากทุกส่วนตามหลักการประชาธิปไตยภายใต้เวลาที่เหมาะสม

ไพโรจน์ เนียมนาค (2554 หน้า 2) การสัมมนา “Seminar” หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่ออบรมฝึกฝน ชี้แจง แนะนำ สั่งสอน ปลูกฝังทัศนะคติและให้คำปรึกษา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือแสวงหาข้อตกลงด้วยวิธีการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างเสรี ซักถาม ถกเถียง ปรึกษาหารือภายในหัวข้อที่กำหนด ซึ่งผลจากการสัมมนา จะช่วยให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

จาก ความหมายข้างต้นสรุปได้ว่า การสัมมนา หมายถึง การประชุมเพื่อ แสวงหาความรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และความคิดเห็น โดยมีวัตถุประสงค์หรือการศึกษาในเรื่องเดียวกัน รวมทั้งร่วมวิเคราะห์ปัญหา หาแนวทางแก้ไข และหาข้อสรุปร่วมกัน เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมร่วมกัน ดังนั้น การสอนวิชาสัมมนา เป็นกระบวนการหนึ่งของกิจกรรมการเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้า โดยวิธีการต่างๆ เป็นการฝึกทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ การวิเคราะห์ปัญหา และการเสนอแนวทางแก้ไขการแสดงออกโดยการพูด การสนทนา การอภิปรายที่เกี่ยวกับเนื้อหาของเรื่องนั้นๆ เพื่อให้ได้ข้อสรุปของแนวทางที่มีความเป็นไปได้ โดยวิธีการปรึกษาหารือร่วมกัน

ความสำคัญของการสัมมนา

กระบวนการดำเนินงานที่ดี ควรจะมีการวางแผนก่อนการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจที่เหมาะสม โดยการคิดร่วมกันเพื่อหาข้อสรุปที่ดีที่สุด แต่ละเรื่องอาจใช้วิธีการประชุม การสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงถือว่าการประชุมมีความสำคัญ มีผู้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะ ดังนี้

เกษกานดา สุภาพจน์ (2549 :1) กล่าวว่า การประชุมสัมมนาเป็นเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งแนวคิดและประสบการณ์เพื่อเป็นแนวทางของการหาข้อสรุปและนำไปใช้แก้ไขหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ปาน กิมปี และกรรณิการ์ แย้มเกสร (2545 หน้า 586) กล่าวว่า การประชุมมีความสำคัญเป็นการแสวงหาแนวทางในการปฏิบัติงานเสนอแนวคิดการตัดสินใจและการแก้ปัญหา ในการประกอบกิจกรรมต่างๆ นั้น จะต้องมีการปรึกษาหารือเป็นหมู่คณะเพื่อให้ได้ข้อสรุปหรือแนวทางที่เป็นที่ยอมรับของบุคคลโดยส่วนรวม หรือเป็นความเห็นชอบของคนส่วนใหญ่ในกลุ่ม จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้คนในองค์กรมีความเข้าใจตรงกัน และลดความขัดแย้ง

สมคิด บางโม (2551หน้า 159) กล่าวว่า การทำงานเป็นกลุ่มหรือเป็นคณะบุคคลจำเป็นต้องมีการประชุมปรึกษาหารือกัน มีความเข้าใจตรงกัน จึงจะทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย

สมิตร สัชฌุกร (2552 หน้า16) กล่าวว่า ความสำคัญของการประชุม เป็นกลไกสำคัญของทุกองค์กร ในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับโลก เป็นศูนย์รวมของความคิดการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์ การวิเคราะห์ การวิจัย และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้วยเหตุที่การประชุมมีความสำคัญ เราจึงต้องใช้การประชุมให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่สำคัญผิดว่าเมื่อมีการประชุมก็เป็นการเพียงพอแล้ว

จากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้น สรุปให้เห็นได้ว่า ความสำคัญของการประชุมสัมมนามีดังนี้

1. เป็นการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็ว เมื่อบุคลากรได้มาพบปะพูดคุยแบบเผชิญหน้า ประชุมโต้ตอบกันในทันทีทันใด ทำความเข้าใจกันได้ในเวลาอันสั้น ไม่ต้องเสียเวลาในการสื่อสารมาก

2. เป็นการระดมความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หาข้อสรุปหรือแนวทางในการตัดสินใจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป็นอย่างดี

3. เป็นสื่อกลางในการพบปะแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความรู้ ฯลฯ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องจะมีโอกาสชี้แจงข้อซักถามข้อสงสัยได้ ก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานนั้นๆ ทำให้เกิดการเรียนรู้ถึงวิธีการปรับตนเองให้เข้ากับผู้อื่นและทราบข่าวสารเรื่องราวความเคลื่อนไหวในกิจการต่างๆ ในสังคมที่เกี่ยวข้อง

4. เป็นเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งความรู้ แนวคิดและประสบการณ์เพื่อเป็นแนวทางของการหาข้อสรุปและน าไปใช้แก้ไขหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. เป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่างๆ เช่น การประชุมชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายต่างๆ ของหน่วยงาน หรือการประชุมทางวิชาการ

ผล ยาวิชัย (2553 หน้า4) กล่าวว่า การปฏิบัติงานในชีวิตประจำวัน ปัจจุบันต้องมีการปรับตัวอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์กับการเปลี่ยนแปลง มีการแข่งขันด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสูง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ การบริหารจัดการองค์กรตลอดเวลา มีความจำเป็นต่อการประกอบอาชีพของบุคคลทั่วไป มีบทบาทอย่างยิ่งต่อการพัฒนาเศรษฐกิจสังคม การเมือง และเทคโนโลยีของประเทศ การดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพจำเป็นที่จะต้องมีการแข่งขันในทุกๆ ด้าน โดยมุ่งหวังที่จะให้อาชีพที่ตนยึดถือปฏิบัติมีความเจริญรุ่งเรืองเป็นที่นิยมชมชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง สิ่งที่ตามมาก็คือความสำเร็จจากการดำเนินงานนั่นเองอันหมายถึงการอยู่ดีกินดีบรรลุผลสำเร็จในกิจการที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี

สังคมปัจจุบันจึงให้ความสำคัญในข้อมูลข่าวสาร (Information Society) เป็นอย่างมาก ซึ่งโลกปัจจุบันต้องยึดข้อมูลที่เป็นจริงและทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้เพราะเทคโนโลยีการติดต่อสื่อสารมีความทันสมัยก้าวหน้า สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างรวดเร็วมีความคล่องตัวสูง กิจการใดที่มีข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันมากเท่าใด กิจกรรมหรือกิจการนั้นๆ ย่อมมีโอกาสที่จะพัฒนาตัวเองให้เจริญก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น สถานประกอบการหรือองค์กรธุรกิจต่างๆ จึงมีความจำเป็นที่จะต้อง

ขวนขวายเสาะแสวงหาข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยเพื่อส่งผลต่อการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรต่างๆ ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมีคุณภาพในการบริหารจัดการมากที่สุดเท่าที่จะมากได้

การสัมมนาหรือการประชุมสัมมนา จึงเป็นรูปแบบหนึ่งหรือเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งความรู้ แนวคิดและประสบการณ์โดยอาศัยการประชุมพบปะพูดคุย บรรยาย ซักถาม อภิปราย ระดมความคิดเห็นทั้งผู้นำเสนอวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งผู้ฟังต่างมีโอกาสได้และเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อเป็นหนทางของการหาข้อสรุป และนำข้อมูลที่ได้จากการสัมมนาไปปรับปรุงแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาบุคลากรและทรัพยากรอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป นำมาซึ่งความสำเร็จมาสู่เจ้าของกิจการ สถานประกอบการและองค์กรต่างๆ

สรุปได้ว่า การสัมมนา มีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กร และการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยการจัดกระบวนการสัมมนา เป็นส่วนสำคัญที่จะเสริมสร้างประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการให้เกิดรูปแบบการพัฒนาอย่างสร้างสรรค์ ให้เกิดความรู้ แนวคิด ประสบการณ์โดยการพูดคุย บรรยาย ซักถาม อภิปราย ระดมความคิดเห็นภายในกลุ่มและวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิทั้งประสบการณ์และความรู้ ต่อองค์กรและบุคลากรต่อไป

ประโยชน์ของการสัมมนา

ผลของการจัดสัมมนา หรือการจัดการเรียนการสอนสัมมนา ก่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ อันเป็นผลมาจากการศึกษา ค้นคว้า เพื่อเสนอบทความทางวิชาการและการประมวลข้อเท็จจริงทางวิชาการใหม่ ๆ เพื่อนำเสนอในรูปของเอกสารประกอบการสัมมนาสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุง แก้ปัญหา หรือสร้างสรรค์ การทำงาน ดังได้มีนักวิชาการกล่าวถึงประโยชน์ของการสัมมนา ดังต่อไปนี้

เกษกานดา สุภาพจน์ (2549 หน้า3) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการสัมมนา ดังนี้

1. ผู้จัดสัมมนาหรือผู้เรียนสามารถจัดสัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้รับความรู้ แนวคิดจากการสัมมนา สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานและชีวิตส่วนตัวได้

3. ผลจากการที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้และความสามารถมากขึ้นจากการสัมมนาช่วยทำให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

4. การจัดสัมมนาจะช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา เพราะผู้ได้บังคับบัญชาได้รับการสัมมนา ทำให้เข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาต่างๆ และวิธีการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางานให้ได้ผลดี

5. เป็นการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้พร้อมอยู่เสมอ ที่จะก้าวไปรับตำแหน่งที่สูงกว่าเดิมหรืองานที่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ทางด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะไม่รู้สึกลำบากในการปรับตัว เพราะได้รับความรู้ใหม่ๆ ตลอดเวลา

6. เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน เพราะโดยปกติแล้วการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ผู้ที่ได้รับการสัมมนาย่อมมีโอกาสได้รับการพิจารณาก่อน

7. เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นผลให้เกิดแรงบันดาลใจ มุ่งกระทำกิจกรรมอันดีงามให้สังคม

8. สามารถสร้างความเข้าใจอันดีงามต่อเพื่อนร่วมงาน มีมนุษย์สัมพันธ์ เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน สามารทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี

9. เกิดความกระตือรือร้น กล้าคิด กล้าทำ กล้าตัดสินใจ มีความรับผิดชอบ รู้จักยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น รู้จักใช้ดุลยพินิจวิเคราะห์ปัญหา สามารถแก้ปัญหาในการทำงานและเกิดภาวะผู้นำ

ผล ยาวิชัย (2553 หน้า5) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการสัมมนาไว้ดังนี้

1. เป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างผู้เข้าสัมมนา ทำให้มีความเข้าใจข้อเท็จจริงต่างๆ ดีขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดความร่วมมือเพื่อความสำเร็จต่อไป

2. เป็นการร่วมกันแก้ปัญหาโดยผนึกความคิด ความรู้และประสบการณ์ของคนหลายคนเข้าด้วยกัน ซึ่งย่อมได้ผลดีกว่าคนๆ เดียว และเป็นการชักจูงให้หลายคนเข้ามามีส่วนร่วมในการรับผิดชอบ

3. ก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมนั้นๆ เพราะได้รับทราบเรื่องราว และมีส่วนเป็นผู้กำหนดเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวเหล่านั้นอยู่ด้วย

4. เป็นการช่วยผ่อนผันหรือทุเลาปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขได้ เพราะผู้เข้าสัมมนาที่มีปัญหาได้มีโอกาสระบายความอัดอั้นตันใจบ้างแล้ว

5. เป็นการช่วยให้ผู้เข้าสัมมนาได้ฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ซึ่งจะทำให้มีทัศนะที่กว้างขวางขึ้นและเกิดแนวคิดของตนเอง

6. ช่วยในการประสานงานได้ดี ถ้าผู้เข้าสัมมนาจากสถานที่หลายแห่งด้วยกันความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างประชุมกลุ่มย่อยจะช่วยให้มีความเข้าอกเข้าใจเห็นอกเห็นใจกันยิ่งขึ้น

ไพโรจน์ เนียมนาค (2554 หน้า 3) ได้กล่าวไว้ว่า การสัมมนาและการฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งในการทำงานร่วมกัน ซึ่งต้องอาศัยความคิดร่วมกันด้วย ผลที่ได้จากการสัมมนาและฝึกอบรมทุกคนจะได้รับเช่นเดียวกัน ไม่อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งสามารถสรุปประโยชน์ของการสัมมนาและฝึกอบรมทั่วไป มีดังนี้

1. เปิดโอกาสให้สมาชิกมีการรับผิดชอบร่วมกันในการดำเนินงานเพราะถ้าผู้หนึ่งผู้ใดตัดสินใจตามลำพังและเกิดผิดพลาดขึ้น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบทั้งหมด แต่ถ้าเป็นมติของที่ประชุมทุกคนจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน

2. เป็นเครื่องมือสำคัญในการกระจายข่าวสารต่างๆ ไปได้ทุกทิศทาง โดยแจ้งให้ผู้เข้าประชุมทราบแล้วนำไป ถ่ายทอดต่อไป นับว่าเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ดีอีกวิธีหนึ่ง

3. ช่วยให้การตัดสินใจรอบคอบยิ่งขึ้น เพราะการวินิจฉัยคนเดียวอาจทำให้เกิดความผิดพลาดเนื่องจากข้อจำกัดทางความรู้ ความคิด ประสบการณ์และอื่นๆ

4. ผู้เข้าสัมมนาหรือฝึกอบรมได้มีโอกาสรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ทำให้ตนเองมีทัศนะที่กว้างขวางขึ้น

5. เป็นโอกาสดีที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาและฝึกอบรมจะได้พบปะสังสรรค์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ทั้งเรื่องส่วนตัวและเรื่องหน้าที่การงาน จะก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ สร้างความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานและช่วยให้เกิดการประสานงานที่ดีในโอกาสต่อไป

6. ช่วยเพิ่มผลผลิตทั้งปริมาณและคุณภาพ

7. ช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ลดภาระในการควบคุม รวมถึงช่วยลดอุบัติเหตุ

8. ช่วยส่งเสริมทัศนคติต่อองค์การ

9. ช่วยลดการสิ้นเปลืองต่างๆ ลดต้นทุน

10. ช่วยให้พนักงานมีขวัญและก าลังใจดีขึ้น

11. ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพสูงขึ้น

นอกจากประโยชน์ที่ได้จากการสัมมนาและการฝึกอบรม ดังกล่าวข้างต้น ซึ่ง ล้วนแต่เป็นกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีคุณภาพ อันจะนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ องค์การเจริญก้าวหน้า สามารถจะแบ่งตามภารกิจของประโยชน์แต่ละด้าน แบ่งได้ดังนี้

1. ประโยชน์ต่อตนเอง ได้แก่

1.1 ช่วยเพิ่มทักษะ ความรู้ความสามารถ นำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

1.2 ช่วยให้สามารถปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคมเทคโนโลยีและการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ

1.3 ช่วยพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

1.4 ช่วยให้มีความเชื่อมั่นในตนเอง พร้อมที่จะทำงาน กล้าเผชิญปัญหา

1.5 ช่วยให้เป็นผู้รู้จักศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิต เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีค่าขององค์กรและประเทศชาติ

1.6 ช่วยให้รู้จักบุคคลหรือมิตรมากขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ต่อการประสานการทำงานให้พัฒนาก้าวหน้าต่อไปได้

2. ประโยชน์ต่อองค์กร ได้แก่

2.1 ช่วยเสริมสร้างทัศนคติที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานของบุคลากรและเป็นที่พึงประสงค์ของหน่วยงาน

2.2 ช่วยเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน

2.3 ช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนผู้ปฏิบัติงาน โดยการเพิ่มคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่จำกัดแทนการเพิ่มงบประมาณ หรือเพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

2.4 ช่วยยกระดับความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามทิศทางเป้าหมาย และนโยบายขององค์การ

2.5 ช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่เกิดขึ้นได้

2.6 ช่วยประหยัดงบประมาณรายจ่าย

2.7 ช่วยให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และมีประสบการณ์โดยมีผลกระทบต่องานที่ปฏิบัติ

2.8 ทำให้เกิดความสามัคคีในหน่วยงาน การสัมมนา และการฝึกอบรมจะทำให้บุคลากรมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันละกัน ช่วยให้เกิดความเข้าใจกันมากยิ่งขึ้น

2.9 ช่วยเพิ่มผลผลิตในการบริหารจัดการ

สรุปได้ว่า ประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนาและการฝึกอบรมนั้น จะมีความครอบคลุมทั้งในส่วนผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ในการด าเนินการจัดการฝึกอบรม และแม้แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ทราบว่าควรจะต้องจัดเตรียมสิ่งใดก่อนเข้าอบรมสัมมนา และรวมถึงผลประโยชน์ที่ทุกฝ่ายควรจะได้รับภายหลังที่สิ้นสุดสัมมนาและการฝึกอบรม เป็นต้น นอกจากประโยชน์ดังกล่าวแล้ว ผลของการจัดสัมมนา หรือการจัดการเรียนการสอนสัมมนา ยังก่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ อันเป็นผลมาจากการศึกษา ค้นคว้า เพื่อเสนอบทความทางวิชาการ และการประมวล

ข้อเท็จจริงทางวิชาการใหม่ๆ เพื่อนำเสนอในรูปของเอกสารประกอบการสัมมนา รวมทั้งสรุปผลรายงานสัมมนาที่ได้หลังจากการสัมมนาเสร็จสิ้น สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ปัญหา หรือสร้างสรรค์การทำงาน นอกจากนี้ยังเป็นหนทางให้บรรลุข้อตกลง เกิดการประนีประนอมกันในระหว่างหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน และเกิดการพัฒนาตนพัฒนาคน พัฒนางาน และสังคมโดยส่วนรวม

วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

วัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายในการสัมมนา นอกจากจะได้เพิ่มทักษะ ความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับสัมมนาแล้ว ยังมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญหลายประการ ดังนักวิชาการได้กล่าวไว้ ดังนี้

สุทธนู ศรีไสย์ (2544 หน้า5) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการสัมมนาไว้ดังนี้

1. เพื่อการศึกษาและเรียนรู้ประเด็นต่างๆ ของปัญหาเพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหา

2. เพื่อค้นคว้าหาคำตอบ ข้อเสนอแนะหรือหาข้อยุติที่จะใช้แก้ปัญหาร่วมกัน

3. เพื่อนำผลของการสัมมนาเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ หรือกำหนดนโยบาย

4. เพื่อการพัฒนาและการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์

สมจิตร เกิดปรางค์ และ นุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัต (2545,หน้า 73) ได้กล่าวว่า การสัมมนาโดยทั่วไปมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญดังนี้ คือ

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา

2. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้เข้าสัมมนาด้วยกัน และผู้เข้าสัมมนากับวิทยากร

3. เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

4. เพื่อให้ได้แนวทางประกอบการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบายบางประการ

5. เพื่อกระตุ้นให้ผู้ร่วมเข้าสัมมนานำหลักวิธีการที่ได้เรียนรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ การสัมมนาแต่ละครั้ง จะบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใดนอกเหนือจากกระบวนการจัดสัมมนาและวิทยาการแล้วสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความสำคัญมากเช่นเดียวกัน เพราะเป้าหมายที่เด่นชัดของการสัมมนาคือผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนต้องทำหน้าที่เป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ คือเป็นผู้ฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกัน และในขณะเดียวกันก็เป็นผู้เสนอความคิดเห็นให้แก่กลุ่มด้วย ดังนั้นหัวใจของการสัมมนาจึงอยู่ที่ว่าสมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วม ได้แสดงความคิดเห็น และได้เสนอแนวคิดให้แก่กลุ่มเป็นประการสำคัญ

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2548, หน้า 56) ได้กล่าวว่า การสัมมนา มีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับประสิทธิภาพที่มีลักษณะเด่นอย่างหนึ่ง หรือมากกว่าหนึ่งขึ้นไป เพื่อให้เกิดผลสำเร็จ ทั้งความรู้ใหม่และข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการสอนทักษะใหม่ให้หรือโดยการสร้างให้แต่ละคนมีเจตคติใหม่ ค่านิยม มีแรงจูงใจ พร้อมทั้งมีคุณสมบัติของบุคลิกภาพที่ดี การสัมมนาโดยทั่วไปมักจะจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน หรือกลุ่มบริหาร มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการพัฒนาบทบาทพฤติกรรมและให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของทุกคน การใช้โอกาสในการสัมมนา เพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและให้มีผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน

นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2550 หน้า 270) ได้กล่าวว่า การสัมมนาโดยทั่วไปมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนและเติมเต็มความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ทั้งด้านวิชาการหรือด้านวิชาชีพแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยตรง

2. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันและกันของผู้เข้าร่วมสัมมนากับ วิทยากรหรือผู้เชียวชาญในเรื่องหรือสาขาวิชาเฉพาะทางนั้นๆ

3. เพื่อค้นหาคำตอบ วิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติร่วมกัน

4. เพื่อให้ได้แนวทางสรุป ประกอบการตัดสินใจ หรือหาแนวทางการแก้ปัญหา หรือกำหนด นโยบายของหน่วยงาน องค์กรบางประการ

5. เพื่อสร้างความตระหนักหรือกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา นำหลักการวิธีการเรียนรู้หรือแนวทางปฏิบัติไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน้าที่และภาระงานที่ปฏิบัติหรือรับผิดชอบต่อไป

สรุป

จากความหมายข้างต้น สรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของการสัมมนาการ คือ การเพิ่มพูนความรู้ทักษะและประสบการณ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนา ค้นหาแนวทางวิธีในการปฏิบัติร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหา หรือกำหนดนโยบายบางประการ และเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาให้ผู้เข้าร่วมให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับกระบวนการจัดการสัมมานาที่ดีควบคู่กันไปด้วย

เอกสารอ้างอิงท้ายบท

เกษกานดา สุภาพจน์. (2549) . **การจัดสัมมนา** .กรุงเทพมหานคร: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

นิรันดร์ จุลทรัพย์. (2550). **จิตวิทยาการประชุมอบรมสัมมนา.** พิมพ์ครั้งที่ 3.กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปาน กิมปี และกรรณิการ์ แย้มเกสร .(2545). **การจัดประชุมการศึกษานอกระบบและเทคโนโลยีใน การฝึกอบรม .** ใน ประมวลสาระชุดวิชาหลักการเรียนรู้และเทคนิคการฝึกอบรม หน่วยที่ 13 หน้า 581-610 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ผล ยาวิชัย. (2553). **สัมมนา (Seminar).** พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : โอ.เอส.พริ้นติ้ง เฮ้าส์.

ไพพรรณ เกียติโชคชัย.(2545). **หลักการสัมมนา.** พิมพ์ครั้งที่ 2.กรุงเทพมหานคร: การศึกษา จำกัด.

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย. (2548). **การสัมมนาสู่ความเป็นเลิศ.** พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร : การศึกษา.

ไพโรจน์ เนียมนาค.(2554). **เทคนิคการสัมมนาและการฝึกอบรม.** พิมพ์ครั้งที่ 1. กำแพงเพชร: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.

เยาวดี วิบูลย์ศรี. (2536). **การประเมินโครงการ แนวคิด และแนวปฏิบัติ.** กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย .

ราชบัณฑิตยสถาน. (2525). **พจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน พ .ศ. 2525.** พิมพ์ครั้งที่ 2 : กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์.

ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). **พจนาจุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542.** กรุงเทพมหานคร :นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.

สุทธนูศรีไสย. (2544). **หลักการจัดสัมมนาการศึกษา.** พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุจริต เพียรชอบ. (2516). **การอภิปราย.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา.

สุบรรณ์ พันธ์วิศวาส และชัยวัฒน์ ปัญจพงษ์. (2522). **ระเบียบวิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติ.** กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.

สมคิด แก้วสนธิ และสนันท์ ปัทมาคม. (2545). **คู่มือการจัดประชุมปฏิบัติการด้านการเรียนการสอน.** กรุงเทพมหานคร :จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมคิด บางโม. (2551). **เทคนิคการการฝึกอบรมและการประชุม.** กรุงเทพมหานคร : วิทยพัฒน์.

สมจิตร เกิดปรางค์ และ นุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัต. (2545). **การสัมมนา.** กรุงเทพมหานคร:

ส่งเสริมวิชาการ.

สมพงศ์ เกษมสิน. (2519). **ศิลปะการประชุม.** กรุงเทพมหานคร :ไทยวัฒนาพานิช.

สมิตร สัชฌุกร. (2552). **การประชุมที่เกิดประสิทธิผล.** กรุงเทพมหานคร.สายธาร

สวัสดิ์ สุคนธรังสี. (2520). **โมเดลการวิจัย.** กรณีตัวอย่างทางการบริหาร. วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์.

Longman, C. (1981). **Longman dictionary of contemporary English.** England, Clay.

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2

รหัสวิชา MPP 5705 สัมมนาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

จำนวน 3(2-2-5) หน่วยกิต

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน)

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2 องค์ประกอบของการสัมมนา

หัวข้อเนื้อหา

1. องค์ประกอบของการสัมมนา

2. รูปแบบของการจัดสัมมนา

3. รูปแบบการจัดสัมมนาโดยใช้เทคนิคอื่นๆ

วัตถุประสงค์การสอน

1. สามารถอธิบายองค์ประกอบของการสัมมนา

2. สามารถอธิบายรูปแบบของการจัดสัมมนา

3. เข้าใจถึงรูปแบบการจัดสัมมนาโดยใช้เทคนิคอื่นๆ

สื่อการสอน

1. สื่อการสอน Power Point

2. เอกสารประกอบการสอนรายวิชาสัมมนาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

3. กรณีศึกษา

บทที่ 2

องค์ประกอบของการสัมมนา

การสัมมนาเป็นวิธีการประชุมและการสอนรูปแบบหนึ่ง ที่มีกลุ่มบุคคลมาร่วมแสดงความคิดเห็นโดยใช้หลักการ เหตุผล ประสบการณ์ และความรู้ต่างๆ นำมาเสนอแนะแลกเปลี่ยนเพิ่มพูนหาประโยชน์ร่วมกันในการแก้ปัญหานั้นๆ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หรือนำแนวทางที่ได้รับจากการสัมมนาไปปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการด าเนินการสัมมนาแต่ละครั้งมีองค์ประกอบสำคัญ 5 ด้าน (เกษกานดา สุภาพพจน์, 2549 หน้า22-41; ผล ยาวิชัย, 2553 หน้า 7-12)

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา องค์ประกอบด้านเนื้อหาของการสัมมนาได้แก่สาระของเรื่องราวที่นำมาจัดลำดับก่อนหลังอย่างเป็นระบบประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1.1 ชื่อเรื่อง หรือชื่อโครงการที่นำมาจัดสัมมนานับว่าเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ผู้จัดสัมมนาควรจะได้พิจารณาว่าจะเลือกเรื่องอะไร ที่จะนำมาจัดสัมมนาจึงจะได้รับประโยชน์คุ้มค่าสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการพิจารณาเกี่ยวกับ ชื่อเรื่อง ในการจัดสัมมนา ได้แก่

- ควรเป็นเรื่องที่ต้องการศึกษาปัญหา หาแนวทางแก้ไขที่เกี่ยวข้องกับงานหรือเรื่องที่กำลังศึกษาอยู่และเป็นเรื่องที่ตนเองถนัด รู้แจ้ง รู้ลึกซึ้งเป็นอย่างดี

- มีความทันสมัยสอดคล้องกับสภาการณ์ปัจจุบัน

- สามารถกำหนดปัญหา หาแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ

- เป็นเรื่องที่ไม่กว้าง ไม่แคบจนเกินไป ควรเป็นเรื่องที่มีขอบเขตเฉพาะเรื่องสามารถกำหนดปัญหา และแนวทางการดำเนินการจัดสัมมนาได้ชัดเจน

1.2 จุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา โดยปรกติแล้วการจัดสัมมนาก็เพื่อเป็นการฝึกผู้เข้าร่วมสัมมนา หรือนักศึกษาที่นอกจากเพื่อให้ได้เกิดการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นแล้วยังทำให้เกิดการเพิ่มพูน ความรู้ประสบการณ์ ได้รับแนวความคิดใหม่ๆ สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาตนเอง หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นการสร้างสรรค์ต่อส่วนรวมและสังคมอย่างไรก็ตามใน

การสัมมนาจำเป็นที่จะต้องมี หรือเขียนจุดมุ่งหมายของการสัมมนาไว้ให้ชัดเจน เพื่อคณะกรรมการผู้ดำเนินการจัดสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจะได้เข้าใจ และดำเนินการสัมมนาให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

การเขียนจุดมุ่งหมายมักจะกำหนดเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย หรือได้รับสาระตามต้องการอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่

– เพื่อศึกษาและสำรวจปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่อยู่ในความสนใจ

– เพื่อให้ได้วิธีการหรือแนวทางในการแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

– เพื่อศึกษาค้นคว้าวิจัยในเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

– เพื่อเรียนรู้ และมีการแลกเปลี่ยนผลของการศึกษาค้นคว้าวิจัยระหว่างผู้เรียนที่เรียนร่วมกัน

– เพื่อร่วมพิจารณาหาข้อสรุปผลรายงานการศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่สนใจ

1.3 กำหนดการสัมมนา นับว่าเป็นเรื่องที่จำเป็นประการหนึ่ง ที่ผู้จัดสัมมนาควรจะต้องมีการวางแผนกำหนด และจัดทำเพราะจะทำให้ทราบช่วงเวลาของการดำเนินการแต่ละรายการของการสัมมนา ซึ่งกำหนดการสัมมนาควรระบุสิ่งต่อไปนี้

– ชื่อกลุ่มสาระวิชา กลุ่มบุคคลผู้ดำเนินการ หรือผู้รับผิดชอบจัดสัมมนา

– ชื่อเรื่องสัมมนา

– วัน เดือน ปี ที่จัดสัมมนา

– สถานที่จัดสัมมนา

1.4 ผลที่ได้จากการสัมมนา เป็นสิ่งที่ผู้จัดสัมมนาได้คาดหวังว่าการจัดสัมมนาจะทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับผลประโยชน์ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ จึงเป็นเรื่องที่ผู้จัดสัมมนาจะต้องมีการกำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับจากการสัมมนาไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น ผลที่ได้จากการสัมมนา

ผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน 90 คน ได้รับความรู้และสามารถนำเอาความรู้ที่ได้จากการสัมมนาไปพัฒนางานที่ตนปฏิบัติอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. องค์ประกอบด้านบุคลากร องค์ประกอบด้านบุคลากร หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดสัมมนาแต่ละครั้งจะประกอบไปด้วยบุคลากร ดังนี้

2.1 บุคลากรฝ่ายจัดสัมมนา หรือคณะกรรมการจัดสัมมนาให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ คณะกรรมการอาจแบ่งออกเป็นฝ่ายต่างๆ ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายเหรัญญิก ฝ่ายพิธีการ ฝ่ายอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สื่อทัศนูปกรณ์ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายปฏิคม และฝ่ายประเมินผล คณะกรรมการแต่ละฝ่ายที่กำหนดขึ้น อาจจะมีการผนวกรวมกับบางฝ่ายงานเข้าด้วยกัน ส่วนจำนวนบุคลากรที่จัดให้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายอาจมีจำนวนที่ไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับความจำเป็นความ สามารถของบุคคล เพราะว่าบางงานบางฝ่ายบุคลากรมีความสามารถหลายด้าน ก็สามารถปฏิบัติงานได้หลายอย่างในเวลาเดียวกัน แต่อย่างไรก็ตามการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต้องลงนามคำสั่งแต่งตั้งโดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน หรือองค์กรนั้นๆ

2.2 วิทยากร คือบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้บรรยาย ผู้นำอภิปราย และเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์โดยนำเสนอผ่านสื่อต่างๆ น าเสนอให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความมุ่งหวังที่จะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้และประสบการณ์อย่างเต็มที่ ดังนั้นวิทยากรจึงเป็นบุคคลที่มีความรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านใดด้านหนึ่งหรือเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียงเป็นที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องที่ใช้ในการสัมมนานั้นๆ

2.3 ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้แก่บุคคลที่มีความสนใจใฝ่รู้ในปัญหา หรือประสบปัญหาต้องการแสวงหาแนวความคิดใหม่ๆ หรือมีความมุ่งหมาย ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้และมีปัญหาที่สนใจจะศึกษาคล้ายคลึงกัน

3. องค์ประกอบด้านสถานที่ สถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้สัมมนาควรมีดังนี้

3.1 ห้องประชุมใหญ่ หมายถึง ห้องประชุมขนาดใหญ่ที่ใช้ในการสัมมนา กำหนดที่นั่งสามารถบรรจุผู้เข้าร่วมสัมมนาได้จำนวนมาก ควรระบุสถานที่ตั้ง และการเดินทางเข้าถึงสถานที่จัดสัมมนา

3.2 ห้องประชุมขนาดกลางหรือขนาดเล็ก อาจต้องมีมากกว่าหนึ่งห้อง ควรอยู่ในพื้นที่ใกล้กัน หรือบริเวณเดียวกันกับห้องประชุมใหญ่ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการร่วมกิจกรรมหรือประสานงานหากมีปัญหา และเพื่อความสะดวกในการเดินทางมายังห้องประชุมใหญ่

3.3 ห้องรับรอง เป็นห้องที่ใช้สำหรับรับรองวิทยากร แขกพิเศษ เพื่อให้พักผ่อนหรือเตรียมตัวก่อนการสัมมนา แต่ถ้าสถานที่มีพื้นที่จ ากัด อาจใช้ส่วนหน้าของห้องประชุมจัดวางโต๊ะรับแขกสามารถใช้ประโยชน์บนพื้นที่ดังกล่าวได้

3.4 ห้องรับประทานอาหารว่างมุมพักผ่อนนอกห้อง หรือหน้าห้องประชุม เป็นพื้นที่จัดไว้สำหรับให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้มาพักรวมทั้งเป็นจุดพักรับประทานอาหารว่าง

3.5 อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ชุดไมโครโฟนชนิดตั้งโต๊ะไมโครโฟนชนิดตั้งพื้นไมโครโฟนไร้สาย ไมโครโฟนชนิดเล็กใช้หนีบติดปกคอเสื้อ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉาย โปรเจกเตอร์โน้ตบุ๊ค และอุปกรณ์ไฟฟ้าเกี่ยวกับเครื่องเสียง สี แสง และอื่นๆ

3.6 ห้องรับประทานอาหาร เป็นห้องที่อำนวยความสะดวก จัดไว้สำหรับให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ร่วมรับประทานอาหารอาจเป็นทั้งห้องรับประทานอาหารเช้า กลางวันและหารเย็นในพื้นที่เดียวกัน

3.7 อุปกรณ์เครื่องมือ ประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และวัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นในการจัดทำเอกสารประกอบคำบรรยายเอกสารสรุปการจัดสัมมนา ตลอดจนเอกสารและแบบฟอร์มอื่นๆ ที่ใช้ในการสัมมนา

3.8 อุปกรณ์ด้านเครื่องเขียนเครื่องใช้สำนักงานที่มีความจำเป็นมีไว้ใช้ ได้แก่ ดินสอปากกา ปากกาสำหรับเขียนกระดานไวท์บอร์ด น้ำยาลบคำผิด กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษใช้

พิมพ์งาน เครื่องเขียน ไม้บรรทัด คลิปเสียบ ป้ายชื่อติดหน้าอกผู้เข้าร่วมสัมมนา คณะกรรมการแต่ละฝ่าย ฯลฯ อุปกรณ์เหล่านี้ควรติดไว้ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ทันทีที่ต้องการ

4. องค์ประกอบด้านเวลา การกำหนดเวลาสำหรับการสัมมนา เป็นองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งผู้จัดการสัมมนาควรวางแผนให้ดีว่าควรจะใช้วันใดเวลาใด ดำเนินการจัดการสัมมนาจึงจะเหมาะสมเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ทุกฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นผู้จัดสัมมนา จะได้มีเวลาสำหรับการเตรียมการ วิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนาสะดวกที่จะมาสัมมนาจึงควรคำนึงถึงในเรื่อง ดังต่อไปนี้

4.1 ระยะเวลาสำหรับการเตรียมการ ผู้จัดสัมมนาควรวางแผนปฏิบัติงานให้ชัดเจนว่างานแต่ละอย่างแต่ละประเภทที่ต้องทำนั้นจะใช้เวลานานเท่าใดจึงจะแล้วเสร็จ จนถึงวันที่จะต้องจัดสัมมนาเพราะงานบางอย่างต้องทำล่วงหน้าก่อน เช่น การประชุมวางแผนจัดทำโครงการ การวางแผนศึกษาดูงานนอกสถานที่ประกอบการสัมมนา วางแผนเกี่ยวกับวิทยากร การจัดสถานที่ งบประมาณ และการวางแผนการประเมินผล เป็นต้น ระยะเวลาสำหรับการดำเนินการบางเรื่องอาจใช้เวลามาก บางเรื่องอาจใช้เวลาน้อย บางเรื่องต้องทำอย่างต่อเนื่อง ผู้จัดทำสัมมนาจึงควรที่จะได้วางแผนไว้อย่างรอบคอบ มีการคาดคะเนสถานการณ์ให้ดีจะสามารถเตรียมการให้ทันตามกำหนดได้

4.2 การเชิญวิทยากร เป็นเรื่องสำคัญอีกเรื่องหนึ่ง ที่ผู้จัดสัมมนา ควรจะวางแผนให้ดี เพราะวิทยากรบางท่านเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงมากมักจะไม่ว่าง บางท่านต้องติดต่อล่วงหน้าในบางครั้งถึงกับต้องเลื่อนวันจัดสัมมนาออกไป เพื่อจะให้ตรงกับวันที่วิทยากรว่าง เพราะหวังว่าจะได้วิทยากรที่มีคุณภาพมาบรรยาย กรณีเช่นนี้ เกิดน้อยครั้งมาก เพราะไม่จำเป็นจริงๆ ก็จะไม่เปลี่ยนวัน เวลาที่กำหนดจัดสัมมนาไว้ หากได้ออกหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ทราบวันเวลาแล้ว เพราะเป็นการยุ่งยากสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย รวมทั้งยังเสียเวลาในการแจ้งให้ผู้ร่วมสัมมนาได้ทราบวันเวลาใหม่ หากวิทยากรที่ได้เชิญไปไม่มา ควรเปลี่ยน วิทยากรที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงแทน

4.3 วัน เวลา ที่ใช้ในการสัมมนาจะใช้กี่วัน ขึ้นอยู่อับเรื่องที่สัมมนาว่ามีขอบเขตกว้างมาน้อยเพียงใดอาจเพียงวันเดียว บางเรื่องใช้เวลาสามวัน บางเรื่องใช้เวลาถึงห้าวันหรืออาจมากกว่านั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความน่าสนใจ ความจำเป็นของเรื่องที่ต้องการรู้ หรือขึ้นอยู่กับปัญหา งานที่ประสบอยู่พอดี บางเรื่องอาจต้องมีกิจกรรมเสริม เช่น การศึกษาดูงานประกอบการสัมมนาในเรื่อง

ที่เกี่ยวข้อง ข้อควรสังเกตในการใช้เวลาเพื่อจัดสัมมนา หากใช้เวลาน้อยเกินไปอาจส่งผลทำให้การอภิปรายการแสดงความคิดเห็นไม่กว้างขวาง แต่ถ้าหากใช้เวลามากเกินไปอาจส่งผลทำให้บรรยากาศของการสัมมนาน่าเบื่อ ที่เป็นประโยชน์น้อย หรืออาจต้องใช้งบประมาณเพิ่มขึ้นโดยใช่เหตุ ดังนั้นในการกำหนดวันเวลาที่ใช้ในการสัมมนา จึงควรกำหนดให้ทันต่อการเตรียมการในทุกๆ เรื่อง จัดวันเวลาให้พอดีกับหัวข้อเรื่องที่ใช้ในการสัมมนา และสามารถปรับยืดหยุ่นได้บ้างตามความเหมาะสม

5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ การดำเนินงานจัดสัมมนาย่อยมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานค่อนข้างมาก คณะผู้ดำเนินงานจัดทำสัมมนาต้องวางแผนงานด้านค่าใช้จ่ายให้ดีด้วยความรอบคอบ เพื่อให้การประมาณค่าใช้จ่ายอยู่ในภาวะเพียงพอไม่ขาด หรือติดขัดในค่าใช้จ่ายฉุกเฉินซึ่งอาจเกิดภายหลังได้ ข้อควรคำนึงถึงการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดสัมมนาที่เรียกว่าการจัดทำงบประมาณ ได้แก่

5.1 จัดประมาณการค่าใช้จ่าย แต่ละฝ่ายที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงาน จัดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้จ่ายทั้งหมดของฝ่ายตนเองออกมาในรูปของบัญชีค่าใช้จ่าย นำเสนอฝ่ายเหรัญญิกและที่ประชุม เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมสำหรับค่าใช้จ่ายแต่ละรายการของแต่ละฝ่ายก่อนโดยให้มีรายละเอียดให้มากที่สุด อย่าให้ต้องตกหล่นในรายการใดรายการหนึ่งไป

5.2 ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดซื้อ ควรมีรายการราคาตามท้องตลาด หรืออาจใช้วิธีสืบราคาวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นก่อน เพื่อการประมาณค่าใช้จ่ายจะไม่เกิดข้อผิดพลาด การวางแผนค่าใช้จ่ายจึงควรคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้นได้โดยอาจนำไปใส่ในค่าใช้จ่ายอื่นๆ

5.3 จัดทำงบประมาณรวม การวางแผนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายเห็นชอบจากที่ประชุม แล้วจึงจัดท างบประมาณรวมทั้งโครงการ แล้วเสนอผู้รับผิดชอบหรือเสนอฝ่ายบริหารอนุมัติกรณีที่เป็นการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร ข้อสังเกตในการวางแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายของการจัดสัมมนาควรดำเนินการ ดังนี้

– จัดประชุมแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบ มอบหมายงานในหน้าที่ต่างๆ จัดทำแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายของฝ่ายตนขึ้นมา นำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาร่วมกัน

– เมื่องบประมาณแต่ละฝ่ายได้รับการเห็นชอบแล้วต้องนำงบค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายมาลงในโครงการ โดยแยกค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้จ่ายที่ต้องจ่ายจริงเป็นเงินเท่าใด

– อาจแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายไปพร้อมโครงการเพื่อให้ฝ่ายบริหาร หรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่แต่ละฝ่ายต้องการเบิกเงินจากเหรัญญิก เพื่อนำไปใช้จ่ายในฝ่ายของตน เหรัญญิกต้องจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายรวมทั้งมีเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และลายเซ็นของผู้รับเงินด้วย ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของการสัมมนามี 5 ด้าน ประกอบด้วย องค์ประกอบด้านเนื้อหา องค์ประกอบด้านบุคลากร องค์ประกอบด้านสถานที่ องค์ประกอบด้านเวลา องค์ประกอบด้านงบประมาณ ล้วนเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะไม่ว่าจะเป็น องค์ประกอบด้านเนื้อหา องค์ประกอบด้านบุคลากร องค์ประกอบด้านสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ องค์ประกอบด้านเวลาองค์ประกอบด้านงบประมาณ ใช้ประกอบในการจัดสัมมนาเพื่อเป็นกรอบแนวคิดในการดำเนินการจัดสัมมนาให้สมบูรณ์แบบ และต่อเนื่องจนบรรลุตามวัตถุประสงค์

รูปแบบของการจัดสัมมนา

ความหมายของรูปแบบคำว่า “รูปแบบ” หรือ Model เป็นคำที่ใช้เพื่อสื่อความหมายหลายอย่าง ซึ่งโดยทั่วไปแล้วรูปแบบจะหมายถึงสิ่งหรือวิธีการดำเนินงานที่เป็นต้นแบบอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น แบบจำลองสิ่งก่อสร้าง รูปแบบในการพัฒนาชนบท เป็นต้น พจนานุกรม Contemporary English ของ Longman (1981, p. 668) ให้ความหมายไว้ 5 ความหมาย แต่โดยสรุปแล้วจะมี 3 ลักษณะ คือ

1. Model หมายถึง สิ่งซึ่งเป็นแบบย่อส่วนของของจริง ซึ่งเท่ากับ แบบจำลอง

2. Model ที่หมายถึง สิ่งของหรือคนที่นำมาใช้เป็นแบบอย่างในการดำเนินการบางอย่างเช่น ครูต้นแบบ

3. Model หมายถึง รุ่นของผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ

เยาวดี วิบูลย์ศรี (2536, หน้า 25) รูปแบบ คือ วิธีที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้ถ่ายทอดความคิด ความเข้าใจ ตลอดจนจินตนาการของคนที่มีต่อปรากฏการณ์ หรือเรื่องราวใดๆ ให้ปรากฏในลักษณะของการสื่อสารในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง รูปแบบจึงเป็นแบบจำลองในลักษณะเลียนแบบ หรือเป็นตัวแบบที่ใช้เป็นแบบอย่างเป็นแผนผังหรือแบบแผนของการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อเนื่องด้วยความสัมพันธ์เชิงระบบ

สวัสดิ์ สุคนธรังสี (2520, หน้า 206) ให้ความหมายรูปแบบหมายถึง ตัวแทนที่สร้างขึ้นเพื่ออธิบายพฤติกรรมของลักษณะบางประการของสิ่งที่เป็นจริงอย่างหนึ่ง หรือ เป็นเครื่องมือทางความคิดที่บุคคลใช้ในการหาความรู้ความเข้าใจปรากฏการณ์

สุบรรณ์ พันธ์วิศวาส และชัยวัฒน์ ปัญจพงษ์ (2522, หน้า 22-23) ใช้คำว่า แบบจำลอง (Model) เท่ากับการย่อหรือเลียนแบบความสัมพันธ์ที่ปรากฏอยู่ในโลกแห่งความเป็นจริงของปรากฏการณ์ใดปรากฏการณ์หนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยในการจัดระบบความคิดในเรื่องนั้นให้เข้าใจได้ง่ายขึ้นและเป็นระเบียบ

อาจกล่าวได้ว่า รูปแบบ หมายถึง แบบจำลองอย่างง่ายหรือย่อส่วนของปรากฏการณ์ต่างๆ ที่ผู้เสนอรูปแบบดังกล่าวได้ศึกษาและพัฒนาขึ้นมาเพื่อแสดงหรืออธิบายปรากฏการณ์ให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น หรือในบางกรณีอาจจะใช้ประโยชน์ในการทำนายปรากฏการณ์ที่จะเกิดขึ้นตลอดจนอาจใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

จากความหมายทั้งหมดสามารถสรุปได้ว่า รูปแบบ หมายถึง สิ่งที่สร้างหรือพัฒนาขึ้นจากแนวคิด ทฤษฎีที่ได้ศึกษามาของผู้สร้างเองเพื่อถ่ายทอดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ โดยใช้สื่อที่ทำให้เข้าใจได้ง่ายและกระชับถูกต้อง และสามารถตรวจสอบเปรียบเทียบกับปรากฏการณ์จริงได้ เพื่อช่วยให้ตนเองและคนอื่นสามารถเข้าใจได้ชัดเจนขึ้น

รูปแบบของการสัมมนา

การสัมมนาแต่ละครั้งมีกิจกรรมที่ใช้ในขณะสัมมนาหลายกิจกรรม เช่น การอภิปรายการประชุมกลุ่มย่อย และเทคนิคการประชุมแบบต่างๆ สามารถเลือกใช้เป็นแนวทางในการสัมมนาตามความเหมาะสมของรูปแบบและสถานการณ์นั้นๆ เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการสัมมนามีดังนี้

พจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน (พ.ศ. 2525 หน้า979) การอภิปราย ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายไว้ว่า "การอภิปราย หมายถึง การพูดจาหรือการปรึกษาหารือกัน"

สมพงศ์ เกษมสิน (2519, หน้า 5) การอภิปราย หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมีเจตนาจะพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งปรึกษาหารือกัน ออกความคิดเห็นเพื่อแก้ปัญหาที่มีอยู่ หรือเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น ถ่ายทอดประสบการณ์ที่ได้รับให้ได้ทราบซึ่งในที่สุดก็มีการตัดสินตกลงใจร่วมกัน

สุจริต เพียรชอบ (2516 หน้า 1) การอภิปราย หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งประมาณ 5 – 20 คน มีความรู้ความสนใจในเรื่องเดียวกัน หรือมีปัญหาในทำนองเดียวกันมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ฉะนั้นลักษณะการอภิปรายดังกล่าวพอสรุปได้ดังนี้

ลักษณะของการอภิปราย

1. จำนวนผู้อภิปรายประมาณ 5 – 20 คน

2. จะต้องเป็นการปรึกษาหารือเป็นกลุ่ม

3. จุดมุ่งจะต้องแก้ปัญหาร่วมกัน หรือ แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด ทัศนคติ และประสบการณ์ร่วมกัน

4. ผู้มาอภิปรายจะต้องสนใจในเรื่องอย่างเดียวกัน

จุดมุ่งหมายของการอภิปราย

1. เพื่อฝึกความคิดแบบประชาธิปไตย

2. เพื่อช่วยให้ผู้ร่วมอภิปรายได้ทำงานร่วมกัน รู้จักปรับตัว และรู้จักเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

3. การอภิปรายมีจุดมุ่งหมายเพื่อหาข้อเท็จจริง

4. เพื่อนำความรู้หรือข้อคิดเห็นมาแก้ปัญหาสังคม

5. เพื่อนำความรู้ ความคิดเห็นที่ได้จากการอภิปรายไปใช้ปฏิบัติในชีวิตประจำวัน

ประเภทของการอภิปราย

การอภิปรายใช้กันมาอย่างกว้างขวางในวงสังคม ซึ่งส่วนมากแบ่งออกได้ 3 แบบคือ

1. การอภิปรายกลุ่ม (Group discussion) เป็นการอภิปรายที่ใช้คนไม่จำกัดจำนวนผู้อภิปราย จะเป็นทั้งผู้พูดและผลัดกันเป็นผู้ฟัง เพราะการอภิปรายแบบนี้จะไม่มีผู้ฟัง ผู้อภิปรายจะมีจำนวนไม่เกิน 20 คน การอภิปรายแบบนี้มักใช้กันมากในวงการศึกษาหรือหน่วยราชการโดยทั่วไป

2. การอภิปรายในที่ชุมชน (Public discussion) เป็นการอภิปรายที่ประกอบด้วย บุคคล 2 ฝ่ายคือ มีผู้อภิปรายเป็นผู้พูด และ ผู้ฟังอีกฝ่ายหนึ่งเมื่อการอภิปรายยุติลงจะมีการเปิดให้ซักถาม (Forum-period) การอภิปรายนี้มีประโยชน์มากที่สุดในการให้ความรู้ ความคิดประสบการณ์ ข้อเท็จจริง และเป็นการแก้ปัญหาสังคมโดยส่วนรวมดีที่สุด

3. การอภิปรายแบบโต้วาที (Debate) เป็นการอภิปรายแบบโต้แย้งกันอย่างมีเหตุผลโดยมีผู้ค้านฝ่ายหนึ่งและผู้เสนออีกฝ่ายหนึ่ง หาเหตุผลมาหักล้างความคิดซึ่งกันและกัน ฝ่ายใดมีเหตุผลดีกว่าอีกฝ่ายหนึ่ง ฝ่ายมีเหตุผลกว่าก็จะได้รับชัยชนะ โดยมีประธานเป็นผู้ตัดสินหรือดำเนินการโต้วาทีให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย วิธีการนี้ใช้สำหรับหาข้อมูลหรือนโยบายที่ต้องการเลือกสิ่งหนึ่งสิ่งใดไปปฏิบัติและยังตกลงกันไม่ได้ ต้องอาศัยวิธีการอภิปรายนี้ในการประชุมตัดสินวิธีนี้ส่วนมากใช้ในการประชุมพิจารณาเรื่องสำคัญหรือใช้ในที่ประชุมสภา

การอภิปรายในที่ชุมชน มีลักษณะของการจัดหลายแบบดังนี้

1. การอภิปรายแบบพาเนล (Panel discussion) การอภิปรายแบบนี้จะให้สมาชิกประมาณ 3 คน 6 คน หรือ 8 คน ผู้พูดจะมีความรู้โดยทั่วไป อภิปรายหรือพูดในปัญหาอย่างเดียวกันโดยผู้พูด

เป็นผู้ที่ศึกษาหาความรู้ค้นคว้าหาหลักฐานข้อเท็จจริงมาพูดต่อหน้าผู้ฟัง เป็นการสนทนาอย่างเป็นกันเอง โดยมีผู้ดำเนินการเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิดและให้ข้อเสนอแนะ สำหรับตอนท้ายของการอภิปรายควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ร่วมอภิปรายด้วย การอภิปรายแบบนี้เหมาะสำหรับการแยกแยะประเด็นปัญหา และผู้อภิปรายทุกคนจะเป็นผู้ศึกษาหาความรู้ค้นคว้าข้อเท็จจริงในเรื่องที่จะอภิปรายมาก่อนแล้วนำมาพูดให้ผู้ฟังฟัง การพูดของผู้อภิปรายแต่ละคนจะเป็นการพูดตามทัศนะของตน การอภิปรายแบบนี้นิยมใช้กันมากในองค์การทั้งที่เป็นของรัฐและเอกชนต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวงการศึกษา วิธีการดำเนินการอภิปราย มีดังนี้

1) พิธีกรดำเนินการการตามกำหนดการ โดยเชิญประธานเปิดการสัมมนา หลังจากนั้นพิธีกรแนะนำหัวข้อที่จะดำเนินการสัมมนาและผู้ร่วมดำเนินการอภิปรายทุกคน

2) เริ่มดำเนินการอภิปราย โดยเปิดโอกาสให้ผู้อภิปรายแสดงความคิดเห็นของตนอย่างอิสระ หลังจากนั้นพิธีกรอาจจัดช่วงเวลาสำหรับแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้อภิปรายด้วยกันเอง โดยพิธีกรเป็นผู้สรุปในแต่ละตอน

3) การจัดสถานที่การสัมมนา ควรจัดเวทียกพื้นและมีโต๊ะสำหรับการวางเอกสารและวัสดุต่างๆ ให้แก่ผู้อภิปรายโดยจัดเป็นลักษณะแถวเดี่ยวหรือรูปโค้งเล็กน้อย

2. การอภิปรายแบบซิมโปเซียม (Symposium Discussion) การอภิปรายนี้เป็น การอภิปรายทางวิชาการ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ข้อเท็จจริงเฉพาะตอนหนึ่งตอนใดของเรื่องมาอภิปรายตามที่ได้ตกลงกันไว้ ผู้อภิปรายแบบนี้จะเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการในด้านใดด้านหนึ่ง ส่วนผู้ดำเนินการอภิปรายจะมีหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่างๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันให้เป็นไปด้วยดีตลอดระยะเวลาของการอภิปราย หน่วยงานที่ใช้การอภิปรายแบบนี้กันมาก ได้แก่ หน่วยงานทางการศึกษา แพทย์ ทหาร และธุรกิจ การจัดสถานที่วิธีดำเนินการอภิปรายเหมือนกันกับการอภิปรายแบบพาเนล แตกต่างกันเพียงแต่ว่าการจัดอภิปรายแบบซิมโปเซียม มีลักษณะเป็นวิชาการที่ให้ความรู้ลึกซึ้งมากกว่า การอภิปรายแบบซิมโปเซียมนี้ บางครั้งมักเรียกว่า "ชุมชนปาฐก " เพราะมีลักษณะคล้ายผู้อภิปรายมาบรรยายโดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญแต่ละสาขามาอภิปรายให้ความรู้แก่ที่ประชุม ผู้อภิปรายจะใช้เวลาประมาณคนละ 10 – 15 นาที เป็นอย่างน้อย และเวลาการอภิปรายแบบนี้ไม่ควรเกิน 2 –3

ชั่วโมง วิธีการดำเนินการอภิปราย มีดังนี้

1) พิธีกรเชิญประธานเปิดการอภิปราย จากนั้นแนะนำหัวข้อที่บรรยายและแนะนำพิธีกรภูมิหลังของวิทยากรแต่ละท่าน

2) เริ่มการบรรยายโดยพิธีกรหรือประธานจะเป็นผู้เชื่อมโยงการบรรยายของวิทยากรแต่ละท่านและสรุปบางตอนที่มีเนื้อหาประทับใจเป็นพิเศษและคอยประสานงานให้การบรรยายดำเนินไปตามหัวข้อ และวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หรือพิธีกรอาจจะหาเลขานุการมาเพื่อช่วยในการเตรียมการและประสานงานด้านต่าง ๆ เพื่อทำให้เกิดความคล่องตัว

3) การจัดที่นั่งสำหรับผู้บรรยาย ควรจัดให้สูงกว่าผู้ฟังเพื่อให้ผู้ฟังมองเห็นผู้บรรยายอย่างชัดเจน

แบบพาเนล	แบบซิมโปเซียม
1. ลักษณะการจัดเป็นกันเอง 2. วัตถุประสงค์ในการอภิปรายจะเป็นการอภิปรายความรู้ทั่ว ๆ ไป 3. จำนวนคนในการอภิปราย 3 – 8 คน 4. ผู้ฟังได้รับความรู้ทั่วๆ ไป 5. ผู้ร่วมอภิปรายมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันและกันได้อย่างเสรี	1. ลักษณะการจัดเป็นทางการมากกว่า 2. ผู้อภิปรายจะเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีความรู้เฉพาะด้าน 3. จำนวนคนประมาณ 2 – 5 คน 4. ผู้ฟังได้รับความรู้อย่างกว้างขวางละเอียดเพราะเป็นการรวบรวมผู้อภิปรายที่เชี่ยวชาญหลายๆ ด้านมาไว้ด้วยกัน 5. ผู้ร่วมอภิปรายมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันน้อยมากหรือไม่มีเลยเพราะต่างพูดในเรื่องที่ตนถนัด

ตารางที่ 2.1 ความแตกต่างระหว่างการอภิปรายแบบพาเนลและแบบซิมโปเซียม

3. การอภิปรายแบบปุจฉา – วิสัชนา (Colloquy) การอภิปรายแบบนี้ในประเทศไทยมักเรียกว่าการอภิปรายแบบปุจฉา–วิสัชนา หรือบางครั้งก็เรียกว่าการอภิปรายแบบโต้ปัญหาระหว่าง

กลุ่มวิทยากรกับกลุ่มผู้พูด ผู้ฟังสามารถซักถามกลุ่มวิทยากรได้อย่างใกล้ชิดซึ่งเป็นการแก้ไขข้อข้องใจระหว่างกลุ่มคนทั้งสองกลุ่มได้เป็นอย่างดี วิธีดำเนินการอภิปราย มีดังนี้

1) แบ่งกลุ่มบุคคลออกเป็น 2 กลุ่ม คือกลุ่มผู้ถามซึ่งเป็นผู้ฟัง และกลุ่มผู้ตอบซึ่งเป็นวิทยากร

2) จัดให้กลุ่มผู้ถามและกลุ่มวิทยากรนั่งคนละด้านโดยผู้ดำเนินการอภิปรายคอยควบคุมการซักถาม ระหว่างกลุ่มบุคคลทั้งสองกลุ่ม

3) เมื่อมีการโต้ปัญหา ผู้ดำเนินการอภิปรายควรสรุปปัญหาเป็นเรื่องๆ หรือเป็นประเด็นไป

4) ผู้ดำเนินการอภิปราย จะต้องเป็นผู้สรุปการอภิปรายหลังจากเสร็จสิ้นการโต้ปัญหาแล้วรวมทั้งสรุปผลการอภิปรายปัญหาต่างๆ ที่โต้ตอบกันมาแล้วด้วย

5) การอภิปรายแบบนี้ผู้ดำเนินการอภิปรายจะต้องมีความสามารถในการควบคุมรายการอภิปรายได้ดี ตลอดจนควบคุมเวลาในการพูดอย่างเคร่งครัด และการอภิปรายแต่ละครั้งไม่ควรเกิน 2ชั่วโมง

รูปแบบการจัดสัมมนาโดยใช้เทคนิคอื่นๆ

1. การบรรยาย (Lecture of Speech) เป็นวิธีการที่เก่าแก่แต่ยังคงเป็นที่นิยมใช้กันอยู่มากเพราะว่าจัดได้รวดเร็ว ใช้ผู้ทรงคุณวุฒิเพียงรายเดียวต่อผู้ฟังจำนวนมาก แต่ก็เป็นเทคนิคที่น่าเบื่อที่สุดสำหรับผู้ฟังหรือผู้ที่เข้าอบรม เพราะเป็นการพูดในทิศทางเดียวผู้ฟังไม่มีโอกาสได้ร่วมในการบรรยาย ซึ่งจุดอ่อนที่จริงไม่ได้อยู่ที่วิธีการ แต่จะอยู่ที่ตัวผู้บรรยาย ซึ่งจะต้องรู้จริงในเรื่องนั้นๆ จึงจะสามารถถ่ายทอดออกมาได้เร้าใจและสร้างความสนใจแก่ผู้ฟัง

2. การอบรมระยะสั้น (Short Courses) เป็นการฝึกอบรม หรือการเรียนบางวิชาอย่างเร่งรัดภายในระยะเวลาอันสั้น อาจจะเป็นตั้งแต่ 1 วันถึง 2 สัปดาห์การเรียนเป็นแบบง่ายๆ และเข้มข้นน้อยการเรียนระยะสั้นมักจะเป็นการเรียนรู้เพิ่มเติม ในวิชาเฉพาะสาขาของคนบางกลุ่ม ซึ่งทำงานในสาขานั้นๆ เป็นประจำ ตัวอย่างของ short courses เช่น เรื่องการธนาคารของนายธนาคาร

3. การปฐมนิเทศ (Orientation Training) เป็นการให้ความรู้แก่สมาชิกใหม่ เกี่ยวกับเรื่องราวของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อาจจะเป็นนโยบาย วัตถุประสงค์สภาพแวดล้อมหรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน ลักษณะการจัดก็คล้ายกับการสัมมนาอบรม คือมีวิทยากรบรรยายแนะนำให้ความรู้ต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ข้อดีของการปฐมนิเทศคือ ทำให้สมาชิกมีความคุ้นเคยและรู้จักหน่วยงานดียิ่งขึ้น แต่การปฐมนิเทศมีเวลาจำกัด บางครั้งสมาชิกจะได้รับข้อมูลน้อยเกินไป

4. การสาธิต (Demonstration) เป็นการแสดงหรือการนำของจริงมาแสดงวิธีการให้ได้เห็นการปฏิบัติจริงเหมาะกับงานกลุ่มเล็กๆ นิยมใช้กับหัวข้อวิชาที่มีการปฏิบัติเช่น การอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ

5. สถานการณ์จำลอง (Simulation) เป็นการจำลองสถานการณ์ในชีวิตจริง โดยจัดสถานการณ์ขึ้นแล้วกำหนดบทบาทของสมาชิกให้ทำตามบทที่ได้รับมอบหมาย โดยสมาชิกทั้งกลุ่มต้องร่วมกันเล่นหรืออาจจะแบ่งเป็นกลุ่มเล็กหลายๆ กลุ่ม หลังจากนั้นก็มีการอภิปรายสถานการณ์และเหตุการณ์เพื่อนำผลไปใช้ประโยชน์ข้อดีของการประชุมแบบนี้ คือ เป็นการให้สมาชิกได้แสดงออกและร่วมกิจกรรมกันช่วยให้สมาชิกได้รู้จักคิดอย่างมีเหตุผลและมีจุดมุ่งหมาย ข้อเสียคือต้องมีการเตรียมตัว ทำให้เสียเวลาและประเมินผลสมาชิกแต่ละคนไม่ได้

6. การแบ่งกลุ่มเล็ก (Knee Group) เป็นการอภิปรายกลุ่มย่อย ตั้งแต่ 3 – 5 คน ในเรื่องใดๆ ที่กำหนดให้หรือเรื่องที่สนใจร่วมกัน เพื่อสรุปผล แนวทางการแก้ปัญหา แสวงหาข้อยุติภายใต้การนำของประธานกลุ่ม มีเลขาเป็นผู้บันทึก และสรุปข้อเสนอแนะ

ลักษณะการสัมมนาที่ดี

1. ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบวัตถุประสงค์ของการสัมมนา
2. จัดให้มีกิจกรรมในการแก้ปัญหาร่วมกัน
3. จัดให้มีกิจกรรมในการเรียนรู้ร่วมกัน
4. จัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และข้อเท็จจริงร่วมกัน

5. ผู้เข้าร่วมสัมมนามีทัศนคติที่ดีต่อปัญหา ข้อเท็จจริง ผู้เข้าร่วมสัมมนา และตนเอง

6. ผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องใช้ความคิดร่วมกันในการแก้ปัญหา

7. มีผู้นำที่ดี

8. ผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นผู้ฟังที่ดี

9. ผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นผู้พูดที่ดี

10. ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินการประชุมสัมมนา เพื่อให้งานสัมมนาบรรลุเป้าหมาย

สรุป

การสัมมนา หมายถึง การที่คณะบุคคล ซึ่งมีความสนใจร่วมกัน มาร่วมแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ โดยอาศัยการค้นคว้าเป็นหลักฐาน เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อันจะนำผลของการสัมมนาไปใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ตลอดจนการกำหนดนโยบาย ทั้งนี้การดำเนินการสัมมนามีองค์ประกอบในด้านเนื้อหา ด้านบุคลากร ด้านสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ด้านเวลา และด้านงบประมาณ รวมทั้ง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา ควรจะต้องยึดถือและปฏิบัติตามหลัก โดยการบริหารจัดการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

เอกสารอ้างอิงท้ายบท

เกษกานดา สุภาพจน์.(2549) . **การจัดสัมมนา** .กรุงเทพมหานคร: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

นิรันดร์ จุลทรัพย์. (2550). **จิตวิทยาการประชุมอบรมสัมมนา.** พิมพ์ครั้งที่ 3.กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปาน กิมปี และกรรณิการ์ แย้มเกสร .(2545). **การจัดประชุมการศึกษานอกระบบและเทคโนโลยีในการฝึกอบรม .** ใน ประมวลสาระชุดวิชาหลักการเรียนรู้และเทคนิคการฝึกอบรม หน่วยที่ 13 หน้า 581-610 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ผล ยาวิชัย. (2553). **สัมมนา (Seminar).** พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : โอ.เอส.พริ้นติ้ง เฮ้าส์.

ไพพรรณ เกียติโชคชัย.(2545). **หลักการสัมมนา.** พิมพ์ครั้งที่ 2.กรุงเทพมหานคร: การศึกษา จำกัด.

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย. (2548). **การสัมมนาสู่ความเป็นเลิศ.** พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร : การศึกษา.

ไพโรจน์ เนียมนาค.(2554). **เทคนิคการสัมมนาและการฝึกอบรม.** พิมพ์ครั้งที่ 1. กำแพงเพชร: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.

เยาวดี วิบูลย์ศรี. (2536). **การประเมินโครงการ แนวคิด และแนวปฏิบัติ.** กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย .

ราชบัณฑิตยสถาน. (2525). **พจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน พ .ศ. 2525.** พิมพ์ครั้งที่ 2 : กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์.

ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). **พจนาจุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542.** กรุงเทพมหานคร :นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.

สุทธนูศรีไสย. (2544). **หลักการจัดสัมมนาการศึกษา.** พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุจริต เพียรชอบ. (2516). **การอภิปราย.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา.

สุบรรณ์ พันธ์วิศวาส และชัยวัฒน์ ปัญจพงษ์. (2522). **ระเบียบวิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติ.** กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.

สมคิด แก้วสนธิ และสนันท์ ปัทมาคม. (2545). **คู่มือการจัดประชุมปฏิบัติการด้านการเรียนการสอน.** กรุงเทพมหานคร :จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมคิด บางโม. (2551). **เทคนิคการการฝึกอบรมและการประชุม.** กรุงเทพมหานคร : วิทยพัฒน์.

สมจิตร เกิดปรางค์ และ นุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัต. (2545). **การสัมมนา.** กรุงเทพมหานคร: ส่งเสริมวิชาการ.

สมพงศ์ เกษมสิน. (2519). **ศิลปะการประชุม.** กรุงเทพมหานคร :ไทยวัฒนาพานิช.

สมิตร สัชฌุกร. (2552). **การประชุมที่เกิดประสิทธิผล.** กรุงเทพมหานคร.สายธาร

สวัสดิ์ สุคนธรังสี. (2520). **โมเดลการวิจัย.** กรณีตัวอย่างทางการบริหาร. วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์.

Longman, C. (1981). **Longman dictionary of contemporary English.** England, Clay.

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 3

รหัสวิชา MPP 5705 สัมมนาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

จำนวน 3(2-2-5) หน่วยกิต

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน)

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 3 การดำเนินการจัดสัมมนา

หัวข้อเนื้อหา

1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการสัมมนา

2. ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการสัมมนา

3. ขั้นตอนการดำเนินการหลังการสัมมนา

วัตถุประสงค์การสอน

1. เข้าใจขั้นตอนการเตรียมการก่อนการสัมมนา

2. เข้าใจขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการสัมมนา

3. เข้าใจขั้นตอนการดำเนินการหลังการสัมมนา

สื่อการสอน

1. สื่อการสอน Power Point

2. เอกสารประกอบการสอนรายวิชาสัมมนาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

3. กรณีศึกษา

บทที่ 3

การดำเนินการจัดสัมมนา

โดยปกติในองค์กรต่างๆ จะมีหน่วยงานส่วนหนึ่งที่ตั้งขึ้นมาเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา ทรัพยากรในองค์กร บางแห่งจะใช้ชื่อหน่วยงานว่า ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายวิจัยและพัฒนา หรือ ฝ่ายพัฒนา ฯลฯ สุดแต่ว่า จะใช้ชื่อแบบใด ในหน่วยงานนี้จะมีทีมงานหรือคณะกรรมการซึ่งจะทำหน้าที่ วิเคราะห์หรือวิจัยงานในองค์กรและจะนำเสนองานที่ได้ ทำการวิเคราะห์หรือวิจัย ที่เป็นปัญหามาพิจารณาหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงงาน วิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้เกิดความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจพัฒนางานคือ "การจัดสัมมนา" ส่วนการสอนสัมมนานั้นจัดเป็นวิชาหนึ่งที่สถานศึกษาหลายแห่งได้เห็นความสำคัญของการเรียนรู้โดยลักษณะวิธีนี้โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การจัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษาและบัณฑิตศึกษา ทั้งนี้เพราะการศึกษาโดยลักษณะนี้นอกจากผู้เรียนจะได้รับความรู้และมีทักษะทั้งที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ ของเนื้อหาวิชาเฉพาะ ยังเป็นการฝึกผู้เรียนให้มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ปัญหารวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปัญหารวมทั้งรู้จักแสดงออกการมีส่วนร่วมในกิจกรรมกลุ่ม

สัมมนาในบทนี้เน้นการศึกษาวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและสถานการณ์ต่างๆ รวมทั้งการศึกษาจากสภาพจริง กรณี ศึกษาการอภิปราย และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ซึ่งการจัดสัมมนาเป็นกระบวนการของการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้ทุกขั้นตอน

การดำเนินการการจัดสัมมนา

จะแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการสัมมนา

2. ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการสัมมนา

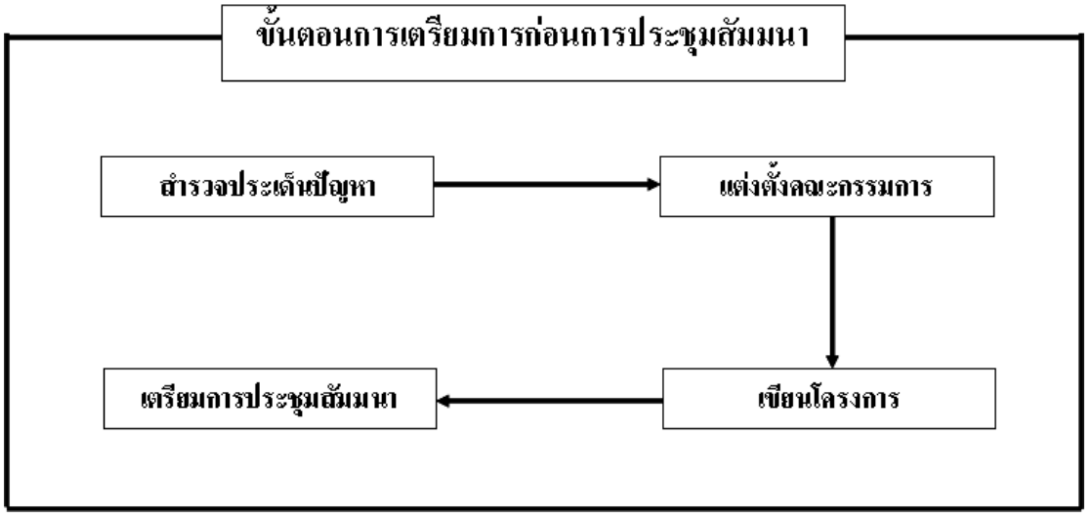
3. ขั้นตอนการดำเนินการหลังการสัมมนา

ขั้นตอนการจัดสัมมนา		
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อน การสัมมนา	**ขั้นตอนที่ 2** การดำเนินการระหว่าง การสัมมนา	**ขั้นตอนที่ 3** การดำเนินการหลัง การสัมมนา
1. สำรวจประเด็นปัญหา 2. ตั้งคณะกรรมการกลาง 3. เขียนโครงการสัมมนา 4. ดำเนินงานเตรียมการสัมมนา	1. ลงทะเบียน 2. เปิดการสัมมนา 3. จัดกลุ่มใหญ่ 4. จัดกลุ่มย่อย 5. จัดรวม 6. ปิดการสัมมนา	1. วิเคราะห์ผลการศึกษา 2. รายงานผู้บังคับบัญชา 3. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ดำเนินงานงบประมาณ 5. ติดตามผลและวิเคราะห์

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการจัดสัมมนา

การเตรียมการก่อนการสัมมนา

การเตรียมการสัมมนา เป็นขั้นของการวิเคราะห์ถึงสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดสัมมนา เพื่อให้การจัดสัมมนาดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อย หรือเรียกว่าเป็นการวางแผนเบื้องต้น ถ้ามีการวางแผนเตรียมการที่ดีปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นจะมีน้อยลง หรือถ้าเกิดขึ้นก็สามารถแก้ไขได้ในระยะเวลาอันสั้น หลังจากได้มีการวางแผนไว้เบื้องต้นแล้ว ก่อนลงมือดำเนินการควรมีการเตรียมการให้เกิดความพร้อม (ผล ยาวิชัย, 2553, หน้า 27) โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุมสัมมนา

1. สำรวจประเด็นปัญหาและความต้องการในการสัมมนา

สำรวจประเด็นปัญหาและความต้องการในการสัมมนา โดยพิจารณาจากสิ่งดังต่อไปนี้ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงาน หรือปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ความต้องการของบุคลากร โดยรวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจความคิดเห็นแบบสอบถาม หรือแบบสัมภาษณ์ ใช้การจัดสัมมนาช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจนโยบายของหน่วยงานและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนา

การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนา เพื่อทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- พิจารณาหาหัวข้อเรื่องที่จะใช้ในการสัมมนา โดยการรวบรวมและแยกแยะในประเด็นปัญหาต่างๆ
- พิจารณาบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญ ที่จะเชิญเข้าร่วมการสัมมนา
- พิธีเปิด พิธีปิดการสัมมนา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ
- พิจารณาแผนการและจัดเตรียมขั้นตอนในการดำเนินการ ว่าช่วงใดควรจะจัดการอย่างไร เพื่อจะได้เตรียมจัดให้มีพิธีการต่างๆ ในแต่ละช่วงนั้นได้อย่างเหมาะสม

- พิจารณาแนวทางในการประชาสัมพันธ์ วิธีการประเมินผล ตลอดจนการเผยแพร่รายงานผลการสัมมนา หรือผลสรุปของการสัมมนาได้อย่างเหมาะสม
- พิจารณาและเสนอการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ ตั้งแต่เริ่มเตรียมงานจนกระทั่งสิ้นสุดการสัมมนา
- พิจารณาปัญหาอื่นๆ ที่คาดว่าอาจจะเกิดขึ้นได้ในขั้นการเตรียมงาน ขั้นดำเนินการสัมมนา และขั้นหลังการดำเนินการสัมมนา
- พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

3. เขียนโครงการสัมมนา

การเขียนโครงการสัมมนา เพื่อกำหนดความชัดเจนของการดำเนินงานขั้นตอนต่างๆ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการสัมมนาสามารถดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังสามารถใช้ประโยชน์จากโครงการสัมมนาดังต่อไปนี้

- ใช้ในการขออนุมัติจัดสัมมนาจากผู้มีอำนาจ
- ใช้ขอความสนับสนุนด้านงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ให้ผู้เกี่ยวข้องทำความเข้าใจความเป็นมาเกี่ยวกับการจัดสัมมนา

โครงการสัมมนาประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการ การตั้งชื่อโครงการสามารถตั้งได้หลายลักษณะ ดังต่อไปนี้

    1.1 ตั้งชื่อตามลักษณะของผู้เข้าสัมมนา

    1.2 ตั้งชื่อตามเนื้อหาที่จะสัมมนา

    1.3 ตั้งชื่อตามกิจกรรมที่สัมมนา

    1.4 ตั้งชื่อตามปัญหาที่จะสัมมนา

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเป็นหน่วยงาน องค์การ หรือบุคคล

3. หลักการและเหตุผลเป็นการกล่าวถึง ปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องสัมมนาในหัวข้อดังกล่าว ซึ่งการเขียนหลักการและเหตุผล ทำได้โดยการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลมาอ้างอิงประกอบเพื่อเป็นเหตุผลว่ามีความจำเป็นอย่างที่จัดสัมมนาหัวข้อดังกล่าว

4. วัตถุประสงค์ ต้องเขียนให้สัมพันธ์กับหลักการและเหตุผลโดยเขียนให้ชัดเจนว่าสัมมนาเพื่ออะไร มีเป้าหมายที่สำคัญอย่างไร

5. กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมการสัมมนา กำหนดไว้ให้ชัดเจนว่าเป็นใคร มีคุณสมบัติอย่างไรมีจำนวนเท่าใด และจากที่ไหน

6. วิทยากร กำหนดว่าคือใคร มีคุณสมบัติอย่างไร ติดต่อได้จากที่ไหน

7. ระยะเวลา กำหนดให้แน่นอนว่าจะสัมมนากี่วัน เริ่มตั้งแต่วันใดและสิ้นสุดในวันใด

8. สถานที่ กำหนดให้ชัดเจนว่าในแต่ละกิจกรรมที่จัดในระหว่างการสัมมนานั้น จะใช้สถานที่ที่ใดบ้าง เช่น พิธีเปิด–พิธีปิดการสัมมนา การสัมมนากลุ่มใหญ่ การสัมมนากลุ่มย่อย แต่ละกลุ่มจะใช้ห้องใด และจะต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบด้วย

9. วิธีการสัมมนา กำหนดให้ชัดเจนว่าจะใช้วิธีใดบ้าง เช่น การบรรยาย การอภิปราย การปฏิบัติจริง เป็นต้น

10. งบประมาณ กำหนดรายรับ –รายจ่าย ที่จะใช้ในการจัดสัมมนาว่าจะได้รายรับมาจากที่ไหนบ้าง เช่น จากค่าลงทะเบียน จากเงินอุดหนุนของหน่วยงานเป็นต้น และรายจ่ายจะต้องใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าวัสดุที่ใช้ในการสัมมนาพิธีเปิด–พิธีปิด ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น ซึ่งผู้จัดสัมมนาจะต้องคิดคำนวณงบประมาณให้ชัดเจน จะได้ไม่เกิดปัญหาในภายหลัง

11. การประเมินผล กำหนดวิธีการประเมินผลให้ชัดเจน จะประเมินผลด้วยเครื่องมือหรือ เทคนิคอะไรก็ได้ที่เหมาะสม เช่น ใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และการสังเกต เป็นต้น

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ มีการคาดคะเนว่าหลังจากการสัมมนาแล้วผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับประโยชน์อะไรบ้างจากการสัมมนาครั้งนี้

4. ขั้นดำเนินงานเตรียมการจัดสัมมนา

เมื่อทราบประเด็นปัญหาและตัดสินใจที่จะจัดสัมมนาแล้วควรเตรียมการจัดสัมมนา โดยปฏิบัติตามลำดับขึ้น ดังต่อไปนี้

4.1 การประชาสัมพันธ์การสัมมนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

4.2 ติดต่อเชิญวิทยากร ที่จะมาให้ความรู้แก่ผู้เข้าสัมมนาโดยวางแผนการติดต่อเชิญวิทยากร ดังต่อไปนี้

4.2.1 สำรวจรายชื่อวิทยากรที่จะบรรยายตามหัวข้อที่จะสัมมนา

4.2.2 กำหนดตัววิทยากรที่จะบรรยาย ทั้งวิทยากรหลักและวิทยากรสำรอง

4.2.3 ติดต่อทาบทามวิทยากรด้วยวาจาเป็นการส่วนตัวก่อน พร้อมทั้งแจ้งถึงวัตถุประสงค์ขอบข่ายหัวข้อของการสัมมนา วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดเกี่ยวกับ ผู้เข้าสัมมนา

4.2.4 ทำหนังสือเชิญวิทยากรและขออนุญาตผู้บังคับบัญชาของวิทยากรพร้อมกับส่งกำหนดการสัมมนาให้วิทยากร

4.2.5 ประสานงานกับวิทยากรเพื่ออำนวยความสะดวก เช่น ด้านการเดินทางที่พักและอื่นๆ

4.3 เชิญผู้เข้าร่วมการสัมมนา

4.4 การเตรียมการ ด้านสถานที่และอุปกรณ์ ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.4.1 ติดต่อขอใช้สถานที่ทำการสัมมนา หรือถ้ามีการศึกษาดูงาน ฝึกงาน ทัศนศึกษา ฯลฯ จะต้องติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางด้วย

4.4.2 วางแผนการใช้สถานที่ในการจัดสัมมนา การจัดห้องสัมมนา การเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่จะใช้

4.4.3 จัดทำอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการสัมมนา เช่น ป้ายชื่อโครงการสัมมนา ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา ป้ายบอกทางไปยังห้อง สัมมนา ป้ายลงทะเบียน และป้ายอื่นๆ ที่จำเป็น

4.5 เตรียมการด้านการลงทะเบียน โดยจัดเตรียมแฟ้มบัญชีรายชื่อเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียน การแจกเอกสาร การเก็บเงิน และการสรุปผล ซึ่งจะทำให้ผู้จัดทราบยอดจำนวนที่แท้จริงของผู้เข้าร่วมการสัมมนา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายที่พัก ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนการจัดแบ่งกลุ่มย่อย ถ้าผู้เข้าสัมมนามีจำนวนมาก ควรเตรียมแฟ้มสำหรับลงทะเบียนมากกว่า 1 แฟ้ม และรายชื่อควรพิมพ์หน้าเดียว เพื่อความสะดวกในการเซ็นชื่อลงทะเบียน

4.6 เตรียมการด้านเอกสารแจกผู้เข้าร่วมการสัมมนา เอกสารที่จะแจกผู้เข้าร่วมการสัมมนาควรจัดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย โดยมีเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

4.6.1 โครงการสัมมนา

4.6.2 กำหนดการสัมมนา

4.6.3 คู่มือในการสัมมนา

4.6.4 รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา พร้อมแจ้งสังกัดของผู้เข้าร่วมการสัมมนา

4.6.5 รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา ตามกลุ่มในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่ม

4.6.6 รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนาตามกลุ่มในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่ม

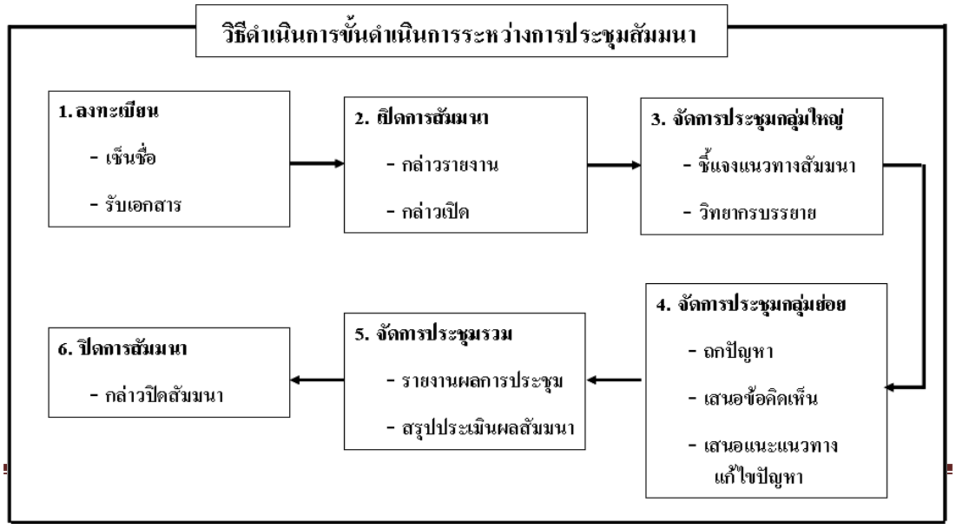
4.6.7 เอกสารประกอบการสัมมนา

4.6.8 กระดาษเปล่าสำหรับจดบันทึกเพิ่มเติม

4.7 เตรียมการสำหรับพิธีเปิด –พิธีปิดการสัมมนา โดยการร่างคำกล่าวรายงาน คำกล่าวประธานในพิธีเปิด–พิธีปิดการสัมมนา

การดำเนินการระหว่างการสัมมนา

การดำเนินการระหว่างการสัมมนา ผู้รับผิดชอบ แต่ละฝ่ายจะต้องดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ ดังแผนภาพ



ภาพที่ 3.2 วิธีดำเนินการในขั้นตอนระหว่างการประชุมสัมมนา

ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการสัมมนา ผู้ดำเนินการจัดการสัมมนาเตรียมการต้อนรับผู้เข้าสัมมนา ได้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ วิทยากรและผู้เข้าสังเกตการณ์ และจัดทำเอกสารประกอบ ตามขั้นตอนดังนี้

1. การลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมการสัมมนาทุกคน จะต้องเซ็นชื่อในบัญชีรายชื่อที่ทางคณะกรรมการฝ่ายทะเบียนจัดเตรียมไว้ พร้อมกับรับเอกสารการสัมมนา

2. พิธีเปิดการสัมมนา ประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนาจะเป็นผู้กล่าวรายงานความเป็นมาของการจัดการสัมมนาพร้อมกล่าวเชิญประธาน เพื่อกล่าวเปิดการสัมมนา

3. จัดกลุ่มใหญ่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะสร้างความเข้าใจที่ตรงกันให้แก่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาและกิจกรรมที่นิยมจัดในห้องใหญ่ ได้แก่ การบรรยาย การอภิปราย และการสาธิต

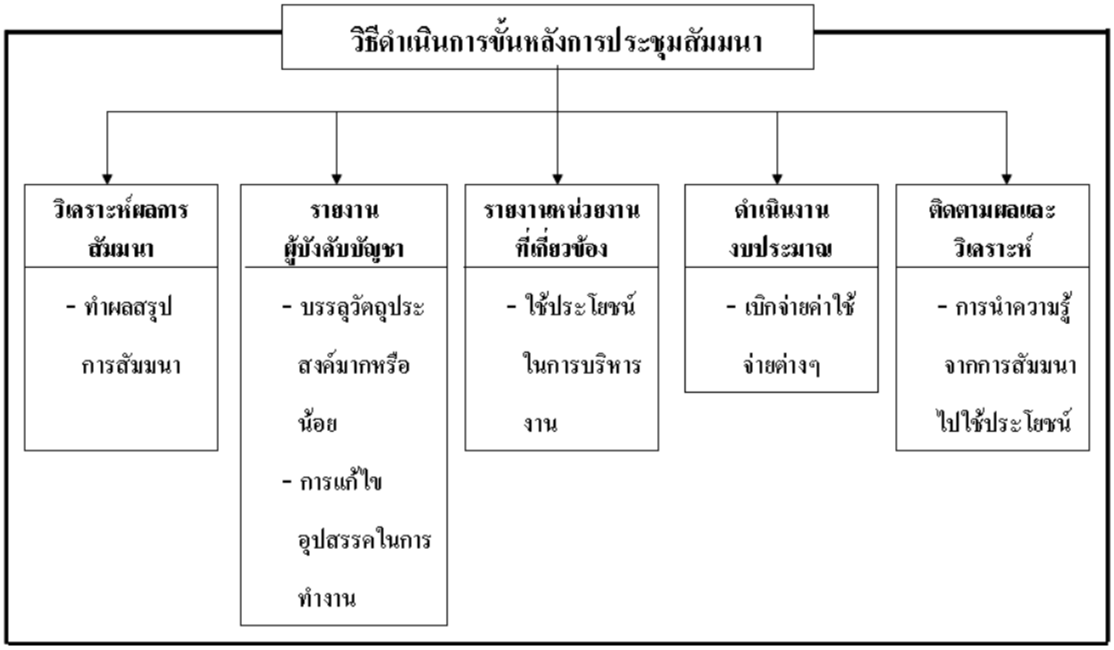
4. จัดกลุ่มย่อย หลังจากที่ได้รับความรู้ ความคิดจากวิทยากรในที่กลุ่มใหญ่แล้ว ให้แบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนาออกเป็นกลุ่มย่อยตามลักษณะของปัญหาและความสนใจ ซึ่งในกลุ่มย่อยจะร่วมกันถกปัญหา เสนอข้อคิดเห็น โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มทำหน้าที่ดำเนินการเลือกสมาชิกในกลุ่มขึ้นมาทำหน้าที่ต่างๆ คือ ประธานกลุ่ม รองประธานกลุ่ม เลขานุการกลุ่ม และผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มย่อย

5. จัดรวม เพื่อรายงานผลการ แนวทางการแก้ไขปัญหาของแต่ละกลุ่มย่อยอภิปรายผลทั่วไป โดยประธานกลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการสัมมนาของแต่ละกลุ่มย่อยที่เสนอมานั้น ผู้เข้าสัมมนาทุกคนในที่มีสิทธิที่จะเสนอแนะข้อคิดเห็นหรือสนับสนุนได้ หลังจากที่ได้ปรับปรุงแก้ไขผลของการสัมมนาของแต่ละกลุ่มจนเป็นที่พอใจของสมาชิกส่วนใหญ่แล้ว เลขานุการของแต่ละกลุ่มจะต้องจดข้อความที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจากสมาชิกส่วนใหญ่ที่ได้ร่วมกันอภิปราย เพื่อรวบรวมให้เลขานุการคณะกรรมการจัดสัมมนา จัดพิมพ์เป็นรายงานผลการสัมมนาต่อไป

6. พิธีปิดการสัมมนา ประธานในพิธีปิดการสัมมนา อาจจะเป็นบุคคลเดียวกันกับประธานในพิธีเปิดการสัมมนาหรือคนละคนก็ได้

การดำเนินการหลังการสัมมนา

ขั้นดำเนินการหลังการสัมมนา นับเป็นขั้นตอนประเมินผล รายงานผล และติดตามผลการสัมมนาเมื่อการสัมมนาสิ้นสุดลงแล้ว ดังแผนภาพ



ภาพที่ 3.3 วิธีดำเนินงานขั้นตอนหลังการประชุมสัมมนา

คณะกรรมการดำเนินการจัดการสัมมนาจะต้องปฏิบัติภารกิจ หลังการ สัมมนาผู้ดำเนินการดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. วิเคราะห์การประเมินผลการสัมมนา โดยผู้จัดการสัมมนาต้องติดตามผลทั้งทางฝ่ายสมาชิกผู้เข้าร่วมการสัมมนาและฝ่ายคณะกรรมการดำเนินงานทั้งหมดแล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อประมวลผลออกมาเป็นผลสรุปของการสัมมนาในครั้งนั้นแล้วจัดพิมพ์เป็นรายงานการสัมมนาแจกจ่ายไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา

2. รายงานผลการสัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดสัมมนาต้องรายงานผลการสัมมนาให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายหลังจากการสัมมนาสิ้นสุดลงว่าการจัดสัมมนาในครั้งนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง มีข้อเสนอแนะและวิธีการแก้ไขอย่างไร

3. ทำหนังสือแจ้งผลการสัมมนาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดสัมมนาจะต้องแจ้งผลการสัมมนาไปยังหน่วยงานของผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งอาจจะพิมพ์เป็นรายงานการสัมมนา เพื่อที่หน่วยงานนั้นๆ จะได้ใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคลากรต่อไป

4. ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ผู้จัดการสัมมนาจะต้องดำเนินการเบิก-จ่ายให้เป็นที่เรียบร้อย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้การดำเนินการจัดสัมมนา เป็นต้น

5. ติดตามผลและวิเคราะห์การติดตามผลการสัมมนา ภายหลังจากที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานระยะหนึ่ง ผู้จัดการสัมมนาควรจะติดตามผลว่าผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้นำความรู้และประสบการณ์จากการสัมมนาไปใช้ปรับปรุงงานในหน้าที่ได้ผลเพียงใด และต้องนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ดูว่าสิ่งใดที่เป็นประโยชน์และสิ่งใดที่ควรแก้ไข เพื่อให้การจัดสัมมนาครั้งต่อไปได้ผลตรงตามที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

กิจกรรมเสริมการสัมมนา

การจัดสัมมนานอกจากจะจัดให้มีการใหญ่และจัดให้มีการกลุ่มย่อยแล้ว ผู้จัดสัมมนาหรือวิทยากรอาจจัดให้มีกิจกรรมเสริม ในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งของการสัมมนา ดังนี้

1. สถานการณ์จำลอง (Simulation) การสร้างสถานการณ์จำลอง จัดเป็นกิจกรรมเสริมที่มุ่งเน้นกระบวนการ และบรรยากาศของการจำลองสถานการณ์จริงต่างๆ มาไว้ในห้องสัมมนา ในการสร้างสถานการณ์จำลอง มีแนวทางการจัด ดังนี้ การจัดสถานการณ์ต่างๆ จะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องสอดคล้อง และเสริมประสบการณ์ให้ความรู้ใหม่กับผู้ร่วมสัมมนาไม่ทางตรงก็ทางอ้อมให้มากที่สุด และที่สำคัญให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีส่วนร่วมในการวางแผน และดำเนินการในสถานการณ์จำลองนั้นๆ

2. การศึกษานอกสถานที่ (Field Trip) หรือทัศนศึกษา หมายถึง ท่องเที่ยวเพื่อแสวงหาความรู้ การเรียนรู้ด้วยการดูการเห็น (ราชบัญฑิตยสถาน, 2546,หน้า 521) เป็นการพาผู้เข้าร่วม

สัมมนาไปศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ตรงเพิ่มเติม จากสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติหรือสภาพแวดล้อมทางสังคมที่อยู่นอกสถานที่สัมมนา ที่มีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับเรื่องที่จัดสัมมนานั้นๆ

การศึกษานอกสถานที่ มีข้อดีคือ ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับประสบการณ์ตรง ช่วยให้การเรียนรู้ในหัวข้อสัมมนามีความหมายยิ่งขึ้น และยังเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้นำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับจากการสัมมนาไปใช้ได้โดยตรง สำหรับข้อเสียของการศึกษานอกสถานที่ อาจจะมีปัญหาเรื่องค่าใช้จ่าย เพราะมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างมาก ใช้ช่วงเวลาหนึ่งๆ ที่ต่อเนื่องรวมทั้งความปลอดภัยในการเดินทางแต่ละครั้ง

3. กิจกรรมกลุ่ม (Group Work) เป็นวิธีการที่ให้ผู้เข้าสัมมนา กระทำกิจกรรมร่วมกันหรือได้มีการแสดงออกร่วมกันภายใต้จุดมุ่งหมายบางประการ เช่น เพื่อสร้างความคุ้นเคย เพื่อการฝึกทักษะมนุษยสัมพันธ์ ฝึกการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม การทำความเข้าใจตนเองและผู้อื่น ลักษณะของกิจกรรมกลุ่มส่วนใหญ่จะเป็นการเสริมสร้างความรู้สึก สร้างสรรค์ เจตคติและประสบการณ์ที่ดีต่อกัน โดยมุ่งเน้นให้สมาชิกเรียนรู้ด้วยการกระทำ และขั้นสุดท้ายของกิจกรรมจะต้องมีการแสดงความคิดเห็น เพื่อให้สมาชิกเกิดการหยั่งรู้ด้วยตนเอง (Insight) ยกตัวอย่างเช่น กิจกรรมเพื่อสร้างความคุ้นเคย หรือเรียกว่าการละลายพฤติกรรม (Ice Breaker) (นิรันดร์ จุลทรัพย์,2550, หน้า 322)

ข้อดีของการใช้กิจกรรมกลุ่มในการสัมมนา คือ เปิดโอกาสให้สมาชิกได้มีส่วนร่วมมากขึ้น ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสทำกิจกรรมร่วมกันเป็นการสร้างความรู้จัก คุ้นเคย ความใกล้ชิดและเป็นกันเอง ก่อให้เกิดความรู้สึกสบายใจตลอดการสัมมนา และนำไปสู่การประสานงานที่ดีต่อกัน ในครั้งต่อๆ ไป นอกจากนี้ยังช่วยให้สมาชิกเกิดการเรียนรู้ด้วยการกระทำจริง ทำให้เกิดความเข้าใจและจดจำง่าย ส่วนข้อเสียถ้าวิทยากรควบคุมเวลาไม่ดีอาจไปกระทบเวลาของรายการหรือหัวข้ออื่นๆ ได้

สรุป

กระบวนการสัมมนา แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ ขั้นเตรียมการก่อนการจัดสัมมนา ขั้นดำเนินการจัดสัมมนา และขั้นหลังการจัดสัมมนา โดยในขั้นเตรียมการก่อนการสัมมนา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา ได้แก่ ประธาน เลขานุการ สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร จะต้องได้รับการติดต่อประสานงานและชี้แจงข้อมูลให้ทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้เตรียมตัวปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องและเหมาะสม ในขณะเดียวกันผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดเตรียมในเรื่องเอกสารประกอบการสัมมนา การจัดเตรียมสถานที่ และการจัดเตรียมงบประมาณให้เพียงพอต่อการดำเนินการ หากขั้นเตรียมการก่อนการสัมมนาสามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์ เรียบร้อย ย่อมส่งผลให้ขั้นดำเนินการจัดสัมมนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการสัมมนา ซึ่งสิ่งที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา พึงตระหนักคือ ควรจะต้องยึดถือและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของการสัมมนาและในขั้นหลังการจัดสัมมนาจะต้องมีการประเมินผลการสัมมนา เพื่อจะได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสัมมนาว่าเป็นอย่างไร ประสบผลสำเร็จมากน้อยแค่ไหน มีสิ่งใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง อันจะได้นำไปปรับปรุงในการสัมมนาครั้งต่อไป

เอกสารอ้างอิงท้ายบท

ผล ยาวิชัย. (2553). สัมมนา (Seminar). พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : โอ.เอส.พริ้นติ้ง เฮ้าส์.

ราชบัณฑิตยสถาน.(2546). พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 . กรุงเทพมหานคร: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.

สมคิด พรมจุ้ย. (2550).เทคนิคการประเมินโครงการ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: จตุพร ดีไซน์.

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 4

รหัสวิชา MPP 5705 สัมมนาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

จำนวน 3(2-2-5) หน่วยกิต

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน)

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 4 การสัมมนาประเด็นทางรัฐประศาสนศาสตร์

หัวข้อเนื้อหา

1. ความหมายและความสำคัญของการสัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์

2. การตั้งหัวข้อของการสัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์

3. การดำเนินการสัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์

วัตถุประสงค์การสอน

1. เข้าใจความหมายและความสำคัญของการสัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์

2. สามารถตั้งหัวข้อของการสัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์

3. เข้าใจการดำเนินการสัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์

สื่อการสอน

1. สื่อการสอน Power Point

2. เอกสารประกอบการสอนรายวิชาสัมมนาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

3. กรณีศึกษา

บทที่ 4

การสัมมนาประเด็นทางรัฐประศาสนศาสตร์

วิชารัฐประศาสนศาสตร์มีเอกลักษณ์เนื่องจากแตกต่างจากวิชารัฐศาสตร์ในแง่ที่ว่าเป็นวิชาที่ให้ความสนใจต่อการศึกษาโครงสร้างและพฤติกรรมของระบบราชการ รวมทั้งเป็นศาสตร์ที่มีระเบียบวิธีการศึกษาเป็นของตนเอง วิชารัฐประศาสนศาสตร์ยังแตกต่างจากศาสตร์การบริหารในแง่ที่ว่าเป็นวิชาที่ศึกษาเรื่องขององค์การของรัฐ ซึ่งมิได้มุ่งแสวงหากำไรดังเช่นองค์การเอกชน และเป็นวิชาที่สนับสนุนให้องค์การของรัฐมีโครงสร้างกลไกการตัดสินใจและพฤติกรรมของข้าราชการที่เกื้อกูลการให้บริการสาธารณะ" (Henry, 2001: 27) รัฐประศาสนศาสร์ (Public administration) จึงหมายถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสาธารณะซึ่งรวมไปถึงการบริหารงานราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ โดยใช้การบวนการการจัดการองค์การและบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งทางราชการทั้งหลายและมีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดและนำเอากฎหมาย ระเบียบแบบแผนต่างๆ ซึ่งออกโดยฝ่าย นิติบัญญัติ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายตุลาการ ไปปฏิบัติ" (Gordon, G. J., & Milakovich, M. E.,1995: 8)

ดังนั้นรัฐประศาสนศาสตร์จึงเป็นศาสตร์ที่ว่าด้วยการบริหารกิจการของภาครัฐ หรือถือว่าเป็นวิชาบริหารภารกิจของรัฐนั้นเอง หากพิจารณากิจการของภาครัฐนั่น สามารถพิจารณาจากภารกิจของรัฐที่ได้ดำเนินการ หรือภารกิจที่หน่วยงานของรัฐต่างๆ ได้ดำเนินงาน รัฐประศาสนศาสตร์จึงเป็นการศึกษาหาความรู้ทุกเรื่องที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารภาครัฐเป็นสหวิชาการ (Inter-disciplinary approach) รัฐประศาสนศาสตร์จึงเกี่ยวพันกับศาสตร์สาขาต่างๆ ยากที่จะแยกออกจากกันได้ ต้องอาศัยความรู้จากหลากหลายสาขาวิชาเช่น รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ นิติศาสตร์ ในบางกรณีอาจรวมถึงความรู้ด้านที่เป็นวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในบทนี้จะนำเสนอความหมายและขอบข่ายของการศึกษารัฐประศาสนศาสตร์ เพื่อจะใช้เป็นฐานในการคิดประเด็นที่จะทำการวิจัย หรือเป็นฐานพิจารณาว่างานวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์จะเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง (Kenaphoom, Sanya. 2015: 268)

อย่างไรก็ตามเมื่อสังคมโลกเข้าสู่สังคมแห่งการเรียนรู้และการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว การเผยแพร่และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้จึงเป็นเรื่องสำคัญสำหรับผู้คนบนโลกนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการหรือการตีพิมพ์เผยแพร่ในรูปของวารสารทางวิชาการที่จะสะท้อนความก้าวหน้าทางวิชาการเนื่องจากดำเนินการวิจัยและการเขียนบทความวิชาการเป็นบทบาทหน้าที่ที่จำเป็นของนักวิชาการเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

ตัวอย่างการสัมมนาประเด็นทางรัฐประศาสนศาสตร์

"โครงการสัมมนาทิศทางการยกระดับภาครัฐไทยสู่รัฐบาลดิจิทัล"

การจัดโครงการในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางยกระดับภาครัฐไทย สู่เป้าหมายการเป็นรัฐบาลดิจิทัลรวมถึงได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ร่วมสัมมนาในครั้งนี้

วิทยากรโดย

1. คุณมิ่งขวัญ แสงสุวรรณ หัวหน้าพรรคเศรษฐกิจใหม่
2. คุณเศรษฐพงษ์ มะลิสุวรรณ์ กรรมการ กสทช.
3. คุณพินิจ จารุสมบัติ อดีตรองนายกรัฐมนตรี

TOP - CEO
หลักสูตร
นักบริหารระดับสูง
CEO

LONDON

SMART CEO

PRINCE PALACE HOTEL

ตัวอย่างการสัมมนาประเด็นทางรัฐประศาสนศาสตร์

“โครงการอบรมสัมมนาปฏิบัติการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ ผ่านระบบออนไลน์”

การจัดรูปแบบการเรียนการสอนที่เหมาะสมและมีความยืดหยุ่น ตลอดจนการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่คำนึงถึงนักศึกษาเป็นเรื่องสำคัญตอบสนองต่อความกระหายใคร่รู้ และต่อสมรรถนะในการแสวงหาความรู้ของนักศึกษา หลักสูตรวิชารัฐประศาสนศาสตร์ จึงได้จัดให้มีการเรียนการสอนในรายวิชา ระเบียบวิธีวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์และรายวิชา สถิติสำหรับการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ให้กับนักศึกษา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนในหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าโดยอิสระในรูปแบบของการวิจัย มีการจัดชั่วโมงเรียนในภาคปฏิบัติ และการฝึกประสบการณ์ภาคสนามในการเก็บข้อมูลประกอบการวิจัย เพื่อเป็นการฝึกหัดให้นักศึกษาสามารถทำการศึกษาค้นคว้าวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ได้ตั้งแต่กระบวนการการกำหนดปัญหาการวิจัย การกำหนดกรอบแนวคิดที่ใช้ในการศึกษา การสร้างและทดสอบเครื่องมือวิจัย การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง การเก็บและรวบรวมข้อมูล การประมวลผล ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูล และการเขียนสรุปรายงานผลการวิจัย

เพื่อเป็นการประมวลผลของการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาดังกล่าวข้างต้น ให้ทราบถึงกระบวนการเรียนรู้ที่นักศึกษาได้จากการปฏิบัติจริงในการศึกษาวิจัย จึงเห็นควรให้นักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาดังกล่าว ได้นำเสนอผลการเรียนรู้จากการจัดทำวิจัยที่รับผิดชอบ และรับฟังคำแนะนำจากคณาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัย เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปต่อยอดองค์ความรู้ด้านการวิจัยต่อไป

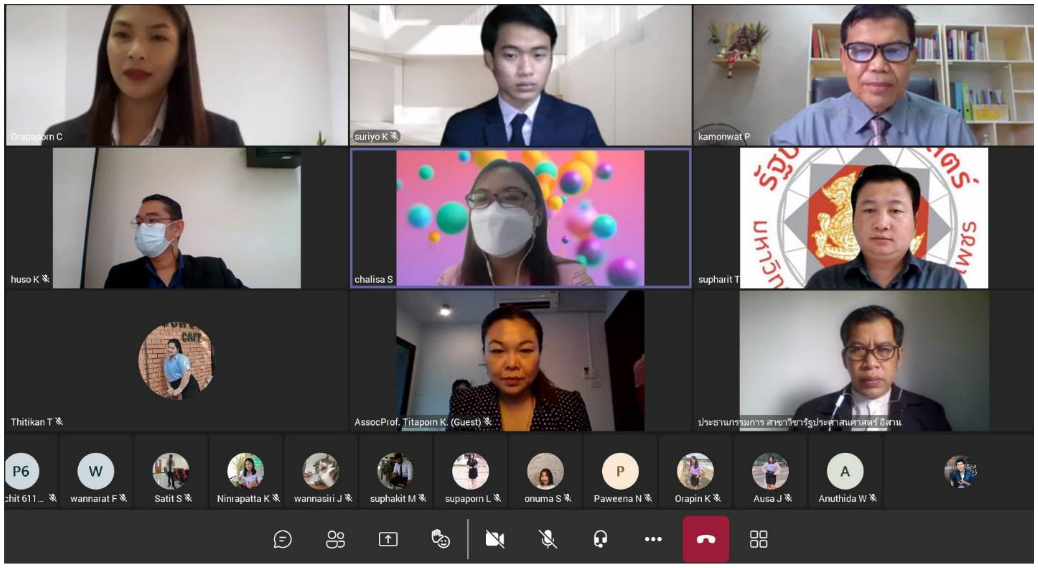
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาได้นำเสนอผลการเรียนรู้จากการจัดทำวิจัย ในรายวิชา ระเบียบวิธีวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ และรายวิชา สถิติสำหรับการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์

2. เพื่อให้นักศึกษาได้รับฟังคำแนะนำจากคณาจารย์และผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัย เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปต่อยอดองค์ความรู้ด้านการวิจัยต่อไป

วิทยากร

1. ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านระเบียบวิธีวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์
2. ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านสถิติสำหรับการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์



ตัวอย่างการสัมมนาประเด็นทางรัฐประศาสนศาสตร์

"โครงการสัมมนาวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์วิพากษ์บทบาททหาร กับการเมืองไทย ย้อนรอยอดีต มองปัจจุบัน สู่อนาคต"

การจัดงานสัมมนาวิชาการในครั้งนี้เกิดขึ้นเนื่องจากการเรียนการสอนในรายวิชาสัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์ ซึ่งเป็นรายวิชาหนึ่งที่หลักสูตรวิชารัฐประศาสนศาสตร์ จัดให้มีขึ้นในหลักสูตรการเรียนการสอนของหลักสูตรวิชาฯ เป็นรายวิชาที่สอนให้นักศึกษาได้เรียนรู้ถึงกระบวนการในการจัดสัมมนา และรู้จักนำประเด็นในขอบข่ายทางรัฐประศาสนศาสตร์มากำหนดเป็นหัวข้อในการฝึกปฏิบัติการสัมมนา

ซึ่งทางคณะกรรมการจัดงานได้กำหนดหัวข้อในการสัมมนาในครั้งนี้เป็นหัวข้อที่เกี่ยวกับเรื่องวิพากษ์บทบาททหารกับการเมืองไทย ย้อนรอยอดีต มองปัจจุบัน สู่อนาคต ซึ่งหลักสูตรวิชารัฐประศาสนศาสตร์ จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของคุณภาพชีวิตของคนไทย ภายใต้การบริหารราชการแผ่นดินจากรัฐบาล รวมทั้งการเข้ามาแทรกแซงทางการเมือง ซึ่งมีผลกระทบต่อประชาชนทุกคนในประเทศ ด้วยเหตุนี้จึงได้มีการจัดโครงการสัมมนาวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์ เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ หาคำตอบ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์กับนักศึกษาและบุคคลทั่วไปที่สนใจ

วิทยากรโดย

4. ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านรัฐประศาสนศาสตร์
5. ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านรัฐศาสตร์
6. ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านนิติศาสตร์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาททหารกับการเมืองไทย
2. เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจบทบาททางการเมืองภายใต้การบริหารจัดการของทหาร
3. เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ทหารมีส่วนเข้ามามีบทบาทในการเมืองไทยและแนวโน้มในบทบาททหารกับการเมืองไทยในอนาคต

โดยการจัดงานในครั้งนี้มีกลุ่มเป้าหมายหลักเป็นนักศึกษาหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์ และ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 80 คน

จัดโดย นักศึกษาหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์

ตัวอย่างการสัมมนาประเด็นทางรัฐประศาสนศาสตร์

“สัมมนาวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์ เรื่อง การเรียนออนไลน์ ทางตันหรือทางรอดของการศึกษาไทย ในยุค covid–19”

ปัจจุบันเกิดการแพร่ระบาดของ COVID–19 ซึ่งส่งผลกระทบต่อระบบการศึกษาทำให้นักเรียนและนักศึกษาไม่สามารถเข้ามาเรียนในสถานศึกษาได้ เพราะสถานศึกษาถือเป็นสถานที่เสี่ยงและมีการรวมตัวกันของคนจำนวนมากทำให้เกิดการแพร่ระบาดได้ง่ายจึงทำให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบการเรียนการสอนใหม่ จากการเรียนในห้องเรียนมาเป็นการเรียนผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งจะเห็นได้ว่าการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบดังกล่าวส่งผลกระทบตามมาอย่างมากมาย อาทิ เรื่องคุณภาพของการศึกษาทำให้เกิดการเรียนรู้ลดลงและยังอาจส่งผลต่อพื้นฐานความรู้ในด้านสำคัญอื่น ๆ ซึ่งเป็นพื้นฐานของการพัฒนาทุนมนุษย์ในสังคม เกิดภาวะเครียดของทั้งนักเรียนและผู้ปกครอง ตลอดจนไปถึงปัญหาความเหลื่อมล้ำทางสังคมในด้านต่าง ๆ

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นทางคณะผู้จัดทำโครงการจึงเล็งเห็นถึงปัญหาและความสำคัญของการศึกษาของเด็กไทย ภายใต้การบริหารของรัฐบาลในสถานการณ์การแพร่ระบาดของCOVID-19 ซึ่งมีผลกระทบต่อนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรด้านการศึกษา ด้วยเหตุนี้ จึงได้มีการจัดโครงการสัมมนาวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์ ภายใต้หัวข้อเรื่อง การเรียนออนไลน์ “ทางตันหรือทางรอดของการศึกษาไทย ในยุค Covid-19” ขึ้น เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ หาคำตอบ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์กับนักศึกษาและบุคคลทั่วไปที่สนใจ

วิทยากรโดย

1. ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการอุดมศึกษา

วัตถุประสงค์ในการจัดงาน

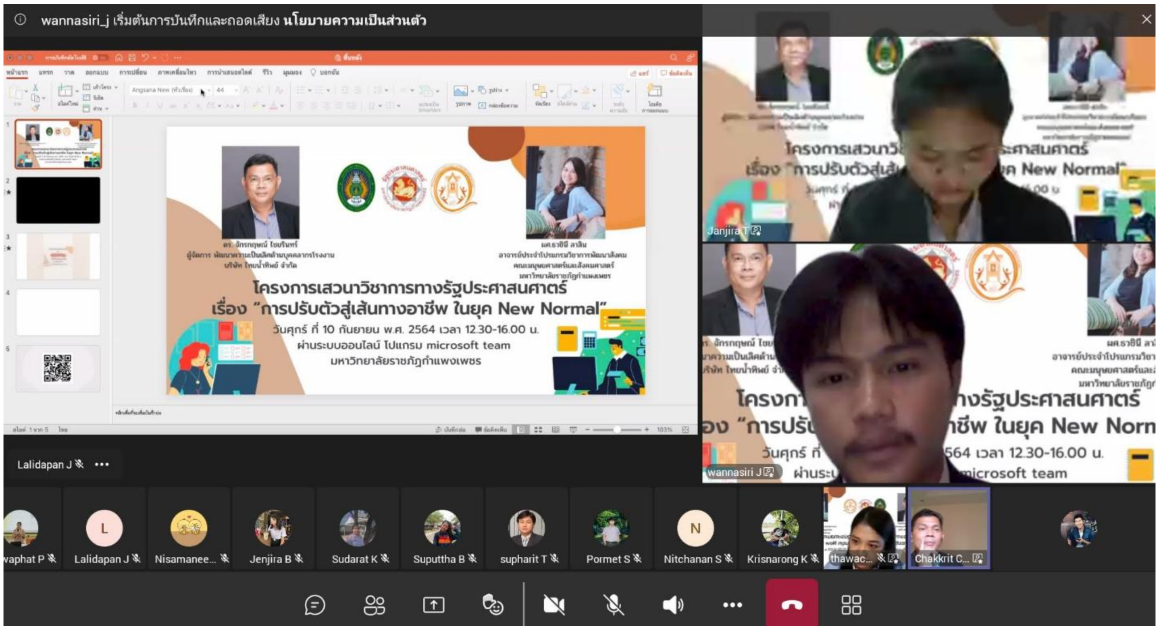
1. เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ในเรื่อง การเรียนออนไลน์ในยุค COVID-19

2. เพื่อติดตามและประเมินประสิทธิภาพการเรียนออนไลน์

3. เพื่อพูดคุยเกี่ยวกับผลกระทบ และร่วมกันเสนอแนวทางแก้ไขในการเรียนออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพ

ซึ่งมีผู้มาร่วมงานสัมมนาจำนวนประมาณ 100 คน ประกอบด้วยคณาจารย์ นักศึกษาหลักสูตรวิชารัฐประศาสนศาสตร์ รวมถึงบุคคลทั่วไปที่ให้ความสนใจ ทั้งนี้ได้รับความอนุเคราะห์จากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่พร้อมจะถ่ายทอดองค์ความรู้ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

รัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
วันพุธที่ 8 กันยายน 2564
เวลา 13.00-16.00 น.
ขอเชิญร่วมงานเสวนาวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์
เรื่อง การเรียนออนไลน์ “ทางรอดหรือทางตันของการศึกษาไทย”
ในยุค Covid-19
pichaya_p
prakaithip_k
rachuda_i
piyada_m
kanjana_phu
paweena_ng
kesinee_s
pannita_w
panchalika_r


wannasiri_j เริ่มต้นการบันทึกและถอดเสียง นโยบายความเป็นส่วนตัว
โครงการเสวนาวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์
เรื่อง “การปรับตัวสู่เส้นทางอาชีพ ในยุค New Normal”
วันศุกร์ ที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2564 เวลา 12.30-16.00 น.
ผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม microsoft team
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
Lalidapan J
wannasiri J
Lalidapan J
Nisamanee...
Jenjira B
Sudarat K
Suputtha B
supharit T
Pornet S
Nitchanan S
Krisnarong K
thawac...
Chakkrit C...

เอกสารอ้างอิงท้ายบท

Gordon, G. J., & Milakovich, M. E. (1995). **Public administration in America. 5th ed.** New York: St. Martin's Press.

Henry, N. (2001). **Public Administration and Public Affairs.** New Jersey: Prentice Hall.

Kenaphoom, A. (2013). The Creating of the Survey Research Conceptual Framework on Public Administration. **Valaya Alongkorn Review,** 3(2): July-December 2013: 169-185.

Kenaphoom, S. (2014A). Research Philosophy: Quantity Quality" Journal of Political Science and Law, **Rajabhat Kalasin University,** 3 (2), 49-51.

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 5

รหัสวิชา MPP 5705 สัมมนาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

จำนวน 3(2-2-5) หน่วยกิต

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน)

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 5 การวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์

หัวข้อเนื้อหา

1. ความหมายและความสำคัญของการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์

2. การตั้งหัวข้อของการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์

3. การดำเนินการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์

วัตถุประสงค์การสอน

1. เข้าใจความหมายและความสำคัญของการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์

2. สามารถตั้งหัวข้อของการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์

3. เข้าใจการดำเนินการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์

สื่อการสอน

1. สื่อการสอน Power Point

2. เอกสารประกอบการสอนรายวิชาสัมมนาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

3. กรณีศึกษา

บทที่ 5

การวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์

1. แนวคิดพื้นฐานและความหมายของการวิจัย

1.1 ความหมายของการวิจัย

การวิจัย “research”ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 หมายถึง “การค้นคว้าเพื่อหาข้อมูลอย่างถี่ถ้วนตามหลักวิชา”

หมายถึง กระบวนการค้นคว้าหาข้อเท็จจริงหรือปรากฏการณ์ตามธรรมชาติ การค้นคว้าหาความรู้ใหม่อย่างมีระบบ ระเบียบ และมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน เพื่อ ให้ได้ความรู้ที่เชื่อถือได้มีเหตุมีผลเป็นไปตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์

หมายถึง กระบวนการ ค้นหาแล้วค้นหาอีก หาจนกระทั่งมั่นใจได้ว่าได้ข้อเท็จจริงในเรื่องนั้น จนถี่ถ้วน รวมถึงวิธีแก้ปัญหาที่มีระบบแบบแผนเชื่อถือได้ เพื่อให้เกิดความรู้ที่เชื่อถือได้การวิจัย

เป็นศาสตร์ที่ได้รับการยอมรับจากนักวิชาการและบุคคลทั่วไปว่าเป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการนำไปใช้ดำเนินการแสวงหาข้อมูลหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ มีความน่าเชื่อถือ และสามารถนำผลงานการวิจัยที่ได้รับไปใช้แก้ปัญหาหรือพัฒนาได้อย่างสอดคล้องถูกต้องอย่างแท้จริง

การวิจัยเป็นกระบวนการเสาะแสวงหาความรู้จากปัญหาที่ชัดเจนอย่างมีระบบ โดยมีการทดสอบสมมติฐานที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเหตุและผล ซึ่งสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายในเรื่องนั้นเพื่อนำไปพยากรณ์หรือสังเกตการเปลี่ยนแปลง เมื่อควบคุมสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้คงที่

ทางรัฐประศาสนศาสตร์เชื่อว่า การวิจัย เป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้หรือแนวทางแก้ปัญหาที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงานภาครัฐ เคอร์ลิงเจอร์ (Kerlinger) ให้ความหมายว่า "เป็นการใช้ข้อมูลในการตรวจสอบสมมติฐานเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของปรากฏการณ์ ธรรมชาติ

โดยมีการควบคุมอย่างเป็นระบบสม่ำเสมอในที่ประชุม Pan Pacific Science Congress ค.ศ.1961 ในประเทศสหรัฐอเมริกา ได้แยกความหมายของ RESEARCH ไว้ดังนี้

R – Recruitment and Relationships การฝึกคนให้มีความรู้ รวมทั้งรวบรวมผู้มีความรู้และปฏิบัติงานร่วมกัน ติดต่อสัมพันธ์และประสานงานกัน

E – Education and Efficiency ผู้วิจัยจะต้องมีการศึกษา มีความรู้และสมรรถภาพสูงในการวิจัย

S – Science and Stimulation การวิจัยเป็นศาสตร์ ที่ต้องแสวงหาความรู้ความจริง โดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ และผู้วิจัยจะต้องมีความคิดริเริ่ม และมีความกระตือรือร้นที่จะศึกษาวิจัย

E – Evaluation and Environment ผู้วิจัยจะต้องรู้จักการประเมินผลงานวิจัยว่ามีประโยชน์มีสาระเหมาะสมที่จะทำต่อไปหรือไม่ และต้องรู้จักใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ในการวิจัย

A – Aim and Attitude มีจุดมุ่งหมายหรือเป้าหมายที่แน่นอนและมีเจตคติที่ดีต่อผลของการวิจัย

R – Result ผลของการวิจัยที่ได้มาจะเป็นทางบวกหรือลบก็ตาม จะต้องยอมรับผลของการวิจัยนั้น เพราะเป็นผลที่ได้มาจากการค้นคว้าอย่างระบบและเชื่อถือได้

C – Curiosity ผู้วิจัยจะต้องมีความอยากรู้อยากเห็น มีความสนใจและขวนขวายในงานวิจัยอยู่ตลอดเวลา แม้ว่าความอยากรู้นั้นจะมีเพียงเล็กน้อยก็ตาม

H – Horizon เมื่อผลการวิจัยปรากฏขึ้นแล้ว ย่อมทำให้ทราบและเข้าใจในปัญหาเหล่านั้นได้ เหมือนกับเกิดแสงสว่างขึ้น แต่ถ้ายังไม่เกิดแสงสว่าง ผู้วิจัยจะต้องดำเนินการต่อไปจนกว่าจะพบแสงสว่าง ซึ่งก็คือผลของการวิจัยจะต้องก่อให้เกิดสันติสุขแก่สังคม

1.2 จุดมุ่งหมายทั่วไปของการวิจัย

1. เพื่อใช้ในการทำนาย ผลที่ได้จากการวิจัยสามารถนำไปใช้พยากรณ์หรือทำนายเหตุการณ์ในอนาคตได้ว่า จะมีอะไรเกิดขึ้นหรือมีแนวโน้มอย่างไร ทั้งนี้ก็เพื่อจะได้เตรียมตัวรับสถานการณ์ไว้ล่วงหน้า เช่น การวิจัยเรื่องการสำรวจอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ สามารถนำผลมาทำนายได้ว่า แนวโน้มของอัตราค่าจ้างในอนาคตจะเป็นอย่างไร และยังสามารถทำนายสภาพเศรษฐกิจของประเทศในอนาคตได้อีกด้วย

2. เพื่อใช้ในการอธิบาย จุดมุ่งหมายของการวิจัยข้อนี้ก็เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้อธิบายปัญหาหรือ เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ยังไม่ทราบสาเหตุว่า สิ่งใดเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดผลหรือสิ่งใดเป็นผลที่ทำให้เกิดสาเหตุนั้น ๆ เช่น การวิจัยหาสาเหตุที่ทำให้บุคลากรลาออกจากองค์การ ผลที่ได้จากการวิจัยจะสามารถนำมาอธิบายได้ว่า มีอะไรบ้างที่เป็นสาเหตุที่ทำให้บุคลากรลาออก

3. เพื่อใช้ในการบรรยาย เป็นการมุ่งนำผลที่ได้จากการวิจัยไปใช้บรรยายสภาพและลักษณะของปัญหาว่าปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นมีสภาพและลักษณะอย่างไร เช่น การวิจัยเพื่อการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรในองค์การต่อจัดสวัสดิการต่างๆ การวิจัยในลักษณะนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อนำผลที่ได้จากการวิจัยมาบรรยายความพึงพอใจและสภาพของการจัดสวัสดิการ

4. เพื่อใช้ในการควบคุม จุดมุ่งหมายการวิจัยประการนี้ก็เพื่อนำผลที่ได้จากการวิจัยไปวางแผนหรือ กำหนดวิธีการในการควบคุมสิ่งต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การวิจัยหาสาเหตุที่ทำให้บุคลากรลาออกจากองค์การ เมื่อพบสาเหตุก็สามารถหาทางควบคุมหรือป้องกันได้

5. เพื่อใช้ในการพัฒนา ผลการวิจัยอาจนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาได้ เช่น การพัฒนาบุคคล พัฒนาระบบการทำงาน ฯลฯ

1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อการแก้ปัญหา (Problem solving research) เนื่องจากมีปัญหาต่างๆ เกิดขึ้นมากมายในสังคม การทำวิจัยเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาจึงเป็นสิ่งจำเป็น

เพื่อสร้างทฤษฎี (Theory developing research) เพื่อสร้างทฤษฎีใหม่ๆ ไปใช้ในการอ้างอิง อธิบาย ทำนาย และควบคุมปรากฏการณ์ต่างๆ

เพื่อพิสูจน์ทฤษฎี (Theory testing research) เพื่อใช้ตรวจสอบว่าข้อค้นพบที่เกิดขึ้นจากการวิจัยยังคงถูกต้องหรือไม่เมื่อปารกฏการณ์ต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลง

1.4 ความสำคัญของการวิจัย

เป็นประโยชน์แก่นักวิชาการ ทำให้มีความรู้ลึกซึ้งยิ่งขึ้นเกี่ยวกับพฤติกรรมของมนุษย์ไม่ว่าจะเป็นของปัจเจกบุคคลหรือกลุ่ม นอกจากนั้น ยังทราบถึงเทคนิคและทฤษฎีใหม่ที่ได้จากการศึกษา

เป็นประโยชน์แก่ผู้นำชุมชน และผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพต่างๆ เช่น นักบริหาร ครูอาจารย์ กลุ่มผู้ใช้แรงงาน และผู้บริหารงานในภาครัฐ

เป็นประโยชน์แก่บุคคลทั่วไป ก่อให้เกิดความเข้าใจในพลวัต (Dynamic) และศักยภาพของกิจกรรมบางอย่างของมนุษย์

2. แนวคิดพื้นฐานการวิจัย

หมายถึง ปรัชญาหรือความเชื่ออันเป็นพื้นฐานของการวิจัย ปรัชญาหรือความเชื่อดังกล่าวอาจแยกกล่าวได้เป็น 2 แนวทาง คือ ปรัชญาปฏิฐานนิยม และ ปรัชญาในกลุ่มคัดค้านปฏิฐานนิยม

2.1 ปฏิฐานนิยม (Positivism)

เป็นแนวคิดพื้นฐานของการวิจัย โดยใช้วิธีวิทยาศาสตร์หรือ การวิจัยเชิงปริมาณ ผู้เสนอแนวคิดนี้คือ ออกุส กองต์ (Augyste Comte) สาระสำคัญของปฏิฐานนิยมมีดังต่อไปนี้

– ปรากฏการณ์ต่างๆ สามารถอธิบายได้ด้วยกฎเกณฑ์ต่างๆ ซึ่งมีอยู่ในธรรมชาตินั่นเอง

– มนุษย์สามารถรับรู้ปรากฏการณ์ต่างๆ ได้โดยผ่านประสาทสัมผัส ผลของการรับรู้เรียกว่า ประสบการณ์

– ความรู้ที่เชื่อถือได้ คือ ความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ หมายความว่า สามารถรับรู้ได้ด้วยประสาทสัมผัสต่างๆ สิ่งที่เป็นจริงก็คือ สิ่งซึ่งทุกคนรับรู้ร่วมกันและเหมือนกัน เรียกว่า ความจริงวัตถุวิสัย (objectivity) เป็นสิ่งที่มีพื้นฐานอยู่บนข้อเท็จจริง เงื่อนไขที่เป็นความจริง โดยไม่ขึ้นอยู่กับจิตใจ สิ่งที่รับรู้ได้เฉพาะตัวคนใดคนหนึ่งเรียกว่า ความจริงอัตวิสัย (subjectivity) เป็นทัศนะที่มีความเชื่อว่า การมีอยู่ หรือ ความจริงของสิ่งๆหนึ่งอยู่กับตัวเราเองเป็นคนตัดสิน เช่น คุณได้กลิ่นน้ำหอมยี่ห้อนี้แล้วหอม แต่ในคนอื่นเมื่อได้กลิ่นแล้วเหม็นก็ได้

– มนุษย์เป็นสิ่งมีชีวิตที่อยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ต่างๆ ทางธรรมชาติ มนุษย์จึงมีจุดมุ่งหมายเพื่อค้นพบกฎเกณฑ์ ที่จะช่วยให้สามารถอธิบายพฤติกรรมต่างๆ เหล่านั้นได้

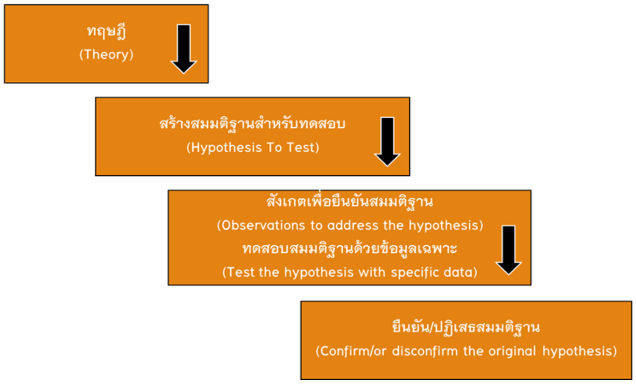
– วิธีวิทยาศาสตร์เป็นวิธีการที่ต้องอาศัยการใช้เครื่องมือต่างๆ วัดปรากฏการณ์ต่างๆ หรือพฤติกรรมต่างๆ ของมนุษย์ ผลจากการวัดจะทำให้ได้ข้อมูลเป็นตัวเลขหรือข้อมูลเชิงปริมาณ สามารถวิเคราะห์ด้วยวิธีการทางสถิติได้

วิธีแสวงหาความรู้ที่เชื่อถือได้มากที่สุดคือ วิธีวิทยาศาสตร์ซึ่งเป็นวิธีผสมผสานระหว่างวิธีการใช้เหตุผล แบบอุปนัย (Inductive) และ เหตุผล แบบนิรนัย (Deductive)

วิธีการนิรนัย (Deduction) อาศัยหลักฐานจากความรู้เดิมเริ่มต้นจากข้ออ้างซึ่งมีลักษณะทั่วไป (universal) ไปสู่ข้อสรุปซึ่งมีลักษณะเฉพาะ (particular) ความน่าเชื่อถือของข้อสรุปอยู่ในขั้นความแน่นอน (certainty) ไม่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ เป็นเพียงการยืนยันความรู้เดิมที่มีอยู่

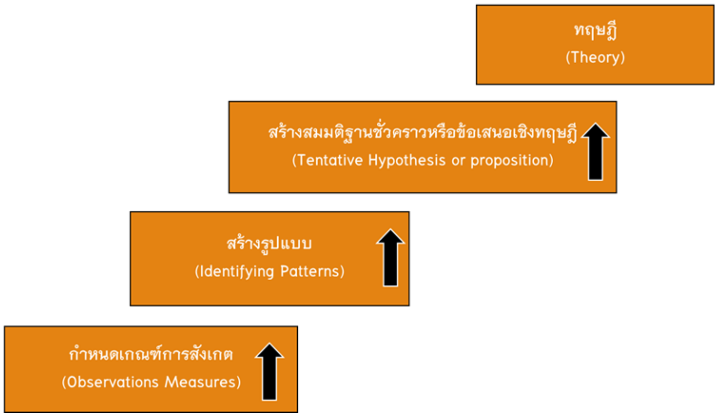
วิธีการนิรนัย (Deduction)

การใช้เหตุผลจากบนลงล่าง (Top down reasoning)

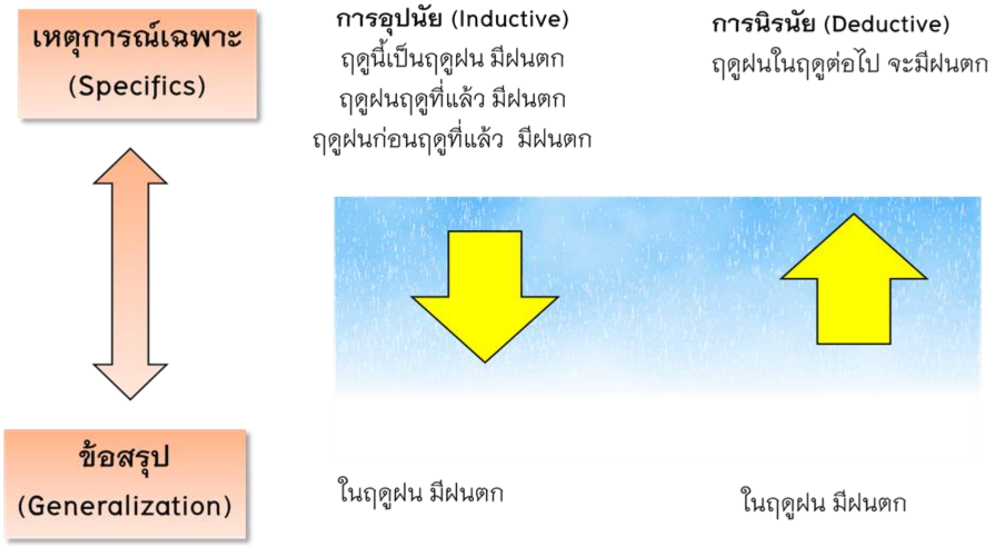


วิธีการอุปนัย (Induction) อาศัยหลักฐานจากประสบการณ์เริ่มต้นจากข้อมูลที่มีลักษณะเฉพาะ (particular) ไปสู่ข้อสรุปซึ่งมีลักษณะทั่วไป (universal) ความน่าเชื่อถือของข้อสรุปอยู่ในระดับ ความน่าจะเป็น (probability) มีความรู้ใหม่เกิดขึ้น

การใช้เหตุผลจากล่างขึ้นบน (Form of reasoning – bottom up)



ตัวอย่างการให้เหตุผลด้วยวิธีการนิรนัย และ วิธีการอุปนัย



2.2 กลุ่มคัดค้านปฏิฐานนิยม (Anti-Positivism) ประกอบด้วย

อัตถิภาวะนิยม (Existentialism)

ผู้ริเริ่มคือนักปรัชญาชาวเดนมาร์กชื่อ เคอรเกการ์ด (Kierkegard) สิ่งที่สำคัญที่สุดของมนุษย์แต่ละคนก็คือ การมีชีวิตอยู่ของตัวเอง ความจริงของคนแต่ละคนจึงเป็นความจริงที่ตนรับรู้โดยเฉพาะ และแปลความหมายตามพื้นฐานแห่งประสบการณ์และความเชื่อของตน ความจริงซึ่งเป็นกฎเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์หรือกฎเกณฑ์ทางสังคม ยังไม่ใช่ความจริงที่แท้จริงสำหรับมนุษย์ แต่ความจริงที่แท้จริงจะเกิดขึ้นต่อเมื่อบุคคลแต่ละคนนำตัวเข้าไปผูกพันกับกฎเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์

ปรากฏการณ์นิยม (Phenomenology)

ผู้ริเริ่ม นักปรัชญาชาวออสเตรียชื่อ ฮุสเซอร์ล (Husserl) เชื่อว่า มนุษย์แต่ละคนมีจิตสำนึกซึ่งเป็นตัวกระบวนการแห่งความรู้สึกนึกคิด และเป็นตัวกำหนดความหมายของประสบการณ์ของแต่ละคน มนุษย์ควรจะเชื่อสิ่งต่างๆ จากการพิจารณาความหมายจากการมีประสบการณ์ตรง ต่อปรากฏการณ์แต่ละอย่างนั้น

ชาติพันธุ์วิทยา (Ethnomethodology)

ผู้เสนอแนวคิด การ์ฟิงเกล (Garfinkel) สนใจศึกษาว่ามนุษย์ให้ความหมายต่อโลกแห่งชีวิตประจำวันของตนอย่างไร มีความเชื่ออย่างไรและปฏิบัติต่อกันและกันอย่างไร วิธีหาความรู้ตามแนวคิดชาติพันธุ์วิทยานี้มีชื่อเรียกว่า “วิธีการชาติพันธุ์-วรรณนา” นักมานุษยวิทยาใช้ในการศึกษาวัฒนธรรมต่างๆ ของชนกลุ่มน้อยและวัฒนธรรมของคนในสังคมเมือง

สัญลักษณ์ปฏิสัมพันธ์นิยม (Symbolic Interactionism)

ได้รับอิทธิพลจากผลงานของ ยอร์ช เอช. มีด (George H. Mead) ความเชื่อพื้นฐานของแนวคิดนี้อาจสรุปได้ 3 ประการ ดังนี้

1. มนุษย์อาศัยอยู่ในโลก 2 โลก “โลกแห่งธรรมชาติ”ทำให้มนุษย์ตกอยู่ใต้กฎเกณฑ์แห่งธรรมชาติ กับ “โลกแห่งสังคม” เป็นโลกแห่งสัญลักษณ์ เช่น ภาษา นักสัญลักษณ์ปฏิสัมพันธ์นิยม

จึงเน้นความสนใจของการศึกษาวิจัยไปที่ความรู้สึกของแต่ละบุคคล ซึ่งเกิดจากการตีความหมายของสัญลักษณ์ ในการติดต่อสื่อสาร

2. กระบวนการให้ความหมายและตีความหมายแก่สิ่งต่างๆ โดยผ่านสัญลักษณ์ เป็นกระบวนการที่ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง

3. กระบวนการให้ความหมายและตีความหมายเกิดขึ้นในบริบทของสังคม บุคคลแต่ละคนปรับพฤติกรรมของตนเองต่อบุคคลอื่น นักปฏิสัมพันธ์นิยมพุ่งความสนใจไปที่ธรรมชาติของการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ซึ่งเป็นสิ่งที่ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง และเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์

3. ความหมาย แนวคิด และขอบข่ายของรัฐประศาสนศาสตร์

การศึกษา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ Public Administration ในปัจจุบัน มีขอบเขตครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของทั้งสามฝ่ายของรัฐคือฝ่าย นิติบัญญัติ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายตุลาการ รวมถึงการกำหนดนโยบายสาธารณะจึงถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทางการเมือง และมีบทบาทสำคัญในการนำนโยบายออกไปปฏิบัติให้บรรลุผล

3.1 ความหมายของรัฐประศาสนศาสตร์

คำว่า “รัฐประศาสนศาสตร์” นิยมเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “Public Administration” (โปรดสังเกตด้วยว่าตัวอักษร “P” และ “A” ซึ่งอยู่หน้าคำทั้งสองคำจะเขียนเป็นตัวอักษรใหญ่) หมายถึง ศาสตร์ สาขาวิชา หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการบริหารงานของภาครัฐหรือระบบราชการ โดยจะมุ่งเน้นไปที่แนวคิดและทฤษฎี

ความหมายของรัฐประศาสนศาสตร์ (Felix A. Nigro, 1970:21)

1.พลังของกลุ่มทีมงานที่ร่วมมือร่วมใจกันภายในหน่วยงานของราชการ

2.การดำเนินงานที่ครอบคลุมการใช้อำนาจอธิปไตยทั้ง 3 สาขา คือ อำนาจบริหาร นิติบัญญัติ และตุลาการ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างอำนาจทั้งสามนั้น

3. บทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายของรัฐ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทางการเมือง

4. มีความแตกต่างหลายประการกับการบริหารงานของธุรกิจเอกชน

5. มีความเกี่ยวข้องกับบรรดากลุ่มธุรกิจเอกชน (Private Groups) และบุคคลต่างๆ (Individual) ในการจัดทำบริการสาธารณะต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน (Community)

Leonard D. White (1955 : 1) ได้ให้คำนิยามความหมายอย่างกว้างที่สุดว่า รัฐประศาสนศาสตร์นั้นประกอบด้วยการปฏิบัติการทั้งปวง ซึ่งมีการกระทำโดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้นโยบายแห่งรัฐบรรลุผลสำเร็จหรือนำมาบังคับแล้วใช้ได้ผล

Herbert A. Simon (1961 : 7) ได้ให้ความหมายไว้ว่า รัฐประศาสนศาสตร์ หมายถึงกิจกรรมทั้งปวงของฝ่ายบริหารไม่ว่าจะเป็นการปกครองส่วนกลาง การปกครองมลรัฐหรือการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สำคัญก็คือไม่รวมเอางานของฝ่ายนิติบัญญัติและตุลาการไว้ด้วยกัน

Nicholas Henry (1980 : 27) ได้ให้ความหมายไว้ว่า รัฐประศาสนศาสตร์ เป็นวิชาที่มีเอกลักษณ์มีความแตกต่างจากรัฐศาสตร์ โดยให้ความสนใจในการศึกษาโครงสร้างและพฤติกรรมของระบบราชการ เป็นวิชาที่สนับสนุนให้องค์การของรัฐมีโครงสร้าง การตัดสินใจ และพฤติกรรมของข้าราชการเจ้าหน้าที่ ที่เอื้อต่อการทำงานบริการสาธารณะให้กับประชาชน

ปฐม มณีโรจน์ (2523: 45) กล่าวว่า “รากศัพท์ คำว่า Public Administration มีความหมาย 2 ความหมาย ความหมายที่หนึ่ง หมายถึงกิจกรรมการบริหารงานสาธารณะ ครอบคลุมทั้งการบริหารราชการและรัฐวิสาหกิจ อีกความหมายหนึ่ง หมายถึง สาขาวิชาการบริหารหรือที่รู้จักทั่วไปว่า “รัฐประศาสนศาสตร์”

ติน ปรัชญพฤทธิ์ (2535: 1) ได้ให้ความหมายของรัฐประศาสนศาสตร์ ว่าหมายถึง สาขาและ/หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการบริหารงานของรัฐบาล คำว่า Public Administration หมายถึงสาขาวิชาการบริหารงาน ภาครัฐบาล ส่วน public administration (ตัวเล็ก) หมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการ การบริหารงานภาครัฐบาล ในภาษาไทยนั้น รัฐประศาสนศาสตร์ โดยทั่วไปหมายถึง

สาขาวิชาการบริหารงานของรัฐ ส่วนการบริหารรัฐกิจโดยทั่วไปหมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการเกี่ยวกับการบริหารงานของรัฐ

สร้อยตระกูล อรรถมานะ (2540 : 7-9) ได้ใช้คำว่า "สาธารณบริหารศาสตร์" แทนคำว่า "รัฐประศาสนศาสตร์" หมายถึงการบริหารงานสาธารณะในลักษณะที่เป็นสาขาวิชา โดยภาษาอังกฤษใช้คำว่า Public Administration และใช้คำว่า "การบริหารสาธารณกิจ" หมายถึง การบริหารงานสาธารณะในลักษณะที่เป็นกระบวนการหรือกิจกรรมของการบริหารงานที่เกี่ยวกับสาธารณะ แทนคำว่า การบริหารรัฐกิจ การบริหารราชการ หรือการบริหารราชการแผ่นดิน โดยภาษาอังกฤษใช้คำว่า public administration

จากความหมายที่นักวิชาการได้ให้ดังกล่าว กล่าวได้ว่ารัฐประศาสนศาสตร์ หมายถึง การดำเนินงานของภาครัฐหรือระบบราชการ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐหรือรัฐบาลที่วางไว้เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินงานของทั้งฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายตุลาการที่จะทำให้นโยบายแห่งรัฐบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งโดยทั่วไปจะเขียนภาษาอังกฤษด้วยอักษรนำหน้าตัว P และ A ใหญ่ คือ Public Administration สำหรับการบริหารรัฐกิจ หรือการบริหารราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆ ที่รัฐปฏิบัติเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อประชาชนโดยส่วนรวมนิยมใช้ภาษาอังกฤษด้วยอักษร p และ a เล็ก คือ public administration

3.2 ความสำคัญของรัฐประศาสนศาสตร์

ในระบบการปกครองทั่วๆ ไปจะมีการกำหนดเอาไว้ว่าอำนาจสูงสุดในการปกครองประเทศมาจากที่ใดและใครเป็นผู้ใช้ โดยบัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญซึ่งเป็นกฎหมายหลักหรือกฎหมายแม่บท

กมล อดุลพันธุ์ (2552 : 23-25) การปกครองในระบอบประชาธิปไตยนั้น นิยมแบ่งแยกการใช้อำนาจสูงสุดในการปกครองประเทศหรืออำนาจอธิปไตย (Sovereignty) ออกเป็น 3 สาขา คือ

1. อำนาจนิติบัญญัติ (Legislative Power) อำนาจนี้นำมาใช้ในการออกกฎหมายในลักษณะต่างๆ สถาบันที่รับผิดชอบในการออกกฎหมายคือ รัฐสภา

2. อำนาจบริหาร (Executive หรือ Administrative Power) อำนาจนี้ หมายถึงการจัดการกิจการของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะจัดทำบริการสาธารณะในด้านต่างๆ เพื่อสนองความต้องการของประชาชน 2 ประการ คือ ความต้องการได้รับความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ และความต้องการได้รับความสะดวกในการใช้ชีวิตแต่ละคน ผู้ใช้อำนาจบริหารนี้ คือ คณะรัฐมนตรีหรือคณะรัฐบาล

3. อำนาจตุลาการ (Judicial Power) หรืออำนาจในการพิจารณาพิพากษาอรรถคดีให้เป็นไปตามตัวบทกฎหมาย สถาบันที่รับผิดชอบเกี่ยวกับอำนาจนี้ คือ กระทรวงยุติธรรม ในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารในแต่ละกระทรวง จะมีผู้ปฏิบัติงาน 2 ฝ่าย คือ

1) ฝ่ายการเมือง (ข้าราชการการเมือง) ซึ่งเข้ามาดำรงตำแหน่งตามวาระหรือตามวิถีทางการเมือง มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง เช่น นายกรัฐมนตรี, รัฐมนตรีว่าการกระทรวง, เลขานุการรัฐมนตรี, รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง เป็นต้น

2) ฝ่ายประจำ (ข้าราชการประจำ) เข้ามาดำรงตำแหน่งโดยยึดเป็นอาชีพและผลการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือกตามตัวบทกฎหมายที่กำหนดไว้ ข้าราชการประจำสูงสุด คือ ปลัดกระทรวง ข้าราชการการเมืองจะทำงานร่วมกับข้าราชการประจำโดยข้าราชการการเมืองจะเป็นผู้กำหนดนโยบาย (Policy – Making) และควบคุมการทำงานของข้าราชการประจำให้เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้ ส่วนข้าราชการประจำนั้นจะเป็นผู้นำนโยบายไปปฏิบัติ (Implementation) ให้บรรลุผล

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการเมืองกับการบริหารเป็นสิ่งที่ต้องดำเนินไปด้วยกัน ไม่สามารถแยกจากกันได้เพราะโดยเนื้อแท้ไม่มีการบริหารใดที่จะปลอดจากการเมือง ทั้งนี้เพราะว่าการบริหารรัฐกิจจะเกิดขึ้นไม่ได้ในสุญญากาศทางการเมือง (public administration never exists in political vacuum) หรือตามที่ Dimock, Marshall E. (1963:75) ได้เขียนไว้ว่า “การเมืองและการบริหารเปรียบดังสองด้านของเหรียญอันเดียวกัน (Politics and administration are the two sides of a single coin)

3.3 สถานภาพของรัฐประศาสนศาสตร์

จากการที่ได้พิจารณาความหมายของรัฐประศาสนศาสตร์เป็นสองความหมายดังกล่าวข้างต้น สามารถจำแนกสถานภาพของรัฐประศาสนศาสตร์เป็นสองลักษณะ (สมพงษ์ เกษมสิน, 2517 : 6-15)

1. ในฐานะที่มีความเป็นศาสตร์ (Science) คือ การมองในด้านของการเป็นสาขาวิชาหรือลักษณะวิชา (Discipline) จะหมายถึงเฉพาะวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (Public Administration) อันเป็นศาสตร์หรือสาขาวิชาที่ว่าด้วยการบริหารงานของภาครัฐหรือระบบราชการ ซึ่งมีการรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ มีหลักการแนวคิด ทฤษฎี รวมถึงกฎเกณฑ์ที่สามารถนำไปศึกษาและถ่ายทอดให้กันได้

2. ในฐานะที่มีความเป็นศิลป์ (Art) คือ การมองในด้านของกิจกรรม (Activities) หรือการปฏิบัติงาน เรียกว่า การบริหารรัฐกิจ (public administration) การบริหารราชการ หรือ การบริหารสาธารณกิจหรือการบริการสาธารณะ ซึ่งหมายถึง การใช้ศิลปะในการอำนวยการ การจัดให้มีการประสานงาน การควบคุมคนจำนวนมาก การมีความคิดสร้างสรรค์ การนำเอาทรัพยากรมาใช้ในการบริหาร ตลอดจนการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้ผลงานบรรลุจุดมุ่งหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ นั่นคือ การทำให้นโยบายแห่งรัฐบรรลุผลสำเร็จเป็นจุดหมายปลายทาง ทั้งนี้จะต้องอาศัยทั้งความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะของนักบริหารแต่ละคนเข้ามาเป็นเครื่องช่วย

3.4 ความสัมพันธ์ของรัฐประศาสนศาสตร์กับสาขาวิชาอื่นๆ

รัฐประศาสนศาสตร์มีลักษณะที่เป็นสังคมศาสตร์ประยุกต์ มีองค์ความรู้ที่เชื่อมโยงกับสาขาวิชาอื่นๆ เช่น รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ สังคมศาสตร์ จิตวิทยา มนุษยศาสตร์ จึงทำให้สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์มีลักษณะที่เป็นสหวิทยาการ (Interdisciplinary) ทำให้นักบริหารงานภาครัฐและฝ่ายปฏิบัติต้องมีองค์ความรู้ที่รอบด้านในการพัฒนาองค์การ ระบบราชการ การบริการสาธารณะให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่ยอมรับของประชาชนในสถานการณ์สภาพแวดล้อมปัจจุบัน

ชุบ กาญจนประกร (2509 : 27-38) รัฐประศาสนศาสตร์มีองค์ความรู้ที่เชื่อมโยงและบูรณาการกับสาขาอื่นๆ ดังนี้

1.ตรรกวิทยา (Logic) ให้ประโยชน์ต่อการศึกษาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ในลักษณะที่ช่วยให้เข้าถึงความจริงและการหาเหตุผล มีหลักในการตัดสินใจหรือวินิจฉัยสั่งการโดยยึดหลักเหตุผล ถ้าหากการออกคำสั่งหรือวินิจฉัยสั่งการออกไปไม่ถูกต้อง การบริหารงานก็จะเกิดความเสียหายทั้งต่อองค์การ ข้าราชการ พนักงานของรัฐ รวมถึงประชาชน

2. สังคมวิทยา (Sociology) ให้ประโยชน์แก่การศึกษาวิชารัฐประศาสนศาสตร์คือ

1) ทำให้ทราบลักษณะการสืบประวัติมรดกตกทอดทางสังคม ซึ่งมีอิทธิพลต่อการบริหารราชการในปัจจุบันตามหลักการศึกษาวิชารัฐประศาสนศาตร์ที่ว่า “การบริหารราชการเป็นผลอันเกิดมาจากทายะสมบัติทางการเมืองและสังคม” (public administration is a product of political and social heritage) หมายถึง รูปการบริหารราชการที่ปรากฏอยู่ในปัจจุบันนี้ เป็นส่วนหนึ่งที่ได้มาจากการรับมรดกตกทอดมาจากบรรพบุรุษ และอีกส่วนหนึ่ง คือส่วนที่ชนรุ่นหลังหรือรุ่นปัจจุบันได้ทำการปรับปรุงไข ให้พัฒนาดีขึ้นเพื่อให้ก้าวทันต่อสถานการณ์ของประเทศและบริบทสังคมโลก

2) การใช้หลักทางสังคมวิทยาทำให้ทราบลักษณะของสภาพแวดล้อมในสังคมที่มีอิทธิพลต่อการบริหาร เช่น ขนบประเพณีทางสังคมและคุณค่านิยมทางสังคมที่มีอิทธิพลต่อการบริหารในระบบราชการ เช่น การทำบุญขึ้นบ้านใหม่ ผู้อยู่อาศัยได้เสริมสิริมงคลและอยู่ในบ้านอย่างมีความสุข สำหรับหน่วยงานราชการเมื่อมีการสร้างสำนักงานใหม่หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น ก็จะมีพิธีกรรมทำบุญเปิดสำนักงาน โดยมีความมุ่งหมายที่ต้องการให้บุคลากรทำงานและอยู่ร่วมกันอย่างราบรื่น การงานเจริญก้าวหน้าบรรลุเป้าหมาย ซึ่งอิทธิพลของขนบธรรมเนียมประเพณีทางสังคมและคุณค่าทางสังคมที่ระบบราชการนำมาใช้และยึดถือเป็นคุณค่าในการบริหารราชการ (administrative values) สามารถช่วยรักษาขนบธรรมเรียมประเพณีและคุณค่าทางสังคมที่ดีของไทยไว้เป็นส่วนสำคัญในการสร้างวัฒนธรรมองค์การที่ดีของระบบราชการไทย

3) ช่วยให้เข้าใจองค์การทางสังคม โดยทำความเข้าใจองค์การแบบอรูปนัย (Informal Organization) ที่ซ่อนอยู่ในองค์การหรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย สำหรับองค์การอรูป

นัยนั้นจะเป็นลักษณะการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทางสังคม เป็นความสัมพันธ์โดยส่วนตัว ที่มิได้ยึดหลักเกณฑ์ระเบียบที่เคร่งครัดหรือเป็นไปตามลำดับขั้นตามสายบังคับบัญชา เหมือนองค์การแบบรูปนัย (formal Organization)

3. มานุษยวิทยา (Anthropology) หลักวิชามานุษยวิทยาช่วยให้การศึกษาวิชารัฐประศาสนศาสตร์เข้าใจถึง 1) การนำเอาความเข้าใจในเรื่องวัฒนธรรมมาใช้ ให้เป็นประโยชน์ต่อการบริหาร 2) ลักษณะการต่อต้านการเปลี่ยนแปลง (Resistance to Change) และ 3) ลักษณะของการเกิดปัญหาขัดแย้งระหว่าง “พวกหัวเก่ากับพวกหัวใหม่” (ปัญหาการขัดแย้งของวัฒนธรรม)

4. จิตวิทยาสังคม (Social Psychology) ให้ประโยชน์ในการศึกษาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คือ 1) เพื่อให้ทราบความจริงที่เกี่ยวกับบุคคลแต่ละคน (เข้าใจเรื่องคน) ที่อยู่ในหน่วยงานและระบบราชการ เช่น ภูมิหลังของบุคลากร ลักษณะความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานในองค์การ ซึ่งจะนำไปสู่ความเข้าใจพฤติกรรมของข้าราชการ บุคลากร ในการบริหารราชการต่อไป และ 2) ช่วยให้เข้าถึงพฤติกรรมของผู้ร่วมงานแต่ละคนในการประสานการทำงานร่วมกันเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายของงานและองค์การ

5. เศรษฐศาสตร์ (Economics Science) ให้ประโยชน์ต่อการศึกษาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คือ นำเอาหลักวิชาเศรษฐศาสตร์มาใช้ในการวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจ นโยบายการคลัง การบริหารงานคลัง เพื่อควบคุมให้การบริหารราชการแผ่นดิน ในส่วนที่เกี่ยวกับรายได้และรายจ่ายของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน การกำหนดวงเงินงบประมาณ รวมถึง การควบคุมและตรวจสอบ ประเมินผลการบริหารงบประมาณในแต่ละโครงการในปีงบประมาณ และการดำเนินงานในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

6. รัฐศาสตร์ (Political Science) วิชารัฐประศาสนศาสตร์นั้นแยกตัวออกมาจากรัฐศาสตร์ ดังนั้นวิชารัฐประศาสนศาสตร์จึงมีส่วนสัมพันธ์แนบแน่นกับวิชารัฐศาสตร์ เพราะวิชารัฐประศาสนศาสตร์เป็นวิชาที่มุ่งศึกษาวิจัยเพื่อส่งเสริมให้มีการบริหารงานเป็นไปตามนโยบายทางการเมืองของรัฐ หรือกล่าวได้ว่าจะต้องมีการใช้หลักวิชาในทางรัฐศาสตร์ในส่วนที่เกี่ยวกับการเมืองจากนั้นใช้หลักวิชาทางรัฐประศาสนศาสตร์ในการบริหารงาน จัดทำบริการสาธารณะให้

เกิดความผาสุกและประโยชน์แก่ประชาชน ดังนั้นการที่จะเข้าใจการบริหารของแต่ละประเทศจำเป็นจะต้องใช้หลักของวิชารัฐศาสตร์สาขาต่างๆ เช่น สถาบันทางการเมืองซึ่งเป็นที่มาของการบริหาร อุดมการณ์ทางการเมืองซึ่งเป็นที่มาของอุดมการณ์ในการบริหารพรรคการเมือง ซึ่งมีบทบาทในการควบคุมการบริหารของรัฐบาล ตลอดจนมติมหาชนซึ่งนักบริหารจะต้องรับฟังและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงนโยบายและตรากฎหมายของรัฐ ซึ่งจะเป็นนโยบายและวัตถุประสงค์ในการบริหารงาน เป็นต้น ซึ่งนักรัฐประศาสนศาสตร์ควรระลึกอยู่เสมอว่า "ไม่มีการบริหารราชการของประเทศใดๆ ที่จะปลอดพ้นจากการเมือง" (public administration never exists in political vacuum) ฉะนั้นวิชารัฐศาสตร์เป็นส่วนสำคัญ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

7. นิติศาสตร์ ในการพิจารณาระหว่างวิชารัฐประศาสนศาสตร์และวิชานิติศาสตร์จำเป็นต้องแยกการพิจารณาออกเป็น 2 ด้าน คือ การใช้ระเบียบวิธี การศึกษาวิชานิติศาสตร์ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ประการหนึ่ง การใช้หลักวิชานิติศาสตร์เพื่อประโยชน์แก่การศึกษาวิชารัฐประศาสนศาสตร์และการบริหารราชการอีกประการหนึ่ง สำหรับการใช้หลักวิชานิติศาสตร์ให้เป็นประโยชน์ในการศึกษาวิชารัฐประศาสนศาสตร์และการบริหารราชการมีความสำคัญอยู่มาก กล่าวคือ การปฏิบัติงานของผู้บริหาร ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตใช้หลักนิติธรรม (rule of law) ในการบริหารงานเป็นไปตามหลักกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและคำสั่งต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนคำสั่งและนโยบายของรัฐ

8. ประวัติศาสตร์ นักวิชารัฐประศาสนศาสตร์ในปัจจุบันใช้วิชาประวัติศาสตร์ให้เป็นประโยชน์ในการศึกษาวิชารัฐประศาสนศาสตร์อย่างกว้างขวางมาก การศึกษาวิชารัฐประศาสนศาสตร์จำเป็นต้องทราบเรื่องราวการบริหารราชการต่างๆในอดีต เพราะวิชาประวัติศาสตร์เป็นสาขาวิชาที่จัดให้มีระบบการศึกษาเพื่อทราบเรื่องราวในอดีตอันเกี่ยวกับบรรพบุรุษ สถาพแวดล้อมประสบการณ์อันมีส่วนเกี่ยวพันกับประเทศชาติ สถาบัน ตลอดจนวิทยาการต่างๆ อีกทั้งวิชาประวัติศาสตร์จะมีความสำคัญสำหรับนักรัฐประศาสนศาสตร์ในการพิจารณาเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารราชการ มีการพัฒนามาอย่างไร เมื่อเกิดสภาพปัญหาต่างๆ มีวิธีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงให้

สถานการณ์การบริหารราชการดีขึ้นอย่างไร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการการบริหารงานประเทศ ที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ทั้งสภาพการเมืองเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม เทคโนโลยีที่เหมาะสมและทันต่อการเปลี่ยนแปลงในสังคมบริบทโลก

9. การบริหารธุรกิจ ในการศึกษาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ซึ่งเป็นวิชาที่ต้องอาศัยศาสตร์ต่างๆเข้าช่วย เพื่อให้เข้าถึงความจริงในการบริหารงานได้โดยถูกต้องยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจพฤติกรรมของมนุษย์และพฤติกรรมในการบริหารงาน ซึ่งเทคนิคทางการบริหารก็อย่างเช่น การจัดระเบียบองค์การ การวางแผนงาน การตรวจสอบควบคุมงาน ฯลฯ รัฐประศาสนศาสตร์ได้อาศัยเทคนิคการบริหารทางการทหารและการบริหารธุรกิจอยู่มาก ซึ่งจะเห็นได้จากการใช้โทรศัพท์ทางรัฐประศาสนศาสตร์ เช่น Chain of Command ได้มาจากทางราชการทหาร และคำว่า Office and Management ได้มาจากการบริหารธุรกิจ เป็นต้น

ไพโรจน์ ภัทรนรากุล (2538: 108) รัฐประศาสนศาสตร์เป็นศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ดังนั้น ขอบข่ายของรัฐประศาสนศาสตร์ในมิติของสหวิทยาการและมุมมองในระดับมหภาคจึงมีความเชื่อมโยงกับรัฐ รัฐบาล องค์การภาครัฐ นโยบายสาธารณะและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ประเด็นสาธารณะซึ่งสะท้อนปัญหาในบริบทของเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และที่สำคัญมีความเชื่อมโยงในมิติของปรัชญาจริยธรรมและค่านิยม โดยเป้าหมายของรัฐประศาสนศาสตร์ คือประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์สุขโดยส่วนรวมซึ่งการบรรลุเป้าหมายดังกล่าว

สรุป รัฐประศาสนศาสตร์มีลักษณะที่เป็นสังคมศาสตร์ประยุกต์ มีองค์ความรู้ที่เชื่อมโยงกับสาขาวิชาอื่นๆเช่น รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ สังคมศาสตร์ จิตวิทยา มนุษยศาสตร์ จึงทำให้สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์มีลักษณะที่เป็นสหวิทยาการ (Interdisciplinary) ทำให้นักบริหารงานภาครัฐและฝ่ายปฏิบัติต้องมีองค์ความรู้ที่รอบด้านในการพัฒนาองค์การ ระบบราชการ การบริการสาธารณะให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่ยอมรับของประชาชนในสถานการณ์สภาพแวดล้อมปัจจุบัน

บทที่ 6

ลักษณะของการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์

วัตถุประสงค์ประจำบท

1. เพื่อให้เข้าใจถึงพัฒนาการของรัฐประศาสนศาสตร์
2. เพื่อให้เข้าใจประเภทของการวิจัย และคุณภาพของการวิจัย
3. เพื่อให้ทราบถึงจรรยาบรรณของนักวิจัย

สื่อการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน
2. PowerPoint
3. การบรรยายในชั้นเรียน

การวัดผลและประเมินผล

1. ฟังการอภิปราย รายงานและซักถาม
2. แสดงความคิดเห็น วิเคราะห์วิจารณ์
3. ตรวจแบบฝึกหัดท้ายบท

1. พัฒนาการของรัฐประศาสนศาสตร์

1.1 พัฒนาการรัฐประศาสนศาสตร์ในยุคต่างๆ

ยุคเริ่มต้นถึงสงครามโลกครั้งที่ 2 ความรู้ว่าด้วยการบริหารรัฐกิจก่อนการก่อตั้งรัฐประศาสนศาสตร์ เป็นสาขาย่อยของรัฐศาสตร์ มองว่าการเมืองกับการบริหารต้องแยกออกจากกัน

พัฒนาการรัฐประศาสตร์ยุคหลังสงครามโลกครั้งที่ 2– 1970 โดยรัฐประศาสนศาสตร์สนใจเรื่องพฤติกรรมศาสตร์ การเมืองและค่านิยมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย การบริหารรัฐกิจเปรียบเทียบ ศาสตร์การบริหารและทฤษฎีองค์การ

พัฒนาการรัฐประศาสตร์ยุคคริสต์ศักราช 1970 –1990 สนใจรัฐประศาสนศาสตร์ในความหมายใหม่ สนใจวิเคราะห์นโยบายสาธารณะเศรษฐกิจการเมือง ทฤษฎีองค์การที่อาศัยหลักมนุษย์นิยม

พัฒนาการรัฐประศาสนศาสตร์ยุคคริสต์ศักราช 1990 ถึง ปัจจุบัน เทคโนโลยีวิทยาการทันสมัยมากขึ้น มีการค้าเสรี โลกาภิวัตน์ เน้นเครือข่ายผู้ประกอบการรายย่อย เป็นแนวคิดระดับโลกซึ่งส่งผลกระทบต่อระดับท้องถิ่น ให้ความสำคัญกับผู้บริโภคหรือผู้รับบริการสำคัญที่สุดจึงเกิดการปฏิรูประบบราชการ (Reinventing Government)

1.2 แนวคิดและทฤษฎีรัฐประศาสนศาสตร์ยุคบุกเบิก

กรีกโบราณ :ความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับสังคมบทบาทของผู้บริหาร การวางแผน

โรมันโบราณ : จัดระบบเจ้าหน้าที่บริหาร ภาวะผู้นำ การประสานงาน และการควบคุม

สมัยกลาง : การปรับปรุงการคลัง การควบคุมเจ้าหน้าที่ ระบบการรายงาน

ช่วงปี (ค.ศ. 1550–1700) : เกิดกลุ่มนักวิชาชีพทางการบริหารกลุ่มแรก คือกลุ่มคาเมรอลลิสต์ เป็นกลุ่มนักบริหารชาวเยอรมันและออสเตรีย เชื่อว่า “ชีวิตที่ดีนั้นจะบรรลุได้จะต้องมีการบริหารที่ดีด้วย” มีการสร้างหลักสูตรอบรมการบริหารอย่างจริงจัง

สหรัฐอเมริกา (ค.ศ. 1776–1886) :เริ่มตั้งประเทศในรูปแบบสหพันธรัฐ เน้นการกระจายอำนาจ มีนักวิชาการที่สำคัญ ได้แก่

- อเล็กซานเดอร์ แฮมิลตัน ต้องการให้รัฐบาลเข้มแข็ง เน้นความเป็นวิชาชีพของการบริหาร
- โทมัส เจฟเฟอร์สัน เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน หรือการปกครองแบบมีส่วนร่วม
- อเล็กซิส เดอ ท็อกเกอร์วิล เห็นว่าการบริหารเป็นศาสตร์ แต่ผู้บริหารยังไม่สามารถสอนการบริหารแก่คนอื่นในฐานะที่เป็นศาสตร์ได้

ใน ค.ศ. 1887 เป็นจุดเริ่มต้นของการศึกษารัฐประศาสนศาสตร์ โดย วู้ดโรว์ วิลสัน เขียนบทความชื่อThe Study of Administration เน้นการแยกการบริหารออกจากการเมือง มีอิทธิพลต่อ

ความคิดของ นักวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์ในสมัยต่อมา อาทิ แฟรงค์ เจ กู๊ดนาว และ ลีโอนาร์ด ดี ไวท์

1.3 แนวคิดและทฤษฎีรัฐประศาสนศาสตร์ยุคคลาสสิก

ประกอบด้วย ทฤษฎีระบบราชการ ทฤษฎีการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ และ ทฤษฎีการบริหารเชิงกระบวนการ

ทฤษฎีระบบราชการ(bureaucracy) ของ Max Weber

ระบบราชการ อาจแยกพิจารณาได้เป็น 2 แบบ

1. Bureaucracy ในฐานะที่เป็นสถาบันทางสังคม (social institute) สถาบันหนึ่ง นั่นคือ เป็นสถาบันการบริหาร การปกครองของรัฐ ถือเป็นสถาบันหนึ่งของกระบวนการในการปกครองประเทศ เป็นสถาบันที่มีหน้าที่ ต้องปกป้อง ดูแล รักษาผลประโยชน์บ้านเมือง อีกแห่งหนึ่ง ต้องการอิสระในการทำงาน เป็นสถาบันที่มั่นคง ยากต่อการเปลี่ยนแปลง แก้ไข

2. Bureaucracy ในฐานะที่เป็นรูปแบบหนึ่งของการจัดองค์การ (a form of organization) เป็นระบบการบริหาร หรือระบบการทำงานระบบหนึ่ง มีโครงสร้างแบบที่เรียกว่า “Weberian Bureaucracy” เป็นสิ่งที่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์ต่าง ๆ

Max Weber ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการจัดองค์การแบบ ระบบราชการ หรือ Bureaucracy ขึ้นมา โดยทฤษฎีระบบราชการระบบราชการ ประกอบด้วยโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญ 7 ประการ ได้แก่

1. หลักลำดับขั้น (hierachy)

2. หลักความรับผิดชอบ (responsibility)

3. หลักแห่งความสมเหตุสมผล (rationality)

4. การมุ่งสู่ผลสำเร็จ (achievement orientation)

5.หลักการทำให้เกิดความแตกต่างหรือความชำนาญเฉพาะด้าน(differentiation, specialization)

6. หลักระเบียบวินัย (discipline)

7. ความเป็นวิชาชีพ (professionalization)

ทฤษฎีการจัดการแบบวิทยาศาสตร์

แนวคิดและทฤษฎี Frederick Winslow Taylor (1856) ได้ชื่อว่าเป็นบิดาแห่งการจัดการตามหลักวิทยาศาสตร์ (Principle of Scientific Management) โดยสิ่งสำคัญสุด คือ การเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตด้วยการคิดค้นการทำงานตามหลัก การสร้างหลักการบริหารต้องทำอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยเทคนิคหรือวิธีการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ คือ กฎระเบียบ วิธีการในทำงาน มาตรฐานการทำงานที่องค์การจะนำมาใช้ต้องผ่านการศึกษาวิเคราะห์เชิงประจักษ์เสียก่อน โดยมีการสังเกต จับเวลา จดบันทึกวิเคราะห์วิจัยมาแล้วอย่างดีว่าเป็นวิธีการที่ดีที่สุดแล้ว สามารถนำมาใช้ในการทำงานนั้นๆ ได้อย่างดี

ซึ่งแนวคิดตามหลักวิทยาศาสตร์มาจากจัดการโรงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยเปรียบเทียบคนงานแต่ละคนเสมือนเครื่องจักร ที่สามารถปรับปรุงเพื่อเพิ่มผลผลิต และมีประสิทธิภาพของการทำงานสูงสุด โดยมีหลักการสำคัญ คือการสร้างหลักการทำงานที่เป็นวิทยาศาสตร์ โดยใช้หลัก Time and Motion Study ศึกษาเวลาและการเคลื่อนไหว

ทฤษฎีการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย 3 หลักการ

1.การแบ่งงาน (Division of Labors)

2.การควบคุมดูแลบังคับบัญชาตามสายงาน (Hierachy)

3.การจ่ายค่าจ้างเพื่อสร้างแรงจูงใจ (Incentive payment) แนวทางที่ดีที่สุดคือประสิทธิภาพของการทำงานสูงสุดจะเกิดขึ้นได้ต้องขึ้นอยู่กับ

– เลือกคนที่มีความสามารถสูงสุด (Selection) การคัดเลือกคนจะต้องมีการนำเอากฎเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์มาช่วยในการคัดเลือก เพื่อให้ได้คนงานที่มี ทักษะ ความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน

– ฝึกอบรมคนงานให้ถูกวิธี (Training) จะต้องมีการพัฒนาคนงานโดยการสอนวิธีการทำงานให้ถูกต้องตามหลักวิทยาศาสตร์เพื่อที่จะขจัดวิธีการทำงานตามหลักความเคยชินให้หมดไป

– หาสิ่งจูงใจให้เกิดกำลังใจในการทำงาน (Motivation) ต้องพยายามสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นระหว่างฝ่ายบริหารกับคนงาน อันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพการผลิตของโรงงาน

ทฤษฎีการบริหารเชิงกระบวนการ

แนวคิดและทฤษฎีของ เฮนรี่ (อองรี) ฟาโยล (Henri Fayol) โดยสิ่งสำคัญที่สุดของการบริหารจัดการเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายนั้น มีองค์ประกอบด้วยกัน 5 ปัจจัย เรียกว่า POCCC มีดังนี้

- การวางแผน (Planning)
- การจัดองค์การ (Organizing)
- การบังคับบัญชาหรือการสั่งการ (Commanding)
- การประสานงาน (Coordinating)
- การควบคุม (Controlling)

แนวคิดและทฤษฎีของ ลูเธอร์ กูลิค (Luther Gulick)

โดยเสนอแนวคิด ภาระหน้าที่ที่สำคัญของนักบริหาร POSDCoRB 7 ประการ มีดังนี้

หลัก POSDCoRB ประกอบด้วย

P– Planning การวางแผนงานและโครงการต่างๆ ไว้ล่วงหน้า

O–Organizing การจัดองค์การ ได้แก่ การแบ่งงาน การกำหนดส่วนงาน โครงสร้างขององค์การ การกำหนดตำแหน่งงานอำนาจหน้าที่

S–Staffing การจัดการเกี่ยวกับตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่ การจัดอัตรากำลัง การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้งบุคคล การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง เงินเดือน การโยกย้าย การพัฒนาบุคคลในองค์การเรื่อยไปจนกระทั่งการให้บุคคลพ้นจากตำแหน่ง

D–Directing การอำนวยงาน ได้แก่การทำหน้าที่ในการตัดสินใจ วินิจฉัยสั่งการ การออกคำสั่ง มอบหมายภารกิจการงานไปให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หลังจากนั้นต้องใช้ภาวะของการเป็นผู้นำในการกระตุ้นจูงใจคนให้ยอมรับในผู้บริหาร

Co–Coordinating การประสานงาน ได้แก่ การทำหน้าที่ในการประสานกิจกรรมต่างๆ ที่ได้มีการแบ่งแยกออกไปเป็นส่วนงานย่อยๆ เพื่อให้ทุกภาคส่วนสามารถทำงานประสานสอดคล้องกันและมุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

R– Reporting การรายงาน ได้แก่การทำหน้าที่ในการรับฟังรายงานผลการฏิบัติงานของบุคคลและหน่วยงานที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาได้รายงานมา การรายงานถือเป็นมาตราการในการตรวจสอบและควบคุมงานด้วย

B– Budgeting การงบประมาณ ได้แก่ หน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินและการตรวจสอบควบคุมด้านการเงิน การบัญชีของหน่วยงานนั่นเอง

2. ธรรมชาติของการวิจัย (Nature of Research)

ธรรมชาติของการวิจัยว่า มีลักษณะใหญ่ ๆ 4 ประการ คือ

มีหลักฐานยืนยัน (evidence) โดยอาจเป็นหลักฐานเชิงทฤษฎีหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ (empirical) จากการสัมภาษณ์ แบบสังเกตแบบสอบถาม

มีความตรง (Validity) ประกอบด้วย ความตรงภายใน (Internal Validity) คือ ความตรงของผลสรุปและการตีความหมายของข้อมูลกระบวนการที่ถูกต้อง และ ความตรงภายนอก (external validity) เป็นความตรงจากการอ้างอิงผลการวิจัยไปสู่ประชากรเป้าหมาย

มีความเชื่อถือได้ (reliability) หมายถึง การวิจัยนั้นต้องสามารถตรวจซ้ำได้ (replicable) โดยนักวิจัยคนอื่นๆ ในทุกขั้นตอน ภายใต้สภาพเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน ผลการวิจัยควรให้ผลตรงกันหรือใกล้เคียงกัน

มีกระบวนการที่เป็นระบบ (systematic) โดยมีลำดับขั้นตอนของกิจกรรมสืบเนื่องเชื่อมโยงกันเริ่มจากปัญหา การตรวจสอบข้อความรู้ การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล (นิด้า ชูโต, 2540:1)

2.1 การวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์

รัฐประศาสนศาสตร์ (Public Administration) เป็นศาสตร์ประยุกต์ที่มุ่งเน้นศึกษาหาความรู้และข้อเท็จจริงทางการบริหารงานขององค์การภาครัฐ รวมถึงองค์การที่ไม่แสวงหากำไร

ความเป็นศาสตรประยุกต์ทำให้รัฐประศาสนศาสตร์สามารถเปิดรับองค์ความรู้จากศาสตร์สาขาอื่นๆ เพื่อนำมาบูรณาการร่วมกันในการพัฒนาการบริหารองค์การภาครัฐ เนื่องจากความเป็นศาสตร์จึงต้องมีการแสวงหาความรู้และข้อเท็จจริงผ่านกระบวนการที่เรียกว่า “การวิจัย” (Research)

ในฐานะแห่งศาสตร์การวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ จึงต้องดำเนินไปตามแนวคิดทางวิทยาศาสตร์ แม้นว่าจะมีความเป็นศิลปะในการบริหารงาน แต่กระบวนการแสวงหาองค์ความรู้ดำเนินไปตามระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์ที่อ้างอิงแนวคิดทางวิทยาศาสตร์อย่างเคร่งครัด

เป็นหลักการทางการบริหารที่อาศัยปัจจัยอื่นมาเกี่ยวข้อง อาทิ ค่านิยม วัฒนธรรม ความเชื่อ พฤติกรรมบุคคล ภูมิหลังทางประวัติศาสตร์ บริบททางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง

ประเภทของการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ ได้จำแนกประเภทของงานวิจัยในภาพรวมตามเนื้อหาสาระของงานวิจัย ดังนี้

- การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (อบจ. อบต. เทศบาล สุขาภิบาล) และ ส่วนภูมิภาค
- การบริหารราชการทั่วไปของกระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ
- นโยบาย แผน และโครงการของรัฐ การบริการสาธารณะ
- การบริหารงานบุคคล และ พฤติกรรมทางการบริหาร

- การฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร
- การจัดองค์การ โครงสร้างขององค์การ
- หลักการบริหารและเทคนิคการบริหาร
- นักบริหารและภาวะผู้นำ
- การบริหารการคลัง การงบประมาณ
- การบริหารการพัฒนา
- การเมืองและการบริหาร
- การบริหารและการวางแผนโครงการ
- การบริหารแรงงาน
- การบริหารงานตำรวจ
- การแปรรูปกิจการของรัฐเป็นของเอกชน
- การบริหารสาธารณะสุข

2.2 วิธีวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์

- ระเบียบวิธีวิจัยเชิงปริมาณ
- ระเบียบวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ
- ระเบียบวิธีวิจัยเชิงผสานวิธี
- ระเบียบวิธีวิจัยเชิงปฏิบัติการอย่างมีส่วนร่วม
- ระเบียบวิธีวิจัยเชิงพยากรณ์อนาคต

3. ประเภทของการวิจัย

สามารถแบ่งประเภทของการวิจัยได้ดังนี้

- การวิจัยตามศาสตร์
- การวิจัยตามวัตถุประสงค์

- การวิจัยตามการเก็บรวมรวมข้อมูล
- การวิจัยตามระเบียบวิธีวิจัย
- การวิจัยตามประโยชน์ของการวิจัย

3.1 การวิจัยตามศาสตร์

ศาสตร์ (Science)หรือ วิทยาศาสตร์ เป็นได้ทั้งสาขาวิชาและความรู้ มี 3 ลักษณะ คือ 1) ความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริงและกฎที่จัดไว้เป็นระบบ 2) ความรู้ที่จัดเป็นวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ เช่น ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ได้แก่ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ เกษตร และวิศวกรรม 3) กระบวนการที่เป็นกิจกรรมของมนุษย์ ให้ความรู้ สามารถทดสอบได้จากการสังเกต การตั้งสมมติฐาน การเก็บรวมรวมข้อมูล การวิเคราะห์ และการสรุปผล การวิจัยตามศาสตร์แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ (Natural Science) เป็นการวิจัยสิ่งที่เป็นปรากฏการณ์ธรรมชาติ ที่มีชีวิตและไม่มีชีวิต ก่อให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆที่เป็นประโยชน์ เช่น สิ่งประดิษฐ์ ยารักษาโรค เป็นต้น

การวิจัยทางสังคมศาสตร์ (Social Science) เป็นการวิจัยสภาพแวดล้อมและพฤติกรรมของมนุษย์ เช่น ปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นทางสังคม การอยู่ร่วมกันทางสังคม วัฒนธรรม พฤติกรรม เป็นต้น

จำแนกว่าการวิจัยนั้นมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาอย่างไร เพื่อประโยชน์ทางวิชาการและมุ่งแก้ปัญหาเป็นหลัก ซึ่งแบ่งเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1) การวิจัยพื้นฐานหรือการวิจัยบริสุทธิ์ (Basic or Pure Research) มุ่งศึกษาความสัมพันธ์ของปรากฏการณ์ต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เพื่อทดสอบทฤษฎีหรือเพื่อปรับปรุงทฤษฎีให้มีความถูกต้องมากขึ้น เช่น การหาความสัมพันธ์ระดับการศึกษากับภาวะผู้นำของบุคลากรในองค์การ ซึ่งมุ่งผลทางวิชาการและได้ข้อค้นพบเป็นความรู้พื้นฐานสำหรับศึกษาในขั้นลึกซึ้ง และนำไปพัฒนาต่อยอดได้เพื่อให้เกิดการพัฒนาในองค์การนั้นๆ

2) การวิจัยประยุกต์ (Applied Research) เป็นการวิจัยที่มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลที่ได้จากการวิจัยไปทำให้เกิดประโยชน์ในด้านต่างๆ ได้แก่

– การวิจัยปรับใช้ (Adaptive Research)

– การพัฒนาโดยการทดลอง (Experimental Development)

– การวิจัยเชิงตรวจสอบ (Exploratory Research)

– การวิจัยเพื่อการพยากรณ์ (Prediction Research)

– การวิจัยเพื่อการวางแผน (Planning Research)

– การวิจัยเพื่อการพัฒนา (Development Research)

– การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research)

– การวิจัยและพัฒนา (Research and Development)

– การวิจัยประเมินผล (Evaluation Research)

3.2 การวิจัยตามการเก็บรวมรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลและประเภทของข้อมูลมาจากแหล่งที่มาที่แตกต่างกัน แบ่งออกเป็น 2 วิธี ได้แก่

1) การวิจัยเอกสาร (Documentary Research) คือการศึกษาข้อมูลทุติยภูมิ เป็นการค้นคว้าจากเอกสารต่างๆ ที่ถูกรวบรวมไว้แล้ว เช่น หนังสือ ตำรา ข่าวสาร และบัณทึกต่างๆ ที่มีผู้เขียนไว้ในอดีต ซึ่งต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบในการการรวบรวมข้อมูลให้กว้างขวางมากที่สุด เป็นงานวิจัยที่ทำมากในการศึกษาประวัติศาสตร์และรัฐศาสตร์ ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี

2) การวิจัยภาคสนาม (Field Research) คือการศึกษาข้อมูลปฐมภูมิ เป็นการเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลโดยตรง ผู้วิจัยต้องลงพื้นที่เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี ได้แก่

การวิจัยโดยการสังเกต (Observational Research) เป็นการสังเกตปรากฏการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้วยตนเองเพื่อให้ได้ข้อมูลตรงกับที่ตั้งสมมติฐานไว้ เช่น การสังเกตพฤติกรรมต่างๆ พิธีกรรมและประเพณีต่างๆ

การวิจัยโดยการทดลอง (Experimental Research) เป็นวิจัยที่มีการควบคุมตัวแปร และมีตัวแปรที่ถูกทดลองอยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กำหนด โดยทั่วไปนิยมใช้กับกลุ่มที่ต้องการศึกษา 2 กลุ่ม เป็นกลุ่มที่ถูกทดลอง กับ กลุ่มที่ได้ถูกทดลอง แล้วนำผลวิจัยมาเปรียบเทียบกัน

การวิจัยโดยการสำมโน (Census Research) เป็นการวิจัยโดยเก็บข้อมูลกับประชากรทั้งหมดที่มีจำนวนมากภายในระยะเวลาที่จำกัด ซึ่งสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและต้องใช้บุคลากรดำเนินงานจำนวนมาก

การวิจัยโดยการสำรวจ (Survey Research) เป็นวิจัยโดยการสุ่มตัวอย่างประชากรจำนวนหนึ่งจากประชากรทั้งหมด ซึ่งเป็นวิธีที่นิยมใช้กันมากเพราะสะดวกและไม่สิ้นเปลือง นิยมใช้แบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูล

การศึกษาเฉพาะกรณี (Case Study) เป็นการศึกษาเรื่องราวของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลอย่างละเอียด เพื่อทำความเข้าใจกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างลึกซึ้ง

การสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) เป็นการศึกษาโดยคัดเลือกผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 5-8 คน ที่มีความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ต้องการศึกษามานั่งล้อมวงเพื่อซักถามให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

การวิจัยแบบเทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique) เป็นการวิจัยโดยใช้มติและคำตัดสินของคณะผู้เชี่ยวชาญ โดยคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญอย่างน้อย 17 คน แล้วส่งแบบสอบถามให้ตอบครั้งที่ 1 จากนั้นคำนวณหาค่ามัธยฐานและค่าพิสัยควอไทล์ จากนั้นส่งแบบสอบถามให้ตอบครั้งที่ 2 แล้วนำมาคำนวณเช่นเดิม และ ส่งแบบสอบถามให้ตอบครั้งที่ 3 จากนั้นนำคำตอบมาวิเคราะห์หามติและคำตัดสินของผู้เชียวชาญ

3.3 การวิจัยตามระเบียบวิธีวิจัย

การวิจัยเชิงบรรยายหรือพรรณนา (Descriptive Research) ใช้เพื่อค้นหาคำตอบจากปรากฏการณ์หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน บรรยายคุณลักษณะและคุณสมบัติต่างๆ และรายละเอียดของเหตุการณ์

การวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ใช้อธิบายปรากฏการณ์ต่างๆ โดยอาศัยตัวเลขยืนยันปริมาณมากน้อยแทนการใช้ข้อความบรรยาย

การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) การวิจัยที่ไม่มุ่งเน้นข้อมูลตัวเลขมาวิเคราะห์ แต่เน้นการใช้ข้อความบรรยายลักษณะสภาพเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Research) ผู้วิจัยต้องทำการทดลองเพื่อหาข้อสรุป

การวิจัยเชิงอรรถาธิบาย (Explanatory Research) เพื่อมุ่งอธิบายสาเหตุและผลของปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น ใช้เครื่องมือทางสถิติเข้ามาช่วยการอธิบายเพื่อให้เห็นความสัมพันธ์ของตัวแปรว่าสัมพันธ์กันอย่างไรเชิงเหตุและผล

การวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ (Historical Research) ใช้เพื่อค้นหาข้อเท็จจริงที่ผ่านมาแล้ว มีวัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบและพัฒนา ซึ่งอาศัยการอ้างอิงจากเอกสารและโบราณวัตถุที่เหลืออยู่

การวิจัยระยะยาว (Longitudinal Research) การวิจัยเพื่อเก็บข้อมูลหลายครั้งแล้วนำมาเปรียบเทียบผลที่ได้

การวิจัยกรณีศึกษา (Case Study Research) การศึกษาเป็นรายกรณี ในวงแคบเพื่อให้ได้รายละเอียดอย่างลึกซึ้งและสามารถหาข้อสรุปได้ชัดเจน

3.4 การวิจัยตามประโยชน์ของการวิจัย

แบ่งตามประโยชน์ของการวิจัย

การวิจัยพื้นฐาน ความมุ่งหมายคือ การพัฒนาทฤษฎี

การวิจัยประยุกต์ มีลักษณะเหมือนกับงานวิจัยพื้นฐาน แต่วิจัยเพื่อแก้ปัญหา และนำผลการวิจัยไปใช้

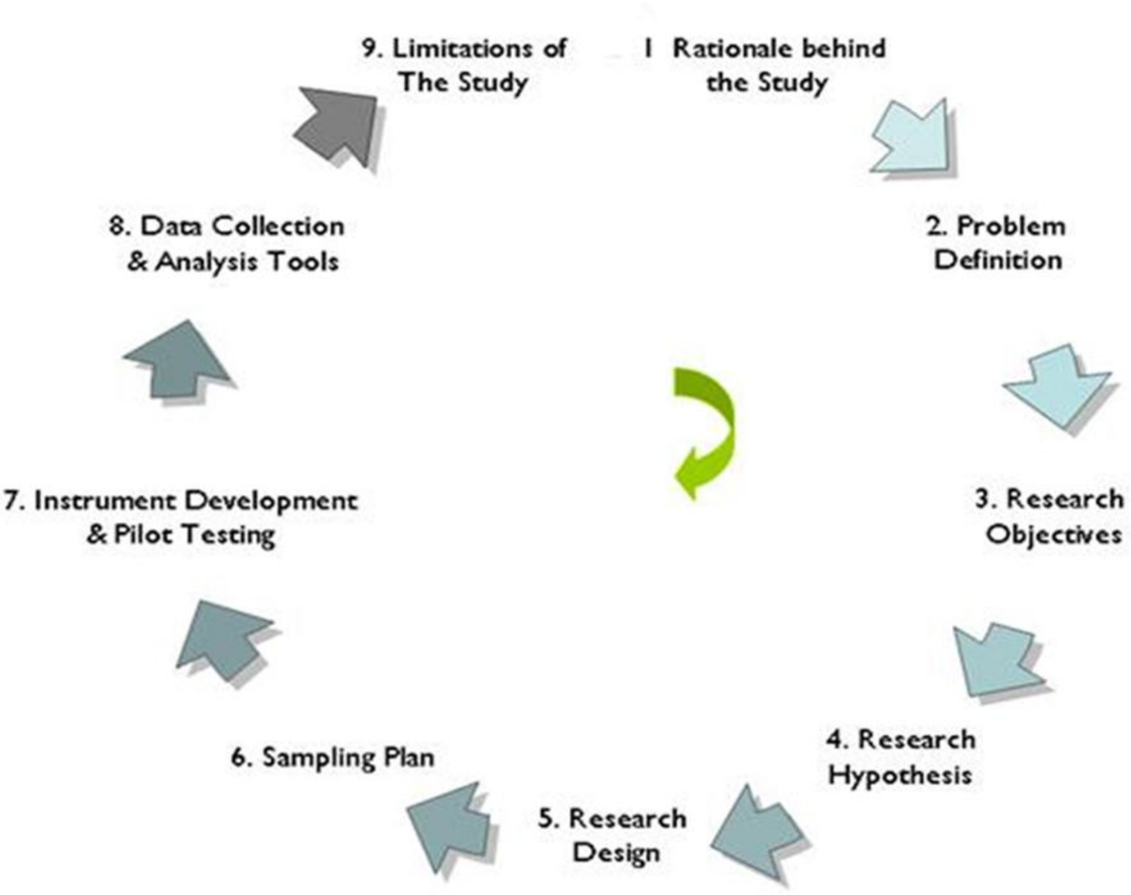
การวิจัยปฏิบัติการ เน้นการนำผลการวิจัยไปใช้ทันที

4. ขั้นตอนของการวิจัย

เนื่องจากการศึกษาวิจัย เปนกระบวนการอยางหนึ่งที่จะคนควาหาความรูใหมๆ เปนการศึกษาที่เปนหลักฐานมีระเบียบ เพื่อคนหาคำตอบหรือหลักฐานที่เหมาะสม ดังนั้นการทำวิจัยจะตองมีขั้นตอนในการดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อที่จะทำงานไดอยางมีประสิทธิภาพ กระบวนการทำวิจัยที่ดีนั้นก็คือ การจัดลำดับขั้นตอนของการวิจัย สามารถแบงออกเปนขั้นตอนตางๆ ไปประกอบด้วย

- การกำหนดหัวข้อการวิจัยหรือชื่อเรื่อง
- การกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัย กำหนดประเด็นหรือปัญหาของการวิจัย
- การตั้งสมมติฐานการวิจัย
- การทบทวนวรรณกรรมและการสร้างกรอบแนวคิด
- การออกแบบการวิจัย
- การกำหนดประชากรเป้าหมายและการสุ่มตัวอย่าง
- การสร้างเครื่องมือสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูล และ การเก็บรวบรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูลและการตีความหมาย
- การเขียนรายงานผลการวิจัย และเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่สาธารณะ

ภาพรวมของกระบวนการวิจัย



5. บทบาทและจรรยาบรรณของนักวิจัย

- ต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ
- ต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการวิจัยตามที่ตกลงไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัย
- ต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย
- ต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย
- ต้องเคารพศักดิ์ศรี และสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย

- ต้องมีอิสระทางความคิด ปราศจากอคติส่วนตัว
- พึงนำผลงานวิจัยไปใช้ในทางที่ชอบ เพื่อประโยชน์ทางวิชาการและสังคม
- พึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น ใจกว้างและพร้อมเปิดเผยข้อมูลวิจัย
- พึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับเพื่อก้าวหน้าทางวิชาการ

สรุป

วิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์มีลักษณะคล้ายคลึงกับการวิจัยทางสังคมศาสตร์ โดยเฉพาะระเบียบวิธีวิจัย ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดปัญหาในการวิจัย วัตถุประสงค์การวิจัย การทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การตั้งสมมติฐานการวิจัย การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง การออกแบบการวิจัย การสร้างมาตรวัด การสร้างเครื่องมือในการเก็บข้อมูล การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล เพียงแต่เนื้อหาสาระและขอบเขตที่ศึกษานั้นแตกต่างกันตามลักษณะของศาสตร์ที่ศึกษา

บทที่ 7

การกำหนดปัญหา การเลือกหัวข้อวิจัย และวัตถุประสงค์การวิจัย

วัตถุประสงค์ประจำบท

1. เพื่อให้เข้าใจถึงความสำคัญและลักษณะของปัญหาการวิจัย

2. เพื่อให้เข้าใจปัจจัยที่ส่งผลต่อการเลือกหัวข้อของวิจัย

3. เพื่อให้เข้าใจถึงความสำคัญของการกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัย

สื่อการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน

2. PowerPoint

3. การบรรยายในชั้นเรียน

การวัดผลและประเมินผล

1. ฟังการอภิปราย รายงานและซักถาม

2. วิเคราะห์วิจารณ์กรณีศึกษา

3. กิจกรรมกลุ่มแบบ Focus Group

1. ที่มาและความสำคัญของปัญหา

การเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา หรือภูมิหลัง หรือหลักการและเหตุผล เพื่อให้ทราบถึง ความเป็นมาของการวิจัย โดยเขียนให้สัมพันธ์กับหลักการและเหตุผลที่ต้องทำการวิจัยเรื่องนั้นๆ มักอ้างอิงหลักการ แนวคิด และทฤษฎีที่สำคัญมาประกอบการบรรยาย ทำให้มองเห็นความจำเป็นและสภาพปัญหาของการวิจัย มักจะเขียนเป็นย่อหน้า ไม่ยืดยาวเกินไป พยายามให้เนื้อความต่อเนื่องกัน มักจะเริ่มจากภาพรวมกว้างๆ แนวนโยบาย หลักการ แนวคิด สภาพปัญหา และการแก้ปัญหา การเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาจะต้องเขียนให้

เห็นความสำคัญของปัญหาหรือหัวข้อที่จะทำการวิจัย โดยเน้นให้เห็นประเด็นสำคัญที่จำเป็นมีส่วนเกี่ยวกับปัญหาที่ทำการวิจัยโดยตรง

สิ่งที่ควรคำนึงในการเขียนที่มาและความสำคัญของปัญหามีดังนี้

1. เขียนให้ตรงประเด็น เหตุผลที่นำเสนอควรเป็นเหตุผลที่นำไปสู่จุดเป็นปัญหาที่จะทำการวิจัย และช่วยชี้ให้เห็นความสำคัญของสิ่งที่จะวิจัย

2. ควรใช้ข้อมูลอ้างอิงเพื่อให้เหตุผลนั้นดูมีน้ำหนักสมควรที่จะทำการวิจัย

3. ควรเขียนให้เข้าใจง่ายโดยนำเสนอเป็นประเด็นๆ เป็นลำดับต่อเนื่อง

1.1 หลักการเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เขียนนำเพื่อให้เห็นความจำเป็น ความสำคัญและสภาพของประเด็นเรื่องที่จะทำการวิจัย ระบุว่าปัญหาการวิจัยคืออะไร มีความเป็นมาหรือภูมิหลังอย่างไร มีความสำคัญ รวมทั้งความจำเป็น คุณค่า และประโยชน์ ที่จะได้จากผลการวิจัยในเรื่องนี้ ซึ่งจะทำให้ตัดสินใจได้ว่าควรจะทำวิจัยเรื่องนั้นหรือไม่ คุ้มกับการลงทุน ลงแรงทำวิจัยหรือไม่ เป็นความจำเป็นของประเทศชาติที่ต้องการจะหาคำตอบหรือไม่ ซึ่งจะมีหลักการเขียน ดังนี้

ย่อหน้าแรก จะต้องอภิปรายถึงความเป็นมา ปัญหา ข้อดี ข้อเสีย หรือ ข้อโตแย้งของการทดลองที่ได้ทำก่อนหน้า

ย่อหน้าที่สอง จะต้องอภิปรายถึงความสำคัญ ข้อดีของปัญหา รวมถึงแนวทางแก้ไขปัญหาในเรื่องที่เราสนใจจะทำ และควรมีเอกสารหรือที่มาของปัญหาที่ใช้ในการอ้างอิงเพื่อสนับสนุนหรือโต้แย้งสิ่งที่เราจะทำการทดลองนั้น

ย่อหน้าสุดท้าย ต้องอภิปรายสรุปเป้าหมายหรือเหตุผลที่จะทำเพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่เราจะทำ โดยลงท้ายด้วยรูปแบบการเขียนว่า ... เราจะทำอะไร เพื่ออะไร/ใคร และคาดว่าจะได้ประโยชน์อะไร หรือแก้ปัญหาได้อย่างไร

1.2 ทำไมต้องหาปัญหาวิจัย

– เพื่อให้เกิดความรู้ใหม่ อธิบายให้เกิดความกระจ่างขึ้น

– เพื่อการแก้ไขปัญหา / พัฒนาสิ่งที่มีอยู่

– ได้ทราบตัวแปร / ปรากฏการณ์เปลี่ยนแปลงไปตาม เวลา สังคม สถานที่ สภาวะแวดล้อม

– สิ่งที่ทำวิจัยไว้ยังไม่เสร็จสิ้น รอการต่อยอดองค์ความรู้

1.3 แหล่งที่มาของปัญหาการวิจัย

1) จากการอ่านเอกสาร ได้แก่ ตำรา บทความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ผู้วิจัยสนใจ โดยเฉพาะที่กล่าวถึงทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตนสนใจ ทฤษฎีจะช่วยชี้นำว่ามีสิ่งใดที่ควรทำวิจัย หรือในบางกรณีผู้วิจัยอาจสงสัยว่า สิ่งที่กล่าวไว้เป็นทฤษฎีในเรื่องใดเรื่องหนึ่งนั้นจะนำไปใช้ได้จริงหรือไม่ในสภาพแวดล้อมที่แตกต่างออกไป ผู้วิจัยก็อาจทำการวิจัยเพื่อตรวจสอบดูผลที่เกิดขึ้นก่อนที่จะตัดสินใจนำทฤษฎีไปใช้ กรณีต่างๆ นี้ก็จะทำให้ได้หัวข้อปัญหาการวิจัยได้

2) จากการอ่านงานวิจัยที่มีผู้อื่นทำไว้แล้ว เช่น วารสารวิจัยต่าง ๆ และปริญญานิพนธ์ต่างๆ เป็นต้น ข้อค้นพบที่ได้จากการทำวิจัย และข้อเสนอแนะที่ผู้วิจัยให้ไว้จะเป็นแนวทางทำให้ได้แนวความคิดเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำวิจัยได้

3) จากการอ่านบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ หรือบทคัดย่อรายงานการวิจัย ที่ได้รวบรวมไว้เป็นเล่มของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานวิจัยต่างๆ จะทำให้เกิดแนวความคิดที่จะเลือกหัวข้อปัญหาวิจัยได้ นอกจากนี้ยังได้ทราบว่ามีงานวิจัยอะไรบ้าง ที่ผู้อื่นทำไว้แล้วซึ่งจะช่วยไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในหัวข้อปัญหาวิจัย

4) จากประสบการณ์ของผู้วิจัยเอง อาจได้จากปัญหาในการทำงานของผู้วิจัยเอง

5) จากข้อเสนอหรือข้อคิดของผู้รู้ผู้ชำนาญ ที่คลุกคลีกับงานวิจัยในสาขาวิชาที่ตนสนใจ เช่น อาจารย์ในมหาวิทยาลัยที่ทำการวิจัยมานาน เป็นต้น

6) จากการวิเคราะห์แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และข่าวสารต่างๆ โดยพิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงในสังคม ตามสภาพเวลาและเทคนิควิทยาการต่างๆ

7) จากข้อโต้แย้งหรือการวิพากษ์วิจารณ์ของบุคคล ที่อยู่ในวงการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ตรงกับเรื่องที่ผู้วิจัยกำลังสนใจอยู่

8) จากการจัดสัมมนา และมีการอภิปรายปัญหาต่าง ๆ ในเรื่องที่ตรงกับที่ผู้วิจัยสนใจ เมื่อนำมาคิดพิจารณาอาจทำให้ได้แนวความคิดอันจะทำให้ได้หัวข้อปัญหาการวิจัยได้

9) ศึกษาปัญหาจากสถาบันหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีการทำวิจัย หรือบุคคลที่กำลังทำวิจัยอยู่ อาจทำให้ได้แนวความคิดอันจะทำให้ได้หัวข้อปัญหาวิจัยได้

1.4 การประเมินปัญหาวิจัย

1) องค์ประกอบส่วนตัวของนักวิจัย

หัวข้อปัญหาที่จะทำการวิจัยตรงกับวัตถุประสงค์ หรือความสนใจของนักวิจัยหรือไม่เพียงใด มีประสบการณ์ความสามารถ ความชำนาญ ตลอดจนภูมิหลังเพียงพอที่จะทำการวิจัยในปัญหานั้นหรือไม่ มีความรู้เกี่ยวกับสิ่งที่จะทำวิจัยมากน้อยเพียงใด นักวิจัยมีทีมงาน อุปกรณ์และเครื่องมือเพียงพอที่จะทำให้งานวิจัยมีคุณภาพหรือไม่ มีเวลาเพียงพอที่จะทำวิจัยหรือไม่ สามารถเข้าถึงแหล้งข้อมูล และ สามารถหาข้อมูลได้อย่างเพียงพอหรือไม่

2) องค์ประกอบทางด้านสังคม

งานวิจัยที่ทำเป็นระเด็นที่ทันสมัยและสอดคล้องกับเหตุการณ์ ทางสังคม หรือไม่ซ้ำซ้อนกับผลงานของคนอื่น ผลการวิจัยเรื่องนั้นจะช่วยเสริมสร้างความรู้แก่สังคมอย่างไร และมากน้อยเพียงใดบุคคลหรือหน่วยงานลักษณะใดที่สามารถจะนาเอาข้อค้นพบต่างๆ ไปใช้ประโยชน์ได้และใช้ได้อย่างไร ประโยชน์จากข้อค้พบจะสามารถนำไปใช้ได้กว้างขวางเพียงใด ทั้งในแง่ของกลุ่มคนหรือองค์กร ระยะเวลา สถานที่ และสถานการณ์ที่จะนำไปใช้ และข้อจำกัดหรือความไม่สมบูรณ์บางประการของงานวิจัย สามารถสร้างความน่าเชื่อถือหรือไม่ อย่างไร

3) องค์ประกอบทางปัญหาและอุปสรรคของการวิจัย

นักวิจัยควรสำรวจปัญหาและอุปสรรคในขั้นเริ่มต้น เพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินการได้อย่างรอบคอบ เหมาะสม มีความเป็นไปได้มากขึ้น

1.5 ลักษณะของปัญหาวิจัยที่ดีและหลักการเขียนสภาพความสำคัญของปัญหา

ลักษณะของปัญหาวิจัยที่ดีเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ เป็นประโยชน์ เกิดความรู้ใหม่ นำไปปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้สามารถหาคำตอบได้ในเชิงวิชาการและหาข้อมูลมาตรวจสอบสมมติฐานเพื่อหาข้อสรุปของปัญหานั้น สามารถวางแผนการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ได้ และเห็นลู่ทางที่จะทำให้สำเร็จ ปัญหาต้องไม่เกินความสามารถของผู้วิจัย และสามารถหาเครื่องมือหรือสร้างเครื่องมือที่มีคุณภาพในการเก็บข้อมูล

หลักการเขียนสภาพความสำคัญของปัญหา

1) เขียนให้ตรงปัญหา เน้นปัญหาให้ถูกจุด ไม่เขียนยืดยาว อ้อมค้อมวกวน เจาะประเด็นให้ทราบว่าปัญหาคืออะไร อย่างชัดเจนและกระชับ

2) เขียนให้ครอบคลุมประเด็นความสำคัญปัญหาที่จะศึกษาตามหัวข้อเรื่องทั้งหมดให้ครบตามจำนวนประเด็นปัญหาที่ระบุไว้ในหัวข้อวิจัย

3) ไม่ควรเขียนความสำคัญของปัญหาสั้นเกินไป จนจับประเด็นที่จะศึกษาไม่ได้ ควรเขียนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับปัญหาให้ละเอียดพอสมควร

4) ไม่ควรนำตัวเลข ตารางยาวๆ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องมากมาใส่อ้างอิงในความสำคัญของปัญหานี้มากเกินไป เลือกเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องจริงๆ หรือเลือกเฉพาะตัวเลขที่สำคัญๆ นำมาสรุปเป็นประโยคให้กลมกลืนกับเนื้อเรื่อง

5) การเขียนในส่วนนี้ถ้านำเอาผลงานวิจัย ตัวเลขข้อมูล หรือแนวคิด ทฤษฎีของผู้อื่นมากล่าวไว้ จะต้องอ้างอิงเอกสารเหล่านั้นประกอบด้วยเสมอในการอ้างอิง

6) การเขียนแต่ละหน้า ควรแบ่งวรรคตอนและย่อหน้าใหม่ให้เหมาะสมด้วย

7) ต้องเขียนเนื้อเรื่องให้มีความสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะเมื่อขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้ง เนื้อเรื่องในส่วนย่อหน้าใหม่ต้องมีส่วนเชื่อมโยงกับส่วนท้ายของย่อหน้าก่อนด้วย เมื่อขึ้นย่อหน้าใหม่แต่ละย่อหน้า

8) ในส่วนท้ายของความสำคัญของปัญหา ต้องเขียนขมวดท้าย หรือสรุปเพื่อให้มีส่วนเชื่อมโยงกับหัวข้อในวัตถุประสงค์ของการศึกษาต่อไปด้วย

สรุปการเขียนความสำคัญของปัญหา อาจเขียนได้หลายลักษณะ ไม่มีกฎเกณฑ์ที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเรื่อง หรือปัญหาที่จะวิจัย เช่น อาจเขียนในทำนองที่สรุปว่า ปัญหานี้ ทฤษฎีนี้วิธีการนี้ ยังไม่มีผู้ใดเคยศึกษามาก่อน หรือมีการศึกษาไว้น้อยมาก จึงน่าจะศึกษาเรื่องนี้ หรืออาจเขียนในทำนองว่า การศึกษาเรื่องนี้จะมีประโยชน์อย่างไร นำไปใช้ประโยชน์อะไรได้บ้าง เป็นต้น

2. การกำหนดหัวข้อวิจัย

การกำหนดหัวข้อสำหรับการวิจัย หมายถึง กระบวนการต่างๆ ที่ใช้ในการระบุให้ชัดเจนว่า ผู้ที่จะทำการวิจัย หรือผู้วิจัยมีความประสงค์จะศึกษาเรื่องอะไร การกำหนดหัวข้อนี้น่าจะทำได้โดยง่าย แต่ในทางปฏิบัติ การกำหนดหัวข้อสำหรับการวิจัยเป็นสิ่งที่ค่อนข้างยาก ต้องอาศัยความฉลาดและไหวพริบส่วนบุคคล ในการที่จะระบุหรือกำหนดหัวข้อให้เป็นที่น่าสนใจและชัดเจนสำหรับผู้อื่น อย่างไรก็ดีมีหลักหรือแนวทางทั่วไปบางประการที่ช่วยในการเลือกหัวข้อ และในการตั้งปัญหาสำหรับการวิจัย ความรู้เกี่ยวกับหลักหรือแนวทางต่างๆ เหล่านี้ จะช่วยให้ผู้ที่จะทำการวิจัยสามารถหาหัวเรื่องที่จะทำการวิจัยได้รวดเร็วขึ้น หรือมีความเชื่อมั่นในตัวเองมากขึ้น เมื่อได้หัวข้ออย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ดังนั้น ความรู้ทั่วไปประการแรกสำหรับผู้ที่จะทำการวิจัยคือ ความรู้เกี่ยวกับแหล่งที่มาของหัวข้อหรือปัญหาของการวิจัย

2.1 แหล่งที่มาของหัวข้อสำหรับการวิจัย

ที่มาของหัวข้อการวิจัยอาจแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆ 5 ประเภทด้วยกันคือ 1) ผู้ที่จะทำการการวิจัย 2) วรรณกรรมในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 3)ผู้นำทาวิชาการ 4) แหล่งทุนอุดหนุนการวิจัย 5) หน่วยงานที่ผู้วิจัยทำอยู่

1) ผู้ที่จะทำการวิจัย

หัวข้อการวิจัยอาจได้จากผู้ที่จะทำการวิจัยเอง กล่าวคือ จากประสบการณ์และภูมิหลังของผู้ที่จะทำการวิจัย เช่น ผู้วิจัยสนใจเรื่องระบบพรรคการเมือง อาจตั้งข้อสังเกตเกี่ยวกับการเลือกตั้งในเขตกรุงเทพฯ และต้องการที่จะยืนยันทดสอบข้อสังเกตของตนว่า ผู้ที่ชนะการเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในเขตกรุงเทพฯ ได้คะแนนเสียงน้อยมาก อาจไม่ถึง 1 ใน 8 ของผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนเสียงเลือกตั้งในเขตนั้น และผู้สมัครคนใดที่สามารถหาคะแนนเสียงเป็นกลุ่มเป็นก้อนได้ 1 ใน 8 ของผู้มีสิทธิ์ไม่จำเป็นจะต้องไปหาคะแนนเสียงทั่วไปทั้งเขตก็สามารถชนะการเลือกตั้งได้ จากข้อสังเกต ประสบการณ์ และความสนใจดังกล่าว ผู้วิจัยก็จะได้ปัญหาหรือหัวข้อเรื่องการวิจัย คือ กระบวนการหาเสียงเลือกตั้งของผู้สมัครรับเลือกตั้งในเขตกรุงเทพฯ หรือกลยุทธ์ในการหาคะแนนเสียงของผู้สมัครรับเลือกตั้งในเขตกรุงเทพฯ

2) วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ที่มาของหัวข้ออีกแหล่งหนึ่งก็คือ จากวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อม วรรณกรรมในที่นี้หมายถึง ผลงานด้านเอกสารการวิจัยและทฤษฎีต่างๆ ที่มีอยู่ในสาขาวิชาหรือที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา จากการอ่านทบทวนและการวิเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์วรรณกรรมเหล่านี้ ผู้ที่จะทำการวิจัยอาจพบช่องว่าง จุดอ่อน หรือเรื่องที่ควรจะศึกษาต่อ ซึ่งวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมที่อาจชี้ให้เห็นหัวข้อการวิจัยที่พึงทำได้ ได้แก่ วารสารสาขาวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ วารสารของสาขาวิชาสังคมวิทยา จิตวิทยา และพฤติกรรมศาสตร์ ทั้งในและต่างประเทศ

3) นักวิชาการ

แหล่งที่มาของหัวข้อวิจัยอีกแหล่งหนึ่งคือ ผู้นำทางวิชาการ เนื่องจากนักวิชาการในแต่ละสาขาที่คลุกคลีอยู่กับวิชาการในด้านนี้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาของตนดี ทราบดีว่าใครเป็นใครในวงการ และใครได้ทำหรือกำลังทำอะไร มีเรื่องใดที่สำคัญและควรศึกษาแต่ยังไม่มีการศึกษา จึงเป็นบุคคลที่สามารถจะให้หัวข้อของการวิจัยที่ดีได้ นอกจากนั้นยังอาจช่วยชี้ช่องทางในการศึกษาหัวข้อนั้นๆ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับประเด็นที่จะศึกษาและเป็นที่ปรึกษาการทำวิจัยในเรื่องนั้น หรือสามารถที่จะแนะนำที่ปรึกษาที่มีความรู้ความสามารถเหมาะกับหัวข้อวิจัยได้ดี

4) แหล่งอุดหนุนการวิจัย

ที่มาของหัวข้อวิจัยอีกแหล่งหนึ่งคือ แหล่งทุนภายในและภายนอกประเทศ ในบางสาขาวิชาแหล่งทุนจะเป็นผู้กำหนด หัวข้อกว้างๆ ให้ทราบว่าขณะนี้แหล่งทุนกำลังสนใจที่จะสนับสนุนการวิจัยเรื่องอะไรบ้าง และอาจให้หัวข้อตัวอย่างที่น่าสนใจไว้ ผู้ที่จะทำการวิจัยอาจดัดแปลงหัวข้อที่แหล่งทุนระบุไว้ให้เข้ากับสภาพของสังคมไทย ในบางสาขาแหล่งทุนอาจไม่ได้กำหนดหัวข้อไว้ แต่หากมีการติดต่อกันระหว่างบุคคล ผู้ที่จะทำการวิจัยจะได้ข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อที่อยู่ในความสนใจของผู้ให้ทุน และหากตนเองเกิดมีความสนใจตรงกันก็สามารถที่จะเสนอขอรับทุนเพื่อศึกษาในหัวข้อดังกล่าวจากแหล่งทุนนั้นได้ ในบางกรณีแหล่งทุนจะไม่ระบุหัวข้อที่ตนสนใจ ในกรณีเช่นนี้ผู้ที่จะทำการวิจัยก็อาจจะต้องหาหัวข้อสำหรับการวิจัยจากแหล่งอื่นต่อไป

5) หน่วยงานที่ผู้ที่จะทำการวิจัยทำงานอยู่

ที่มาอีกแหล่งหนึ่งของหัวข้อการวิจัยคือ หน่วยงานที่ผู้ที่จะทำการวิจัยทำงานอยู่ ซึ่งอาจมีหัวข้อที่หน่วยงานสนใจต้องการแสวงหาข้อมูลเชิงประจักษ์ เพื่อขจัดความสงสัยหรือเพื่อศึกษาให้ชัดแจ้งเกี่ยวกับเรื่องที่หน่วยงานสนใจ เช่น ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ทัศนคติและปัญหาเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงาน ปัญหาของการสื่อสารของหน่วยงานขนาดใหญ่และ/หรือระหว่างสาขาของหน่วยงาน

2.2 หลักเกณฑ์ในการเลือกหัวข้อการวิจัย

หลักเกณฑ์ที่จะช่วยในการตัดสินใจเลือกหัวข้อการวิจัยมีอยู่ 5 หัวข้อด้วยกัน คือ 1) ความสำคัญของปัญหา 2) ความเป็นไปได้และอยู่ในศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง 3) ความน่าสนใจและการทันต่อเหตุการณ์ 4) ความสนใจของผู้ที่จะวิจัย และ 5) ความสามารถที่จะทำให้ลุล่วง

1) ความสำคัญของปัญหา

ในการวิจัยไม่ว่าจะเป็นในเรื่องใดก็ตาม ผู้วิจัยจะต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย เสียเวลา เงินทุนและแรงงาน ดังนั้นการตัดสินใจว่าจะทำการวิจัยในหัวข้อใดก็จะต้องคำนึงว่า หัวข้อนั้นมีความสำคัญมากน้อยเพียงใด ทั้งในตัวของมันเองและเมื่อเปรียบเทียบกับหัวข้ออื่นๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อโครงการวิจัยต้องเสนอขอรับทุนจากผู้อื่น ความสำคัญของปัญหาขึ้นอยู่กับจำนวนบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือที่ถูกกระทบกระเทือนจากปัญหาหรือเรื่องที่จะทำการวิจัย ถ้ามีบุคคลจำนวนมากถูกกระทบกระเทือนหัวข้อนั้นก็มีความสำคัญมาก ถ้าหัวข้อเรื่องนั้นเกี่ยวข้องกับจำนวนบุคคลหรือกระทบกระเทือนบุคคลจำนวนน้อย ความสำคัญของปัญหาก็จะลดลงตามลำดับ ซึ่งความสำคัญของปัญหายังขึ้นอยู่กับความถี่และความกว้างของการเกิดขึ้นของเหตุการณ์ ถ้าเหตุการณ์ใดเกิดขึ้นถี่และมีความกว้างขวางเป็นที่น่าสนใจ เหตุการณ์นั้นก็มีความสำคัญมากและมากกว่าเหตุการณ์ซึ่งนานๆ จะเกิดขึ้นและมีขอบเขตแคบ

2) ความเป็นไปได้และอยู่ในศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์ที่สองที่ใช้ในการเลือกหัวข้อการวิจัย คือ ความเป็นไปได้ หัวข้อที่จะทำการวิจัยหลายๆ หัวข้อไม่อาจเป็นโครงการวิจัยจริงจังขึ้นมาได้ด้วยเหตุผลหลายประการ ได้แก่

- ผู้ที่จะทำการวิจัยไม่สามารถหาระเบียบวิธีการวิจัยเพื่อให้ได้คำตอบอันถูกต้อง

- งานวิจัยบางหัวข้อต้องการจำนวนตัวอย่างมากๆ แต่กว่าจะเก็บรวบรวมได้ข้อมูลเดิมที่ได้ก็ล้าสมัย

- หัวข้อบางเรื่องไม่อาจศึกษาได้ เพราะอาจเป็นอันตรายต่อบุคคลที่ตกเป็นตัวอย่างศึกษา หรือต่อบุคคลที่จะทำการศึกษา

– หัวข้อบางหัวข้อไม่อาจศึกษาได้ เพราะต้องใช้ทุนทรัพย์มาก และผลลัพธ์ที่ได้อาจไม่คุ้มทุน ผู้ที่ตัดสินคุณค่าของโครงการวิจัยคือแหล่งทุนที่ผู้จะทำการวิจัยขอเงินสนับสนุน

3) ความน่าสนใจและทันต่อเหตุการณ์

ผู้ที่จะทำการวิจัยจะต้องเลือกหัวข้อที่กำลังอยู่ในความสนใจ หรือหัวข้อที่คาดว่ากำลังจะเป็นเรื่องที่น่าสนใจ หัวข้อเองใดที่ได้มีผู้ศึกษามาแล้วเป็นหัวข้อที่ยากในการเรียกร้องความสนใจย่อมยากต่อการขอความสนับสนุนทางด้านการเงินเช่นกัน ด้วยเหตุนี้ผู้ที่จะทำการวิจัยจะต้องเป็นคนหูไว ตาไสว สมองไว และลงมือไว จึงจะทันต่อเหตุการณ์ ได้หัวเรื่องที่จะทำการวิจัยก่อนที่ผู้อื่นจะทำการวิจัยในเรื่องนั้นๆ

4) ความสนใจของผู้ที่จะวิจัย

ไม่ว่าหัวข้อที่จะทำการวิจัยนั้นจะมีความสำคัญมากน้อยเพียงใด กำลังอยู่ในความสนใจของคนทั่วไปหรือไม่ก็ตาม หากผู้ที่จะทำการวิจัยไม่มีความสนใจในหัวข้อนั้นๆ ก็ไม่ควรที่จะทำการวิจัยหัวข้อนั้น งานวิจัยจำนวนมากไม่สามารถลุล่วงไปได้ ก็ด้วยเหตุผลเดียวคือ ผู้วิจัยไม่มีความสนใจอย่างแท้จริงในหัวข้อนั้น แต่อาจจะสนใจที่จะทำด้วยเหตุผลอื่น เช่น หาหัวข้ออื่นยังไม่ได้ มีคนชวนให้ทำ มีแหล่งเงินทุนสนับสนุน ซึ่งผลที่ได้รับคือ การวิจัยนั้นไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ความสนใจในเรื่องที่จะทำการวิจัยมีความสำคัญมาก เพราะเป็นแรงจูงใจที่ผลักดันให้นักวิจัยติดตามค้นคว้า เพื่อให้โครงการวิจัยได้บรรลุเป้าหมายด้วยความกระตือรือร้น และซื่อตรง ความสนใจอย่างแท้จริงในเรื่องที่ศึกษาจะทำให้ผู้วิจัยมุมานะทำงานไปจนถึงที่สุดไม่มีความยากลำบากและเบื่อหน่ายต่อปัญหาที่ต้องแก้ไข

5) ความสามารถที่จะทำให้ลุล่วง

การวิจัยเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในด้านต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเป็นการวิจัยที่ใช้การเก็บรวบรวมข้อมูลสนาม ความสามารถในที่นี้รวมตั้งแต่ความสามารถในการแปรวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยออกมาเป็นแบบสอบถามที่ดี ความสามารถในการเก็บข้อมูลสนาม ความสามารถในการควบคุมงานสนาม ความสามารถในการให้รหัสข้อมูล ความสามารถในการเลือกใช้สถิติวิเคราะห์ที่เหมาะสมกับข้อมูลและการ

ตีความหมายข้อมูล ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งความสามารถในด้านต่างๆ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้นไม่ได้หมายความว่าจะต้องอยู่ในตัวผู้ที่จะทำการวิจัยแต่เพียงผู้เดียว แต่ผู้วิจัยจะต้องมีความสามารถที่จะระดมบุคคลที่มีความสามารถต่างๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการวิจัยในบทบาทและสถานภาพต่างๆ เช่น เป็นผู้ร่วมวิจัย หรือเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย

2.3 การตัดสินใจเลือกหัวข้อวิจัย

การตัดสินใจเลือกหัวข้อวิจัยควรพิจารณาจากประเด็นต่อไปนี้

- หัวข้อตรงวัตถุประสงค์ของผู้วิจัยหรือไม่
- ผู้วิจัยมีความรู้ประสบการณ์ในปัญหาวิจัยหรือไม่
- ผู้วิจัยสนใจและได้ประโยชน์จากวิจัยหรือไม่
- กลุ่มตัวอย่างและเครื่องมือที่จะใช้วิจัยมีหรือไม่
- ตรงตามสาขาที่วิจัยหรือไม่
- งานวิจัยเป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือไม่
- ผู้วิจัยมีงบประมาณพอหรือไม่

2.4 ประเภทของหัวข้อวิจัย

ประเภทของหัวข้อวิจัย ประกอบด้วย

- หัวข้อในเชิงพรรณนา มุ่งค้นหาและอธิบายสภาพการณ์ของปรากฏการณ์ที่ผู้วิจัยสนใจ
- หัวข้อในเชิงค้นหา มุ่งอธิบายกระบวนการเกิดปรากฏการณ์หนึ่งเพื่อตอบคำถามว่าเกิดอะไรขึ้น
- หัวข้อในเชิงอธิบาย มุ่งอธิบายความสัมพันธ์เชิงเหตุผลของปรากฏการณ์ที่ศึกษา หาสาเหตุและผลกระทบ
- หัวข้อในเชิงประเมินผล มุ่งหาผลลัพธ์ของปรากฏการณ์ต่างๆ หรือโครงการต่างๆ ว่าประสบความสำเร็จเพียงไร

2.5 ขั้นตอนการตั้งชื่อเรื่องหรือหัวข้อวิจัย

การตั้งชื่อเรื่องหรือหัวข้อวิจัยควรใช้หลักเกณฑ์ในการตั้งชื่อหัวข้อวิจัยที่สั้นกะทัดรัด และด้ใจความมากที่สุด โดยความยาวควรอยู่ระหว่าง 12–15คำ และมีจำนวนอักษรรวมทั้งช่องทางระหว่างคำและเครื่องหมายสัญลักษณ์ต่างๆ ที่ใช้ ไม่ควรเกิน 50 ตัวอักษร

ขั้นตอนการตั้งชื่อเรื่องหรือหัวข้อวิจัย ประกอบด้วย

1) การวิเคราะห์ปัญหาการวิจัย โดยพิจารณาว่าปัญหามีอยู่จริง ปัญหายังไม่มีคำตอบ ปัญหาใหม่ไม่กว้างใหญ่เกินวิสัยผู้วิจัยจะทำได้ ปัญหาที่สร้างสรรค์ไม่กระทบผู้ใดหรือทำลายใคร ปัญหาสามารถหาคำตอบได้ด้วยระเบียบวิธีวิจัย

2) การกำหนดปัญหาการวิจัย พิจารณาว่าปัญหาวิจัยคืออะไร อาจมาจากปัญหาจากการปฏิบัติงาน,การมอบหมายงาน,ประสบการณ์, เอกสารงานวิจัย ซึ่งปัญหามีที่มาจากไหน และปัญหาจะแก้ไขที่อะไร หรือที่ใคร

3) การตั้งชื่อเรื่องวิจัย หัวข้อวิจัยต้องบอกว่าทำอะไร/อย่างไร/กับใคร หัวข้อชัดเจนและมีองค์ประกอบครบ หัวข้อตรงตามวัตถุประสงค์การวิจัย หัวข้อบ่งบอกปัญหา และหาวิธีการแก้ไข

4) หัวข้อวิจัย ต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของตัวแปรของปัญหานั้น หรือบ่งบอกให้ทราบถึงประเภทของการวิจัย อันได้แก่

- การวิจัยพื้นฐาน
- การวิจัยประยุกต์
- การวิจัยและพัฒนา
- การวิจัยเชิงประเมิน
- การวิจัยเชิงสำรวจ
- การวิจัยเชิงเปรียบเทียบ
- การวิจัยเชิงสหสัมพันธ์

3. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัย

เมื่อกำหนดคำถามวิจัยได้แล้ว ผู้วิจัยจึงตั้งวัตถุประสงค์ของการวิจัย วันนี้จึงรวบรวม หลักการ วิธีการ เขียนวัตถุประสงค์การวิจัย และข้อควรระวัง มาเสนอไว้ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย(Research Objectives) หรือบางท่าน สถาบันกำหนดรูปแบบโดยใช้คำว่า จุดมุ่งหมายการวิจัย (Research purposes) ในการเขียนรายงานวิทยานิพนธ์

สิทธิ์ ธีรสรณ์ (2552, หน้า 60) กล่าวว่า วัตถุประสงค์ของการวิจัย(Research Objectives) หรือ จุดมุ่งหมายการวิจัย (Research purposes) เป็นการระบุกิจกรรมหรืองานที่ผู้วิจัยต้องทำ ในอันที่จะได้มาซึ่งคำตอบในการวิจัย

สิน พันธุ์พินิจ(2553, หน้า 74) กล่าวถึงการกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัย ไว้ว่า วัตถุประสงค์การวิจัยเป็นเสมือนเข็มทิศการดำเนินการวิจัย ช่วยให้เราทราบว่าเราจะค้นหาคำตอบอะไรจากข้อคำถามบ้าง การกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัยก็เป็นการจำแนกประเด็นการวิจัย หรือตัวแปรออกมาให้เห็นเป็นข้อย่อยที่ชัดเจน มีความเป็นวัตถุวิสัย และสามารถดำเนินการวิจัยอย่างเป็นรูปธรรม

วัตถุประสงค์ของการวิจัย (Research Objectives) คือสิ่งที่ชี้นำให้รู้ว่าทำวิจัยเพื่อต้องการรู้อะไร วัตถุประสงค์ที่ดีจะช่วยให้สามารถค้นหาความจริงที่ต้องการได้ เป็นทิศทางในการหาคำตอบ เป็นประโยคที่ระบุถึงความสัมพันธ์ของตัวแปร อีกทั้งยังทำหน้าที่เป็นขอบเขตและทิศทางการศึกษา โดยแยกแยกรายละเอียดที่ต้องการศึกษาออกเป็นข้อย่อย ซึ่งในการวิจัยเชิงปริมาณ เรียกว่า “วัตถุประสงค์ของการวิจัย” และในการวิจัยเชิงคุณภาพ เรียกว่า “คำถามการวิจัย”

3.1 หลักเกณฑ์ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัย

การเขียนวัตถุประสงค์ของการวิจัย คือ การบอกเป้าหมายหรือจุดมุ่งหมายที่นักวิจัยต้องการค้นคว้าหาข้อเท็จจริง วัตถุประสงค์ของการวิจัยจึงมีลักษณะใกล้เคียงกับปัญหาวิจัยแต่ไม่เหมือนกันทีเดียว เพราะนักวิจัยส่วนใหญ่นิยมเขียนวัตถุประสงค์เป็นเป้าหมายรวม สิ่งที่ควรระวัง

ในการเขียนวัตถุประสงค์ของการวิจัย คือ ต้องเขียนสิ่งที่เป็นเป้าหมาย มิใช่สิ่งที่เป็นวิธีการดำเนินงานวิจัย การเขียนต้องใช้ภาษาที่ง่าย สั้น กะทัดรัดและสื่อความได้แจ่มกระจ่าง

วัตถุประสงค์การวิจัยต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ จำเพาะเจาะจง ไม่กว้างเกินไป สามารถวัดผลได้ และสามารถเก็บข้อมูลมาตรวจสอบสมมติฐานเพื่อหาข้อสรุปได้ วัตถุประสงค์การวิจัยเป็นเครื่องมือในการกำหนดสมมติฐานการวิจัย (Research Hypothesis) และวัตถุประสงค์การวิจัยจะบ่งชี้ถึงความมุ่งมั่นของกรอบการดำเนินการวิจัย

แนวทางในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัย

วัตถุประสงค์การวิจัยต้องสอดคล้องกับปัญหาหรือคำถามการวิจัย การเขียนวัตถุประสงค์การวิจัยจะต้องกำหนดลักษณะของสิ่งที่จะกระทำเพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบ การเขียนวัตถุประสงค์การวิจัยจะต้องสอดคล้องกับรูปแบบของการวิจัย การเขียนวัตถุประสงค์การวิจัยจะต้องระบุให้ชัดเจนครอบคลุมปัญหาการวิจัย

3.2 วิธีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัย

– ความชัดเจนของวัตถุประสงค์การวิจัย ต้องระบุสิ่งที่ต้องการศึกษา ตัวแปร กลุ่มที่ศึกษา

– ความไม่ซับซ้อนของวัตถุประสงค์การวิจัย และใช้ภาษาที่กระทัดรัด ชัดเจน นิยมเขียนเป็นรายข้อ

– วัตถุประสงค์การวิจัยไม่ควรมากเกิน 3 ข้อ ครอบคลุมสิ่งที่ต้องการศึกษาและตัวแปร

– ความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์การวิจัยกับความสอดคล้องของสภาพปัญหาและชื่อเรื่อง

– สามารถนำมากำหนดรูปแบบการวิจัย สมมติฐาน และสถิติที่จะใช้วิเคราะห์

ในการเขียนวัตถุประสงค์การวิจัย ให้ใช้คำว่า “เพื่อ” เช่น

เพื่อศึกษา / เพื่อสำรวจ / เพื่อค้นหา / เพื่อบรรยาย / เพื่ออธิบาย

เพื่อพัฒนา / เพื่อพิสูจน์ / เพื่อแสดงให้เห็น / เพื่อประเมิน / เพื่อสังเคราะห์

เพื่อเปรียบเทียบ...กับ...

เพื่อศึกษาอิทธิพลของ ...ที่มีต่อ ...

เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ของ .... ที่มีต่อ ....

เพื่อศึกษาระดับความสัมพันธ์ของ .... ที่มีต่อ ....

เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่ / ส่งผล / อิทธิพล / ผลกระทบ ต่อ ....

ตัวอย่างวัตถุประสงค์การวิจัย

วิจัยเรื่อง “ความพึงพอใจของบุคลากรในด้านสวัสดิการของสำนักงานบังคับคดีจังหวัดพิษณุโลก”

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการให้สวัสดิการของสำนักงานบังคับคดีจังหวัดพิษณุโลก

2. เพื่อศึกษาถึงปัจจัยที่มีผลต่อระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการให้สวัสดิการของสำนักงานบังคับคดีจังหวัดพิษณุโลก

3. เพื่อนำไปศึกษาเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนารูปแบบและวิธีปฏิบัติงานที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากรในสำนักงานบังคับคดีจังหวัดพิษณุโลก

3.3 ข้อควรระวังในการเขียนวัตถุประสงค์ของการวิจัย

ข้อควรระวังในการเขียนวัตถุประสงค์ของการวิจัย ก็คือ ไม่นำเอาประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ มาเขียนเป็นวัตถุประสงค์ของงานวิจัย ดังนี้

วรรณี แกมเกตุ (2551, หน้า 65) เสนอข้อควรระวังในการเขียนวัตถุประสงค์ของการวิจัยว่า ไม่ควรที่จะนำเอาประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัยมาใช้ในการเขียน แม้ว่าทั้งสองเรื่องนี้จะเกี่ยวข้องกัน แต่ก็มีความแตกต่างกัน โดยที่วัตถุประสงค์ของการวิจัย คือประเด็นที่จะทำการ

วิจัย ส่วนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดหมายถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการนำผลการวิจัยที่ทำเสร็จแล้วไปใช้

ชูศรี วงศ์รัตนะ (2549, หน้า18) กล่าวว่า ในงานวิจัยหลายเรื่อง มักมีวัตถุประสงค์การวิจัยข้อสุดท้ายว่า “เพื่อเป็นแนวทางในการนำผลการวิจัยที่ได้ไปปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่างๆ” ข้อความนี้ไม่ใช่วัตถุประสงค์ของการวิจัย แต่เป็นความสำคัญของการวิจัยหรือประโยชน์ที่จะได้รับ

สิทธิ์ ธีรสรณ์ (2552, หน้า 61) กล่าวว่า ในการเขียนวัตถุประสงค์นั้น ไม่ควรนำประโยชน์ที่ได้รับมาเขียน เพราะไม่ใช่กิจกรรมหรืองานที่ผู้วิจัยต้องทำเพื่อให้ได้ผลวิจัย เช่น เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการวางแผนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

4. สมมติฐานของการวิจัย

เป็นการเขียนข้อความเพื่อคาดคะเนผลการวิจัยที่ผูวิจัยเขียนขึ้นจากการไดศึกษาค้นคว้าข้อมูลตาง ๆ ที่เปนเหตุเปนผล นาเชื่อถือภายใตทฤษฎีและหลักวิชาการมาสนับสนุนขอความนั้น สมมติฐานของการวิจัยเขียนในรูปประโยคบอกเล่า โดยผู้วิจัยจะต้องเขียนใหสอดคลองกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย และแสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระกับตัวแปรตาม

5. ขอบเขตของการวิจัย

เปนการเขียนรายละเอียดของงานวิจัยที่ทำขอบเขตของการวิจัยควรประกอบดวย

<u>ขอบเขตด้านเนื้อหา</u> ได้แก่ การสรุปแนวคิดทฤษฎีที่นำมาใชหรือประยุกต์ใช้ในการวิจัย

<u>ขอบเขตด้านตัวแปร</u> ได้แก่ การระบุตัวแปรอิสระ (independent variable) และ ตัวแปรตาม (dependent variable)

<u>ขอบเขตด้านประชากร</u> ได้แก่ การระบุคุณลักษณะ แหล่งที่อยู่ และจำนวนของประชากร

<u>ขอบเขตด้านสถานที่และระยะเวลา</u> ได้แก การระบุสถานที่ที่ใช้ในการวิจัยและระยะเวลาในการดำเนินการวิจัย

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

เปนการบอกถึงการนำความรูที่ไดรับจากผลการวิจัยตามวัตถุประสงคของการวิจัยไปใช้ โดยเขียนให้ผู้อ่านเห็นว่าผลการวิจัยนั้นใช้ประโยชน์อะไรได้บ้าง เกิดประโยชน์ต่อใคร หรือหนวยงานใด ประโยชน์ของผลการวิจัยอาจจะส่งผลต่อหลายคนหลายฝ่ายควรเขียนแยกแยะเป็นรายข้อ

7. นิยามศัพท์เฉพาะ

เป็นการกำหนดความหมายของคำสำคัญที่ใช้ในการวิจัยเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน ระหว่างผู้อ่านและผู้วิจัย ให้ครอบคลุมตัวแปรในกรอบแนวความคิด

ตัวอย่างการเขียนบทนำ

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารงานไม่ว่าจะเป็นองค์การในหน่วยงานราชการหรือเอกชนต่างมีจุดมุ่งหมายสำคัญที่ต้องการให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และพัฒนาอยู่เสมอองค์ประกอบที่สำคัญในการบริหารงาน คือ ทรัพยากรมนุษย์ เงินทุน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ซึ่งในบรรดาเหล่านี้ "ทรัพยากรมนุษย์" เป็นปัจจัยที่สำคัญและมีค่าในองค์การ มีหน้าที่ปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นการเห็นความสำคัญและคุณค่าของทรัพยากรมนุษย์ โดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ความชำนาญและให้ประสบการณ์ใหม่ๆ ย่อมส่งผลให้ทรัพยากรมนุษย์นั้นๆเกิดความกระตือรือร้นอันเป็นผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (พยอม วงศ์สารศรี, 2542, หน้า3) นอกจากนั้นแล้วความพึงพอใจของพนักงานที่มีต่อนโยบายการบริหารงานขององค์กร โอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งงาน และความผูกพันต่อองค์กรยังมีส่วนเกี่ยวข้องที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพอีกด้วย (เสาวลักษณ์ สุวรรณสว่าง, 2550)

สวัสดิการถือเป็นผลตอบแทนชนิดหนึ่งที่บุคลากรในองค์กรต้องได้เพิ่มเติมจากค่าตอบแทนพื้นฐาน เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินสะสม การมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่และเหมาะสม มีชั่วโมงการทำงานเหมาะสม รวมทั้งหัวหน้าที่ดี (จตุรงค์ เตชะกำพู, 2535) ซึ่งเป็นมาตรการที่สำคัญและจำเป็นที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตบุคลากร สร้างขวัญ กำลังใจ สร้างความจงรักภักดีเพื่อลดความเข้า-ออกงาน การขาดงาน และลดปัญหาข้อขัดแย้งในองค์การ (คณะสังคมสงเคราะห์ สาขาสวัสดิการแรงงาน, 2527)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจัดว่าให้เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของประเทศที่มีความพร้อมและศักยภาพในหลายๆด้าน โดยมีภารกิจหลักที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 หมวดที่ 1 มาตรา 7 "ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงซึ่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทร- มหาวชิราวุธ พระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงประดิษฐานขึ้น เพื่อเป็นอนุสาวรีย์สมพระเกียรติแห่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์ พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว มีวัตถุประสงค์ที่จะบุกเบิก แสวงหาและเป็นคลังความรู้ ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง สร้างบัณฑิต วิจัย เป็นแหล่งรวมสติ ปัญญา และบริการทางวิชาการแก่สังคม รวมทั้งสืบสานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยมุ่งหวังให้บัณฑิตของมหาวิทยาลัยมีคุณธรรมกำกับความรู้ เพียบพร้อมด้วยสติปัญญาและจริยธรรม ใฝ่รู้ กอปรด้วยวิจารณญาณ จิตใจเสียสละ และความสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม"

มหาวิทยาลัยแห่งนี้ยังได้รับเลือกให้เป็น 1 ใน 9 มหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ จากกระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. 2552 และได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษาในระดับดีมากจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เป็นสมาชิกเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน (AUN) และเป็นมหาวิทยาลัยเพียงแห่งเดียวในประเทศไทยที่เป็นสมาชิกของสมาคมมหาวิทยาลัยภาคพื้นแปซิฟิก (APRU) โดยจุฬาลงกรณ์หาวิทยาลัยมีพันธกิจหลัก ดังนี้ 1. สร้างบัณฑิตที่มีความสามารถด้านวิชาการ มีทักษะทันสมัย มีจิตสาธารณะ และมีความเป็นผู้นำ 2.บุกเบิก บูรณาการองค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรมด้านการเรียนการสอนและวิจัย 3. สร้างผลงานวิชาการและวิจัยในระดับนานาชาติ 4. นำความรู้ไปขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศและสังคมไทยอย่างยั่งยืน นอกจากนั้นการวางแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 – 2563 ซึ่งเป็นหัวใจหลักของการยกระดับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้สามารถ บรรลุวิสัยทัศน์ได้ โดยมีองค์ประกอบสำคัญคือ 4. ยุทธศาสตร์หลักที่พร้อมขับเคลื่อนได้จริง ดังนี้ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างคน (Human Capital) คือบัณฑิตจุฬาฯที่มีศักยภาพและเป็นพลเมืองที่คุณค่าของสังคม รวมทั้งประชาคมจุฬาฯ เป็นสังคมที่สร้างสรรค์ มีสุขภาวะพร้อมที่จะทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างสรรค์องค์ความรู้และนวัตกรรม (knowledge & Innovation) คือการสร้างงานวิจัยและวิชาการที่ชี้นำ ขับเคลื่อนการพัฒนาสังคมไทย และสังคมโลก มีระบบนิเวศนวัตกรรมที่รองรับการพัฒนาทางวิชาการและการพัฒนาประเทศ มีการบริหารจัดการที่ปรับเปลี่ยนให้มีความโปร่งใสคล่องตัวมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างเสริมสังคมไทย (Local Transformation) คือเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่เชื่อมโยงกับสังคมไทย ยุทธศาสตร์ที่ 4 ก้าวไกลในสังคมโลก (Global Benchmarking) คือต้องที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

เดิมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ใช้ระบบการบริหารจัดการแบบราชการ สังกัดของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา จนกระทั่งปี พ.ศ. 2551 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนแปลงสถานะ เป็น สถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ แต่ยังคงได้รับเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปีโดยตรง เพื่อใช้จ่ายตามความจำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเพื่อประกันคุณภาพทางการศึกษา และยังคงอยู่ภายใต้กฎหมายระเบียบของระบบราชการเช่นเดิม ซึ่งทำให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานมากขึ้น ซึ่งปัจจุบันจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแบ่งบุคลากรเป็น 2 สายงาน คือ สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ และยังแบ่งประเภทของบุคลากร เป็น 4 ประเภท ดังนี้ 1.ข้าราชการ 2.พนักงานมหาวิทยาลัย 3. ลูกจ้างประจำ และ4. ลูกจ้างชั่วคราว (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2561)

นอกจากการบริหารจัดการที่เปลี่ยนไปหลังจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยออกนอกระบบแล้วนั้น สิ่งที่หนึ่งที่เปลี่ยนแปลงไปด้วยนั่นก็คือ สวัสดิการ โดยสวัสดิการของบุคลากรที่ไม่ใช่ประเภทข้าราชการจะได้รับ คือ สิทธิประกันสังคม, ประกันสุขภาพแบบกลุ่ม, เงินอุดหนุนค่ารักษาพยาบาลในกรณีอุบัติเหตุสืบเนื่องจากการทำงานแก่พนักงานมหาวิทยาลัย, การตรวจสุขภาพประจำปี, กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพบุคลากร, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, เงินกู้เคหะสงเคราะห์ของมหาวิทยาลัย,

เงินกู้ธนาคารเพื่อซื้อที่อยู่อาศัยและอเนกประสงค์, หอพักบุคลากร, สวัสดิการการศึกษาสงเคราะห์บุตร, สวัสดิการงานศพ, ฌาปนกิจสงเคราะห์สำหรับบุคลากรและคู่สมรส (ช.พ.ค.-ช.พ.ส.) เป็นต้น

จากการเปลี่ยนแปลงสถานภาพขของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้วิจัยจึงต้องการศึกษาความพึงพอใจในสวัสดิการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อต้องการทราบระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อสวัสดิการขององค์กรที่จัดสรรให้กับบุคลากรทุกคน อีกทั้งยังต้องการศึกษาถึงลักษณะประชากรที่แตกต่างกันจะมีความต้องการสวัสดิการแตกต่างกันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์ว่าความพึงพอใจในสวัสดิการจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร และต้องการนำผลการศึกษานี้มาพัฒนานโยบายการบริหารจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำถามการวิจัย

1. ความพึงพอใจในสวัสดิการ ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอยู่ในระดับใด

2. ความพึงพอใจในสวัสดิการ ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยหรือไม่ อย่างไร

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจในสวัสดิการในองค์กรของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล

2. เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. เพื่อศึกษาความพึงพอใจในปัจจัยด้านสวัสดิการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมมติฐานในการวิจัย

1. ลักษณะส่วนบุคคลที่แตกต่างกันส่งผลต่อความพึงพอใจในสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่แตกต่างกัน

2. ปัจจัยด้านสวัสดิการส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ขอบเขตการวิจัย

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวกับความพึงพอใจในสวัสดิการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภายใต้สวัสดิการที่จำแนกออกเป็น 4 ด้านด้วยกัน คือ ด้านสุขภาพและอนามัย ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคมและนันทนาการ ด้านการศึกษา และวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานครอบคลุม 4 ด้าน คือ คุณภาพของงาน ปริมาณงาน เวลา และค่าใช้จ่าย

2. ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรในการวิจัย คือ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวนรวมทั้งสิ้น 3,762 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2562)

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 360 คน จากการคำนวณหาขนาดของกลุ่มตัวอย่างด้วยสูตรของทาโร่ยามาเน่ (Yamane, 1973)

3. ขอบเขตด้านตัวแปร

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้กำหนดตัวแปรในการวิจัย ดังนี้

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ปัจจัยส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน สายงานที่ปฏิบัติ

3.2 ตัวแปรตาม

3.2.1 ความพึงพอในสวัสดิการด้านต่างๆของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1) ความพึงพอใจสวัสดิการในด้านสุขภาพอนามัย

2) ความพึงพอใจสวัสดิการในด้านเศรษฐกิจ

3) ความพึงพอใจสวัสดิการในด้านสังคมและนันทนาการ

4) ความพึงพอใจสวัสดิการในด้านการศึกษา

3.2.2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วิเคราะห์จาก

1) คุณภาพของงาน

2) ปริมาณงาน

3) เวลา

4) ค่าใช้จ่าย

4. ขอบเขตด้านระยะเวลาและพื้นที่ที่ศึกษา

ในการดำเนินการวิจัยจะแบ่งช่วงเวลาของการศึกษาออกเป็นสองช่วง โดยช่วงแรกจะเป็นการรวบรวมข้อมูล และศึกษาทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เริ่มระหว่างเดือน กรกฎาคม – ตุลาคม 2564 จากนั้น จะทำการเก็บข้อมูล และวิเคราะห์ พร้อมกับเขียนรายงานการวิจัยและสรุปผลการวิจัยในช่วงเดือน พฤศจิกายน – มีนาคม 2564 พื้นที่ที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ คือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การศึกษาความพึงพอใจในสวัสดิการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน มุ่งเน้นที่จะศึกษาสวัสดิการในแต่ละด้านอันส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งชุดความรู้ที่ได้จากการศึกษาจะก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนี้

1. ข้อค้นพบที่ได้จากการศึกษาระดับความพึงพอใจในสวัสดิการที่ส่งต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การ ในการพัฒนา ปรับปรุงและสร้างนโยบายการทำงานในด้านสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในสวัสดิการมากยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มขวัญกำลังใจ ลดอัตราการเข้า-ออกในการทำงาน อีกทั้งยังเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้วยเช่นกัน

2. ประเด็นสำคัญยิ่งที่ได้จากข้อพบความแตกต่างในลักษณะประชากรที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในสวัสดิการ โดยจำแนกตามเพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นประโยชน์สำคัญยิ่งต่อองค์การ นำไปปรับปรุง พัฒนานโยบายด้านสวัสดิการเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรตามลักษณะประชากร และเพิ่มระดับความพึงพอใจเพื่อให้เกิดผลดีต่อคุณภาพ ประสิทธิภาพในการทำงานต่อไป

คำนิยามศัพท์ในการวิจัย

การศึกษาสวัสดิการกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้กำหนดนิยามศัพท์ในการวิจัย ดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. สายปฏิบัติการ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงาน, นักวิจัยผู้ช่วย, เจ้าหน้าที่วิเคราะห์, เจ้าหน้าที่วิจัยและทดสอบ, เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา, เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ, เจ้าหน้าที่วิรัชกิจ, เจ้าหน้าที่บริการงานช่าง, ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ

3. สวัสดิการ หมายถึง สิ่งที่บุคลากรได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน โดยจำแนกออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสุขภาพและอนามัย ด้านสังคมและนันทนาการ ด้านการศึกษา

4. ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกที่ดีเมื่อประสบความสำเร็จหรือได้รับสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นเป็นความรู้สึกที่พอใจ

5. ประสิทธิภาพ หมายถึง ผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด เกิดความสำเร็จหรือบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยจำแนกออกเป็น 4 ด้าน คือ คุณภาพของงาน ปริมาณงาน เวลา และค่าใช้จ่าย

สรุป

การเขียนงานวิจัยในบทที่ 1 จำเป็นต้องผ่านการทบทวนวรรณกรรมมาเป็นอย่างดี เพื่อให้เขียนที่มาและความสำคัญของปัญหาให้เห็นภาพชัดเจน และต้องมีรายละเอียดในหัวข้อต่างๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ในหัวข้อคำถามการวิจัย วัตถุประสงค์การวิจัย และสมมติฐานการวิจัย ต้องสอดคล้องกันทั้งหมด และต้องตรงประเด็นกับเรื่องที่ต้องการทำวิจัย เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 8

รหัสวิชา MPP 5705 สัมมนาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

จำนวน 3(2-2-5) หน่วยกิต

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน)

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 8 การเขียนบทความวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์

หัวข้อเนื้อหา

1. ขั้นตอนการเขียนบทความวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์

2. ระเบียบวิธีดำเนินการ

3. เทคนิคการเขียนบทความวิชาการ

วัตถุประสงค์การสอน

1. ขั้นตอนการเขียนบทความวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์

2. เข้าใจระเบียบวิธีดำเนินการ

3. สามารถประยุกต์ใช้เทคนิคการเขียนบทความวิชาการ

สื่อการสอน

1. สื่อการสอน Power Point

2. เอกสารประกอบการสอนรายวิชาสัมมนาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

3. กรณีศึกษา

บทที่ 8

การเขียนบทความวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์

เมื่อสังคมโลกเข้าสู่สังคมแห่งการเรียนรู้และการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว การเผยแพร่และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้จึงเป็นเรื่องสำคัญสำหรับผู้คนบนโลกนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการหรือการตีพิมพ์เผยแพร่ในรูปของวารสารทางวิชาการที่จะสะท้อนความก้าวหน้าทางวิชาการเนื่องจากดำเนินการวิจัยและการเขียนบทความวิชาการเป็นบทบาทหน้าที่ที่จำเป็นของนักวิชาการเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

วารสารทางวิชาการจัดเป็นสารสนเทศที่มีความสำคัญและมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าของนักวิชาการเนื่องจากเป็นแหล่งเผยแพร่และเสนอความรู้ความคิดใหม่ๆ ทั้งผลการค้นคว้าวิจัย บทความวิชาการ ทฤษฎี ความคิดเห็นต่างๆ การเขียนบทความวิชาการเป็นการถ่ายทอดความคิดเห็นในรูปแบบลายลักษณ์อักษร การใช้เอกสารการอ้างอิงถือว่าเป็นการแสดงหลักฐานในการค้นคว้าอย่างมีหลักฐานสนับสนุนก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่ความคิดระหว่างกันและกัน ก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ นับว่าเป็นผลดีต่อนักวิจัย นักศึกษา นักวิชาการที่กำลังค้นคว้าข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนางานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการที่มีคุณภาพสืบต่อไป

การเขียนบทความวิชาการอย่างต่อเนื่องจะทำให้นักวิชาการมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ทักษะตลอดจนเทคนิควิธีการเขียนบทความวิชาการเพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่และวิธีการนำเสนอบทความที่ทำให้ผู้อ่านสนใจ โดยผู้เขียนต้องมีความรู้พื้นฐานและความสามารถในกระบวนการเขียน กระบวนการถ่ายทอดทั้ง ระเบียบวิธีการศึกษา การใช้แนวคิด ทฤษฎี รวมถึงรูปแบบและแนวคิดใหม่ๆ คุณสมบัติ และความสามารถเหล่านี้จำเป็นต้องมีอยู่ในตัวนักวิชาการซึ่งต้องพัฒนาจนเกิดความชำนาญ เชี่ยวชาญมากขึ้นเพื่อจะได้ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่นักวิจัยและนักวิชาการรุ่นต่อไป

บทความวิชาการ (Academic article) ทางด้านรัฐประศาสนศาสตร์เป็นงานเขียนเชิงวิชาการที่มีการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ประเด็นตามหลักวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์โดยการสำรวจจากแนวคิด ทฤษฎี วรรณกรรม แล้วนำมาคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบจนตกพลึกได้เพื่อรูปแบบหรือแนวคิด และทำการสรุปผลในประเด็นนั้นๆ ดังนั้นผู้เขียนบทความวิชาการจำเป็นต้องศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ ทั้งนี้การแสวงหาความรู้ใหม่ๆหรือสนใจติดตามความเคลื่อนไหวของสิ่งต่างๆรอบตัวอยู่เสมอจะช่วยให้เป็นคนทันสมัย รอบรู้ และได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่จากแหล่งต่างๆอย่างกว้างขวาง นำไปสู่ขีดความสามารถในการพัฒนาทางวิชาการอย่างต่อเนื่องส่งผลต่อการผลิตผลงานที่มีคุณภาพ เหล่านี้จึงต้องอาศัยเทคนิคการเขียน การนำเสนอบทความวิชาการที่น่าสนใจและเกิดการต่อยอดผลงานวิชาการต่อไปในอนาคต

ระเบียบวิธีดำเนินการ

บทความนี้ผู้เขียนได้รวบรวมแนวคิดเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการเขียนบทความวิชาการบทความวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์โดยเริ่มจากการศึกษาจากปรากการณ์ (Phenomena) (Kenaphoom, 2014: 49-51) จากนั้นค้นหาเนื้อหาสาระด้วยวิธีการที่หลากหลายได้แก่ วิธีการคิดเชิงเหตุผล (Kenaphoom, 2014: 1-19) การสัมภาษณ์เชิงลึกจากผู้มีประสบการณ์ด้านการเขียนบทความวิชาการ ทำการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อหาความลงตัวของเนื้อหาสาระและตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเนื้อหาสาระโดยวิธีการบูรณาการระเบียบวิธีที่หลากหลาย (Kenaphoom, 2013: 169-185) การพยากรณ์ปรากฏการณ์แบบอุปนัยและแบบนิรนัย จากการดำเนินการดังกล่าวจึงขอนำเสนอเชิงพรรณนาความ (ภัทรพล ทศมาศ, สถาพร วิชัยรัมย์ และธนพัฒน์ จงมีสุข, 2560: 1-17) ดังต่อไปนี้

ความสำคัญของการเขียนบทความวิชาการ

นักวิชาการทุกสาขาอาชีพถือว่าการเขียนบทความวิชาการและบทความวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์เป็นหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็น นักวิชาการด้านแพทย์พยาบาล วิศวกร นักการเกษตร นักดาราศาสตร์ นักเศรษฐศาสตร์ นักรัฐศาสตร์ นักกฎหมาย นักบริหารธุรกิจ นักการตลาด นักการ

เงินการธนาคาร นักรัฐประศาสนศาสตร์และนักการศึกษา ฯลฯ หน้าที่ดังกล่าวทำให้นักวิชาการเกิดการคิดค้นองค์ความรู้ใหม่ขึ้นมา เมื่อเกิดองค์ความรู้ใหม่แล้วก่อต้องเผยแพร่องค์ความรู้ทางวิชาการที่ค้นพบทั้งที่เป็นความรู้ใหม่หรือการต่อยอดองค์ความรู้เก่าให้เป็นองค์ความรู้ที่ทันสมัยให้เป็นที่ยอมรับแก่ผู้อ่าน นอกจากนั้นบทความวิชาการยังวัตถุประสงค์ในการนำเสนอความรู้ความคิดใหม่ๆ รวมทั้งประสบการณ์ของผู้เขียนเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ บนพื้นฐานของวิชาการในเรื่องนั้นๆ หรืออาจจะเป็นการแสดงความคิดเห็นในเชิงวิเคราะห์วิจารณ์วิชาการในเรื่องนั้นๆ หรือเพื่อตั้งคำถามหรือประเด็นใหม่ๆ ที่จะกระตุ้นให้ผู้อ่านเกิดความสนใจที่จะศึกษาค้นคว้าในเรื่องนั้นต่อไป นักวิชาการผู้คิดค้นองค์ความรู้ใหม่นั้น มักเขียนและตีพิมพ์กับวารสารวิชาการของหน่วยงานต้นสังกัด แต่ทุกวันนี้มีเครือข่ายของวารสารทางวิชาการมากมายที่ได้รับเชิญจากบรรณาธิการให้เขียนบทความตามวารสารวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาตีพิมพ์ เพราะว่าบทความทางวิชาการมีความสำคัญทั้งต่อนักวิชาการและวารสารที่ออกเผยแพร่มาก คือ บทความทางวิชาการ เป็นตัวชี้วัดการเป็นนักวิชาการของผู้เขียน คุณภาพคนอยู่ที่ผลของงานและเป็นภาพสะท้อนถึงความตื่นตัวทางวิชาการของผู้เขียน (ดาเรศ บันเทิงจิต, 2549) ได้กล่าวไว้ว่า บทความทางวิชาการและบทความวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์มีความสำคัญ ทั้งต่อตัวผู้เขียน ต่อวงการวิชาการ/วิชาชีพ และต่อสังคม บทความทางวิชาการเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการกระจายความรู้และการพัฒนาองค์ความรู้ในด้านความสำคัญต่อสังคม บทความทางวิชาการเสนอสาระความรู้และแนวความคิดต่างๆ อันเป็นจุดเริ่มต้นที่ก่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติในด้านต่างๆ ดังนั้น จึงจำเป็นที่นักวิชาการไม่ว่าสาขาอาชีพใดจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนบทความทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่ง

1. ความหมายของบทความวิชาการ บทความวิชาการ (Academic article) หมายถึง งานเขียนหรือความเรียงที่ผู้เขียนประสงค์จะสื่อองค์ความรู้ หรือข้อค้นพบใหม่ๆ ด้วยการวิเคราะห์ประเด็น ตามหลักวิชาการ โดยมีการสำรวจวรรณกรรมและวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อสนับสนุนจนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ เช่น บทความวิจัย บทความเสนอแนวคิด หลักการ และ/หรือ แบบจำลอง เป็นต้น โดยรูปแบบของบทความวิชาการ จะประกอบด้วย การเกริ่นนำที่แสดงเหตุผล หรือที่มาของประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์ กระบวนการอธิบายหรือวิเคราะห์ และบทสรุป มีการอ้างอิงบรรณานุกรม ที่ครบถ้วนและสมบูรณ์

2. วัตถุประสงค์การเขียนบทความวิชาการ การเขียนบทความวิชาการนั้นวัตถุประสงค์หลักของการเขียนบทความวิชาการมีอยู่หลายประเด็นด้วยกัน ส่วนใหญ่แล้วจะต้องการให้ผู้อ่านได้รับ ความรู้ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น แนวทางปฏิบัติวิธีการแก้ปัญหาข้อคิด แรงบันดาลใจข้อแนะนำ ข้อเสนอแนะ ในการเขียนบทความวิชาการแต่ละครั้งผู้เขียนควรจะกำหนดวัตถุประสงค์ของการเขียนให้ชัดเจนว่าต้องการให้ผู้อ่านได้รับประโยชน์จากบทความในด้านใด เพราะในการเขียนบทความทางวิชาการถึงแม้จะเป็นเรื่องเดียวกันแต่อาจมีวิธีการนำเสนอแตกต่างๆกัน หากผู้เขียนมีวัตถุประสงค์ในการเขียนต่างกัน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการเขียนบทความวิชาการนั้น ผู้เขียนจะต้องตอบคำถามตามหลัก 5 W 1H ก่อนที่จะทำการเขียนบทความวิชาการเพื่อเป็นแนวในการกำหนดทิศทางของการเขียนและรูปแบบวิธีการนำเสนอเนื้อหาในบทความวิชาการและบทความวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์ ดังกล่าว โดย 5W 1H ประกอบด้วย (สมบัติ ทีฆทรัพย์, 2555)

2.1 Who “จะเขียนให้ใครอ่าน” ผู้เขียนบทความวิชาการและบทความวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์จะต้องทราบกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจนว่าบทความดังกล่าวจะนำเสนอให้กลุ่มผู้อ่านที่เป็นกลุ่มหลักคือ ใคร (Who) เช่น พนักงานสอบสวน นักวิชาการ หรือประชาชนทั่วๆไป เป็นต้น ทั้งนี้เนื่องจากจะได้กำหนดวิธีการนำเสนอและเรื่องได้เหมาะสมกับกลุ่มผู้อ่าน ตลอดจนเป็นแนวทางในการวางโครงเรื่องและการยกตัวอย่างในเนื้อหาให้สอดคล้องกับผู้ผ่าน

2.2 What “จะเขียนเรื่องอะไร” หลังจากที่ได้กำหนดชัดเจนแล้วว่าจะเขียนบทความวิชาการและบทความวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์ให้กับใครอ่าน คำถามต่อมาที่ต้องตอบคือจะเขียนเรื่องอะไร ซึ่งเรื่องที่จะเขียนจะต้องสอดคล้องกับกลุ่มผู้อ่านและทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบันด้วย

2.3 Where “จะเขียนเพื่อเผยแพร่ที่ไหน” สำหรับแหล่งที่จะเผยแพร่นั้นก็มีความสำคัญ เพราะแหล่งเผยแพร่แต่ละแห่งจะมีวัตถุประสงค์เฉพาะหรือมีกลุ่มผู้อ่านเฉพาะ เช่น เผยแพร่ผ่านวารสารวิชาการของมหาวิทยาลัย เผยแพร่ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์หรือวารสารบันเทิง ลักษณะการเขียนบทความวิชาการจะต่างกัน นอกจากนี้รูปแบบการเขียน การอ้างอิง ลำดับหัวข้อของบทความที่เสนอผ่านแหล่งที่แตกต่างกันย่อมมีความแตกต่างกันด้วย

2.4 When “เวลาที่จะนำบทความลงเผยแพร่คือเมื่อใด” การรู้ช่วงเวลาที่จะเผยแพร่บทความนับเป็นประเด็นสำคัญอีกประเด็นหนึ่ง เนื่องจากบทความบางเรื่องหากนำเสนอในช่วงเวลาที่ไม่เหมาะก็อาจจะไม่ดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน หรือหากนำเสนอพ้นช่วงเวลาที่ควรนำเสนอแล้วบทความนั้นจะได้รับความสนใจน้อยหรือไม่มีใครอ่าน เช่น หากจะนำเสนอบทความวิชาการเรื่อง “ประเด็นที่ควรคำนึงถึงในการจัดทำรัฐธรรมนูญ” ควรนำเสนอบทความดังกล่าวในช่วงก่อนที่จะมีการจัดทำรัฐธรรมนูญ หรือ ช่วงเวลาที่กำลังมีการจัดทำฉบับ “ร่าง” แต่หากเขียนบทความดังกล่าวหลังจากที่มีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญฉบับใหม่แล้ว เรื่องดังกล่าวจะดูล้าสมัยไป แต่สามารถแก้ไขได้โดยการปรับเปลี่ยนเนื้อหาเป็นเรื่อง “ขั้นตอนการจัดทำรัฐธรรมนูญ” หรือ “ประเด็นที่คนไทยควรรู้ในรัฐธรรมนูญฉบับใหม่” แทนเรื่องเดิม เป็นต้น

2.5 Why “จะนำเสนอเรื่องนี้ทำไม” นอกจากผู้ที่จะเขียนบทความวิชาการและบทความวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์จะต้องตอบคำถาม Who What Where และ When แล้วจะต้องอธิบายถึงปรากฏการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเหตุผลของการเขียนบทความวิชาการว่าจะเขียนเรื่องดังกล่าวทำไม ซึ่งจะเชื่อมโยงถึง คำถาม Who What Where และ When เช่น จะเขียนเพื่อใช้สอนนักศึกษา จะเขียนเพื่อไม่ให้คนไทยถูกหลอกหรือจะเขียนเพื่อเผยแพร่กฎหมายให้พนักงานสอบสวนทั่วไปทราบ

2.6 How “จะนำเสนอเรื่องนี้อย่างไร” สำหรับหัวข้อนี้ผู้เขียนบทความวิชาการจะต้องกำหนดแนวทางการเขียนว่าจะนำเสนอสาระสำคัญ แยกเป็นกี่ประเด็น ประเด็นใหญ่ ๆ มีอะไรบ้าง ในประเด็นหลักมีประเด็นย่อยๆ มีตัวอย่าง มีเหตุผล เพื่อสนับสนุนประเด็นหลักอย่างไรบ้าง การวางโครงเรื่องจะช่วยให้เขียนเรื่องได้ง่าย ไปในทิศทางที่ต้องการ ไม่สับสน ไม่กล่าวซ้ำซาก ไม่นอกเรื่อง นอกจากประเด็นที่ผู้เขียนบทความวิชาการที่ยึดตามหลัก 5 W 1 H ผู้เขียนเห็นว่าการเขียนบทความวิชาการและบทความวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์ที่ดีนั้นต้องมี 1 C คือ ความเชื่อมโยง ต่อเนื่องและสอดคล้องในแต่ละข้อของ 5 W 1 H 1 C เพื่อไม่ให้ผู้อ่านบทความสับสนและผู้เขียนบทความเองก็จะได้ไม่หลงประเด็นรวมไปถึงความเชื่อมโยงต่อเนื่องและสอดคล้อง (Connection) สำหรับหัวข้อนี้ผู้เขียนบทความวิชาการและบทความวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์

จะต้องเชื่อมโยงความคิด วิธีการเขียน กระบวนการเขียนให้ต่อเนื่องและสอดคล้องทันต่อสถานการณ์จะชวยให้การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของข้อความได้ดีและน่าสนใจยิ่งขึ้น

3. ประเภทของบทความ ประเภทบทความวิชาการ (สายพิณ วิไลรัตน, 2555)

3.1 บทความทั่วไป คือ บทความที่มีเนื้อหาหลายลักษณะอธิบายให้ความรู้คำแนะนำในเรื่องทั่วๆ ไปที่ใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

3.2 บทความปริทัศน์ คือ บทความวิชาการที่เขียนขึ้นจากการทบทวนวรรณกรรมวิชาการที่เกี่ยวข้องมีการวิพากษ์และแสดงความคิดเห็นในเชิงวิชาการ

3.3 บทความวิจัย คือ บทความที่เขียนขึ้นจากงานวิจัยของตนเอง มีการกำหนดปัญหาและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปและอภิปรายผลการวิจัย อันนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ

3.4 บทความวิเคราะห์ คือ บทความแสดงความคิดเห็นอย่างหนึ่งซึ่งผู้เขียนจะพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เผยแพร่มาแล้วอย่างละเอียด โดยแยกแยะให้เห็นส่วนต่างๆ ของเรื่องนั้นอย่างละเอียด แสดงข้อเท็จจริงเหตุผลเพื่อให้ ผู้อ่านได้ความรู้ ความคิดเห็นเพิ่มเติม เกิดความคิดที่ชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น บทความวิเคราะห์ข่าว และบทความวิเคราะห์ปัญหา

3.5 บทความเชิงวิจารณ์ คือ บทความที่ศึกษาผลงาน หรือแนวคิดอย่างใดอย่างหนึ่งโดยละเอียด รวมทั้งมีการวิเคราะห์และอภิปรายผลของเรื่องที่ศึกษาให้เห็นแนวโน้มว่าควรเป็นไปในทางใด มีข้อดีข้อเสียอย่างใดแสดงการเคลือนไหว การเกิดของความรู้ใหม่อย่างชัดเจน

3.6 บทความสารคดี คือ บทความที่เขียนเกี่ยวกับเนื้อหาแนวบรรยาย เล่าเรื่องเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ที่มีทัศนียภาพสวยงามหรือเพื่อแนะนำให้ผู้อ่านรู้จักสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ชักชวนให้สนใจไปพบเห็นสถานที่นั้นๆ

3.7 บทความสัมภาษณ์ คือ บทความที่เขียนขึ้นจากการสัมภาษณ์บุคคลเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องจากการสัมภาษณ์บุคคลหลายคนในหัวข้อเดียวกัน

4. ลักษณะของบทความที่ดี ลักษณะของบทความวิชาการที่ดีควรประกอบด้วยประเด็นดังนี้

4.1 เป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจ บทความวิชาการและบทความวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์ที่เขียนต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของคนส่วนใหญ่ในขณะนั้นๆ (เอกสารเผยแพร่ การจัดการความรู้, 2556)

4.2 เนื้อเรื่องมีสาระ มีหลักฐานพิสูจน์ได้ บทความและบทความวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์ที่เขียนต้องมีเนื้อหาสาระที่สามารถพิสูจน์ได้ ไม่เกินความเป็นจริง มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ

4.3 มีความกะทัดรัด ไม่ยาวจนเกินไป บทความและบทความวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์ที่เขียนควรมีความกะทัดรัดในภาษา และเนื้อหาไม่ควรยาวเกินไปจนทำให้ผู้อ่านเบื่อหน่าย ควรมีความยาวประมาณ 10–15 หน้ากระดาษ

4.4 แทรกความคิดที่ลึกซึ้ง และกว้างขวาง บทความที่ดีนั้นผู้เขียนต้องแทรกข้อคิดเห็นที่เป็นของผู้เขียนลงไปในบทความด้วย ทั้งที่เป็นข้อความที่ลึกซึ้ง เจาะจงและกว้างๆ ด้วย

4.5 มีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ บทความที่เขียนต้องมีความชัดเจนในเนื้อหาที่นำเสนอว่าต้องการสื่อสารออกมาให้ผู้อ่านทราบในเรื่องใด ประเด็นอะไร

4.6 ตั้งชื่อเรื่องได้เหมาะกับกาลเทศะ แปลกใหม่ จำได้ ครอบคลุมเนื้อหา บทความที่ดีต้องตั้งชื่อเรื่องให้เป็นจุดเด่นจุดแรกที่จะดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน และมีผลอย่างมากต่อการตัดสินใจว่าจะอ่านหรือไม่อ่านบทความ เช่น ตั้งชื่อเรื่องให้สะดุดตาผู้อ่าน กะทัดรัด ใช้ถ้อยคำแปลกใหม่ ทันสมัย เรื่องให้น่าสนใจ ให้น่าอ่าน ให้โดนใจคนอ่าน

4.7 ใช้ภาษาเร้าใจผู้อ่านตั้งแต่ต้นจนจบ บทความที่ดีต้องเรียกความสนใจจากผู้อ่านใช้ภาษาที่เร้าใจ เช่น คำพูดของบุคคลสำคัญ การให้ความหมาย หรือให้คำจำกัดความ หรือประโยคที่สามารถกระทบใจผู้อ่านได้ ทั้งนี้ข้อความที่เลือกมาใช้ในการนำเรื่องนั้นต้องเกี่ยวข้องกับชื่อเรื่องของบทความความ และเนื้อหาของคำนำต้องบอกแนวของเรื่องด้วย

4.8 มีความต่อเนื่องสัมพันธ์กันโดยตลอด ทั้งในด้านการเรียบเรียงถ้อยคำ ข้อความ และการจัดลำดับเรื่อง ทุกประโยคในแต่ละย่อหน้า และทุกย่อหน้าในแต่ละเรื่องต้องเชื่อมโยงเข้าด้วยกัน ด้วยการใช้คำเชื่อมข้อความ ได้แก่ คำบุพบท เช่น กับ แต่ แด่ เพื่อ คำสันธาน เช่น และ รวมทั้ง ตลอดจน นอกจากนี้คำประพันธ์สรรพนาม เช่น ที่ ซึ่ง อัน เป็นต้น

5. สูตรเก้าบวกหนึ่งสู่ความสำเร็จของการเขียน จุดประสงค์ของบทความวิชาการที่ดี คือ ถ่ายทอดข้อมูลมาสู่ผู้อ่านให้ได้รวดเร็วและเข้าใจได้ง่าย มีผู้เขียนหลายๆท่านไม่ประสบความสำเร็จอันนี้ เพราะพยายามทำให้บทความดูเป็นจริงเป็นจังมากเกินไป เขียนเป็นทางการมากไปหน่อย ดังนั้น จึงไม่สามารถถ่ายทอดให้เข้าใจได้ง่ายเท่าที่ควร ลองปฏิบัติตามคำแนะนำต่อไปนี้แล้วจะทราบว่าการเขียนบทความไม่ได้ยากอย่างที่คิด การเขียนบทความวิชาการนั้นจำเป็นต้องมีขั้นตอนเพื่อสู่ความสำเร็จของการเขียน ด้วย 10 ขั้นตอนสู่ความสำเร็จในการเขียนบทความวิชาการดังนี้ (ทนง โชติสรยุทธ์, 2538)

ขั้นตอนที่ 1 อย่าเป็นกังวล คนทุกคนเขียนบทความกันได้ทั้งนั้นหากจะไม่ไปกังวลกับมันมากเกินไปนัก เท่าที่เห็นมามักกังวลว่าจะเขียนได้ไม่ดี กังวลว่าเขียนไปแล้วคนที่เรียนสูงๆ จะมาคอยจับผิด หรือบางทีก็กังวลว่าจะเขียนได้ไม่ภูมิฐาน จงทำใจให้ได้ว่าเราเขียนเฉพาะในเรื่องที่เรามั่นใจว่าเรารู้แล้ว เขียนในเรื่องที่เราเคยประสบมา เขียนในเรื่องที่คิดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน อย่างน้อยที่สุดเราก็ได้ทำประโยชน์ โดยเสนอข้อมูลที่เราคิดว่าถูกต้องที่สุดออกมา จงเขียนในทำนองเดียวกับที่พยายามจะอธิบายด้วยคำพูดให้ใครสักคนหนึ่งที่ไม่รู้เรื่องนี้ดีฟัง

ขั้นตอนที่ 2 เลือกหัวข้อที่จะเขียน บทความที่ดีก็คือ บทความที่สามารถอธิบายบางสิ่งบางอย่างที่ให้ประโยชน์ในแง่ใดแง่หนึ่งแก่ผู้อ่าน เช่น ให้ความรู้รอบตัว ให้ความรู้ที่นำไปใช้งานได้ ให้แนวความคิดที่น่าสนใจ เป็นต้น แต่ไม่ควรเป็นบทความที่เพียงตั้งใจแสดงว่าท่านมีความรู้สูงกว่าผู้อ่าน ดังนั้น ควรเลือกหัวข้อที่คิดว่าผู้อ่านจะสนใจและได้รับประโยชน์

ขั้นตอนที่ 3 วางแผนก่อน จุดนี้สำคัญมากสำหรับนักเขียนมือใหม่ การเขียนบทความนั้นไม่ยากนัก แต่มักจะมายากเอาตรงที่ไม่รู้จะเริ่มต้นเขียนอย่างไร เพราะใจมัวแต่กังวลอยากจะเขียนทีเดียวให้ใช้ได้เลย กว่าจะเขียนบรรทัดแรกหรือย่อหน้าแรกได้แต่ละที คิดแล้วคิดอีก อะไรๆ ก็มักจะไปเรียบเรียงอยู่ในสมองก่อน การเริ่มต้นจึงดูยากเย็นแสนเข็ญ พลอยทำให้ไม่ได้เริ่มต้นสักที

มีหลักการเริ่มต้นง่ายๆ อยู่เพียงว่า ควรวางเค้าโครงหัวข้อย่อยต่างๆ ที่ต้องการจะเขียนลงในเศษกระดาษก่อน (ถ้าหัวข้อละแผ่นก็จะสะดวกขึ้น) ในแต่ละหัวข้อย่อยอาจจะมีใจความสำคัญที่ต้องการใส่ลงไป อาจเขียนออกมาเป็นท่อนๆ ก็ได้ คือ นึกจุดสำคัญหรือประโยคสำคัญใส่ลงไปก่อน จากนั้นจึงค่อยมาจัดเรียงลำดับหัวข้อย่อยเหล่านั้น และประโยคสำคัญเหล่านั้นตามลำดับความต่อเนื่องที่ควรจะเป็น เช่น หัวข้อไหนควรอยู่ก่อนจึงจะอ่านเข้าใจง่าย ข้อสำคัญคือ ไม่ควรเอาส่วนปลีกย่อยขึ้นก่อน เพราะผู้อ่านจะเบื่อเร็ว ควรจะเอาหัวข้อที่กล่าวรวมๆ ขึ้นมาก่อน แล้วเก็บหัวข้อที่เน้นรายละเอียดเอาไว้ทีหลัง อย่าลืมว่าเนื้อเรื่องต้องเรียงลำดับต่อเนื่องกัน เพื่อให้ผู้อ่านลำดับความคิดและติดตามเรื่องได้ง่ายขึ้น มาถึงขั้นนี้ก็เหลือเพียงแต่ใส่รายละเอียดลงไปในแต่ละหัวข้อและเพิ่มคำนำในตอนต้นเรื่องสักหน่อยก็เรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 4 ไม่ต้องเขียนรวดเดียวจบ ถ้าไม่ใช่นักเขียนอาชีพจริงๆ แล้ว ยากที่จะเขียนให้จบรวดเดียวได้ ควรเขียนเพียงครั้งละ 1 หรือ 2 หัวข้อที่สำคัญก็พอ อาจเขียนแต่ละหัวข้อแยกกระดาษกันคนละแผ่นเลยก็ได้ แล้วขยายแนวความคิดของแต่ละหัวข้อย่อยลงไปบนกระดาษ ไม่จำเป็นต้องเขียนเรียงตามลำดับหัวข้อ หัวข้อไหนที่ยากหรือยังนึกไม่ออกว่าจะเขียนอย่างไรก็เก็บไว้ก่อน เขียนหัวข้อที่คิดว่าจะเขียนได้เร็วก่อน เขียนไปเขียนมาแล้วมักจะนึกออกเองว่าจะเขียนหัวข้อที่เหลือนั้นอย่างไร

ขั้นตอนที่ 5 เชื่อมโยงความคิดต่าง ๆ เข้าด้วยกัน หลังจากเขียนเนื้อความของหัวข้อสำคัญๆไปแล้ว ให้จัดเรียงกระดาษตามลำดับหัวข้อที่ได้วางแผนมาก่อน ลองอ่านทานดูว่ายังขาดข้อความอะไรมาเชื่อมโยงแต่ละหัวข้อเข้าด้วยกันหรือไม่ ถ้ายังขาดอยู่ก็อาจเพิ่มข้อความหรือเพิ่มหัวข้อเข้ามาอีก ให้ข้อความของแต่ละหัวข้อสัมพันธ์กัน ไม่ใช่ไปกันคนละเรื่อง ในการนี้อาจจะต้องเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงประโยคในตอนต้นหรือตอนท้ายของแต่ละหัวข้อไปบ้าง

ขั้นตอนที่ 6 ลงรูปที่จำเป็น กราฟ ตาราง โมโนแกรม หรือรูปสเก็ตช์จะช่วยให้การอธิบายต่างๆ ง่ายขึ้น ชัดเจนขึ้น และยังช่วยกระตุ้นความสนใจได้อีกด้วย แต่ละรูปควรมีคำอธิบายอยู่ใต้รูปด้วยว่าเป็นอะไร ใช้ทำอะไรหรือต้องการแสดงให้เห็นอะไร

ขั้นตอนที่ 7 ให้รูปและเนื้อหาสอดคล้องกัน ทุกครั้งที่ข้อเขียนอ้างถึงรูป ควรอ่านตรวจสอบด้วยว่า ข้อเขียนตรงกับข้อมูลในรูปหรือไม่

ขั้นตอนที่ 8 ตรวจชื่อบทความและข้อความนำเรื่อง ถ้ายังตั้งชื่อบทความและเขียนข้อความในช่วงต้นๆ เรื่องยังไม่เรียบร้อยดี ให้ย้อนกลับไปใหม่ อาจเขียนส่วนนี้ก่อน หรือสะดวกที่จะเขียนทีหลังสุด เพราะเขียนตอนแรกอาจจะยังนึกข้อความนำเรื่องไม่ได้ ตรวจดูชื่อบทความและข้อความนำเรื่องว่าชี้นำผู้อ่านหรือเปล่าว่า บทความนี้ช่วยเขาได้อย่างไร ให้ประโยชน์อะไรกับเขา ไม่ใช่ว่าต้องให้อ่านจนจบเรื่องก่อนแล้วจึงจะทราบว่าบทความนี้เกี่ยวกับอะไร แล้วถ้าเป็นไปได้ ควรจะมีข้อความตัวโตๆ สัก 1–2 บรรทัดโปรยอยู่ใต้ชื่อเรื่องเพื่ออธิบาย

ขั้นตอนที่ 9 แก้สำนวน ในขั้นนี้ต้องทำใจเป็นผู้อ่านให้ได้ ลองอ่านทบทวนบทความให้ตลอดตั้งแต่ต้นจนจบ ดูว่าเนื้อหาพุ่งเข้าหาเป้าหมายตรงจุดหรือไม่ มีสำนวนที่อ่านแล้วกำกวมหรือไม่ มีศัพท์บางคำหรืออักษรย่อบางตัวที่ผู้อ่านจะไม่เข้าใจบ้างหรือไม่ ซักตัวเองไปเรื่อยๆ จนกระทั่งแก้ไขได้บทความที่คิดว่าคลุมเครือน้อยที่สุด ถ้าไม่แน่ใจตัวเอง ลองขอให้เพื่อนสักคนหนึ่งซึ่งรู้เรื่องนั้นน้อยกว่ามาลองอ่านดู ว่าสามารถเข้าใจได้ตลอดทั้งเรื่องหรือไม่ ถ้าไม่ ลองหาทางแก้ไขให้ดีขึ้น

ขั้นตอนที่ 10 เกิดโมเดลหรือองค์ความรู้ใหม่ จำเป็นอย่างยิ่งที่บทความวิชาการและ

บทความวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์ต้องเกิดสิ่งใหม่ที่พยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและแสดงถึงความเกี่ยวข้องระหว่างชุดของปัจจัยหรือตัวแปรต่างๆ หรือองค์ประกอบที่สำคัญในเชิงความสัมพันธ์หรือเหตุผลซึ่งกันและกัน เพื่อเข้าใจข้อเท็จจริงหรือปรากฏการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

6. ขั้นตอนการเขียนโครงเรื่องบทความวิชาการ หลังจากที่ผู้เขียนได้เรื่องที่จะเขียนแล้ว ก่อนที่จะลงมือเขียนบทความ ผู้เขียนควรจะมีการเขียนหรือวางโครงเรื่องของบทความก่อน โครงเรื่องหมายถึง การกำหนดเนื้อหาของบทความ โดยวิธีการจัดลำดับความคิดให้เป็นหมวดหมู่หรือเป็นขั้นตอนตามลำดับความสำคัญ และความสัมพันธ์ของเนื้อหาที่จะเขียน โดยลักษณะโครงเรื่องที่ดีจะต้อง

1. อยู่ในขอบเขตของเรื่องที่จะเขียน

2. เนื้อเรื่องไม่ซ้ำซ้อนกัน

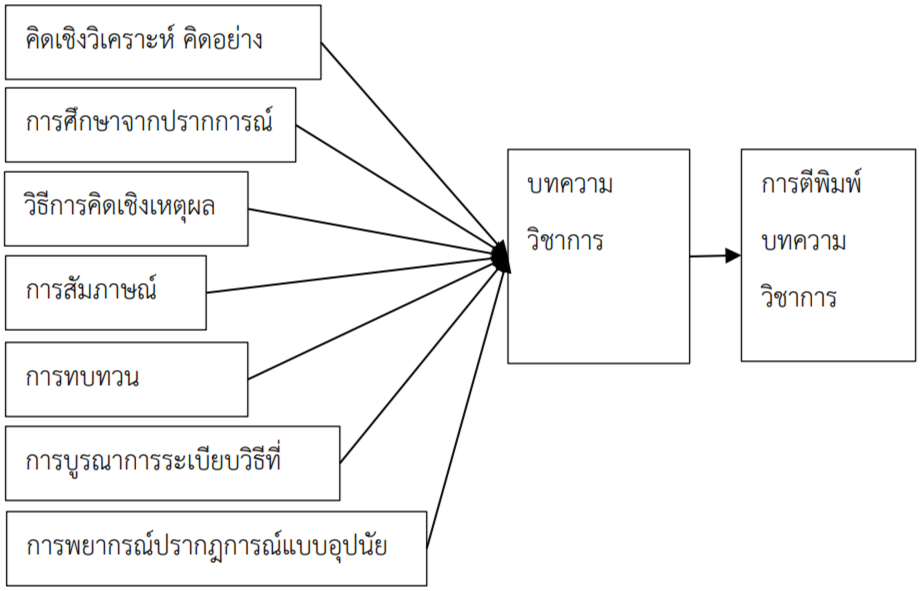
3. ความสัมพันธ์ของเนื้อเรื่องทุกหัวข้อมีการเรียงลำดับความก่อนหลังตามลำดับที่ควรเสนอ และมีความเชื่อมโยงเนื้อเรื่องเข้าด้วยกัน

4. สาระความสำคัญครบถ้วน ทั้งนี้ในการเขียนโครงเรื่องเพื่อให้ผู้เขียนได้รู้ว่าตนเองควรจะมีการจัดลำดับของการเขียนอย่างไร ขั้นตอนของการเขียนโครงเรื่อง มีดังนี้

1) ค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล เป็นการรวบรวมเนื้อหาที่เป็นทั้งความรู้ ข้อเท็จจริงและประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะเขียนจากเอกสารและสถิติต่างๆ ทั้งนี้อาจจะมีการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการอื่น ๆ ประกอบ เช่น การสัมภาษณ์การสนทนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ฯลฯ

2) จัดหมวดหมู่การคิด เป็นการคัดสรรประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะเขียนว่าเรื่องใด เกี่ยวข้องมากน้อยเพียงใด แนวคิดใดที่เป็นเรื่องเดียวกันหรือใกล้เคียงกันให้อยู่ในพวกเดียวกันหรือจัดเป็นประเด็นหลัก ประเด็นรอง

3) จัดลำดับความคิด เมื่อได้จัดหมวดหมู่ความคิดแล้ว จะนำมาจัดลำดับความคิดตามวิธีการต่างๆ เช่น จัดลำดับความคิดเห็นตามเวลาหรือเหตุการณ์ตามลำดับการเกิดก่อน – หลัง จัดลำดับตามสถานที่ เช่น แบ่งตามภูมิภาค เหนือ กลาง ใต้ตะวันออก และ ตะวันตก หรือการจัดลำดับความคิด จากส่วนรวมไปหาส่วนย่อย หรือจากส่วนย่อยๆ ไปหาส่วนรวม เป็นต้น ทั้งนี้การจัดลำดับความคิดต้องจัดให้เป็นระบบ ให้เขียนตามลำดับขั้นตอนเพื่อจะให้ผู้อ่านเข้าใจตามลำดับ



ภาพที่ 8.1 การเขียนบทความวิชาการ

เทคนิคการเขียนบทความวิชาการ

ส่วนประกอบของบทความวิชาการดีมักประกอบด้วย ชื่อเรื่อง บทคัดย่อภาษาไทย คำสำคัญ หรือ Keywords บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract) บทนำหรือคำนำ ระเบียบวิธีดำเนินการ เนื้อเรื่อง รูปแบบแนวคิดใหม่ๆ หรือ กรอบแนวคิด บทสรุป และ เอกสารอ้างอิง อย่างไรก็ดี ส่วนประกอบดังกล่าวจุถูกแบ่งออกเป็นสามส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ต้องใช้ภาษาที่เป็นทางการ ทันต่อเหตุการณ์ชื่อเรื่องชัดเจน และครอบคลุมประเด็นของเรื่อง โดยเลือกใช้ ข้อความที่ดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน ชื่อเรื่องจะต้องสื่อถึงเนื้อหาของเรื่อง ซึ่งต้องมีลักษณะที่เจาะลึก น่าสนใจ

ชื่อผู้เขียน ใช้ชื่อจริง คำนำหน้าไม่ต้องใส่ แต่ควรใส่ระดับการศึกษาปริญญาเอก ดร. หรือ Ph.D. หากมีตำแหน่งวิชาการให้ใส่ด้วย อาจเพิ่มเติมสถาบันหน่วยงานของผู้เขียนด้วยก็ได้

บทคัดย่อ เป็นการกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการเขียนบทความ และสิ่งที่จะพบหรือผลที่ได้จากการ อ่านบทความนั้นๆ ส่วนใหญ่มีการกำหนดความ ยาวของบทคัดย่อ เช่น ไม่เกิน 10 –15 บรรทัด

คำสำคัญ เป็นคำที่สั้นกะทัดรัด ได้ใจความ มีความหมาย เป็นคำนามหรือเป็นศัพท์เฉพาะ เพื่อใช้แทนเนื้อหาของบทความวารสาร

บทนำ เขียนปูพื้นฐานเพื่อดึงความสนใจของผู้อ่านสู่เนื้อเรื่อง ให้ผู้อ่านเห็นความสำคัญ และสร้างบรรยากาศให้ติดตามต่อไป ควรเขียนให้กระชับ ตรงประเด็น ไม่ยืดเยื้อ ต้องเขียนให้สอดคล้องกับชื่อเรื่อง โดยจับประเด็นจากชื่อเรื่องและนำเรื่องเข้าสู่บริบทส่วนต่อไป

ระเบียบวิธีดำเนินการ บทความผู้เขียนต้องรวบรวมแนวคิดเรื่องที่เขียนโดยเริ่มจากการศึกษาจากปรากการณ์ (Phenomena) โดยการใช้เหตุผลแบบนิรนัย (Deduction) และแบบอุปนัย (Induction) จากนั้นค้นหาเนื้ออหาสาระด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ วิธีการคิดเชิงเหตุผล การสัมภาษณ์เชิงลึกจากผู้มีประสบการณ์ด้านการเขียนบทความวิชาการ ทำการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อหาความลงตัวของเนื้อหาสาระและตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเนื้อหาสาระโดยวิธีการบูรณาการระเบียบวิธีที่หลากหลาย

ส่วนที่ 2 เนื้อหา เนื้อเรื่อง ข้อมูลต้องสมบูรณ์และถูกต้อง เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความรู้ความเข้าใจ สามารถตอบสนอง ความต้องการของผู้อ่านได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียน ควรจำแนกหัวข้อหรือประเด็นให้ชัดเจนเพื่อความสะดวกในการอ่านและการทำความเข้าใจ หัวข้อต่างๆ ในเนื้อเรื่อง ต้องเป็นคำ ข้อความ หรือวลีที่สมบูรณ์ชัดเจน ในส่วนเนื้อหาสาระควรคำนึงถึงประเด็นสำคัญๆ ดังต่อไปนี้ (สมบัติ ทีฆทรัพย์, 2555)

1. การจัดลำดับเนื้อหาสาระ ผู้เขียนควรมีการวางแผนจัดโครงสร้างของเนื้อหาสาระที่จะนำเสนอ และจัดลำดับเนื้อหาสาระให้เหมาะสมตามธรรมชาติของเนื้อหาสาระนั้น การนำเสนอเนื้อหาสาระควรมีความต่อเนื่องกัน เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจสาระนั้นได้โดยง่าย

2. การเรียบเรียงเนื้อหา ในส่วนนี้ต้องอาศัยความสามารถของผู้เขียนในหลายด้านนอกเหนือจาก ความเข้าใจในเนื้อหาสาระ เช่น ด้านภาษา ด้านสไตล์การเขียน ด้านวิธีการนำเสนอการนำเสนอเนื้อหาสาระ ให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายและได้อย่างรวดเร็วนั้น จำเป็นต้องใช้เทคนิคต่างๆ ในการนำเสนอเข้าช่วย เช่น การใช้สื่อประเภทภาพ แผนภูมิตารางกราฟ เป็นต้น

3. การวิเคราะห์วิพากษ์วิจารณ์ ต้องเป็นไปอย่างมีหลักการ ทฤษฎี หรือมีหลักฐานอ้างอิงอย่าง ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีความเป็นเหตุเป็นผลที่น่าเชื่อถือ มีการอ้างอิงข้อมูลที่เชื่อถือได้ เพื่อนำไปสู่ข้อสรุป โดยมีการเรียบเรียงเรื่องราวต่อเนื่องกันตามลำดับอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถนำเรื่องนั้นๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้

4. การใช้ภาษา การเขียนบทความทางวิชาการและบทความวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์ จะต้องใช้คำในภาษาไทย หากคำไทยนั้นยังไม่เป็นที่เผยแพร่หลายควรใส่คำภาษาต่างประเทศไว้ในวงเล็บ ในกรณีที่ไม่สามารถหาคำไทยได้ จำเป็นต้องทับศัพท์ ควรเขียนคำนั้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของราชบัณฑิตสถาน ไม่ควรเขียนภาษาไทยและต่างประเทศปะปนกันเพราะจะทำให้งานเขียนนั้นมีลักษณะของความเป็นทางการ (formal) ลดลง บทความทางวิชาการจำเป็นต้องพิถีพิถันในเรื่องการเขียนตัวสะกด การันต์ต่างๆ ให้ถูกต้องตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน และควรตรวจทานไม่ให้ผิดพลาดเพราะงานนั้นจะเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการต่อไป

5. วิธีการนำเสนอ การนำเสนอเนื้อหาสาระให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายและได้อย่างรวดเร็วนั้นจำเป็นต้องใช้เทคนิคต่างๆ ในการนำเสนอเข้าช่วย เช่น การใช้สื่อประเภทภาพ แผนภูมิตารางกราฟ เป็นต้น ควรมีการนาเสนอสื่อต่างๆ นี้อย่างเหมาะสม และถูกต้องตามหลักวิชาการ เช่น การเขียนชื่อตาราง การให้หัวข้อต่างๆ ในตาราง เป็นต้น (สมบัติทีฑทรัพย์, 2555)

ส่วนสรุป บทความทางวิชาการและบทความวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์ที่ดีควรมีการสรุปประเด็นสำคัญของบทความนั้น ซึ่งอาจทำในลักษณะที่เป็นการย่อ คือ การเลือกเก็บประเด็นสำคัญของบทความนั้นมาเขียนรวมกันไว้อย่างสั้นๆ ท้ายบท หรือ อาจใช้วิธีการบอกผลลัพธ์ว่าสิ่งที่กล่าวมามีความสำคัญอย่างไร สามารถนำไปใช้อะไรได้บ้าง หรือจะทำให้เกิดอะไรต่อไป (ปรีชา ช้างขวัญยืน และคณะ, 2539: 14) หรืออาจใช้วิธีการตั้งคำถามหรือให้ประเด็นทิ้งท้ายกระตุ้นให้ผู้อ่านไปสืบเสาะแสวงหาความรู้หรือคิดค้นพัฒนาเรื่องนั้นต่อไปงานเขียนที่ดีควรมีการสรุปในลักษณะใดลักษณะหนึ่งเสมอ

ส่วนที่ 3 บรรณานุกรม

การอ้างอิงขึ้นอยู่กับวารสารที่ใช้ในการติพิมพ์ แต่มีรูปแบบที่เป็นที่ยอมรับ รายละเอียดของแหล่งสารนิเทศที่ใช้อ้างอิงในเนื้อหาทุกรายการ ทั้งที่ปรากฏชัดเจนโดยเขียนอ้างอิงไว้ และส่วนที่ไม่ปรากฏชัดเจน รูปแบบการอ้างอิงมีหลายรูปแบบ เช่น รูปแบบ APA Style (American Psychological Association), MLA (Modern Language Association, AMA American Medical Association) และ Turabian เป็นต้น

การเผยแพร่บทความวิชาการ

แหล่งเผยแพร่บทความทางวิชาการมีทั้งที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์สื่อบุคคลและสื่ออิเล็คทรอนิคส์ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น วารสารทางวิชาการวารสารกึ่งวิชาการ หนังสือรวมเรื่อง และเอกสารประกอบการประชุม สัมมนาทางวิชาการ สื่อบุคคล อาทิการนำเสนอผลงานในการประชุม สัมมนาทางวิชาการ การบรรยาย/อภิปราย และสื่ออิเลคทรอนิกส์ อาทิ เว็บไซต์ฐานข้อมูล ในการเตรียมบทความทางวิชาการ ต้องทราบแหล่งเผยแพร่และวิธีจัดเตรียมต้นฉบับที่แหล่งเผยแพร่นั้นกำหนด เช่น ต้องทราบว่าแหล่งเผยแพร่เป็นวารสารวิชาการ หรือวารสารกึ่งวิชาการ วัตถุประสงค์ในการเผยแพร่เป็นอย่างไร กลุ่มเป้าหมายคือกลุ่มใด ความยาวของบทความกำหนดไว้กี่หน้า อักษรที่ใช้ในการพิมพ์เป็นแบบไหน ใช้การอ้างอิงรูปแบบใด เพื่อสามารถจัดเตรียมบทความทางวิชาการได้อย่างเหมาะสม ในการเลือกแหล่งเผยแพร่ที่เป็นวารสารวิชาการ เพื่อการเผยแพร่บทความทางวิชาการมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (เอกสารเผยแพร่การจัดการความรู้, 2556)

(1) เป็นวารสารที่จัดพิมพ์ต่อเนื่องทุกปีตรงตามเวลาที่กำหนด

(2) เป็นวารสารที่ออกต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

(3) กองบรรณาธิการ ประกอบด้วย ผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์ในวิชาชีพเพียงพอ

(4) มีผู้ทรงคุณวุฒิอ่านพิจารณาบทความอย่างน้อย 2 ท่าน

(5) ถูกนำไปทำดรรชนีวารสารไทย

(6) มีค่า impact factor สูง (การวัดค่าความถี่ของการอ้างอิงบทความวารสารในแต่ละปี เป็นเครื่องมือช่วยประเมินเปรียบเทียบวารสาร)

(7) มีบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(8) มีเอกสารอ้างอิงครบถ้วน

(9) มีรายชื่ออ้างอิงอยู่ในฐานข้อมูลของต่างประเทศ

การกำกับมาตรฐานของวารสารไทยได้ดำเนินการโดยศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Citation Index : TCI) (2560) โดยการจัดกลุ่มวารสารในฐานข้อมูล TCI ออกเป็น ดังนี้

วารสารกลุ่มที่ 1 (TCI ฐาน 1) วารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพของ TCI (ระยะเวลา 5 ปี) และอยู่ในฐานข้อมูล TCI และจะถูกคัดเลือกเข้าสู่ฐานข้อมูล ASEAN Citation Index (ACI) ต่อไป พิจารณาจากวารสารที่ผ่านเกณฑ์หลักทุกข้อ ผ่านเกณฑ์รองอย่างน้อย 4 ข้อ ขึ้นไป

วารสารกลุ่มที่ 2 (TCI ฐาน 2) วารสารที่อยู่ระหว่างการปรับปรุงคุณภาพ และอยู่ในฐานข้อมูล TCI พิจารณาจากวารสารที่ผ่านตามเกณฑ์หลักทุกข้อ

วารสารกลุ่มที่ 3 (TCI ฐาน 3) วารสารที่ไม่ผ่านการรับรองคุณภาพ และอาจไม่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI ในอนาคตพิจารณาจากวารสารที่ไม่ผ่านเกณฑ์หลัก

บทสรุป

บทความวิชาการที่มีคุณภาพมีความสำคัญต่อนักวิชาการทุกสาขาอาชีพ ความสำคัญดังกล่าวทำให้นักวิชาการผลิตผลงานวิชาการมากมาย ซึ่งการเขียนบทความวิชาการที่ดีนั้นจำเป็นต้องมีการคิดค้นองค์ความรู้ใหม่ มีการพัฒนาความรู้ ทักษะ นำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่และสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้ ผลงานวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่นั้นแสดงว่าเป็นผลงานที่มีคุณภาพ เพราะผ่านกระบวนการคิดเชิงวิเคราะห์คิดอย่างเป็นระบบ ผ่านประสบการณ์ของผู้เขียน กระบวนการศึกษาค้นคว้าที่หลากหลายเป็นต้นว่าการศึกษาจากปรากการณ์วิธีการคิด

เชิงเหตุผล การสัมภาษณ์เชิงลึกจากผู้มีประสบการณ์ด้านการเขียนบทความวิชาการ ทำการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อหาความลงตัวของเนื้อหาสาระและตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเนื้อหาสาระโดยวิธีการบูรณาการระเบียบวิธีที่หลากหลาย การพยากรณ์ปรากฏการณ์แบบอุปนัย แบบนิรนัย ฯลฯ การเขียนบทความวิชาการที่มีคุณภาพเป็นตัวชี้วัดการเป็นนักวิชาการที่ดีและสะท้อนความเป็นตัวตนของนักวิชาการที่ถ่ายทอดออกมาผ่านผลงานวิชาการก่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติต่อไป

เอกสารอ้างอิงท้ายบท

ดาเรศ บันเทิงจิต. (2549). **การเขียนบทความทางวิชาการ.** สืบค้นเมื่อ 15 กรกฎาคม 2564. จาก http://61.19.86.230/km/images/data/content2.pdf

ทนง โชติสรยุทธ์. (2538). **สมาคมผู้จัดพิมพ์และผู้จำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทย.** สืบค้นเมื่อ 15 กรกฎาคม 2564. จาก http://actech.agritech.doae.go.th/techno/how%20to%20write%20article.doc. [10

ปรีชา ช้างขวัญยืน และคณะ. (2539). **เทคนิคการเขียนและผลิตตำรา.** กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ภัทรพล ทศมาศ, สถาพร วิชัยรัมย์ และ ธนพัฒน์ จงมีสุข. (2560). การเขียนบทความวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์เพื่อการตีพิมพ์. วารสารสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. 4(1), มกราคม–มิถุนายน: 1–17.

วรเดช จันทรศร. (2557). **หลักการกำหนดนโยบายของรัฐ.** มูลนิธิตากสินเพื่อพัฒนาการศึกษา.

ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย. (2560). **เกณฑ์การคัดเลือกวารสารเข้าฐานข้อมูล TCI และ**

เกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI. สืบค้นเมื่อ 15 กรกฎาคม 2564. จาก http://www.kmutt.ac.th/jif/public_html/quality_TCI57.html

สมบัติ ทีฆทรัพย์. (2555). **การเขียนบทความวิชาการและบทความวิจัย.** สืบค้นเมื่อ 15 กรกฎาคม 2564. จาก http//www.research.eau.ac.th/pdf/km/km_7/km2.PDF.

สายพิณ วิไลรัตน์. (2555). **เคล็ดลับการเขียนบทความทางวิชาการ: สไตลบรรณารักษ์ชำนาญการ.** สืบค้นเมื่อ 15 กรกฎาคม 2564. จาก http://www.general.psu.ac.th/data/word/km/km2.pdf

เอกสารเผยแพร่การจัดการความรู้. (2556). **เทคนิคการเขียนบทความวิจัยและบทความวิชาการเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ.** คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ.

Gordon, G. J., & Milakovich, M. E. (1995)**. Public administration in America. 5th ed.** New York: St. Martin's Press.

Henry N. (2001). **Public Administration and Public Affairs.** New Jersey: Prentice Hall.

Kenaphoom, S. (2013). The Creating of the Survey Research Conceptual Framework on Public Administration. **Valaya Alongkorn Review**, 3(2): July–December 2013: 169–185.

Kenaphoom, S. (2014). Research Philosophy: Quantity Quality. **Journal of Political Science and Law,** Rajabhat Kalasin University, 3(2): 49–51.

Kenaphoom, S. (2014). Establish the Research Conceptual Framework in Public Administration by the Rational Conceptual thinking. **PhetchabunRajabhat Journal,** 16(1): January-June 2014 : 1-19.

Kenaphoom, S. (2014). A Creation of a Research Conceptual Framework for Public Administration by Knowledge Management Methodology. **Journal of Humanities and Social Sciences,** Ubon Ratchathani University, 5 (2): 13-32.

Kenaphoom, S. (2014). The creating of Quantitative Research Conceptual Framework of Public Administration by Literature Review. Udonthani Rajabhat University. **Journal of Humanities and Social Science,** 3(1): January-June 2014.

Kenaphoom, S. (2015). Evolution and Scope of Public Administration. Chophayom Journal, 26(2): July - December.