

รายงานผลโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการด้วยตำราและหนังสือ”
ระหว่างวันที่ 2 - 3 ธันวาคม 2567 ณ ห้องกุมาริกา โรงแรมสวนดุสิตเพลส มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

2. รายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรม

2.1 รายงานการฝึกอบรม

(1) วิธีการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นรูปแบบออนไซต์ ณ ห้องกุมาริกา โรงแรมสวนดุสิตเพลส มหาวิทยาลัยสวนดุสิตเอเชีย ลักษณะการฝึกอบรมมีทั้งภาคทฤษฎี เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการด้วยตำราและหนังสือ และภาคปฏิบัติเป็นกิจกรรมกลุ่ม การฝึกปฏิบัติการเขียนและวิเคราะห์งานเขียนเค้าโครงตำราและหนังสือ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่คณาจารย์จากมหาวิทยาลัย สถาบันอุดมศึกษาของรัฐและในกำกับของรัฐ สถาบันอุดมศึกษาของเอกชน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ และผู้สนใจ จำนวน 40 คน

(2) สาระสำคัญของการฝึกอบรม

การเขียนตำราและหนังสือทางวิชาการเป็นกระบวนการที่ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ควบคู่กับความถูกต้องทางวิชาการ ต้องนำเสนอเนื้อหาที่ทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลงในวงการวิชาการ การค้นคว้าและเลือกใช้คำศัพท์ทางวิชาการเป็นหัวใจสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณค่าและตอบสนองความต้องการของผู้อ่าน เช่น นักศึกษานักวิจัย และผู้สนใจในสาขาวิชานั้น ๆ จากการเข้าร่วมอบรม เรื่อง “การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการด้วยตำราและหนังสือ” สามารถสรุปสาระสำคัญของการฝึกอบรม ดังนี้

(2.1) ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการด้วยตำราและหนังสือ

1) ขั้นตอนการยื่นตำรา/หนังสือเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ:

- ต้องจัดทำตำราหรือหนังสือที่มีคุณภาพตาม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2564
- ตำราต้องมีเนื้อหาสอดคล้องกับรายวิชาในหลักสูตร และหนังสือต้องมีเนื้อหาหลักซึ่งที่เสริมสร้างองค์ความรู้ในสาขาวิชานั้น ๆ

- ผู้ยื่นต้องระบุวิชาที่เกี่ยวข้อง พร้อมหลักฐานประกอบ เช่น แหล่งข้อมูลและการอ้างอิง

2) คุณภาพตำรา/หนังสือ:

- ต้องมีมโนทัศน์แกนกลาง (Core Concept) และมโนทัศน์ย่อย (Sub-concepts) ที่สอดคล้องและ

เป็นระบบ

- เนื้อหาควรให้ความรู้ใหม่ที่ทันสมัยและสามารถเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนางานวิชาการได้

(2.2) การตั้งชื่อเรื่องตำราและหนังสือ

ชื่อเรื่องเป็นส่วนสำคัญที่สื่อถึงองค์ความรู้และสาระหลักในสาขาวิชาหรือศาสตร์นั้น ๆ ควรแสดงขอบเขตเนื้อหาทั้งแบบกว้างหรือเฉพาะเจาะจง ขึ้นอยู่กับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของเนื้อหา

1) หลักการตั้งชื่อเรื่องตำรา

การตั้งชื่อเรื่องตำรา ถ้าเขียนตำราทั้งวิชา ชื่อตำราควรตรงกับชื่อวิชา ถ้าเขียนเป็นส่วนหนึ่งของวิชา ชื่อควรอยู่ในขอบเขตคำอธิบายวิชาและผลลัพธ์การเรียนรู้ ชื่อเรื่องควรสะท้อนถึงกรอบการเขียนตำราและช่วยให้ตำรามีคุณภาพสูงขึ้น หลักการตั้งชื่อตำรา มีหลักการดังนี้

- ชื่อเรื่องตรงกับเนื้อหา โดยชื่อเรื่องตำราต้องสะท้อนถึงสิ่งที่จะนำเสนออย่างชัดเจน ตัวอย่างเช่น หากตำราครอบคลุมเนื้อหาทั้งวิชา เช่น "การวิจัยเชิงคุณภาพในสังคมศาสตร์" จะช่วยให้นักศึกษาทราบถึงสาระสำคัญของตำรา

- การตั้งชื่อเรื่องที่เฉพาะเจาะจง สำหรับตำราที่ครอบคลุมเฉพาะบางส่วนของวิชา เช่น "การใช้สถิติสำหรับการวิจัย" จะเจาะจงกลุ่มเนื้อหาและผู้อ่านมากขึ้น

- ชื่อเรื่องที่ดึงดูดใจ ควรหลีกเลี่ยงคำศัพท์ที่ยากเกินไปและทำให้ชื่อเข้าใจยาก เช่น "การจัดการโครงสร้างข้อมูลขั้นสูงในระบบซับซ้อน" อาจเปลี่ยนเป็น "การจัดการข้อมูลในระบบซับซ้อน"

2) หลักการตั้งชื่อเรื่องหนังสือ

การตั้งชื่อเรื่องหนังสือ ควรแสดงองค์ความรู้ที่ลึกซึ้งและรอบด้าน ซึ่งต่างจากความรู้พื้นฐาน ต้องสะท้อนถึงความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย หลักการตั้งชื่อหนังสือมีหลักการดังนี้

- องค์ความรู้ที่ลึกซึ้ง เช่น "การตลาดดิจิทัลในยุคปัจจุบัน" ชื่อเรื่องนี้เน้นการเจาะลึกด้านเทคนิคและนวัตกรรมใหม่ในสายงาน

- ความเหมาะสมกับเป้าหมาย หากเนื้อหาเหมาะกับนักวิชาชีพ เช่น "การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับองค์กรสมัยใหม่" จะช่วยเจาะกลุ่มผู้อ่านได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

- เน้นความเฉพาะเจาะจง การเลือกคำที่สื่อสารได้ดี เช่น "การสื่อสารในองค์กรขนาดใหญ่" หรือ "จิตวิทยาการจัดการคนในองค์กร"

3) ตัวอย่างการตั้งชื่อเรื่องตำราและหนังสือ

- นิเทศศาสตร์ อาจเขียนตำราและหนังสือที่เฉพาะเจาะจงในสาขาวิชานิเทศศาสตร์ โดยตั้งชื่อเรื่อง เช่น การสื่อสารในภาวะวิกฤต ทฤษฎีการสื่อสาร เป็นต้น

- กฎหมายมหาชน อาจเขียนตำราและหนังสือที่เฉพาะเจาะจงในสาขาวิชากฎหมายมหาชน โดยตั้งชื่อเรื่อง เช่น กฎหมายรัฐธรรมนูญ หรือชื่อเรื่องที่เฉพาะเจาะจง เช่น กฎหมายการปกครองท้องถิ่น เป็นต้น

(2.3) การจัดทำเค้าโครงตำราและหนังสือ

1) การวางโครงร่าง

- เนื้อหาทั้งเล่ม โดยแบ่งเป็นบทที่มีการเรียบเรียงเชื่อมโยงกัน ตัวอย่างเช่น บทนำ (กล่าวถึงความสำคัญ), เนื้อหาเชิงลึก (บทที่ 2-9), บทสรุป (บทที่ 10)

- โครงสร้างของแต่ละบท ในส่วนของบทนำ เช่น การแนะนำหัวข้อ ประเด็นปัญหา และวัตถุประสงค์ของ

ตำรา เนื้อเรื่อง เช่น หัวข้อหลัก (Main Topics) และหัวข้อย่อย (Subtopics) มีตัวอย่างและงานวิจัยประกอบ และบทสรุป เช่น ข้อเสนอแนะสำหรับการประยุกต์ใช้งาน

- การจัดองค์ประกอบตำรา/หนังสือ ตำราและหนังสือต้องมีองค์ประกอบสำคัญ เช่น คำนำ สารบัญ เนื้อหา อ้างอิง และดัชนีคำค้น และมีตัวอย่าง เช่น การเพิ่มแผนภาพ ตาราง และภาพประกอบช่วยเสริมความเข้าใจในเนื้อหา

2) การจัดการเนื้อหา

- วิเคราะห์เนื้อหา โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็นส่วน ๆ ที่ครอบคลุมและสมดุล เช่น เนื้อหา 60% ตัวอย่าง/การสอดแทรกงานวิจัย 20% และบทสรุป 20%

- ใช้เครื่องมือช่วยวางแผน เช่น Mind Map ช่วยให้เห็นภาพรวมของหัวข้อที่จะเขียน

(2.4) เทคนิคการเขียนตำราและหนังสือ

1) การใช้ภาษา

- ภาษาวิชาการ ใช้คำที่กระชับ ชัดเจน และสอดคล้องกับเนื้อหา ตัวอย่าง: "การจัดการเชิงกลยุทธ์ในองค์กรยุคใหม่"

- คำเชื่อมโยง ใช้คำเชื่อมเพื่อสร้างความต่อเนื่องในเนื้อหา เช่น ดังนั้น, ในขณะเดียวกัน, หรืออย่างไรก็ตาม"

2) การวิเคราะห์และสังเคราะห์เนื้อหา

การอธิบาย ใช้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ เช่น การยกตัวอย่างจากกรณีศึกษา เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจลึกซึ้ง มีการสังเคราะห์ จากการนำข้อมูลจากหลายแหล่งมาผสมผสาน เช่น งานวิจัยและทฤษฎี เพื่อให้เกิดมุมมองใหม่

3) การสอดแทรกงานวิจัย

ตัวอย่างงานวิจัย เช่น ผลการทดลอง, สถิติ หรือข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เพื่อสนับสนุนหัวข้อ มีการเชื่อมโยงงานวิจัยควรเชื่อมโยงกับเนื้อหาในบทที่เกี่ยวข้อง และควรมีการอ้างอิงที่ถูกต้อง

(2.5) จรรยาบรรณและจริยธรรมในการเขียน

- การคัดลอกผลงาน หากใช้ข้อความจากผู้อื่นต้องระบุที่มา และจำกัดการคัดลอกไว้ไม่เกิน 40 คำต่อการอ้างอิง

- การอ้างอิงภาพและข้อมูล เช่น ตารางหรือกราฟ ต้องอ้างอิงที่มาชัดเจนและไม่ดัดแปลงจนผิดเพี้ยน

- การใช้ AI แม้จะใช้เครื่องมือ AI ในการเขียน แต่ผู้เขียนควรตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงเพื่อให้เนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาการ

(2.6) หลักการอ้างอิง

- แนวทางการเลือกแหล่งอ้างอิงที่มีคุณภาพ ควรใช้แหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ เช่น วารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ คำนึงถึงกระบวนการประเมินของสำนักพิมพ์ก่อนการเผยแพร่

- การอ้างอิงที่ถูกต้อง แสดงถึงความเคารพลิขสิทธิ์และความน่าเชื่อถือของเนื้อหาการอ้างอิงต้องครบถ้วน ชัดเจน และอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ควรหลีกเลี่ยงการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ล้าสมัยหรือมีเนื้อหาเฉพาะกลุ่มเกินไป

- ปัญหาและข้อผิดพลาดในการอ้างอิง การอ้างอิงที่ไม่น่าเชื่อถือ ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือผิดรูปแบบการคัดลอกผลงานทางวิชาการถือเป็นความไม่ซื่อสัตย์

- การใช้เทคโนโลยีและ AI ในการเขียน สามารถใช้ AI ช่วยค้นคว้าและจัดการการอ้างอิง แต่ต้องปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและการอ้างอิงที่ถูกต้อง

(2.7) การประเมินคุณภาพของตำราและหนังสือ

1) คุณสมบัติของตำรา

เนื้อหามีความทันสมัย เช่น การอัปเดตเนื้อหาเกี่ยวกับเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน เช่น การใช้ตำราเป็นคู่มือในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง

2) คุณสมบัติของหนังสือ

ส่งเสริมวงวิชาการ เช่น การเขียนหนังสือที่นำเสนอทฤษฎีใหม่หรือแนวคิดเชิงนวัตกรรม และสร้างความน่าสนใจ เช่น การเขียนที่เล่าเรื่องราวหรือประเด็นที่ไม่เคยมีการนำเสนอมาก่อน

3) รูปแบบการจัดทำ

มีดัชนีค้นคว้า และการอ้างอิงที่ถูกต้อง เนื้อหาควรมีความสมบูรณ์ ครอบคลุม และสอดคล้องกับข้อกำหนดของสถาบัน

กล่าวโดยสรุป การเขียนตำราและหนังสือ ควรใช้ภาษาเขียนที่ผ่านการวิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ความรู้ การสอดแทรกงานวิจัย การอ้างอิง ระบุแหล่งที่มาของข้อมูล ภาพ และแนวคิดอย่างชัดเจน สะท้อนถึงการเขียนที่มีโครงสร้างชัดเจนและเนื้อหาที่สมดุล รวมไปถึงการจัดรูปแบบ สิ่งเหล่านี้เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยสร้างตำราและหนังสือที่มีคุณภาพ ซึ่งกระบวนการเหล่านี้ไม่เพียงช่วยเพิ่มคุณค่าทางวิชาการ แต่ยังช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจเนื้อหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) บรรยายสิ่งที่ได้สังเกต รู้ เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจนในรายละเอียด

จากการที่ได้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง “การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการด้วยตำราและหนังสือ” สามารถสรุปสิ่งที่ได้รับถ่ายทอด ดังนี้

(3.1) การเลือกเรื่อง การตั้งชื่อเรื่อง และการเขียนเค้าโครงตำราและหนังสือ

1) การเลือกเรื่อง:

- วิทยากรเน้นว่าการเลือกหัวข้อควรเริ่มจากการวิเคราะห์ความถนัดและความเชี่ยวชาญของผู้เขียน รวมถึงการสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
- หัวข้อควรสะท้อนถึงประเด็นที่ยังขาดแคลนในวงการ เช่น เทคโนโลยีที่เกิดขึ้นใหม่ หรือประเด็นเฉพาะที่ยังไม่ได้รับการวิจัยมากนัก

2) การตั้งชื่อเรื่อง:

- ชื่อเรื่องต้องสื่อสารเนื้อหาอย่างตรงไปตรงมา เช่น "การจัดการโลจิสติกส์ในองค์กรธุรกิจขนาดเล็ก" สำหรับตำรา และ "ประวัติศาสตร์สถาปัตยกรรมไทยร่วมสมัย" สำหรับหนังสือ
- หลีกเลี่ยงชื่อที่ยาวเกินไปหรือซับซ้อนเกินความจำเป็น เช่น "การวิเคราะห์แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากระบวนการจัดการในระบบธุรกิจดิจิทัล"

3) การเขียนเค้าโครง:

การจัดทำเค้าโครงเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้การเขียนมีทิศทาง ตัวอย่างโครงสร้างที่แนะนำ:

- บทนำ: กล่าวถึงวัตถุประสงค์และภาพรวมของเนื้อหา
- บทเนื้อหา: แบ่งเป็นหัวข้อหลักและย่อยที่เรียงตามลำดับเหตุผล
- บทสรุป: สรุปประเด็นสำคัญ พร้อมข้อเสนอแนะ

(3.2) เทคนิคการใช้ภาษาเขียน การวิเคราะห์ สังเคราะห์องค์ความรู้ และการสอดแทรกงานวิจัย

1) เทคนิคการใช้ภาษาเขียน:

- วิทยาการแนะนำให้ใช้ภาษาที่เป็นมาตรฐานทางวิชาการ กระชับ และเข้าใจง่าย
- การใช้คำเชื่อม เช่น "ดังนั้น," "ในทางกลับกัน," และ "ยิ่งไปกว่านั้น" เพื่อสร้างความต่อเนื่องในเนื้อหา

2) การวิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ความรู้:

- การวิเคราะห์: แยกประเด็นสำคัญและอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างแนวคิด
- การสังเคราะห์: รวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสร้างมุมมองใหม่ ตัวอย่างเช่น การเชื่อมโยงงานวิจัย

ในระดับประเทศและนานาชาติ

3) การสอดแทรกงานวิจัย:

- การนำงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาอ้างอิงช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือของเนื้อหา
- ควรใช้กรณีศึกษาเพื่อยกตัวอย่างประกอบ เช่น การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรขนาดใหญ่

4) ภาคปฏิบัติกิจกรรมกลุ่ม:

- การฝึกปฏิบัติจริงในกิจกรรมกลุ่มช่วยให้ผู้เข้าร่วมมีโอกาสทดลองเขียน วิเคราะห์ และสังเคราะห์

เนื้อหาตามหัวข้อที่ผู้เข้าอบรมสนใจ โดยแบ่งกลุ่มตามสาขาวิชาที่ต้องการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เช่น กลุ่มศึกษาศาสตร์ สังคมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

- มีการใช้เครื่องมือช่วย เช่น Mind Map และซอฟต์แวร์ตรวจสอบการคัดลอกผลงาน

(3.3) การจัดองค์ประกอบและรูปแบบตำรา/หนังสือ และเกร็ดความรู้ในการประเมินผลงาน

1) การจัดองค์ประกอบตำรา/หนังสือ:

- ตำราและหนังสือต้องมีองค์ประกอบสำคัญ เช่น คำนำ สารบัญ เนื้อหา อ้างอิง และดัชนี
- ตัวอย่างเช่น การเพิ่มแผนภาพ ตาราง และภาพประกอบช่วยเสริมความเข้าใจในเนื้อหา

2) เกร็ดความรู้จากผู้ประเมิน:

- สิ่งที่ผู้ประเมินคำนึงถึง ได้แก่ ความครอบคลุมของเนื้อหาและความสอดคล้องกับชื่อเรื่อง

คุณภาพการอ้างอิง และการใช้ภาษาที่เหมาะสม

- ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย ได้แก่ การใช้ภาษาซ้ำซ้อน การเชื่อมโยงเนื้อหาที่ไม่ต่อเนื่อง และเนื้อหาซ้ำสมัย
- เคล็ดลับ: การตรวจสอบเนื้อหาด้วยเครื่องมือ AI เช่น Grammarly และ Turnitin เพื่อปรับปรุง

คุณภาพ

(3.4) ประโยชน์ที่ได้รับและผลกระทบต่อส่วนรวม

1) ยกระดับคุณภาพงานเขียน:

- การเรียนรู้กระบวนการเขียนที่ครบถ้วนจะช่วยให้ผู้เขียนสามารถผลิตตำราและหนังสือที่มีมาตรฐาน

2) เพิ่มความเข้าใจในกระบวนการข้อกำหนดตำแหน่งวิชาการ:

- เนื้อหาจากการอบรมช่วยให้ผู้เขียนทราบถึงข้อกำหนดและขั้นตอนอย่างละเอียด

3) ส่งเสริมการพัฒนางานวิชาการ:

- ตำราและหนังสือที่มีคุณภาพสูงจะช่วยเพิ่มองค์ความรู้ในวงการศึกษา และสร้างผลกระทบต่อการศึกษาระยะยาว

(4) ประโยชน์ที่ได้รับ

ประโยชน์ที่ผู้รับทุนได้รับ

- 1) ความรู้และความเข้าใจในกระบวนการเขียนตำราและหนังสือ โดยได้รับความรู้ที่ลึกซึ้งเกี่ยวกับการเขียนตำราและหนังสือ ตั้งแต่การตั้งชื่อเรื่อง การจัดทำโครงร่าง ไปจนถึงการเขียนและจัดทำเนื้อหา เข้าใจขั้นตอนและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการด้วยตำราและหนังสือ
- 2) พัฒนาทักษะการเขียนเชิงวิชาการ ได้เรียนรู้เทคนิคการใช้ภาษา การวิเคราะห์ และการสังเคราะห์องค์ความรู้เพื่อสร้างเนื้อหาที่มีคุณภาพและน่าเชื่อถือ เพิ่มทักษะในการอ้างอิงแหล่งข้อมูลและการสอดแทรกงานวิจัยในตำราอย่างมืออาชีพ
- 3) การนำเครื่องมือเทคโนโลยีมาใช้ในการเขียน ได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ AI เช่น Grammarly และ Turnitin เพื่อพัฒนาคุณภาพงานเขียนและตรวจสอบการคัดลอกผลงาน
- 4) ความเข้าใจในจรรยาบรรณและจริยธรรมของการเขียนงานวิชาการ ตระหนักถึงความสำคัญของการหลีกเลี่ยง Plagiarism และการอ้างอิงอย่างถูกต้อง เพื่อนำไปสู่ความสามารถผลิตงานเขียนที่มีคุณภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ
- 5) เพิ่มโอกาสในการพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ จากการได้รับข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินตำราและหนังสือ ซึ่งช่วยเพิ่มโอกาสในการผ่านการประเมินและพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ

ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับ

- 1) เพิ่มศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัย บุคลากรที่ผ่านการอบรมสามารถพัฒนาตำราและหนังสือที่มีคุณภาพ ซึ่งเป็นผลงานสำคัญที่สะท้อนถึงความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัยในวงการศึกษา
- 2) ส่งเสริมชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ผลงานตำราและหนังสือที่มีคุณภาพช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยในฐานะสถาบันการศึกษาที่ผลิตองค์ความรู้ที่มีคุณค่าและเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ
- 3) เพิ่มผลผลิตทางวิชาการ ผลงานตำราและหนังสือที่ได้รับการพัฒนาจากบุคลากรจะช่วยเพิ่มจำนวนผลงานวิชาการที่มหาวิทยาลัยสามารถยื่นขอจัดอันดับหรือพัฒนาสถานะทางวิชาการได้
- 4) สนับสนุนการเรียนการสอน ตำราและหนังสือที่พัฒนาโดยบุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงและสื่อการสอนที่มีคุณภาพสำหรับนักศึกษา
- 5) เสริมสร้างความร่วมมือทางวิชาการ ผลงานที่ได้จากการอบรมสามารถนำไปพัฒนาเป็นสื่อกลางในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยหรือองค์กรอื่น ๆ
- 6) สนับสนุนการพัฒนางานวิจัย การฝึกอบรมช่วยให้บุคลากรเข้าใจการสอดแทรกงานวิจัยในตำราและหนังสือ ซึ่งสามารถส่งเสริมการพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัยในภาพรวมได้
- 7) เพิ่มโอกาสในการดึงดูดนักศึกษาและบุคลากรคุณภาพ ผลงานที่โดดเด่นช่วยสร้างแรงดึงดูดให้

นักศึกษาและบุคลากรคุณภาพเลือกมหาวิทยาลัยเป็นที่เรียนหรือทำงาน

(5) ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

- 1) พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการเขียนตำราและหนังสือแบบต่อเนื่อง โดยจัดโครงการอบรมระยะสั้นหรือเวิร์กช็อปที่เน้นกระบวนการเขียนตำราและหนังสือสำหรับบุคลากร และเพิ่มหัวข้อที่ครอบคลุมการเขียนงานวิชาการเชิงลึก เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล การสังเคราะห์แนวคิด และการจัดทำผลงานที่เหมาะสมกับเกณฑ์การประเมิน
- 2) สร้างศูนย์สนับสนุนการเขียนตำราและหนังสือจัดตั้งศูนย์ที่ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการเขียนตำราและหนังสือในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเริ่มต้นเขียน การตรวจสอบคุณภาพ จนถึงการส่งผลงานจัดให้มีที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนตำราที่พร้อมช่วยเหลือบุคลากร
- 3) สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือในการเขียน ส่งเสริมการใช้ AI และซอฟต์แวร์ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการเขียน เช่น Grammarly, Turnitin และ EndNote โดยจัดฝึกอบรมการใช้งานเครื่องมือเหล่านี้ให้แก่บุคลากร เพื่อช่วยให้การเขียนและอ้างอิงถูกต้องตามมาตรฐาน
- 4) เพิ่มการสนับสนุนด้านการเผยแพร่ผลงาน สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ตำราและหนังสือทั้งในระดับชาติและนานาชาติ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสำนักพิมพ์หรือแพลตฟอร์มออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรมีช่องทางเผยแพร่ผลงานที่หลากหลายและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้มากขึ้น
- 5) จัดทำคลังข้อมูลตำราและหนังสือของมหาวิทยาลัย พัฒนาระบบคลังข้อมูลออนไลน์ที่รวบรวมตำราและหนังสือที่เขียนโดยบุคลากรของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมให้คลังข้อมูลนี้เป็นแหล่งอ้างอิงสำหรับนักศึกษา นักวิจัย และบุคลากรในมหาวิทยาลัยและเครือข่ายอื่น ๆ
- 6) บูรณาการตำราและหนังสือเข้ากับการเรียนการสอน ส่งเสริมการใช้ตำราที่เขียนโดยบุคลากรของมหาวิทยาลัยในหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อสร้างความภูมิใจและเพิ่มมูลค่าทางวิชาการ สนับสนุนการจัดทำคู่มือหรือแหล่งข้อมูลเสริมสำหรับนักศึกษาในรูปแบบตำราที่เข้าถึงได้ง่าย เช่น E-book หรือ MOOC
- 7) เน้นการพัฒนาเชิงจริยธรรมและมาตรฐานวิชาการ จัดอบรมหรือกิจกรรมที่เน้นจรรยาบรรณในการเขียนงานวิชาการ เช่น การอ้างอิงที่ถูกต้อง การหลีกเลี่ยงการคัดลอกผลงาน (Plagiarism) และการผลิตเนื้อหาที่มีคุณค่า ตรวจสอบมาตรฐานการเขียนตำราและหนังสือให้สอดคล้องกับเกณฑ์ของหน่วยงานประเมิน
- 8) สร้างกลไกสนับสนุนจากระดับผู้บริหาร ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนเชิงนโยบาย เช่น การกำหนดเป้าหมายให้บุคลากรเขียนตำราอย่างน้อย 1 เล่มในช่วงเวลาที่กำหนด จัดตั้งทีมประเมินและติดตามความคืบหน้าของการผลิตตำราและหนังสือของบุคลากร

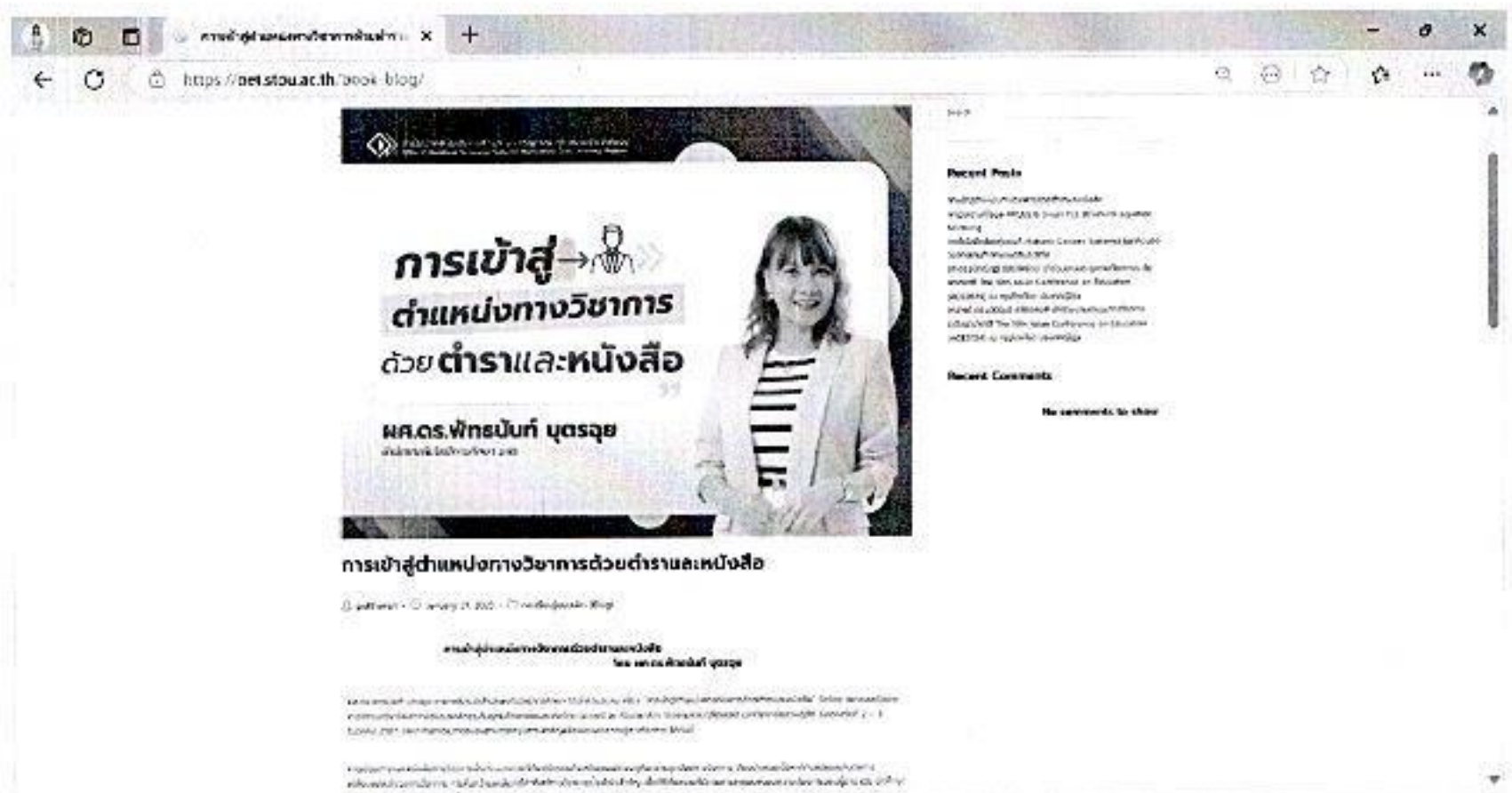
ภาพประกอบการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ





ผลงานการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ เรื่อง การข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการด้วยตำราและหนังสือ
ในหน้าเว็บไซต์ของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

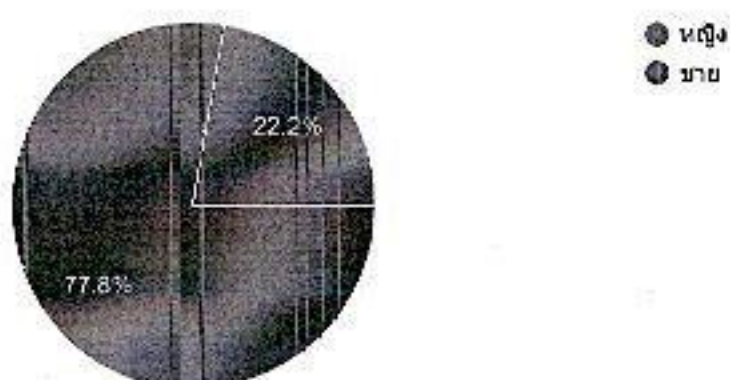
Link: <https://oet.stou.ac.th/book-blog/>



ผลการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

การเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการด้วยตำราและหนังสือ มีผู้อ่านและประเมินความพึงพอใจและการได้รับประโยชน์ จำนวนทั้งสิ้น 15 คน ผู้จัดทำได้ดำเนินการสอบถามข้อมูลจากผู้อ่านผ่านแบบประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์จากผู้อ่านในรูปแบบออนไลน์ โดยสรุปผลการประเมินได้ดังนี้

1) เพศ



เพศของผู้อ่านบทความ เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 22.2 และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 77.8

2) อายุ



อายุของผู้อ่านบทความ อายุ 41-50 ปี คิดเป็นร้อยละ 77.8 และอายุ 31-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 22.2

3) ตำแหน่ง



ตำแหน่งงานของผู้อ่านบทความ เป็นอาจารย์ คิดเป็นร้อยละ 77.8 และผู้บริหาร คิดเป็นร้อยละ 22.2

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจและการได้รับประโยชน์จากผู้อ่านบทความที่เผยแพร่ความรู้ในหน้าเว็บไซต์ของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ความพึงพอใจและการได้รับประโยชน์จากการอ่านบทความที่เผยแพร่ความรู้ในหน้าเว็บไซต์ของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา จากการประเมินของผู้อ่านพบว่า โดยภาพรวมมีความพึงพอใจและได้รับประโยชน์ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.88$, S.D. = 0.17) เมื่อพิจารณารายข้อ ผู้อ่านให้คะแนนความพึงพอใจและการได้รับประโยชน์ในระดับมากที่สุด โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1) ความชัดเจนของหัวข้อบทความ ($\bar{X} = 5.00$, S.D. = 0.00) 2) ความน่าสนใจของเนื้อหาและตัวอย่างที่ยกมา ($\bar{X} = 4.73$, S.D. = 0.45) 3) ความถูกต้องและน่าเชื่อถือของข้อมูลในบทความ 4) การจัดเรียงเนื้อหาให้อ่านง่ายและเข้าใจได้ดี ($\bar{X} = 4.86$, S.D. = 0.35) 5) ความสะดวกในการเข้าถึงบทความผ่าน Blog ($\bar{X} = 5.00$, S.D. = 0.00) 6) ความครอบคลุมของเนื้อหาในบทความต่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ($\bar{X} = 4.80$, S.D. = 0.41) 7) การสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับกระบวนการเขียนตำราและหนังสือ ($\bar{X} = 4.86$, S.D. = 0.35) และ 8) ความรู้ที่ได้รับจากบทความสามารถนำไปปรับใช้ได้จริง ($\bar{X} = 4.93$, S.D. = 0.26) ในส่วนของการวิเคราะห์ผล สามารถแสดงได้ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจและการได้รับประโยชน์ของผู้อ่าน (N=15)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
1. ความชัดเจนของหัวข้อบทความ	5.00	0.00	มากที่สุด
2. ความน่าสนใจของเนื้อหาและตัวอย่างที่ยกมา	4.73	0.45	มากที่สุด
3. ความถูกต้องและน่าเชื่อถือของข้อมูลในบทความ	4.86	0.35	มากที่สุด
4. การจัดเรียงเนื้อหาให้อ่านง่ายและเข้าใจได้ดี	4.93	0.25	มากที่สุด
5. ความสะดวกในการเข้าถึงบทความผ่าน Blog	5.00	0.00	มากที่สุด
6. ความครอบคลุมของเนื้อหาในบทความต่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	4.80	0.41	มากที่สุด
7. การสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับกระบวนการเขียนตำราและหนังสือ	4.86	0.35	มากที่สุด
8. ความรู้ที่ได้รับจากบทความสามารถนำไปปรับใช้ได้จริง	4.93	0.26	มากที่สุด
ระดับความพึงพอใจและการได้รับประโยชน์โดยรวม	4.88	0.17	มากที่สุด

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

บทความนี้มีประโยชน์ต่อเพื่อนร่วมงาน ช่วยเพิ่มความเข้าใจในกระบวนการเขียนตำราและหนังสือสำหรับการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ มีรายละเอียดครบถ้วนสามารถใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้เริ่มต้นที่ต้องการวางแผนและพัฒนาผลงานทางวิชาการด้วยตำราและหนังสือ