



หลักการเขียน ผลงานเชิงสร้างสรรค์ "จากงานประจำ"

ชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)

“กลุ่มดลีนิกวิชาการและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน”

ความสำคัญ ความหมายของงานเชิงสังเคราะห์

ความสำคัญงานเชิงสังเคราะห์

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) มีประกาศ เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ฉบับลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553 กำหนดว่า “หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องเสนอผลงานเชิงสังเคราะห์ ซึ่งเป็นการพัฒนางานในหน้าที่ หรือพัฒนางานของหน่วยงาน หรือพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อย 1 เรื่อง” ความสำคัญของการทำงานเชิงสังเคราะห์ สำหรับผู้ที่เสนอเป็นระดับชำนาญการ และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องทำงานเชิงสังเคราะห์ในลักษณะของการพัฒนางานในหน้าที่ ส่วนจะเสนอเป็นระดับชำนาญการพิเศษ ต้องทำงานเชิงสังเคราะห์ ในลักษณะของการพัฒนางานของหน่วย และผู้ที่เสนอเป็นระดับเชี่ยวชาญหรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องทำงานเชิงสังเคราะห์ ในลักษณะของการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา

ความหมายของงานเชิงสังเคราะห์

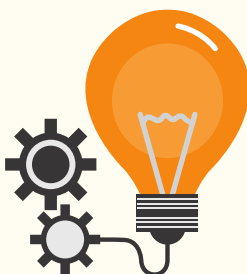
ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบ หรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา” (ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ฉบับลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553 เอกสารแนบ 5 ท้ายประกาศ ก.พ.อ.)

สรุป สาระสำคัญจากความหมายของผลงานเชิงสังเคราะห์มีประเด็นสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. เป็นการรวบรวม ทางด้านเนื้อหา องค์ประกอบในเรื่องที่จะสังเคราะห์เข้าด้วยกัน
2. เรื่องนั้นต้องเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ หรือหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษาหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง
3. ต้องมีความคิดสร้างสรรค์ ในการสร้างหรือออกแบบรูปแบบ หรือโครงสร้างเรื่อง เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ โดยเน้นที่เป็นของใหม่

จากคำนิยามและการสรุปสาระสำคัญของงานเชิงสังเคราะห์ มีประเด็นสำคัญที่ต้องศึกษาทำความเข้าใจดังต่อไปนี้คือ

1. ความคิดสร้างสรรค์
2. การคิดสังเคราะห์
3. การสังเคราะห์
4. ลักษณะของการสังเคราะห์



ความคิดสร้างสรรค์ หมายถึง เป็นการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิมและใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม (เป็นสิ่งใหม่ เป็นความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ให้ความรู้สึกแปลกใหม่ ตื่นตาตื่นใจ ไม่เคยเห็นจากที่ใดมาก่อน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เหมาะสมกว่าสิ่งที่มีอยู่เดิม)

การคิดเชิงสร้างสรรค์ หมายถึง การขยายขอบเขตความคิดออกไปจากกรอบความคิดเดิมที่มีอยู่สู่ความคิดใหม่ ๆ ที่ไม่เคยมีมาก่อน เพื่อค้นหาคำตอบที่ดีที่สุดให้กับปัญหาที่เกิดขึ้น (เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. 2553 : 4-14)

การคิดสังเคราะห์ หมายถึง ความสามารถในการคิดที่ดึงองค์ประกอบต่าง ๆ มาหล่อหลอมรวมกันภายใต้โครงร่างใหม่อย่างเหมาะสม

การสังเคราะห์ หมายถึง ความสามารถในการรวบรวม หรือประกอบส่วนย่อยของสิ่งต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เพื่อให้กลายเป็นเรื่องราว หรือเหตุการณ์ หรือปรากฏการณ์ หรือแนวคิดที่มีรูปแบบใหม่

เรื่องที่จะทำงานเชิงสังเคราะห์

การเลือกเรื่องที่จะทำงานเชิงสังเคราะห์

เรื่องที่จะทำงานเชิงสังเคราะห์ ก็จะเป็นเรื่องที่คุณเขียนมีความรู้ความเข้าใจ จะได้หาข้อมูลมาประกอบการเขียนหรืออ้างอิงได้สะดวก และควรเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์และน่าสนใจในสังคมขณะนั้น เพราะจะทำให้คนสนใจอ่าน หรือเป็นเรื่องที่คุณเขียนได้ศึกษาค้นคว้ามาอย่างกระจ่างชัดทั้งการทำวิจัย หรือทำการวิเคราะห์มาเป็นอย่างดี หรือเพิ่มต่อยอดจากงานเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจนมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมานานจนทำงานเป็นผลสำเร็จมาด้วยดี จึงนำเรื่องดังกล่าวหรือประยุกต์เรื่องดังกล่าวมาทำเป็นผลงานเชิงสังเคราะห์

บุญยงค์ เกศเทศ. (2534 : 156-159) กล่าวถึงขั้นตอนในการเขียนผลงานทางวิชาการไว้ว่า

1. เลือกเรื่อง

- ควรเป็นเรื่องที่ตนเองสนใจ และมีประโยชน์
- เรื่องที่คุณเลือกต้องสามารถหาข้อมูลหรือเอกสารประกอบการค้นคว้าได้อย่างเพียงพอ
- เรื่องที่คุณเลือกจะต้องไม่มีขอบเขตกว้างขวางจนเกินไป
- เมื่อเลือกเรื่องแล้วควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ

2. การอ่านเพื่อการศึกษาค้นคว้ารวบรวม

- ศึกษาจากบัตรรายการ (Card Catalog) ดูตามชื่อหัวเรื่อง (Subjects)
- ศึกษาความหมายของศัพท์เฉพาะ จากพจนานุกรม สารานุกรม และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
- เลือกบทความ จากสารานุกรมเฉพาะวิชา (Special Subject Encyclopedia)
- เลือกตำราหนังสือที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 3 – 5 เล่ม ดูจากบรรณานุกรม จากตำรา หรือหนังสือของนักการศึกษาที่รู้จักกันอย่างกว้างขวาง
- ดูตรรกะนิเวศการ เพื่อศึกษาค้นคว้าจากวารสารที่เกี่ยวข้อง



3. การบันทึกการอ่าน

- เมื่อได้ตามข้อ 2 แล้ว ต้องอ่านศึกษาค้นคว้าจดบันทึก
- การจดบันทึกต้องประณีตอ่านง่าย ให้ความสมบูรณ์ อย่าย่อเพราะอาจลืมได้ และควรแยกเป็นเรื่อง ๆ ไม่ให้ปะปนสับสนตอนเรียบเรียง
- การจดบันทึกอาจจะย่อเรื่อง ถอดความเป็นสำนวนของผู้บันทึก คัดลอก ทำอัญประกาศ หรือสรุปความเห็นก็ได้สิ่งที่สำคัญในการบันทึกต้องมีหัวเรื่อง แหล่งที่มา และข้อความ

4. การทำโครงเรื่องฉบับร่าง

- หัวข้อ (Headings) หัวข้อหลัก หัวข้อรอง
- หัวข้อต้องกะทัดรัด ได้ใจความ ไม่ควรยาวเกินไป
- ไม่ควรแบ่งหัวข้อย่อยหลายข้อจนเกินไป หัวข้อใหญ่ ๆ ในบทหนึ่งจะต้องเป็นประโยชน์ต่อการจัดเสนอกระบวนการคิด และผลจากการศึกษาค้นคว้า
- ควรใช้ตัวเลข ตัวอักษร และย่อหน้าให้เหมาะสมกัน และควรใช้ระบบใดระบบหนึ่ง อย่างเดียวกันทั้งเล่ม

5. การใช้ภาษาในการเขียน

- ตรงไปตรงมา เข้าใจง่าย และประหยัด
- เป็นภาษามาตรฐาน ไม่ควรใช้ภาษาถิ่น
- ย่อหน้าหนึ่ง ๆ ต้องมีใจความสำคัญเดียว
- ในแต่ละย่อหน้าจะต้องมีความสัมพันธ์ของข้อความ และมีการส่งทอดเนื้อความไปหาย่อหน้าต่อ ๆ กันไป
- คำอธิบายส่วนที่ไม่ใช่เป็นเรื่องเฉพาะวิชา ควรใช้คำธรรมดามากกว่าศัพท์เฉพาะ
- การใช้คำศัพท์เฉพาะ ควรใช้ศัพท์ตามที่ราชบัณฑิตยสถานได้บัญญัติไว้แล้ว
- ในส่วน of คำอธิบายทั่วไป ไม่ควรใช้อักษรย่อ ยกเว้นที่ใช้กันแพร่หลายแล้ว เช่น พ.ศ. เป็นต้น
- พยายามใช้ประโยคสั้น ๆ
- การเว้นวรรคตอนต้องให้เหมาะสม จะช่วยให้เข้าใจได้ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามความต้องการ

สรุป การเลือกเรื่องที่ทำเป็นผลงานเชิงสร้างสรรค์ ได้ดังนี้

1. เรื่องจากงานประจำที่ปฏิบัติที่มีความเชี่ยวชาญ
2. เป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจหรือเรื่องที่กำลัง Hot ในขณะนั้น
3. เป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่
4. เป็นเรื่องที่มีแหล่งข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าอ้างอิง
5. เป็นเรื่องที่มีขอบเขตไม่แคบและไม่กว้างจนเกินไป
6. เป็นเรื่องที่ไม่ควรซ้ำกับเรื่องที่ทำอยู่แล้ว(ต้องทันสมัยกว่า)



ลักษณะของงานเชิงสังเคราะห์

ลักษณะงานเชิงสังเคราะห์

- งานเชิงสังเคราะห์ จากการศึกษาค้นคว้าและจากคำนิยามของ ก.พ.อ. สามารถแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะดังนี้
1. งานสังเคราะห์ที่ทำการใหม่ เปลี่ยนแปลงรูปแบบไม่เหลือเค้าโครงเดิมอยู่แล้ว เช่นการนำกระดาษหนังสือพิมพ์มาทำเป็นโต๊ะรูปแบบต่าง ๆ ทำสิ่งใหม่ เปลี่ยนแปลงรูปแบบแต่ยังเหลือเค้าโครงเดิมอยู่ โดยการผสมผสานส่วนประกอบย่อย ๆ กลายเป็นของใหม่ เช่น การทำกับข้าว รถยนต์ยังมองเห็นส่วนผสมผสานอยู่เช่น ล้อรถเครื่องยนต์ ตัวถัง กระจก เป็นต้น
 2. หาทางเลือกใหม่ เพราะสิ่งที่ปฏิบัติอยู่เดิมไม่มีประสิทธิภาพ พบปัญหาอุปสรรคที่ไม่คาดคิด หรือบริบทเปลี่ยนแปลงไป จึงต้องหาทางเลือกใหม่ เช่นทำการสังเคราะห์ปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารจัดการ เปลี่ยนโครงสร้างองค์กร เปลี่ยนกระบวนการขั้นตอนการทำงานใหม่ ข้อมูลอาจได้มาจากการศึกษาค้นคว้าและจากการประชุมสัมมนา เป็นต้น
 3. รวบรวมสิ่งที่อยู่กระจัดกระจายเกี่ยวกับใดเรื่องหนึ่ง เอามาไว้ด้วยกันภายใต้โครงสร้างใหม่ โดยทำการสังเคราะห์เชิงวิพากษ์ข้อดี ข้อเสีย ความเหมาะสม ไม่เหมาะสม หาความเชื่อมโยงอย่างสมเหตุสมผล จนกลายเป็นสิ่งใหม่ ข้อมูลอาจมาจากการปฏิบัติงาน การศึกษาค้นคว้า การประชุมสัมมนา เป็นต้น

รูปแบบของงานเชิงสังเคราะห์

รูปแบบของผลงานเชิงสังเคราะห์ ได้ดังต่อไปนี้

1. งานเชิงสังเคราะห์ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า จากตำรา หนังสือ บทความ สัมภาษณ์ รายงานการประชุม และหรือการประชุมสัมมนา หรือข้อมูลได้จากการวิเคราะห์ หรือวิจัย แล้วนำมาร้อยเรียงกัน ลักษณะเดียวกันกับการเขียนหนังสือ ทำเป็นรูปเล่ม ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง การสังเคราะห์ การสรุป การอ้างอิง บรรณานุกรม ใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กำหนดโครงร่างใหม่เป็น 3 แบบ ขึ้นอยู่กับเนื้อหา เพื่อเสนอทางเลือกใหม่ หรือเสนอปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรูปแบบการบริหารจัดการใหม่ หรือเสนอเปลี่ยนกระบวนการ หรือเสนอเพิ่ม-ลดขั้นตอนการทำงานใหม่ และหรือป้องกันปัญหาอุปสรรคที่ไม่คาดคิดเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
2. งานเชิงสังเคราะห์ที่ได้จากการทำคู่มือปฏิบัติงาน และประสบความสำเร็จ โดยนำผลงานนั้นมาต่อยอด (ลักษณะเดียวกับการต่อยอดของการทำเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน เป็นหนังสือหรือตำราของคณาจารย์) อธิบายชี้แจงว่าเป็นงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด นโยบาย กลยุทธ์ ของหน่วยงานและสถาบัน โดยต้องอธิบายว่างานชิ้นนี้สำเร็จ ตอบสนองนโยบายอย่างไร เป็นงานที่ต้องใช้องค์ความรู้ข้อกฎหมายอย่างไร ใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อย่างไร มีขั้นตอนกระบวนการทำงานอย่างไร งานมีความยุ่งยากซับซ้อนใช้เทคนิคการปฏิบัติงานอย่างไร มีการแก้ปัญหาอุปสรรคอย่างไร เป็นต้น



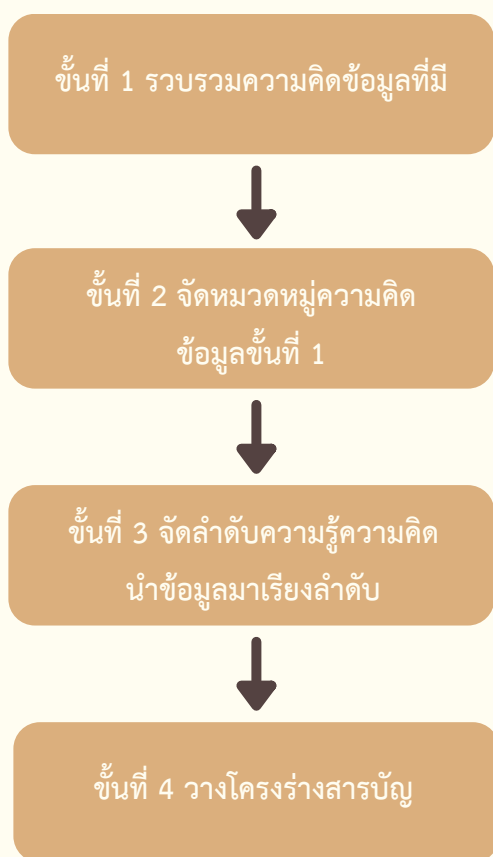
การกำหนดกรอบแนวคิด

เมื่อเลือกเรื่องที่จะทำงานเชิงสังเคราะห์ได้แล้วต้องคิดว่าเราจะเอาอะไรมาใส่ในเรื่องที่จะทำการสังเคราะห์ และมีความรู้ความเข้าใจของลักษณะและรูปแบบของงานเชิงวิเคราะห์แล้ว ก่อนตัดสินใจเขียนผลงานเชิงสังเคราะห์ ต้องรวบรวมความคิด จัดลำดับความคิด การวางโครงเรื่องจึงเป็นประเด็นสำคัญ และก็ยากพอประมาณ เพราะการวางโครงเรื่องเป็นการจัดลำดับความรู้ความคิดให้เป็นระเบียบ เพื่อผู้เขียนจะได้เขียนได้ง่าย สะดวก ไม่วุ่นวายผู้อ่านสามารถเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจนเป็นขั้นเป็นตอน ลักษณะเกี่ยวกับการวางแปลนบ้านก่อนแล้วจึงปลูกสร้างและหรือมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมอีกครั้ง เป็นต้น

บุญยงค์ เกศเทศ. (2534 : 227-228) เสนอวิธีจัดลำดับขั้นตอนการวางโครงเรื่องไว้ ดังนี้

1. รวบรวมความรู้ความคิด เป็นขั้นนำเอาความรู้ความคิดในเรื่องที่จะทำทั้งหมดมาประมวลไว้ด้วยกัน นั่นคือ บันทึกทุกสิ่งทุกอย่างที่เป็นความรู้ความคิดเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำลงไป ขั้นแรกนี้ยังไม่ต้องคำนึงถึงความเป็นระเบียบ หรือลำดับความสำคัญ ได้อะไรเอามาไว้ก่อนโดยเฉพาะที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องที่เราจะทำ
2. การจัดหมวดหมู่ความคิด นำข้อมูลจากขั้นที่ 1 มาจัดให้เป็นหมวดหมู่ โดยต้องคิดว่าจะกำหนดเกณฑ์ในการจัดหมวดหมู่อย่างไร เช่น ปี พ.ศ. หรือ ชื่อหน่วยงาน หรือ สวัสดิการ หรือ การพัฒนาบุคลากร เป็นต้น
3. การจัดลำดับความรู้ความคิด ต้องนำข้อมูลที่เรจัดในขั้นที่ 2 มาหาความสัมพันธ์กันให้เป็นเหตุเป็นผลกันตลอดทั้งเรื่อง จึงจะทำให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ ได้ง่ายและแจ่มแจ้ง

สรุป การกำหนดกรอบแนวคิด ดังภาพประกอบ 1



เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2554 : 48-69) เสนอแนวคิดเชิงสังเคราะห์เพื่อการสร้างสรรค “แนวคิดใหม่” มีกระบวนการคิดที่เป็นระบบสำคัญ 7 ขั้นตอน คือ

ขั้นที่ 1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ต้องการคิดเชิงสังเคราะห์ เมื่อพบว่าทางเลือกเดิมนั้นเกิดปัญหา หรือต้องการสร้างสิ่งใหม่ หรือการหาข้อสรุปให้กับข้อมูลที่อยู่อย่างกระจัดกระจายตามที่ต่าง ๆ วัตถุประสงค์ จะทำให้เรารู้ว่าเราควรแสวงหาข้อมูลอะไรจากแหล่งใด และอย่างไร และจะนำเราไปสู่การตั้งประเด็น (Concept) ของเรื่องที่ต้องวัตถุประสงค์ได้อย่างรวดเร็ว ท่ามกลางข้อมูลจำนวนมากที่มีความหลากหลาย และยังเป็นตัวขับเคลื่อนให้การสังเคราะห์ข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบระเบียบ

ขั้นที่ 2 การกำหนดขอบเขตประเด็นที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะใช้เป็นกรอบเบื้องต้นในการค้นหาแหล่งข้อมูลการกำหนดนี้เปรียบเสมือนการหล่อแบบพิมพ์ไว้ เพื่อเตรียมการหาข้อมูลต่าง ๆ ที่ผสมผสานแล้วลงในแบบพิมพ์

ขั้นที่ 3 การกำหนดลักษณะ และขอบเขตของสิ่งที่จะนำมาสังเคราะห์ การค้นหาข้อมูล ลักษณะของข้อมูลจะนำข้อมูลมาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือได้มาจากที่ใดบ้าง ขอบเขตของข้อมูลจะกำหนดมากน้อยเพียงใด จะหาเฉพาะภายในประเทศหรือต่างประเทศภายในหน่วยงานหรือต่างหน่วยงาน

ขั้นที่ 4 การตั้งเฉพาะแนวคิด (Concept) ที่เกี่ยวข้องมาใช้ หรือมาผสมในโครงที่กำหนดไว้ คัดเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้องนำมาใส่ไว้ในโครงความคิดที่วางไว้ การคิดเชิงสังเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพจะต้องใช้การคิดเชิงวิเคราะห์เข้ามาเกี่ยวข้องด้วย เพราะในการเลือกตั้งประเด็นสำคัญจากแนวคิดอื่น ๆ หรือสิ่งต่าง ๆ ต้องพิจารณาอย่างถี่ถ้วน จากนั้น จึงนำมาใส่ในโครงร่างที่ตั้งไว้ การตั้งแนวคิดอาจจะต้องใช้การระดมสมอง หรือการประยุกต์ใช้ “เทคนิคเดลฟาย”

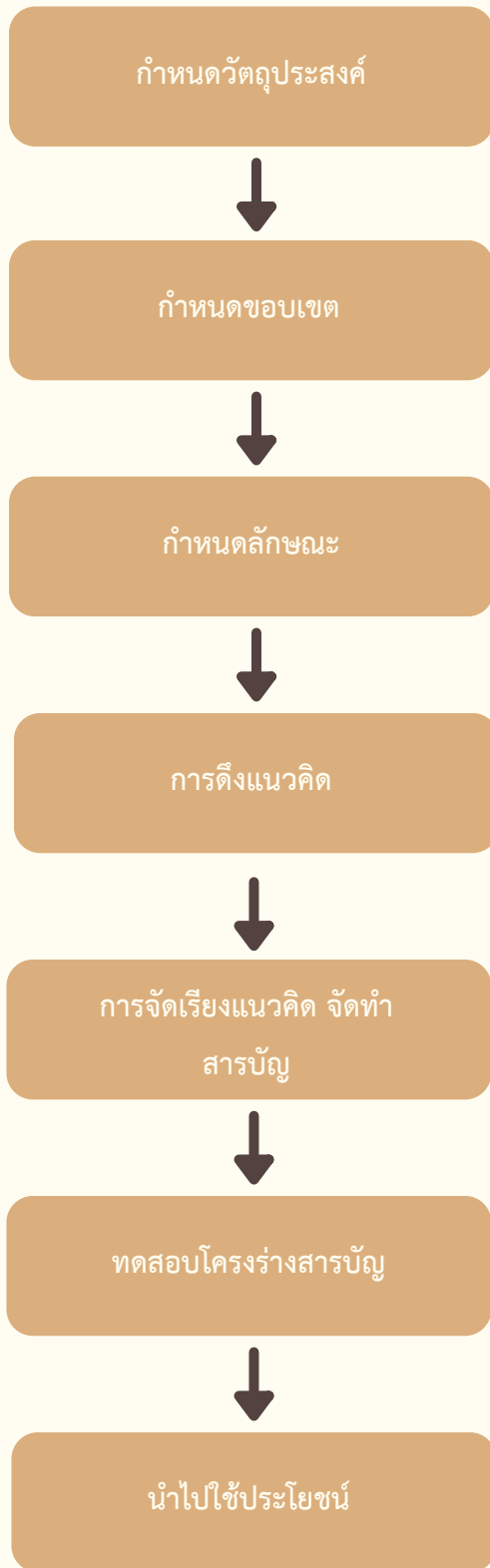
ขั้นที่ 5 การจัดเรียงแนวคิดตามโครงที่ตั้งไว้ หรือสร้างแกนความคิดใหม่ เพื่อตอบวัตถุประสงค์ เมื่อนำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมารวมกันโดยแยกตามประเภทแล้ว จากนั้นจะนำมาจัดระเบียบข้อมูลของแต่ละประเภทตามวัตถุประสงค์ของเราให้มีประเด็นใหญ่ ประเด็นย่อย ตามความสำคัญอย่างเหมาะสม หากข้อมูลที่เราค้นคว้าได้มีหลายประเด็น หรือเป็นแนวคิดที่น่าสนใจ หรือมีข้อมูลบางด้านที่เราไม่รู้มาก่อน เราอาจดึงแนวคิดนั้นออกมา และปรับเปลี่ยนโครงความคิดที่ว่าไว้หรือสร้างใหม่ การตั้งแนวคิด เพื่อมาสร้างโครงความคิดอาจจะตั้งคำถามเหล่านี้ เช่น

- 5.1 มีความสัมพันธ์กันอย่างไร
- 5.2 แต่ละแนวคิดหลัก ๆ ที่จัดวางไว้มีน้ำหนักเท่ากันหรือไม่
- 5.3 อะไรควรเป็นประเด็นใหญ่ และประเด็นย่อย
- 5.4 แนวคิดใดควรอยู่ก่อนหรือหลัง
- 5.5 ข้อมูลนี้เหมาะสมที่จะอยู่ตรงนี้หรือไม่ หรือจะวางอยู่ที่ใด
- 5.6 เรานำทุกอย่างมาผสมผสานกันเหมาะสมแล้วหรือไม่

ขั้นที่ 6 ขั้นตอนสอบโครงร่างใหม่ เมื่อเราได้โครงร่างการสังเคราะห์ที่มีเนื้อหาครบถ้วนแล้ว ให้เราทดลองสอบโครงร่างการสังเคราะห์ โดยใช้ความคิดเชิงวิพากษ์ และความคิดเชิงวิเคราะห์เข้าร่วมทดสอบด้วย เช่น ประเด็นจัดวางอยู่ที่ตำแหน่งนี้ จะดีที่สุดหรือไม่? สามารถขยับปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกว่านี้ได้หรือไม่? เป็นต้น ขั้นตอนนี้ อาจจะมีการปรับเปลี่ยนหรือจัดแกนใหม่เพิ่มเติม เพื่อลดจุดบกพร่องและเพื่อให้สิ่งสังเคราะห์นั้นมีความสมบูรณ์ขึ้น

ขั้นที่ 7 การนำสิ่งที่สังเคราะห์ได้ไปใช้ประโยชน์ เมื่อเราได้ตัวแบบการสังเคราะห์ที่ครบถ้วน สมบูรณ์แล้วนั้นเราควรนำข้อมูลความคิดที่ได้จากการสังเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

สรุป กระบวนการคิด ดึงภาพประกอบ 2



รูปแบบของโครงร่าง/โครงเรื่อง/Outline ของเรื่อง

จากที่กล่าวแล้วว่ารูปแบบของงานเชิงสังเคราะห์ มี 3 แบบ ดังที่เสริมศักดิ์วิศาลาภรณ์. (2542 : 37-39) แบ่งรูปแบบของ โครงร่าง/โครงเรื่อง/สารบัญ แบ่งออกเป็น 3 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1 เนื้อหาสาระมีมาก ขอบเขตกว้าง ต้องนำเสนอให้ครอบคลุมเนื้อหาสาระจึงต้องแบ่งเนื้อหาทั้งหมดออกเป็น ตอน ๆ แต่ละตอนแบ่งออกเป็นบท ๆ แต่ละบทแบ่งออกเป็นประเด็นหลัก จากนั้น แบ่งประเด็นหลักเป็นประเด็นย่อย ในบางกรณีในแต่ละบทก็แบ่งเป็นประเด็นหลักโดยไม่ได้แบ่งประเด็นย่อย ตัวอย่างเช่น

ตอนที่ 1.....

บทที่1.....

ประเด็นหลัก.....

ประเด็นหลัก.....

ประเด็นย่อย.....

ประเด็นย่อย.....

ประเด็นย่อย.....

ประเด็นหลัก.....

ประเด็นหลัก.....

บทที่ 2.....

ประเด็นหลัก.....

ประเด็นหลัก.....

ประเด็นหลัก.....

ตอนที่ 2.....

บทที่ 3.....

ประเด็นหลัก.....

ประเด็นหลัก.....

ประเด็นหลัก.....

ประเด็นย่อย.....

ประเด็นย่อย.....

บทที่ 4....

ประเด็นหลัก.....

ประเด็นย่อย.....

ประเด็นหลัก.....

ประเด็นย่อย.....



แบบที่ 2 เนื้อหาสาระมีไม่มากเหมือนแบบ 1 แต่สามารถแบ่งเนื้อหาทั้งหมดออกเป็นบท ๆ แต่ละบทแบ่งออกเป็นประเด็นหลัก โดยที่แต่ละประเด็นหลักไม่ต้องแยกประเด็นย่อยในสารบัญ เพราะอาจจะทำให้สารบัญมีความยาวมากเกินไป แต่ในการเขียนจริง ๆ แล้ว และตามความเป็นจริงเมื่อเขียนประเด็นหลักจะต้องมีการแยกออกเป็นประเด็นย่อย ทั้งนี้ เพื่อในการเสนอแนวคิดและเนื้อหาสาระได้ครอบคลุมประเด็นหลักนั้น โดยแบบที่ 2 มีลักษณะ ดังนี้

บทที่ 1.....

ประเด็นหลัก.....

ประเด็นหลัก.....

ประเด็นหลัก.....

ประเด็นหลัก.....

บทที่ 2.....

ประเด็นหลัก.....

ประเด็นหลัก.....

ประเด็นหลัก.....

บทที่ 3.....

ประเด็นหลัก.....

ประเด็นหลัก.....

ประเด็นหลัก.....

ตัวอย่าง : การทำงานเชิงสังเคราะห์ แบบที่ 2

ชื่อเรื่อง : พฤติกรรมผู้นำสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา

สารบัญ

บทที่หน้า

คำนำ

ก

บทที่ 1 ความหมาย ความสัมพันธ์ของอำนาจหน้าที่และผู้นำกับการบริหาร

ความหมาย

ความสัมพันธ์ของอำนาจหน้าที่

ผู้นำกับการบริหาร

สรุป

บทที่ 2 ลักษณะของผู้นำ

ลักษณะของผู้นำที่ประสบผลสำเร็จ

ลักษณะของผู้นำที่ประสบความล้มเหลว

ลักษณะของผู้นำ 3 แบบ

การเป็นผู้นำโดยสถานการณ์

ข้อบกพร่องของผู้นำ

การพัฒนาผู้นำ

สรุป



บทที่ 3 งานของผู้นำสายสนับสนุนวิชาการ

ด้านแผนงาน

ด้านบริหาร

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

สรุป

บทที่ 4 แบบของผู้นำ

แบบเน้นคนเน้นงาน

แบบเน้นหัวหน้า และแบบเน้นลูกน้อง

แบบเน้นมิตรสัมพันธ์ กับกิจสัมพันธ์

แบบอาศัยแรงจูงใจ

แบบคุณลักษณะเฉพาะตัว

แบบการครองตำแหน่ง

แบบเปิดโอกาส

ผู้นำตามแนวคิดของ PERT

ผู้นำตามแนวคิดของ Levine

ผู้นำตามแบบ Blake and Mouton

ผู้นำตามแบบทฤษฎี X และทฤษฎี Y

ข้อเสนอแนะสำหรับผู้นำคนใหม่

สรุป

บทที่ 5 พฤติกรรมผู้นำสายสนับสนุนวิชาการ

การสื่อความหมาย

การตัดสินใจเพื่อแก้ปัญหา

มนุษยสัมพันธ์

สรุป

บรรณานุกรม

แบบที่ 3 แบ่งเนื้อหาออกเป็นตอน ๆ แต่ละตอนแบ่งออกเป็นประเด็นหลัก ที่แบ่งลักษณะเช่นนี้ เพราะไม่สามารถรวมประเด็นหลักทั้งหลายเป็นบทได้อีกตั้งแต่ประเด็นหลักมีเนื้อหาน้อยไม่กว้างขวางพอที่จะแบ่งเป็นบทได้ ตัวอย่างเช่น

ตอนที่ 1.....

ประเด็นหลัก....

ประเด็นหลัก.....

ประเด็นหลัก....

ประเด็นหลัก....



ตอนที่ 2.....

ประเด็นหลัก.....

ประเด็นหลัก.....

ประเด็นหลัก....

ประเด็นหลัก....

ตอนที่ 3.....

ประเด็นหลัก.....

ประเด็นหลัก.....

สรุป รูปแบบของผลงานเชิงสังเคราะห์ ต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง การสังเคราะห์ การอ้างอิงและบรรณานุกรม ซึ่งมีแหล่งข้อมูลที่ทันสมัย โดยการอธิบายสาระสำคัญที่มีความชัดเจน อาจใช้ข้อมูล แผนภาพ ตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาประกอบ มีลักษณะเป็นงานริเริ่มสร้างสรรค์ บุกเบิกทางวิชาชีพและอาจเป็นการสังเคราะห์จนถึงระดับสร้างองค์ความรู้ใหม่ หรือมีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นผลงานที่ยอมรับนับถือและเชื่อถือได้ในวงวิชาชีพ/หน่วยงาน/สถาบัน

ประเด็นสำคัญของการวางรูปแบบโครงสร้างจัดทำสารบัญ ต้องพิจารณาที่เนื้อหาสาระ ถ้าเนื้อหามีมากอาจต้องแบ่งเป็นตอน แล้วในแต่ละตอน ต้องแบ่งเป็นบท แต่ถ้าเนื้อหาสาระมีไม่มากนักแต่ก็ไม่น้อยจนเกินไป เพียงพอที่จะแบ่งเป็นบท ก็แบ่งเป็นบท ๆ ก็ได้ สำหรับงานที่มีเนื้อหาสาระไม่มาก ไม่เพียงพอที่จะแบ่งเป็นบท ต้องแบ่งเป็นตอน ๆ ก็พอ ในการนำเสนอเนื้อหาสาระ การนำเสนอจะเป็นรูปแบบใด ขึ้นอยู่ที่เนื้อหาสาระเป็นสำคัญ

ตัวอย่าง : การทำงานเชิงสังเคราะห์ แบบที่3

ชื่อเรื่อง : การทำงานเชิงสังเคราะห์ ข้าราชการประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับเร่งรัด พ.ศ. 2554)

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ก

ตอนที่ 1 ความสำคัญ ความหมายและการเลือกเรื่องทำงานเชิงสังเคราะห์

ความสำคัญของงานเชิงสังเคราะห์

ความหมายของงานเชิงสังเคราะห์

การเลือกเรื่องทำงานเชิงสังเคราะห์

ตอนที่ 2 กรอบแนวคิด และรูปแบบงานเชิงสังเคราะห์

การกำหนดกรอบแนวคิด

รูปแบบของโครงสร้าง

การทำบรรณานุกรม ภาคผนวก คำนิยม คำนำ และประวัติผู้เขียน

บรรณานุกรม

ประวัติผู้เขียน



กรณีตัวอย่าง : งานเชิงสังเคราะห์ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นงานที่ต่อยอดจากการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ลักษณะเดียวกับการต่อยอดผลงานเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน มาเป็นหนังสือหรือตำรา เพราะฉะนั้นต้องเลือกงานที่มีผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัด ตั้งชื่อเรื่องที่จะทำงานเชิงสังเคราะห์ อธิบายชี้แจงว่างานชิ้นนี้สำเร็จได้ตอบสนองนโยบายของหน่วยงาน/สถาบันอุดมศึกษาอย่างไรเป็นผลงานที่ต้องใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อย่างไร ต้องใช้ความรู้ตามหลักการ ทฤษฎี ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง มีขั้นตอนการทำงานอย่างไร มีเงื่อนไขในการปฏิบัติอย่างไรงานชิ้นนี้มีความซับซ้อนอย่างไร งานชิ้นนี้ต้องใช้เทคนิคการปฏิบัติงานอย่างไร มีข้อควรระวัง ข้อสังเกตในการปฏิบัติงานอย่างไรงานชิ้นนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างไร งานชิ้นนี้สำเร็จในเชิงปริมาณและคุณภาพเป็นอย่างไร งานชิ้นนี้นำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หรือต่อหน่วยงาน หรือต่อสถาบันอุดมศึกษาอย่างไรข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคทำให้หมดสิ้นไปได้ได้อย่างไร เป็นต้นทำลักษณะคล้ายการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานแต่เอามาปรับ หรือประยุกต์เพียงเล็กน้อย เช่นเราเลือกงานที่ประสบผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดมาทำเป็นงานเชิงสังเคราะห์ แบ่งหัวข้อที่นำเสนอเป็นรูปแบบดังนี้

งานเชิงสังเคราะห์

“การขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์”

บทที่ 1 ความสำคัญ ความหมาย

ความสำคัญ

ความหมาย

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

ขอบเขตของการศึกษา

บทที่ 2 วิธีการสังเคราะห์

สังเคราะห์จากคู่มือปฏิบัติงาน

สังเคราะห์จากงานเชิงวิเคราะห์

สังเคราะห์จากผลงานวิจัย

สังเคราะห์ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า

บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงานและการวางแผนการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงาน (Process)

การวางแผนการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 ทฤษฎี หลักการ องค์ความรู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน

ทฤษฎี หลักการ องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน

ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการปฏิบัติงาน

ความยุ่งยากซับซ้อนและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

วิธีทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจในการปฏิบัติงาน



บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคการทำงานเชิงสังเคราะห์

ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

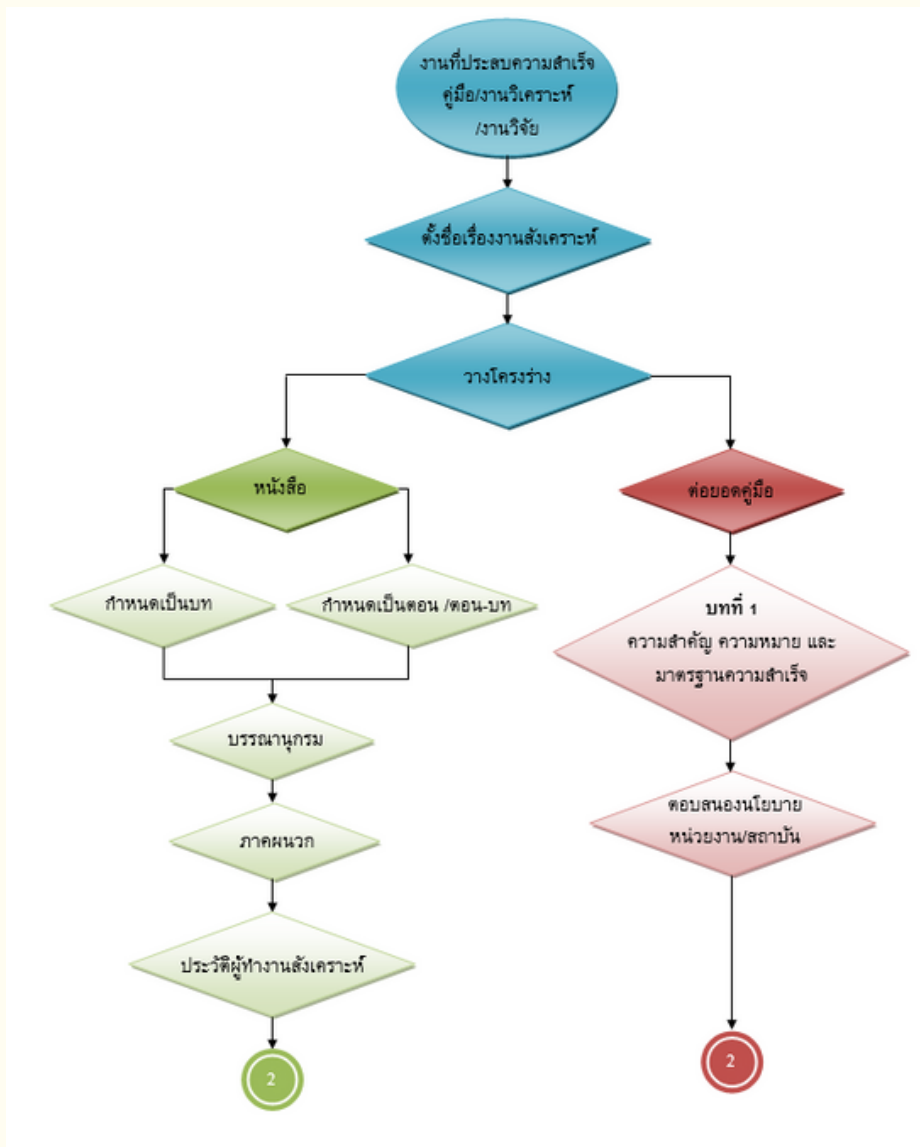
ภาคผนวก

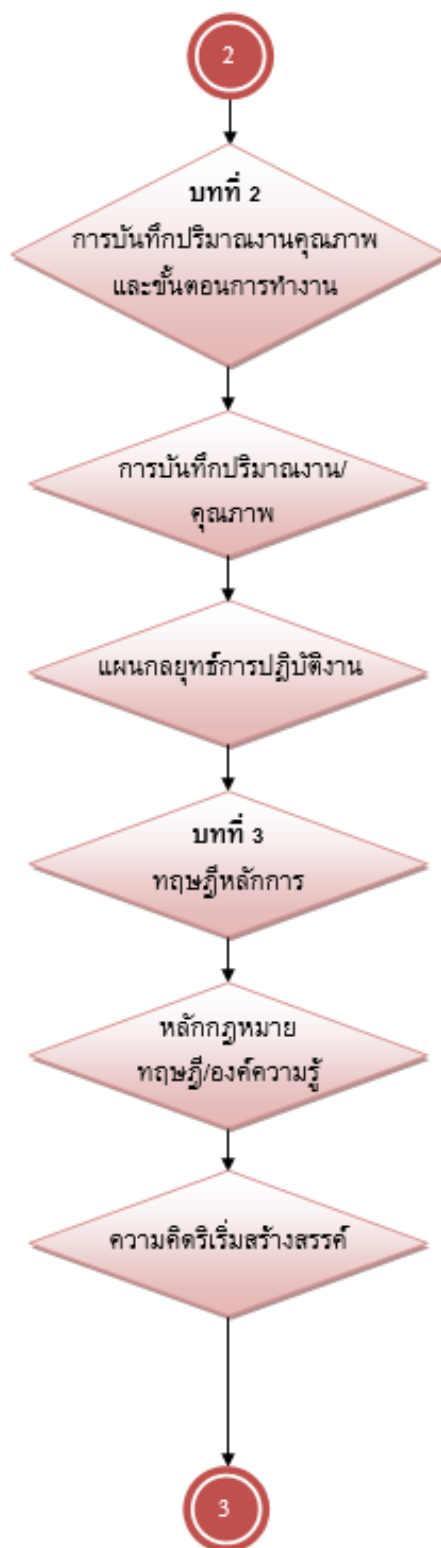
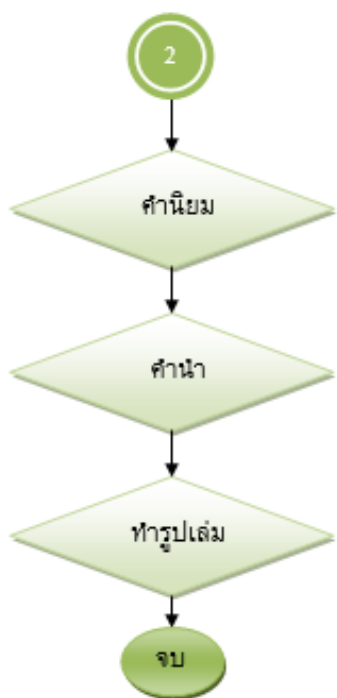
การทำงานเชิงรุก

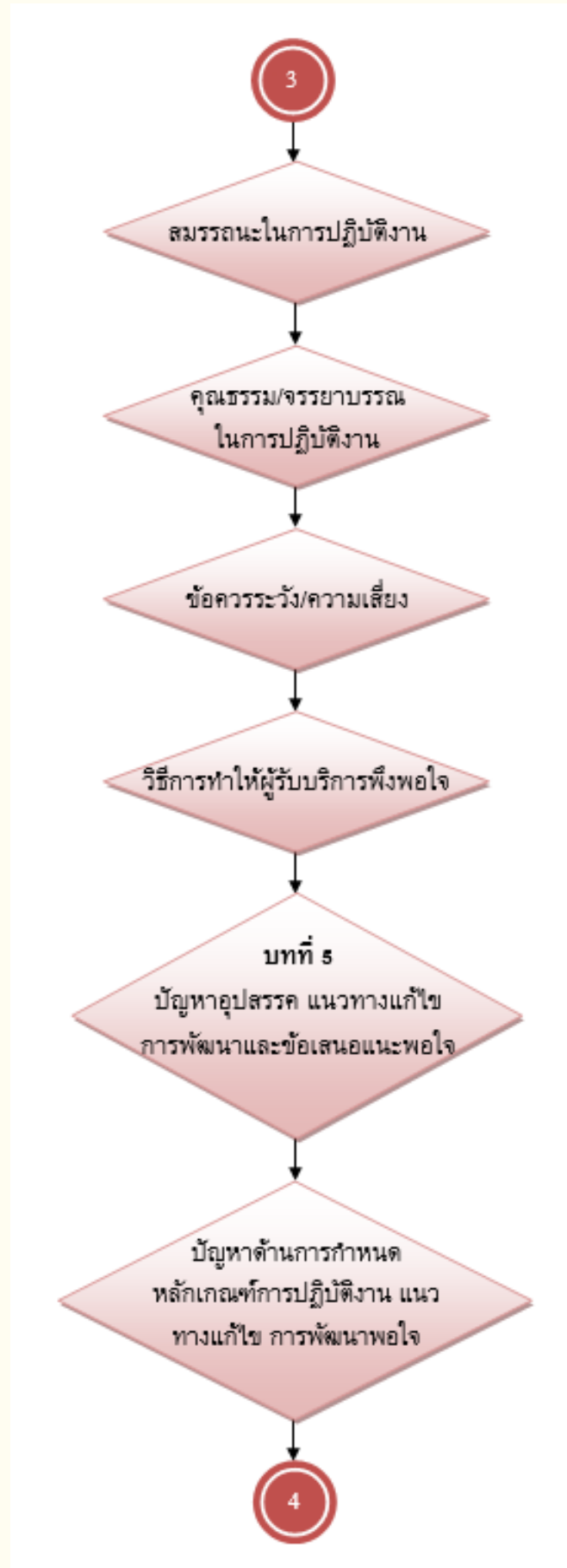
แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

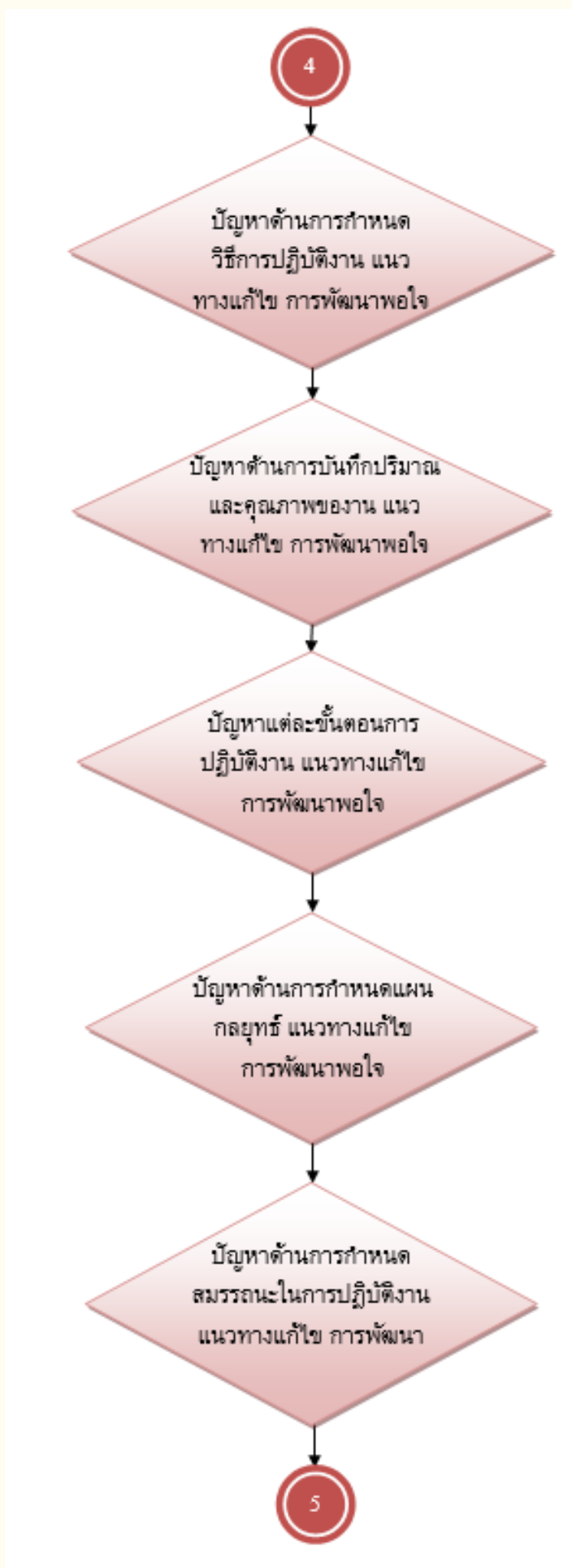
ประวัติผู้เขียน

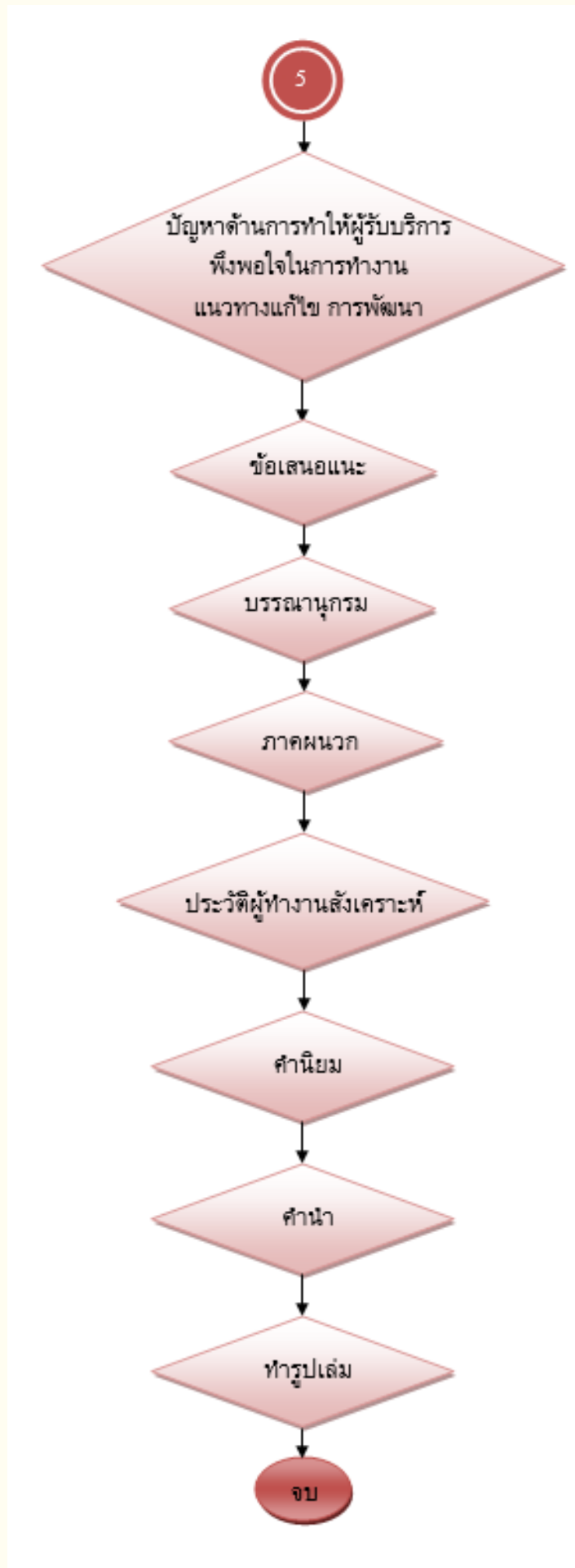
ขั้นตอนการทำงานเชิงสังเคราะห์ : ภาพประกอบ 3











ประเด็นสำคัญ อย่าลืมเขียนอธิบายให้ชัดเจนว่าถึงวิธีการศึกษาสังเคราะห์ ว่ารวบรวมข้อมูลที่กระจัดกระจายอย่างไร
สังเคราะห์อย่างไร



การจัดทำบรรณานุกรม ภาคผนวก คำนิยม คำนำ และประวัติผู้เขียน

เสถียร คามิศักดิ์. (2549: 13-14) กล่าวไว้ในงานเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนี้การจัดทำรูปเล่ม ต้องประกอบไปด้วย 3 ส่วนสำคัญดังต่อไปนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น
 - 1.1 หน้าปก
 - 1.2 คำนำ
 - 1.3 สารบัญ
 - 1.4 บัญชีตารางหรือภาพประกอบ(ถ้ามี)
2. ส่วนเนื้อเรื่อง
 - 2.1 ส่วนที่เป็นเนื้อหา
 - 2.2 ส่วนที่ประกอบในเนื้อหา
 - 2.2.1 อัญประกาศ(Quotation)
 - 2.2.2 เชิงอรรถ(Footnote)
 - 2.2.3 ตารางหรือภาพประกอบ(ถ้ามี)
3. ส่วนประกอบตอนท้าย
 - 3.1 บรรณานุกรม(Bibliography)
 - 3.2 ภาคผนวก(ถ้ามี)
 - 3.3 ประวัติผู้เขียน

ท่านอาจารย์เจือ สตะเวทินนักภาษาไทยอาวุโส ให้ข้อคิดในการเขียนผลงานไว้ว่า “งานเขียนเป็นศิลปะมุ่งที่ความงามเหมือนคนจะสวยงามได้อย่างไร ศิลปะต้องอาศัยการฝึกฝนจนชำนาญต้องเขียนบ่อย ๆ “

งามที่รูป คือมีหัว เปรียบเหมือนตอนต้นหรือคำนำมีตัวเปรียบเหมือนตอนกลางหรือตัวเรื่อง การดำเนินเรื่องและท่อนล่างคือตอนท้ายหรือคาลงท้าย แต่ละส่วนต้องได้สัดส่วนที่เหมาะสม งดงามจึงว่างามที่รูป

งามในความ คือ มีความสมบูรณ์ เน้นที่สาระสำคัญ อย่่าอกนอกเรื่อง หลงประเด็น มีความแจ่มแจ้ง จัดลำดับเค้าโครงเรื่องให้ชัดเจน แต่ละย่อหน้าต้องสัมพันธ์กัน มีความถูกต้องทันสมัย ตรงกับข้อเท็จจริง ตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ มีท่วงทำนองในการเขียน การใช้ภาษา มีความใหม่ มีความแปลกในกระบวนการคิด มีข้อเสนอแนะของตนเองในฐานะผู้ที่มีประสบการณ์



ส่วนการวางโครงเรื่อง หรือแนวเรื่องท่านให้ข้อเสนอไว้ดังนี้ คือ (1) แยกเนื้อเรื่องที่รวบรวมได้ให้เป็นหมวดหมู่แยกเป็นจุดสำคัญ ๆ (2) สร้างคำที่เหมาะสมขึ้นใหม่ตามจุดสำคัญ ๆ (3) จัดลำดับขั้นตอนเรื่องใหม่ให้เป็นไปตามกระบวนการหรือขั้นตอนของเรื่อง (4) สร้างคำที่เหมาะสมสำหรับชื่อย่อ (5) เรียงหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อยให้เป็นระเบียบ

สำหรับย่อหน้า คำนำ และคำลงท้าย ท่านให้ข้อสังเกตไว้ดังนี้

ย่อหน้า จะทำให้รูปทรงงานเขียนสวยงาม ทำให้ผู้ท่านมีเวลาพักสายตา และสมอง ทำให้ผู้อ่านมีโอกาส คิดตามที่ผู้เขียนแสดงความ

งานเขียนไม่มีคำนำ ก็ทำให้ขาดองค์ประกอบแห่งศิลป์ เปรียบเหมือนคนคอขาด คำนำต้องใช้อุบายที่ชัดเจนให้ผู้อ่าน ๆ เรื่องของเราให้ตลอดจนจบ ต้องก่อความสนใจให้ผู้อ่านมากที่สุด ต้องเร้าความสนใจ ต้องเป็นความคิดที่แปลกใหม่ ลักษณะน่าเชื่อถือ เหมือนโฆษณาสินค้า ต้องเรียกความสนใจของให้ผู้อ่านเห็นด้วยตั้งแต่ต้น

คำลงท้าย จะทำอะไรให้ผู้อ่านพอใจ มีความรู้สึกสมใจต้องฝากความคิดให้ผู้อ่านเห็นด้วยหรือเอาชนะใจผู้อ่านได้ ต้องให้ผู้อ่านได้ความรู้เพิ่มเติมจากข้อเขียนของเรา หรือเขาอาจได้ความคิดแปลกใหม่ ซึ่งอาจถูกหรือผิดก็ตาม ย่อมกระตุ้นให้เขาคิด เกิดปัญญา หรือให้ผู้อ่านได้คติธรรมควรไตร่ตรองหรือมีอุทาหรณ์ชักจูงใจเกิดผลทางศีลธรรม(มาดี-คำนำดี ไปดี-คำลงท้ายดี)

คำนิยม เป็นส่วนที่ทำให้ผลงานของเรามีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น เพราะได้รับคำรับรองจากผู้บังคับบัญชา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีชื่อเสียงที่ได้รับการยอมรับนับถือในแวดวงต่าง ๆ ในขณะนั้น

คำนำ บอกขอบข่ายของเรื่อง สาเหตุที่ผู้เขียนสนใจที่จะศึกษามีจุดมุ่งหมายในการเขียนอย่างไร ถ้ามีคนช่วยเหลือในการเขียนก็ควรขอบคุณไว้ด้วย

สารบัญ เป็นบัญชีบอกแต่ละบท แต่ละหัวข้อสำคัญ ที่เรียงลำดับ ปรากฏในเอกสารที่เขียน ที่ปรากฏอยู่หน้าใด

บัญชีตารางหรือภาพประกอบ เป็นการแยกบอกตาราง หรือภาพประกอบว่ามีอะไรบ้าง อยู่หน้าใด เหมือนสารบัญบอกเนื้อสารว่าอยู่หน้าใดบ้าง

ตารางหรือภาพประกอบ ควรกล่าวถึงตาราง หรือภาพประกอบเสียก่อน เพื่อให้ทราบว่าจะแสดงประกอบอะไร ควรอธิบาย และตีความของตารางหรือภาพประกอบให้ชัดเจนทุกครั้ง ตารางหรือภาพประกอบต้องมีคำว่า “ตาราง” และเลขกำกับ หรือ “ภาพประกอบ” และมีเลขกำกับ แล้วจึงบอกชื่อตาราง หรือภาพนั้น ๆ

บรรณานุกรม จะอยู่ท้ายเล่มต่อจากบทสุดท้าย เป็นการบอกว่าผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้ามาจากที่ใดบ้าง ของใคร เมื่อไร ปัจจุบันจะอ้างแบบนามปี (Name – Year System) ต้องเอามาจากการอ้างอิงในส่วนของเนื้อหาแล้ว และไม่ควรถูกเกิน 30 รายการ และหากมีภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ควรแยกออกจากกัน โดยเอาบรรณานุกรมภาษาไทยขึ้นก่อน และตามด้วยภาษาต่างประเทศ ซึ่งทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ต้องเรียงตามลำดับอักษร



ภาคผนวก เป็นสิ่งที่นำมาเพิ่มเติมตอนท้ายต่อจากบรรณานุกรม เพื่อบอกให้ผู้อ่านเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียน แต่ไม่ใช่เนื้อหาของงาน เป็นส่วนที่นำมาเพิ่มขึ้นในตอนท้าย เพื่อช่วยให้ผู้ศึกษาค้นคว้าได้เข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น จะมีภาคผนวกหรือไม่ แล้วแต่ความจำเป็น ทั้งนี้ส่วนที่สำคัญคือ ส่วนเนื้อเรื่องที่เป็นเนื้อหาต้องมีตอนนำ ตอนตัวเรื่อง และตอนลงท้าย ควรเรียงลำดับหัวข้อให้ชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบ เนื้อหาที่เขียนต้องมีหลักเกณฑ์ มีการอ้างอิงหลักวิชา แสดงความคิดความอ่านที่ลึกซึ้งแหลมคม โดยเฉพาะส่วนประกอบของเนื้อหา บางที่ต้องทำอัญประกาศ หรือ เียงอรรถ หรือ อ้างอิงในเนื้อหา หรือต้องมีตารางภาพประกอบ

ประวัติผู้เขียน เป็นการเขียนประวัติอย่างย่อของผู้เขียนในเรื่องนี้ว่าทำงานที่ไหน ตำแหน่งอะไร วุฒิการศึกษาระดับใด มีความรู้ความชำนาญอย่างไร เป็นต้น เพื่อให้ผู้ศึกษาค้นคว้าได้ทราบถึงความรู้ความเชี่ยวชาญ ซึ่งจะทำให้ผลงานเป็นที่น่าเชื่อถือเป็นประการแรก และยังให้ผู้อ่านสามารถติดต่อกับผู้เขียนถ้าต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือสอบถามเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ เป็นประการที่สอง

ข้อสังเกตในการจัดทำรูปเล่มที่สำคัญ ในลักษณะการตรวจรับครั้งสุดท้าย ดังต่อไปนี้

1. การจัดเรียงหน้า อย่าให้สลับกัน
2. ตรวจทานดูตัว สะกด การรันต์ อีกครั้ง
3. ตัวดูภาษา เนื้อหาสาระ คำเชื่อม การลำดับหัวข้อ ต้องให้สอดคล้องรับกัน
4. ตรวจการใช้ แบบตัวอักษร การกั้นหน้า กั้นหลัง ต้องให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม
5. หากพิมพ์ด้วยตัวเองจะเป็นการตรวจสอบ ทบทวนไปในตัวอีกครั้งหนึ่ง
6. ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งให้ข้อมูลทันสมัยเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับคุณภาพของผลงานเชิงสังเคราะห์ เช่น

ระดับพอใช้ หมายถึง เป็นผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ ที่ถูกต้องทันสมัย มีความสมบูรณ์ ความลึก มีรูปแบบ มีความเหมาะสมในการใช้ภาษา และการอ้างอิงแหล่งที่มา มีการเสนอแนวคิดของตนเองเข้าด้วยกัน โดยอาศัยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทำให้เกิดเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่

ระดับดี หมายถึง นอกจากอยู่ในเกณฑ์ระดับพอใช้แล้ว จะต้องทำให้เกิดแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพในงานหน้าที่

ระดับดีมาก หมายถึง นอกจากอยู่ในเกณฑ์ระดับดีแล้ว จะต้องเป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ ความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญในการพัฒนาระบบงาน

ระดับดีเด่น หมายถึง นอกจากอยู่ในเกณฑ์ระดับดีมากแล้ว จะต้อง

- (ก) เป็นงานบุกเบิกและมีการสังเคราะห์ถึงระดับสร้างองค์ความรู้ใหม่ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และ
- (ข) เป็นผลงานที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือ
- (ค) ได้มีการตีพิมพ์เผยแพร่หรือนำเสนอในที่ประชุมสัมมนาทางวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ หรือ
- (ง) เป็นผลงานที่ได้รับรางวัลหรือได้รับการอ้างอิงที่เชื่อถือได้และเป็นที่ยอมรับของผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพนั้น ๆ



บรรยากาศกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ

