

แนวทางในการจัดกระบวนการและกลไก การพัฒนาโจทย์วิจัยเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานและองค์กร

1. การเตรียมจัดประชุมเพื่อการพัฒนาโจทย์วิจัย ฯ

1.1 ประสานนักวิจัยในสังกัดที่สมัครเข้าร่วมโครงการเพื่อรับทราบประเด็นหรือเรื่องที่จะเสนอเพื่อขอรับทุนวิจัยในเบื้องต้นและแจ้งโจทย์ที่จะใช้ในการประชุม (ตาม ข้อ)

1.2 ประสานเชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อร่วมประชุมวิเคราะห์โจทย์วิจัยของนักวิจัยในสังกัดที่เข้าร่วมโครงการ และแจ้งโจทย์ที่จะใช้ในการประชุม (ตาม ข้อ) จำนวนประมาณ 5 – 7 คน (ไม่รวมนักวิจัย) ประกอบด้วย

1) ตัวแทนผู้รับบริการ ได้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างหรือนักศึกษา แล้วแต่กรณี (2-3 คน)

2) ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานของนักวิจัย (1 คน)

3) เพื่อนร่วมงานในสายงานเดียวกันกับนักวิจัย (2-3 คน)

1.3 ประสานเชิญผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (Commentators) เพื่อให้ข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงโจทย์และเรื่องที่จะทำวิจัยจากผลการประชุมของกลุ่มเป้าหมายตาม 1.1 และ 1.2 ประกอบด้วย

1) ผู้บริหารคณะ / หน่วยงานต้นสังกัดที่กำกับดูแลนักวิจัย (คณบดี หรือรองคณบดี / ผอ.หรือรอง ผอ. และ ผอ.กองบริหารงานคณะหรือสำนักงานฯ ในระดับคณะ/หน่วยงาน หรือ รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี / และ ผอ.กอง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี) จำนวน 3 ท่าน

1.4 กำหนดวัน เวลาและสถานที่จัดประชุม และประสานเชิญกลุ่มเป้าหมายตาม 1.1 และ 1.2 เข้าร่วมประชุมฯ

1.5 จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ (Notebook Projector กระดาษชาร์ต และปากกาเขียนกระดาน เป็นต้น)

2. วิธีการในการจัดประชุมเพื่อการพัฒนาโจทย์วิจัย ฯ ของกลุ่มเป้าหมาย (1.1 และ 1.2) – ใช้เวลาประมาณ 1-2 ชั่วโมง

2.1 ให้นักวิจัยนำเสนอตามประเด็นที่กำหนดและกลุ่ม(ตามข้อ 1.2) ร่วมกันระดมความเห็นเพื่อช่วยกำหนดโจทย์การพัฒนาคุณภาพงาน การสร้างนวัตกรรม หรือการพัฒนาองค์กร ตามลำดับ ดังนี้

2.1.1 งานที่รับผิดชอบในปัจจุบัน มีงานด้านใดที่น่าจะพัฒนาให้ดีกว่าเดิม?

2.1.2 ประเด็นหรือเรื่องที่จะพัฒนาให้ดีขึ้นในงานนั้น คืออะไร? และเพราะเหตุใด? (เหตุผลที่จะทำเรื่องนั้น)

2.1.3 เป้าหมาย (แรงบันดาลใจ)ในการพัฒนาในประเด็นหรือเรื่องนั้น คืออะไร หรืออย่างไร? (จะเพิ่มอะไร จะลดอะไร หรือจะทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว อย่างไร?)

2.1.4 สิ่งใหม่ๆ (ความท้าทาย) ที่ต้องการเห็นหรือควรเกิดขึ้นตามเป้าหมายในการพัฒนานั้น (วิธีการ เทคนิค ระบบ โปรแกรม เครื่องมือ อุปกรณ์หรือสิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ) คืออะไร หรืออย่างไร? และมีคำถามหรือโจทย์ที่จะทำให้เกิดสิ่งใหม่ๆ (ความท้าทาย) อะไรบ้าง ?

2.1.5 ผลลัพธ์ (ประโยชน์ที่จะได้รับ) ที่จะเกิดขึ้น หากเป็นไปตามสิ่งที่ต้องการจะเห็น หรือควรเกิดขึ้นคืออะไร อย่างไร? และกับใครบ้าง?

2.1.6 สรุปผลการประชุมและมอบหมายให้นักวิจัย จัดเตรียมข้อมูลจากผลการวิเคราะห์โจทย์วิจัยตามลำดับ (2.1.1 – 2.1.5) เพื่อนำเสนอต่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ (Commentators) ตาม 1.3

3. การเตรียมจัดประชุมเพื่อนำเสนอผลการวิเคราะห์โจทย์วิจัยของนักวิจัย ต่อผู้ทรงคุณวุฒิ (Commentators) ตาม 1.3

3.1 ประสานเชิญและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมกับ ผู้ทรงคุณวุฒิ (Commentators) ตาม 1.3 พร้อมส่งผลการวิเคราะห์และพัฒนาโจทย์วิจัย(ตาม ข้อ 2) จากนักวิจัย และ ประเด็นที่จะให้ผู้ทรงคุณวุฒิเตรียมพิจารณาให้ความเห็น (ตามข้อ 4.3.1 – 4.3.4) และแจ้งนักวิจัยเตรียมนำเสนอฯ

4. วิธีการจัดประชุมเพื่อนำเสนอผลการวิเคราะห์โจทย์วิจัยของนักวิจัย ต่อผู้ทรงคุณวุฒิ (Commentators) ตาม 1.3

4.1 ชี้แจงกระบวนการและวิธีการพัฒนาโจทย์วิจัยของนักวิจัยและผู้เกี่ยวข้อง (ตามรายละเอียด ข้อ 2) ต่อผู้ทรงคุณวุฒิ (Commentators)

4.2 ให้นักวิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์และพัฒนาโจทย์ที่จะวิจัยตามผลการประชุม (ข้อ 2) ต่อผู้ทรงคุณวุฒิ (Commentators) - ใช้เวลาประมาณ 10 – 15 นาที

4.3 ผู้ทรงคุณวุฒิ (Commentators) พิจารณา ซักถาม และให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้

4.3.1 ประเด็นหรือเรื่องที่จะนำมาพัฒนา มีความเหมาะสมและจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร? หากยังไม่เหมาะสม ควรจะปรับเปลี่ยนหรือหดยกเรื่องใด? ขึ้นมาเป็นประเด็นหรือเรื่องที่เหมาะสมจะพัฒนา?

4.3.2 เป้าหมาย(แรงขับเคลื่อน)ในการพัฒนาตามประเด็นหรือเรื่องนั้น จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการหรือผู้เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร? หรือควรจะปรับเปลี่ยนอะไร และอย่างไร ?

4.3.3 สิ่งใหม่ๆ(ความท้าทาย)ที่ต้องการเห็นหรือควรเกิดขึ้น (วิธีการ เทคนิค ระบบ โปรแกรม เครื่องมือ อุปกรณ์หรือสิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ) ตามเป้าหมายในการพัฒนาที่เสนอนั้น จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการหรือผู้เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร? หรือควรจะปรับเปลี่ยนอะไร และอย่างไร ? และ คำถามหรือโจทย์ที่จะทำให้เกิดสิ่งใหม่ๆ (ความท้าทาย) ตามที่เสนอ มีความชัดเจนหรือไม่ หรือควรปรับปรุงอะไร อย่างไร ?

4.3.4 ผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น หากเป็นตามสิ่งที่ต้องการเห็นหรือควรเกิดขึ้นตามที่เสนอ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการหรือผู้เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร? หรือควรจะปรับเปลี่ยนอะไร และอย่างไร ?

หมายเหตุ ผู้ทรงคุณวุฒิ (Commentators) สามารถปรับเปลี่ยนคำถามหรือให้ข้อเสนอแนะในประเด็นอื่นๆ ที่นอกเหนือจากแนวทางการพิจารณาตาม 4.3.1 – 4.3.4 เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพงาน การสร้างนวัตกรรม หรือการพัฒนาคุณภาพองค์กร ได้ตามความเหมาะสม

5. การเตรียมพัฒนาข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอขอรับทุนจากมหาวิทยาลัย

มอบหมายให้นักวิจัยนำผลการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ (Commentators) ตามข้อ 4.3 ไปจัดทำร่างข้อเสนอโครงการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดหาที่ปรึกษาโครงการฯ ให้นักวิจัย และ ดำเนินการกระบวนการและปฏิทินที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ต่อไป