

เทคนิคและวิธีการสร้างสรรค์ผลงานวิเคราะห์สำหรับผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหิดล

อภิสิทธิ์ คุณวรปัญญา. (2563) นักทรัพยากรบุคคล (ผู้อำนวยการพิเศษ) คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.

1. บทนำ

การสร้างสรรค์ผลงานวิเคราะห์สำหรับผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ โดยมีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ หรือเป็นกระบวนการและการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ชนิดของผู้ปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ต้องการสำหรับงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยจะเขียนในลักษณะที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ยกตัวอย่างในลักษณะของกรณีศึกษา มีการเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว โดยเรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง แล้วนำกฎ ระเบียบ หรือความเห็นจากผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาสนับสนุน และได้รับการเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เสนอขอ ภายหลังจากที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพแล้ว และแบบตอบรับหรือหนังสือขอบคุณจากหน่วยงานที่นำไปเผยแพร่

2. ประเภทของการสร้างสรรค์ผลงานวิเคราะห์

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทสนับสนุน สามารถสร้างสรรค์ผลงานวิเคราะห์ได้ 2 ประเภท คือ การวิเคราะห์งาน (job Analysis) และการวิเคราะห์เอกสาร (Document Analysis)

1. การวิเคราะห์งาน (job Analysis) 1) กำหนดความมุ่งหมายของการวิเคราะห์งาน 2) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นๆ 3) เลือกรูปแบบการเก็บข้อมูล 4) ตรวจสอบข้อมูล และ 5) การวิเคราะห์ข้อมูล โดยมีวัตถุประสงค์วิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงานวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์ เพื่อขจัดความสูญเสียในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ เพื่อการวางแผนกำลังคน วิเคราะห์เพื่อหาวิธีที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์เพื่อประเมินค่างาน วิเคราะห์เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์งานนั้น เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงานจริง โดยกิจกรรมจะชี้ให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานจะปฏิบัติงานได้อย่างไร พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคล เช่น ความรู้สึก การสื่อสาร การตัดสินใจเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์และเครื่องช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตผลิตภัณฑ์ กระบวนการจัดการวัสดุ การประยุกต์ใช้ การบริหารมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลที่รวบรวมจากการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เช่น มาตรฐานด้านปริมาณ คุณภาพ หรือความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เนื้อหาของงาน เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งต่างๆ เช่น บริบทการปฏิบัติงานด้านกายภาพ ตารางการปฏิบัติงาน บริบทของสังคมในองค์กร และแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ความต้องการผู้ปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลที่ชี้ให้เห็นถึงความต้องการของผู้ปฏิบัติงานในการปฏิบัติงาน เช่น งานที่เกี่ยวข้องกับความรู้หรือทักษะ ที่เกิดจากการศึกษา การฝึกอบรม ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบุคคล

2. การวิเคราะห์เอกสาร (Document Analysis) เป็นหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข แบบฟอร์ม พระราชกฤษฎีกา พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน มติที่ประชุม คำสั่ง ระบบไอที โดยเอกสารที่จะทำการวิเคราะห์ จะเลือกงาน/เอกสารเฉพาะที่มีปัญหาหรือเป็นงาน/เอกสารที่ไม่สำเร็จตามตัวชี้วัดหรืองานที่จะพัฒนา มาตั้งเป็นชื่อเรื่องที่จะวิเคราะห์ โดยจัดทำโครงร่างงานที่จะวิเคราะห์ แบ่งออกเป็น 5 บท โดยจะทำในลักษณะเดียวกับการสร้างสรรค์ผลงานวิจัย ซึ่งกระบวนการวิเคราะห์ แบ่งเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้ 1) พิจารณารูปแบบของเอกสารว่าเป็นรูปแบบใด เป็นตัวเลข เป็นสถิติ เป็นบทความ เป็นร้อยแก้ว ร้อยกรอง เป็นเรื่องสั้น ฯลฯ 2) แยกเนื้อเรื่องออกเป็นส่วนๆ ให้เห็นว่าใคร? ทำอะไร? ทำที่ไหน? ทำอย่างไร? 3) พิจารณารายละเอียดว่ามีองค์ประกอบอะไรบ้าง และ 4) พิจารณารูปแบบการนำเสนอเรื่องนั้นๆ โดยแบ่งขั้นตอนในการวิเคราะห์ออกเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1) กำหนดขอบเขตหรือนิยามสิ่งที่เราจะวิเคราะห์ให้ชัดเจน 2) กำหนดจุดมุ่งหมายว่าจะวิเคราะห์เพื่ออะไร 3) พิจารณาหลักความรู้หรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้องว่าจะใช้หลักการใดในการวิเคราะห์ 4) ใช้หลักความรู้ที่ตรงกับเรื่องที่จะวิเคราะห์เป็นกรณีๆ ไปและต้องรู้ว่าควรวิเคราะห์อย่างไร และ 5) สรุปและรายงานผลให้เป็นระเบียบ

เนื่องจากการสร้างสรรค์ผลงานวิเคราะห์มีลักษณะคล้ายคลึงกับการสร้างสรรค์ผลงานวิจัย ดังนั้น ในที่นี้จึงอยากจะทำให้ผู้ที่สร้างสรรค์ผลงานการวิเคราะห์ให้เขียนองค์ประกอบของผลงานวิเคราะห์ ให้ลัดตามองค์ประกอบของผลงานวิจัย ดังนี้ ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่ได้รับ ขอบเขต นิยามศัพท์เฉพาะ ทฤษฎีและหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ และเอกสารอ้างอิง ซึ่งจากการที่การสร้างสรรค์ผลงานวิเคราะห์ มีลักษณะคล้ายคลึงกับวิจัย ในการเขียนโครงร่างของงานวิเคราะห์จึงเขียนลัดตามโครงร่างของการเขียนผลงานวิจัย โดยแบ่งออกเป็น 5 บท ดังนี้ บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 ทฤษฎีและงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์ บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ และบทที่ 5 สรุป ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนา

3. หลักการสร้างสรรค์ผลงานวิเคราะห์

1) ยึดความถูกต้องตามหลักวิชาการสิ่งที่เขียนออกมาต้องมาจากการศึกษาค้นคว้า การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และผลที่เกิดขึ้นจากการศึกษาจริงๆ

2) เนื้อหาสาระในแต่ละส่วนต้องสอดคล้องเชื่อมโยงกัน โดยยึดวัตถุประสงค์ของการศึกษาเป็นหลักในการเรียบเรียง

3) หัวข้อย่อยแต่ละส่วนมีความเป็นเอกภาพชัดเจน ไม่คลุมเครือ

4) เมื่อผู้อ่านได้อ่านรายงานจนจบแล้วเห็นภาพ ตลอดแนวของการศึกษาและได้คำตอบต่อประเด็นปัญหา สามารถติดต่อในการนำผล การศึกษาไปใช้หรือศึกษาต่อได้

5) ในการเขียนรายงานการวิเคราะห์ ต้องตระหนักอยู่เสมอว่ากำลังเขียน รายงานให้คนอื่นอ่าน ดังนั้น จึงต้องมีความชัดเจน สอดคล้องต่อเนื่องและสร้างความเข้าใจต่อผู้อ่าน

4. ข้อควรคำนึงการสร้างสรรค์ผลงานวิเคราะห์

1) มีความตรง กล่าวถึงปัญหา วัตถุประสงค์ วิธีการและผลการศึกษาได้ถูกต้อง

2) มีความชัดเจน สื่อความหมายได้ถูกต้องชัดเจน

3) มีความสมบูรณ์ มีข้อมูลครบถ้วน

4) มีความน่าเชื่อถือ ข้อมูลถูกต้องตามความเป็นจริง

5. การเขียนรายงานแบบเชิงวิชาการ ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนหน้า ประกอบด้วย ปกหน้า ปกใน บทสรุปสำหรับผู้บริหาร คำนำ สารบัญ

2. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 ทฤษฎีและงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 หลักเกณฑ์และการวิธีการวิเคราะห์ บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ บทที่ 5 สรุป ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนา

3. ส่วนเอกสารอ้างอิง ประกอบด้วย บรรณานุกรม ภาคผนวก

6. เทคนิคและวิธีการสร้างสรรค์ผลงานวิเคราะห์

บทที่ 1 บทนำ เป็นเนื้อหาส่วนแรกหรือบทเริ่มต้นของงานที่เขียนจึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นในการนำเข้าสู่เนื้อเรื่องของงานที่เขียนบทอื่นๆ การเขียนบทนำจะต้องกล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของงานที่ปฏิบัติให้ชัดเจน รวมถึงแนวคิด วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่ได้รับจากการวิเคราะห์ครั้งนี้ โดยทั่วไปของการเขียนบทนำ ควรเขียนมาให้ผู้อ่านเข้าใจถึงปัญหา แนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบเขต และประโยชน์ของเรื่องที่กำลังเขียน เขียนให้ผู้อ่านอยากอ่านเรื่องที่กำลังเขียนว่าเป็นเรื่องที่สำคัญ มีความท้าทาย และน่าสนใจอย่างไร มีการกล่าวมาให้ผู้อ่านเห็นความสำคัญ เหตุผล ตลอดจนความจำเป็นที่ต้องมีการวิเคราะห์นี้ มีการใช้ภาษาที่เรียบง่าย อ่านแล้วเข้าใจง่าย สอดคล้อง กลมกลืน ไม่สับสนวกไปเวียนมา และไม่ควรมีมีจำนวนหลายๆ หน้า ให้มีจำนวนหน้าพอประมาณ จำนวน 2-3 หน้า โดยส่วนประกอบของบทนำ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่ได้รับ ขอบเขต ข้อตกลงเบื้องต้น นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 ทฤษฎี/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง หลักในการเขียนแนวคิดทฤษฎี ควรมีการจัดหมวดหมู่ของแนวคิดทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้เห็นแนวทางในการ review literature อย่างชัดเจน โดยจัดลำดับของหมวดหมู่

ให้เหมาะสม โดยเขียนเรียงเรียงความรู้ด้วยภาษาวิชาการให้เป็นความต่อเนื่องเชื่อมโยงกัน ถ้ามีผู้ให้ความเห็นในเรื่องเดียวกัน เหมือนกันแล้วนำมาอ้างอิง ไม่จำเป็นต้องอ้างที่ละคน อาจอ้างพร้อมกันครั้งเดียวได้เลย แต่ถ้าแนวคิดต่างกันจึงค่อยแยกกัน อ้างคนละครั้ง เขียนเชื่อมโยงเนื้อความให้ต่อเนื่องกัน อย่าให้รู้สึกว่าเป็นขึ้นๆ เป็นท่อนๆ แบบตัดแปะต่อๆ กัน การทบทวนวรรณกรรม (literature review) เป็นเนื้อหาหลักส่วนหนึ่งในการสร้างสรรค์ผลงานวิเคราะห์ โดยเน้นอธิบายเกี่ยวกับงานวิเคราะห์/วิจัยหรือในหัวข้อเดียวกันหรือใกล้เคียงในอดีตการทบทวนวรรณกรรมมีจุดมุ่งหมายในการรวบรวมข้อมูลปัจจุบันของผลงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์ ใช้วิธีการรูปแบบเดียวกับงานวิจัย ประชากรและจำนวนกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เทคนิคอะไรในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยเขียนอธิบายชี้แจงให้ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการในการวิเคราะห์ว่าเกี่ยวข้องกับกฎระเบียบมิติที่ประชุม คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน ตลอดจนเกณฑ์มาตรฐาน สูตร และวิธีการคำนวณ ที่ต้องใช้หรือเกี่ยวข้องในคู่มือการวิเคราะห์กรณีที่ต้องมี สูตรหรือเกณฑ์มาตรฐาน และวิธีการคำนวณ เช่น การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง การวิเคราะห์การใช้พื้นที่ การวิเคราะห์หลักสูตร ฯลฯ ต้องเขียนสูตรและอธิบายวิธีการใช้สูตรในการคำนวณนั้นๆ ประกอบด้วยและใช้เทคนิควิธีใดในการวิเคราะห์ครั้งนี้

หลักความรู้ ทฤษฎี เทคนิคต่างๆ ในการวิเคราะห์โดย BENCHMARKING เป็นการค้นหาจุดเด่นจุดด้อยในองค์กรโดยใช้วิธีเปรียบเทียบกับองค์กรอื่นๆ ที่มีประสิทธิภาพสูงกว่าหรือองค์กรที่เป็นผู้นำ จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงองค์กรของเราให้ดียิ่งขึ้น ในทางตรงกันข้ามถ้าเราไม่มีตัวเปรียบเทียบที่เห็นภาพชัด และไม่มีวิเคราะห์อย่างจริงจัง เป้าหมายขององค์กรอาจถูกแปรออกมาเป็นวิธีเดินโดยใช้การคาดการณ์ ซึ่งวิธีดังกล่าวอาจผิดหรือถูกก็ได้ทั้งสิ้น การทำ BENCHMARKING จึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้องค์กรเดินไปสู่เป้าหมายได้อย่างตรงจุดและชัดเจน โดยขั้นตอนในการทำ BENCHMARKING ประกอบด้วย 1) รู้จักองค์กรตนเอง ว่ามีจุดเด่นจุดด้อยอะไรบางอย่างละเอียด 2) ค้นหาส่วนงานหรือองค์กรทั้งจากภายในและภายนอกที่มีตำแหน่งผู้นำและกำหนดไว้เป็นแม่แบบ 3) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ถึงรูปแบบการดำเนินงาน กระบวนการ และวิธีที่องค์กรแม่แบบใช้แล้วประสบความสำเร็จ จากนั้นนำมาเปรียบเทียบกับองค์กรของตน เพื่อให้เข้าใจถึงข้อแตกต่างและแนวทางปฏิบัติ และ 4) นำมาปรับปรุงและพัฒนาส่วนงาน โดยกำหนดเป็นแบบแผนหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งองค์กรควรเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีส่วนร่วมพัฒนาองค์กรและใช้การติดต่อสื่อสารภายในองค์กรอย่างทั่วถึง เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงเป็นไปในทิศทางที่ต้องการ

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ ในบทนี้จะเขียนถึงผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปของการพรรณนา การใช้ สถิติวิเคราะห์ การแปลความหมาย อาจนำเสนอในรูปแบบ ที่เป็นตาราง แผนภูมิ หรือกราฟ ในการช่วยให้เข้าใจง่ายขึ้นการนำเสนอผลการศึกษา ควรนำเสนอตามลำดับเรื่อง ของวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในบทที่ 1 ซึ่งผลของการวิเคราะห์ จะต้องตอบวัตถุประสงค์ได้ทุกข้อตามที่ตั้งไว้ เนื่องผลงานวิเคราะห์มีลักษณะคล้ายกับผลงานวิจัยเชิงปฏิบัติการ ดังนั้น หลักในการการเขียนผลการวิเคราะห์ในบทนี้ จึงยึดรูปแบบการเขียนเช่นเดียวกับการวิจัย ผลของการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นขั้นตอนในการที่จะตอบโจทย์หรือปัญหาของการวิเคราะห์ ที่เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งผลงานวิเคราะห์เรื่องนั้นๆ จะมีคุณค่าหรือไม่ มีค่ามากหรือ มีค่าน้อยขึ้นอยู่กับว่าวิเคราะห์ข้อมูลเรื่องนั้นตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ดังนั้น ผู้ที่ทำการวิเคราะห์ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการแปลผลการวิเคราะห์ออกมาให้เป็นภาษาเขียน ให้ชัดเจนมากที่สุด หลักในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิเคราะห์ต้องนำทฤษฎีหรือแนวคิดที่ได้กำหนดไว้ในกรอบการวิเคราะห์ในบทก่อนหน้า มาเป็นแบบแผนในการวิเคราะห์ ภายใต้คำถามพื้นฐานง่ายๆ ในแต่ละประเด็นว่า คืออะไร? เมื่อไร? ที่ไหน? อย่างไร? หรือหากผู้วิเคราะห์ต้องการวิเคราะห์ให้ลึกซึ้งมากกว่านี้อีก ให้นำเสนอเงื่อนไขอื่นๆ มาวิเคราะห์ร่วมด้วยนอกเหนือไปจากกรอบที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งผู้วิเคราะห์จะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลในเชิงลึก ที่อาจต้องใช้เวลานาน และงบประมาณมากขึ้น ซึ่งกรอบเนื้อหาในการวิเคราะห์ จะขึ้นอยู่กับโจทย์ (ปัญหา) ของการวิเคราะห์ว่าจะต้องการให้ตอบโจทย์ในลักษณะใด หรืออาจตอบในหลายๆ มิติก็ได้

บทที่ 5 สรุป ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนา การเขียนบทสรุปมีได้หลายแนวคิด หลายวิธี หลายแนวทาง หลายตัวแบบ หรือหลายรูปแบบ โดยอาจนำแนวคิดหรือแนวทางใดมาใช้ก็ได้ ขึ้นอยู่กับผู้ทำรายงานแต่ละคน สำหรับแนวทางการเขียนบทสรุปนี้ แบ่งออกเป็น 5 หัวข้อ โดย 3 หัวข้อแรกเป็นการสรุปเนื้อหาสำคัญที่ผู้ทำรายงานนำเสนอมาทั้งหมด และที่เหลือ 2 หัวข้อหลังเป็นการวิเคราะห์ ประกอบด้วย (1) การสรุปความสำคัญของเรื่องที่ทำรายงาน ขอบเขตการนำเสนอ (2) การสรุปแนวคิดทางวิชาการของนักวิชาการ (3) การนำเสนอข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงของเรื่องที่ทำรายงานมาปรับปรุงกับแนวคิดที่ใช้ในการวิเคราะห์ หรือการประยุกต์ (4) การวิเคราะห์ด้วยกรอบแนวคิดทางวิชาการ และ (5) การสรุปการวิเคราะห์ด้วยภาพหรือตาราง

ในบทนี้เป็นการสรุปผลการศึกษวิเคราะห์โดยย่อ มีการอภิปรายผลการศึกษวิเคราะห์ ในสิ่งที่พบในบทที่ 4 เปรียบเทียบกับผลการศึกษวิเคราะห์ในเรื่องเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันของใครที่พบเช่นเดียวกับเรา หรือขัดแย้งกับสิ่งที่เราพบ มีการให้ข้อเสนอแนะว่าจะนำผลการศึกษวิเคราะห์นี้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร? ต้องทำอะไร? เตรียมอะไร? มีข้อปฏิบัติอย่างไร? และถ้าจะวิเคราะห์ในครั้งต่อไป ควรจะเป็นเรื่องใด? และทำในลักษณะใด? การเขียนข้อเสนอแนะหลังจากการตรวจสอบ หรือการวิจัย/วิเคราะห์/สรุป/แนวทางการพัฒนา ก็จะเจอกับปัญหาอุปสรรค ต่างๆ แล้วต้องมานั่ง สรุปปัญหาทั้งหมด เมื่อสรุปปัญหาทั้งหมดแล้วเราก็มายกกว่าแต่ละปัญหา ถ้าเกิดแล้วจะส่งผลกระทบต่ออย่างไร และมีผลกระทบต่อมากในระดับไหนสุดท้ายก็เสนอแนะวิธีการแก้ไขและพัฒนา หรือเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับทางออกของปัญหานั้น ส่วนข้อดีไม่ต้องเอามาเสนอ การเสนอแนะจะทำก็ต่อเมื่อเจอข้อเสีย หรือต้องการให้เกิดสิ่งที่ดีและเหมาะสมกว่า รวมถึงหากได้ความคิดเห็นจากข้อเสนอแนะ จากการสอบถาม หรือคุยกับผู้เกี่ยวข้องแล้วเขาชี้แจงเหตุผลมาให้ทราบ เราก็เอามาลงในส่วนของความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องได้ การเขียนข้อเสนอแนะสำหรับกรวิจัย/วิเคราะห์ในครั้งต่อไป เป็นการนำเสนอว่า ถ้าจะมีการวิจัย/วิเคราะห์ต่อไป ควรคำนึงถึงอะไรบ้าง หรือควรทำอะไรบ้าง หรือควรจะทำเรื่องอะไรบ้าง หรือควรเพิ่มตัวแปรอะไรบ้าง ควรปรับปรุงวิธีดำเนินการอย่างไร เครื่องมือในการวิจัย/วิเคราะห์ควรใช้แบบไหนให้เสนอแนะว่าใคร ส่วนงานใดควรจะดำเนินการอะไรต่อไป ข้อเสนอแนะต้องเป็นข้อเสนอที่ได้จากการวิจัย/วิเคราะห์ ไม่ใช่ข้อเสนอแนะในเชิงทฤษฎี ที่ไม่ได้มาจากข้อค้นพบในการวิจัย/วิเคราะห์ และต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่วิจัย/วิเคราะห์

7. เอกสารอ้างอิง

- เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. (2560). **เทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์**. เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตร เทคนิคและวิธีการเขียนงานวิเคราะห์เพื่อการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น วันที่ 25 - 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ ห้องประชุม K 102 อาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (พญาไท). กรุงเทพมหานคร.
- อภิสิทธิ์ คุณวรปัญญา. (2562). **เทคนิคและวิธีการสร้างสรรค์ผลงานวิเคราะห์**. เอกสารประกอบการบรรยาย ความก้าวหน้าในสายงานของสายสนับสนุน : การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย Routine to Research (R2R). กรุงเทพมหานคร.