



## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)

## ๒. ประวัติการทำงาน (คำสั่งแต่งตั้งให้แนบไว้ท้ายกับแบบคำขอ)

๒.๑ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ  
 กรณี ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง / หัวหน้างาน ตั้งแต่วันที่..... ถึง.....  
 รวมเวลา ..... ปี ..... เดือน

๒.๒ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ  
 กรณี ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง / หัวหน้างาน ตั้งแต่วันที่..... ถึง.....  
 รวมเวลา ..... ปี ..... เดือน

๓. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๒ เช่น เป็นหัวหน้า  
 โครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

.....  
 .....  
 .....

## ๔. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....  
 .....

## ๕. ผลงานเดิมที่ใช้ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ให้ระบุลักษณะของผลงานและชื่อผลงาน)

ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ

.....  
 .....

## ๖. ผลงานที่ใช้ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในครั้งนี้ (ให้ระบุลักษณะของผลงานและชื่อผลงาน)

.....  
 .....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการ  
 พิจารณาในครั้งนี้ ไม่ใช่ผลที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม และไม่ใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการ  
 ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นมาแล้ว

ลงชื่อ

ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ส่วนที่ ๒ คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้างาน)

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชา  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ...../...../.....

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ)

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชา  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ...../...../.....

๓. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (คณบดี/ผู้อำนวยการ)

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชา  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ...../...../.....

## ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .....

ลงชื่อ

ประธานกรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ

กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ

กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ

กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ

กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ส่วนที่ ๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	
ภาระงานตามข้อตกลง	หลักฐาน
<p>๑. งานหลัก</p> <p>๑.๑ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๑.๒ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๑.๓ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๒. งานเพื่อการพัฒนา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๓.. งานมอบหมาย</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ภาคผนวก A</p>

**หลักฐานในภาคผนวก A ประกอบด้วย**

๑. แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง และหนังสือที่ได้รับอนุมัติ
๒. ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน
๓. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	
ความรู้ความสามารถ ทักษะ	หลักฐาน
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....	ภาคผนวก B
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ * ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....	ภาคผนวก C
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....	ภาคผนวก D
๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....	ภาคผนวก E

หมายเหตุ \* ไม่ต้องนำกฎหมายหรือระเบียบมาแนบ สิ่งที่ต้องแนบคือผลงานที่แสดงให้เห็นว่าได้นำความรู้เรื่องกฎหมายมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ต่อ)	
ความรู้ความสามารถ ทักษะ	หลักฐาน
๕. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....	ภาคผนวก F
๖. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....	ภาคผนวก G

ส่วนที่ ๖ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	หลักฐาน
<p>๑. การคิดวิเคราะห์</p> <p>ระดับที่ ๑ .....</p> <p>ระดับที่ ๒ .....</p> <p>ระดับที่ ๓ .....</p> <p>ระดับที่ ๔ .....</p> <p>ระดับที่ ๕ .....</p>	ภาคผนวก H
<p>๒. การมองภาพองค์รวม</p> <p>ระดับที่ ๑ .....</p> <p>ระดับที่ ๒ .....</p> <p>ระดับที่ ๓ .....</p> <p>ระดับที่ ๔ .....</p> <p>ระดับที่ ๕ .....</p>	ภาคผนวก I
<p>๓. การสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p>ระดับที่ ๑ .....</p> <p>ระดับที่ ๒ .....</p> <p>ระดับที่ ๓ .....</p> <p>ระดับที่ ๔ .....</p> <p>ระดับที่ ๕ .....</p>	ภาคผนวก J
<p>๔. ความเข้าใจองค์กร</p> <p>ระดับที่ ๑ .....</p> <p>ระดับที่ ๒ .....</p> <p>ระดับที่ ๓ .....</p> <p>ระดับที่ ๔ .....</p> <p>ระดับที่ ๕ .....</p>	ภาคผนวก K



ส่วนที่ ๖ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	หลักฐาน
๕. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....	ภาคผนวก L

**แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ**  
**ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ**

**ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอรับการประเมิน**

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้ขอตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับ  
ชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึง  
จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียน  
ผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่า  
หนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง  
และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพ จนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิ  
มนุษยชน

๔. ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพ เป็นเกณฑ์ที่ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง  
และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์  
ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจาก  
การตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรู้ว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ  
ที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังกล่าว

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ .....

**ส่วนที่ ๒ สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)**

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

ส่วนที่ ๓ สำหรับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ผ่าน       ไม่ผ่าน

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ .....

แบบแสดงการมีส่วนร่วมในผลงาน  
ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ประเภทผลงาน  คู่มือปฏิบัติงาน  งานวิเคราะห์  งานสังเคราะห์  
 งานวิจัย  ผลงานลักษณะอื่น

ชื่อผลงาน .....

จำนวนผู้มีส่วนร่วม..... คน โดยมีรายละเอียดการมีส่วนร่วมในผลงานดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	รายละเอียด	หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงาน

ลงชื่อ  
(.....)

ลงชื่อ  
(.....)

ลงชื่อ  
(.....)

ลงชื่อ  
(.....)

ลงชื่อ  
(.....)

ลงชื่อ  
(.....)

หมายเหตุ แม้ว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งจะจัดทำผลงานเพียงคนเดียวก็จะต้องเขียนแบบแสดงการมีส่วนร่วมด้วย

หลักเกณฑ์การมีส่วนร่วมในผลงานเพื่อใช้ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ตามข้อ ๙ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
พ.ศ. ๒๕๖๒

- (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญงาน การต้องมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละประเภทรวมร้อยละ ๑๐๐ โดยต้องมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕
- (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละประเภทรวมร้อยละ ๑๐๐ โดยต้องมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ และต้องมีผลงานอย่างน้อย ๑ ผลงาน มีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษต้องมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละประเภทรวมร้อยละ ๑๐๐ โดยต้องมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

มาตรการลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันสื่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๕

(๑) กรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์สื่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริง และความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

รับทราบ

ลงชื่อ

ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....



**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่**  
**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน**  
**ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ**  
**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ**

**ข้อมูลเบื้องต้น**

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่ง ..... เลขที่..... สังกัด.....

- ตำแหน่งประเภท  ทั่วไป  วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ระดับปัจจุบัน  ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ  ชำนาญงาน/ชำนาญการ
- เสนอขอแต่งตั้งด้วยวิธี  ปกติ  พิเศษ (โปรดระบุข้อมูลที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้  
 ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....
- ระดับที่ประเมิน  ชำนาญการ  ชำนาญการพิเศษ

**คำชี้แจง** ๑. ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่จากองค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒ ในข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ และสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมินล่าสุด

๒. ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยพิจารณาจากแบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่งและหลักฐานประกอบการประเมิน

**๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๔๐ คะแนน)**

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานในระบบ HRD ผลการประเมิน เฉพาะที่เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงาน	รวม
รอบที่ ...../..... (วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....)	
รอบที่ ...../..... (วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....)	
ผลรวมคะแนน (เต็ม ๒๐๐ คะแนน)	
คะแนนที่ได้รับ = (ผลรวมคะแนน x ๔๐) / ๒๐๐	

**๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ (๓๐ คะแนน)**

ตัวชี้วัดในการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออก
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		
๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ		
๕. ทักษะการคำนวณ		
๖. ทักษะการจัดการข้อมูล		

สรุปผลคะแนน

ผลรวมระดับที่แสดงออก	
ร้อยละของคะแนนที่ได้ = (ผลรวมระดับที่แสดงออก x ๑๐๐) / จำนวนตัวชี้วัด x ๕	
คะแนนที่ได้รับ = ร้อยละของคะแนนที่ได้รับ x ๓๐	

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๓๐ คะแนน)

ตัวชี้วัดในการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออก
๑. การคิดวิเคราะห์		
๒. การมองภาพองค์รวม		
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล		
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ		
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ		

สรุปผลคะแนน

ผลรวมระดับที่แสดงออก	
ร้อยละของคะแนนที่ได้ = (ผลรวมระดับที่แสดงออก x ๑๐๐) / จำนวนตัวชี้วัด x ๕	
คะแนนที่ได้รับ = ร้อยละของคะแนนที่ได้รับ x ๓๐	

ลงชื่อ

ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ก.บ.ม. ๒ ส่วนที่ ๓ (สำหรับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)

แบบสรุปผลการประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ชำนาญการ  
ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ





๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมียุทธศาสตร์ผลงานอยู่ในระดับดี ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมียุทธศาสตร์ผลงานอยู่ในระดับดีมาก

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงาน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้ กรณีประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

#### วิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมียุทธศาสตร์ผลงานอยู่ในระดับดีมาก ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมียุทธศาสตร์ผลงานอยู่ในระดับดีเด่น

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงานระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง.....

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่งประเภท  ทั่วไป  วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับปัจจุบัน  ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ  ชำนาญงาน/ชำนาญการ

เสนอขอแต่งตั้งด้วยวิธี  ปกติ  พิเศษ (โปรดระบุข้อมูลที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้

ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....

ระดับที่ประเมิน  ชำนาญการ  ชำนาญการพิเศษ

ร้อยละในการมีส่วนร่วมในผลงานของผู้ขอรับการประเมิน .....

เกณฑ์การพิจารณา	คุณภาพผลงาน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. มีเนื้อหาสาระเป็นไปตามลำดับ ทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้โดยสะดวก และในแต่ละหัวข้อมีความเชื่อมโยงกัน					
๒. มีข้อมูลแสดงถึงความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งเพื่อนำมาสู่การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน					
๓. มีการระบุขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน อ้างอิงกฎ ระเบียบ และมีแบบแผนในการเขียนอ้างอิง					
๔. มีการเขียนระบุนิยามความหมายของเรื่องชัดเจน และมีการอธิบายขยายความคิดรวบยอดนั้น ๆ ในลักษณะสามารถสื่อความหมายได้ดีพอสมควร					
๕. มีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขปัญหา และมีการสอดแทรกความคิดและความเห็นเพิ่มเติมได้อย่างเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อระบบงาน					
๖. มีการจัดทำบรรณานุกรมถูกต้องตามหลักวิชาการ และภาคผนวกมีข้อมูลที่สอดคล้องกับเนื้อหา					
๗. มีการใช้ภาษาที่ชัดเจน เหมาะสม ถูกต้องตามหลักภาษา และรูปเล่มของคู่มือเป็นไปตามหลักวิชาการ					
๘. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานและแสดงให้เห็นถึงความชำนาญ/เชี่ยวชาญของผู้จัดทำคู่มือ					

ผลรวมคะแนนที่ได้รับ \_\_\_\_\_ คะแนน คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ \_\_\_\_\_

เกณฑ์การประเมิน      น้อยกว่า ๒๑      หมายถึง      ปรับปรุง  
                                 ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๓๑      หมายถึง      ดี  
                                 ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๑      หมายถึง      ดีมาก  
                                 ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕      หมายถึง      ดีเด่น

หน้า ๒

สรุปผลการพิจารณาประเมินคุณภาพผลงานโดยรวมอยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น       ดีมาก       ดี       ปรับปรุง



ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่งประเภท  ทั่วไป  วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับปัจจุบัน  ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ  ชำนาญงาน/ชำนาญการ

เสนอขอแต่งตั้งด้วยวิธี  ปกติ  พิเศษ (โปรดระบุข้อมูลที่แตกต่างกันที่กำหนดไว้  
 ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....

ระดับที่ประเมิน  ชำนาญการ  ชำนาญการพิเศษ

ร้อยละในการมีส่วนร่วมในผลงานของผู้ขอรับการประเมิน .....

เกณฑ์การพิจารณา	คุณภาพผลงาน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. มีการกำหนดวัตถุประสงค์และประโยชน์ของการวิเคราะห์ที่ชัดเจน					
๒. เป็นผลงานที่มีรูปแบบและเนื้อหาครบถ้วนถูกต้อง					
๓. เป็นผลงานที่มีการอ้างอิงและมีแบบแผนในการเขียนอ้างอิงอย่างเหมาะสม					
๔. การวิเคราะห์และสรุปผลการวิเคราะห์ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์ การวิเคราะห์					
๕. เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงาน หรือ มาตรฐานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา					
๖. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้					
๗. เป็นผลงานที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ชัดเจนตามลำดับ ไม่สับสน สามารถทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้โดยสะดวก ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ					
๘. เป็นผลงานที่มีการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างเหมาะสม					

ผลรวมคะแนนที่ได้รับ \_\_\_\_\_ คะแนน คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ \_\_\_\_\_

เกณฑ์การประเมิน      น้อยกว่า ๖๑      หมายถึง      ปรับปรุง

                                 ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๑      หมายถึง      ดี

                                 ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๑      หมายถึง      ดีมาก

                                 ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕      หมายถึง      ดีเด่น

หน้า ๒

สรุปผลการพิจารณาประเมินคุณภาพผลงานโดยรวมอยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น       ดีมาก       ดี       ปรับปรุง

ความเห็นเพิ่มเติม



ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่งประเภท  ทั่วไป  วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับปัจจุบัน  ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ  ชำนาญงาน/ชำนาญการ

เสนอขอแต่งตั้งด้วยวิธี  ปกติ  พิเศษ (โปรดระบุข้อมูลที่แตกต่างกันที่กำหนดไว้  
 ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....

ระดับที่ประเมิน  ชำนาญการ  ชำนาญการพิเศษ

ร้อยละในการมีส่วนร่วมในผลงานของผู้ขอรับการประเมิน .....

เกณฑ์การพิจารณา	คุณภาพผลงาน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. มีการกำหนดวัตถุประสงค์และประโยชน์ของการสังเคราะห์ที่ชัดเจน					
๒. เป็นผลงานที่มีรูปแบบและเนื้อหาครบถ้วนถูกต้อง					
๓. เป็นผลงานที่มีการอ้างอิงและมีแบบแผนในการเขียนอ้างอิงอย่างเหมาะสม					
๔. การสังเคราะห์และสรุปผลการสังเคราะห์ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตาม วัตถุประสงค์การสังเคราะห์					
๕. เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงาน หรือ มาตรฐานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา					
๖. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้					
๗. เป็นผลงานที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ชัดเจนตามลำดับ ไม่สับสน สามารถทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้โดยสะดวก ตลอดจนมีความเชื่อมโยง ของหัวข้อ					
๘. เป็นผลงานที่มีการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างเหมาะสม					

ผลรวมคะแนนที่ได้รับ \_\_\_\_\_ คะแนน คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ \_\_\_\_\_

เกณฑ์การประเมิน      น้อยกว่า ๖๑      หมายถึง      ปรับปรุง

                                 ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๑      หมายถึง      ดี

                                 ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๑      หมายถึง      ดีมาก

                                 ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕      หมายถึง      ดีเด่น

หน้า ๒

สรุปผลการพิจารณาประเมินคุณภาพผลงานโดยรวมอยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น       ดีมาก       ดี       ปรับปรุง

ความเห็นเพิ่มเติม





ผลงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลงานอื่น ระบุ.....

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่งประเภท  ทั่วไป  วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

เสนอขอแต่งตั้งด้วยวิธี  ปกติ  พิเศษ (โปรดระบุข้อมูลที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้  
ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....

ระดับที่ประเมิน  ชำนาญการ  ชำนาญการพิเศษ

ร้อยละในการมีส่วนร่วมในผลงานของผู้ขอรับการประเมิน .....

เกณฑ์การพิจารณา	คุณภาพผลงาน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. เป็นผลงานที่แสดงถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
๒. เป็นผลงานที่มีบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน					
๓. เป็นผลงานสร้างสรรค์ที่เป็นที่เชื่อถือและยอมรับ					
๔. เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงาน หรือ มาตรฐานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา					
๕. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้					
๖. เป็นผลงานใหม่หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยวิธีการใหม่					
๗. เป็นผลงานที่มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง					
๘. เป็นผลงานที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการและวิชาชีพ					

ผลรวมคะแนนที่ได้รับ \_\_\_\_\_ คะแนน คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ \_\_\_\_\_

เกณฑ์การประเมิน      น้อยกว่า ๖๑      หมายถึง      ปรับปรุง  
                                 ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๑      หมายถึง      ดี  
                                 ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๑      หมายถึง      ดีมาก  
                                 ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕      หมายถึง      ดีเด่น

หน้า ๒

สรุปผลการพิจารณาประเมินคุณภาพผลงานโดยรวมอยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น       ดีมาก       ดี       ปรับปรุง

ความเห็นเพิ่มเติม



ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....  
 ตำแหน่งประเภท  ทั่วไป  วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
 เสนอขอแต่งตั้งด้วยวิธี  ปกติ  พิเศษ (โปรดระบุข้อมูลที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้  
 ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....  
 ระดับที่ประเมิน  ชำนาญการ  ชำนาญการพิเศษ  
 ร้อยละในการมีส่วนร่วมในผลงานของผู้ขอรับการประเมิน .....

เกณฑ์การพิจารณา	คุณภาพผลงาน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาชัดเจนสอดคล้องกับเรื่องและวัตถุประสงค์ในการทำวิจัย					
๒. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมีความเหมาะสม สามารถนำมาใช้ในการกำหนดกรอบแนวคิดและกรอบแนวคิดในการวิจัยมีความชัดเจน และถูกต้องตามหลักการวิจัย					
๓. ระเบียบวิธีวิจัยถูกต้องตามหลักการวิจัย เครื่องมือที่ใช้และกระบวนการในการเก็บข้อมูลมีคุณภาพ					
๔. สถิติที่ใช้มีความเหมาะสมกับข้อมูล และสมมุติฐานการวิจัย					
๕. การสรุปผลการวิจัยครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้					
๖. การอภิปรายผลมีการเชื่อมโยงกับผลงานวิจัยในอดีตและมีการแสดงความคิดเห็นของผู้วิจัย					
๗. สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติ หรือปรับปรุงพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา หรือเป็นประโยชน์ในทางวิชาการได้					
๘. เป็นผลงานที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในวงวิชาการ/วิชาชีพ					

ผลรวมคะแนนที่ได้รับ \_\_\_\_\_ คะแนน คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ \_\_\_\_\_

เกณฑ์การประเมิน      น้อยกว่า ๖๑      หมายถึง      ปรับปรุง  
                                   ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๑      หมายถึง      ดี  
                                   ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๑      หมายถึง      ดีมาก  
                                   ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕      หมายถึง      ดีเด่น

หน้า ๒

สรุปผลการพิจารณาประเมินคุณภาพผลงานโดยรวมอยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น       ดีมาก       ดี       ปรับปรุง



## ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

### บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
- ๑.๓ ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย
- ๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ๑.๕ ขอบเขตของคู่มือ
- ๑.๖ วิธีการดำเนินงาน
- ๑.๗ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

### บทที่ ๒ โครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด
- ๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

### บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- ๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- ๓.๒ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
- ๔.๒ แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน
- ๔.๓ เงื่อนไข / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
- ๔.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

### บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

- ๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

## ส่วนที่ ๓ ส่วนท้าย ประกอบด้วย บรรณานุกรม ภาคผนวก ประวัติผู้เขียน

คำอธิบายส่วนประกอบในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุด  
กระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องใน

การปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เป็นการบอกให้ทราบว่า งานที่เลือกมาจัดทำเป็นคู่มือนี้มีความสำคัญอย่างไร มีเหตุผลความจำเป็นหรือปัญหาในการปฏิบัติงานอะไร หากไม่มีการจัดทำคู่มือนี้จะมีผลกระทบต่อนักศึกษา ผู้บริหาร คณาจารย์ ผู้มารับบริการอย่างไร จึงทำให้ต้องมีการจัดทำคู่มือนี้ การนำเสนอควรอ้างอิงกฎ ระเบียบ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา หรือข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องที่ทำให้เห็นประเด็นปัญหาด้วย

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เป็นการบอกให้ทราบจุดมุ่งหมายของการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยวัตถุประสงค์ต้องมีความชัดเจน เป็นรูปธรรมและสามารถประเมินผลความสำเร็จได้ ตัวอย่างวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่อง.....

### ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย

วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จต้องมีความสอดคล้องกัน โดยตัวชี้วัดความสำเร็จควรมีทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ (ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์) เพื่อใช้ในการตรวจสอบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งต้องกำหนดค่าเป้าหมายเพื่อใช้ในการเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานจริงในอนาคตไว้ด้วย

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการบอกให้ทราบว่า เมื่อคู่มือนี้จะทำสำเร็จจะเกิดประโยชน์ต่อบุคคลใดบ้างและจะได้รับประโยชน์อะไร หรือหากปฏิบัติตามคู่มือนี้จะได้ประโยชน์อะไร

### ขอบเขตของคู่มือ

เป็นการบอกให้ทราบว่าคู่มือนี้ ครอบคลุมขั้นตอนใดตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เช่น คู่มือการจัดตั้ง การรวม และการยุบรวมหน่วยงาน ครอบคลุมตั้งแต่กองนโยบายและแผนได้รับคำขอจัดตั้ง รวม และยุบหน่วยงาน จนถึงการเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

### วิธีการดำเนินงาน

เป็นการบอกให้ทราบถึงขั้นตอนในการจัดทำคู่มือของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งว่ามีขั้นตอน/กระบวนการอย่างไรตั้งแต่เริ่มต้นจนทำให้ได้คู่มือฉบับนี้

### นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

เป็นการบอกความหมายของคำศัพท์ที่เป็นคำศัพท์เฉพาะ (Technical term) หรือคำที่จะใช้เฉพาะในคู่มือนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้อ่านและผู้จัดทำ

### โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด

เป็นการบอกให้ว่าหน่วยงานที่สังกัด มีโครงสร้างการบริหารงานอย่างไร โดยให้เขียนเป็นแผนผัง (Chart) ๓ ลักษณะ คือ โครงสร้างหน่วยงานที่สังกัด (ระบุชื่อหน่วยงาน) โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด (ระบุชื่อตำแหน่งและระดับ) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน)

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอข้อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป็นการอธิบายบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งที่เสนอข้อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น **โดยนำมาจาก ส่วนที่ ๒ ใน JD**

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ข้อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป็นการบอกให้ทราบว่าผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานอะไรบ้าง เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่า การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานที่ผู้จัดทำปฏิบัติอยู่จริง **นำมาจากงานหลัก ๑-๓ ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน**

### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เป็นการบอกให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามคู่มือนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง และมีหลักเกณฑ์อย่างไร โดยผู้จัดทำคู่มือจะต้องเขียนอธิบายให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่ใช่ลอกข้อความมาจากตัวบทของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ สำหรับตัวบทให้นำใส่ไว้ในภาคผนวก หากผู้อ่านเกิดข้อสงสัยจะได้ศึกษาเพิ่มเติมด้วยตนเองได้

### แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เป็นการนำเสนอแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยในแต่ละหัวข้อควรมาจากแหล่งข้อมูลที่ทันสมัย ไม่น้อยกว่า ๓ แหล่ง และไม่ควรจะหาจากเว็บไซต์เพียงอย่างเดียว โดยผู้จัดทำคู่มือต้องสรุปสาระสำคัญของหัวข้อด้วยตัวเองด้วย **(ตัวอย่างเช่น คู่มือการจัดตั้งหน่วยงาน ควรนำเสนอแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยเกี่ยวกับ องค์กร โครงสร้างองค์กร ลักษณะขององค์กร เป็นต้น (ไม่ใช่แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือ)**

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้อ่านเห็นภาพกระบวนการ ลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน โดยเขียนเป็นผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) และอธิบายการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด โดยมีหลักการว่าหากผู้อ่านนำคู่มือนี้ไปศึกษาด้วยตนเอง จะต้องสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนนั้นได้อย่างถูกต้อง

### แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

เป็นการบอกให้ทราบว่าในการปฏิบัติตามขั้นตอนในหัวข้อก่อนหน้านี้ จะต้องใช้แบบฟอร์มเอกสารอะไรบ้าง และมีวิธีการใช้เอกสารนั้นอย่างไร

### เงื่อนไข / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

เป็นการบอกให้ทราบว่า การที่จะปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ให้ประสบความสำเร็จ จะต้องคำนึงถึงเงื่อนไข / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงานอะไรบ้าง ในฐานะที่ผู้ข้อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นมีประสบการณ์ในการทำงานเรื่องนี้มาก่อน

## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานในคู่มือนี้จะมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร

## ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เป็นการนำเสนอปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามหัวข้อขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดจากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือ หรืออาจเกิดจากกฎระเบียบที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

## สาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

เป็นการนำปัญหาอุปสรรคมาวิเคราะห์หาสาเหตุว่าเกิดจากปัจจัยใด และบอกให้ทราบว่า มีแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้นอย่างไร เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้อ่านนำไปใช้ประกอบการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

## บรรณานุกรม

ระบุชื่อหนังสือ เอกสารตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา โดยใช้หลักการเขียนบรรณานุกรม APA (ไม่ควรมาจากเว็บไซต์เพียงอย่างเดียว)

## ภาคผนวก

เป็นการนำเสนอข้อมูล เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้สรุปแล้วนำเสนอไว้ในส่วนเนื้อหาแล้ว เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลโดยตรงได้

## ประวัติผู้เขียน

ระบุชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน ของผู้จัดทำคู่มือ

## แนวทางการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์

ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ ประกอบด้วย ปกหน้า ปกใน บทสรุป คำนำ สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง

ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย



## บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของการวิเคราะห์
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์
- ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ๑.๔ ขอบเขตในการวิเคราะห์
- ๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

## บทที่ ๒ โครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด
- ๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหน่วยงาน
- ๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ข้อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

## บทที่ ๓ แนวคิด ทฤษฎี งานวิเคราะห์/วิจัย และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ แนวคิด ทฤษฎี
- ๓.๒ งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## บทที่ ๔ วิธีการวิเคราะห์

- ๔.๑ ขั้นตอนการวิเคราะห์
- ๔.๒ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- ๔.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์
- ๔.๔ การเก็บรวบรวมข้อมูล
- ๔.๕ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์
- ๔.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

## บทที่ ๕ ผลการวิเคราะห์ สรุปผล และข้อเสนอแนะ

- ๕.๑ ผลการวิเคราะห์
- ๕.๒ สรุปผลการวิเคราะห์
- ๕.๓ ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๓ ส่วนท้าย ประกอบด้วย บรรณานุกรม ภาคผนวก ประวัติผู้เขียน

### คำอธิบายส่วนประกอบในการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์

#### มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้อย่างเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

## ความเป็นมาและความสำคัญของการวิเคราะห์

เป็นการบอกให้ทราบว่า งานที่เลือกมาจัดทำเป็นผลงานเชิงวิเคราะห์นั้นมีความสำคัญอย่างไร มีเหตุผลความจำเป็นหรือปัญหาในการปฏิบัติงานอะไร หากไม่มีการจัดทำผลงานนี้จะมีผลกระทบต่อนักศึกษา ผู้บริหาร คณาจารย์ ผู้มารับบริการอย่างไร การนำเสนอควรอ้างอิงกฎ ระเบียบ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา หรือข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องที่ทำให้เห็นประเด็นปัญหาด้วย

## วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์

เป็นการบอกให้ทราบจุดมุ่งหมายของการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ โดยวัตถุประสงค์ต้องมีความชัดเจน เป็นรูปธรรมและสามารถประเมินผลความสำเร็จได้ ตัวอย่างเช่น วัตถุประสงค์ของผลงานเชิงวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรในกอง..... คือ ๑) เพื่อศึกษาสภาพทั่วไปของบุคลากร ในกอง..... ๒) เพื่อวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร ในกอง..... หรือวัตถุประสงค์ของผลงานเชิงวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์สาเหตุการพ้นสภาพของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ คือ เพื่อวิเคราะห์สาเหตุการพ้นสภาพของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

**ข้อพึงระวัง** หากผู้วิเคราะห์กำหนดวัตถุประสงค์ไว้หลายข้อ การนำเสนอผลการวิเคราะห์ในบทที่ ๕ จะต้องครอบคลุมให้ครบทุกข้อ

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการบอกให้ทราบว่า เมื่อผลงานวิเคราะห์นี้จะทำสำเร็จจะเกิดประโยชน์ต่อบุคคลใดบ้างและจะได้รับประโยชน์อะไร ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

## ขอบเขตในการวิเคราะห์

เป็นการบอกให้ทราบว่าผลงานเชิงวิเคราะห์นี้ ครอบคลุมประเด็นอะไรบ้าง ใช้ข้อมูลปีใดบ้าง ตัวอย่างเช่น ขอบเขตของผลงานเชิงวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรในกอง... กำหนดว่า การวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรในกอง... นี้ใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ (ไม่รวมลูกจ้าง) ในสังกัด..... ในปี พ.ศ.๒๕๕๙ – ๒๕๖๑ เท่านั้น หรือ ขอบเขตของผลงานเชิงวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์สาเหตุการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา กำหนดว่า การวิเคราะห์สาเหตุการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษานี้ใช้ข้อมูลการพ้นสภาพเนื่องจากไม่มารายงานตัว การไม่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียน ผลการศึกษาที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ลาออก ตาย ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑ การกำหนดขอบเขตในการวิเคราะห์ไม่ควรแคบจนเกินไป เพราะจะทำให้ผลงานที่ได้ด้อยคุณค่า หรือหากกว้างจนเกินไป ก็อาจทำให้การวิเคราะห์ไม่ครอบคลุม

## นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

เป็นการบอกความหมายของคำศัพท์ที่เป็นคำศัพท์เฉพาะ (Technical term) หรือคำที่จะใช้เฉพาะในผลงานเชิงวิเคราะห์นี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้อ่านและผู้จัดทำ

## โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด

เป็นการบอกให้ว่าหน่วยงานที่สังกัด มีโครงสร้างการบริหารงานอย่างไร โดยให้เขียนเป็นแผนผัง (Chart) ๓ ลักษณะ คือ โครงสร้างหน่วยงานที่สังกัด (ระบุชื่อหน่วยงาน) โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด (ระบุชื่อตำแหน่งและระดับ) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน)

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหน่วยงาน

เป็นการอธิบายบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่ผู้จัดทำคู่มือสังกัดอยู่ ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๕) เพื่อบอกให้ผู้อ่านทราบว่าหน่วยงานที่สังกัดมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในงานเรื่องอะไรบ้าง และบอกให้ทราบบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง โดยนำมาจาก ส่วนที่ ๒ ใน JD ของแต่ละตำแหน่ง

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป็นการบอกให้ทราบว่าผู้จัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ปฏิบัติงานหลักอะไรบ้าง เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่า การจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์นี้เป็นส่วนหนึ่งของงานหลักที่ผู้จัดทำปฏิบัติอยู่จริง (นำมาจากงานหลัก ๑-๓ ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน)

### แนวคิด ทฤษฎี

เป็นการนำเสนอแนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์โดยในแต่ละหัวข้อควรมาจากแหล่งข้อมูลที่ทันสมัย ไม่น้อยกว่า ๓ แหล่ง และไม่ควรจะหาจากเว็บไซต์เพียงอย่างเดียว โดยผู้จัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ต้องสรุปสาระสำคัญของทุกหัวข้อด้วยตัวเองด้วย ตัวอย่างเช่น ผลงานเชิงวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร ควรนำเสนอแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับองค์กร การบริหารองค์กร การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น หรือ ผลงานเชิงวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์สาเหตุการผันสภาพของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ควรนำเสนอแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการศึกษา การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นต้น (ไม่ใช่แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์)

### งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

เป็นการนำเสนอผลงานวิเคราะห์/วิจัยที่ทันสมัย (ไม่ควรเกิน ๕ ปี) ที่เกี่ยวข้องกับผลงานเชิงวิเคราะห์ ไม่น้อยกว่า ๓ แหล่ง

### กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

เป็นการบอกให้ทราบว่าผลงานเชิงวิเคราะห์นี้ มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง และมีหลักเกณฑ์อย่างไร โดยผู้จัดทำจะต้องเขียนอธิบายให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่ใช่ลอกข้อความมาจากตัวบทของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือนำตัวบทมาใส่ สำหรับตัวบทให้นำใส่ไว้ในภาคผนวก หากผู้อ่านเกิดข้อสงสัยจะได้ศึกษาเพิ่มเติมด้วยตนเองได้ ตัวอย่างเช่น ผลงานเชิงวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร ควรนำเสนอข้อมูล

เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการคำนวณภาระงานตามที่ ก.พ.อ.กำหนด ซึ่งอยู่ในข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย เป็นต้น ผลงานเชิงวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์สาเหตุการฟื้นสภาพของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ควรนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ในการฟื้นสภาพ หลักเกณฑ์ในการสำเร็จการศึกษา ซึ่งอยู่ในข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นต้น

### ขั้นตอนการวิเคราะห์

เป็นการนำเสนอว่าผู้วิเคราะห์มีขั้นตอนการวิเคราะห์อย่างไร ตัวอย่างเช่น ผู้วิเคราะห์ที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ โดยมีขั้นตอนดังนี้ ๑) ศึกษาปัญหาและกำหนดหัวข้อที่จะวิเคราะห์ ๒) กำหนดวัตถุประสงค์และรายละเอียดข้อมูลที่จะใช้ในการวิเคราะห์ ๓) ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี งานวิจัย/งานวิเคราะห์ และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔) ออกแบบการวิเคราะห์ข้อมูล ๕) เก็บรวบรวมข้อมูล..... จาก..... ๖) วิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยใช้เทคนิคการเปรียบเทียบข้อมูล (Comparison Techniques) ๗) นำเสนอผลการวิเคราะห์ ๘) สรุปผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ

### ประชากร กลุ่มตัวอย่าง

เป็นการนำเสนอว่าผู้วิเคราะห์ที่ใช้อะไรเป็นประชากรที่นำมาวิเคราะห์ ผลงานเชิงวิเคราะห์จะมีความแตกต่างจากงานวิจัย คือ ประชากรของผลงานเชิงวิเคราะห์คือข้อมูล ซึ่งในการศึกษาวิเคราะห์จะศึกษาจากข้อมูลที่ได้มาทั้งหมด (ศึกษาจากประชากรทั้งหมด โดยไม่ได้มีการสุ่มเพื่อให้ได้กลุ่มตัวอย่าง) ดังนั้น จึงควรอธิบายว่า ผู้วิเคราะห์ได้ใช้ข้อมูล..... ซึ่งเป็นประชากรทั้งหมดในการวิเคราะห์

### เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์

เป็นการนำเสนอว่าผู้วิเคราะห์ได้ใช้สิ่งใดในการเก็บรวบรวมข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ของผลงานเชิงวิเคราะห์ คือ ตารางเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งผู้วิเคราะห์ได้สร้างขึ้น โดยนำข้อมูล...ที่ได้จาก...มาใส่ไว้ในตาราง

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

เป็นการนำเสนอว่าผู้วิเคราะห์ได้เก็บรวบรวมข้อมูลมาอย่างไร และได้ข้อมูลนั้นมาจากหน่วยงานใด ตัวอย่างเช่น ผลงานเชิงวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรในกอง..... ผู้วิเคราะห์ได้เก็บรวบรวมข้อมูลสภาพทั่วไปของบุคลากร ในกอง..... ซึ่งประกอบด้วย เพศ อายุ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน จากกองบริหารงานบุคคล และเก็บรวบรวมข้อมูลภาระงานของบุคลากร ในกอง..... โดยให้บุคลากรบันทึกลงในตารางเก็บรวบรวมข้อมูลที่ผู้วิเคราะห์ได้สร้างขึ้น

### สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

เป็นการนำเสนอว่าผู้วิเคราะห์ได้ใช้สถิติใดในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ของผลงานเชิงวิเคราะห์ที่ใช้โดยส่วนใหญ่ คือ ค่าความถี่ (Frequency) ร้อยละ (Percent) ค่าเฉลี่ย (Mean :  $\mu$ ) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation : S.D.)

### การวิเคราะห์และการนำเสนอ

เป็นการนำเสนอว่าผู้วิเคราะห์วิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอข้อมูลอย่างไร ผลงานเชิงวิเคราะห์ส่วนใหญ่จะใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการวิเคราะห์ และจะนำเสนอข้อมูลในรูปของตาราง คำบรรยายและกราฟชนิดต่าง ๆ

### ผลการวิเคราะห์

เป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ในรูปแบบของตาราง คำบรรยายและกราฟ ซึ่งผลการวิเคราะห์ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (ผลงานเชิงวิเคราะห์ต้องให้ความสำคัญกับผลการวิเคราะห์ให้มาก ๆ (๓๐ หน้าขึ้นไป))

### สรุปผลการวิเคราะห์

เป็นการนำผลการวิเคราะห์มาเขียนเป็นข้อสรุป (ประมาณ ๒-๓ หน้า)

### ข้อเสนอแนะ

เป็นความคิดเห็นของผู้วิเคราะห์ ประกอบด้วย ๑) ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิเคราะห์ เป็นข้อเสนอแนะที่บอกว่าหน่วยงานใด ควรจะดำเนินการอะไร เพื่อจะช่วยเหลือไขปัญหาที่พบจากการวิเคราะห์ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้บริหารที่จะนำไปใช้ในการตัดสินใจ ๒) ข้อเสนอแนะในการวิเคราะห์ครั้งต่อไป เป็นข้อเสนอแนะที่จะบอกให้ผู้สนใจที่จะนำวิเคราะห์ครั้งต่อไปทราบว่าควรคำนึงถึงอะไรบ้าง ควรวิเคราะห์ประเด็นอะไรเพิ่มเติมบ้าง ควรวิเคราะห์เรื่องอะไรที่สอดคล้องกับการวิเคราะห์เรื่องนี้ ควรใช้เครื่องมือแบบไหน ควรปรับปรุงวิธีการอย่างไร

### บรรณานุกรม

ระบุชื่อหนังสือ เอกสารตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา โดยใช้หลักการเขียนบรรณานุกรม APA (ไม่ควรมาจากเว็บไซต์เพียงอย่างเดียว)

### ภาคผนวก

เป็นการนำเสนอข้อมูล เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้จัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ได้สรุปแล้วนำเสนอไว้ในส่วนเนื้อหาแล้ว เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลโดยตรงได้

### ประวัติผู้เขียน

ระบุชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน ของผู้จัดทำคู่มือ

### แนวทางการจัดทำผลงานเชิงสังเคราะห์

ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ ประกอบด้วย ปกหน้า ปกใน บทสรุป คำนำ สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง

ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

**บทที่ ๑ บทนำ**

- ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของการสังเคราะห์
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์
- ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ๑.๔ ขอบเขตในการสังเคราะห์
- ๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

**บทที่ ๒ โครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด
- ๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหน่วยงาน
- ๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ข้อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

**บทที่ ๓ แนวคิด ทฤษฎี งานสังเคราะห์/วิจัย และกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง**

- ๓.๑ แนวคิด ทฤษฎี
- ๓.๒ งานสังเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

**บทที่ ๔ วิธีการสังเคราะห์**

- ๔.๑ ขั้นตอนการสังเคราะห์
- ๔.๒ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- ๔.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์
- ๔.๔ การเก็บรวบรวมข้อมูล
- ๔.๕ สถิติที่ใช้ในการสังเคราะห์
- ๔.๖ การสังเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

**บทที่ ๕ ผลการสังเคราะห์ สรุปผล และข้อเสนอแนะ**

- ๕.๑ ผลการสังเคราะห์
- ๕.๒ สรุปผลการสังเคราะห์
- ๕.๓ ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๓ ส่วนท้าย ประกอบด้วย บรรณานุกรม ภาคผนวก ประวัติผู้เขียน

แนวทางการจัดทำผลงานลักษณะอื่น ประเภท ผลงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ ประกอบด้วย ปกหน้า ปกใน คำนำ สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง

ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงาน
- ๑.๓ ขอบเขตของผลงาน
- ๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ๑.๕ ขั้นตอนในการดำเนินงาน
- ๑.๖ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ
- ๑.๗ เทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

บทที่ ๒ ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

- ๓.๑ การรวบรวมข้อมูล
- ๓.๒ กระบวนการทำงานของระบบปัจจุบัน
- ๓.๓ การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้
- ๓.๔ สถาปัตยกรรมของระบบ
- ๓.๕ การออกแบบกระบวนการ
- ๓.๖ การออกแบบส่วนที่ใช้ในการจัดการข้อมูล
- ๓.๗ การออกแบบอินพุต
- ๓.๘ การออกแบบเอาต์พุต

บทที่ ๔ การพัฒนา ติดตั้งและทดสอบระบบ

- ๔.๑ การพัฒนาระบบ
- ๔.๒ การทดสอบระบบ
- ๔.๓ การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ
- ๔.๔ การติดตั้งระบบ

บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

- ๕.๑ สรุปผล
- ๕.๒ ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๓ ส่วนท้าย ประกอบด้วย บรรณานุกรม ภาคผนวก ประวัติผู้เขียน

คำอธิบายส่วนประกอบในการจัดทำผลงานลักษณะอื่น ประเภท ผลงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

**ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา**

เป็นการบอกให้ทราบว่า งานที่เลือกมาจัดทำเป็นผลงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศนั้นมีที่มาและความสำคัญอย่างไร มีเหตุผลความจำเป็นหรือปัญหาในการปฏิบัติงานอะไร หากไม่มีการจัดทำผลงานนี้จะมีผลกระทบต่อนักศึกษา ผู้บริหาร คณาจารย์ ผู้มารับบริการอย่างไร การนำเสนอควรอ้างอิงกฎ ระเบียบ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา หรือข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องที่ทำให้เห็นประเด็นปัญหาด้วย

**วัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงาน**

เป็นการบอกให้ทราบจุดมุ่งหมายของการจัดทำผลงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยวัตถุประสงค์ต้องมีความชัดเจน เป็นรูปธรรมและสามารถประเมินผลความสำเร็จได้

**ขอบเขตของผลงาน**

เป็นการอธิบายฟังก์ชันหรือความสามารถของระบบที่จะพัฒนา

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

เป็นการอธิบายว่าเมื่อทำผลงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จสิ้นแล้วจะได้รับประโยชน์อะไรต่อการปฏิบัติงาน หรือต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

**ขั้นตอนในการดำเนินงาน**

เป็นการอธิบายแผนปฏิบัติงานคร่าว ๆ โดยอาจใช้ Gantt chart ในการนำเสนอ

**นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ**

เป็นการบอกความหมายของคำศัพท์ที่เป็นคำศัพท์เฉพาะ (Technical term) หรือคำที่จะใช้เฉพาะในผลงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้อ่านและผู้จัดทำ

**เทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบ**

เป็นการอธิบายถึงเทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบทั้งด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software)

**ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง**

เป็นการอธิบายงานที่เกิดขึ้นก่อนและเกี่ยวข้องกับผลงานนี้ ตลอดจนการค้นคว้าทฤษฎี แนวคิด เพื่อเป็นการแสดงความรอบรู้ของผู้จัดทำในหัวข้อเรื่องที่ทำผลงาน โดยการค้นคว้าเอกสาร งานวิจัยและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการแสดงให้เห็นว่าเรื่องที่ผู้จัดทำกำลังดำเนินการอยู่ มีใครหรือหน่วยงานใดเคยทำการวิจัยหรือศึกษาในแง่มุมต่าง ๆ มาบ้าง ใช้วิธีการอย่างไร และผลของงานเหล่านั้นเป็นอย่างไร

การเขียนจะนำข้อมูลที่ค้นคว้ามานั้นมาสรุป วิเคราะห์ และสังเคราะห์เป็นคำบรรยายที่มีลักษณะต่อเนื่องกัน โดยอาจแยกวิเคราะห์ตามประเด็นของปัญหา เนื้อหาประกอบด้วย เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการพัฒนาระบบ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และงานวิจัยหรือระบบที่ใกล้เคียง



ทั้งนี้ หัวข้อย่อยอาจเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับหัวข้อของงานที่ทำ ในกรณีที่มีการใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ให้แสดงมาตรฐานของสัญลักษณ์ต่าง ๆ ของแผนผัง (Diagram) ที่ใช้ในงานวิจัยไว้ในบทนี้ ในกรณีที่ใช้ Open Source ควรมีการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับ Open Source ต่าง ๆ ซึ่งมีความสามารถในการนำมาใช้พัฒนาระบบได้

### **การรวบรวมข้อมูล**

เป็นการอธิบายให้เข้าใจว่าผู้จัดทำได้นำเทคนิคใดมาใช้ในการรวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งอธิบายให้เข้าใจว่าใช้อย่างไร เช่น การรวบรวมจากเอกสารสิ่งพิมพ์ จากการสัมภาษณ์ จากการใช้แบบสอบถาม เป็นต้น

### **กระบวนการทำงานของระบบปัจจุบัน**

เป็นการอธิบายให้เห็นว่าลักษณะงาน (Business function) ในปัจจุบันนี้ใช้วิธีการใด ผู้เกี่ยวข้องกับงานนี้คือใคร เกี่ยวข้องอย่างไร งานประกอบด้วยกระบวนการอะไรบ้าง มีเงื่อนไขหรือข้อจำกัดในการทำงานอย่างไร ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบเดิมเป็นอย่างไร

### **การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ (Requirement analysis)**

เป็นการระบุความต้องการของผู้ใช้แต่ละกลุ่มที่ได้รวบรวมมา รวมทั้งความต้องการของระบบ (System requirement) ในกรณีที่ใช้ Open Source ควรมีการทำ Decision Analysis ว่าเลือกใช้ Open Source นั้นเป็นเพราะอะไร

### **สถาปัตยกรรมของระบบ (System Architecture)**

เป็นการอธิบายให้ทราบถึงองค์ประกอบ ๑) ด้านฮาร์ดแวร์ ระบบเครือข่าย อุปกรณ์รับส่งข้อมูล อุปกรณ์แสดงผลระบบปฏิบัติการ ตลอดจนซอฟต์แวร์อื่น ๆ จำเป็นต้องมีเพื่อให้ระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้นนี้สามารถใช้งานได้ ๒) ด้านกระบวนการ (Procedures) ในการใช้งานหรือข้อจำกัดต่าง ๆ เพื่อให้ระบบใหม่ดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงบทบาทของผู้เกี่ยวข้อง ๓) ด้านความเหมาะสมด้านค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)

### **การออกแบบกระบวนการ (Process Design)**

เป็นการอธิบายให้เห็นถึงขั้นตอนในการดำเนินงานของระบบที่ได้พัฒนาขึ้นใหม่ว่าประกอบด้วยผลการผลที่ขั้นตอน อะไรบ้าง โดยเขียนอธิบายขั้นตอนของการทำงานประกอบกับการใช้แผนผัง (Diagram) ประเภทต่าง ๆ หรือรูปภาพประกอบตามความเหมาะสม โดยการแสดงขั้นตอนนี้อาจใช้การนำเสนอแบบลำดับชั้น (Hierarchical Approach) เพื่อลดข้อจำกัดเรื่องพื้นที่กระดาษ ในกรณีที่ระบบใหม่มีรายละเอียดของขั้นตอนการทำงานเฉพาะ เช่น อัลกอริทึมที่ใช้ในการจัดเส้นทางเดินรถ หรือ อัลกอริทึมที่ใช้ในการนำไปสู่ข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำจากระบบ จะต้องอธิบายให้ชัดเจนว่ามีขั้นตอนย่อยอย่างไร

### **การออกแบบส่วนที่ใช้ในการจัดการข้อมูล (Data Management Design)**

เป็นการอธิบายให้เห็นถึงโครงสร้างและรายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ในระบบที่พัฒนาขึ้นโดยแสดงแบบจำลองข้อมูล (Data model) ของข้อมูลที่จัดเก็บทั้งหมด รวมทั้งรายละเอียดของข้อมูลโดยใช้ตารางประกอบ (Data dictionary)

### การออกแบบอินพุต (Input Design)

เป็นการอธิบายให้เห็นถึงหน้าจอที่ออกแบบมาสำหรับผู้ในแต่ละกลุ่มในการติดต่อกับระบบว่าประกอบด้วยหน้าจอหลักอะไรบ้าง แต่ละหน้าจอออกแบบมาเพื่ออะไรและให้ผู้ใช้ใช้งานอย่างไร โดยแสดงให้เห็นว่าผู้พัฒนาได้นำหลักการในการออกแบบส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้ มาใช้ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

### การออกแบบเอาต์พุต (Output design)

เป็นการอธิบายให้เห็นถึงผลลัพธ์ของระบบที่ได้พัฒนาขึ้นใหม่สำหรับผู้แต่ละกลุ่มว่ามีผลลัพธ์รูปแบบใดบ้าง เช่น รายงานหรือการแสดงผลทางหน้าจอที่รูปแบบอะไรบ้าง โดยอธิบายการออกแบบผลลัพธ์จากระบบตามอุปกรณ์ที่เลือกใช้ เช่น การออกแบบการแสดงผลทางหน้าจอ (Screen design) และการออกแบบรายงาน (Report design) ซึ่งเป็นผลลัพธ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ โดยแสดงให้เห็นว่าผู้พัฒนาได้นำหลักการในการออกแบบส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้งานมาใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ในกรณีที่มีการนำโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่เป็น Open Source และ/หรือซอฟต์แวร์อื่นมาใช้ร่วมกับระบบ ให้อธิบายวิธีการกำหนดหรือปรับค่าต่าง ๆ (Configuration) เพื่อให้ซอฟต์แวร์นั้นทำงานได้ตามที่ผู้จัดทำกำหนด ซึ่งสอดคล้องกับการวิเคราะห์ระบบ

### การพัฒนาระบบ

เป็นการอธิบายองค์ประกอบของโปรแกรม (Module) ซึ่งต้องสอดคล้องกับ Process ที่ออกแบบไว้ในบทที่ ๔ เพื่อให้เข้าใจว่าระบบสารสนเทศประกอบด้วยไฟล์ที่เป็นโปรแกรมและข้อมูลอะไรบ้าง มีความเกี่ยวข้องกันอย่างไร พร้อมทั้งอธิบายให้เข้าใจว่าเทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบที่กล่าวถึงในบทที่ ๔ ได้นำมาใช้ได้อย่างไร

### การทดสอบระบบ

เป็นการอธิบายวิธีการทดสอบระบบที่ผู้จัดทำผลงานใช้ ซึ่งได้แก่ Unit Test, Integration Test, System Test และ Acceptance Test โดยแสดงให้เห็นว่าผู้จัดทำใช้การทดสอบในรูปแบบใดบ้าง และผลจากการทดสอบเป็นอย่างไร

### การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ

เป็นการอธิบายถึงการจัดทำเอกสารและคู่มือการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับระบบหรือการเขียนโปรแกรม ได้แก่

๑. คู่มือสำหรับผู้ใช้โปรแกรม (User's Manual) คือ เอกสารที่อธิบายวิธีการใช้ระบบหรือโปรแกรม ใช้สำหรับผู้ใช้งานโปรแกรม แนะนำวิธีการใช้งานโปรแกรม แนะนำคุณสมบัติ และองค์ประกอบของโปรแกรมต่าง ๆ วิธีการติดตั้งโปรแกรม สามารถทำควบคู่ไปกับการเขียนโปรแกรม อาจทำเป็นคู่มือเอกสารที่อยู่ในรูปแบบโปรแกรมออนไลน์ก็ได้ (Online Manual)

๒. คู่มือสำหรับผู้เขียนโปรแกรม (Programmer's Manual) เป็นคู่มือที่จะทำขึ้นเพื่อให้ผู้พัฒนาโปรแกรม รวมทั้งเทคนิคพิเศษต่าง ๆ ของโปรแกรม เพื่อให้สะดวกต่อการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมที่มีอยู่เดิม โดยทั่วไปจะเป็นเอกสารแสดงการวิเคราะห์และออกแบบระบบ เรียกว่า System Manual

### การติดตั้งระบบ

เป็นการอธิบายกระบวนการติดตั้งซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ ตลอดจนองค์ประกอบอื่น ๆ ที่ระบบใหม่ต้องใช้ตามสถาปัตยกรรมระบบที่ได้อธิบายไว้ในบทที่ ๔

## สรุปผล

เป็นการสรุปผลของการพัฒนาระบบ โดยอธิบายให้เข้าใจว่าระบบดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตั้งแต่ต้นหรือไม่ อย่างไร พร้อมทั้งแสดงเหตุผลหรือสาเหตุที่ส่งผลกระทบต่อผลงาน และจากการจัดทำผลงานนี้ ผู้จัดทำได้เรียนรู้อะไรบ้าง

## ข้อเสนอแนะ

เป็นความคิดเห็นของผู้จัดทำผลงาน ประกอบด้วย ๑) ข้อเสนอแนะที่ได้จากการทำผลงาน เป็นข้อเสนอแนะที่บอกว่าหน่วยงานใด ควรจะดำเนินการอะไร เพื่อจะช่วยเหลือปัญหาที่พบจากการจัดทำผลงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้บริหารที่จะนำไปใช้ในการตัดสินใจ ๒) ข้อเสนอแนะในการจัดทำครั้งต่อไป เป็นข้อเสนอแนะที่จะบอกให้ผู้สนใจที่จะทำครั้งต่อไปทราบว่าควรคำนึงถึงอะไรบ้าง

## บรรณานุกรม

ระบุชื่อหนังสือ เอกสารตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา โดยใช้หลักการเขียนบรรณานุกรม APA (ไม่ควรมาจากเว็บไซต์เพียงอย่างเดียว)

## ภาคผนวก

เป็นการนำเสนอข้อมูล เช่น ฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้จัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ได้สรุปแล้วนำเสนอไว้ในส่วนเนื้อหาแล้ว เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลโดยตรงได้

## ประวัติผู้เขียน

ระบุชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน ของผู้จัดทำคู่มือ

