

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง เกณฑ์การประเมินและระดับที่คาดหวัง แบบขอรับการประเมิน แบบประเมิน
แบบแสดงการมีส่วนในผลงาน แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๒)

ตามความในข้อ ๘ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงขอยกเลิกเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง เกณฑ์การประเมินและระดับที่คาดหวัง แบบขอรับการประเมิน แบบประเมิน แบบแสดงการมีส่วนในผลงาน แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

๑) ตารางเกณฑ์ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ แนวคิดในการพัฒนางาน สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง สมรรถนะทางการบริหาร และผลงาน

๒) แบบสรุปผลการประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

๓) แบบสรุปผลการประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ

และให้ใช้ตารางเกณฑ์การประเมิน แบบประเมินคุณภาพผลงาน ท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

เกณฑ์ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ แนวคิดในการพัฒนางาน สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง สมรรถนะทางการบริหาร และผลงาน

หัวข้อ	ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ก.บ.ม. ๑)		ตำแหน่งประเภททั่วไป (ก.บ.ม.๒)		ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
					เฉพาะด้านเฉพาะทาง (ก.บ.ม.๒)		เฉพาะด้านเฉพาะทาง (ก.บ.ม.๓)		หัวหน้าหน่วยงาน (ก.บ.ม.๔)		
	ระดับ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	ระดับผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	ระดับ ชำนาญงาน	ระดับ ชำนาญงาน พิเศษ	ระดับ ชำนาญการ	ระดับ ชำนาญการ พิเศษ	ระดับ เชี่ยวชาญ	ระดับ เชี่ยวชาญ พิเศษ	ระดับ ชำนาญการ	ระดับ ชำนาญการ พิเศษ	ระดับ เชี่ยวชาญ
(๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ (๒) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๓) สมรรถนะทางการบริหาร	๘๐	๘๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ (๒) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	-	-	๕๐	๖๐	๖๐	๗๐	๘๐	๘๕	-	-	-
(๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ (๒) แนวคิดในการพัฒนางาน (๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๔) สมรรถนะทางการบริหาร	-	-	-	-	-	-	-	-	๗๐	๗๕	๘๐
การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริหารวิชาการหรือวิชาชีพบริการสังคม - วิธีปกติ - วิธีพิเศษ	- -	- -	- -	- -	- -	- -	ดี ดีมาก	ดี ดีมาก	- -	- -	- -
ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ - วิธีปกติ - วิธีพิเศษ	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	ดีมาก ดีเด่น	- -	- -	- -
ผลงาน - วิธีปกติ - วิธีพิเศษ	- -	- -	ดี ดีมาก	ดี ดีมาก	ดี ดีมาก	ดี ดีมาก	ดี ดีมาก	ดีมาก ดีเด่น	- -	- -	- -

แบบสรุปผลการประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

---

๑. ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่ง .....เลขที่.....สังกัด.....

ตำแหน่งประเภท ☐ ทั่วไป ☐ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับปัจจุบัน ☐ ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญงาน/ชำนาญการ

เสนอขอแต่งตั้งด้วยวิธี ☐ ปกติ ☐ พิเศษ (โปรดระบุข้อมูลที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....

ระดับที่ประเมิน ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

๒. ผลการประเมิน

ประเภทผลงาน ☐ คู่มือปฏิบัติงาน ☐ งานวิเคราะห์ ☐ งานสังเคราะห์ ☐ งานวิจัย ☐ ผลงานลักษณะอื่น

ชื่อผลงาน .....

องค์ประกอบในการประเมิน	กรรมการ				
	๑	๒	๓	๔	๕
ผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)					
ร้อยละของคะแนนที่ได้					
ระดับคุณภาพของผลงาน					

เกณฑ์การประเมิน

น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ไม่ผ่าน
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ปรับปรุง
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๑	หมายถึง	ดี
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๑	หมายถึง	ดีมาก
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	หมายถึง	ดีเด่น

๓. สรุปผลการประเมิน

☐ ผ่านการประเมิน โดยคุณภาพผลงานเป็น.....อยู่ในระดับ.....

☐ ผลงานยังไม่อยู่ในเกณฑ์ เห็นควร.....

ลงชื่อ.....ผู้รวบรวมผลการประเมิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบผลการประเมิน

(.....)

เกณฑ์การตัดสิน

วิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดี** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงาน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ข้างมาก**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้ กรณีประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

วิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีเด่น**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงานระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียง**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

แบบประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง.....

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่งประเภท ☐ ทั่วไป ☐ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับปัจจุบัน ☐ ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญงาน/ชำนาญการ

เสนอขอแต่งตั้งด้วยวิธี ☐ ปกติ ☐ พิเศษ (โปรดระบุข้อมูลที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....

ระดับที่ประเมิน ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

ร้อยละในการมีส่วนร่วมในผลงานของผู้ขอรับการประเมิน .....

เกณฑ์การพิจารณา	คุณภาพผลงาน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. มีเนื้อหาสาระเป็นไปตามลำดับ ทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้โดยสะดวก และในแต่ละหัวข้อมีความเชื่อมโยงกัน					
๒. มีข้อมูลแสดงถึงความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งเพื่อนำมาสู่การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน					
๓. มีการระบุขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน อ้างอิงกฎ ระเบียบ และมีแบบแผนในการเขียนอ้างอิง					
๔. มีการเขียนระบุความคิดรวบยอดของเรื่องชัดเจน 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 ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ไม่ผ่าน
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ปรับปรุง
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๑	หมายถึง	ดี
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๑	หมายถึง	ดีมาก
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	หมายถึง	ดีเด่น

สรุปผลการพิจารณาประเมินคุณภาพผลงานโดยรวมอยู่ในเกณฑ์

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปรับปรุง ☐ ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การตัดสิน

วิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดี** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงาน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ข้างมาก**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้ กรณีประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

วิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีเด่น**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงานระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียง**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงวิเคราะห์

ผลงานเชิงวิเคราะห์ เรื่อง.....

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่งประเภท ☐ ทั่วไป ☐ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับปัจจุบัน ☐ ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญงาน/ชำนาญการ

เสนอขอแต่งตั้งด้วยวิธี ☐ ปกติ ☐ พิเศษ (โปรดระบุข้อมูลที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....

ระดับที่ประเมิน ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

ร้อยละในการมีส่วนร่วมในผลงานของผู้ขอรับการประเมิน .....

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

ผลรวมคะแนนที่ได้รับ_____**คะแนน คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ**_____

เกณฑ์การประเมิน

น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ไม่ผ่าน
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ปรับปรุง
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๑	หมายถึง	ดี
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๑	หมายถึง	ดีมาก
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	หมายถึง	ดีเด่น

สรุปผลการพิจารณาประเมินคุณภาพผลงานโดยรวมอยู่ในเกณฑ์

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปรับปรุง ☐ ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

เกณฑ์การตัดสิน

วิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดี** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงาน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ข้างมาก**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้ กรณีประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

วิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีเด่น**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงานระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียง**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงสังเคราะห์

ผลงานเชิงสังเคราะห์ เรื่อง.....

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่งประเภท ☐ ทั่วไป ☐ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับปัจจุบัน ☐ ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญงาน/ชำนาญการ

เสนอขอแต่งตั้งด้วยวิธี ☐ ปกติ ☐ พิเศษ (โปรดระบุข้อมูลที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....

ระดับที่ประเมิน ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

ร้อยละในการมีส่วนร่วมในผลงานของผู้ขอรับการประเมิน .....

เกณฑ์การพิจารณา	คุณภาพผลงาน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. มีการกำหนดวัตถุประสงค์และประโยชน์ของการสังเคราะห์ที่ชัดเจน					
๒. เป็นผลงานที่มีรูปแบบและเนื้อหาครบถ้วนถูกต้อง					
๓. เป็นผลงานที่มีการอ้างอิงและมีแบบแผนในการเขียนอ้างอิงอย่างเหมาะสม					
๔. การสังเคราะห์และสรุปผลการสังเคราะห์ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การสังเคราะห์					
๕. เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงาน หรือมาตรฐานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา					
๖. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้					
๗. เป็นผลงานที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ชัดเจนตามลำดับ ไม่สับสน สามารถทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้โดยสะดวก ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ					
๘. เป็นผลงานที่มีการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างเหมาะสม					

ผลรวมคะแนนที่ได้รับ_____**คะแนน คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ**_____

เกณฑ์การประเมิน

น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ไม่ผ่าน
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ปรับปรุง
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๑	หมายถึง	ดี
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๑	หมายถึง	ดีมาก
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	หมายถึง	ดีเด่น

สรุปผลการพิจารณาประเมินคุณภาพผลงานโดยรวมอยู่ในเกณฑ์

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปรับปรุง ☐ ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การตัดสิน

วิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดี** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงาน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ข้างมาก**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้ กรณีประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

วิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีเด่น**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงานระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียง**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

แบบประเมินคุณภาพผลงานลักษณะอื่น

ผลงานลักษณะอื่น เรื่อง.....

ประเภทผลงาน ☐ สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ ☐ ผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง
☐ ผลงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ ผลงานอื่น ระบุ.....

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่งประเภท ☐ ทั่วไป ☐ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

เสนอขอแต่งตั้งด้วยวิธี ☐ ปกติ ☐ พิเศษ (โปรดระบุข้อมูลที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....

ระดับที่ประเมิน ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

ร้อยละในการมีส่วนร่วมในผลงานของผู้ขอรับการประเมิน .....

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

ผลรวมคะแนนที่ได้รับ_____**คะแนน คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ**_____

เกณฑ์การประเมิน

น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ไม่ผ่าน
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ปรับปรุง
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๑	หมายถึง	ดี
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๑	หมายถึง	ดีมาก
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	หมายถึง	ดีเด่น

สรุปผลการพิจารณาประเมินคุณภาพผลงานโดยรวมอยู่ในเกณฑ์

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปรับปรุง ☐ ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การตัดสิน

วิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดี** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงาน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ข้างมาก**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้ กรณีประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

วิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีเด่น**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงานระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียง**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

แบบประเมินคุณภาพผลงานวิจัย

ผลงานวิจัย เรื่อง.....

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่งประเภท ☐ ทั่วไป ☐ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

เสนอขอแต่งตั้งด้วยวิธี ☐ ปกติ ☐ พิเศษ (โปรดระบุข้อมูลที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....

ระดับที่ประเมิน ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

ร้อยละในการมีส่วนร่วมในผลงานของผู้ขอรับการประเมิน .....

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

ผลรวมคะแนนที่ได้รับ_____**คะแนน คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ**_____

เกณฑ์การประเมิน

น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ไม่ผ่าน
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ปรับปรุง
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๑	หมายถึง	ดี
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๑	หมายถึง	ดีมาก
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	หมายถึง	ดีเด่น

สรุปผลการพิจารณาประเมินคุณภาพผลงานโดยรวมอยู่ในเกณฑ์

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปรับปรุง ☐ ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การตัดสิน

วิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดี** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงาน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ข้างมาก**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้ กรณีประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

วิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีเด่น**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงานระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียง**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง

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 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

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 / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
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 ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

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

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เป็นการบอกให้ทราบจุดมุ่งหมายของการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยวัตถุประสงค์ต้องมีความชัดเจนเป็นรูปธรรมและสามารถประเมินผลความสำเร็จได้ ตัวอย่างวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่อง.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย

วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จต้องมีความสอดคล้องกัน โดยตัวชี้วัดความสำเร็จควรมีทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ (ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์) เพื่อใช้ในการตรวจสอบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งต้องกำหนดค่าเป้าหมายเพื่อใช้ในการเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานจริงในอนาคตไว้ด้วย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการบอกให้ทราบว่า เมื่อคู่มือนี้จะทำสำเร็จจะเกิดประโยชน์ต่อบุคคลใดบ้างและจะได้รับประโยชน์อะไร หรือหากปฏิบัติตามคู่มือนี้จะได้ประโยชน์อะไร

ขอบเขตของคู่มือ

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

วิธีการดำเนินงาน

เป็นการบอกให้ทราบถึงขั้นตอนในการจัดทำคู่มือของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งว่ามีขั้นตอน/กระบวนการอย่างไรตั้งแต่เริ่มต้นจนทำให้ได้คู่มือฉบับนี้

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

เป็นการบอกความหมายของคำศัพท์ที่เป็นคำศัพท์เฉพาะ (Technical term) หรือคำที่จะใช้เฉพาะในคู่มือนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้อ่านและผู้จัดทำ

โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด

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

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป็นการอธิบายบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยนำมาจาก ส่วนที่ ๒ ใน JD

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป็นการบอกให้ทราบว่าผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานอะไรบ้าง เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่า การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานที่ผู้จัดทำปฏิบัติอยู่จริง นำมาจากงานหลัก ๑-๓ ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เป็นการบอกให้ทราบว่าการปฏิบัติงานตามคู่มือนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง และมีหลักเกณฑ์อย่างไร โดยผู้จัดทำคู่มือจะต้องเขียนอธิบายให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่ใช่ลอกข้อความมาจากตัวบทของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ สำหรับตัวบทให้นำใส่ไว้ในภาคผนวก หากผู้อ่านเกิดข้อสงสัยจะได้ศึกษาเพิ่มเติมด้วยตนเองได้

แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เป็นการนำเสนอแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยในแต่ละหัวข้อควรมาจากแหล่งข้อมูลที่ทันสมัย ไม่น้อยกว่า ๓ แหล่ง และไม่ควรจะหาจากเวปไซต์เพียงอย่างเดียว โดยผู้จัดทำคู่มือต้องสรุปสาระสำคัญของทุกหัวข้อด้วยตัวเองด้วย (ตัวอย่างเช่น คู่มือการจัดตั้งหน่วยงาน ควรนำเสนอแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยเกี่ยวกับ องค์กร โครงสร้างองค์กร ลักษณะขององค์กร เป็นต้น (ไม่ใช่แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อทำให้ผู้อ่านเห็นภาพกระบวนการ ลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน โดยเขียนเป็นผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) และอธิบายการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด **โดยมีหลักการว่าหากผู้อ่านนำคู่มือนี้ไปศึกษาด้วยตนเอง จะต้องสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนนั้นได้อย่างถูกต้อง**

แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

เป็นการบอกให้ทราบว่าในการปฏิบัติตามขั้นตอนในหัวข้อก่อนหน้านี้ จะต้องใช้แบบฟอร์มเอกสารอะไรบ้าง และมีวิธีการใช้เอกสารนั้นอย่างไร

เงื่อนไข / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เป็นการบอกให้ทราบว่าการที่จะปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ให้ประสบความสำเร็จ จะต้องคำนึงถึงเงื่อนไข / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานอะไรบ้าง ในฐานะที่ผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นมีประสบการณ์ในการทำงานเรื่องนี้มาก่อน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานในคู่มือนี้จะมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เป็นการนำเสนอปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามหัวข้อขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดจากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือ หรืออาจเกิดจากกฎระเบียบที่ไม่เอื้ออำนวยการต่อการปฏิบัติงาน

สาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

เป็นการนำปัญหาอุปสรรคมาวิเคราะห์หาสาเหตุว่าเกิดจากปัจจัยใด และบอกให้ทราบว่ามีแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้นอย่างไร เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้อ่านนำไปใช้ประกอบการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

ระบุชื่อหนังสือ เอกสารตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา โดยใช้หลักการเขียนบรรณานุกรม APA (ไม่ควรมาจากเวปไซต์เพียงอย่างเดียว)

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 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

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
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรณณภูมิ

ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

ความเป็นมาและความสำคัญของการวิเคราะห์

เป็นการบอกให้ทราบว่า งานที่เลือกมาจัดทำเป็นผลงานเชิงวิเคราะห์นั้นมีความสำคัญอย่างไร มีเหตุผลความจำเป็นหรือปัญหาในการปฏิบัติงานอะไร หากไม่มีการจัดทำผลงานนี้จะมีผลกระทบต่อนักศึกษา ผู้บริหาร คณาจารย์ ผู้มารับบริการอย่างไร การนำเสนอควรอ้างอิงกฎ ระเบียบ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา หรือข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องที่ทำให้เห็นประเด็นปัญหาด้วย

วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์

เป็นการบอกให้ทราบจุดมุ่งหมายของการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ โดยวัตถุประสงค์ต้องมีความชัดเจนเป็นรูปธรรมและสามารถประเมินผลความสำเร็จได้ 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 การวิเคราะห์ภาระงานของบุคคลากรในกอง... 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 และไม่ควรจะหาจากเวปไซต์เพียงอย่างเดียว โดยผู้จัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ต้องสรุปสาระสำคัญของทุกหัวข้อด้วยตัวเองด้วย ตัวอย่างเช่น ผลงานเชิงวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร ควรนำเสนอแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับองค์กร การบริหารองค์กร การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น หรือ ผลงานเชิงวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์สาเหตุการพ้นสภาพของนักศึกษาระดับปริญญาตรี 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 ควรนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการคำนวณภาระงานตามที่ ก.พ.อ.กำหนด ซึ่งอยู่ในข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย เป็นต้น ผลงานเชิงวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์สาเหตุการพ้นสภาพของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ควรนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ในการพ้นสภาพ หลักเกณฑ์ในการสำเร็จการศึกษา ซึ่งอยู่ในข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นต้น

ขั้นตอนการวิเคราะห์

เป็นการนำเสนอว่าผู้วิเคราะห์มีขั้นตอนการวิเคราะห์อย่างไร ตัวอย่างเช่น ผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการวิเคราะห์โดยมีขั้นตอนดังนี้ 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

เป็นการนำเสนอว่าผู้วิเคราะห์ใช้อะไรเป็นประชากรที่นำมาวิเคราะห์ 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 : μ) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation : S.D.)

การวิเคราะห์และการนำเสนอ

เป็นการนำเสนอว่าผู้วิเคราะห์วิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอข้อมูลอย่างไร ผลงานเชิงวิเคราะห์ส่วนใหญ่จะใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการวิเคราะห์ และจะนำเสนอข้อมูลในรูปของตาราง คำบรรยายและกราฟชนิดต่าง ๆ

ผลการวิเคราะห์

เป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ในรูปของตาราง คำบรรยายและกราฟ ซึ่งผลการวิเคราะห์ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (ผลงานเชิงวิเคราะห์ต้องให้ความสำคัญกับผลการวิเคราะห์ให้มาก ๆ (๓๐ หน้าขึ้นไป))

สรุปผลการวิเคราะห์

เป็นการนำผลการวิเคราะห์มาเขียนเป็นข้อสรุป (ประมาณ ๒-๓ หน้า)

ข้อเสนอแนะ

เป็นความคิดเห็นของผู้วิเคราะห์ ประกอบด้วย ๑) ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิเคราะห์ เป็นข้อเสนอแนะที่บอกว่าหน่วยงานใด ควรจะดำเนินการอะไร เพื่อจะช่วยแก้ไขปัญหาที่พบจากการวิเคราะห์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้บริหารที่จะนำไปใช้ในการตัดสินใจ ๒) ข้อเสนอแนะในการวิเคราะห์ครั้งต่อไป เป็นข้อเสนอแนะที่จะบอกให้ผู้สนใจที่จะนำวิเคราะห์ครั้งต่อไปทราบว่าควรคำนึงถึงอะไรบ้าง ควรวิเคราะห์ประเด็นอะไรเพิ่มเติมบ้าง ควรวิเคราะห์เรื่องอะไรที่สอดคล้องกับการวิเคราะห์เรื่องนี้ ควรใช้เครื่องมือแบบไหน ควรปรับปรุงวิธีการอย่างไร

บรรณานุกรม

ระบุชื่อหนังสือ เอกสารตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา โดยใช้หลักการเขียนบรรณานุกรม APA (ไม่ควรมาจากเวปไซต์เพียงอย่างเดียว)

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 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

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 การออกแบบเอาท์พุต

บทที่ ๔ การพัฒนา ติดตั้งและทดสอบระบบ

๔.๑ การพัฒนาระบบ

๔.๒ การทดสอบระบบ

๔.๓ การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ

๔.๔ การติดตั้งระบบ

บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

๔.๑ 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

เป็นการอธิบายฟังก์ชั่นหรือความสามารถของระบบที่จะพัฒนา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการอธิบายว่าเมื่อทำผลงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จสิ้นแล้วจะได้รับประโยชน์อะไรต่อการปฏิบัติงาน หรือต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

เป็นการอธิบายแผนปฏิบัติงานคร่าว ๆ โดยอาจใช้ Gantt chart ในการนำเสนอ

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

เป็นการบอกความหมายของคำศัพท์ที่เป็นคำศัพท์เฉพาะ (Technical term) หรือคำที่จะใช้เฉพาะในผลงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้อ่านและผู้จัดทำ

เทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

เป็นการอธิบายถึงเทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบทั้งด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟแวร์ (Software)

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

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

การเขียนจะนำข้อมูลที่ค้นคว้ามานั้นมาสรุป วิเคราะห์ และสังเคราะห์เป็นคำบรรยายที่มีลักษณะต่อเนื่องกัน โดยอาจแยกวิเคราะห์ตามประเด็นของปัญหา เนื้อหาประกอบด้วย เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการพัฒนาระบบ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และงานวิจัยหรือระบบที่ใกล้เคียง

ทั้งนี้ หัวข้อย่อยอาจเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับหัวข้อของงานที่ทำ ในกรณีที่มีการใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ให้แสดงมาตรฐานของสัญลักษณ์ต่าง ๆ ของแผนผัง (Diagram) ที่ใช้ในงานวิจัยไว้ในบทนี้ในกรณีที่ใช้ 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)

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

การออกแบบส่วนที่ใช้ในการจัดการข้อมูล (Data Management Design)

เป็นการอธิบายให้เห็นถึงโครงสร้างและรายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ในระบบที่พัฒนาขึ้นโดยแสดงแบบจำลองข้อมูล (Data model) ของข้อมูลที่จัดเก็บทั้งหมด รวมทั้งรายละเอียดของข้อมูลโดยใช้ตารางประกอบ (Data dictionary)

การออกแบบอินพุต (Input Design)

เป็นการอธิบายให้เห็นถึงหน้าจอที่ออกแบบมาสำหรับผู้ใช้แต่ละกลุ่มในการติดต่อกับระบบว่าประกอบด้วยหน้าจอหลักอะไรบ้าง แต่ละหน้าจอออกแบบมาเพื่ออะไรและให้ผู้ใช้ใช้งานอย่างไร โดยแสดงให้เห็นว่าผู้พัฒนาได้นำหลักการในการออกแบบส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้ มาใช้ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

การออกแบบเอาท์พุต (Output design)

เป็นการอธิบายให้เห็นถึงผลลัพธ์ของระบบที่ได้พัฒนาขึ้นใหม่สำหรับผู้ใช้แต่ละกลุ่มว่ามีผลลัพธ์รูปแบบใดได้บ้าง เช่น รายงานหรือการแสดงผลทางหน้าจอกี่รูปแบบอะไรบ้าง โดยอธิบายการออกแบบผลลัพธ์จากระบบตามอุปกรณ์ที่เลือกใช้ เช่น การออกแบบการแสดงผลทางหน้าจอ (Screen design) และการออกแบบรายงาน (Report design) ซึ่งเป็นผลลัพธ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ โดยแสดงให้เห็นว่าผู้พัฒนาได้นำหลักการในการออกแบบส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้มาใช้ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ในกรณีที่มีการนำโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่เป็น Open Source และ/หรือซอฟต์แวร์อื่นมาใช้ร่วมกับระบบให้อธิบายวิธีการกำหนดหรือปรับค่าต่าง ๆ (Configuration) เพื่อให้ซอฟต์แวร์นั้นทำงานได้ตามที่ผู้จัดทำกำหนด ซึ่งสอดคล้องกับการวิเคราะห์ระบบ

การพัฒนาระบบ

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

การทดสอบระบบ

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

การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ

เป็นการอธิบายถึงการจัดทำเอกสารและคู่มือการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับระบบหรือการเขียนโปรแกรม ได้แก่

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

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

การติดตั้งระบบ

เป็นการอธิบายกระบวนการติดตั้งซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ ตลอดจนองค์ประกอบอื่น ๆ ที่ระบบใหม่ต้องใช้ตามสถาปัตยกรรมระบบที่ได้อธิบายไว้ในบทที่ ๔

สรุปผล

เป็นการสรุปผลของการพัฒนาระบบ โดยอธิบายให้เข้าใจว่าระบบดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นหรือไม่ อย่างไร พร้อมทั้งแสดงเหตุผลหรือสาเหตุที่ส่งผลกระทบต่อผลงาน และจากการจัดทำผลงานนี้ผู้จัดทำได้เรียนรู้อะไรบ้าง

ข้อเสนอแนะ

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

บรรณานุกรม

ระบุชื่อหนังสือ เอกสารตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา โดยใช้หลักการเขียนบรรณานุกรม APA (ไม่ควรมาจากเวปไซต์เพียงอย่างเดียว)

ภาคผนวก

เป็นการนำเสนอข้อมูล เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้จัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ได้สรุปแล้วนำเสนอไว้ในส่วนเนื้อหาแล้ว เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลโดยตรงได้

ประวัติผู้เขียน

ระบุชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน ของผู้จัดทำคู่มือ

แบบสรุปผลการประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ

---

๑. ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่ง .....เลขที่..... สังกัด.....

ตำแหน่งประเภท ☐ ทั่วไป ☐ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับปัจจุบัน ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

เสนอขอแต่งตั้งด้วยวิธี ☐ ปกติ ☐ พิเศษ (โปรดระบุข้อมูลที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....

ระดับที่ประเมิน ☐ เชี่ยวชาญ ☐ เชี่ยวชาญพิเศษ

๒. ผลการประเมิน

ประเภทผลงาน ☐ คู่มือปฏิบัติงาน ☐ งานวิเคราะห์ ☐ งานสังเคราะห์ ☐ งานวิจัย ☐ ผลงานลักษณะอื่น

ชื่อผลงาน .....

องค์ประกอบในการประเมิน	กรรมการ				
	๑	๒	๓	๔	๕
ผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)					
ร้อยละของคะแนนที่ได้					
ระดับคุณภาพของผลงาน					

เกณฑ์การประเมิน

น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ไม่ผ่าน
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ปรับปรุง
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๑	หมายถึง	ดี
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๑	หมายถึง	ดีมาก
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	หมายถึง	ดีเด่น

๓. สรุปผลการประเมิน

☐ ผ่านการประเมิน โดยคุณภาพผลงานเป็น.....อยู่ในระดับ.....

☐ ผลงานยังไม่อยู่ในเกณฑ์ เห็นควร.....

ลงชื่อ.....ผู้รวบรวมผลการประเมิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบผลการประเมิน

(.....)

เกณฑ์การตัดสิน

วิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดี** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงาน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ข้างมาก**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้ กรณีประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

วิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีเด่น**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงานระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียง**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

แบบประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง.....

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่งประเภท ☐ ทั่วไป ☐ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับปัจจุบัน ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

เสนอขอแต่งตั้งด้วยวิธี ☐ ปกติ ☐ พิเศษ (โปรดระบุข้อมูลที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....

ระดับที่ประเมิน ☐ เชี่ยวชาญ ☐ เชี่ยวชาญพิเศษ

ร้อยละในการมีส่วนร่วมในผลงานของผู้ขอรับการประเมิน .....

เกณฑ์การพิจารณา	คุณภาพผลงาน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. มีเนื้อหาสาระเป็นไปตามลำดับ ทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้โดยสะดวก และในแต่ละหัวข้อมีความเชื่อมโยงกัน					
๒. มีข้อมูลแสดงถึงความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งเพื่อนำมาสู่การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน					
๓. มีการระบุขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน อ้างอิงกฎ ระเบียบ และมีแบบแผนในการเขียนอ้างอิง					
๔. มีการเขียนระบุความคิดรวบยอดของเรื่องชัดเจน 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 ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ไม่ผ่าน
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ปรับปรุง
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๑	หมายถึง	ดี
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๑	หมายถึง	ดีมาก
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	หมายถึง	ดีเด่น

สรุปผลการพิจารณาประเมินคุณภาพผลงานโดยรวมอยู่ในเกณฑ์

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปรับปรุง ☐ ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การตัดสิน

วิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดี** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงาน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ข้างมาก**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้ กรณีประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

วิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีเด่น**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงานระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียง**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงวิเคราะห์

ผลงานเชิงวิเคราะห์ เรื่อง.....

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่งประเภท ☐ ทั่วไป ☐ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับปัจจุบัน ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

เสนอขอแต่งตั้งด้วยวิธี ☐ ปกติ ☐ พิเศษ (โปรดระบุข้อมูลที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....

ระดับที่ประเมิน ☐ เชี่ยวชาญ ☐ เชี่ยวชาญพิเศษ

ร้อยละในการมีส่วนร่วมในผลงานของผู้ขอรับการประเมิน .....

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

ผลรวมคะแนนที่ได้รับ_____**คะแนน คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ**_____

เกณฑ์การประเมิน

น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ไม่ผ่าน
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ปรับปรุง
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๑	หมายถึง	ดี
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๑	หมายถึง	ดีมาก
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	หมายถึง	ดีเด่น

สรุปผลการพิจารณาประเมินคุณภาพผลงานโดยรวมอยู่ในเกณฑ์

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปรับปรุง ☐ ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

เกณฑ์การตัดสิน

วิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดี** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงาน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ข้างมาก**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้ กรณีประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

วิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีเด่น**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงานระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียง**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงสังเคราะห์

ผลงานเชิงสังเคราะห์ เรื่อง.....

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่งประเภท ☐ ทั่วไป ☐ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับปัจจุบัน ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

เสนอขอแต่งตั้งด้วยวิธี ☐ ปกติ ☐ พิเศษ (โปรดระบุข้อมูลที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....

ระดับที่ประเมิน ☐ เชี่ยวชาญ ☐ เชี่ยวชาญพิเศษ

ร้อยละในการมีส่วนร่วมในผลงานของผู้ขอรับการประเมิน .....

เกณฑ์การพิจารณา	คุณภาพผลงาน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. มีการกำหนดวัตถุประสงค์และประโยชน์ของการสังเคราะห์ที่ชัดเจน					
๒. เป็นผลงานที่มีรูปแบบและเนื้อหาครบถ้วนถูกต้อง					
๓. เป็นผลงานที่มีการอ้างอิงและมีแบบแผนในการเขียนอ้างอิงอย่างเหมาะสม					
๔. การสังเคราะห์และสรุปผลการสังเคราะห์ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การสังเคราะห์					
๕. เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ระบบงาน หรือมาตรฐานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา					
๖. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้					
๗. เป็นผลงานที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ชัดเจนตามลำดับ ไม่สับสน สามารถทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้โดยสะดวก ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ					
๘. เป็นผลงานที่มีการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างเหมาะสม					

ผลรวมคะแนนที่ได้รับ_____**คะแนน คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ**_____

เกณฑ์การประเมิน

น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ไม่ผ่าน
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ปรับปรุง
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๑	หมายถึง	ดี
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๑	หมายถึง	ดีมาก
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	หมายถึง	ดีเด่น

สรุปผลการพิจารณาประเมินคุณภาพผลงานโดยรวมอยู่ในเกณฑ์

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปรับปรุง ☐ ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การตัดสิน

วิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดี** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงาน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ข้างมาก**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้ กรณีประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

วิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีเด่น**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงานระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียง**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

แบบประเมินคุณภาพผลงานลักษณะอื่น

ผลงานลักษณะอื่น เรื่อง.....

ประเภทผลงาน ☐ สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ ☐ ผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง
☐ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software) ☐ ผลงานอื่น ระบุ.....

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่งประเภท ☐ ทั่วไป ☐ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับปัจจุบัน ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

เสนอขอแต่งตั้งด้วยวิธี ☐ ปกติ ☐ พิเศษ (โปรดระบุข้อมูลที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....

ระดับที่ประเมิน ☐ เชี่ยวชาญ ☐ เชี่ยวชาญพิเศษ

ร้อยละในการมีส่วนร่วมในผลงานของผู้ขอรับการประเมิน .....

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

ผลรวมคะแนนที่ได้รับ_____**คะแนน คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ**_____

เกณฑ์การประเมิน

น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ไม่ผ่าน
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ปรับปรุง
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๑	หมายถึง	ดี
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๑	หมายถึง	ดีมาก
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	หมายถึง	ดีเด่น

สรุปผลการพิจารณาประเมินคุณภาพผลงานโดยรวมอยู่ในเกณฑ์

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปรับปรุง ☐ ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การตัดสิน

วิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดี** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงาน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ข้างมาก**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้ กรณีประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

วิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีเด่น**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงานระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียง**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

แบบประเมินคุณภาพผลงานวิจัย

ผลงานวิจัย เรื่อง.....

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่งประเภท ☐ ทั่วไป ☐ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับปัจจุบัน ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

เสนอขอแต่งตั้งด้วยวิธี ☐ ปกติ ☐ พิเศษ (โปรดระบุข้อมูลที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....

ระดับที่ประเมิน ☐ เชี่ยวชาญ ☐ เชี่ยวชาญพิเศษ

ร้อยละในการมีส่วนร่วมในผลงานของผู้ขอรับการประเมิน .....

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

ผลรวมคะแนนที่ได้รับ_____**คะแนน คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ**_____

เกณฑ์การประเมิน

น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ไม่ผ่าน
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๑	หมายถึง	ปรับปรุง
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๑	หมายถึง	ดี
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๑	หมายถึง	ดีมาก
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	หมายถึง	ดีเด่น

สรุปผลการพิจารณาประเมินคุณภาพผลงานโดยรวมอยู่ในเกณฑ์

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปรับปรุง ☐ ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การตัดสิน

วิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดี** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงาน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ข้างมาก**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้ กรณีประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

วิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีมาก** ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณภาพผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ**ดีเด่น**

๒. การตัดสินคุณภาพของผลงานระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียง**ไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียง**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง

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 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
๓.๒ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
๔.๒ แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน
๔.๓ เงื่อนไข / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
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 ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

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

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เป็นการบอกให้ทราบจุดมุ่งหมายของการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยวัตถุประสงค์ต้องมีความชัดเจนเป็นรูปธรรมและสามารถประเมินผลความสำเร็จได้ ตัวอย่างวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น เพื่อให้มีคู่มือ..... เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่อง.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย

วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จต้องมีความสอดคล้องกัน โดยตัวชี้วัดความสำเร็จควรมีทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ (ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์) เพื่อใช้ในการตรวจสอบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งต้องกำหนดค่าเป้าหมายเพื่อใช้ในการเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานจริงในอนาคตไว้ด้วย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการบอกให้ทราบว่า เมื่อคู่มือนี้จะทำสำเร็จจะเกิดประโยชน์ต่อบุคคลใดบ้างและจะได้รับประโยชน์อะไร หรือหากปฏิบัติตามคู่มือนี้จะได้ประโยชน์อะไร

ขอบเขตของคู่มือ

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

วิธีการดำเนินงาน

เป็นการบอกให้ทราบถึงขั้นตอนในการจัดทำคู่มือของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งว่ามีขั้นตอน/กระบวนการอย่างไรตั้งแต่เริ่มต้นจนทำให้ได้คู่มือฉบับนี้

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

เป็นการบอกความหมายของคำศัพท์ที่เป็นคำศัพท์เฉพาะ (Technical term) หรือคำที่จะใช้เฉพาะในคู่มือนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้อ่านและผู้จัดทำ

โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด

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

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป็นการอธิบายบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยนำมาจาก ส่วนที่ ๒ ใน JD

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป็นการบอกให้ทราบว่าผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานอะไรบ้าง เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่า การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานที่ผู้จัดทำปฏิบัติอยู่จริง นำมาจากงานหลัก ๑-๓ ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เป็นการบอกให้ทราบว่าการปฏิบัติงานตามคู่มือนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง และมีหลักเกณฑ์อย่างไร โดยผู้จัดทำคู่มือจะต้องเขียนอธิบายให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่ใช่ลอกข้อความมาจากตัวบทของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ สำหรับตัวบทให้นำใส่ไว้ในภาคผนวก หากผู้อ่านเกิดข้อสงสัยจะได้ศึกษาเพิ่มเติมด้วยตนเองได้

แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

เป็นการนำเสนอแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยในแต่ละหัวข้อควรมาจากแหล่งข้อมูลที่ทันสมัย ไม่น้อยกว่า ๓ แหล่ง และไม่ควรจะหาจากเวปไซต์เพียงอย่างเดียว โดยผู้จัดทำคู่มือต้องสรุปสาระสำคัญของทุกหัวข้อด้วยตัวเองด้วย (ตัวอย่างเช่น คู่มือการจัดตั้งหน่วยงาน ควรนำเสนอแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยเกี่ยวกับ องค์กร โครงสร้างองค์กร ลักษณะขององค์กร เป็นต้น (ไม่ใช่แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อทำให้ผู้อ่านเห็นภาพกระบวนการ ลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน โดยเขียนเป็นผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) และอธิบายการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด **โดยมีหลักการว่าหากผู้อ่านนำคู่มือนี้ไปศึกษาด้วยตนเอง จะต้องสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนนั้นได้อย่างถูกต้อง**

แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

เป็นการบอกให้ทราบว่าในการปฏิบัติตามขั้นตอนในหัวข้อก่อนหน้านี้ จะต้องใช้แบบฟอร์มเอกสารอะไรบ้าง และมีวิธีการใช้เอกสารนั้นอย่างไร

เงื่อนไข / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เป็นการบอกให้ทราบว่าการที่จะปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ให้ประสบความสำเร็จ จะต้องคำนึงถึงเงื่อนไข / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานอะไรบ้าง ในฐานะที่ผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นมีประสบการณ์ในการทำงานเรื่องนี้มาก่อน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานในคู่มือนี้จะมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เป็นการนำเสนอปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามหัวข้อขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดจากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือ หรืออาจเกิดจากกฎระเบียบที่ไม่เอื้ออำนวยการต่อการปฏิบัติงาน

สาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

เป็นการนำปัญหาอุปสรรคมาวิเคราะห์หาสาเหตุว่าเกิดจากปัจจัยใด และบอกให้ทราบว่ามีแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้นอย่างไร เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้อ่านนำไปใช้ประกอบการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

ระบุชื่อหนังสือ เอกสารตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา โดยใช้หลักการเขียนบรรณานุกรม APA (ไม่ควรมาจากเวปไซต์เพียงอย่างเดียว)

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 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

บทที่ ๓ แนวคิด ทฤษฎี งานวิเคราะห์/วิจัย และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ แนวคิด ทฤษฎี

๓.๒ งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

บทที่ ๔ วิธีการวิเคราะห์

๔.๑ ขั้นตอนการวิเคราะห์

๔.๒ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

๔.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์

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 เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

ความเป็นมาและความสำคัญของการวิเคราะห์

เป็นการบอกให้ทราบว่า งานที่เลือกมาจัดทำเป็นผลงานเชิงวิเคราะห์นั้นมีความสำคัญอย่างไร มีเหตุผลความจำเป็นหรือปัญหาในการปฏิบัติงานอะไร หากไม่มีการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์นี้จะมีผลกระทบต่อนักศึกษา ผู้บริหาร คณาจารย์ ผู้มารับบริการอย่างไร จึงทำให้ต้องมีการจัดทำผลงานนี้ การนำเสนอควรอ้างอิงกฎ ระเบียบ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา หรือข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องที่ทำให้เห็นประเด็นปัญหาด้วย

วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์

เป็นการบอกให้ทราบจุดมุ่งหมายของการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ โดยวัตถุประสงค์ต้องมีความชัดเจนเป็นรูปธรรมและสามารถประเมินผลความสำเร็จได้ 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 การวิเคราะห์ภาระงานของบุคคลากรในกอง... 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.๒๕๖๒-๒๕๖๔) เพื่อบอกให้ผู้อ่านทราบว่าหน่วยงานที่สังกัดมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในงานเรื่องอะไรบ้าง และบอกให้ทราบบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง โดยนำมาจาก ส่วนที่ ๒ ใน JD ของแต่ละตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป็นการบอกให้ทราบว่าผู้จัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ปฏิบัติงานหลักอะไรบ้าง เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่า การจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์นี้เป็นส่วนหนึ่งของงานหลักที่ผู้จัดทำปฏิบัติอยู่จริง (นำมาจากงานหลัก ๑-๓ ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน)

แนวคิด ทฤษฎี

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

งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

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

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

เป็นการบอกให้ทราบว่าผลงานเชิงวิเคราะห์นี้ มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง และมีหลักเกณฑ์อย่างไร โดยผู้จัดทำจะต้องเขียนอธิบายให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่ใช่ลอกข้อความมาจากตัวบทของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือนำตัวบทมาใส่ สำหรับตัวบทให้นำใส่ไว้ในภาคผนวก หากผู้อ่านเกิดข้อสงสัยจะได้ศึกษาเพิ่มเติมด้วยตนเองได้ ตัวอย่างเช่น ผลงานเชิงวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร ควรนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับ..... ซึ่งอยู่ในข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย เป็นต้น ผลงานเชิงวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์สาเหตุการพ้นสภาพของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ควรนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ในการพ้นสภาพ หลักเกณฑ์ในการสำเร็จการศึกษา ซึ่งอยู่ในข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นต้น

ขั้นตอนการวิเคราะห์

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

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

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

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์

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 : μ) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation : S.D.)

การวิเคราะห์และการนำเสนอ

เป็นการนำเสนอว่าผู้วิเคราะห์วิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอข้อมูลอย่างไร ผลงานเชิงวิเคราะห์ส่วนใหญ่จะใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการวิเคราะห์ และจะนำเสนอข้อมูลในรูปของตาราง คำบรรยายและกราฟชนิดต่าง ๆ

ผลการวิเคราะห์

เป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ในรูปของตาราง คำบรรยายและกราฟ ซึ่งผลการวิเคราะห์ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (ผลงานเชิงวิเคราะห์ต้องให้ความสำคัญกับผลการวิเคราะห์ให้มาก ๆ (๓๐ หน้าขึ้นไป))

สรุปผลการวิเคราะห์

เป็นการนำผลการวิเคราะห์มาเขียนเป็นข้อสรุป (ประมาณ ๒-๓ หน้า)

ข้อเสนอแนะ

เป็นความคิดเห็นของผู้วิเคราะห์ ประกอบด้วย ๑) ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิเคราะห์ในครั้งนี้ เป็นข้อเสนอแนะที่บอกว่าหน่วยงานใด ควรจะดำเนินการอะไร เพื่อจะช่วยแก้ไขปัญหาที่พบจากการวิเคราะห์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้บริหารที่จะนำไปใช้ในการตัดสินใจ ๒) ข้อเสนอแนะในการวิเคราะห์/วิจัยครั้งต่อไป เป็นข้อเสนอแนะที่จะบอกให้ผู้สนใจที่จะนำวิเคราะห์ครั้งต่อไปทราบว่าควรคำนึงถึงอะไรบ้าง ควรวิเคราะห์ประเด็นอะไรเพิ่มเติมบ้าง ควรวิเคราะห์เรื่องอะไรที่สอดคล้องกับการวิเคราะห์เรื่องนี้ ควรใช้เครื่องมือแบบไหน ควรปรับปรุงวิธีการอย่างไร

บรรณานุกรม

ระบุชื่อหนังสือ เอกสารตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา โดยใช้หลักการเขียนบรรณานุกรม APA (ไม่ควรมาจากเวปไซต์เพียงอย่างเดียว)

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 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

บทที่ ๓ แนวคิด ทฤษฎี งานสังเคราะห์/วิจัย และกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ แนวคิด ทฤษฎี

๓.๒ งานสังเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

บทที่ ๔ วิธีการสังเคราะห์

๔.๑ ขั้นตอนการสังเคราะห์

๔.๒ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

๔.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและการสังเคราะห์

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 การออกแบบเอาท์พุต

บทที่ ๔ การพัฒนา ติดตั้งและทดสอบระบบ

๔.๑ การพัฒนาระบบ

๔.๒ การทดสอบระบบ

๔.๓ การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ

๔.๔ การติดตั้งระบบ

บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

๔.๑ 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

เป็นการอธิบายฟังก์ชั่นหรือความสามารถของระบบที่จะพัฒนา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการอธิบายว่าเมื่อทำผลงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จสิ้นแล้วจะได้รับประโยชน์อะไรต่อการปฏิบัติงาน หรือต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

เป็นการอธิบายแผนปฏิบัติงานคร่าว ๆ โดยอาจใช้ Gantt chart ในการนำเสนอ

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

เป็นการบอกความหมายของคำศัพท์ที่เป็นคำศัพท์เฉพาะ (Technical term) หรือคำที่จะใช้เฉพาะในผลงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้อ่านและผู้จัดทำ

เทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

เป็นการอธิบายถึงเทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบทั้งด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟแวร์ (Software)

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

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

การเขียนจะนำข้อมูลที่ค้นคว้ามานั้นมาสรุป วิเคราะห์ และสังเคราะห์เป็นคำบรรยายที่มีลักษณะต่อเนื่องกัน โดยอาจแยกวิเคราะห์ตามประเด็นของปัญหา เนื้อหาประกอบด้วย เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการพัฒนาระบบ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และงานวิจัยหรือระบบที่ใกล้เคียง

ทั้งนี้ หัวข้อย่อยอาจเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับหัวข้อของงานที่ทำ ในกรณีที่มีการใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ให้แสดงมาตรฐานของสัญลักษณ์ต่าง ๆ ของแผนผัง (Diagram) ที่ใช้ในงานวิจัยไว้ในบทนี้ในกรณีที่ใช้ 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)

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

การออกแบบส่วนที่ใช้ในการจัดการข้อมูล (Data Management Design)

เป็นการอธิบายให้เห็นถึงโครงสร้างและรายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ในระบบที่พัฒนาขึ้นโดยแสดงแบบจำลองข้อมูล (Data model) ของข้อมูลที่จัดเก็บทั้งหมด รวมทั้งรายละเอียดของข้อมูลโดยใช้ตารางประกอบ (Data dictionary)

การออกแบบอินพุต (Input Design)

เป็นการอธิบายให้เห็นถึงหน้าจอที่ออกแบบมาสำหรับผู้ใช้แต่ละกลุ่มในการติดต่อกับระบบว่าประกอบด้วยหน้าจอหลักอะไรบ้าง แต่ละหน้าจอออกแบบมาเพื่ออะไรและให้ผู้ใช้ใช้งานอย่างไร โดยแสดงให้เห็นว่าผู้พัฒนาได้นำหลักการในการออกแบบส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้ มาใช้ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

การออกแบบเอาท์พุต (Output design)

เป็นการอธิบายให้เห็นถึงผลลัพธ์ของระบบที่ได้พัฒนาขึ้นใหม่สำหรับผู้ใช้แต่ละกลุ่มว่ามีผลลัพธ์รูปแบบใดได้บ้าง เช่น รายงานหรือการแสดงผลทางหน้าจอกี่รูปแบบอะไรบ้าง โดยอธิบายการออกแบบผลลัพธ์จากระบบตามอุปกรณ์ที่เลือกใช้ เช่น การออกแบบการแสดงผลทางหน้าจอ (Screen design) และการออกแบบรายงาน (Report design) ซึ่งเป็นผลลัพธ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ โดยแสดงให้เห็นว่าผู้พัฒนาได้นำหลักการในการออกแบบส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้มาใช้ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ในกรณีที่มีการนำโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่เป็น Open Source และ/หรือซอฟต์แวร์อื่นมาใช้ร่วมกับระบบให้อธิบายวิธีการกำหนดหรือปรับค่าต่าง ๆ (Configuration) เพื่อให้ซอฟต์แวร์นั้นทำงานได้ตามที่ผู้จัดทำกำหนด ซึ่งสอดคล้องกับการวิเคราะห์ระบบ

การพัฒนาระบบ

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

การทดสอบระบบ

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

การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ

เป็นการอธิบายถึงการจัดทำเอกสารและคู่มือการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับระบบหรือการเขียนโปรแกรม ได้แก่

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

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

การติดตั้งระบบ

เป็นการอธิบายกระบวนการติดตั้งซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ ตลอดจนองค์ประกอบอื่น ๆ ที่ระบบใหม่ต้องใช้ตามสถาปัตยกรรมระบบที่ได้อธิบายไว้ในบทที่ ๔

สรุปผล

เป็นการสรุปผลของการพัฒนาระบบ โดยอธิบายให้เข้าใจว่าระบบดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นหรือไม่ อย่างไร พร้อมทั้งแสดงเหตุผลหรือสาเหตุที่ส่งผลกระทบต่อผลงาน และจากการจัดทำผลงานนี้ผู้จัดทำได้เรียนรู้อะไรบ้าง

ข้อเสนอแนะ

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

บรรณานุกรม

ระบุชื่อหนังสือ เอกสารตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา โดยใช้หลักการเขียนบรรณานุกรม APA (ไม่ควรมาจากเวปไซต์เพียงอย่างเดียว)

ภาคผนวก

เป็นการนำเสนอข้อมูล เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้จัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ได้สรุปแล้วนำเสนอไว้ในส่วนเนื้อหาแล้ว เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลโดยตรงได้

ประวัติผู้เขียน

ระบุชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน ของผู้จัดทำคู่มือ