



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความ
ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๖ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงาน
การขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ โครงร่างการเขียนผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา
อันเกิดจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง โครงการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๗

โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญรูปภาพ (ถ้ามี)

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ขอบเขตของคู่มือ

คำจำกัดความ

บทที่ ๒ โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงาน

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

หมายเหตุ : - ใช้รูปแบบอักษร TH SarabunPSK

โครงร่างผลงานเชิงวิเคราะห์

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญรูปภาพ (ถ้ามี)

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของการวิเคราะห์

วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ขอบเขตของการวิเคราะห์

คำจำกัดความเบื้องต้น

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิด ทฤษฎี

งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์

ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์

ผลการวิเคราะห์

บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

สรุปผล

ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

หมายเหตุ : - ใช้รูปแบบอักษร TH SarabunPSK

โครงร่างผลงานเชิงสังเคราะห์

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญรูปภาพ (ถ้ามี)

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของการสังเคราะห์
วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์
ประโยชน์การสังเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
ขอบเขตของการสังเคราะห์
นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิด ทฤษฎี
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ วิธีการสังเคราะห์

แหล่งข้อมูล
เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์
ขั้นตอนการสังเคราะห์
วิธีการสังเคราะห์ข้อมูล

บทที่ ๔ ผลการสังเคราะห์

ผลการสังเคราะห์

บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

สรุปผล
ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก(ถ้ามี)

หมายเหตุ : - ใช้รูปแบบอักษร TH SarabunPSK

โครงงานวิจัย

ให้ใช้รูปแบบของรายงานวิจัย ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครกำหนดไว้

คำอธิบายโครงการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก

๑. ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจง ถึงความเป็นมาว่ามีความเป็นมาอย่างไร มีความสำคัญอย่างไร และความจำเป็นที่ตัดสินใจเลือกงานหนึ่งมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยอาจยึดแนวทางการเขียนอธิบาย ดังนี้

Who ใครเป็นผู้กำหนด หรือเป็นผู้อนุมัติให้งานนี้มา

What อะไรเป็นประเด็นหลักของงานนี้ หรือรายละเอียดของงานนี้มีอะไรบ้าง

Where งานนี้กำหนดให้ปฏิบัติที่ใดบ้าง สังกัดหน่วยงานใด

Way ทำไมต้องมีงานนี้ ทำไมต้องกำหนดไว้ที่นี้ ทำไมต้องกำหนดเวลานี้

How งานนี้ต้องทำอะไร มีความสำคัญอย่างไร มีประโยชน์อย่างไร และเกี่ยวข้องกับงานอื่นๆ อย่างไร กรณีที่หน่วยงานเคยมีคู่มือการปฏิบัติงานมาแล้ว ทำไมจึงต้องมาเขียนเป็นคู่มือเล่มนี้อีก ซึ่งผู้เขียนต้องอธิบายว่า อาจเป็น เนื่องจาก เพราะ กฎ ระเบียบ ประกาศ มติที่ประชุม ข้อบังคับ ฯลฯ ที่เกี่ยวกับคู่มือเล่มนี้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๒. วัตถุประสงค์ของคู่มือ : เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เช่น จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อให้มั่นใจได้ว่าคนทำงานสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยในการกำหนดวัตถุประสงค์จะต้องกำหนดให้ชัดเจนตามผู้ที่จะยึดถือใช้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เช่น ตัวผู้เขียนเอง เพื่อนร่วมงานที่ทำงานทดแทนผู้ดำรงตำแหน่งนี้ทุกคน ผู้รับบริการ หรือทุกท่านทั้งหมดที่กล่าวมา เนื่องจากเวลาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนั้นในรายละเอียดข้อมูล เนื้อหา และเทคนิคในการปฏิบัติงานต้องชัดเจนว่าจะบ่งบอกถึงใครที่จะถือปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้บ้าง

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นความสำคัญของการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่ผู้เขียนต้องพิจารณาว่าคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องนั้นทำให้ทราบอะไร หรือทำอะไร และผลจากการทำคู่มือการปฏิบัติงานนั้นมีประโยชน์ต่อใคร อย่างไร เช่น ระบุประโยชน์ที่เกิดจากการนำคู่มือไปใช้ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ หรือนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติ หรือการแก้ปัญหา หรือพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน เมื่อได้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานแล้ว จะเกิดประโยชน์อะไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์

๔. ขอบเขต : เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้เขียนและผู้อ่าน ได้คำนึงถึงขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนั้นๆ รวมถึงความทันสมัย และความครอบคลุม เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการใดบ้างมีใครเป็นผู้รับผิดชอบ หรือบุคคล/หน่วยงานใดเกี่ยวข้องบ้าง มีระยะเวลาตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด และครอบคลุมงานจากขั้นตอนไหนถึงไหน

๕. คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงศัพท์ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ หรือคำย่อที่กล่าวถึงในคู่มือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

๖. โครงสร้างการบริหารจัดการ : เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่ รวมทั้งงานในคู่มือนี้มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิ ได้ ๓ ลักษณะ ดังนี้

(๑) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) : ระบุชื่อหน่วยงาน

(๒) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart) : ระบุชื่อตำแหน่งและระดับ

(๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) : ระบุชื่อผู้ปฏิบัติ

๗. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง : เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนั้น มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ โดยเขียนแยกเป็น

- (๑) บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (๒) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน :

(๑) หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกคนอ่านและเข้าใจ ไม่ควรลอกจากตัวบทกฎหมาย เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก

(๒) วิธีการปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดวิธีการปฏิบัติงานไว้อย่างไร โดยเขียนอธิบายให้เป็นภาษาเขียนที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจง่าย และไม่ควรเป็นภาษากฎหมาย

๙. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีอะไร ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึง พึงระวัง ข้อสังเกต หากไม่แล้วจะเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้จากการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้อ่านสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้เขียน แล้วสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนเสนอให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกิจกรรม/ แผนปฏิบัติงานที่อธิบายว่างานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมายได้นั้น ต้องมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร มีวิธีการดำเนินการอย่างไร กิจกรรมใดเริ่มเมื่อใด และสิ้นสุดการปฏิบัติการเมื่อใด วิธีการให้เอากิจกรรมแต่ละ กิจกรรมที่เขียนไว้ใน Flow Chart มาเขียนเป็นแผนปฏิบัติงาน ที่ถูกกำกับด้วย เวลา เริ่มต้น - สิ้นสุด

๑๑. เทคนิคการปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนอธิบายการใช้หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน (ที่การปฏิบัติงานต้อง อาศัยกฎ ระเบียบ ประกาศ เกณฑ์มาตรฐาน แนวคิดทฤษฎี ฯลฯ) ตามที่เขียนไว้ในบทที่ ๓ มาเขียนรายละเอียดประกอบการอธิบายการปฏิบัติงานทีละเรื่อง ให้ครบทุกเรื่อง ทุกประเด็น ตามหลักเกณฑ์ที่เขียนไว้ในบทที่ ๓ ซึ่งอาจใช้การยกตัวอย่าง หรือคำถาม - คำตอบ หรือการใช้รูปภาพ

๑๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนอธิบายว่างานในคู่มือนี้มีวิธีการติดตามงานอย่างไร และจะมีวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร

๑๓. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน : เป็นการเขียนที่นำข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการทำงานที่ได้รวบรวมจากแหล่งต่าง ๆ ในองค์กร เช่น จากผู้มีประสบการณ์ บทความผลงานวิจัย การจดบันทึกประจำวัน/สัปดาห์ การประชุม และการสัมมนา เป็นต้น มาสรุปและเขียนอธิบายพร้อมทั้งนำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนา เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ประกอบการแก้ปัญหา และตัดสินใจได้อย่างถูกต้องรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑๔. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน : เป็นการเขียนอธิบายจากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในด้านนี้มาเป็นเวลานาน ผู้เขียนควรที่จะเสนอแนวทางการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน ที่จะทำให้งานที่เราทำอยู่นั้นดียิ่งขึ้นไป หรือประหยัดทรัพยากร เช่น สามารถลดคน ลดเวลา ลดกระดาษ ฯลฯ

๑๕. บรรณานุกรม : เป็นการจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้าโดยจะต้องจัดทำให้ถูกต้องตามแบบมาตรฐานที่กำหนด โดยแยกเป็นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เรียงตามลำดับตัวอักษรแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และพจนานุกรมภาษาอังกฤษ

๑๖. ภาคผนวก (ถ้ามี) : เป็นการเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียนในคู่มือ แต่ไม่ใช่เนื้อหาหลักของงาน โดยนำมาเพิ่มในตอนท้ายเพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

๑๗. ประวัติผู้เขียน : นำเสนอเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียนเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โดยระบุ ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน

คำอธิบายโครงการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์

๑. **ความเป็นมาและความสำคัญของการวิเคราะห์** : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจง ถึงความเป็นมาของงานที่จะทำการวิเคราะห์ว่ามีความเป็นมาอย่างไร มีความสำคัญอย่างไร หรือมีความจำเป็นอะไร ที่จะทำการวิเคราะห์เรื่องนี้

๒. **วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์** : เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์เรื่องนั้น ๆ เช่น เพื่อวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

๓. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** : เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงประโยชน์ของการวิเคราะห์เรื่องนั้น ๆ (ควรตอบวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้) เช่น ทราบถึงการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้น

๔. **ขอบเขตของการวิเคราะห์** : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจง ให้ทราบถึงขอบเขตหรือข้อจำกัดของการศึกษาวิเคราะห์เรื่องนั้น ๆ ว่ามีขอบเขตครอบคลุมอะไรบ้าง ประเด็นอะไรบ้าง อาจระบุเป็นปี เช่น การวิเคราะห์นี้ครอบคลุมเฉพาะ ปี 2566 (ปีงบประมาณ/ ปีการศึกษา/ ปี พ.ศ.)

๕. **คำจำกัดความเบื้องต้น/นิยามศัพท์เฉพาะ** : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงในการวิเคราะห์เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน เช่น งบประมาณ หมายถึง แผนหรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายแสดงในรูปตัวเลข จำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน เป็นต้น

๖. **แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง** : เป็นการเขียนอธิบายนำเสนอแนวคิด ทฤษฎีและงานวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้เป็นกรอบแนวคิดในการวิเคราะห์ ควรเรียบเรียงสรุปเป็นกรอบแนวคิด หลักการในการเขียนควรเรียงเนื้อหาเหมือนกับการเขียนบทความทางวิชาการให้เป็นความต่อเนื่องเชื่อมโยง ไม่คัดลอกเนื้อหา มาต่อกัน และจัดหมวดหมู่แนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นหมวด ๆ เพื่อให้เป็นแนวทางในการ review literature อย่างชัดเจน การจัดลำดับของหมวดหมู่ให้เหมาะสม

งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง : ประกอบด้วย

- | | | |
|--|-------------------------|--|
| ๑. ชื่อผู้เขียน | ๒. ชื่อผลงาน/ชื่อเรื่อง | ๓. ชื่อส่วนงานหรือสถาบันของเรื่อง |
| ๔. ปี พ.ศ. ที่พิมพ์ | ๕. วัตถุประสงค์ | ๖. วิธีการศึกษา/วิเคราะห์ (ทำอย่างไรจึงได้ข้อสรุป) |
| ๗. ผลการการศึกษา/วิเคราะห์ของเขา (ค้นพบความจริงอะไรบ้าง) | | |

๗. **ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง** : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงประชากรและกลุ่มตัวอย่างว่าคือใครหรืออะไร และมีจำนวนเท่าใด อยู่ที่ไหน

๘. **เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล** : เป็นการเขียนอธิบายเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคืออะไร เป็นสิ่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์/วิธีการ ที่ได้นำมาใช้สำหรับการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างคืออะไร เป็นแบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม เป็นต้น

๙. **การเก็บรวบรวมข้อมูล** : เป็นการเขียนอธิบายขั้นตอน วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งที่เป็นตารางข้อมูล ตัวเลข และข้อมูลที่เป็นตัวเลขอย่างมีระบบ และสามารถนำไปใช้วิเคราะห์ผลและแปลผลเพื่อตอบวัตถุประสงค์

๑๐. **สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์** : เช่น ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ฯลฯ กรณีที่ต้องมี สูตร หรือ เกณฑ์มาตรฐาน และ วิธีการคำนวณ ต้องเขียนสูตรและอธิบายวิธีการใช้สูตรในการคำนวณนั้นๆ

๑๑. **การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ** : เป็นเขียนเพื่อนำเสนอรูปแบบวิธีการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล “เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ได้ดำเนินการวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล” เป็นต้น

การนำเสนอข้อมูล ในรูปแบบบทความ ตาราง กราฟ เช่น “นำเสนอในรูปแบบบทความ ลักษณะการนำเสนอเป็นบทความสั้น ๆ และมีข้อมูลตัวเลขอยู่ด้วย” เป็นต้น

๑๒. ผลการวิเคราะห์ : เป็นการเขียนนำเสนอผลการศึกษาที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปของพรรณนาวิเคราะห์ การใช้สถิติวิเคราะห์ การแปลความหมาย อาจนำเสนอในรูปแบบที่เป็นตาราง แผนภูมิ หรือกราฟ ซึ่งผลการศึกษานี้จะต้องตอบวัตถุประสงค์ได้ทุกข้อตามที่ตั้งไว้

๑๓. สรุปผล : เป็นการเขียนสรุปผลการวิเคราะห์โดยย่อ ในสิ่งที่พบในบทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ โดยมีการอภิปรายผลการวิเคราะห์ที่พบ การเปรียบเทียบผลการศึกษานี้วิเคราะห์ในเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันของใครที่พบ เช่นเดียวกันกับเรา หรือขัดแย้งกับสิ่งที่เราพบ

มีการให้ข้อเสนอแนะว่าจะนำผลการวิเคราะห์นี้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานได้อย่างไร ต้องทำอะไร เตรียมอะไร มีข้อปฏิบัติอย่างไร และถ้าจะศึกษาวิเคราะห์ในครั้งต่อไป ควรจะเป็นเรื่องใด และทำในลักษณะใด

๑๔. ข้อเสนอแนะ : เป็นการเขียนนำเสนอข้อเสนอแนะวิธีการแก้ไข หรือเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับทางออกปัญหาอุปสรรคที่เจอหลังจากวิเคราะห์เสร็จ นำมาสรุปแยกแต่ละปัญหา ถ้าเกิดแล้วจะส่งผลกระทบอย่างไร ในระดับไหน สุดท้ายก็เสนอแนะวิธีการแก้ไข หรือเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับทางออกของปัญหานั้น ส่วนข้อดีไม่ต้องเอามาเสนอ การเสนอแนะจะทำก็ต่อเมื่อเจอข้อเสีย หรือต้องการให้เกิดสิ่งที่ดีและเหมาะสมกว่า

๑๕. บรรณานุกรม : เป็นการจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้าโดยจะต้องจัดทำให้ถูกต้องตามแบบมาตรฐานที่กำหนด โดยแยกเป็นบรรณานุกรม สิ่งพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เรียงตามลำดับตัวอักษรแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และพจนานุกรมภาษาอังกฤษทั่วไป

๑๖. ภาคผนวก (ถ้ามี) : เป็นการเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียนในผลงานเชิงวิเคราะห์ แต่ไม่ใช่เนื้อหาหลักของงาน โดยนำมาเพิ่มในตอนท้ายเพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

๑๗. ประวัติผู้เขียน : นำเสนอเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียนเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โดยระบุ ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน