



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล งานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง โทร.3136

ที่ อว 69.2.3.2/ว 541

วันที่ 17 กรกฎาคม 2566

เรื่อง รูปแบบการเขียนผลงานในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

เรียน ผู้บริหารทุกส่วนงาน/หน่วยงาน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 659/2565 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมีหน้าที่ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรประเภทสนับสนุนไปแล้ว นั้น

เพื่อให้บุคลากรประเภทสนับสนุนมีแนวทางในการจัดทำผลงาน รวมถึงมีแนวทางสำหรับการตรวจของกรรมการภายในมหาวิทยาลัยที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน บัดนี้ คณะกรรมการที่ปรึกษาด้านการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ.2566 ประกอบกับคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ 12/2566 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ได้พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้กำหนดรูปแบบการเขียนผลงานเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดทำผลงานในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นปรากฏตามรายละเอียดที่แนบท้ายนี้ ทั้งนี้ ผู้ที่ประสงค์จะจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น สามารถขอคำแนะนำ ข้อเสนอแนะในด้านการจัดทำผลงานทางวิชาการได้ที่คณะกรรมการที่ปรึกษาด้านการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 659/2565 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 ที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นแนวทางในการจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

เลขานุการ ก.บ.ม.



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๒๕๕ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนในด้านการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อใช้สำหรับการเสนอพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรประเภทสนับสนุน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรประเภทสนับสนุน ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกศุณีย์ ดวงงา	กรรมการ
๔. นางสร้อยญา อาษาไชย	กรรมการ
๕. นายสุชาติ จันทร์แก้ว	กรรมการ
๖. นางรุ่งนภา รินคำ	กรรมการ
๗. นางสาววิไลพร นามวงศ์	กรรมการ
๘. นางทิพย์สุดา ปุภมณี	กรรมการ
๙. นายปรีชา รัตน์	กรรมการ
๑๐. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	กรรมการ
๑๑. นางสาวยุภา วิเศษสร	กรรมการ
๑๒. นางศิริพรรณ ขยัน	กรรมการ
๑๓. นางสาวนฤมล คงขุนเทียน	กรรมการ
๑๔. นางอัจฉรี นาคะเสถียร	กรรมการ
๑๕. นางสาวอรุณศรี เอี่ยมรัมย์	กรรมการ
๑๖. นางสาวอาจารย์ สว่างศรี	กรรมการ
๑๗. นายอดิสร สุวรรณ	กรรมการ
๑๘. นางพิทยา สุนทรวงศ์	กรรมการ
๑๙. หัวหน้างานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

๒๐. นางสาว...

๒๐. นางสาวพรนุท พูลสวัสดิ์

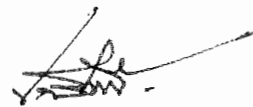
ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๑. นางกาญจนา โกะสูงเนิน

ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรประเภทสนับสนุน

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

รูปแบบคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- 1.2 วัตถุประสงค์
- 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.4 ขอบเขต
- 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
- 3.4 แนวคิด/ทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / เทคนิคการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน
- 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

- 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- 5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- 5.3 ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

หมายเหตุ: ผู้จัดทำสามารถปรับหัวข้อย่อยภายในบทต่าง ๆ ตามความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ปฏิบัติได้

รูปแบบผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา และเหตุผลความจำเป็นของการสังเคราะห์

วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์

ขอบเขตของการสังเคราะห์

ประโยชน์การสังเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่

นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์/สังเคราะห์ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีการวิเคราะห์/สังเคราะห์

ประชากร/ กลุ่มตัวอย่าง หรือแหล่งที่มาข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการสังเคราะห์

สถิติที่ใช้ในการสังเคราะห์ (ถ้ามี)

วิธีการสังเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

บทที่ 4 ผลการสังเคราะห์

บทที่ 5 สรุปผล และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

หมายเหตุ: ผู้จัดทำสามารถปรับหัวข้อย่อยภายในบทต่าง ๆ ตามความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ปฏิบัติได้

รูปแบบผลงานวิจัย

บทคัดย่อภาษาไทย

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ/ แผนภูมิ/ อื่น ๆ (ถ้ามี)

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย/วิธีดำเนินการทดลอง

บทที่ 4 ผลการวิจัย/ผลการทดลอง

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย/สรุปผลการทดลอง อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ผู้ทรงคุณวุฒิ, เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย, แบบสอบถาม หรืออื่น ๆ)

ประวัติผู้วิจัย

หมายเหตุ: ผู้จัดทำสามารถปรับหัวข้อย่อยภายในบทต่าง ๆ ตามความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ปฏิบัติได้

องค์ประกอบของผลงาน

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วย

ปกนอก ใบรองปก ปกใน คำนำ สารบัญ สารบัญภาพ/แผนภูมิ สารบัญตาราง

ส่วนที่ 2 เนื้อหา ประกอบด้วย

(รายละเอียดตามรูปแบบการเขียนในแต่ละผลงาน)

ส่วนที่ 3 ส่วนท้าย ประกอบด้วย

บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี) ประวัติผู้เขียน ใบรองปก ปกหลัง

หมายเหตุ : ใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun New และรูปแบบการพิมพ์ต่าง ๆ ตามที่คู่มือการเขียน
วิทยานิพนธ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กำหนด

ตัวอย่างหน้าปกผลงาน

		1.5 นิ้ว	
		ชื่อเรื่องหลัก:ชื่อเรื่องรอง (ถ้ามี)	
1.5 นิ้ว			1 นิ้ว
ชื่อผู้ขอผลงาน		ขนาดตัวอักษร 18 ตัวหนา จัดกึ่งกลาง	
ชื่อหน่วยงาน			
ชื่อส่วนงาน			
มหาวิทยาลัยแม่โจ้			
ปี 25XX			
1 นิ้ว			