

การพิมพ์ปกนอกให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์		ตรามหาวิทยาลัยฯ ให้มีขนาดกว้าง X ยาว									
		เว้น 1 บรรทัดของตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์									
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง											
ชื่อเรื่อง											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td></td> <td>เว้น 2 เคาะจากชื่อที่ยาวที่สุด</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ชื่อ - นามสกุล</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่ง.....</td> <td></td> <td>ระดับ.....</td> </tr> </table>					เว้น 2 เคาะจากชื่อที่ยาวที่สุด		ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง.....		ระดับ.....
		เว้น 2 เคาะจากชื่อที่ยาวที่สุด									
	ชื่อ - นามสกุล										
ตำแหน่ง.....		ระดับ.....									
สังกัด.....											
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปี พ.ศ.											
		ระบุปี พ.ศ. ที่พิมพ์									

คำนำ (เขียนไม่เกิน 3 ย่อหน้า)

ย่อหน้าที่ 1

.....

.....

.....

.....

ย่อหน้าที่ 2

.....

.....

.....

ย่อหน้าที่ 3

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ

พ.ศ.....

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	1
บทที่ 1 xxxxx	1
1.1 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
1.1.1 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
1.1.2 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
1.2 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
1.2.1 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
1.2.2 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
1.3 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
1.3.1 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
1.3.2 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
บทที่ 2 xxxxx	1
2.1 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
2.1.1 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
2.1.2 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
2.2 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
2.2.1 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
2.2.2 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
2.3 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
2.3.1 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
2.3.2 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
บทที่ 3 xxxxx	1
3.1 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
3.1.1 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
3.1.2 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
3.2 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
3.2.1 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
3.2.2 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
3.3 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
3.3.1 xxxxxxxxxxxxxxxx	1

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.3.2 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
บทที่ 4 xxxxx	1
4.1 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
4.1.1 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
4.1.2 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
4.2 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
4.2.1 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
4.2.2 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
4.3 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
4.3.1 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
4.3.2 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
บทที่ 5 xxxxx	1
5.1 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
5.1.1 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
5.1.2 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
5.2 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
5.2.1 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
5.2.2 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
5.3 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
5.3.1 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
5.3.2 xxxxxxxxxxxxxxxx	1
บรรณานุกรม	1
ภาคผนวก	1
ภาคผนวก ก	1
ภาคผนวก ข	1
ภาคผนวก ค	1
ภาคผนวก ง	1
ประวัติย่อ	1

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 แสดงข้อมูล.....	1
2.2 แสดงข้อมูล.....	1
2.3 แสดงข้อมูล.....	1
3.1 แสดงข้อมูล.....	1
3.2 แสดงข้อมูล.....	1
4.1 แสดงข้อมูล.....	1
4.2 แสดงข้อมูล.....	1
4.3 แสดงข้อมูล.....	1
5.1 แสดงข้อมูล.....	1
5.2 แสดงข้อมูล.....	1
5.3 แสดงข้อมูล.....	1

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 xxxxxxxx	1
3.1 xxxxxxxx	1

บทที่ 1

บทนำ

(เกริ่นนำ 3-4 บรรทัด)

1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา (ประมาณ 3- 4 ย่อหน้า)

ย่อหน้าที่ 1 (เขียนเป็นภาพกว้าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้)

ย่อหน้าที่ 2 (ควรเป็นข้อมูลดังนี้ ข้อมูลของมหาวิทยาลัย / หน่วยงานต้นสังกัด / ฝ่ายงานที่ปฏิบัติ
และภาระงานที่ปฏิบัติงาน).....

ย่อหน้าที่ 3 (ควรเป็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือและปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน กรณีที่มี
ข้อมูลประกอบควรเป็นข้อมูล 3 -5 ปี ย้อนหลัง พร้อมทั้งเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลให้ครบถ้วน.....

ย่อหน้าที่ 4 (ควรเขียนถึงความจำเป็นและประโยชน์ในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ เช่น จากที่กล่าวมา
ข้างต้น (ตามย่อหน้าที่ 3) เพราะอะไรผู้ปฏิบัติจึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นต้น

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ (เขียนเรียงลำดับความสำคัญเป็นข้อ ๆ)

1.2.1 เพื่อ

.....

1.2.2 เพื่อ

.....

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (เขียนเรียงลำดับความสำคัญเป็นข้อ ๆ)

1.3.1

.....

1.3.2

.....

1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน (เขียนให้ครอบคลุม 3 ขอบเขต)

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา ครอบคลุม.....

.....

1.4.2 ขอบเขตด้านกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุม.....

.....

1.4.3 ขอบเขตระยะเวลา ครอบคลุม.....

.....

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ (เขียนให้ครอบคลุมชื่อคู่มือและคำที่ใช้บ่อยในคู่มือเล่มนี้เท่านั้น).....

1.5.1 XXX หมายถึง

.....

1.5.2 XXX หมายถึง.....

.....

1.5.3 XXX หมายถึง

.....

1.5.4 XXX หมายถึง

.....

ตัวอย่างการเขียนเรียงลำดับหัวข้อในเนื้อหาทั้งเล่ม

1.1 แนวคิดและเอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับคู่มือ

ข้อความ.....

.....

1.1.1 หัวข้อย่อยที่ 1.....

ข้อความ.....

.....

1.1.2 หัวข้อย่อยที่ 2.....

ข้อความ.....

.....

1) กรณีที่มีหัวข้อย่อย ของ 1) ให้เรียงลำดับหัวข้อ ดังนี้ 1.1) (1) และใช้สัญลักษณ์• เช่น

1.1) ข้อความ.....

(1) ข้อความ.....

• ข้อความ

• ข้อความ

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

(เกริ่นนำ 3-4 บรรทัด)

.....ดังนี้ (สรุปหัวข้อที่กล่าวถึงในบทนี้)

1. ข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยและโครงสร้างของมหาวิทยาลัย หรือ ข้อมูลของต้นสังกัดและโครงสร้างของฝ่ายงานในต้นสังกัด
2. โครงสร้างของฝ่ายงานที่ปฏิบัติและข้อมูลเกี่ยวกับภาระงานในฝ่ายงานที่ปฏิบัติ
3. ภาระงานที่ปฏิบัติของเจ้าของคู่มือ

2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยและโครงสร้างของมหาวิทยาลัย หรือ ข้อมูลของต้นสังกัดและโครงสร้างของฝ่ายงานในต้นสังกัด (การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล)

ข้อความ.....

.....(กรณีที่เรียงลำดับหัวข้อย่อควรเรียงลำดับหัวข้อดังนี้)

2.1.1 ข้อความ.....

1) กรณีที่มีหัวข้อย่อของ 1) ให้เรียงลำดับหัวข้อ ดังนี้ 1.1) (1) และใช้สัญลักษณ์ •
เช่น

1.1) ข้อความ.....

(1) ข้อความ.....

• ข้อความ

• ข้อความ

(**หลังจากนี้จะไม่มีการเรียงลำดับหัวข้อแล้ว กรณีที่มีข้อมูลเพิ่มเติม ควรสรุปข้อมูลใหม่ หรือเรียงลำดับโครงสร้างของเนื้อหาใหม่)

2.1.2 ข้อความ.....

1) กรณีที่มีหัวข้อย่อของ 1) ให้เรียงลำดับหัวข้อ ดังนี้ 1.1) (1) และใช้สัญลักษณ์ •
เช่น

1.1) ข้อความ.....

(1) ข้อความ.....

• ข้อความ

- ข้อความ

(**หลังจากนี้จะไม่มีการเรียงลำดับหัวข้อแล้ว กรณีที่มีข้อมูลเพิ่มเติม ควรสรุปข้อมูลใหม่ หรือเรียงลำดับโครงสร้างของเนื้อหาใหม่)

(**กรณีที่จะต้องมีการใส่โครงสร้างหรือรูปภาพประกอบ ให้ใส่ที่มาอ้างอิงได้ภาพให้ครบถ้วน)

2.2 โครงสร้างของฝ่ายงานที่ปฏิบัติและข้อมูลเกี่ยวกับการะงานในฝ่ายงานที่ปฏิบัติ (การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล)

ข้อความ.....

(เรียงลำดับหัวข้อเหมือน ข้อ 2.1)

2.3 การะงานที่ปฏิบัติของเจ้าของคู่มือ (การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล)

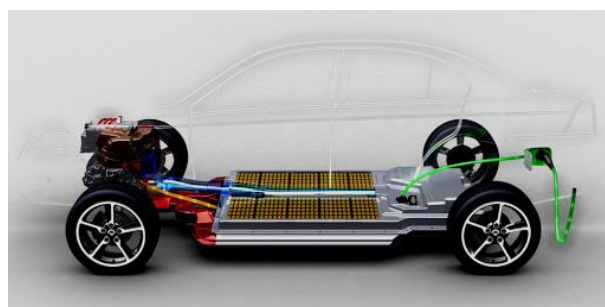
ข้อความ.....

(เรียงลำดับหัวข้อเหมือน ข้อ 2.1)

สรุปข้อมูล (3-4 บรรทัด) จากการะงานข้อ 2.3 (เพราะอะไรจึงเลือกการะงานใดที่รับผิดชอบมาจัดทำคู่มือเรื่องนี้ เพื่ออะไร ประโยชน์อะไร เป็นต้น)

ข้อความ.....

(** กรณีที่จะต้องมีการใส่รูปภาพประกอบ ให้ใส่ที่มาอ้างอิงได้ภาพให้ครบถ้วน)



ภาพที่ 1.x ชื่อรูปภาพนั้น ๆ [ที่มา : อ้างอิง]

บทที่ 3
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

(เกริ่นนำ 3-4 บรรทัด)

.....ดั่งนี้ (สรุปหัวข้อที่กล่าวถึงในบทนี้)

1.
2.
3.

3.1 หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของกลุ่มเล่มนี้ทั้งหมด

3.1.1 หลักเกณฑ์..... (เขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหา)

..... โดยสรุปสาระสำคัญ ดั่งนี้ (สรุปเฉพาะ
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเล่มนี้ เรียงลำดับเนื้อหาเป็นข้อ ๆ โดยเรียงลำดับหัวข้อเหมือนบทที่ 2)

3.2 วิธีการปฏิบัติงานของเจ้าของคู่มือ อธิบายให้ชัดเจนถึงวิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 วิธีการปฏิบัติงาน.....

(เรียงลำดับเนื้อหาเป็นข้อ ๆ โดยเรียงลำดับหัวข้อเหมือนบทที่ 2)

3.3 แนวปฏิบัติและข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน (เขียนเรียงลำดับเป็นข้อ ๆ)

3.3.1 แนวปฏิบัติ.....

3.3.2 ข้อพึงระวัง.....

(เรียงลำดับเนื้อหาเป็นข้อ ๆ โดยเรียงลำดับหัวข้อให้ถูกต้อง พร้อมกับการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล)

3.4 แนวปฏิบัติและข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน (เขียนเรียงลำดับเป็นข้อ ๆ)

3.4.1 แนวปฏิบัติ.....

.....

.....

.....

3.4.2 ข้อพึงระวัง.....

.....

.....

.....

(เรียงลำดับเนื้อหาเป็นข้อ ๆ โดยเรียงลำดับหัวข้อเหมือนบทที่ 2 พร้อมกับการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล)

3.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน (เขียนเรียงลำดับเป็นข้อ ๆ)

3.5.1 จริยธรรม.....

.....

.....

.....

3.5.2 จรรยาบรรณ.....

.....

.....

.....

(เรียงลำดับเนื้อหาเป็นข้อ ๆ โดยเรียงลำดับหัวข้อเหมือนบทที่ 2 พร้อมกับการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล)

หมายเหตุ ** แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องอยู่ในบทที่ 3 เท่านั้น

บทที่ 4
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(เกริ่นนำ 3-4 บรรทัด)

.....ดั่งนี้ (สรุปหัวข้อที่กล่าวถึงในบทนี้)

1. แผนการปฏิบัติงาน.....
2. กิจกรรม (Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน).....
3. อธิบายขั้นตอนในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด ตาม Flow Chart.....
4. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....

4.1 แผนการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

อธิบายข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน.....

(ต่อด้วยตารางแผนการปฏิบัติงาน)

4.2 ภาพรวม Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด

4.3 กิจกรรม Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภาพรวม

อธิบายข้อมูลเกริ่นนำ.....

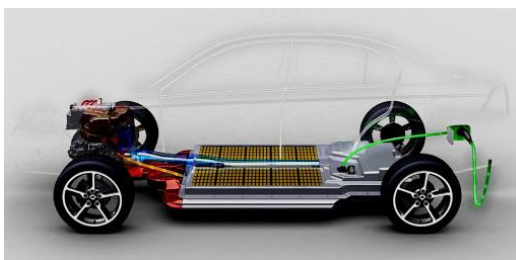
(ต่อ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

4.4 อธิบายขั้นตอนในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียดตาม Flow Chart

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทำอะไร อย่างไร

.....ดั่งตัวอย่างภาพที่ 4.1

(ต่อด้วยตัวอย่างเอกสารของขั้นตอนที่ 1)



ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่าง.....

(ต่อด้วยข้อพึงระวังที่แสดงถึงประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานในขั้นตอนที่ 1 (ถ้ามี))

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

(เกริ่นนำ 3-4 บรรทัด)

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข (สรุปข้อมูลในรูปแบบของตาราง โดยปัญหาและอุปสรรคต้องมาจากขั้นตอนในการปฏิบัติงานในบทที่ 4 เท่านั้น)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข

5.2 ข้อเสนอแนะ (การพัฒนางานโดยนำเทคโนโลยีมาใช้)

(เกริ่นนำ 3-4 บรรทัด ในภาพรวม)

.....ผู้ปฏิบัติงานมีข้อเสนอแนะดังนี้

5.2.1

5.2.2

(สรุปในรูปแบบแผนภาพ หรือ Infographic)

บรรณานุกรม (ตัวอย่างการเขียนแบบ APA 7)

- กรุณา คุ่มพร้อม. (2563). ความพร้อมในการผลิตผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. ผลงานวิเคราะห์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. [Online]. Available <https://ns.mahidol.ac.th/english/th/hr/support.html>. (สืบค้นเมื่อ 27 กันยายน 2564).
- แก้วตา วงษ์รักษ์. (2554). แรงจูงใจในการทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการครู สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- กองบริหารงานบุคคล. (2563). ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน มทร.ธัญบุรี. ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี [Online]. Available <http://www.ped.rmutt.ac.th/>. (สืบค้นเมื่อ 14 มกราคม 2563).
- _____. (2564). ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนขอเข้ารับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น. ฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (23 พฤศจิกายน 2559). **มติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2559.**
- ชลธิชา คล้ายสอน และ อัมรินทร์ ศิริชัย. (2557). การศึกษาแรงจูงใจและความพร้อมการผลิตผลงานวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. งานวิจัยสถาบัน. มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2553). การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- ประดิษฐ์ วงศ์สุวรรณ. (2556). ระบบการให้บริการสู่ผลงานวิชาการ (สายสนับสนุน). งานวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.
- ประยงค์ จำปาศรี. (2561). ปัจจัยที่ส่งผลต่อการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. วารสารสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. ปีที่ 5 ฉบับที่ 1 (มกราคม-มิถุนายน 2561), 101-114.
- เพ็ญแข ศิริวรรณ และคณะ. (2551). สถิติเพื่อการวิจัย. กรุงเทพฯ: เท็กซ์ แอนด์ เจอร์นัลพับลิเคชั่น.
- พรสวรรค์ ดวงจันทร์. (2558). ปัจจัยที่มีต่อการก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้. บทคัดย่อ. [Online]. Available <https://erp.mju.ac.th/researchDetailPublic.aspx?rid=4159/>. (สืบค้นเมื่อ 14 กรกฎาคม 2564).
- ภาคสุณีย์ ดวงกา. (2562). ความพร้อมในการผลิตผลงานวิชาการเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่. วารสารวิชาการวิทยาลัยบริหารศาสตร์. 2(4), 1-10.
- ภาคภูมิ ทะนุดี. (2557). ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการจัดทำผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานโยบายสาธารณะ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (3 มีนาคม 2552). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552.
- _____. (28 กรกฎาคม 2554). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554.
- _____. (20 กันยายน 2555). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555.
- _____. (24 มิถุนายน 2558). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการ กำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558.
- _____. (24 มิถุนายน 2558). ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2558.
- _____. (2560). ยุทธศาสตร์ 20 ปี (2560-2579) และแผนพัฒนา ระยะที่ 1 (2561-2564) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ฉบับย่อ). ปทุมธานี : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- _____. (25 มีนาคม 2562). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง โครงสร้างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ.
- _____. (2562). รายงานประจำปี 2562. กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี. [Online]. Available [https://www.pld.rmutt.ac.th/download/Publications/ Annual% 20report/ Annual-Report-RMUTT-2019.pdf/](https://www.pld.rmutt.ac.th/download/Publications/Annual%20report/Annual-Report-RMUTT-2019.pdf/). (สืบ ค้น เมื่อ 14 กรกฎาคม 2564).
- รุ่งโรจน์ สุทธิสุข. (2562). กลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. รายงานการวิจัย. กองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (12 พฤศจิกายน 2547). พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547.
- _____. (5 กุมภาพันธ์ 2551). พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551.
- _____. (22 ธันวาคม 2553). ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

QR CODE ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก ข

QR CODE ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ประวัติ (PDPA)

ชื่อ-นามสกุล	
ประวัติการศึกษา	
ตำแหน่งปัจจุบัน	
สถานที่ทำงาน	ฝ่าย..... หน่วยงาน..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์
ที่อยู่ปัจจุบัน	
Email Address	(ใช้ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น).....