



E สบค ๐๖/1139/256๐

๗45๘  
๒1 มีนาคม

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๔

ที่ สบค ๑๓๙๙/๑

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของสำนัก/กอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (ผอ.งน.)

ตามที่กรมอนุมัติแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (KM Action Plan 2017) ของสำนัก/กอง เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของสำนัก/กอง ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจึงขอกำหนดรูปแบบแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของสำนัก/กองดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างได้จากเว็บไซต์ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวเพ็ญศิริ อิ่มอุดม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางประภัสสรี โพธิ์สุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓-๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

รองประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน

เรียน ผู้อำนวยการส่วน/ผบ.ท.งบ.

เพื่อทราบ เวียนให้ทราบทั่วกัน

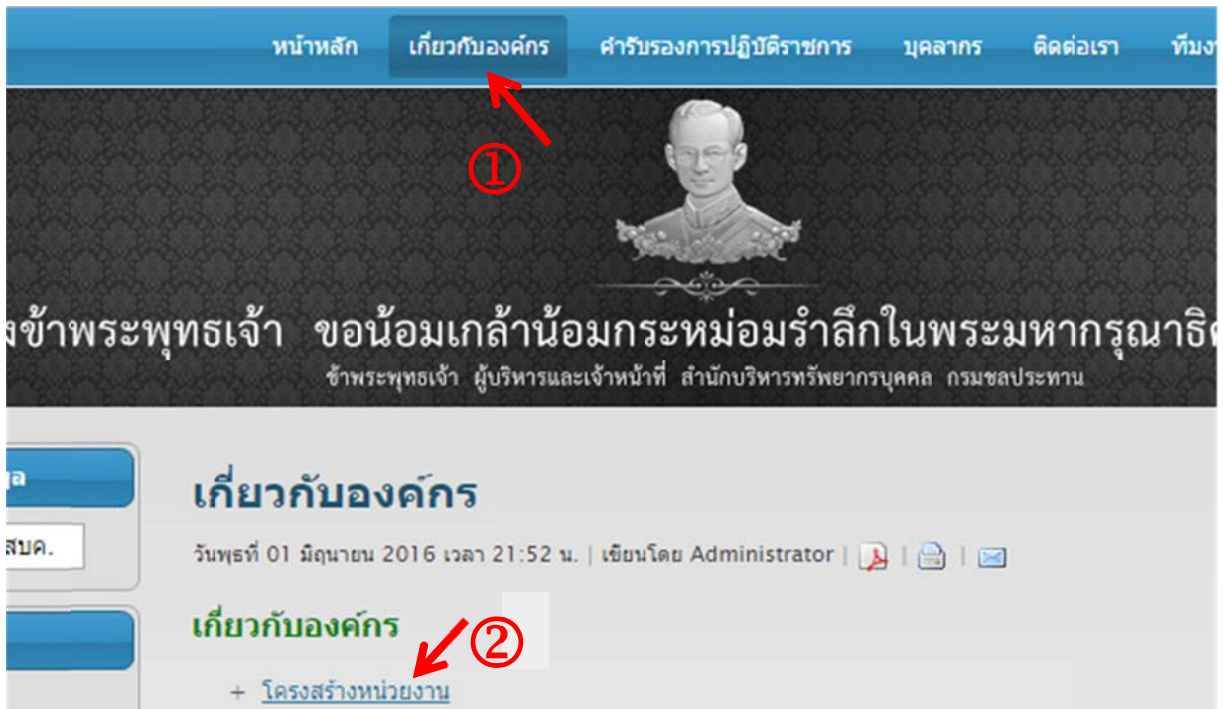
(นางสาววรรณภา ศศิโรจน์)

ผคง.งบ. รักษาการแทน ผอ.งบ.

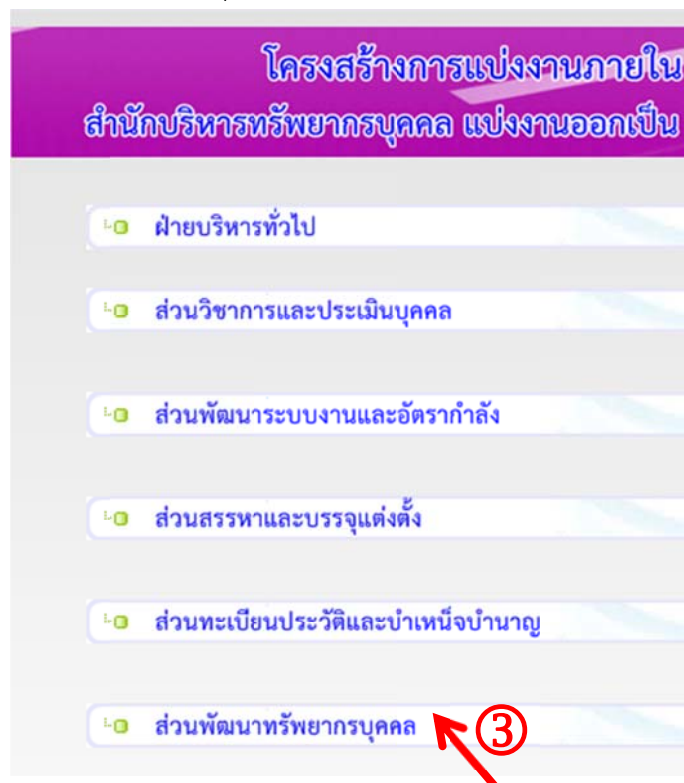
- ๕ ส.ค. ๒๕๖๐

วิธีการดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของสำนัก/กอง

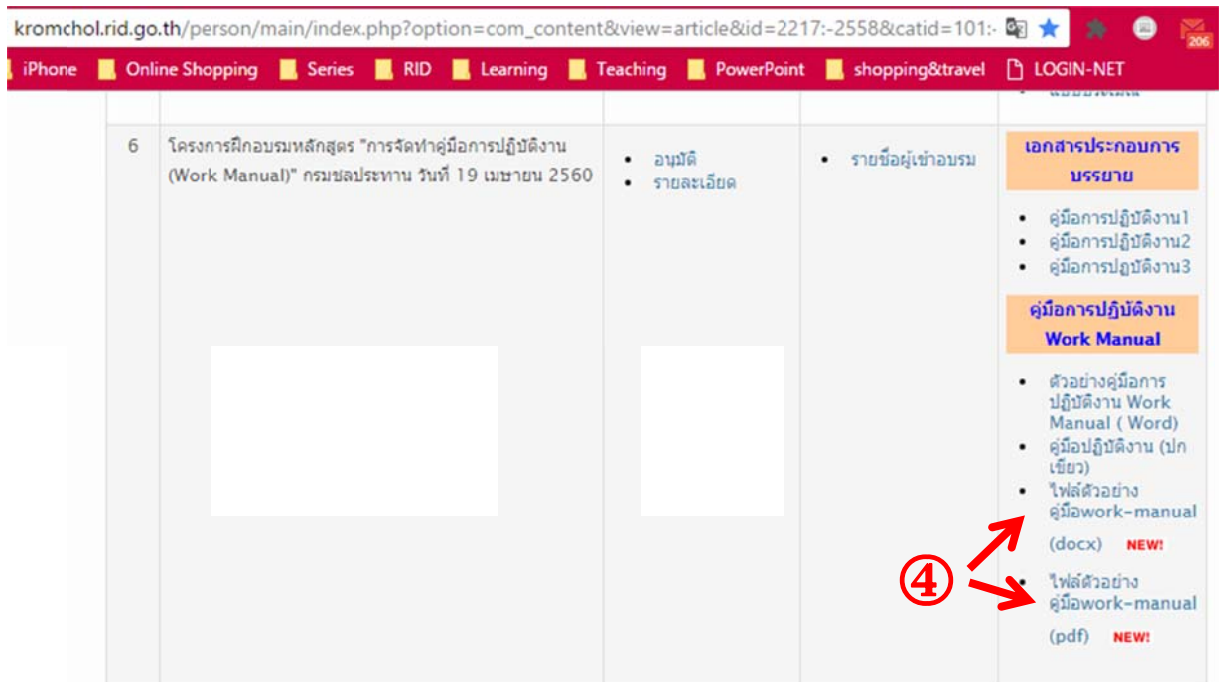
1. ไปที่เว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (<http://kromchol.rid.go.th/person/main>)
2. คลิก (๑) “เกี่ยวกับองค์กร” จากนั้น คลิก (๒) “โครงสร้างหน่วยงาน”



3. คลิก (๓) “ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล”



๔. เลื่อนมาบริเวณ หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม ๒๕๖๐ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล”  
คลิก (๔) “ไฟล์ตัวอย่างคู่มือ work-manual” มีทั้งแบบ ไฟล์ .docx และ .pdf



The screenshot shows a web page with a red navigation bar at the top containing links like 'iPhone', 'Online Shopping', 'Series', 'RID', 'Learning', 'Teaching', 'PowerPoint', 'shopping&travel', and 'LOGIN-NET'. Below the navigation bar is a table with the following content:

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 6 | โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)" กรมชลประทาน วันที่ 19 เมษายน 2560 | <ul style="list-style-type: none"><li>• อนุมัติ</li><li>• รายละเอียด</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• รายชื่อผู้เข้าอบรม</li></ul> | <p><b>เอกสารประกอบการบรรยาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• คู่มือการปฏิบัติงาน1</li><li>• คู่มือการปฏิบัติงาน2</li><li>• คู่มือการปฏิบัติงาน3</li></ul> <p><b>คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual ( Word)</li><li>• คู่มือปฏิบัติงาน (ปกเขียว)</li><li>• ไฟล์ตัวอย่างคู่มือwork-manual (docx) <b>NEW!</b></li><li>• ไฟล์ตัวอย่างคู่มือwork-manual (pdf) <b>NEW!</b></li></ul> |
|---|--|--|--|--|

## แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของสำนัก/กอง

๑. ตัวอักษร
  - ๑.๑. ฟอนต์ ใช้ฟอนต์ TH SarabunIT๙ (หากมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับสูตร หรือตัวเลขจำนวนมาก อนุโลมให้ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ได้)
  - ๑.๒. ขนาด
    - ๑.๒.๑. ปกนอก และปกใน พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาดตัวอักษรตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้
    - ๑.๒.๒. คำว่า “คำนำ” “สารบัญ” “ภาคผนวก” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์ และเว้นบรรทัดการพิมพ์ ๑ บรรทัด (1 Enter)
    - ๑.๒.๓. เนื้อหา พิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ และให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
    - ๑.๒.๔. คำว่า “ภาคผนวก” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๑๒ พอยท์ จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ
๒. การใส่เลขหน้า
  - ๒.๑. ส่วนปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ ไม่ต้องใส่เลขหน้า
  - ๒.๒. เริ่มใส่เลขหน้าตั้งแต่ วัตถุประสงค์ เป็นต้นไป ใส่ทุกหน้าจนถึงภาคผนวกหน้าสุดท้าย ไม่ต้องเว้น
  - ๒.๓. ให้ใส่เลขหน้าด้านล่าง ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งหน้ากระดาษแนวตั้ง และแนวนอน
๓. การกำหนดรหัสคู่มือ ให้แต่ละสำนักเป็นผู้กำหนด โดยประกอบด้วย ชื่อสำนัก/ส่วน เล่มที่.../ปีที่จัดทำ เช่น สบค./สสบ.๑/๒๕๖๐
๔. หน่วยงานที่จัดทำ (ปกใน) ให้กำหนดหน่วยงานระดับที่ย่อยที่สุดที่จัดทำ
๕. ที่ปรึกษา ให้ใส่ตามจริง
๖. พิมพ์ครั้งที่... จำนวนเล่ม และเดือนที่จัดทำ ให้ใส่ตามจริง
๗. หน้าปก ขอให้ใช้ตามไฟล์ตัวอย่าง สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๘. ปกนอก และ คำนำ ให้ใส่ คณะผู้จัดทำ ระดับส่วน/สำนัก
๙. การตั้งระยะ
  - ๙.๑. ขอบหน้ากระดาษ
    - ๙.๑.๑. ปกนอก และปกใน ขอบบน ๑.๔ เซนติเมตร ขอบล่าง ๐.๕ เซนติเมตร ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
    - ๙.๑.๒. คำนำ สารบัญ เนื้อหา ภาคผนวก ขอบบน ๒ เซนติเมตร ขอบล่าง ๒ เซนติเมตร ขอบซ้าย ๒.๗๕ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
  - ๙.๒. กรอบปกนอก สูง ๒๕.๕๘ เซนติเมตร กว้าง ๑๖.๑๒ เซนติเมตร
  - ๙.๓. ระยะห่างระหว่างบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
  - ๙.๔. ระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ส่วน ให้มีระยะบรรทัดห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter+ Before 6 pt.)
  - ๙.๕. ระยะห่างระหว่างหัวข้อหลัก ให้มีระยะบรรทัดห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter+ Before 12 pt.)

หมายเหตุ : กรณีมีความจำเป็น สำนัก/กอง อาจปรับปรุงแบบแตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบที่กำหนดเป็นสำคัญ

๓.๖๖ cm.



๔.๓๔ cm.

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ขนาด ๓๔ พอยท์  
ตัวหนา

๑๖.๑๒ cm.

๒๕.๕๘ cm.

ชื่อเรื่องAAAAAAAAAAAAAAAA  
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

ขนาด ๒๓ พอยท์  
ตัวหนา

ส่วนAAAAAAAAAAAAAAAA  
สำนักAAAAAAAAAAAAAAAA  
กรมชลประทาน

ขนาด ๑๔ พอยท์  
ตัวหนา

เดือนที่จัดทำ ปีที่จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

ขนาด ๒๗ พอยท์  
ตัวหนา

ชื่อเรื่องAAAAAAAAAAAAAAAA  
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

ขนาด ๒๓ พอยท์  
ตัวหนา

รหัสคู่มือ AAAA/AAAA๑/๒๕๖๐

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายAAAAAAAAAAAAAAAA ส่วนAAAAAAAAAAAAAAAA

สำนักAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

ที่ปรึกษา

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

พิมพ์ครั้งที่ .....

จำนวน ..... เล่ม

เดือน AAAAAA พ.ศ. ๒๕๖๐

ขนาด ๑๔ พอยท์  
ตัวหนา







**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA**

} ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา

**๑. วัตถุประสงค์**

- ๑.๑ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
- ๑.๒ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
- ๑.๓ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

**๒. ขอบเขต**

AA  
 AA

**๓. คำจำกัดความ**

- AAAAAA** หมายความว่า AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA  
 AAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
- AAAAAA** หมายความว่า AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA  
 AAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
- AAAAAA** หมายความว่า AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA  
 AAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

**๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๔.๑ AA  
 AA
- ๔.๒ AA  
 AA
- ๔.๓ AA  
 AA

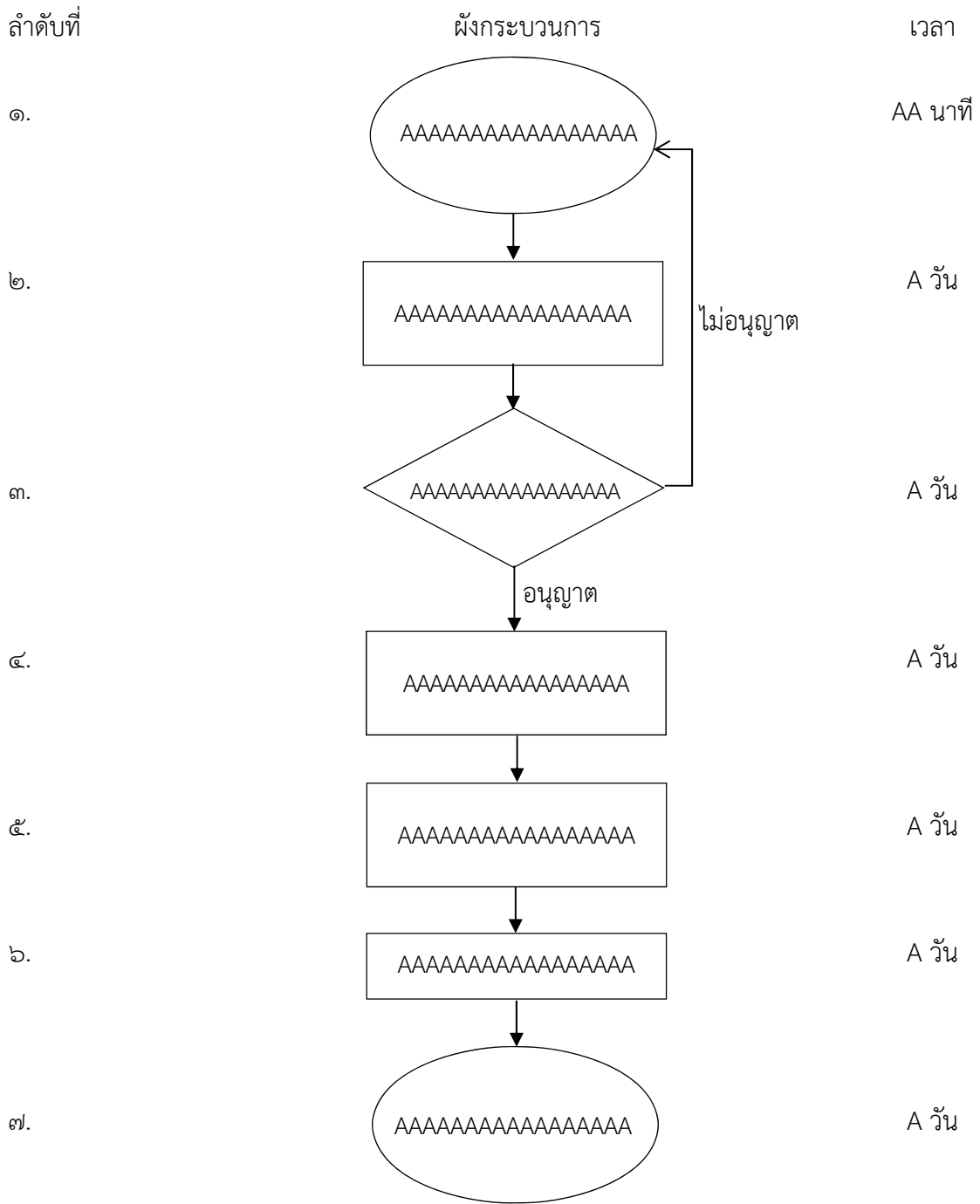
สรุปกระบวนการ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA กรมชลประทาน



กระบวนการ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA กรมชลประทาน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- ๑.๑ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
- ๑.๒ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
- ๑.๓ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
- ๑.๔ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
- ๑.๕ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
- ๑.๖ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
- ๑.๗ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Work Flow กระบวนการAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA กรมชลประทานในภาพรวม

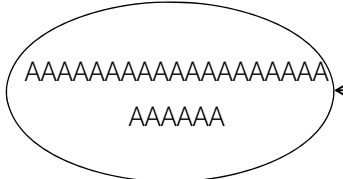
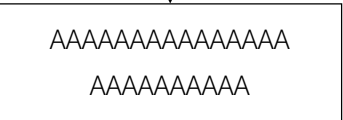
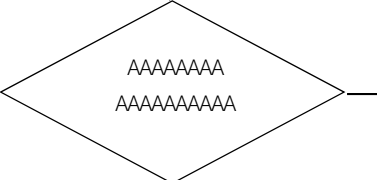
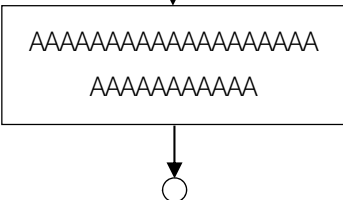


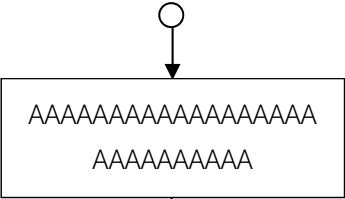
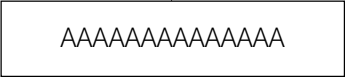
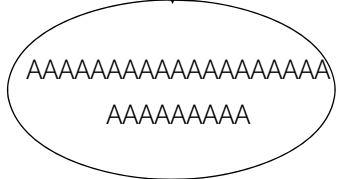
รวมเวลาทั้งหมด AA วัน AA นาที

๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

| ลำดับ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา   | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ผู้รับผิดชอบ      |
|-------|---|------------|---|--|-------------------|
| ๑.    |    | AA<br>นาที | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAA   | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA | AAAAAAAAA<br>AAAA |
| ๒.    |    | A วัน      | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA   | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA  |                   |
| ๓.    |   | A วัน      | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA                              |                   |
| ๔.    |  | A วัน      | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA  | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA  |                   |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน                                     | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--|--|--------------|
| ๕.    |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process5[AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br/>AAAAAAAA] </pre> | A วัน    | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA |              |
| ๖.    |  <pre> graph TD     Process5 --&gt; Process6[AAAAAAAAAAAA] </pre>                        | A วัน    | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA                               | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA |              |
| ๗.    |  <pre> graph TD     Process6 --&gt; End((AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br/>AAAAA)) </pre>        | A วัน    | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA   | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA |              |

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| รายละเอียดงาน   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | ระเบียบ เอกสาร บันทึก<br>แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้  | ผู้รับผิดชอบ | เงื่อนไขการปฏิบัติงาน  |
|---|--|--|--------------|--|
| ๑. AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAA | AAAAAAAAAA   | AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAA |
| ๒. AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAA   | AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAA | AAAAAAAAAA   | AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAA |
| ๓. AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAA   | AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAA | AAAAAAA      | AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAA |
| ๔. AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAA   | AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAA | AAAAAAA      | AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAA |

| รายละเอียดงาน                      | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | ระเบียบ เอกสาร บันทึก<br>แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้   | ผู้รับผิดชอบ | เงื่อนไขการปฏิบัติงาน   |
|------------------------------------|---|---|--------------|---|
| ๕. AAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAA | AAAAAAAAA    | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAA |
| ๖. AAAAAAAAAAAAAAAAAA              | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAA | AAAAAAAAA    | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAA |
| ๗. AAAAAAAAAAAAAAAAAA              | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAA | AAAAAAAAA    | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAA |

๗. ระบบติดตามประเมินผล

| กระบวนการ                              | มาตรฐาน/คุณภาพงาน   | วิธีการติดตามประเมินผล  | ผู้ติดตาม/<br>ประเมินผล             | ข้อเสนอแนะ |
|--|---|---|-------------------------------------|------------|
| ๑. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA                              | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA | AAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA |            |
| ๒. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA                              |   |                                     |            |
| ๓. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA                              | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA | AAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA |            |
| ๔. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA | AAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA |            |
| ๕. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA                              | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA | AAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA |            |
| ๖. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA              | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA                              | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA | AAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA |            |
| ๗. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA              | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA                              | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA                              | AAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA<br>AAAAAAAAA |            |



**๘. เอกสารอ้างอิง**

๘.๑ AAA  
AA  
AA

๘.๒ AAA  
AA  
AA

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

**๙. แบบฟอร์มที่ใช้**

๙.๑ AAA  
AA  
AA

๙.๒ AAA  
AA  
AA

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

ภาคผนวก } ขนาด ๗๒ พอยท์ ตัวหนา





