

ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

**คำจำกัดความ :** ความสามารถและทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลโดยนำผลข้อมูลมาเขียน  
จัดทำ และสรุปรายงานได้อย่างถูกต้องชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับที่ 0: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1: รู้และเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการ และรูปแบบการจัดทำ การเขียน และการสรุป รายงาน  
ให้ถูกต้อง รวมทั้งรวบรวมและติดตามข้อมูลทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์จัดทำและสรุป  
รายงานได้

ระดับที่ 2: มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุป  
รายงานให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้

ระดับที่ 3: มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์ การ  
ประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไข  
และปรับปรุงให้การเขียน จัดทำ และการสรุปรายงานมีความถูกต้อง และเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลาย  
และแตกต่างได้

ระดับที่ 4: มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการ  
เขียน จัดทำ และสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้งวางแผนการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานระดับ  
หน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงานหรือองค์กร

ระดับที่ 5: มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดรูปแบบ และประเภทรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของ  
องค์กรได้ รวมทั้งพัฒนา ปรับเปลี่ยน และประยุกต์ (Best Practice) มาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน  
และแผนงานขององค์กร และแผนงานขององค์กร และเป็นมาตรฐานสากล