

**โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก**

 **บทที่ 1. บทนำ**

 - ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

 - วัตถุประสงค์

 - ขอบเขต

 - นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

 **บทที่ 2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ**

 - บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

 - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

 - โครงสร้างการบริหารจัดการ

 **บทที่ 3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข**

 - หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

 - วิธีการปฏิบัติงาน

 - เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

 - แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

 **บทที่ 4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน**

 - กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 - วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

 - จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

 **บทที่ 5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน**

 - ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

 - แนวทางแก้ไขและพัฒนา

 - ข้อเสนอแนะ

**บรรณานุกรม**

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

**ประวัติผู้เขียน**

**โครงร่างผลงานเชิงวิเคราะห์**

 **บทที่ 1 บทนำ**

 - ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์

 - วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์

 - ขอบเขตของการวิเคราะห์

 - ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่

 - นิยามศัพท์เฉพาะ

 **บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง**

 **บทที่ 3 วิธีการวิเคราะห์**

 - ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง หรือ แหล่งข้อมูล

 - เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์

 - การเก็บรวบรวมข้อมูล

 - สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ (ถ้ามี)

 - วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

 **บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์**

 **บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ**

 **บรรณานุกรม**

 **ภาคผนวก**

 **ประวัติผู้เขียน**

**โครงร่างผลงานเชิงสังเคราะห์**

 **บทที่ 1 บทนำ**

 - ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการสังเคราะห์

 - วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์

 - ขอบเขตของการสังเคราะห์

 - ประโยชน์การสังเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่

 - นิยามศัพท์เฉพาะ

 **บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง**

 **บทที่ 3 วิธีการสังเคราะห์**

 - แหล่งข้อมูล

 - เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์

 - ขั้นตอนการสังเคราะห์

 - วิธีการสังเคราะห์ข้อมูล

 **บทที่ 4 ผลการสังเคราะห์**

 **บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ**

 **บรรณานุกรม**

 **ภาคผนวก**

 **ประวัติผู้เขียน**

**โครงร่างการเขียนเอกสารประกอบผลงานลักษณะอื่น**

 **บทที่ 1 บทนำ**

 - ความเป็นมา หรือเหตุผลความจำเป็นของการทำผลงาน

 - วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์

 **บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี หรือหลักวิชาการที่นำมาใช้ในการทำผลงาน**

 **บทที่ 3 ขั้นตอน วิธีดำเนินการจัดทำผลงาน เช่น**

 - วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ใช้

 - ขั้นตอนวิธีการจัดทำผลงาน

 - ขั้นตอนการทำงานของผลงานนั้น ๆ

 **บทที่ 4 การวิเคราะห์ผลงานและการสรุปผล เช่น**

 - ประโยชน์ที่ได้และคุณค่าของผลงานต่อการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหางานของ

 หน่วยงาน

 - ปัญหาและอุปสรรคจากการนำผลงานไปใช้ และการปรับปรุงแก้ไข

 **บรรณานุกรม**

 **ภาคผนวก (ถ้ามี)**

 - เช่น คู่มือการใช้งาน การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน การวัดประสิทธิภาพการใช้งาน

 เป็นต้น

 **ประวัติผู้เขียน**

**คำอธิบายโครงร่างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน**

 ๑. ความเป็นมา หรือความจำเป็น หรือความสำคัญ เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงความเป็นมา ความสำคัญและความจำเป็นที่ตัดสินใจเลือกงานหนึ่งมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยอาจยึดแนวทางการเขียนอธิบายได้ดังนี้

 - ใครเป็นผู้กำหนด หรือผู้อนุมัติให้งานนี้มา

 - อะไรเป็นประเด็นหลักของงานนี้ หรือรายละเอียดของงานนี้มีอะไรบ้าง

 - งานนี้กำหนดให้ปฏิบัติที่ใดบ้าง สังกัดหน่วยงานใด

 - ทำไมต้องมีงานนี้ ทำไมต้องกำหนดไว้ที่นี่ ทำไมต้องกำหนดเวลานี้

 - งานนี้ต้องทำอย่างไร มีความสำคัญอย่างไร มีประโยชน์อย่างไร และเกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ อย่างไร

 ๒. วัตถุประสงค์ เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เช่น จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อให้มั่นใจได้ว่าคนทำงานสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการที่กำหนดไว้ได้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ โดยในการกำหนดวัตถุประสงค์จะต้องกำหนดให้ชัดเจนตามผู้ที่จะยึดถือใช้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เช่น ตัวผู้เขียนเอง เพื่อนร่วมงานที่ทำงานทดแทนผู้ดำรงตำแหน่งนี้ทุกคน ผู้รับบริการ หรือทุกท่านทั้งหมดที่กล่าวมา เนื่องจากเวลาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนั้นในรายละเอียดข้อมูล เนื้อหา และเทคนิคในการปฏิบัติงานต้องชัดเจนว่าจะบ่งบอกถึงใครที่จะถือปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้บ้าง

 ๓. ขอบเขต เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้เขียนและผู้อ่านได้คำนึงถึงขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนั้น ๆ รวมถึงความทันสมัย และความครอบคลุม เช่น เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ใดบ้าง มีใครเป็นผู้รับผิดชอบ หรือบุคคลหรือหน่วยงานใดเกี่ยวข้องบ้าง มีระยะเวลาตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด และครอบคลุมงานจากขั้นตอนไหนถึงไหน

 ๔. นิยามศัพท์เฉพาะหรือคำจำกัดความ เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์ซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศหรือคำย่อที่กล่าวถึงในคู่มือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

 ๕. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนั้น ๆ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน)

 ๖. ลักษณะการปฏิบัติงาน เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานหรือคำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่การให้ปฏิบัติ)

 ๗. โครงสร้างการบริหารจัดการ เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่ รวมทั้งงานในคู่มือนี้มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ได้ ๓ ลักษณะ ดังนี้

 (๑) โครงสร้างองค์กร (ระบุชื่อหน่วยงาน)

 (๒) โครงสร้างการบริหาร (ระบุชื่อตำแหน่งและระดับ)

 (๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระบุชื่อผู้ปฏิบัติ)

 ๘. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ไม่ควรลอกมาจากตัวบทกฎหมาย เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก

-๒-

 ๙. วิธีการปฏิบัติงาน เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดวิธีปฏิบัติงานไว้อย่างไร โดยเขียนอธิบายให้เป็นภาษาเขียนที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจง่าย และไม่ควรเป็นภาษากฎหมาย

 ๑๐. เงื่อนไขหรือข้อสังเกตหรือข้อควรระวังหรือสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน เป็นการสรุปประเด็นสำคัญจากการศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ หรือจากการสังเกตการจดบันทึกในฐานะผู้มีประสบการณ์ในงานที่นำมาเขียนเป็นคู่มือ แล้วนำมาเขียนเสนอเป็นเงื่อนไขหรือข้อสังเกตหรือข้อควรระวังหรือสิ่งที่ควรคำนึงถึงการปฏิบัติงานในงานนั้น ๆ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้เขียน แล้วสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

 ๑๑. แนวคิด หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การเขียนอธิบายในส่วนนี้เป็นการแสดงถึงการสั่งสมความรู้ การพัฒนาตนเอง และการเป็นผู้มีความรอบรู้อย่างแท้จริงที่สามารถนำแนวคิดงานวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานที่ทำได้ โดยการเขียนสรุปแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือสรุปผลการวิจัยว่าเกี่ยวข้องกับงานในคู่มืออย่างไร ซึ่งอาจยึดแนวการนำเสนอว่าเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานนั้น ๆ อย่างไร

 ๑๒. กิจกรรมหรือแผนปฏิบัติงาน เป็นการเขียนเสนอให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกิจกรรมหรือแผนปฏิบัติงานที่อธิบายว่างานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมายได้นั้นต้องมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างไรมีวิธีการดำเนินการอย่างไร

 ๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้คนทำงานเห็นภาพขั้นตอนลำดับการทำงานและความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติ โดยการใช้เครื่องมือในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น การเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

 ๑๔. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเขียนอธิบายว่างานในคู่มือนี้มีวิธีการติดตามงานอย่างไร และมีวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร

 ๑๕. จริยธรรมและจรรยาบรรณหรือคุณธรรมในการปฏิบัติงาน เป็นการนำจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้น ๆ หรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาประกอบเขียนอธิบาย

 ๑๖. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน เป็นการนำข้อมูลปัญหาและอุปสรรค ในการทำงานที่ได้รับรวบรวมจากแหล่งต่าง ๆ ในองค์การ เช่น จากผู้มีประสบการณ์ บทความ ผลการวิจัย การจดบันทึกประจำวันหรือสัปดาห์ การประชุม และการสัมมนา เป็นต้น มาสรุปและเขียนอธิบายพร้อมกับนำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนา เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ประกอบการแก้ปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้องรวดเร็วยิ่งขึ้น

 ๑๗. บรรณานุกรม เป็นการจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้าโดยจะต้องจัดทำให้ถูกต้องตามแบบมาตรฐานที่กำหนด โดยแยกเป็นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเรียงตามลำดับตัวอักษรแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และพจนานุกรมภาษาอังกฤษ

 ๑๘. ภาคผนวก (ถ้ามี) เป็นการเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียนในคู่มือ แต่ไม่ใช่เนื้อหาหลัก ของงาน โดยนำมาเพิ่มในตอนท้ายเพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

 ๑๙. ประวัติผู้เขียน นำเสนอเพื่อประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียนเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โดยระบุ ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน

----------------------------------

**แบบประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงานหลัก**

 คู่มือปฏิบัติเรื่อง.………………..……………………………….......................………………………………………………

เพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง …………………………………ของ นาย/นาง/นางสาว………………………….………….…หน่วยงาน …………………………..……………………………….…………….... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**คำชี้แจง**: ๑. กรุณาประเมินโดยทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องระดับคะแนนในแต่ละข้อ

 ๒. คุณภาพของผลงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงาน

 พิเศษ และระดับชำนาญการ โดยวิธีปกติ ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป และโดยวิธี

 พิเศษ ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ประเด็นการประเมิน | ระดับคะแนน | หมายเหตุ |
| (๑) | (๒) | (๓) | (๔) |
| ๑. เนื้อหาสาระของคู่มือ ถูกต้อง สมบูรณ์ และทันสมัย  |  |  |  |  |  |
| ๒. มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน  |  |  |  |  |  |
| ๓. มีการแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่ จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน  |  |  |  |  |  |
| ๔. มีเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม ครบถ้วนสมบูรณ์และตรงกับ ผลงาน  |  |  |  |  |  |
| ๕. สามารถนำไปปฏิบัติ หรือพัฒนางานในหน้าที่ได้ |  |  |  |  |  |
| ๖. สามารถนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงได้  |  |  |  |  |  |
|  คะแนนรวม ...................................................................... |

**การแปลผลการประเมิน**

 คะแนนระหว่าง ๑๙-๒๔ คะแนน หมายถึง ดีเด่น

 คะแนนระหว่าง ๑๓-๑๘ คะแนน หมายถึง ดีมาก

 คะแนนระหว่าง ๗-๑๒ คะแนน หมายถึง ดี

 คะแนนระหว่าง ๑–๖ คะแนน หมายถึง ปรับปรุง

**สรุปผลการประเมิน** คุณภาพโดยรวม 🞏 ผ่านการประเมิน 🞏 ปรับปรุง 🞏 ไม่ผ่านการประเมิน

-๒-

**ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ**

□ ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

□ พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) …………………………………………………………………………………………………………….………………….………………………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

 ลงชื่อ……................................………….…………….ผู้ประเมิน

 (....................................................................)

 วันที่………เดือน…………………..พ.ศ. ...………..

**แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงวิเคราะห์**

 ผลงานเชิงวิเคราะห์เรื่อง.………………..…………….………….............................……………………………………

เพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง …………………………ของ นาย/นาง/นางสาว………………..………………..…………….. หน่วยงาน …..……………………………………………………….………….…….. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**คำชี้แจง**: ๑. กรุณาประเมินโดยทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องระดับคะแนนในแต่ละข้อ

 ๒. คุณภาพของผลงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงาน

 พิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ โดยวิธีปกติ ต้องมีผล

 การประเมินอยู่ใน ระดับดีขึ้นไป และโดยวิธีพิเศษต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก

 ขึ้นไป ส่วนระดับเชี่ยวชาญพิเศษ โดยวิธีปกติ ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

 และโดยวิธีพิเศษต้องมีผลการประเมินอยู่ใน ระดับดีเด่น

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ประเด็นการประเมิน | ระดับคะแนน | หมายเหตุ |
| (๑) | (๒) | (๓) | (๔) |
| 1. การกำหนดวัตถุประสงค์และประโยชน์ของการวิเคราะห์ ที่ชัดเจน
 |  |  |  |  |  |
| 1. วิธีการวิเคราะห์ถูกต้องเหมาะสมและเชื่อถือได้
 |  |  |  |  |  |
| 1. การวิเคราะห์และสรุปผลการวิเคราะห์ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การวิเคราะห์
 |  |  |  |  |  |
| 1. มีเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม ครบถ้วนสมบูรณ์
 |  |  |  |  |  |
| 1. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา
 |  |  |  |  |  |
| 1. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้
 |  |  |  |  |  |
| คะแนนรวม .................................................................... |

**การแปลผลการประเมิน**

 คะแนนระหว่าง ๑๙-๒๔ คะแนน หมายถึง ดีเด่น

 คะแนนระหว่าง ๑๓-๑๘ คะแนน หมายถึง ดีมาก

 คะแนนระหว่าง ๗-๑๒ คะแนน หมายถึง ดี

 คะแนนระหว่าง ๑–๖ คะแนน หมายถึง ปรับปรุง

**สรุปผลการประเมิน** คุณภาพโดยรวม 🞏 ผ่านการประเมิน 🞏 ปรับปรุง 🞏 ไม่ผ่านการประเมิน

-๒-

**ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ**

□ ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

□ พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) …………………..………………………………………………………………………………………….………………….……………………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

 ลงชื่อ…….......................………….…………….ผู้ประเมิน

 (.......................................................................)

 วันที่………เดือน…………………..พ.ศ. ...………..

**แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงสังเคราะห์**

 ผลงานเชิงสังเคราะห์เรื่อง.……………………………….………….............................…………………………………

เพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง…………………………ของ นาย/นาง/นางสาว…………………..……………..…………….. หน่วยงาน …..……………………………….……………………………………….. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**คำชี้แจง**: ๑. กรุณาประเมินโดยทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องระดับคะแนนในแต่ละข้อ

 ๒. คุณภาพของผลงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงาน

 พิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ โดยวิธีปกติ ต้องมีผล

 การประเมินอยู่ใน ระดับดีขึ้นไป และโดยวิธีพิเศษต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก

 ขึ้นไป ส่วนระดับเชี่ยวชาญพิเศษ โดยวิธีปกติ ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

 และโดยวิธีพิเศษต้องมีผลการประเมินอยู่ใน ระดับดีเด่น

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ประเด็นการประเมิน | ระดับคะแนน | หมายเหตุ |
| (๑) | (๒) | (๓) | (๔) |
| 1. การกำหนดวัตถุประสงค์และประโยชน์ของการสังเคราะห์ที่ชัดเจน
 |  |  |  |  |  |
| 1. วิธีการสังเคราะห์ถูกต้องเหมาะสมและเชื่อถือได้
 |  |  |  |  |  |
| 1. การสังเคราะห์และสรุปผลการสังเคราะห์ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การสังเคราะห์
 |  |  |  |  |  |
| 1. มีเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม ครบถ้วนสมบูรณ์
 |  |  |  |  |  |
| 1. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา
 |  |  |  |  |  |
| 1. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้
 |  |  |  |  |  |
| คะแนนรวม .................................................................... |

**การแปลผลการประเมิน**

 คะแนนระหว่าง ๑๙-๒๔ คะแนน หมายถึง ดีเด่น

 คะแนนระหว่าง ๑๓-๑๘ คะแนน หมายถึง ดีมาก

 คะแนนระหว่าง ๗-๑๒ คะแนน หมายถึง ดี

 คะแนนระหว่าง ๑–๖ คะแนน หมายถึง ปรับปรุง

**สรุปผลการประเมิน** คุณภาพโดยรวม 🞏 ผ่านการประเมิน 🞏 ปรับปรุง 🞏 ไม่ผ่านการประเมิน

-๒-

**ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ**

□ ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

□ พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) …………………………………………………………………………………………………………….………………….………………………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

 ลงชื่อ…….......................………….…………….ผู้ประเมิน

 (.......................................................................)

 วันที่………เดือน…………………..พ.ศ. ...………..

**แบบประเมินคุณภาพผลงานวิจัย**

 ผลงานวิจัยเรื่อง.……………………………….…………............................................…………………………………

เพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง ………………………..ของ นาย/นาง/นางสาว…………………….…………..…………….. หน่วยงาน …..…………………………………………………………….….…….. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**คำชี้แจง**: ๑. กรุณาประเมินโดยทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องระดับคะแนนในแต่ละข้อ

 ๒. คุณภาพของผลงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงาน

 พิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ โดยวิธีปกติ ต้องมีผล

 การประเมินอยู่ใน ระดับดีขึ้นไป และโดยวิธีพิเศษต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก

 ขึ้นไป ส่วนระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ โดยวิธีปกติ ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

 และโดยวิธีพิเศษต้องมีผลการประเมินอยู่ใน ระดับดีเด่น

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ประเด็นการประเมิน | ระดับคะแนน | หมายเหตุ |
| (๑) | (๒) | (๓) | (๔) |
| 1. การกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัยที่ชัดเจน
 |  |  |  |  |  |
| 1. กระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบวิธีการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ
 |  |  |  |  |  |
| 1. การวิเคราะห์ การแปลผล และสรุปผลการวิจัยถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การวิจัย
 |  |  |  |  |  |
| 1. มีเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม ครบถ้วนสมบูรณ์และตรงตามผลงาน
 |  |  |  |  |  |
| 1. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา
 |  |  |  |  |  |
| 1. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้
 |  |  |  |  |  |
| คะแนนรวม .................................................................... |

**การแปลผลการประเมิน**

 คะแนนระหว่าง ๑๙-๒๔ คะแนน หมายถึง ดีเด่น

 คะแนนระหว่าง ๑๓-๑๘ คะแนน หมายถึง ดีมาก

 คะแนนระหว่าง ๗-๑๒ คะแนน หมายถึง ดี

 คะแนนระหว่าง ๑–๖ คะแนน หมายถึง ไม่ผ่านการประเมิน

**สรุปผลการประเมิน** คุณภาพโดยรวม 🞏 ผ่านการประเมิน 🞏 ไม่ผ่านการประเมิน

-๒-

**ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ**

□ ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

□ พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) ………………………………….………………………………………………………………………….………………….……………………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

 ลงชื่อ…….......................………….…………….ผู้ประเมิน

 (.......................................................................)

 วันที่………เดือน…………………..พ.ศ. ...………..

**แบบประเมินคุณภาพผลงานลักษณะอื่น**

ประเภทผลงาน □ สิ่งประดิษฐ์ □ งานสร้างสรรค์ □ ผลงานด้านศิลปะ □ ผลงานด้านการตกแต่ง

 □ ผลงานด้านการซ่อมบำรุง □ อื่นๆ ระบุ...................................................................

เรื่อง .…………………………………….…………..............................................………………....……………….…………………

เพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง …………………………ของ นาย/นาง/นางสาว……………………....…..…..……………….. หน่วยงาน …..………………………..…….……………………………………..….. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**คำชี้แจง**: ๑. กรุณาประเมินโดยทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องระดับคะแนนในแต่ละข้อ

 ๒. คุณภาพของผลงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงาน

 พิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ โดยวิธีปกติ ต้องมีผล

 การประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป และโดยวิธีพิเศษต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

 ส่วนระดับเชี่ยวชาญพิเศษ โดยวิธีปกติ ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป และโดย

 วิธีพิเศษต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ประเด็นการประเมิน | ระดับคะแนน | หมายเหตุ |
| (๑) | (๒) | (๓) | (๔) |
| ๑. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์  |  |  |  |  |  |
| ๒. บทวิเคราะห์ผลงานอธิบายและชี้ให้เห็นถึงคุณค่าและประโยชน์ของผลงานได้อย่างชัดเจนและเข้าใจได้ง่าย  |  |  |  |  |  |
| ๓. คุณค่าของผลงาน  |  |  |  |  |  |
| ๔. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา  |  |  |  |  |  |
| ๕. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้  |  |  |  |  |  |
| คะแนนรวม........................................................................ |

**การแปลผลการประเมิน**

 คะแนนระหว่าง ๑๖-๒๐ คะแนน หมายถึง ดีเด่น

 คะแนนระหว่าง ๑๑-๑๕ คะแนน หมายถึง ดีมาก

 คะแนนระหว่าง ๖-๑๐ คะแนน หมายถึง ดี

 คะแนนระหว่าง ๑–๕ คะแนน หมายถึง ไม่ผ่านการประเมิน

**สรุปผลการประเมิน** คุณภาพโดยรวม 🞏 ผ่านการประเมิน 🞏 ไม่ผ่านการประเมิน

-๒-

**ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ**

□ ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

□ พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) …………………………………………………………………………………………………………….………………….………………………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

………….……………….………………………...………………………………………………………………………….…………….………

 ลงชื่อ…….......................………….…………….ผู้ประเมิน

 (.......................................................................)

 วันที่………เดือน…………………..พ.ศ. ...………..