



ประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ

พ.ศ. 2562

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานในสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามข้อ 7 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2559 สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันฯ ครั้งที่ 19 (6/2561) เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2561 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2562 (ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ 1 กรกฎาคม 2561) ตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562

ประกาศ ณ วันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2561

นรตถพล เจริญพันธ์

(ศาสตราจารย์ ดร. นพ.นรตถพล เจริญพันธ์)

ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

เกณฑ์มาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ 2562

สัดส่วนองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินสมรรถนะ

คะแนนผลการประเมิน (ค่าน้ำหนัก)	สมรรถนะ
80	20

ระดับคะแนนผลการปฏิบัติงาน 5 ระดับ

ระดับ ดีเด่น	หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง	90.0 – 100	คะแนน
ระดับ ดีมาก	หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง	80.0 – 89.9	คะแนน
ระดับ ดี	หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง	70.0 – 79.9	คะแนน
ระดับ พอใช้	หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง	60.0 – 69.9	คะแนน
ระดับ ต้องปรับปรุง	หมายถึง คะแนนต่ำกว่า	60	คะแนน

เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน สัดส่วนการกำหนดภาระงานที่ปฏิบัติ (100%)

บุคลากรที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป		ค่าน้ำหนัก	บุคลากรที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี		ค่าน้ำหนัก
1	งานประจำ (คะแนนเต็ม 60 คะแนน)	50-80%	1	งานประจำ (คะแนนเต็ม 60 คะแนน)	80-95%
	1.1 งานที่กำกับดูแลในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)			1.1 งานที่กำกับดูแลในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	
	1.2 งานที่รับผิดชอบหรือตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			1.2 งานที่รับผิดชอบหรือตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
	1.3 งานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา (งานมอบหมายเพิ่มเติมหรือ หรืองานขยายขอบเขต/เข้าร่วมอบรมทั้งภายในสถาบันฯ และนอกสถาบันฯ)			1.3 งานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา (งานมอบหมายเพิ่มเติมหรือ งานขยายขอบเขต/เข้าร่วมอบรมทั้งภายในสถาบันฯ และนอกสถาบันฯ)	
	1.4 งานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ (Action plan)			1.4 งานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ (Action plan)	
2	งานเชิงพัฒนา (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)	5-45%	2	งานเชิงพัฒนา (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)	0-10%
3	งานเพื่อส่วนรวม ต้องทำทั้ง 2 ข้อ ต่อ 1 ปีการประเมิน (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)	5-15%	3	งานเพื่อส่วนรวม ต้องทำทั้ง 2 ข้อ ต่อ 1 ปีการประเมิน (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)	5-15%
	3.1 งาน/กิจกรรมเพื่อส่วนรวม (ต่อ 1 ปีการประเมิน) (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)			3.1 งาน/กิจกรรมเพื่อส่วนรวม (ต่อ 1 ปีการประเมิน) (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)	
	3.2 การส่งแบบสอบถามของสถาบันฯ และของมหาวิทยาลัยฯ (ต่อ 1 ปีการประเมิน) (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)			3.2 การส่งแบบสอบถามของสถาบันฯ และของมหาวิทยาลัยฯ (ต่อ 1 ปีการประเมิน) (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)	

หมายเหตุ : กรณีที่ท่านได้รับมอบหมายให้จัดทำโครงการพิเศษ หรือโครงการเฉพาะกิจ จากสถาบันฯ ที่นอกเหนือจากงานประจำ หรืองานตาม JD หรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ทั้งในลักษณะรายบุคคลหรือกลุ่มงาน) ขอให้ระบุรายละเอียดลงใน PE พร้อมแนบเอกสารประกอบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานในการพิจารณา เพิ่มเป็นคะแนนพิเศษ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน และการให้คะแนนตามตัวชี้วัด

ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

สำหรับงานประจำ หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือสถาบันฯ

งานประจำ ได้แก่ งานที่กำหนดไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน และงานที่รับผิดชอบหรือตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น การเตรียมสารเคมี ดูแลเครื่องมือ เตรียมการเรียนการสอน ดูแลนักศึกษาในหลักสูตร ตรวจวิเคราะห์ และ Reference center เป็นต้น

มิติตัวชี้วัด (ปริมาณ/คุณภาพ/เวลา/ความคุ้มค่า/ความพึงพอใจ)	ชื่อตัวชี้วัด	เกณฑ์มาตรฐาน				
		สูงกว่ามาตรฐานมาก	สูงกว่ามาตรฐาน	มาตรฐาน	ต่ำกว่ามาตรฐาน	
		(10-9 คะแนน)	(8-7 คะแนน)	(6-5 คะแนน)	(4-3 คะแนน)	
ปริมาณ	จำนวนงาน/จำนวนชิ้น	จำนวนงาน/จำนวนชิ้นงานทั้งหมดในตำแหน่งหรืองานที่รับผิดชอบตามที่ตกลงกับหัวหน้างานใน PA				
คุณภาพ	ความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน (ความถี่ต่อจำนวนปริมาณงานหลักทั้งหมด)	91-100%	81-90%	71-80%	61-70%	ต่ำกว่า 60%
เวลา / ความรวดเร็ว	ความรวดเร็ว ความทันเวลาที่กำหนด	งานแล้วเสร็จก่อนเวลาที่กำหนด 1 วัน	งานแล้วเสร็จก่อนเวลาที่กำหนด 1 วัน	งานแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	งานแล้วเสร็จช้ากว่าที่กำหนด 1 วัน	งานแล้วเสร็จช้ากว่าที่กำหนดมากกว่า 1 วัน
ความคุ้มค่า	ประหยัดเงิน-ทรัพยากรของงาน/โครงการ/กิจกรรม ต่อ 1 ชิ้นงาน	ประหยัดทรัพยากร มากกว่า 15%	ประหยัดทรัพยากร 15%	ประหยัดทรัพยากร 10%	ประหยัดทรัพยากร 5%	ประหยัดทรัพยากร น้อยกว่า 5%
ความพึงพอใจ (งาน)	ผลการประเมินความพึงพอใจ (โดยใช้แบบสอบถาม) (5, 4, 3, 2, 1)	ความพึงพอใจ มากกว่า 80%	ความพึงพอใจ 76-80%	ความพึงพอใจ 71-75%	ความพึงพอใจ 66-70%	ความพึงพอใจ น้อยกว่า 65%

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน และการให้คะแนนตามตัวชี้วัด
ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
สำหรับงานเชิงพัฒนา งานยุทธศาสตร์ งานวิชาการ งานพัฒนาคุณภาพ

รายการประเมิน	ปริมาณ (10 คะแนน)	คุณภาพ (10 คะแนน)	เอกสาร/หลักฐานที่ (ควร) แสดง
1. ผลงานตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ*	First author ให้ 10 คะแนน Co author ให้ 8 คะแนน มีชื่ออยู่ใน Acknowledgment ให้ 5 คะแนน	วารสารทางวิชาการระดับนานาชาติ 10 คะแนน วารสารทางวิชาการระดับชาติ 8 คะแนน (ต้องตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล ที่ กพอ. ยอมรับ)	- เป็นผลงานตีพิมพ์ที่มีเลขหน้าแล้ว สำหรับผลงานตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ ให้ นำมาใช้เป็นผลงานการประเมินได้ภายในเวลา 2 ปี
2. Proceeding ในการประชุมวิชาการ*	First author ให้ 8 คะแนน Co author ให้ 5 คะแนน มีชื่ออยู่ใน Acknowledgment ให้ 3 คะแนน	ระดับนานาชาติ 10 คะแนน ระดับชาติ 8 คะแนน	- เอกสารที่มีชื่อผู้รับการประเมิน
3. สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และ สิทธิบัตร*	สิทธิบัตร ผู้ประดิษฐ์ที่มีเปอร์เซ็นต์ Contribution สูงสุด ได้ 10 คะแนน นอกจากนั้น ได้คนละ 5 คะแนน อนุสิทธิบัตร ผู้ประดิษฐ์ที่มีเปอร์เซ็นต์ Contribution สูงสุด ได้ 8 คะแนน นอกจากนั้น ได้คนละ 3 คะแนน	- ยื่นจด ให้ 5 คะแนน ประกาศโฆษณา 8 คะแนน - ได้รับสิทธิหรือมีการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ 10 คะแนน - อื่น ๆ พิจารณาตามประโยชน์ที่มีต่อสังคม และ วงวิชาการ	
4. ทุนวิจัย*	ภายนอกมหาวิทยาลัย 5 คะแนน ภายในมหาวิทยาลัย 3 คะแนน	ผู้ร่วมโครงการ 3 คะแนน	- เอกสารทุนวิจัยที่มีชื่อผู้รับการประเมินแสดง อยู่ในเอกสาร

หมายเหตุ: กรณีที่ประสงค์จะส่งขอทุนวิจัย ในลักษณะหัวหน้าโครงการ ต้องทำ PA พิเศษ กับทางสถาบันฯ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน และการให้คะแนนตามตัวชี้วัด
ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (ต่อ)
สำหรับงานเชิงพัฒนา งานยุทธศาสตร์ งานวิชาการ งานพัฒนาคุณภาพ

รายการประเมิน	ปริมาณ (10 คะแนน)	คุณภาพ (10 คะแนน)	เอกสาร/หลักฐานที่ (ควร) แสดง
5. วิทยากรรับเชิญ (Invited speaker), การนำเสนอผลงาน และ บทความ (Abstract) ในการประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ	<p>1. วิทยากรรับเชิญ (Invited speaker) ในการประชุมวิชาการ</p> <p>ฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับนานาชาติ 10 คะแนน - ระดับชาติ 8 คะแนน <p>2. การนำเสนอผลงานแบบบรรยาย (Oral presentation)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับนานาชาติ 8 คะแนน - ระดับชาติ 6 คะแนน <p>3. การนำเสนอผลงานแบบโปสเตอร์ (Poster presentation)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับนานาชาติ 5 คะแนน - ระดับชาติ 3 คะแนน 	<p>ระดับนานาชาติ 10 คะแนน</p> <p>ระดับชาติ 8 คะแนน</p> <p>ระดับนานาชาติ 8 คะแนน</p> <p>ระดับชาติ 6 คะแนน</p> <p>ระดับนานาชาติ 5 คะแนน</p> <p>ระดับชาติ 3 คะแนน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการขออนุมัติตัวบุคคล พร้อมเอกสารบทความในรูปแบบ MU Abstract
6. ผลงานวิชาการและ R2R	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ หรือ ตำรา* (คะแนนต่อชิ้น) 40 หน้าขึ้นไป ได้ 10 คะแนน ต่ำกว่า 40 หน้า ให้คิดตามเปอร์เซ็นต์ <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือปฏิบัติงาน 8 คะแนน (ให้คิดตามสัดส่วน) - งานวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ 8 คะแนน (ให้คิดตามสัดส่วน) - บทความทางวิชาการ 6 คะแนน (ให้คิดตามสัดส่วน) - งานแปล 6 คะแนน (ให้คิดตามสัดส่วน) - เอกสารประกอบการบรรยาย 4 คะแนน (ให้คิดตามสัดส่วน) - งานผลิตสื่อทางวิชาการ 8 คะแนน (ให้คิดตามสัดส่วน) - ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ (ให้คิดตามสัดส่วน) (สามารถนำมาใช้ยื่นประเมินได้อีกถ้ามีการปรับปรุงไม่น้อยกว่า 20%) 	<p>ให้ได้ 5-10 คะแนน พิจารณาจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้องทางวิชาการ 2. ความถูกต้องของภาษา/รูปแบบ 3. ความแพร่หลายของหนังสือ <p>ให้ได้ 5-10 คะแนน พิจารณาจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้องและประโยชน์เชิงวิชาการ 2. ความคิดริเริ่มและความน่าสนใจของสื่อ 3. ความแพร่หลายของการนำไปใช้ 	

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน และการให้คะแนนตามตัวชี้วัด

ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
สำหรับงานเพื่อส่วนรวม

รายการประเมิน	ปริมาณ (20 คะแนน)	เอกสาร/หลักฐานที่ (ควร) แสดง
1. เข้าร่วมกิจกรรมในระดับสถาบันฯ และระดับมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมกิจกรรมไม่ต่ำกว่า 5 ครั้ง 10 คะแนน - เข้าร่วมกิจกรรมน้อยกว่า 5 ครั้ง 5 คะแนน 	<ul style="list-style-type: none"> - การมีกิจกรรมระดับสถาบันฯ หลักฐานการเข้าร่วมจะอยู่ที่ส่วนกลางสถาบันฯ - การมีกิจกรรมระดับมหาวิทยาลัย ขอให้แนบหลักฐานประกอบด้วย
2. การส่งแบบสอบถามกลางของสถาบันฯ และของมหาวิทยาลัย (ทั้งแบบเอกสาร และระบบประเมินออนไลน์)	ส่งแบบสอบถามกลางของสถาบันฯ และของมหาวิทยาลัย (ทั้งแบบเอกสาร และระบบประเมินออนไลน์) คิดตามสัดส่วนของการตอบแบบสอบถามทั้งหมดต่อ 1 ปีการประเมิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีเป็นแบบสอบถามเป็นเอกสารของสถาบันฯ ให้ผู้รับผิดชอบในการทำแบบสอบถามดำเนินการสรุปรายชื่อผู้ส่งแบบประเมินแต่ละครั้ง ส่งให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป 2. กรณีตอบแบบสอบถามออนไลน์ของมหาวิทยาลัย ขอให้ผู้ตอบแบบสอบถามถ่ายภาพหน้าจอ (หน้าแรกของแบบสอบถาม และหน้าสุดท้ายก่อนส่งแบบสอบถาม) เอาไว้เป็นหลักฐานประกอบการประเมิน

***คำอธิบาย**

1. Proceedings

- Proceedings ในการประชุมวิชาการของสมาคมทางชีววิทยาหรือทางวิชาการ เช่นการประชุมวิชาการ วทท. และ Biochemistry and Molecular Biology meeting
- Abstract ในการประชุมวิชาการไม่ับรวมเป็น proceedings แต่ให้ใช้เป็นการเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการ

2. สิ่งประดิษฐ์นวัตกรรม และสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

1. ให้นำมาใช้เป็นผลงานการประเมินได้ภายในเวลา 2 ปี หลังจากวันที่ยื่นขอจด หรือวันที่ได้รับสิทธิหรือมีการนำผลงานไปใช้ประโยชน์
2. ถ้าสิ่งประดิษฐ์นวัตกรรมและสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรที่ยื่นจดแล้วมีการนำไปใช้ประโยชน์หรือได้รับสิทธิ หรือได้รับรางวัลให้ยื่นเป็นผลงานซ้ำได้อีก

3. หนังสือ หรือ ตำรา:

1. ถ้ามีผู้เขียนหรือผู้ร่วมงานมากกว่า 1 คนให้ระบุเปอร์เซ็นต์สัดส่วนของการมีส่วนร่วม หากไม่ระบุจะหารด้วยจำนวนผู้เขียนหรือผู้ร่วมงานทั้งหมดในสัดส่วนที่เท่ากัน
2. หากเป็นงานเดิมปรับปรุงขึ้นใหม่ เนื่องจากที่ปรับปรุงจะต้องไม่ต่ำกว่า 20% (กรุณาส่งผลงานเก่าและใหม่ พร้อมระบุส่วนที่ปรับปรุงมาให้เปรียบเทียบด้วย) ไปตรวจระบบออนไลน์
การปรับปรุงมาในฟอร์มประเมิน

4. ทูนิวิจัย

1. จะต้องแจ้งให้ทางสถาบันรับทราบและเห็นชอบก่อนยื่นขอทุนวิจัย
2. ต้องระบุในโครงการวิจัยว่าผลงานวิจัยต้องได้รับการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติ ที่อ้างอิงอยู่ในฐานข้อมูลสากลเช่น ISI Scopus และ PubMed เป็นต้น

5. ผลงานตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ

1. ผลงานตีพิมพ์ต้องไม่เป็นผลงานที่เป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ
2. ต้องระบุสังกัดของผู้เขียนโดยมีชื่อสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุลและมหาวิทยาลัยมหิดล (Institute of Molecular Biosciences, Mahidol University) ในผลงานตีพิมพ์

เกณฑ์การมาสาย
 สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 ของบุคลากรสายสนับสนุนทั่วไป และสายสนับสนุนวิชาการ
 สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
 ประจำปีงบประมาณ 2562

ประเภท	เกณฑ์มาตรฐาน	การคิดค่าคะแนน	คำอธิบาย
มาสาย	1) มาสายตั้งแต่ 21-29 ครั้งต่อรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 6 เดือน	หักคะแนน 10 คะแนน	1) บุคลากรสายสนับสนุนทั่วไป มาลงบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (สแกนลายนิ้วมือ) เกินเวลาที่กำหนดไว้ในรอบเวลาการปฏิบัติงานของตนเอง เช่น รอบเวลา 07.30 น. / 08.30 น. หรือ 09.30 น. ให้ถือว่าบุคลากรผู้นั้น มาปฏิบัติงานสาย (ตามประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงบันทึกเวลาปฏิบัติงาน โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ ประกาศลงวันที่ 20 ธันวาคม 2559) 2) หากมาสายเกิน 30 นาที ให้ถือเป็นวันลา 3) การหักคะแนน ให้หักจากคะแนนหลังผลการประเมินตาม PA และสมรรถนะแล้ว ในรอบ 6 เดือนของการประเมินนั้นๆ 4) ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถาบันฯ
	2) มาสายตั้งแต่ 30 ครั้งขึ้นไปต่อรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 6 เดือน	ไม่มีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	

ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- การลาให้เป็นไปตามสิทธิการลาตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
- ประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงบันทึกเวลาปฏิบัติงาน โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ ประกาศลงวันที่ 20 ธันวาคม 2559

แบบฟอร์มการพัฒนาจากงานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research)

1. ชื่อเจ้าของผลงาน.....
2. ชื่อเรื่อง.....
3. ความสำคัญของปัญหา และเหตุผลที่ทำให้ R2R การทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการทำ
.....
.....
.....
4. วิธีการ (Methods) อธิบายรูปแบบการศึกษา Research design การกำหนดตัวอย่าง และวิธีการคัดเลือก
กลุ่มตัวอย่าง วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล/สถิติที่ใช้ของงานR2R
.....
.....
.....
5. ผล (Results) เสนอผลการทำ R2R อย่างชัดเจน ตรงประเด็นตามลำดับขั้นตอนของการทำอาจมี
ภาพประกอบ หรือตาราง/กราฟ ในกรณีจำเป็น และต้องมีการแปลความหมาย และวิเคราะห์ผลที่ค้นพบ
.....
.....
.....
6. สรุป/ข้อเสนอแนะ เขียนสรุปสาระสำคัญของผลการศึกษาและข้อเสนอแนะอย่างสั้นรัดกุมและชัดเจนของงาน
R2R
.....
.....
.....
7. บทเรียนที่ได้รับ : เขียนบทเรียนที่ได้รับในลักษณะของหัวข้อย่อยที่กระชับในประเด็นต่อไปนี้ (ตอบให้ครบทั้ง 3 ข้อ)
- ปัญหาหรือความท้าทายที่เกิดขึ้นในระหว่างดำเนินกิจกรรมและวิธีการจัดการกับความท้าทายเหล่านั้น
.....
- ข้อเสนอแนะในสิ่งที่ควรปฏิบัติในลักษณะที่นำไปใช้ได้ และเหตุผลซึ่งชี้ให้เห็นความสำคัญของเรื่องนั้น จาก
บทเรียนที่ได้รับ
- สิ่งที่จะทำแตกต่างไปจากเดิมในคราวหน้า (ปรับปรุงจากบทเรียน).....
8. วิเคราะห์ว่าการเปลี่ยนแปลงนี้แก้ปัญหาที่เป็นประเด็นสำคัญของปัญหาได้เพียงใด
.....
.....

แบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการ.....

1. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์ : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานรับส่งหนังสือภายในของสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

.....

.....

.....

ขอบเขต : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

3. คำจำกัดความ

.....

.....

.....

คำจำกัดความ : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือคำย่อที่กล่าวถึงในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นที่เข้าใจ ตัวอย่างเช่น

คำสั่ง หมายถึง คำสั่งสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

เจ้าของเรื่อง หมายถึง ส่วนงานเจ้าของคำสั่ง สังกัดสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

ปีปฏิทิน หมายถึง ปีพุทธศักราชโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง วันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

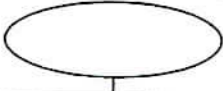
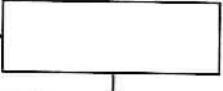
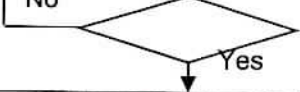
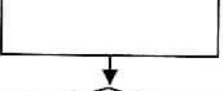


.....

.....


.....

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow


แผนผังการปฏิบัติงาน : ระบุการใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1						
2						
3						
4						
5						
6						

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

 แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ระบุรายละเอียดงานตามลำดับที่ ที่แสดงไว้ใน ข้อ 5. กระบวนการ โดยอธิบายวิธีการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด และระบุเอกสาร / ระเบียบ / แบบฟอร์ม / ที่ใช้ประกอบการดำเนินการนั้น รวมทั้ง ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ข้อความอธิบาย หรือตารางอธิบาย พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขการทำงาน หรือเงื่อนไขความสำเร็จ ที่จำเป็น

7. ระบบติดตามประเมินผล

.....
.....
.....

ระบบติดตามประเมินผล : ระบุ วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม ซึ่งอาจรวมถึงการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงาน เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด และการกำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุกเดือน ทุก 3 เดือน หรือทุก 6 เดือน

8. เอกสารอ้างอิง

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

เอกสารอ้างอิง : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่า มีเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรือใช้อ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพ และสมบูรณ์ เช่น ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

แบบฟอร์มที่ใช้ : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ สำหรับตัวอย่างแบบฟอร์มให้แสดงไว้ในภาคผนวก

10. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
.....
ปัญหา 1	วิธีการแก้ปัญหา 1
ปัญหา 2	วิธีการแก้ปัญหา 2
การทำให้.....มีความถูกต้อง/มีคุณภาพ มากขึ้น	วิธีการ.....

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่า มีข้อเสนอแนะ เทคนิคในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางในการแก้ไขกรณีเกิดปัญหาหรือแนวทางการพัฒนางาน ซึ่งเกิดจากการจัดการความรู้ (KM) และการเรียนรู้

11. ภาคผนวก

- 1)
- 2)

ภาคผนวก : เป็นการแสดงรายการข้อมูล เอกสาร แบบฟอร์ม กฎหมาย ระเบียบ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน และรวบรวมไว้ในท้ายเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน

โครงงานวิเคราะห์

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์
- ขอบเขตของการวิเคราะห์
- ประโยชน์ของการวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- 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

โครงร่างผลงานวิจัย

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์ในการวิจัย
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขตของการวิจัย
- นิยามศัพท์

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

- ประชากร
- กลุ่มตัวอย่างและสุ่มตัวอย่าง
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล
- ระยะเวลาการวิจัย

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์และอภิปรายผล

- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- อภิปรายผล

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก