

**แบบเสนอผลงานและการรับรองผลงาน ประเภทคู่มือการปฏิบัติงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

ชื่อผู้เสนอผลงาน.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....สังกัด.....

ขอเสนอผลงานระดับ..... ชื่อผลงาน

รายละเอียดที่พิจารณา	คะแนน				
	5	4	3	2	1
1. บทที่ 1 ภาพรวมของเนื้อหา มีดังนี้ (5 คะแนน) - ที่มาและความสำคัญ ต้องแสดงให้เห็นถึงปัญหาและ/หรืออุปสรรค/ความสำคัญ ในงานและเห็นถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน รวมถึงมีการอ้างอิงแทรกในเนื้อหาของที่มาของข้อมูลครบถ้วน - วัตถุประสงค์ต้องมีความชัดเจน เช่น ทำให้ใครใช้ - ขอบเขตของคู่มือ ต้องมีครบทั้ง 3 ด้านได้แก่ ขอบเขตด้านเนื้อหา ขอบเขตกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และขอบเขตด้านระยะเวลา - นิยามศัพท์ ควรเป็นคำที่เกี่ยวข้องกับชื่อคู่มือ และคำที่ใช้บ่อย ๆ ในคู่มือเท่านั้น เช่น ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นต้น					
2. บทที่ 2 ภาพรวมของเนื้อหา มีดังนี้ (5 คะแนน) - โครงสร้างของหน่วยงาน ที่อ้างถึงในบทนี้ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบันและแสดงแหล่งที่มาของโครงสร้างให้ชัดเจน รวมถึงต้องแสดงให้เห็นถึงภารกิจของงานที่รับผิดชอบของเจ้าของคู่มือ และต้องมีบทสรุปให้เห็นได้ว่าคู่มือเล่มนี้เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบอย่างไร และเพราะอะไรถึงเลือกทำคู่มือเล่มนี้					
3. บทที่ 3 ภาพรวมของเนื้อหา มีดังนี้ (5 คะแนน) - ต้องมีกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ทั้งหมด ซึ่งอาจจะเขียนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานรวมกันหรือเขียนแยก แต่ต้องสรุปเฉพาะสาระสำคัญ ๆ โดยอาจจะสรุปเป็นข้อ ๆ (ไม่ต้องเขียนเป็นมาตราต่าง ๆ) - กรณีที่มีแบบฟอร์มในหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานให้ใส่แบบฟอร์มนั้น ๆ ในแต่ละวิธี และต้องมีเขียนอ้างอิงข้อมูลที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การอ้างอิง รวมถึงต้องมีคุณสมบัติที่ดี เช่น การให้บริการเพื่อให้เกิดความพึงพอใจ และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานอยู่ในบทนี้					

รายละเอียดที่พิจารณา	คะแนน				
	5	4	3	2	1
4. <u>บทที่ 4</u> ภาพรวมของเนื้อหาเรื่องนี้ (5 คะแนน) - ต้องมีแผนงาน (กรณีที่มีแผนการปฏิบัติงาน) และมี Flowchart ขั้นตอนการดำเนินงาน อาจจะเป็นภาพใหญ่หรือแยกเป็น Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย่อย ๆ ก็ได้ โดยใน Flowchart ขั้นตอนการดำเนินงานนั้น ต้องประกอบด้วยระยะเวลาในการดำเนินงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนนั้น ๆ และนำแต่ละขั้นตอนใน Flowchart มาเขียนอธิบายอย่างละเอียดว่าเจ้าของคู่มือทำอะไรในขั้นตอนนั้น ๆ พร้อมทั้งยกตัวอย่าง ตาราง แผนภูมิ รูปภาพ ประกอบให้ชัดเจน โดยเพิ่มเติมสอดแทรกรายละเอียดประสบการณ์ของเจ้าของคู่มือ เช่น ข้อพึงระมัดระวัง หรือเทคนิคในการปฏิบัติงานในขั้นตอนนั้น ๆ เพื่อลดข้อผิดพลาดและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงมีวิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย					
5. <u>บทที่ 5</u> ภาพรวมของเนื้อหาเรื่องนี้ (5 คะแนน) - ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ต้องเป็นปัญหาและอุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ กระบวนการทำงาน หรือกฎระเบียบหลักเกณฑ์ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานในบทที่ 4 เท่านั้น และเสนอแนะแนวทางแก้ไขให้เป็นรูปธรรมในขั้นตอนนั้น ๆ (อะไรที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารไม่ใช่ปัญหา ควรใส่เป็นข้อพึงระมัดระวังในบทที่ 4 แทน) - ข้อเสนอแนะ ต้องเขียนอธิบายให้ชัดเจนให้เห็นว่า ใครควรทำอะไร จัดเมื่อใด ที่ไหน เป็นต้น (ควรใช้เทคโนโลยีหรือระบบใหม่ ๆ มาใช้เป็นข้อเสนอแนะ)					
6. <u>บรรณานุกรม</u> (5 คะแนน) - ต้องเขียนถูกต้องครบถ้วนตามที่อ้างอิงในเนื้อหา บทที่ 1- 5 และต้องเขียนให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การอ้างอิง					
7. <u>ภาคผนวก</u> (5 คะแนน) - มีกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคู่มือฉบับเต็ม โดยทำเป็น QR Code เพื่อให้เล่มคู่มือไม่หนา หรือมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคู่มือเล่มนี้ สามารถใส่เพิ่มเติมได้ในภาคผนวก					
8. <u>ประวัติผู้จัดทำ</u> (5 คะแนน) - ควรมีประวัติโดยย่อ โดย E-mail ที่ใช้ควรเป็นของมหาวิทยาลัยเท่านั้น					

รายละเอียดที่พิจารณา	คะแนน				
	5	4	3	2	1
9. ภาพรวมทั้งเล่มของคู่มือ (5 คะแนน) - มีการจัดพิมพ์ที่เรียบร้อย เช่น การจัด ลำดับหัวข้อ การเว้นวรรคตอน ช่องไฟ รูปแบบตัวอักษรให้มีความสม่ำเสมอ และใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักภาษา (ไม่ใช่ภาษาถิ่น หรือให้ภาษาทับศัพท์) ใช้ภาษาอังกฤษตัวเล็กตัวใหญ่ให้มีความสม่ำเสมอทั้งเล่ม					
10. ภาพรวมคุณภาพของคู่มือ (5 คะแนน) - ตรงตามวัตถุประสงค์ของคู่มือ เช่น สามารถปฏิบัติงานแทนได้จริง สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วขึ้น หรือสามารถปรับปรุงและพัฒนางานที่ปฏิบัติได้จริง					
คะแนนรวม (50 คะแนน)					
แปลงคะแนนรวมเป็นคะแนนเต็ม 100 คะแนน					

ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ หัวหน้างาน / ผู้เชี่ยวชาญ
 (.....)
 วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ หัวหน้างาน/ผู้เชี่ยวชาญ คือ หัวหน้าตามสายงาน หรือ ผู้ที่มีความรู้และมีความเชี่ยวชาญในงานนั้น ๆ ซึ่งอาจจะไม่ใช่หัวหน้างาน หรืออาจจะเป็นบุคคลภายนอกก็ได้