

แบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สาม)
 (แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
 สายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามความในข้อ ๒๓ วรรคหนึ่งแห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ให้พิจารณาจากผลการประเมินประจำปี และต้องมีผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยจึงเห็นควรให้นำสาระสำคัญจากการประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ มาใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานในระยะที่ ๒ และระยะที่ ๓ และเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๔ เพื่อให้มีสาระสำคัญในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการครอบคลุม สมบูรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ – สกุล.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... สังกัด.....

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่..... รวมอายุงาน.....ปี.....เดือน

๑.๑ สถิติการมาปฏิบัติราชการ

ปีงบประมาณ	ลาป่วย		ลาภิก		ลาพักผ่อน		สาย	ขาด	ไปราชการ	ลาอื่น ๆ
	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง				

๑.๒ การพัฒนาตนเอง (การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/การศึกษาต่อ)

ว/ด/ป	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน

๑.๓ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย/การทำงานเป็นทีม

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน

๑.๔ ความรับผิดชอบและการอุทิศเวลา

มีความตั้งใจที่จะทำงานให้ประสบผลสำเร็จตามมาตรฐานของหน้าที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยรวมทั้งความสามารถในการบริหารจัดการงานทั้งของตนเองและทีมให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างไร (อธิบาย)

.....

.....

.....

๑.๕ การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย

มีการดำเนินตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ อย่างไร (อธิบาย)

.....

.....

.....

๑.๖ บุคลิกภาพและมารยาท

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบุคลิกภาพที่ดี สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีด้านบุคลิกภาพ รวมถึงการปฏิบัติต่อผู้อื่นและการวางแผนตัวให้เหมาะสมกับสถานภาพ อย่างไร (อธิบาย)

.....

.....

.....

๑.๗ การการบริการสังคม/การเป็นวิทยากร/การบริการวิชาการ

ว/ด/ป	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน

๒.๑ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๓ ปี ย้อนหลัง

ปีงบประมาณ	ระดับผลการประเมินฯ (ดีเยี่ยม,ดีมาก,ดี,พอใช้)	ผลการประเมินฯ (ร้อยละ)	หมายเหตุ

ประวัติการถูกกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ รายงานการปฏิบัติงาน

ให้รายงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานจริงให้เห็นภาพรวมใน ๓ ปี ตามภารกิจในตำแหน่ง และงานในการกิจของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ถ้ามี) ตามหัวข้อดังนี้

๒.๒ งานในการกิจหลักของตำแหน่ง

การรายงานการปฏิบัติงานในการกิจหลักของตำแหน่ง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ เสนอข้อมูลภาระงานที่ตนปฏิบัติในตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี และประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สอง) ประกอบด้วย

ภาระงานหลักของตำแหน่ง คือ ภารกิจตามตำแหน่งที่ระบุในสัญญาจ้าง ตามมาตรฐาน การกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมทั้งระบุวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๑ งาน (ให้อธิบายภาระงานหลักของตำแหน่งที่รับผิดชอบ เป็นข้อๆ หรือความเรียง)

๒.๒.๑ การระบุวิธีและขั้นตอนการทำงาน (Flowchart)

๒.๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณในแต่ละปี

๒.๒.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพในแต่ละปี

๒.๒.๔ ปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละปี

๒.๒.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการเขียนรายงานปรากฏตามแบบฟอร์ม ดังนี้

ระบุงานตามภารกิจ หลัก ของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การ แก้ปัญหา
		๑.รายงาน ปริมาณงาน	๒.รายงาน คุณภาพงาน	๓.การ นำไปใช้ ประโยชน์		
๑.งานตามภารกิจ หลักสำคัญลำดับที่ ๑ ซึ่งงาน	จำนวน (หน่วยนับ)	อธิบายเชิง คุณภาพ ของงาน
๒. งานตามภารกิจ หลักสำคัญลำดับที่ ๒ ซึ่งงาน	จำนวน (หน่วยนับ)	อธิบายเชิง คุณภาพ ของงาน

๒.๓ ผลการปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (รวมถึงระดับมหาวิทยาลัย, ระดับคณะ, ระดับหน่วยงานย่อย)

การรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย มีตั้งแต่ระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ, ระดับหน่วยงานย่อย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เสนอข้อมูลภาระงานที่ตนปฏิบัติในแต่ละปีตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สอง) ประกอบด้วย

๒.๒.๑ ภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๒.๓ ปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๒.๔ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการเขียนรายงานปรากฏตามแบบฟอร์ม ดังนี้

ระบุงานอื่นตามที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การแก้ปัญหา
	๑.รายงาน ปริมาณงาน	๒.รายงาน คุณภาพงาน	๓.การนำไปใช้ ประโยชน์		
ชื่องาน	จำนวน (หน่วยนับ)	อธิบายเชิง คุณภาพ ของงาน			
.....
.....
.....
ชื่อผู้มอบงาน..... (หากมีคำสั่งให้แนบคำสั่ง ด้วย)					

ผลการปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ การพัฒนาและปรับปรุงงาน

ให้มีข้อเสนอการพัฒนางานในทำหม่นที่มีฐานข้อมูลจากการวิจัย หรือรายงานผลการศึกษา หรือการวิจัยเพื่อประเมินคุณภาพงาน หรือผลงานลักษณะอื่นที่เทียบเคียงกันได้เพื่อพัฒนางานในทำหม่น ไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน

การรายงานผลการพัฒนาและปรับปรุงงาน ให้รายงานผลการพัฒนาและปรับปรุงงานที่เป็นรูปธรรม ในลักษณะเดียวกับการเขียนบทความวิชาการหรือบทความวิจัย แต่ลักษณะการเขียนรายงานมีความเข้มข้นน้อยกว่าการเขียนบทความวิชาการหรือบทความวิจัย โดยมีหัวข้อการเขียนรายงาน ดังนี้

๑. หัวข้อของการพัฒนาและปรับปรุงงาน
๒. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
๓. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาและปรับปรุงงาน
๔. ฐานข้อมูลแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์แก้ปัญหา
๕. วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการแก้ปัญหา
๖. ผลของการแก้ปัญหาเชิงเปรียบเทียบ
๗. ประโยชน์ที่ได้รับจากการนำไปใช้พัฒนาและปรับปรุงงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน

(.....)

วันที่.....

คำรับรองผู้บังคับบัญชาและดับต้น (หัวหน้าฝ่าย/งาน/ประธานสาขา/หัวหน้าภาคร

ความเห็น เห็นชอบตามรายงาน

ความเห็นเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....

(.....) วัน/เดือน/ปี

ทำหม่น..... /...../.....

คำรับรองผู้บังคับบัญชา rate ด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (คอมบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กองฯ)

ความเห็น เห็นชอบตามรายงาน

ความเห็นเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....

(.....) วัน/เดือน/ปี

ตำแหน่ง..... //....

คำรับรองที่ปรึกษาผลงานการพัฒนาและปรับปรุงงาน

ความเห็น เห็นชอบตามรายงาน

ความเห็นเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....

(.....) วัน/เดือน/ปี

ตำแหน่ง..... //....