(มจษ.๐๐๑/๑)

**แบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สาม)**

 **(แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย**

**สายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)**

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

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น**

 ชื่อ – สกุล.............................................................................................................................................................

 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง............................................................สังกัด......................................................................

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

 **๑.๑ สถิติการมาปฏิบัติราชการ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ปีงบประมาณ** | **ลาป่วย** | **ลากิจ** | **ลาพักผ่อน** | **สาย** | **ขาด** | **ไปราชการ** | **ลาอื่น ๆ** |
| **วัน** | **ครั้ง** | **วัน** | **ครั้ง** | **วัน** | **ครั้ง** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **๑.๒ การพัฒนาตนเอง (การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/การศึกษาต่อ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ว/ด/ป** | **หัวข้อพัฒนาตนเอง** | **หน่วยงาน****ที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ** | **ความรู้/ผลที่ได้รับ** | **การนำผลไปใช้****ประโยชน์ในงาน** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 **๑.๓ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย/การทำงานเป็นทีม**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ว/ด/ป** | **กิจกรรม** | **ความรู้/ผลที่ได้รับ** | **การนำผลไปใช้ประโยชน์ในงาน** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **๑.๔ ความรับผิดชอบและการอุทิศเวลา**

มีความตั้งใจที่จะทำงานให้ประสบผลสำเร็จตามมาตรฐานของหน้าที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยรวมทั้งความสามารถในการบริหารจัดการงานทั้งของตนเองและทีมให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างไร (อธิบาย)

 ...................................................................................................................................................................................................**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

 **๑.๕ การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย**

 มีการดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ อย่างไร (อธิบาย)

 ...................................................................................................................................................................................................**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

 **๑.๖ บุคลิกภาพและมารยาท**

 มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบุคลิกภาพที่ดี สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติตนได้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีด้านบุคลิกภาพ รวมถึงการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นและการวางตัวให้เหมาะสมกับสถานภาพ 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** | **ผลการประเมิน** **(ร้อยละ)** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)**

 ...................................................................................................................................................................................................**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**..................................................................................................................................................................................**

**ส่วนที่ ๒ รายงานการปฏิบัติงาน**

 ให้รายงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานจริงให้เห็นภาพรวมใน ๓ ปี ตามภารกิจในตำแหน่ง และงานในภารกิจ
ของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ถ้ามี) ตามหัวข้อดังนี้

 **๒.๒ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง**

 การรายงานการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของตำแหน่ง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ เสนอข้อมูลภาระงานที่ตนปฏิบัติในตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผล
การปฏิบัติงานประจำปี และประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สอง) ประกอบด้วย

 **ภาระงานหลักของตำแหน่ง** คือ ภารกิจตามตำแหน่งที่ระบุในสัญญาจ้าง ตามมาตรฐาน
การกำหนดแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระบุงานตามภารกิจหลัก****ของตำแหน่ง****ไม่น้อยกว่า ๑ งาน** | **วิธีและขั้นตอน****การปฏิบัติงาน** | **ผลการปฏิบัติงาน** | **ปัญหา** | **การ****แก้ปัญหา** |
| **๑.รายงานปริมาณงาน** | **๒.รายงานคุณภาพงาน** | **๓.การนำไปใช้ประโยชน์** |
| ๑.งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๑ ชื่องาน......................... | ................................................................... | จำนวน (หน่วยนับ)................................................................... | อธิบายเชิงคุณภาพของงาน............................................. | ................................................................... | ................................................................... | ................................................................... |
| ๒. งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๒ ชื่องาน....................................................... | ................................................................... | จำนวน (หน่วยนับ)................................................................... | อธิบายเชิงคุณภาพของงาน............................................. | ................................................................... | ................................................................... | ................................................................... |

 **๒.๓ ผลการปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (รวมถึงระดับมหาวิทยาลัย,ระดับคณะ,ระดับ หน่วยงานย่อย)**

 การรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เสนอข้อมูลภาระงานที่ตนปฏิบัติในแต่ละปีตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สอง) ประกอบด้วย

 ๒.๒.๑ ภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

 ๒.๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

 ๒.๒.๓ ปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

 ๒.๒.๔ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการเขียนรายงานปรากฎตามแบบฟอร์ม ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระบุงานอื่นตามที่****มหาวิทยาลัยมอบหมาย** | **ผลการปฏิบัติงาน** | **ปัญหา** | **การแก้ปัญหา** |
| **๑.รายงาน****ปริมาณงาน** | **๒.รายงาน****คุณภาพงาน** | **๓.การนำไปใช้****ประโยชน์** |
| ชื่องาน..........................................................................................................................................................................................ชื่อผู้มอบงาน......................(หากมีคำสั่งให้แนบคำสั่งด้วย) | จำนวน (หน่วยนับ)................................................................... | อธิบายเชิงคุณภาพของงาน............................................. | .................................................................................................... | ........................................................................................ | ............................................................................................ |

ผลการปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ)

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

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

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

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

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

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

**ส่วนที่ ๓ การพัฒนาและปรับปรุงงาน**

ให้มีข้อเสนอการพัฒนางานในตำแหน่งที่มีฐานข้อมูลจากการวิจัย หรือรายงานผลการศึกษา หรือการวิจัยเพื่อประเมินคุณภาพงาน หรือผลงานลักษณะอื่นที่เทียบเคียงกันได้เพื่อพัฒนางานในตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน

 การรายงานผลการพัฒนาและปรับปรุงงาน ให้รายงานผลการพัฒนาและปรับปรุงงานที่เป็นรูปธรรม ในลักษณะเดียวกับการเขียนบทความวิชาการหรือบทความวิจัย แต่ลักษณะการเขียนรายงานมีความเข้มข้นน้อยกว่าการเขียนบทความวิชาการหรือบทความวิจัย โดยมีหัวข้อการเขียนรายงาน ดังนี้

1. หัวข้อของการพัฒนาและปรับปรุงงาน
2. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
3. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาและปรับปรุงงาน
4. ฐานข้อมูลแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์แก้ปัญหา
5. วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการแก้ปัญหา
6. ผลของการแก้ปัญหาเชิงเปรียบเทียบ
7. ประโยชน์ที่ได้รับจากการนำไปพัฒนาและปรับปรุงงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

สายสนับสนุนวิชาการนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....................................................................ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน

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

วันที่..........................................................................

 คำรับรองผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย/งาน/ประธานสาขา/หัวหน้าภาค

 ความเห็น 🗌 เห็นชอบตามรายงาน

 ความเห็นเพิ่มเติม....................................................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ.....................................................................

 (...........................................................................) วัน/เดือน/ปี

 ตำแหน่ง............................................................... .../......../.....

คำรับรองผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป (คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กองฯ

 ความเห็น 🗌 เห็นชอบตามรายงาน

 ความเห็นเพิ่มเติม....................................................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ.....................................................................

 (...........................................................................) วัน/เดือน/ปี

 ตำแหน่ง............................................................... .../......../.....

คำรับรองที่ปรึกษาผลงานการพัฒนาและปรับปรุงงาน

 ความเห็น 🗌 เห็นชอบตามรายงาน

 ความเห็นเพิ่มเติม....................................................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ.....................................................................

 (...........................................................................) วัน/เดือน/ปี

 ตำแหน่ง............................................................... .../......../.....