**มจษ.๐๐๓/๑**

**แบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่**

**(เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญา**

**พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น**

**ชื่อผู้รับการประเมิน..........................................................................................................................................**

**ตำแหน่ง...................................................................................สังกัด...............................................................**

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

**๑.๑ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วันเดือนปี** | **ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**  **(แผนงาน, เป้าหมาย/ตัวชี้วัด**  **(อธิบาย)** | **ผลสำเร็จของการปฏิบัติ\*\***  **(ความรับผิดชอบ,กำหนดเวลา)**  **(อธิบาย)** | **รายการหลักฐาน** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**งานที่ได้รับมอบหมาย (นอกเหนือจากกรอบภาระงานหลัก)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วันเดือนปี** | **ผลงาน** | **ผลสำเร็จของการปฏิบัติ\*\*** | **จำนวน (หน่วย)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**หมายเหตุ :** ผู้รับการประเมินและผู้บริหารมีหน้าที่ในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ จัดทำแผนงาน กำหนด ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลหลักฐาน

\*อธิบาย การมอบหมายความรับผิดชอบในงานหลักของผู้รับการประเมิน โดยระบุข้อตกลงการ

ปฏิบัติงาน แผนงานหลัก ตัวชี้วัดความสำเร็จ

\*\*อธิบายผลสำเร็จของงานที่แสดงถึงความรับผิดชอบและการดำเนินงานตามกำหนดเวลา

**๑.๒ สถิติการมาปฏิบัติราชการ (ในช่วงระยะสัญญาที่ผ่านมา)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ปีงบประมาณ** | **ลาป่วย** | | **ลากิจ** | | **ลาพักผ่อน** | | **สาย** | **ขาด** | **ไปราชการ** | **ลาอื่นๆ** |
| **ครั้ง** | **วัน** | **ครั้ง** | **วัน** | **ครั้ง** | **วัน** |
| ปีที่ ๑ พ.ศ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ปีที่ ๒ พ.ศ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ปีที่ ๓ พ.ศ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ปีที่ ๔ พ.ศ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ปีที่ ๕ พ.ศ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**๑.๓ การพัฒนาตนเอง (การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/การศึกษาต่อ/การศึกษาด้วยตนเอง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **หัวข้อพัฒนาตนเอง** | **หน่วยงานที่จัด**  **อบรม/ศึกษาต่อ** | **ความรู้/ผลที่ได้รับ** | **การนำไปใช้**  **ประโยชน์ในงาน** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**\*** การศึกษาด้วยตนเองต้องแสดงถึงวิธีการและร่องรอยหลักฐานเชิงประจักษ์ ซึ่งแสดงถึงการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับกรอบภาระงานของตำแหน่ง

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อการพัฒนาตนเอง** | **งานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม** |
|  |  |
|  |  |

**๑.๔ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **กิจกรรม** | **ความรู้/ผลที่ได้รับ** | **การนำไปใช้ประโยชน์** | **รายการหลักฐาน** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**๑.๕ บุคลิกภาพและการปฏิบัติตน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ผลงานด้านบุคลิกภาพและการปฏิบัติตน** | **รายการหลักฐาน** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**๑.๖ การบริการสังคม/การเป็นวิทยากร/การบริการวิชาการ (ถ้ามี)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **กิจกรรม** | **ความรู้/ผลที่ได้รับ** | **การนำไปใช้ประโยชน์** | **รายการหลักฐาน** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**๑.๗ ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **การถูกลงโทษทางวินัย** | **รายการหลักฐาน** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ส่วนที่ ๒ รายงานการปฏิบัติงาน**

ให้รายงานการปฏิบัติงานจริงให้เห็นภาพรวมในช่วงระยะสัญญาที่สาม ตามภารกิจในตำแหน่ง ตามหัวข้อดังนี้

**๒.๑ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน (๕ ปี)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ปีงบประมาณ** | **ระดับผลการประเมิน**  **(ดีเยี่ยม, ดีมาก, ดี, พอใช้)** | **ผลการประเมิน**  **(ร้อยละ)** | **ระดับคะแนน**  **(เทียบตามเกณฑ์)** |
| ปีที่ ๑ พ.ศ... |  |  |  |
| ปีที่ ๒ พ.ศ... |  |  |  |
| ปีที่ ๓ พ.ศ... |  |  |  |
| ปีที่ ๔ พ.ศ... |  |  |  |
| ปีที่ ๕ พ.ศ... |  |  |  |
| **ค่าเฉลี่ย** | |  |  |

**หมายเหตุ**

๑. เกณฑ์คะแนน ดีเยี่ยม (๙๐.๐๐ – ๑๐๐) = ๕ คะแนน

ดีมาก (๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙) = ๔ คะแนน

ดี (๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙) = ๓ คะแนน

พอใช้ (๖๕.๐๐ – ๖๙.๙๙) = ๒ คะแนน

ไม่ผ่าน (๐ – ๖๔.๙๙ ) = ๑ คะแนน

๒. หากในปีที่ ๕ ผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยกองบริหารงานบุคคลยังไม่แล้วเสร็จให้รายงานและคิดคะแนนเฉลี่ยจากผลการประเมินที่มี

**๒.๒ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง**

การรายงานการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของตำแหน่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เสนอข้อมูลภาระงานที่ตนปฏิบัติในตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้ง ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงานตามข้อตกลงหรือคำขอรับรองการปฏิบัติงาน ที่ใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้ (อธิบายหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งทุกภาระงาน)

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

**๒.๒.๑ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) (เฉพาะงานหลัก งานสำคัญของตำแหน่ง)**

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

**๒.๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ผลงาน** | **จำนวน (หน่วย)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**๒.๒.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ผลงาน** | **อธิบายคุณภาพงาน** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**๒.๒.๔ ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา (อธิบายปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและแนวทางแก้ไขปัญหาที่ผ่านมา)**

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

**๒.๒.๕ ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานตามภาระงานของตำแหน่ง**

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

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

**๒.๓ งานอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ระดับมหาวิทยาลัย, ระดับคณะ, ระดับหน่วยงานย่อย**

การรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย มีวัตถุประสงค์ เพื่อเสนอข้อมูลภาระงาน ผลการปฏิบัติงาน ผลงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ซึ่งเป็นงานอื่นนอกเหนือจากกรอบภาระงานตามตำแหน่งทั้งที่มีคำสั่งและไม่มีคำสั่ง เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญา ระยะที่สี่ ประกอบด้วย

(๑) ภาระงานบทบาท หน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

(๓) ปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

(๔) ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ภาระงาน บทบาท หน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย** | **ผลงาน** | | **ปัญหา**  **และการแก้ไขปัญหา** | **ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน** |
| **เชิงปริมาณ** | **เชิงคุณภาพ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ส่วนที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าในตำแหน่ง**

ให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ หรือการพัฒนางานของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน และผลการปฏิบัติงานเชิงรุก ไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน

การรายงานผลความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าในตำแหน่ง ให้รายงานในลักษณะเดียวกับการทำผลงานเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีหัวข้อ ดังนี้

**๓.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก**

(๑) ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ

(๒) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในคู่มือ

(๓) หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและมาตรฐานคุณภาพงาน

(๔) กระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

(๕) กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๗) ข้อเสนอแนะ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

(๘) ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางาน

**๓.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น**

(๑) ความเป็นมาและความจำเป็น

(๒) เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

(๓) วิธีการดำเนินการ

(๔) ผลการดำเนินการ

(๕) สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

(๖) การนำผลงานไปใช้เพื่อพัฒนางาน

**๓.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงรุก**

(๑) ความเป็นมาและความจำเป็น

(๒) การศึกษาและวิเคราะห์งาน

(๓) วิธีการดำเนินการ

(๔) ผลของการดำเนินการที่เกิดขึ้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

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

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

คำรับรองของหัวหน้างาน

🖵 รายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาระยะที่สี่ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่ เห็นควรรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่สี่

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

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

ลงชื่อ...............................................................หัวหน้างาน

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

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

คำรับรองของคณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง

🖵 รายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาระยะที่สี่ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่ เห็นควรรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่สี่

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

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

ลงชื่อ...............................................................คณบดี/ผู้อำนวยการ

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

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