

แบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สอง)

แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๗

(แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔)

ด้วยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๓ กำหนดไว้ว่า “การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ นอกจากจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานประจำแล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย” ดังนั้น สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้มีมติเห็นชอบประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และมีมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ มีมติเห็นควรปรับปรุงแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สอง) (กพม.๐๐๑/๑) ให้เหมาะสมและเป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจนขึ้น

การรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มีวัตถุประสงค์ (๑) เพื่อให้มีรายงานที่เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน สะดวกแก่การนำไปปฏิบัติยิ่งขึ้น และ (๒) เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพในแต่ละระยะ ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อครบกำหนดการจ้างตามสัญญาจ้างแต่ละระยะ เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างระยะถัดไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑.๑ ชื่อ - สกุล.....

๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....สังกัด.....

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

๑.๓ การพัฒนาตนเอง (การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/การศึกษาต่อ)

| ว/ด/ป | หัวข้อพัฒนาตนเอง | หน่วยงาน<br>ที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ | ความรู้/ผลที่ได้รับ | การนำผลไปใช้<br>ประโยชน์ในงาน |
|-------|------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------------|
|       |                  |                                 |                     |                               |
|       |                  |                                 |                     |                               |
|       |                  |                                 |                     |                               |

๑.๔ การเข้าร่วมกิจกรรมในองค์กร/การทำงานเป็นทีม

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

๑.๕ การบริการสังคม/การเป็นวิทยากร/การบริการวิชาการ

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

๑.๖ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๓ ปี ย้อนหลัง

| ปีงบประมาณ | ระดับผลการประเมินฯ (ดีเยี่ยม,ดีมาก,ดี,พอใช้) | จำนวนชั้นที่ได้รับ | หมายเหตุ |
|------------|----------------------------------------------|--------------------|----------|
|            |                                              |                    |          |
|            |                                              |                    |          |
|            |                                              |                    |          |
|            |                                              |                    |          |

๑.๗ สถิติการมาปฏิบัติราชการ

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

๑.๘ ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....  
 .....

**ส่วนที่ ๒ รายงานการปฏิบัติงาน**

ให้รายงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานจริงให้เห็นภาพรวมใน ๓ ปี ตามภารกิจในตำแหน่ง และงานในภารกิจของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ถ้ามี) ตามหัวข้อดังนี้

**๒.๑ งานในภารกิจหลักของตำแหน่ง**

การรายงานการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของตำแหน่ง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เสนอข้อมูลภาระงานที่ตนปฏิบัติในตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สอง) ประกอบด้วย

๒.๑.๑ ภาระงานหลักของตำแหน่ง คือ ภารกิจตามตำแหน่งที่ระบุในสัญญาจ้าง ตามมาตรฐานการกำหนดแห่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมทั้งระบุวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๑ งาน

๒.๑.๒ การระบุวิธีและขั้นตอนการทำงาน (Flowchart)

๒.๑.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในแต่ละปี

๒.๑.๔ ปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละปี

๒.๑.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการเขียนรายงานปรากฏตามแบบฟอร์ม ดังนี้

| ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน                | วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผลการปฏิบัติงาน         |                         |                         | ปัญหา                   | การแก้ปัญหา             |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
|                                                                 |                             | ๑.รายงานปริมาณงาน       | ๒.รายงานคุณภาพงาน       | ๓.การนำไปใช้ประโยชน์    |                         |                         |
| ๑.งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๑<br>ชื่องาน<br>.....           | .....<br>.....<br>.....     | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... |
| ๒. งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๒<br>ชื่องาน<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....     | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>..... |

๒.๒ งานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (รวมถึงระดับมหาวิทยาลัย, ระดับคณะ, ระดับ หน่วยงาน

ย่อย) (ถ้ามี)

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

รายละเอียดการเขียนรายงานปรากฏตามแบบฟอร์ม ดังนี้

| ระบุงานอื่นตามที่<br>มหาวิทยาลัยมอบหมาย<br>ไม่น้อยกว่า ๑ งาน | ผลการปฏิบัติงาน                  |                                  |                                  | ปัญหา                            | การแก้ปัญหา                      |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
|                                                              | ๑.รายงาน<br>ปริมาณงาน            | ๒.รายงาน<br>คุณภาพงาน            | ๓.การนำไปใช้<br>ประโยชน์         |                                  |                                  |
| ชื่องาน<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                  | .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... |
| ชื่อผู้มอบงาน.....<br>(หากมีคำสั่งให้แนบคำสั่ง<br>ด้วย)      |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |

๒.๓ ผลการปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (รวมถึงระดับมหาวิทยาลัย, ระดับคณะ, ระดับ  
หน่วยงานย่อย) (ถ้ามี) (พิจารณาผลงาน การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ)

.....

.....

.....

๒.๔ ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีฐานข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้า/วิจัย

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

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..... /...../.....