

แบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สาม)

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 จะต้องมามีผลงานที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย” ดังนั้น สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้มีมติเห็นชอบประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ มีมติเห็นควรปรับปรุงแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สาม) (กพม.๐๐๒/๑) 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 ที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำผลไปใช้ 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 (ระยะที่สาม) ประกอบด้วย

๒.๑.๑ ภาระงานหลักของตำแหน่ง คือ ภารกิจตามตำแหน่งที่ระบุในสัญญาจ้าง ตามมาตรฐานการกำหนดแห่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมทั้งระบุวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ งาน

๒.๑.๒ การระบุวิธีและขั้นตอนการทำงาน (Flowchart)

๒.๑.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในแต่ละปี

๒.๑.๔ ปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละปี

๒.๑.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการเขียนรายงานปรากฏตามแบบฟอร์ม ดังนี้

ระบุงานตามภารกิจหลัก ของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและ ขั้นตอน การ ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน			ปัญหา	การ แก้ปัญหา
		๑.รายงาน ปริมาณงาน	๒.รายงาน คุณภาพงาน	๓.การ นำไปใช้ ประโยชน์		
๑.งานตามภารกิจหลัก สำคัญลำดับที่ ๑ ชื่องาน
๒. งานตามภารกิจหลัก สำคัญลำดับที่ ๒ ชื่องาน

๒.๒ งานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (รวมถึงระดับมหาวิทยาลัย,ระดับคณะ,ระดับ หน่วยงานย่อย)

(ถ้ามี)

การรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เสนอข้อมูลภาระงานที่ตนปฏิบัติในแต่ละปีตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สาม) 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
ชื่อผู้มอบงาน..... (หากมีคำสั่งให้แนบคำสั่ง ด้วย)					

ส่วนที่ ๓ การพัฒนาและปรับปรุงงาน

ให้มีข้อเสนอการพัฒนางานในตำแหน่งที่มีฐานข้อมูลจากการวิจัย หรือรายงานผลการศึกษา หรือการวิจัย เพื่อประเมินคุณภาพงาน หรือผลงานลักษณะอื่นที่เทียบเคียงกันได้เพื่อพัฒนางานในตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน

การรายงานผลการพัฒนาและปรับปรุงงาน ให้รายงานผลการพัฒนาและปรับปรุงงานที่เป็นรูปธรรม ในลักษณะเดียวกับการเขียนบทความวิชาการหรือบทความวิจัย แต่ลักษณะการเขียนรายงานมีความเข้มข้นน้อยกว่าการเขียนบทความวิชาการหรือบทความวิจัย โดยมีหัวข้อการเขียนรายงาน ดังนี้

๑. หัวข้อของการพัฒนาและปรับปรุงงาน
๒. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
๓. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาและปรับปรุงงาน
๔. ฐานข้อมูลแหล่งที่มาของข้อมูลนำมาใช้ในการวิเคราะห์แก้ปัญหา
๕. วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการแก้ปัญหา
๖. ผลของการแก้ปัญหาเชิงเปรียบเทียบ
๗. ประโยชน์ที่ได้รับจากการนำไปพัฒนาและปรับปรุงงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการนี้ 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..... /..... /.....