

แบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สอง)
(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 และต้องมีผลงานตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยจึงเห็นควรให้นำสาระสำคัญจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ มาใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานในระยะที่ ๒ และระยะที่ ๓ และเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๔ เพื่อให้มีสาระสำคัญในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการครบถ้วนสมบูรณ์

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 การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย

มีการดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ อย่างไร (อธิบาย)

.....

.....

.....

๑.๖ บุคลิกภาพและมารยาท

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบุคลิกภาพที่ดี สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติตนได้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีด้านบุคลิกภาพ รวมถึงการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นและการวางตัวให้เหมาะสมกับสถานภาพ อย่างไร (อธิบาย)

.....

.....

.....

๑.๗ การบริการสังคม/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)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ส่วนที่ ๒ รายงานการปฏิบัติงาน

ให้รายงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานจริงให้เห็นภาพรวมใน ๓ ปี ตามภารกิจในตำแหน่ง และงานในการกิจของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ถ้ามี) ตามหัวข้อดังนี้

๒.๒ งานในการกิจหลักของตำแหน่ง

การรายงานการปฏิบัติงานในการกิจหลักของตำแหน่ง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เสนอข้อมูลภาระงานที่ตนปฏิบัติในตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สอง) ประกอบด้วย

ภาระงานหลักของตำแหน่ง คือ ภารกิจตามตำแหน่งที่ระบุในสัญญาจ้าง ตามมาตรฐานการกำหนดแห่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมทั้งระบุวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 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.รายงาน ปริมาณงาน	๒.รายงาน คุณภาพงาน	๓.การ นำไปใช้ ประโยชน์		
๑.งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๑ ชื่องาน		จำนวน (หน่วยนับ)	อธิบายเชิง คุณภาพ ของงาน			
๒. งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๒ ชื่องาน		จำนวน (หน่วยนับ)	อธิบายเชิง คุณภาพ ของงาน			

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

รายละเอียดการเขียนรายงานปรากฏตามแบบฟอร์ม ดังนี้

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

ผลการปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๔ ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีฐานข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้า/วิจัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
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..... /...../.....