

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<br>(แผนงาน, เป้าหมาย/ตัวชี้วัด<br>(อธิบาย) | ผลสำเร็จของการปฏิบัติ**<br>(ความรับผิดชอบ,กำหนดเวลา)<br>(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/การศึกษด้วยตนเอง

| วัน เดือน ปี | หัวข้อพัฒนาตนเอง | หน่วยงานที่จัด<br>อบรม/ศึกษาต่อ | ความรู้/ผลที่ได้รับ | การนำไปใช้<br>ประโยชน์ในงาน |
|--------------|------------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------------|
|              |                  |                                 |                     |                             |
|              |                  |                                 |                     |                             |
|              |                  |                                 |                     |                             |

\* การศึกษด้วยตนเองต้องแสดงถึงวิธีการและร่องรอยหลักฐานเชิงประจักษ์ ซึ่งแสดงถึงการพัฒนาตนเอง  
ที่สอดคล้องกับกรอบภาระงานของตำแหน่ง

| 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 ตามภารกิจในตำแหน่งตามหัวข้อดังนี้

๒.๑ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน (๕ ปี)

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





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<br>หน้าที่ ที่ได้รับ<br>มอบหมาย | ผลงาน      |            | ปัญหา<br>และการแก้ไขปัญหา | ข้อเสนอแนะใน<br>การปฏิบัติงาน |
|--------------|-----------------------------------------------|------------|------------|---------------------------|-------------------------------|
|              |                                               | เชิงปริมาณ | เชิงคุณภาพ |                           |                               |
|              |                                               |            |            |                           |                               |
|              |                                               |            |            |                           |                               |
|              |                                               |            |            |                           |                               |
|              |                                               |            |            |                           |                               |

### ส่วนที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าในตำแหน่ง

ให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ 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

☐ รายงานการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาระยะที่สี่ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่ เห็นควรรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่สี่

ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....  
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

(.....)

วันที่.....

คำรับรองของคณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง

☐ รายงานการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาระยะที่สี่ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่ เห็นควรรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่สี่

ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....

ลงชื่อ.....คณบดี/ผู้อำนวยการ

(.....)

วันที่.....