(มจษ.๐๐๑/๑)

**แบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สาม)**

**(แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย**

**สายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)**

-----------------

**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 การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย**

มีการดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ อย่างไร (อธิบาย)

...................................................................................................................................................................................................**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

**๑.๖ บุคลิกภาพและมารยาท**

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบุคลิกภาพที่ดี สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติตนได้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีด้านบุคลิกภาพ รวมถึงการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นและการวางตัวให้เหมาะสมกับสถานภาพ อย่างไร (อธิบาย)

...................................................................................................................................................................................................**...................................................................................................................................................................................**

..........**..................................................................................................................................................................................**

..........**..................................................................................................................................................................................**

..........**..................................................................................................................................................................................**

**๑.๗ การการบริการสังคม/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)**

...................................................................................................................................................................................................**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**...................................................................................................................................................................................**

..........**..................................................................................................................................................................................**

**ส่วนที่ ๒ รายงานการปฏิบัติงาน**

ให้รายงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานจริงให้เห็นภาพรวมใน ๓ ปี ตามภารกิจในตำแหน่ง และงานในภารกิจ  
ของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ถ้ามี) ตามหัวข้อดังนี้

**๒.๒ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง**

การรายงานการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของตำแหน่ง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัย  
สายสนับสนุนวิชาการ เสนอข้อมูลภาระงานที่ตนปฏิบัติในตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผล  
การปฏิบัติงานประจำปี และประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สอง) ประกอบด้วย

**ภาระงานหลักของตำแหน่ง** คือ ภารกิจตามตำแหน่งที่ระบุในสัญญาจ้าง ตามมาตรฐาน  
การกำหนดแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมทั้งระบุวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ไม่น้อยกว่า 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.รายงานปริมาณงาน** | **๒.รายงานคุณภาพงาน** | **๓.การนำไปใช้ประโยชน์** |
| ๑.งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๑  ชื่องาน......................... | .......................  ......................  ...................... | จำนวน  (หน่วยนับ)  .......................  ......................  ...................... | อธิบายเชิงคุณภาพ  ของงาน  .......................  ...................... | .......................  ......................  ...................... | .......................  ......................  ...................... | .......................  ......................  ...................... |
| ๒. งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๒  ชื่องาน......................  ................................. | .......................  ......................  ...................... | จำนวน  (หน่วยนับ)  .......................  ......................  ...................... | อธิบายเชิงคุณภาพ  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

รายละเอียดการเขียนรายงานปรากฎตามแบบฟอร์ม ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระบุงานอื่นตามที่**  **มหาวิทยาลัยมอบหมาย** | **ผลการปฏิบัติงาน** | | | **ปัญหา** | **การแก้ปัญหา** |
| **๑.รายงาน**  **ปริมาณงาน** | **๒.รายงาน**  **คุณภาพงาน** | **๓.การนำไปใช้**  **ประโยชน์** |
| ชื่องาน...............................................  ..............................................  ...............................................  ..............................................  ชื่อผู้มอบงาน......................  (หากมีคำสั่งให้แนบคำสั่งด้วย) | จำนวน  (หน่วยนับ)  .......................  ......................  ...................... | อธิบายเชิงคุณภาพ  ของงาน  .......................  ...................... | ........................  ........................  ..........................  .......................... | ..................  ..................  ..........................  .......................... | ....................  ....................  ..........................  .......................... |

ผลการปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ)

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

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

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

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

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

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

**ส่วนที่ ๓ การพัฒนาและปรับปรุงงาน**

ให้มีข้อเสนอการพัฒนางานในตำแหน่งที่มีฐานข้อมูลจากการวิจัย หรือรายงานผลการศึกษา หรือการวิจัยเพื่อประเมินคุณภาพงาน หรือผลงานลักษณะอื่นที่เทียบเคียงกันได้เพื่อพัฒนางานในตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน

การรายงานผลการพัฒนาและปรับปรุงงาน ให้รายงานผลการพัฒนาและปรับปรุงงานที่เป็นรูปธรรม ในลักษณะเดียวกับการเขียนบทความวิชาการหรือบทความวิจัย แต่ลักษณะการเขียนรายงานมีความเข้มข้นน้อยกว่าการเขียนบทความวิชาการหรือบทความวิจัย โดยมีหัวข้อการเขียนรายงาน ดังนี้

1. หัวข้อของการพัฒนาและปรับปรุงงาน
2. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
3. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาและปรับปรุงงาน
4. ฐานข้อมูลแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์แก้ปัญหา
5. วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการแก้ปัญหา
6. ผลของการแก้ปัญหาเชิงเปรียบเทียบ
7. ประโยชน์ที่ได้รับจากการนำไปพัฒนาและปรับปรุงงาน

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

คำรับรองที่ปรึกษาผลงานการพัฒนาและปรับปรุงงาน

ความเห็น 🗌 เห็นชอบตามรายงาน

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

ลงชื่อ.....................................................................

(...........................................................................) วัน/เดือน/ปี

ตำแหน่ง............................................................... .../......../.....