



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

=====

- ครบ 3 ปี วันที่/...../.....
- ครบ 6 ปี วันที่/...../.....

คำชี้แจง

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัยนี้ ใช้สำหรับการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้พัฒนาตนเองอย่างเหมาะสม

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล)

ชื่อ - สกุล (ผู้รับการประเมิน)

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี

ประเภทตำแหน่ง ตำแหน่ง

ปฏิบัติงานสังกัด คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ กอง/ ศูนย์

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

คุณวุฒิตำแหน่งที่บรรจุ

คุณวุฒิสูงสุดของผู้รับการประเมิน

อัตราค่าจ้างปัจจุบัน บาท

ประวัติการศึกษา

ระดับ	วุฒิการศึกษา (อักษรย่อ)	สาขา	ชื่อสถานศึกษา	ปีที่สำเร็จ	ประเทศ

ตอนที่ 2 รายงานผลการปฏิบัติงาน

1. ด้านความรู้ในการปฏิบัติงาน

- 1.1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
- 1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่จำเป็น และที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 ความรู้เพิ่มเติมในการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน (เทคโนโลยีสารสนเทศ สภาวะรองรับการเปลี่ยนแปลง)

การเข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัด

1) ชื่อเรื่อง

อบรมระหว่าง วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

สถานที่ ผลสัมฤทธิ์การอบรม (คะแนน/ ระดับคุณภาพ)

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน

2) ชื่อเรื่อง

อบรมระหว่าง วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

สถานที่ ผลสัมฤทธิ์การอบรม (คะแนน/ ระดับคุณภาพ)

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน

3) ชื่อเรื่อง

อบรมระหว่าง วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

สถานที่ ผลสัมฤทธิ์การอบรม (คะแนน/ ระดับคุณภาพ)

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน

4) ชื่อเรื่อง

อบรมระหว่าง วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

สถานที่ ผลสัมฤทธิ์การอบรม (คะแนน/ ระดับคุณภาพ)

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน

5) ชื่อเรื่อง

อบรมระหว่าง วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

สถานที่ ผลสัมฤทธิ์การอบรม (คะแนน/ ระดับคุณภาพ)

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน

การเข้าร่วมอบรมหลักสูตรเฉพาะทาง (ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง)

1) ชื่อเรื่อง

อบรมระหว่าง วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

หน่วยงานที่จัด

การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน

2.4 ความสามารถด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเสริมการปฏิบัติงาน

ที่	วิธีการปฏิบัติ	ผลงาน / คุณภาพของงาน	หมายเหตุ

2.5 ความสามารถในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ เพื่อการพัฒนาและสร้างสรรค์งานในหน้าที่

ที่	วิธีการปฏิบัติ	ผลงาน / คุณภาพของงาน	หมายเหตุ

1. ด้านความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

3.1 การปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและคำสั่งของมหาวิทยาลัย

- () รั้บรู้ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- () ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- () ไม่เคยบกพร่องต่อหน้าที่
- () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย (ว่ากล่าวตักเตือน ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ฯลฯ)

3.2 การปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

- () ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- () ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รัก ศรัทธา ในองค์กร
- () ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ ทุ่มเท เสียสละ
- () ไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้อื่นที่มีใช้คู่สมรส
- () ไม่แสวงหาผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่
- () ไม่ใช้อำนาจครอบงำผู้ร่วมงานเพื่อให้กระทำสิ่งที่ไม่ถูกต้อง

3.3 คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่

- () ความตรงต่อเวลา
- () ความมีวินัยในการทำงาน
- () ความเสียสละ และมีน้ำใจไมตรี
- () การสร้างสรรค์งานใหม่
- () มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน
- () มีความเป็นกัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน
- () การทำงานเป็นทีม
- () สนับสนุนและช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน
- () รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- () เสียสละ อุทิศตนเพื่อส่วนรวม
- () เสนอแนะสิ่งที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน
- () การมีจิตบริการ

3.4 การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

ที่	กิจกรรมที่เข้าร่วม	วัน เดือน ปี

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : ให้ผู้รับการประเมินจัดทำเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาภาระงาน เป็นเอกสารแนบ