



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) ชื่อเรื่อง
 อบรมระหว่าง วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.
 หน่วยงานที่จัด
 การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน

3) ชื่อเรื่อง
 อบรมระหว่าง วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.
 หน่วยงานที่จัด
 การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน

4) ชื่อเรื่อง
 อบรมระหว่าง วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.
 หน่วยงานที่จัด
 การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน

5) ชื่อเรื่อง
 อบรมระหว่าง วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.
 หน่วยงานที่จัด
 การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนางาน

2. ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน

2.1 การปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชา และ/หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

2.1.1 การปฏิบัติงานหน้าที่หลัก

(นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน/ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง) ภาระงานหลักตามคำสั่งมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุ/ปฏิบัติงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะงานที่เป็นงานสำคัญ และเรียงตามลำดับความสำคัญ)	ผลงานที่ปฏิบัติ (ระบุจำนวนชิ้น งานปฏิบัติเป็นประจำ หรือปฏิบัติเป็นครั้งคราว)	หมายเหตุ

2.1.2 การปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชา และ/หรือ มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(งานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระงานหลัก โดยแนบเอกสารต่าง ๆ ประกอบ เช่น คำสั่ง และผลงานที่ได้ดำเนินการ)

[illegible]

2.2 ความสามารถในการบริหารจัดการ และพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

[illegible]

2.3 ความสามารถในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

[illegible]

2.4 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเสริมการปฏิบัติงาน

ที่	วิธีการปฏิบัติ	ผลงาน / คุณภาพของงาน	หมายเหตุ

2.5 ความสามารถในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ เพื่อการพัฒนาและสร้างสรรค์งานในหน้าที่

ที่	วิธีการปฏิบัติ	ผลงาน / คุณภาพของงาน	หมายเหตุ

1. ด้านความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

3.1 การปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและคำสั่งของมหาวิทยาลัย

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

3.2 การปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

- () ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- () ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รัก ศรัทธา ในองค์กร
- () ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ หุ่เมเท เสียสละ
- () ไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้อื่นที่มีใช้คู่สมรส
- () ไม่แสวงหาผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่
- () ไม่ใช้อำนาจครอบงำผู้ร่วมงานเพื่อให้กระทำการที่ไม่ถูกต้อง

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