

แบบบันทึกการปฏิบัติงาน : ภาระงานในหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุน

- ครั้งที่ 1 ผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25..... ถึงวันที่ 31 มีนาคม 25.....
- ครั้งที่ 2 ผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 25..... ถึงวันที่ 30 กันยายน 25.....
- ข้าราชการ พนักงานประจำ พนักงานราชการ
- ลูกจ้างประจำ พนักงานชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว

คำชี้แจง แบบบันทึกการปฏิบัติงาน : ภาระงานในหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุน เป็นแบบบันทึกสำหรับผู้ปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 รายละเอียดการบันทึก

1. แบบบันทึกการปฏิบัติงาน : ภาระงานในหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุนนี้ เป็นการให้ข้อมูลตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในรอบ 6 เดือน ซึ่งภาระงานที่ท่านปฏิบัติอยู่ในหน่วยงาน ขอให้ท่านให้ข้อมูลตามสภาพที่เป็นจริง

2. กรอบการบันทึกการปฏิบัติงานนี้ จัดแบ่งเป็น 2 งาน คือ

- 1) งานในตำแหน่งที่รับผิดชอบภาระงานหลัก (เช่น งานการเงิน, การเจ้าหน้าที่, ทะเบียน, ศูนย์, สำนักงานคณะ ฯลฯ)
- 2) งานพัฒนาคุณภาพ/ศักยภาพวิชาการ/วิชาชีพ
- 3) อื่นๆ

3. การบันทึกข้อมูลปฏิบัติงานนี้ สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ภายใต้กรอบที่กำหนดให้ ซึ่งสามารถเพิ่มเป็นใบแทรก หรือทำเพิ่มผลงาน (Portfolio) แนบประกอบ

4. ขอให้ท่านให้ข้อมูลตามสภาพจริงที่ปฏิบัติโดยมีหลักฐานข้อมูล เลขที่คำสั่ง หรือหนังสือมอบหมาย เพื่อการตรวจสอบได้ (แต่ไม่ต้องแนบหลักฐาน)

ตอนที่ 2 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุลผู้บันทึก.....ตำแหน่งงาน.....
กอง/ฝ่าย/ภาควิชา/สาขาวิชา.....
คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/โรงเรียนสาริต.....
เงินเดือน/อัตราค่าตอบแทน.....บาท/เดือน
เริ่มปฏิบัติราชการ/เริ่มต้นสัญญาเมื่อวันที่.....สัญญาสิ้นสุดวันที่.....

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการลา มาสาย ขาดราชการ ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

<p>1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามคำสั่งนอกเหนือจากภาระงานหลัก</p> <p>1).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เวลาที่ใช้ปฏิบัติ โดยเฉลี่ย.....ชั่วโมง/สัปดาห์</p> <p>1.3 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1.4 งานที่ทำสำเร็จ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1.5 งานที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามคำสั่งนอกเหนือจากภาระงานหลัก</p> <p>1).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เวลาที่ใช้ปฏิบัติ โดยเฉลี่ย.....ชั่วโมง/สัปดาห์</p> <p>1.3 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1.4 งานที่ทำสำเร็จ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1.5 งานที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	---

<p>1.6 ความเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>1.6 ความเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>2. งานพัฒนาคุณภาพ/ศักยภาพวิชาการ/วิชาชีพ</p> <p>2.1 การพัฒนาตนเองทางวิชาชีพ</p> <p>1).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>2. งานพัฒนาคุณภาพ/ศักยภาพวิชาการ/วิชาชีพ</p> <p>2.1 การพัฒนาตนเองทางวิชาชีพ</p> <p>1).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>2.2 การร่วมประชุมวิชาชีพ/การศึกษาดูงาน</p> <p>1).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>2.2 การร่วมประชุมวิชาชีพ/การศึกษาดูงาน</p> <p>1).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

<p>2.3 การพัฒนางานในหน้าที่</p> <p>1).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>2.3 การพัฒนางานในหน้าที่</p> <p>1).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	---

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น
เป็นจริงทุกประการ
ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของหัวหน้างาน /ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น
เป็นจริงทุกประการ
ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของหัวหน้างาน /ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....