

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

บันทึกการปฏิบัติงานของบุคลากร (สายสนับสนุน)

ประเภท  ข้าราชการ  พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  ลูกจ้างประจำ  ลูกจ้างชั่วคราว

รอบประเมิน  ครั้งที่ ๑  ครั้งที่ ๒  ครั้งที่ ๓ ประจำเดือน ..... พ.ศ. .... ระหว่างวันจันทร์ที่ .....ถึงวันอาทิตย์ที่.....

ชื่อ-สกุล ผู้ปฏิบัติงาน .....ตำแหน่ง.....ในงาน.....คณะ/วิทยาลัย/สำนักงาน/สถาบัน.....

ว/ด/ปี - ลำดับ	รายการหน้าที่ที่รับผิดชอบ / งานที่ปฏิบัติ	ประเภท			ลักษณะงาน		ความสามารถ		รูปแบบ		ผลการปฏิบัติ		คุณภาพงาน		หัวหน้างานลงนาม		หมายเหตุ	
		ตามคำสั่งมอบหมายโดยสายลักษณะอักษร / วจา	งานต่อเนื่อง / งานที่แสวงปฏิบัติเองภายในภาระงาน	ช่วยเหลืองานผู้อื่น / งานฝ่ายอื่น / ไม่ใช่เวลาเปล่าประโยชน์	เข้าร่วมกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย / ภายนอก	งานลักษณะที่ทำเดิมที่ปฏิบัติเป็นประจำ	งานลักษณะใหม่ / เรื่องใหม่ / ปัญหาในงานประจำเดิม	อบรม / สัมมนา / ต้องสั่ง > 2 ครั้ง ต่องาน 1 รายการ	ต้องอธิบาย / ต้องสั่ง ≤ 2 ครั้ง ต่องาน 1 รายการ	ริเริ่มสร้างสรรค์ / ทักษะ / การแก้ปัญหา / พัฒนางานด้วยตนเอง	ปฏิบัติด้วยวิสัยทัศน์ / ต้องขอให้ผู้อื่นแก้ปัญหาให้	ปฏิบัติงานเสร็จ	ต้องปฏิบัติงานต่อเนื่อง	มีปัญหา / ติดขัด / ความยุ่งยากในงงานมาก	สมบูรณ์ / การปฏิบัติเป็นที่พอใจ / ปรับปรุงเล็กน้อย	ต้องแก้ไข / ต้องติดตาม		รับรอง

ส่งผู้บังคับบัญชาระดับต้น เพื่อลงนามรับรองผลการปฏิบัติงาน (ทุกสัปดาห์)

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงาน 

