



กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

กลุ่ม IRD Cop

เรื่อง การทำแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน

วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2559

ณ สถาบันวิจัยและพัฒนา อาคาร 1 ชั้น 3 มทร.พระนคร

| | | |
|-----------|-------------------|--------------|
| คุณเอื้อ | ดร.สิงห์แก้ว | ปิอกเท็ง |
| คุณอำนวย | ดร.ดวงฤทัย | นิคมรัฐ |
| คุณประสาน | นางพลอยวรินทร์ | รังสิกรรพุม |
| คุณกิจ | 1. นางสาวสุพัตรา | ศรีนิปกานนท์ |
| | 2. นางสาวชาวิณี | บินกาซีเมน |
| | 3. นางสาวกาญจนมาศ | เชยจันทร์ |
| | 4. นางสาวพัชรา | หนูเรืองงาม |
| คุณลิขิต | นางสาววัลลภา | ฟักประไพ |

บันทึกการเล่าเรื่อง



เรื่อง การทำแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน

วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2559

ณ สถาบันวิจัยและพัฒนา อาคาร 1 ชั้น 3 มทร.พระนคร

| ผู้เล่า | รายละเอียดของเรื่อง | สรุปความรู้ที่ได้ |
|----------------------------|--|--|
| ดร.ดวงฤทัย นิคมรัฐ | จากที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้มีการมอบหมายให้ นางสาววัลลภา พักประไพ จัดรูปแบบเนื้อหาในแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้รายละเอียดเบื้องต้นของรูปแบบให้ประกอบด้วย ภาระงานหลัก ภาระงานพัฒนาองค์กรและตนเอง/KM และภาระงานมอบหมายอื่นๆ หรือ JOB ORDER | ข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน 1. เนื้อหาส่วนหัวประกอบด้วย - วันที่ - ชื่อผู้ทำรายงาน ตำแหน่ง |
| น.ส.สุพัตรา ศรีนิปักานนท์ | เห็นควรให้ใส่ข้อมูลการลาต่าง ๆ เช่น การลาป่วย การลากิจ การลาพักผ่อน รวมถึงการใส่ข้อมูลการมาสาย ข้อมูลลักษณะงานต่าง ๆ ให้ดูจาก JD. ของแต่ละบุคคล | 2. ตารางรายงานผลประกอบด้วย - ลำดับที่ - วันที่ - ภาระงาน - ผลการปฏิบัติงาน - หลักฐาน - ผู้ตรวจสอบ - ภาระงานหลัก - ภาระงานพัฒนาองค์กรและตนเอง/KM - ภาระงานมอบหมายอื่น ๆ หรือ JOB ORDER |
| นางพลอยวรินทร์ รังสิกรรพุม | การกำหนดหมายเหตุควรให้มีตามดังนี้ 1. ภาระงานพัฒนาองค์กรและตนเอง/KM เช่น การไปอบรมต่าง ๆ หรือ การคิดค้นอะไรใหม่ ๆ ขึ้นมา งานKMที่ทำกันเป็นกลุ่ม คนในกลุ่มสามารถนำมาใส่ได้เหมือนกัน 2. หลักฐาน ไม่จำเป็นต้องแนบมาทั้งหมดแต่ควรบอกว่ามีอะไรบ้าง หรือ ถ้าเป็นเล่มก็นำเฉพาะสำเนาปมาใส่เป็นหลักฐาน ถ้าผู้ตรวจสอบขอคู่มือต้องมีเอกสารให้สามารถตรวจสอบได้ 3. ผู้ตรวจสอบ เป็น รองผู้อำนวยการของแต่ละฝ่าย 4. วันลาต่าง ๆ สามารถตรวจสอบได้ด้วยตัวเองในระบบการลาหรือในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) 5. หัวหน้ากลุ่ม/งาน ส่งให้ รองผู้อำนวยการ ภายใน 3 วันทำการ 6. รองผู้อำนวยการ ส่งให้ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายใน 2 วันทำการ หลังจากแบบฟอร์มสำเร็จเรียบร้อยจะนำเข้าไปประชุมบุคลากร สวพ. เพื่อให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแบบฟอร์มดังกล่าว | 3. ตารางข้อมูลการลาประกอบด้วย - ลาป่วย - ลากิจ - ลาพักผ่อน - มาสาย |
| น.ส.วัลลภา พักประไพ | จากแบบฟอร์มดังกล่าวเห็นว่าควรใส่ข้อมูลดังต่อไปนี้ 1. รายละเอียดของผลการปฏิบัติงาน 2. หลักฐาน 3. ผู้ตรวจสอบ 4. หมายเหตุประกอบการกรอกข้อมูล 5. การลงนามของผู้รายงาน 6. การลงนามของผู้ตรวจสอบ 7. การลงนามของผู้บริหาร ข้อมูลดังกล่าวนี้เป็นส่วนประกอบในแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน | 4. การลงนาม 5. หมายเหตุ |



แบบฟอร์ม รายงานผลการปฏิบัติงาน

วันที่.....1 มีนาคม 2559.....ถึงวันที่.....31 มีนาคม 2559.....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กลุ่ม/งาน.....

| ลำดับที่ | วันที่ | ภาระงาน | ผลการปฏิบัติงาน | หลักฐาน | ผู้ตรวจสอบ |
|--|--------|---------|-----------------|---------|------------|
| ภาระงานหลัก | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| ภาระงานพัฒนาองค์กรและตนเอง/KM | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| ภาระงานมอบหมายอื่น ๆ หรือ JOB ORDER | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |

ลาป่วย.....วัน
 ลากิจ.....วัน
 ลาพักผ่อน.....วัน
 มาสาย.....วัน

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 หัวหน้ากลุ่ม/งาน

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

หมายเหตุ

1. ภาระงานพัฒนาองค์กรและตนเอง/KM เช่น การไปอบรมต่าง ๆ หรือการคิดค้นอะไรใหม่ ๆ ขึ้นมา งานKMที่ทำกันเป็นกลุ่ม คนในกลุ่มสามารถนำมาใช้ได้เหมือนกัน
2. หลักฐาน ไม่จำเป็นต้องแนบมาทั้งหมดแต่ควรบอกว่ามีอะไรบ้าง หรือถ้าเป็นเล่มก็นำเฉพาะสำเนาปกมาใส่เป็นหลักฐาน ถ้าผู้ตรวจสอบขอดูต้องมีเอกสารให้สามารถตรวจสอบได้
3. ผู้ตรวจสอบ เป็น รองผู้อำนวยการของแต่ละฝ่าย
4. วันลาต่าง ๆ สามารถตรวจสอบได้ด้วยตัวเองในระบบการลาหรือในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)
5. หัวหน้ากลุ่ม/งาน ส่งให้ รองผู้อำนวยการ ภายใน 3 วันทำการ
6. รองผู้อำนวยการ ส่งให้ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายใน 2 วันทำการ

ภาพกิจกรรม การทำแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน

