



แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สายปฏิบัติการ
ปีงบประมาณ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสระเกษ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป)
 รอบที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง.....

ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย					ค่าคะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ความสำคัญ / ความยากง่ายของงาน) (ข)	ค่าคะแนนรวม (ค = ก x ข)
	1	2	3	4	5			
1. ภาระงาน								
2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ								
3. ผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ/สำนัก								
4. ผลการประเมินการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหาร								
5. โครงการ/งาน ที่รับผิดชอบ								
ผลรวม							(ข) = 100%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100								

หมายเหตุ :
$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (=5)}}$$

เมื่อคำนวณค่าคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานได้แล้ว แปลงคะแนนดังกล่าวอีกครั้งให้มีฐานคะแนน 70 คะแนน แล้วจึงนำค่าคะแนนดังกล่าว ไปบันทึกลงในแบบฟอร์ม ปป.5 ในส่วน สรุปผลการประเมิน องค์กรประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน
ทั้งนี้จะต้องระบุข้อมูลในแบบประเมินดังกล่าวให้ครบถ้วนและสมบูรณ์เพื่อการตรวจสอบ

ผู้ประเมินและผู้รับประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....

.....

.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สายปฏิบัติการ
ปีงบประมาณ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของปีถัดไป)

รอบที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ลงนาม.....

รายการสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ก x ข)	บันทึกการ ประเมินโดย ผู้ประเมิน (ถ้ามี)
	1	2	3	4	5				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)									
2. การบริการที่ดี (Service Mind)									
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)									
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)									
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)									
รวม							(ข)=100%	(ค)=	
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100									

หมายเหตุ :
$$\text{คะแนนสมรรถนะหลัก} = \frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (=5)}}$$

เมื่อคำนวณค่าคะแนนสมรรถนะหลักได้แล้ว แปลงคะแนนดังกล่าวอีกครั้งให้มีฐานคะแนน 20 คะแนน จากนั้น จึงนำค่าคะแนนดังกล่าว ไปบันทึกลงในแบบฟอร์ม ปป.4 ในส่วนสรุปผลการประเมิน องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สายปฏิบัติการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

รายการสมรรถนะ

1.สมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์

.....

.....

.....

.....

2.สมรรถนะด้านการบริการที่ดี

.....

.....

.....

.....

3.สมรรถนะด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

.....

.....

.....

.....

4.สมรรถนะด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ

.....

.....

.....

.....

5.สมรรถนะด้านการทำงานเป็นทีม

.....

.....

.....

.....



**แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายปฏิบัติการ
สายปฏิบัติการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ**

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน

ตอนที่ 2 ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ 4 ด้าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ตอนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ 4 ด้าน

คำอธิบาย 1 หมายถึง ควรปรับปรุง 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง ยอมรับได้ 4 หมายถึง ดี 5 หมายถึง ดีมาก

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
		5	4	3	2	1
ด้านที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง						
1	มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนเหมาะสมกับวิชาชีพ					
2	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ กรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย					
3	มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น					
4	ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น					
ด้านที่ 2 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน						
5	ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ					
6	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ					

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
		5	4	3	2	1
7	เป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ					
8	ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง					
ด้านที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน						
9	มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการแสดงความคิดเห็น ร่วมมือและแก้ปัญหาาร่วมกัน					
10	ดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม					
11	ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อนร่วมงาน					
12	ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี					
ด้านที่ 4 จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม						
13	ให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยนประกอบด้วยเมตตา					
14	ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป					
15	รักษาเกียรติภูมิของตนและองค์กร โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ขององค์กร					
16	ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กัน โดยเสนหาจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น					
รวม						

ความเห็นของผู้ประเมิน

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
/...../.....



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหาร
ของบุคลากรสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
แบ่งเป็น 2 ตอน คือ
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน
ตอนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ 2 ด้าน
ตอนที่ 3 ตารางสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหาร

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

ตอนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

คำอธิบาย 1 หมายถึง ควรปรับปรุง 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง ยอมรับได้ 4 หมายถึง ดี 5 หมายถึง ดีมาก

1.ประเมินงานในตำแหน่งหน้าที่ (50 คะแนน)

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1.คุณภาพผลงานภาระงานหลัก					
1.1 ความถูกต้องตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด					
1.2 ความเรียบร้อย และประณีตของผลงาน					
1.3 ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ให้สำเร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด					
1.4 ปริมาณงานที่ได้รับตรงตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ					
2.คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน					
2.1 มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้แก่ สามารถใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งด้านเวลา งบประมาณ และกำลังคน ฯลฯ					
2.2 มีความรู้ ทักษะ และความชำนาญเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ					
2.3 มีความประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ วินัย					

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
2.4 มีความอดสาหัส ความตั้งใจทำงานให้สำเร็จ และความมานะบากบั่นไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา ฯลฯ					
2.5 มีความรับผิดชอบ ต่อภาระหน้าที่ หรืองานของตนโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล ฯลฯ					
2.6 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงาน รวมถึงการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ในงานอย่างมีประสิทธิภาพ					
2.7 มีการพัฒนาตนเอง มีความสนใจในการแสวงหาความรู้ และพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน อยู่เสมอ					
2.8 มีมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงาน สามารถปฏิบัติงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นๆ ได้ดี					
2.9 มีบุคลิกภาพ การแต่งกาย การวางตัว หรือการประพฤติตนได้อย่างเหมาะสม					
2.10 มีความสามารถในการแก้ปัญหา หรือตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล					
รวมคะแนน					
รวมคะแนนทั้งสิ้น (เต็ม 50)					

2.ประเมินงานในตำแหน่งบริหาร (50 คะแนน)

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. วิสัยทัศน์ และความคิดริเริ่ม					
2. ความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์					
3. สามารถบริหารงบประมาณและทรัพยากรอื่นๆ อย่างเต็มประสิทธิภาพ					
4. รับผิดชอบการบริหารงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและองค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
5. สามารถมอบหมายงาน กำกับดูแล และติดตามควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด					
6. สามารถกำหนดแผนการดำเนินงาน ระบบงาน และวีดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
7. สามารถแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์					
8. สามารถกระตุ้น สร้างขวัญและกำลังใจและแรงจูงใจให้บุคลากรในสังกัดทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ					
9. สามารถถ่ายทอด หรือสื่อความหมายให้เข้าใจอย่างถูกต้องครบถ้วน					
10. ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ					
11. สามารถส่งเสริม/สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น					
12. มีความเที่ยงธรรมและโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต					
13. การปรับตัว ยอมรับ และสนองตอบต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย					
14. การพัฒนาศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ					
รวมคะแนน					
รวมคะแนนทั้งสิ้น (เต็ม 50)					

ความเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
/...../.....

ตอนที่ 3 ตารางสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหาร

1.ภาระงาน	สัดส่วน (%)	คะแนนที่ได้
1. งานในตำแหน่งหน้าที่	50	
2. งานบริหาร	50	
รวม	100	

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
/...../.....



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สายปฏิบัติการ
ปีงบประมาณ
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป)
 รอบที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....
ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี 5 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรม โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านการปฏิบัติตามจรรยาบรรณให้นำมาจากแบบประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลับกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

1. สำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการที่ไม่ดำรงตำแหน่งบริหาร

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)+ (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (70)			
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สมรรถนะ (20) จรรยาบรรณ (10)			
รวม		100%	

2. สำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการที่ดำรงตำแหน่งบริหาร

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)+ (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (70)			
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สมรรถนะ (10) จรรยาบรรณ (10)			
องค์ประกอบที่ 3 : การปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหาร (10)			
รวม		100%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้ประเมิน :</p> <p>() ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p>() ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....</p> <p> แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน</p> <p> โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p> ลงชื่อ.....พยาน</p> <p> ตำแหน่ง.....</p> <p> วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p>() ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ </p>	<p>ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ </p>	<p>ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>



แบบคำนวณภาระงาน สายปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

- รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป)
 รอบที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน)

ตอนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น

1. ชื่อ..... นามสกุล.....
 2. ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 3. ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี).....

ตอนที่ 2 ผลงานสายสนับสนุน (ไม่ต่ำกว่า 35 หน่วยชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์)

1.ภาระงานหลัก	ชม.ทำงาน/สัปดาห์	จำนวน/เรื่อง/งาน**
1.1งานในตำแหน่งหน้าที่ (ไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์)	ไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมง	
1. (ตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด)	ทำงานต่อสัปดาห์แต่	
2.	ไม่เกิน 35 ชั่วโมง	
3.	ทำงานต่อสัปดาห์	
4.		
5.	* จำนวนเรื่อง/งานที่	
6.	ปฏิบัติให้กรอกเป็น	
7.	จำนวนเรื่อง/งานที่	
8.	ปฏิบัติจริงในรอบ	
9.	ระยะเวลาที่มีการ	
10.	ประเมินฯ	
รวมภาระงานหลัก (1.1).....งาน/เรื่อง		

1.2 งานพัฒนา การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบต่างๆ (ไม่เกิน 6 ชม.ทำงาน/สัปดาห์)		ชม.ทำงาน/สัปดาห์
เรื่อง.....		
เรื่อง.....		
เรื่อง.....		
รวมภาระงานพัฒนา (1.2).....		ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
งานพัฒนาฯ ที่ทำเสร็จแล้ว		ข้อมูลงานพัฒนาที่ทำเสร็จแล้ว เป็นข้อมูลประกอบการประเมิน เชิงคุณภาพ
เรื่อง		
เรื่อง		
เรื่อง		
1.3 งานบริหาร		ชม.ทำงาน/สัปดาห์/ตำแหน่ง
1. ....(ผอ.กอง/หน.สนง.คณบดี,หน.สนง.ผอ.)		21
2. ....(หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน/หัวหน้าโครงการ)		14
รวมภาระงานบริหาร (1.3).....		ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์

2. ภาระงานอื่น			
2.1 งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานที่ทำร่วมกับข้าราชการ/พนักงาน สายวิชาการในงานด้านช่วยงานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานดูแลให้คำปรึกษา (ไม่เกิน 7 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์)			
2.1.1 งานช่วยสอน ไม่เกิน 3 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	ภาคการศึกษา	ชม./ทำงาน/ สัปดาห์/วิชา	รวม ชม. ทำงาน**
วิชา.....	.....	3	
วิชา.....	.....	
วิชา.....	.....	
2.1.2 งานวิจัย ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์			
เรื่อง.....	.....	6	
เรื่อง.....	.....	
เรื่อง.....	.....	
2.1.3 งานดูแลให้คำปรึกษา ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์			
ให้คำปรึกษากับบุคลากร เจ้าหน้าที่ นักศึกษาต่างๆ		3	
ให้คำปรึกษาแก่ชมรม/องค์กร/สโมสร/สถานศึกษาต่างๆ			
2.1.4 งานบริการวิชาการ ไม่เกิน 7 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์			
1.		7	
2.			
3.			
รวมภาระงานสนับสนุนวิชาการ (2.1)			

2.2 งานบริหารทั่วไป (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/สัปดาห์)	ภาคการศึกษา	ชม.ทำงาน/ สัปดาห์/วิชา	รวม ชม. ทำงาน**
2.2.1 การบรรยาย/อบรม/เสนอผลงาน (1)..... (2).....		4	
2.2.2 การฝึกอบรม (1)..... (2).....		4	
2.2.3 งานที่ปรึกษาให้หน่วยงานภาครัฐ / เอกชน (1)..... (2).....		4	
2.2.4 งานบริการอื่นๆ (1)..... (2).....		4	
รวมภาระงานบริหารทั่วไป (2.2) ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์			

2.3 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ไม่เกิน 4 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์)		
	ชม.ทำงาน/ สัปดาห์/งาน	รวม ชม.ทำงาน**
1.	4	
2.		
3.		
รวมภาระงานทำนุบำรุงฯ (2.3)..... ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		
2.4 คณะกรรมการ/คณะทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยต้องไม่เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง(ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์)	ชม.ทำงาน/ สัปดาห์/ ตำแหน่ง/งาน	รวม ชม.ทำงาน**
1.	2	.....
2.	2	.....
3.	2	.....
4.	-ลำดับที่ 4 เป็นต้นไป นำมาคำนวณนับเป็นภาระงานไม่ได้	
5.		
6.	-ในกรณีที่ไม่มีการประชุมทุกเดือนให้คำนวณตามสัดส่วนลงมา	
รวมภาระงานคณะกรรมการ (2.4)..... ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		

หมายเหตุ ** รวมชั่วโมงทำงานในการกรอกแบบประเมินช่อง “รวม ชม.ทำงาน” ให้กรอกจำนวนรวมชั่วโมงทำงานที่ได้ปฏิบัติจริง ตลอดระยะเวลาที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว

สรุปภาระงาน

1.ภาระงานหลัก	ชม.ทำงาน/สัปดาห์	เกณฑ์
1.1 งานตำแหน่งหน้าที่		ไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
1.2 งานพัฒนา		ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
1.3 งานบริหาร		ตามเกณฑ์แต่ละตำแหน่ง
2. ภาระงานอื่น		
2.1 งานสนับสนุนวิชาการ		ไม่เกิน 7 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
2.2 งานบริหารทั่วไป		ไม่เกิน 4 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
2.3 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		ไม่เกิน 4 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
2.4 งานคณะกรรมการ		ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
รวมจำนวนชั่วโมงทำงานทั้งหมด (1+2)		ไม่ต่ำกว่า 35 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

...../...../.....

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....