****

**แบบ ปม.ส.1**

**แบบรายงานภาระงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย**

**สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา**

**(ประเภทสนับสนุนวิชาการ)**

**ตำแหน่งผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า**

**ก. ข้อมูลพื้นฐาน**

ชื่อผู้รับการประเมิน..................................................................................................................... .

ตำแหน่งประเภท □ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา □ พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง............................................................เงินเดือน/ค่าจ้างบาท........................................

**ประเมินผลการปฏิบัติงานรอบประเมิน**

□ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. – 31 มี.ค.) □ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย.– 30ก.ย.)

มาสาย............วัน ขาดราชการ...............วัน ลา...............วัน (ลาป่วย............วัน , ลาอื่น ๆ.............. วัน)

**ข. ข้อตกลงปฏิบัติงาน**

(ระบุ)………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

ลงชื่อ..............................................................ผู้รับการประเมิน วัน/เดือน/ปี...................................... .

ลงชื่อ..............................................................ผู้ประเมิน วัน/เดือน/ปี...................................... .

**ค. ผลการปฏิบัติงาน**

1. ปริมาณและคุณภาพงานตามความรับผิดชอบ (แนบท้ายแฟ้มสะสมงาน)

1.1 งานบริหารงานบุคคล

1.2 งานบริหารงบประมาณ

1.3 งานวิชาการและงบประมาณ

1.4 งานบริหารอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์

2. งานริเริ่มสร้างสรรค์………………………………………………………………………………………………………

3. งานอื่น ๆ...................................................................................................................................

****

**แบบมอบหมายงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติงาน**

**ปีงบประมาณ .**

**ช่วงที่ ระหว่างวันที่ .**

1. ชื่อผู้รับมอบหมายงาน.......................................................................................................................

ตำแหน่งเงินเดือน/ค่าจ้าง..................................................................................................................

สังกัด.................................................................กอง.........................................................................

งาน/กลุ่มงาน..................................................................................................................................... ..

2. ชื่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น.....................................................................................................................

ตำแหน่ง...............................................สังกัด.....................................................................................

**ขอบข่ายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ:**

………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/มาตรฐานตำแหน่ง:**

………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...………

**งานที่มอบหมายและมาตรฐาน/เป้าหมายของผลงานที่ต้องการ/คาดหวัง**\*

| ลำดับ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | มาตรฐาน/เป้าหมายที่คาดหวัง/ต้องการ | | | หมายเหตุ/รายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ปริมาณและหน่วยนับ | คุณภาพ/คุณลักษณะ | เวลา/ช่วงเวลา |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ข้อตกลงเพิ่มเติม(ถ้ามี).........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ.......................................ผู้รับมอบหมายงาน | ลงชื่อ............................................ผู้มอบหมายงาน |
| (................................................................) | (................................................................) |
| วันเดือนปีที่รับมอบ / / .. | ตำแหน่ง.  วันเดือนปีที่รับมอบ / / . |

**\*หมายเหตุ**

\*ส่วนราชการอาจปรับปรุง/เพิ่มเติมแบบฯ และข้อมูลที่มอบฯ ได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของส่วนราชการตามที่คณะกรรมการที่ส่วนราชการมอบหมายและผู้เกี่ยวข้องเห็นชอบ

\*หากกรอกข้อมูลไม่พอ สามารถทำตารางแนบท้ายเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม