****

**แบบ ปม.ส.1**

**แบบรายงานภาระงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย**

**สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา**

**(ประเภทสนับสนุนวิชาการ)**

**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...............................................................................................................

ตำแหน่ง.........................................................เงินเดือน/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 |
| (..........................................................) | (............................................................) |
| วัน เดือน ปี ที่รับมอบ / / .. | ตำแหน่ง.......................................................  วัน เดือน ปีที่ รับมอบ / / . |

**\*หมายเหตุ**

\*ส่วนราชการอาจปรับปรุง/เพิ่มเติมแบบฯ และข้อมูลที่มอบฯ ได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของส่วนราชการตามที่คณะกรรมการที่ส่วนราชการมอบหมายและผู้เกี่ยวข้องเห็นชอบ

\*หากกรอกข้อมูลไม่พอ สามารถทำตารางแนบท้ายเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม