****

**มาตรฐานภาระงานบุคลากร (สายสนับสนุนวิชาการ)**

**สังกัด คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว**

ชื่อ นามสกุล  **.**

ตำแหน่ง  สังกัด **คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ( 6 เดือน) **□** ครั้งที่ 1 (รอบครึ่งปีแรก) ณ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม .

**□** ครั้งที่ 2 (รอบครึ่งปีหลัง) ณ 1 เมษายน. ถึง 30 กันยายน .

**แบบสรุปภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ**

**คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

รอบการประเมิน **รอบครึ่งปีหลัง** .

ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2559  ถึง 30 กันยายน 2559 .

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ภาระงาน** | **จำนวนหน่วยภาระงานต่อสัปดาห์** | **หมายเหตุ** |
| **ภาระงานหลัก**  **(งานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)** |  |  |
| **ภาระงานรอง**  **(งานปฏิบัติเป็นประจำที่นอกเหนือจากภาระงานหลัก)** |  |  |
| **ภาระงานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย**  **(งานที่นอกเหนือจากภาระงานหลักและงานรอง)** |  |  |
| **รวมภาระงานหลัก+ภาระงานรอง** |  |  |

**ลงชื่อ .**

**( )**

**ตำแหน่ง .**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วพบว่า  □ ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์  □ ข้อมูลไม่ถูกต้อง ดังนี้ ...................................................................................  ...............................................................................................................................  ...............................................................................................................................  ...............................................................................................................................  ...............................................................................................................................  ............................................................................................................................... |  |  |
| ลงชื่อ...................................................................ประธาน  (................................................................................) | |
| ลงชื่อ..............................................กรรมการ  (............................................................)  ลงชื่อ..............................................กรรมการ  (............................................................) | ลงชื่อ..............................................กรรมการ  (............................................................)  ลงชื่อ..............................................กรรมการ  (............................................................) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนที่ 2 ภาระงานหลัก คือ** ภาระงานที่ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **(มีมาตรฐานภาระงานไม่น้อยกว่า 28 ชม./สัปดาห์)** | | | | |
| **ภาระงาน / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**  **ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** | **ชม./**  **สัปดาห์** | **ผลการปฏิบัติงานจริง** | | **เอกสารอ้างอิง/หลักฐานประกอบ**  โปรดระบุเป็นข้อ ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา / คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน และโปรดเตรียมสำเนาเอกสารไว้ให้พร้อม โดยคณะกรรมการฯอาจจะขอดูทั้งหมด หรือสุ่มตรวจแล้วแต่กรณี |
| **ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ** | **ชม./** |
| **(ให้ระบุเป็นข้อ ๆ)** | **สัปดาห์**  (เฉลี่ย) |
| **(งานตำแหน่งของผู้รับการประเมิน ตามเอกสารมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ.)** | 28 |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |

**➀ การคิดชั่วโมงผลการปฏิบัติงานตามภาระงานหลัก = ชั่วโมง/สัปดาห์**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนที่ 3 ภาระงานรอง คือ** ภาระงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำที่นอกเหนือจากภาระหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ หรือ คณะทำงาน  **\*\*หมายเหตุ ทั้งนี้ เมื่อรวมจำนวนระยะเวลาในการปฏิบัติงานจริง (ภาระงานหลัก+ภาระงานรอง) แล้วต้องได้คะแนนรวมทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่า 35 ชม./สัปดาห์** | | | | |
| **ภาระงาน / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ชม./**  **สัปดาห์** | **ผลการปฏิบัติงานจริง** | | **เอกสารอ้างอิง/หลักฐานประกอบ** |
| **ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ** | **ชม./** |
| **(ให้ระบุเป็นข้อ ๆ)** | **สัปดาห์**  (เฉลี่ย) |
| **1. ภาระงานด้านบริหารจัดการ** |  |  |  |  |
| **2. ภาระงานด้านวิชาการ** |  |  |  |  |
| **3. ภาระงานด้านกิจการนักศึกษา** |  |  |  |  |
| **4. ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม** |  |  |  |  |
| **5. ภาระงานด้านบริการวิชาการ** |  |  |  |  |
| **6. ภาระงานด้านวิจัย** |  |  |  |  |
| **7. ภาระงานด้านการประคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ** |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **② การคิดชั่วโมงผลการปฏิบัติงานตามภาระงานรอง = ชั่วโมง/สัปดาห์** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนที่ 4 ภาระงานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย คือ ภาระงานที่นอกเหนือจากภาระงานหลักและงานรอง** | | | | |
| **ภาระงาน / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน(ชม.)** | **ผลการปฏิบัติงานจริง** | | **เอกสารอ้างอิง/หลักฐานประกอบ** |
| **ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ**  **(ให้ระบุเป็นข้อ ๆ)** | **ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจริง (ชม.)** |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| ➂ การคิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย/สัปดาห์ ตามภาระงานพิเศษอื่นๆ = ชั่วโมง/สัปดาห์ |
| ④ผลรวมจำนวนการปฏิบัติงานภาระงานหลัก+ภาระงานรอง ทั้งหมด (➀+➁) = ชั่วโมงชั่วโมง/สัปดาห์ |

|  |  |
| --- | --- |
| **ข้าพเจ้าขอรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวข้างต้นว่าเป็นความจริงทุกประการ**    ลงชื่อ..............................................................ผู้ปฏิบัติงาน  (.........................................)  ตำแหน่ง.....................................................  วันที่..................................................................... | **ส่วนที่ 5 ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**  **ได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวข้างต้นแล้ว ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ**    ลงชื่อ.........................................................ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  (...................................................)  ตำแหน่ง..........................................................  วันที่............................................................... |

\