**มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของบุคลากรสายปฏิบัติการ**

**(ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์ในสำนักงานมหาวิทยาลัย/เลขานุการส่วนงาน/ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย /รองผู้อำนวยการ/สำนัก/สถาบัน)**

ชื่อ............................................ นามสกุล.................................... ตำแหน่ง....................................

สังกัด.......................................................คณะ..........................................................................

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 1 ปี ☐ 1 ต.ค........ ถึง 30 ก.ย.........

**1. ภาระงานบริหาร ( ไม่น้อยกว่า 24 ชม / สัปดาห์ )**

| ภาระงาน / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ชม / สัปดาห์ | ผลการปฏิบัติงานจริง | |
|---|---|---|---|
| | | ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ | ช.ม./สัปดาห์ |
| งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง<br>..............................................<br>.............................................. | | | |
| รวม | | รวม | |

**2. ภาระ งานเชิงพัฒนา / งานบริการวิชาการ ( ไม่น้อยกว่า 7 ชม. / สัปดาห์ )**

| ลักษณะงาน / โครงการที่ปฏิบัติ | ชม / สัปดาห์ | ผลการปฏิบัติงานจริง | |
|---|---|---|---|
| | | ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ | ช.ม./สัปดาห์ |
| - งานลักษณะอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางาน | | | |
| รวม | | รวม | |

**3. งานประจำ และ /หรือ งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย**

| ภาระงาน / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ชม / สัปดาห์ | ผลการปฏิบัติงานจริง | |
|---|---|---|---|
| | | ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ | ช.ม./สัปดาห์ |
| - งานพิเศษอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย<br>..........................................................<br>.......................................................... | | | |
| รวม | | รวม | |

**รวมทั้งสิ้น.......................................ชั่วโมง**

<u>หมายเหตุ</u> ผู้บังคับบัญชาต้องมอบหมายงานให้ไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงทำงาน / สัปดาห์

ผู้ปฏิบัติงาน........................................ ผู้มอบหมายงาน........................................

(........................................) (........................................)