



แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สายวิชาการ  
ปีงบประมาณ.....  
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

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.ความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอน								
3.ผลงานวิจัย								
4.ผลการประเมินคุณภาพภายในที่รับผิดชอบ								
5.ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ								
6.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 ปว.5 ในส่วน สรุปผลการประเมิน องค์ประกอบที่ 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.....



แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)  
 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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ (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 ปว.4 ในส่วนสรุปผลการประเมิน องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)  
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

---

รายการสมรรถนะ

1.สมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์

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

2.สมรรถนะด้านการบริการที่ดี

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

3.สมรรถนะด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

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

4.สมรรถนะด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ

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

5.สมรรถนะด้านการทำงานเป็นทีม

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



## แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามจรรยาบรรณของบุคลากร สายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

**คำชี้แจง** แบบประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน

ตอนที่ 2 ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ 4 ด้าน

### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

### ตอนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายวิชาการมหาวิทยาลัย ราชภัฏศรีสะเกษ 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
<b>ด้านที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง</b>						
1	มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนเหมาะสมกับวิชาชีพ					
2	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ กรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย					
3	มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น					
4	ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น					
<b>ด้านที่ 2 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน</b>						
5	ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ					
6	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ					

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
		5	4	3	2	1
7	เป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ					
8	ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง					
<b>ด้านที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน</b>						
9	มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการแสดงความคิดเห็น ร่วมมือและแก้ปัญหาาร่วมกัน					
10	ดูแลเอาใจใส่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม					
11	ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อนร่วมงาน					
12	ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี					
<b>ด้านที่ 4 จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม</b>						
13	ให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยนประกอบด้วยเมตตา					
14	ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป					
15	รักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กร โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ขององค์กร					
16	ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสนาหาจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น					
<b>รวม</b>						

**ความเห็นของผู้ประเมิน**

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

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



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
สายวิชาการ  
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 เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรม โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านการปฏิบัติตามจรรยาบรรณให้นำมาจากแบบประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา



**ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน**

<p><b>ผู้ประเมิน :</b>  <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ  <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....                  แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน                  โดยมี.....เป็นพยาน                  ลงชื่อ.....พยาน                  ตำแหน่ง.....                  วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....                  ตำแหน่ง.....                  วันที่.....</p>
<p><b>ผู้รับการประเมิน :</b>  <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ                  รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ.....                  ตำแหน่ง.....                  วันที่.....</p>

**ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

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



**แบบคำนวณภาระงาน สายวิชาการ**  
**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 : ผลงานสายวิชาการ (ไม่ต่ำกว่า 100 ภาระงาน/สัปดาห์ หรือ 35 ชั่วโมง/สัปดาห์)**

1.1 ภาระงานด้านงานสอน	ระดับ	หน่วยกิต	จำนวน นักศึกษา	สัดส่วน	ภาระ งาน	หมายเหตุ
รายวิชาบรรยาย						
วิชา.....						
วิชา.....						
วิชา.....						
รายวิชาปฏิบัติ						
วิชา.....						
วิชา.....						
วิชา.....						
งานสอนในเวลาราชการที่มีค่าตอบแทน						
วิชา.....						
วิชา.....						
<b>รวม</b>						

1.2 ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/การค้นคว้าอิสระ	จำนวนนักศึกษา	ภาระงาน
ระดับ.....เรื่อง.....ที่ปรึกษา <input type="checkbox"/> หลัก <input type="checkbox"/> ร่วม		
ระดับ.....เรื่อง.....ที่ปรึกษา <input type="checkbox"/> หลัก <input type="checkbox"/> ร่วม		
ระดับ.....เรื่อง.....ที่ปรึกษา <input type="checkbox"/> หลัก <input type="checkbox"/> ร่วม		
ระดับ.....เรื่อง.....ที่ปรึกษา <input type="checkbox"/> หลัก <input type="checkbox"/> ร่วม		
ระดับ.....เรื่อง.....ที่ปรึกษา <input type="checkbox"/> หลัก <input type="checkbox"/> ร่วม		
ระดับ.....เรื่อง.....ที่ปรึกษา <input type="checkbox"/> หลัก <input type="checkbox"/> ร่วม		
<b>รวม</b>		

1.3 ภาระงานด้านการวิจัย	แหล่งทุน	จำนวนเงิน	สัดส่วน	ภาระงาน	หมายเหตุ
การวิจัยในชั้นเรียน					
เรื่อง.....					
เรื่อง.....					
การวิจัยเชิงสำรวจและงานวิจัยสถาบัน					
เรื่อง.....					
เรื่อง.....					
การวิจัยเชิงทดลองหรือพัฒนาองค์ความรู้ทั่วไป					
เรื่อง.....					
เรื่อง.....					
การวิจัยอื่น ๆ					
เรื่อง.....					
เรื่อง.....					
<b>รวม</b>					

1.3 ภาระงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	จำนวนโครงการ	ภาระงาน	หมายเหตุ
การเป็นผู้จัดการโครงการหรือกิจกรรม			ไม่เกิน 4 ภาระงาน
โครงการ.....			
โครงการ.....			
<b>รวม</b>			

1.4 ภาระงานด้านการบริการวิชาการ	ชั่วโมง/คำสั่ง/ โครงการ	ภาระงาน	หมายเหตุ
การเป็นวิทยากร			ไม่เกิน 5 ภาระงาน
เรื่อง.....			
เรื่อง.....			
การเป็นกรรมการวิชาการ			ไม่เกิน 5 ภาระงาน
เรื่อง.....			
เรื่อง.....			
การเป็นผู้จัดฝึกอบรม			ไม่เกิน 5 ภาระงาน
เรื่อง.....			
เรื่อง.....			
งานบริการวิชาการอื่น			ไม่เกิน 5 ภาระงาน
เรื่อง.....			
เรื่อง.....			
<b>รวม</b>			

1.5 ภาระงานด้านการปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี	สัดส่วน	ภาระงาน	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการสอน ตำรา ฯลฯ			ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา
เรื่อง.....			
ชื่อวิชา.....			
เรื่อง.....			
ชื่อวิชา.....			
ปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน ตำรา ฯลฯ ปรับปรุงมากกว่า 1 ใน 3			ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา
เรื่อง.....			
ชื่อวิชา.....			
เรื่อง.....			
ชื่อวิชา.....			
การตีพิมพ์บทความทางวิชาการ			
เรื่อง.....			
เรื่อง.....			
สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่ได้รับการจดสิทธิบัตร			ไม่เกิน 5 ภาระงาน
เรื่อง.....			
เรื่อง.....			
งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี (ระบุ)			
.....			
<b>รวม</b>			

1.7 ภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา	จำนวน	ภาระงาน
งานที่ปรึกษา		
อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน.....		
อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน.....		
อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน.....		
อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม.....		
อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม.....		
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฯลฯ		
อาจารย์นิเทศก์.....		
งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา (ระบุ) .....		
<b>รวม</b>		

1.8 ภาระงานด้านการบริหาร	จำนวน	ภาระงาน
ตำแหน่ง.....		
ตำแหน่ง.....		
<b>รวม</b>		

## สรุปภาระงาน

ภาระงานหลัก	ภาระงาน/สัปดาห์
1.1 ภาระงานด้านงานสอน	
1.2 ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/การค้นคว้าอิสระ	
1.3 ภาระงานด้านการวิจัย	
1.4 ภาระงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
1.5 ภาระงานด้านการบริการวิชาการ	
1.6 ภาระงานด้านการปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี	
1.7 ภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา	
1.8 ภาระงานด้านการบริหาร	
<b>รวมจำนวนภาระงานทั้งหมด</b>	

<p>ขอรับรองว่าเป็นความจริง</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;">ผู้รับการประเมิน</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ขอรับรองว่าเป็นความจริง</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;">ผู้ประเมิน</p> <p>...../...../.....</p>
---	---