



**แบบประมวลผลงานบุคลากร**  
**ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป**

ครั้งที่ \_\_\_\_\_ ภาระงานระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_

ชื่อ - นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ฝ่าย ..... ส่วน/กอง/สำนัก/คณะ .....

วัน/เดือน/ปี ทดลองปฏิบัติงาน ...../...../..... หรือ วัน/เดือน/ปี บรรจ ...../...../.....

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำในช่วงระยะเวลาของการประเมินผลการปฏิบัติงาน :

โปรดเรียงลำดับตามความสำคัญถึงภารกิจที่บุคลากรรับผิดชอบในช่วงการประเมิน

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

2. ผลสำเร็จของงานหรือความก้าวหน้าของงานตามข้อ 1 ในช่วงระยะเวลาของการประเมิน :

โปรดระบุผลสำเร็จของงานที่สำคัญหรือผลงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตามที่ระบุในข้อ

## 1 ในช่วงการประเมิน

[illegible]

3. นอกเหนือจากงานประจำที่ระบุไว้ในข้อ 1 โปรดกรอกรายงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ตามข้อต่อไปนี้

3.1 งานบริการแก่หน่วยงานอื่น เช่น รับเชิญเป็นพิธีกร วิทยากรหรืออื่น ๆ (ระบุชื่อหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 คณะกรรมการ / คณะทำงาน

1. ชื่อคณะกรรมการ / คณะทำงาน .....  
 ตำแหน่ง ..... วาระตั้งแต่ .....  
 จำนวนครั้งที่เข้าประชุม .....
2. ชื่อคณะกรรมการ / คณะทำงาน .....  
 ตำแหน่ง ..... วาระตั้งแต่ .....  
 จำนวนครั้งที่เข้าประชุม .....
3. ชื่อคณะกรรมการ / คณะทำงาน .....  
 ตำแหน่ง ..... วาระตั้งแต่ .....  
 จำนวนครั้งที่เข้าประชุม .....

3.3 งานอื่นและงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เช่น กรรมการคุมสอบ การไปร่วมงานกับคณะวิจัย เป็นต้น

.....

.....

.....

.....

3.4 ผลงานดีเด่นและรางวัลเกียรติคุณที่ได้รับ (ระบุชื่อรางวัล / ผลงาน / แหล่งที่มา)

.....

.....

.....

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับการประเมิน  
 ( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
 ( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_