**แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน**

**ประจำเดือน............................................................................**

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อ – สกุล................................................................................................ตำแหน่ง..................................................ระดับ..................................

งาน.................................................................................................สังกัด...........................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | แผนงานประจำเดือน /  ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย | ภาระงาน  ในแผนงาน | ภาระงาน  นอกแผนงาน | ปัญหา /อุปสรรค | การแก้ปัญหา | | | |
| แนวทางการแก้ไข | ได้รับการแก้ไขปัญหาแล้ว | อยู่ระหว่างการแก้ไขปัญหา | ยังไม่ได้รับการแก้ปัญหา |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | แผนงานประจำเดือน /  ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย | ภาระงาน  ในแผนงาน | ภาระงาน  นอกแผนงาน | ปัญหา /อุปสรรค | การแก้ปัญหา | | | |
| แนวทางการแก้ไข | ได้รับการแก้ไขปัญหาแล้ว | อยู่ระหว่างการแก้ไขปัญหา | ยังไม่ได้รับการแก้ปัญหา |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ข้อเสนอแนะ**

รายงานข้อเสนอแนะ (เพิ่มเติม)...........................................................................................................................................................................................................................

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

ลงชื่อ.............................................................ผู้รายงาน

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

ตำแหน่ง.................................................

วันที่........................................................

ข้อเสนอแนะของหัวหน้างาน………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

ลงชื่อ.............................................................ผู้รับรายงาน

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

ตำแหน่ง.................................................

วันที่........................................................

ข้อเสนอแนะของหัวหน้าหน่วยงาน......................................................................................................................................................................................................................

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

ลงชื่อ.............................................................ผู้รับรายงาน

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

ตำแหน่ง.................................................

วันที่........................................................