

ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ/ ได้รับมอบหมาย	จำนวน ชิ้นงาน	(๑) ดำเนินการ แล้วเสร็จ	(๒) กำลัง ดำเนินการ	(๓) ยังไม่ ดำเนินการ	กรณีตอบ ข้อ (๒) / (๓) โปรดระบุเหตุผล/สาเหตุ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

ผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาต่อผลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

รับรองตามนี้

ความเห็นเพิ่มเติมต่อความสำเร็จ/ไม่สำเร็จของงานที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ

๑. กรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน/ช่วยปฏิบัติงาน/ยืมตัว ที่หน่วยงานอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่บุคลากรไปปฏิบัติงาน/ช่วยปฏิบัติงาน/ยืมตัว เป็นผู้กรอกข้อมูลส่วนที่ ๒ ในช่วงของการปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานนั้น ๆ ด้วย
๒. ถ้าหากพื้นที่สำหรับการเขียนไม่พอ สามารถเพิ่มหน้ากระดาษได้