วันที่.............1 มีนาคม 2559....................ถึงวันที่....................31 มีนาคม 2559............................

ชื่อ…….........................................................……..ตำแหน่ง……….........................................................……กลุ่ม/งาน……...................................……

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **วันที่** | **ภาระงาน** | **ผลการปฏิบัติงาน** | **หลักฐาน** | **ผู้ตรวจสอบ** |
| **ภาระงานหลัก** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ภาระงานพัฒนาองค์กรและตนเอง/KM** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **วันที่** | **ภาระงาน** | **ผลการปฏิบัติงาน** | **หลักฐาน** | **ผู้ตรวจสอบ** |
| **ภาระงานมอบหมายอื่น ๆ หรือ JOB ORDER** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ลาป่วย........................วัน

ลากิจ...........................วัน

ลาพักผ่อน..................วัน

มาสาย........................วัน

 (ลงชื่อ) (ลงชื่อ)

 ( ) ( )

 ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่ม/งาน

 (ลงชื่อ) (ลงชื่อ)

 ( ) ( )

 รองผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

**หมายเหตุ**

1. ภาระงานพัฒนาองค์กรและตนเอง/KM เช่น การไปอบรมต่าง ๆ หรือการคิดค้นอะไรใหม่ ๆ ขึ้นมา งานKMที่ทำกันเป็นกลุ่ม คนในกลุ่มสามารถนำมาใส่ได้เหมือนกัน

2. หลักฐาน ไม่จำเป็นต้องแนบมาทั้งหมดแต่ควรบอกว่ามีอะไรบ้าง หรือถ้าเป็นเล่มก็นำเฉพาะสำเนาปกมาใส่เป็นหลักฐาน ถ้าผู้ตรวจสอบขอดูต้องมีเอกสารให้สามารถตรวจสอบได้

3. ผู้ตรวจสอบ เป็น รองผู้อำนวยการของแต่ละฝ่าย

4. วันลาต่าง ๆ สามารถตรวจสอบได้ด้วยตัวเองในระบบการลาหรือในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)

5. หัวหน้ากลุ่ม/งาน ส่งให้ รองผู้อำนวยการ ภายใน 3 วันทำการ

6. รองผู้อำนวยการ ส่งให้ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายใน 2 วันทำการ