**ใบรายงานผลการปฏิบัติงานพิเศษ**

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

--------------------------

ตามที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่พิเศษนอกเหนือจากงานประจำ แต่อยู่ในเงื่อนไขที่หน่วยงานมอบหมายตามเห็นสมควร โดยมอบหมายให้

ข้าพเจ้า นาย/ นาง/นางสาว ......................................................นามสกุล......................................................................

ตำแหน่ง...................................................................วันที่มอบหมาย........................................... และให้รายงานผลการปฏิบัติงาน วันที่....................................... บัดนี้ ข้าพเจ้าขอรายงานผลการปฏิบัติ ตามที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการงานที่มอบหมาย** | **สำเร็จ****☑** | **ไม่สำเร็จ****(ระบุเหตุผลที่ปฏิบัติงานไม่สำเร็จ)** |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

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

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

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

 ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน

 วันที่ ………… /……………. ./…………

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

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

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

 ผู้รับรองการผลการปฏิบัติงาน

 วันที่ …………. /………………. ./……………