|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ใบแจ้งดำเนินการ** | **Doc. code**: |
| **Date:**  |

|  |  |
| --- | --- |
| เรื่อง เรียน   | ผู้แจ้ง หน.หน่วยงาน.......................................วันที่ต้องการ  |
|  งานประจำ งานยุทธศาสตร์ งานมอบหมาย............................................. |

|  |
| --- |
| รายการที่แจ้งดำเนินการ(พร้อมเหตุผล) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| การประเมินงาน | สำหรับผู้แจ้ง ผลการปฏิบัติงาน |
|  ดำเนินการได้ตามกำหนด ดำเนินการได้แต่เลื่อนกำหนดวันที่  ........./......../........ ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก.............................................................ผู้ปฏิบัติงาน..........................................หน.ส่วนงาน.......................................... |  เรียบร้อยตามกำหนดเวลา เรียบร้อยไม่ตามกำหนดเวลา ไม่เรียบร้อยเนื่องจาก............................................................ผู้ตรวจรับงาน........................................(..........................................................)............./................/.............. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ใบแจ้งดำเนินการ** | **Doc. code**: |
| **Date:**  |

|  |  |
| --- | --- |
| เรื่อง เรียน   | ผู้แจ้ง หน.หน่วยงาน.......................................วันที่ต้องการ  |
|  งานประจำ งานยุทธศาสตร์ งานมอบหมาย............................................. |

|  |
| --- |
| รายการที่แจ้งดำเนินการ(พร้อมเหตุผล) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| การประเมินงาน | สำหรับผู้แจ้ง ผลการปฏิบัติงาน |
|  ดำเนินการได้ตามกำหนด ดำเนินการได้แต่เลื่อนกำหนดวันที่  ........./......../........ ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก.............................................................ผู้ปฏิบัติงาน..........................................หน.ส่วนงาน.......................................... |  เรียบร้อยตามกำหนดเวลา เรียบร้อยไม่ตามกำหนดเวลา ไม่เรียบร้อยเนื่องจาก............................................................ผู้ตรวจรับงาน........................................(..........................................................)............./................/.............. |