|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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........................................  (..........................................................)  ............./................/.............. |