



แบบฟอร์มการส่งมอบงาน

ผู้ส่งมอบงาน

ตำแหน่ง

หัวหน้าหน่วยงานผู้รับมอบงาน

วันที่ส่งมอบงาน

ภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานประจำ

1.1 หน่วยงานที่กำกับดูแล

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

1.2 งานอื่น ๆ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. งานเชิงนโยบาย

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

3. งาน / แผนงานประจำ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	บุคคล/หน่วยงาน/แผนก/ สาขาวิชา ที่รับผิดชอบ (หากมี)	ชื่อแฟ้มเอกสาร หรือ File ข้อมูล
3.1			
3.2			
3.3			
3.4			
3.5			
3.6			

4. งาน / แผนงานประจำ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

กิจกรรม	ความก้าวหน้าของงานที่กำลังดำเนินการและขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อไป	บุคคล/หน่วยงาน/แผนก/สาขาวิชา ที่รับผิดชอบ (หากมี)	ชื่อแฟ้มเอกสาร หรือ File ข้อมูล
4.1			
4.2			
4.3			
4.4			
4.5			
4.6			

5. งาน / แผนงานประจำ ที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

กิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	บุคคล/หน่วยงาน/แผนก/สาขาวิชา ที่รับผิดชอบ (หากมี)
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		
5.5		
5.6		

6. งบประมาณ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

