

# ใบมอบหมายงาน

เรียน \_\_\_\_\_  
เรื่อง \_\_\_\_\_

ครั้งที่ \_\_\_\_\_ /  
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

งานที่มอบหมาย

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
ตัวแทนฝ่ายบริหาร (IMR.)  
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ให้แจ้งการดำเนินงานกลับไป MR. ภายใน 10 วันทำการ)

บันทึก  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

กำหนดแล้วเสร็จ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
ผู้รับผิดชอบงาน  
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

สำหรับผู้ตรวจติดตาม

บันทึก  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- ☐ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ (นำเข้าสู่ที่ประชุมในครั้งถัดไป)

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
ผู้ตรวจติดตาม  
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_