**รายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหัวหน้างานคณะสหวิทยาการ**

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

**เรื่อง** ขอรายงานการดำเนินการตามมติที่ประชุม

**เรียน** ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะสหวิทยาการ

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในคณะสหวิทยาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมติ ดังนั้น จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามมติหัวหน้างานคณะสหวิทยาการ ดังนี้

ตามที่ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามมติหัวหน้างานคณะสหวิทยาการ เมื่อคราวประชุม หัวหน้างานคณะสหวิทยาการ ครั้งที่ ............/..........เมื่อวันที่...............................................

วาระที่............................ เรื่อง ................................................................................................................ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามมติ จึงขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

**1. ผลการดำเนินการ**

**ดำเนินการแล้วเสร็จ** โดยขอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามมติที่ประชุม ดังนี้

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

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

**ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ** สาเหตุของปัญหาหรืออุปสรรคที่ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ โปรดระบุ

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

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

**2. เอกสาร/หลักฐานประกอบการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)**

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

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

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

(ลงชื่อ..................................................)

ผู้รายงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย