

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม

**ที่** / **วันที่** เดือน พ.ศ.

**เรื่อง** ส่งมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

**เรียน**  ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม

ตามคำสั่ง/หนังสือราชการ .......................................... ที่...... / เรื่อง.................................... ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ได้แต่งตั้ง/ย้าย/โอน ข้าฯ (นาย,นาง,นางสาว) ตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ เงินเดือน บาท สังกัดโรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม ย้าย/โอน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. แล้ว นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้า ได้จัดทำบันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524 จำนวน ชุด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบมาพร้อมหนังสือนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ

( )

ตำแหน่ง

**ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้**

-ตรวจสอบการส่งงานที่ได้รับมอบหมาย 🞎 ครบแล้ว 🞎 ค้าง ได้แก่.............................................

-อื่นๆ (ระบุ) ......................................................................................................................................

ลงชื่อ..................................................

( )

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

**ความคิดเห็นกลุ่มบริหารงานบุคคล**

-ตรวจสอบการส่งใบลา 🞎 ครบแล้ว 🞎 ยังไม่ส่งใบลา ครั้งที่ ......................................................

-อื่นๆ (ระบุ) .....................................................................................................................................

ลงชื่อ..................................................

(นางยุพี ภิรมย์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

**ความคิดเห็นกลุ่มบริหารทั่วไป**

-ตรวจสอบการส่งงานที่ได้รับมอบหมาย 🞎 ครบแล้ว 🞎 ค้าง ได้แก่.............................................

-อื่นๆ (ระบุ) ......................................................................................................................................

ลงชื่อ..................................................

(นายศิวาวุธ ชิณโคตร)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

**ความคิดเห็นกลุ่มบริหารวิชาการ**

-ตรวจสอบการส่ง เอกสารทางการศึกษา 🞎 ครบแล้ว 🞎 ค้าง ได้แก่...........................................

-อื่นๆ (ระบุ) ......................................................................................................................................

ลงชื่อ..................................................

(นางสาวขวัญรัตน์ นาสุริวงศ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

**ความคิดเห็นกลุ่มบริหารงบประมาณ**

-ตรวจสอบการค้างเงินยืมราชการ 🞎 ครบแล้ว 🞎ค้าง ได้แก่........................................................

-ตรวจสอบการค้างเงินสวัสดิการต่างๆ 🞎 ครบแล้ว 🞎 ค้าง ได้แก่................................................

-ตรวจสอบการค้างเงินการส่งคืนพัสดุ 🞎 ครบแล้ว 🞎 ค้าง ได้แก่.................................................

-อื่นๆ (ระบุ) ......................................................................................................................................

ลงชื่อ..................................................

(นายสมบัติ เอื้อกิจ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

**ความคิดเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา**

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

ลงชื่อ..................................................ผู้รับมอบงาน

(นายปรีชา การสอาด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม

**บันทึกการมอบหมายงานในหน้าที่**

**ตำแหน่ง**

**ระหว่าง ตำแหน่ง**

**กับ นายปรีชา การสอาด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม**

เขียนที่โรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม

วันที่...........เดือน...................................พ.ศ. .................

วันนี้ เวลา น. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง วิทยฐานะ สังกัด โรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม รับเงินเดือนในอันดับ คศ. ขั้น บาท ได้ส่งมอบงานในหน้าที่ราชการให้แก่ นายปรีชา การสอาด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม ดังมีรายละเอียด ดังนี้

1.งานหน้าที่ที่รับผิดชอบ

1.1

1.2

1.3

1.4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ที่ | วิชาที่สอน | ชั้น | จำนวนชั่วโมงสอน/สัปดาห์ (ชม.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| รวม | | |  |

2.งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

2.1

2.2

2.3



3.รายงานส่งมอบทรัพย์สินของทางราชการ

ข้าพเจ้า (ผู้ส่ง) ได้ส่งและมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ ตำแหน่ง วิทยฐานะ (ผู้รับ) เมื่อวันที่ ...........เดือน.........พ.ศ. ...........เมื่อเวลา น. โดยผู้รับทรัพย์สินหรือเอกสาร ตามรายละเอียดที่แนบ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ที่ | เรื่อง | จำนวน | การปฏิบัติ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4.งานที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง (ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ)

4.1

4.2

4.3

5.ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

5.1

5.2

5.3

6.ข้อเสนอแนะ

6.1

6.2

6.2

ลงชื่อ ผู้มอบงาน ลงชื่อ ผู้รับมอบหมายงาน

( ) (นายปรีชา การสอาด)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม

ลงชื่อ พยาน ลงชื่อ พยาน

( ) ( )

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

**คำสั่งผู้อำนวยการสถานศึกษา**

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

ลงชื่อ..................................................ผู้รับมอบงาน

(นายปรีชา การสอาด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม

ลงชื่อ ผู้รับมอบงาน ไปปฏิบัติราชการต่อ

( )

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รับมอบงาน ไปปฏิบัติราชการต่อ

( )

ตำแหน่ง