

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ต.ศรีตระกูล อ.ขุขันธ์ จ. ศรีสะเกษ

ที่ ผง / ๒๕..... **วันที่** .... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

สิ่งที่แนบมาด้วย แบบบันทึกมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ
จำนวน .... แผ่น

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง ..... ได้รับคำสั่งตามประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ..... ลงวันที่.....นั้น บัดนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมายงานในหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว รายละเอียด ดังเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้มอบ
(.....)
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....

แบบมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

ของ นาย/นาง/

นางสาว.....

.....

---

1. งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

- สอนวิชา/

ชั้น.....

.....

.....

.....

.....

.....- จำนวนนักเรียนที่

สอน.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....2. งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

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

3. วัสดุ / ครุภัณฑ์(ที่อยู่ในชั้นเรียน/ห้องที่ได้รับมอบหมาย)

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

4. งานที่ต้องดำเนินต่อเนื่อง(ดำเนินการยังไม่เสร็จ)

……
……
……
……
……
……
……
……

5. ปัญหาและอุปสรรค(ในการดำเนินการ)

……
……
……
……
……
……
……

6. ข้อเสนอแนะ(สิ่งที่ต้องการให้ปฏิบัติหรืออยากให้ปฏิบัติ)

……
……
……
……
……

……
……
……
……
……
……

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบงาน

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

(.....)

หมายเหตุ เอกสารให้ทำขึ้นสามฉบับ - ผู้ส่งมอบหนึ่งฉบับ

- ผู้รับมอบ หนึ่งฉบับ
- อีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงานนั้น ๆ