



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนพญาเม็งราย อำเภอพญาเม็งราย จังหวัดเชียงราย

ที่พิเศษ /๒๕.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

สิ่งที่แนบมาด้วย แบบมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

จำนวน ๑ ชุด

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... โรงเรียน
พญาเม็งราย กลุ่มสาระการเรียนรู้..... อำเภอพญาเม็งราย จังหวัดเชียงราย ขอมอบหมาย
งานในหน้าที่ราชการ เนื่องด้วย.....ตามรายละเอียด ดัง
เอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้มอบ
(.....)

.....

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

ลงชื่อ

(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

แบบฟอร์มการรับส่งมอบงานในหน้าที่

ของ นาย/นาง/นางสาว.....

1. งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

- ครูประจำชั้น/ครูพิเศษ.....

- สอนวิชา/ชั้น

รหัสวิชา	วิชา	ระดับชั้น	จน. นร.	ชั่วโมง / สัปดาห์

2. งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย (งานในสายชั้น/ในฝ่าย)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. วัสดุ / ครุภัณฑ์ (ที่อยู่ในชั้นเรียน/ห้องที่ได้รับมอบหมาย)

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

4. งานที่ต้องดำเนินต่อเนื่อง (ดำเนินการยังไม่เสร็จ)

.....

.....

.....

.....

5. ปัญหาและอุปสรรค (ในการดำเนินการ)

.....

.....

.....

.....

.....

6. ข้อเสนอแนะ (สิ่งที่ต้องการให้ปฏิบัติหรืออยากให้ปฏิบัติ)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

☐ 1. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้

☐ 1.1 หนี้สวัสดิการ.....หนี้สวัสดิการ.....

☐ 1.2 อื่นๆ.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ชำระหนี้สินตาม 1. เรียบร้อยแล้ว และได้ส่งมอบสิ่งของ ตาม 3. ให้แก่ทางราชการ
ก่อนวันออกจากราชการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบงาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

- หมายเหตุ เอกสารให้ทำขึ้นสามฉบับ
- ผู้ส่งมอบ หนึ่งฉบับ
 - ผู้รับมอบ หนึ่งฉบับ
 - อีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงานนั้น ๆ