



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนางมณีวิทยา อำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์

ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งมอบงานในหน้าที่รับผิดชอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนางมณีวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง โรงเรียน.....

ขอมอบงานในหน้าที่รับผิดชอบให้กับโรงเรียน เนื่องจากข้าพเจ้าย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน

..... จังหวัด..... ตามหนังสือที่ เรื่องการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา ตามผลการย้ายได้ ลงวันที่

และได้ส่งมอบหมายงานในหน้าที่ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ครู

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

☐ ทราบ

☐

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

☐ ทราบ

☐

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

☐ ทราบ

☐

ลงชื่อ

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

☐ ทราบ

☐

ลงชื่อ

(นางสุธิตา สีสิ่งห์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

(นายบุญเพ็ง สีหาราช)
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

☐ ทราบ

☐

.....

ลงชื่อ

(นายภูมิข สมานรักษ์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนางมดวิทยา

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ ทราบ

☐

.....

ลงชื่อ

(นายเจษฎาพร พลหาญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนางมดวิทยา

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ ทราบ

☐

.....

ลงชื่อ

(นายตฤณ สุขนวล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนางมดวิทยา

รายละเอียดการมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

งานที่รับผิดชอบ	รายการส่งมอบงาน	ผู้รับมอบงาน
1. งานกลุ่มบริหารวิชาการ (งานการจัดการเรียนการสอน วัสดุ ครุภัณฑ์กลุ่มสาระฯ หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามโครงสร้างเป็นต้น) (.....) ผู้ส่งมอบ	รายวิชาที่สอน 1) 2) 3) 4) 5) เอกสาร 1) ปพ.5 จำนวน เล่ม	(.....หัวหน้าหมวด.....) ผู้รับมอบ ลงชื่อ (.....) หัวหน้าวิชาการ
2. งานกลุ่มบริหารงบประมาณ (วัสดุครุภัณฑ์โรงเรียน /ฝ่าย โครงการที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามโครงสร้างเป็นต้น) (.....) ผู้ส่งมอบ		(.....) ผู้รับมอบ ลงชื่อ (.....) หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

3. งานกลุ่มบริหารงาน บุคคล หรืองานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมายตามโครงสร้างเป็นต้น) (.....) ผู้ส่งมอบ	-	(.....) ผู้รับมอบ ลงชื่อ (.....) หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
4. งานกลุ่มบริหารทั่วไป (เอกสารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน /ครูที่ปรึกษา หรืองานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมายตามโครงสร้างเป็นต้น) (.....) ผู้ส่งมอบ	-	(.....) ผู้รับมอบ ลงชื่อ (.....) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

