



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนวัดอินทาราม

ที่ พิเศษ /.....

วันที่

เรื่อง ขอส่งมอบงานในหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดอินทาราม

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง.....ตำแหน่ง.....

(ระบุเหตุผลที่จะต้องมีการส่งมอบงาน)

จึงขอส่งมอบงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนวัดอินทาราม ดังนี้

๑. ภาระงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้.....รายวิชา.....ภาคเรียนที่.....

ปีการศึกษา.....โดยได้ส่งมอบงานให้กับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....ดังนี้

๑.๑.....

๑.๒.....

๑.๓.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(.....)

๒. ภาระงานครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม..... ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

โดยส่งมอบงานให้กับหัวหน้าระดับชั้น ม..... ดังนี้

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

ความเห็นของหัวหน้าระดับชั้น

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(.....)

๓. งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย ตำแหน่ง.....กลุ่มบริหาร.....

โดยได้ส่งมอบงานให้กับ.....ดังนี้

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

(หากมีหลายงานให้เพิ่มเติม)

ความเห็นของหัวหน้างาน

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(.....)

๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ โดยมีการตรวจสอบกับหัวหน้าการเงิน หัวหน้างานพัสดุ (มีบัญชีรายการวัสดุและครุภัณฑ์ดังเอกสารแนบ) ดังนี้
ความเห็นของหัวหน้าการเงิน

.....
ลงชื่อ.....

(นางสาวรัศมี เผือกเหลือง)

ความเห็นของหัวหน้างานพัสดุ

.....
ลงชื่อ.....

(นางสาวฉัฐรส บัญชาชัยชาญ)

๕. งานห้องสมุด โดยมีการตรวจสอบกับหัวหน้างานห้องสมุด (มีบัญชีรายการวัสดุและครุภัณฑ์ดังเอกสารแนบ) ดังนี้
ความเห็นของหัวหน้างานห้องสมุด

.....
ลงชื่อ.....

(นางสาวรัชดาภรณ์ เสนาะเสียง)

๖. เงินสวัสดิการ โดยมีการตรวจสอบกับหัวหน้างานสวัสดิการ ดังนี้
ความเห็นของหัวหน้างานสวัสดิการ

.....
ลงชื่อ.....

(นางสาวกัญยารัตน์ วงษ์วิบูลย์สิน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสุกัญญา ชาระ)</p> <p>ครู/ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาวนงนุช จันทร์แพง)</p> <p>ครู/ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ</p> <p>...../...../.....</p>
<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและงบประมาณ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นายอนันต์ เนตรมณี)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนวัดอินทาราม</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> สั่งการเพิ่มเติม.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางธัญจิรา โชติพงศ์กุล)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดอินทาราม</p> <p>...../...../.....</p>

บัญชีทะเบียนการส่งมอบวัสดุ - ครุภัณฑ์

นาย/นางสาว/นาง.....กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....
จำนวนทั้งหมด.....รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

***ใช้สำหรับการส่งมอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่มีจำนวนตั้งแต่ 10 รายการขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)