



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

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

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

สิ่งที่แนบมาด้วย แบบมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ จำนวน ๑ ชุด

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

วิทยฐานะ..... โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ลำปาง ลำพูน ขอมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ เนื่องจาก.....

ซึ่งได้จัดทำบันทึก/เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ได้จัดทำขึ้น ๓ ฉบับ ซึ่งผู้ส่งมอบเก็บไว้ ๑ ฉบับ ผู้รับมอบเก็บไว้ ๑ ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ๑ ฉบับตามรายละเอียด ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานตามรายงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นายถวิล ชัยยา)</p> <p>รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน</p>	<p>ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวธัญนิดา นพฤทธิ์)</p> <p>รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน</p>
<p>ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นายจรัส คำอ้าย)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน</p>	

แบบมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

ของ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

๑. งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑.๑ ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ .... /.....

๑.๒ ข้าพเจ้าปฏิบัติการสอน ในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... มีรายละเอียด ดังนี้

ที่	รหัสวิชา/รายวิชา	ระดับชั้น /ห้อง	จำนวน นร. (คน)	จำนวน คาบ/ สัปดาห์	รายการเอกสาร (ระบุจำนวนเล่มด้วย)	ลงชื่อผู้รับ มอบเอกสาร
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
รวม						

๑.๓ ข้าพเจ้ารับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... มีรายละเอียด ดังนี้

ที่	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุมนุม/โฮมรูม/ลูกเสือ ฯลฯ)	ห้อง/ กลุ่ม	จำนวน นร. (คน)	จำนวน คาบ/ สัปดาห์	รายการเอกสาร (ระบุจำนวนเล่มด้วย)	ลงชื่อผู้รับ มอบเอกสาร
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
รวม						



๔. งานที่ต้องดำเนินต่อเนื่อง (ดำเนินการยังไม่เสร็จ)

ที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	การดำเนินการ	ลงชื่อผู้รับมอบ

๕. ปัญหาและอุปสรรค (ในการดำเนินการ)

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ข้อเสนอแนะ (สิ่งที่ต้องการให้ปฏิบัติหรือต้องการให้ปฏิบัติ)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบงาน  
 (.....)  
 ...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ผู้รับมอบ  
 (.....)  
 ...../...../.....

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)  
 ...../...../.....

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)  
 ...../...../.....