บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

ที่.............../........................... วันที่…………………………………………………………………………………………….

# เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

 ข้าพเจ้า…………………………………………………………..……………………….. ตำหน่งลูกจ้างชั่วคราว
ขณะนี้ปฏิบัติหน้าที่………………………………..……….กลุ่มสาระการเรียนรู้……………………………………………………….. ขอมอบงานในหน้าที่ราชการให้กับโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย เนื่องจาก………………………………………………………….. จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตลาออกจากตำแหน่ง……………………………………………………………………………………… ตั้งแต่วันที่………………………………………………………….รายละเอียดดังแนบมาพร้อมเอกสารฉบับนี้ ส่วนงานอื่นๆ ที่เป็นการปฏิบัติงานในคอมพิวเตอร์ ข้าพเจ้ามอบหมายงาน และอธิบายการปฏิบัติให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในแต่ละงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

 ลงชื่อ

 (................................................................)

 ตำแหน่ง...............................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระ/ หัวหน้างาน ..................................................................................................................................................................ลงชื่อ........................................................... (..........................................................) | ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ................................................................................. .................................................................................ลงชื่อ.......................................................... (..........................................................) |
| ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ................................................................................. .................................................................................ลงชื่อ........................................................... (..........................................................) | ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป................................................................................. .................................................................................ลงชื่อ........................................................... (..........................................................) |
| ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ................................................................................. .................................................................................ลงชื่อ........................................................... (..........................................................) | ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย................................................................................. .................................................................................ลงชื่อ........................................................... (..........................................................) |

แบบมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

 โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

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

ข้าพเจ้า…………………………………………………………..……………………….. ตำหน่ง................................................

ปฏิบัติหน้าที่..................................................................ขอมอบงานในหน้าที่ราชการ ตามรายละเอียดดังนี้

1. งานที่ได้รับมอบหมาย (ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ/ ยังไม่ดำเนินการ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | งานที่ได้รับมอบหมาย | รายละเอียดงาน | การปฏิบัติ | หลักฐานการส่งมอบงาน | หมายเหตุ |
| อยู่ระหว่างดำเนินการ | ยังไม่ได้ดำเนินการ | เอกสาร | ไฟล์งาน |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 2. รายการวัสดุ - อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ อยู่ในความรับผิดชอบ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | หมายเลขครุภัณฑ์ | สภาพอุปกรณ์ | หมายเหตุ |
| พร้อมใช้งาน | ชำรุด | ส่งซ่อม |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 ลงชื่อ.............................................................ผู้มอบงาน

 (.........................................................)

 ตำแหน่ง………………………………………………………….......

 ลงชื่อ..........................................................ผู้รับมอบหมายงาน

 (.........................................................)

 ตำแหน่ง............................................................................................