

**บันทึกการมอบหมายงานในหน้าที่**

ส่วนราชการ..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต .....

..... (ผู้ส่ง)

ข้าพเจ้า----- ได้มอบหมายงานในหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

..... (ผู้รับ)

โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ เขต 1 ต่อกันเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่ ..... เวลา ..... โดยผู้รับมอบได้รับเงินและทรัพย์สินหรือเอกสารแทนตัว

เงินและรายการอื่น ๆ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) อัตรากำลังข้าราชการครู และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ..... คน

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ

รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่มาช่วยราชการ.....คน

ลำดับ	ต้นสังกัด	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง
-	-	-	-

รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัด.....ที่ไปช่วยราชการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	หน่วยราชการที่ไปช่วยราชการ
-	-	-	-

ผู้มอบได้ชี้แจงนิยัความสามารถในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติของผู้อยู่ได้บังคับบัญชา ให้ผู้รับมอบทราบด้วยวาจา (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ 23 (4))

(2) งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ (งานที่สำคัญ)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/งาน	เจ้าหน้าที่เจ้าของโครงการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

(3) ขอดเงิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ 23 (3)

ขอดเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

(4) ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา	วัน เดือน ปี ที่ได้มา	หมายเหตุ

(5) รายการวัสดุ รายละเอียดตามบัญชีวัสดุ ผู้รับผิดชอบคือ.....

(6) รายการครุภัณฑ์ รายละเอียดตามทะเบียนครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบคือ .....

เอกสารการรับ-ส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็น 3 ฉบับ ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ และอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ได้ตรวจรับมอบงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ) .....ผู้ส่งมอบ  
( )

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
( )

(ลงชื่อ).....พยาน  
( )

(ลงชื่อ).....พยาน  
( )