บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี
ที่ วันที่

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี

สิ่งที่แนบมาด้วย แบบมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ ลงชื่อ.....ผู้รับมอบหมายงาน
( ) ( )
ตำแหน่ง ตำแหน่ง

ลงชื่อ
( )
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ความเห็นรองผู้อานวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

.....

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

.....
.....

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

แบบมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....ขอมอบงานในหน้าที่ราชการ
เนื่องจากอ้างถึงหนังสือ เรื่อง.....เพื่อ.....และได้มอบหมายงานในหน้าที่ราชการ
ตามรายละเอียด ดังนี้

ที่	งานที่รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	จำนวน/แฟ้ม	ผู้รับมอบงาน
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
รวม				

ลงชื่อ .....ผู้ส่งมอบงาน
( )
ตำแหน่ง
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

****หมายเหตุ ไฟล์ทั้งหมดพิมพ์ และลงชื่อรับรองด้วยปากกาสีน้ำเงิน***