

## แบบรายงานรับ - งานในหน้าที่

หน้าที่ : ครูอัตราจ้าง โรงเรียนเมืองสุรินทร์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1

ผู้ส่ง : นาย,นาง .....

ผู้รับ : นาย,นาง .....(หัวหน้าสายหรือหัวหน้าสาระ)

ได้รับส่งงานตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

เสร็จเรียบร้อยเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น. ตามรายการต่อไปนี้

### 1. พัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เอกสาร		
	1.1 หนังสือเรียน		
	1.2 คู่มือครู		
	1.3 ปพ. ....		
	1.4 สื่อ .....		
	1.5 .....		
	ฯลฯ		
2	พัสดุ อุปกรณ์		
	2.1 โต๊ะ		
	2.2 เก้าอี้		
	2.3 กระจก		
	2.4 ....		
	ฯลฯ		

### 2. หนังสือราชการที่ค้างจัด

ก. เรื่องปกติ ..... เรื่อง คือ .....

ข. เรื่องด่วน ..... เรื่อง คือ .....

### 3. งานที่กำลังค้างอยู่

ก. เรื่องปกติ ..... เรื่อง คือ .....

ข. เรื่องด่วน ..... เรื่อง คือ .....

(ลงชื่อ)

ผู้ส่ง

**บันทึกความเห็นกลุ่มบริหารงานวิชาการ**

ได้ตรวจสอบแล้ว ได้รับเอกสาร ตามรายการข้อ .....

ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....  
(ลงชื่อ) ผู้รับ  
( ..... )

**บันทึกความเห็นกลุ่มบริหารงานบุคคล**

ได้ตรวจสอบแล้ว ได้รับเอกสาร ตามรายการข้อ .....

ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....  
(ลงชื่อ) ผู้รับ  
( ..... )

**บันทึกความเห็นฝ่ายอาคารสถานที่**

ได้ตรวจสอบแล้ว ได้รับพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามรายการข้อ .....

ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....  
(ลงชื่อ) ผู้รับ  
( ..... )

**บันทึกความเห็นฝ่ายงบประมาณ**

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควร .....

(ลงชื่อ)  
( ..... )

**บันทึกความเห็นของผู้อำนวยการ**

.....  
.....

(ลงชื่อ)  
( นายสมคิด รักษ์รอด )  
ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองสุรินทร์