



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โทร. ๑๕๐๖)

ที่ กท ๐๕๐๑/๑๔๖๑

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

เรียน ผู้อำนวยการกอง

ด้วยนายธีรชัชคาร ปาทาน ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล พ้นจากตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เนื่องจากเกษียณอายุราชการปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร สำนักงานเลขาธิการ จึงขอประสานทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล จัดทำบัญชีมอบหมายงานของผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. บัญชีมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (งานประจำ) โดยอาจจัดกลุ่มของงานตามงบประมาณ หรือโครงการ หรือลักษณะงาน พร้อมแนบคำสั่งและหนังสือสั่งการที่ผู้บริหารฯ มอบหมายตามแบบฟอร์ม ที่แนบ  
๒. งานนโยบาย โดยแนบคำสั่งและหนังสือสั่งการที่ผู้บริหารฯ มอบหมาย  
๓. คณะกรรมการหรือคณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่มีผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล รวมอยู่ด้วย

๔. บัญชีทรัพย์สิน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองในบัญชีทรัพย์สินทุกหน้า ตามแบบฟอร์มที่แนบ ทั้งนี้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ขอให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT ๙ ขนาด ๑๖ กระจาย A ๔ จำนวน ๓ ชุด รวบรวมส่งสำนักงานเลขาธิการ ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

  
(นายชลวิทย์ เชื้อหอม)

เลขาธิการสำนัก  
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ปวิศ

บัญชีมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

กอง ..... สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ลำดับ ที่	เรื่อง	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ

บัญชีทรัพย์สิน ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

กอง ..... สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ลำดับ ที่	ประเภทครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าครุภัณฑ์ที่แจ้งทั้งหมดนี้มีอยู่จริงในวันที่ส่งมอบ

ลงชื่อ .....

(หัวหน้าส่วนราชการ)