



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม สำนัก โทร.

ที่ พณ / วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานการส่งงานในหน้าที่ราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ความเห็น / คำสั่ง

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง..... สังกัด ได้ยื่นเรื่อง ขอลาออกจากราชการ หรือ
ได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง หรือ ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ทั้งนี้ผลตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
ได้จัดทำบันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ จำนวน ๓ ชุด รายละเอียดปรากฏตาม
สิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....
ตำแหน่ง.....

บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์ม ๑

ระหว่าง

.....กับผู้บังคับบัญชา.....

ที่.....

วันที่

วันนี้เวลาน. (นาย/นาง/นางสาว)

.....ตำแหน่ง ผู้มอบงานได้ส่งมอบงานใน
ตำแหน่ง..... ให้แก่.....ผู้บังคับบัญชา.....ตำแหน่ง.....
ผู้รับมอบ ดังมีรายการต่อไปนี้

๑ งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ (งานสำคัญ)

ลำดับ	ชื่อโครงการ/งาน	เจ้าหน้าที่เจ้าของโครงการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่มอบ แก่ผู้รับตำแหน่งแทน

รายละเอียดเงินฝากธนาคาร

ณ วันที่เดือนพ.ศ.....

ที่	รายการ	บัญชีเลขที่	ยอดคงเหลือ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
มอบ

(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(.....)
ตำแหน่ง

รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

รายการ	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคา สะสม	ราคาสุทธิ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
มอบ
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับ
(.....)
ตำแหน่ง

เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ยึดถือไว้ฝ่ายละ ฉบับส่วนอีกฉบับหนึ่ง ให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ระยะเวลาที่รับส่งงานในหน้าที่ให้ขึ้นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๘ (ไม่เกิน- สามสิบวัน)

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานตามรายงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)