

บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้ส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ ตำแหน่ง.....

เนื่องจากข้าพเจ้า โอนไปรับราชการสังกัด.....

ย้าย/เลื่อนไปรับราชการสังกัด.....

ไปช่วยราชการสังกัด.....

ลาออก/เกษียณ

ให้แก่.....ตำแหน่ง.....ตามรายละเอียด

ดังแนบท้ายนี้

บันทึก/เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ได้จัดทำขึ้น 3 ฉบับ ซึ่งผู้ส่งมอบเก็บไว้ 1 ฉบับ ผู้รับมอบเก็บไว้ 1 ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ 1 ฉบับ

ระยะเวลาที่รับส่งงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ 8 (ไม่เกินสามสิบวัน)

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานตามรายงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ การมอบหมายงานในหน้าที่ทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งมอบงาน

ในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2524

รายละเอียดเงินนอกงบประมาณ

ประเภท	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวม			

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม เงินยืมราชการ/เงินทศรองราชการ

เลขที่สัญญาเงินยืม	ให้ยืมเมื่อ วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน ค้างชำระ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

รายละเอียดการระงับตามสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย
 ส่วนราชการ.....

ลำดับ	รายการ	เลขที่สัญญา ซื้อ/จ้างใบสั่ง ซื้อ/จ้าง	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	จำนวนเงิน ตามสัญญา ซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง	จำนวนหนี้และ ภาระผูกพันที่ให้ โอน	หมายเหตุ
				บาท	บาท	

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

รายละเอียดเพิ่มงานที่ส่งมอบ
ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

ที่	ชื่อเพิ่มงาน/เรื่อง	จำนวนเพิ่ม	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

รายละเอียดงานที่กำลังดำเนินการ
ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

ที่	เรื่อง/งาน	ขั้นตอนดำเนินการ	จำนวนเพิ่ม	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....