บันทึกการมอบหมายหน้าที่การงาน

ตำแหน่ง.....

ระหว่าง

.....**กับ**.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (นาย, นาง, นางสาว)..... ตำแหน่ง..... ผู้มอบงานได้ส่งมอบงานในตำแหน่ง..... ให้แก่ .....ตำแหน่ง..... ผู้รับมอบงาน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. <u>อัตรากำลัง</u>

อันดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ

2. <u>งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จพร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง</u> (งานที่สำคัญ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. <u>ทรัพย์สินต่าง ๆ</u> (วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

4. <u>ยอดเงิน</u>

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

5. <u>อื่น ๆ</u>.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ ได้จัดทำขึ้นเป็น 4 ฉบับ ผู้ส่งมอบและรับมอบยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ผู้รับมอบงานเสนอไปยังผู้บังคับบัญชา 1 ฉบับ และอีกฉบับหนึ่ง ให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ได้ตรวจรับมอบงานตามรายการข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(ลงชื่อ).....พยาน

<u>หมายเหตุ</u>ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2524