

บันทึกการมอบหมายหน้าที่การงานในหน้าที่

ระหว่าง

กับ

(ผู้มอบ)

(ผู้รับมอบ)

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันนี้เวลา.....น. นาย / นาง/ นางสาว ..... ตำแหน่ง.....

ผู้มอบงานได้ส่งมอบงานในตำแหน่งให้แก่ นาย / นาง/ นางสาว .....

ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบงาน ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. งานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

ลำดับที่	ชื่องาน	เอกสารที่เกี่ยวข้องที่มอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน	หมายเหตุ
๑.			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			

๒. งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

ลำดับที่	ชื่องาน	เอกสารที่เกี่ยวข้องที่มอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน	หมายเหตุ
๑.			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			

๓. อื่นๆ

๑.....

๒.....

๓.....

เอกสารการ รับ-ส่ง งานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็น ๔ ฉบับ ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ผู้รับมอบงานเสนอไปยังผู้บังคับบัญชา ๑ ฉบับ และอีกฉบับหนึ่งให้เก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ระยะเวลา รับ-ส่ง งานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่ง งานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔ ข้อ ๘ (ไม่เกิน ๓๐ ข้อ)

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงาน ตามรายการข้างต้นเป็นการถูกต้อง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)