

บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....

วันนี้ เวลา..... น. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ได้ส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ ตำแหน่ง.....

ให้แก่..... ตำแหน่ง..... ตามรายละเอียด

ดังแนบท้ายนี้

บันทึก/เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ได้จัดทำขึ้น ๓ ฉบับ ซึ่งผู้ส่งมอบเก็บไว้ ๑ ฉบับ ผู้รับมอบเก็บไว้ ๑ ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ๑ ฉบับ

ระยะเวลาที่รับส่งงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๘ (ไม่เกินสามสิบวัน)

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานตามรายงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ การมอบหมายงานในหน้าที่ทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งมอบงาน
ในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔

ส่วนแรก
รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

แบบ ๘๗๐๔

ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้า.....

(ผู้ส่ง) ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ

(ผู้รับ)

ในตำแหน่ง..... ต่อกันเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

เวลา..... น. โดยผู้รับมอบงานได้รับเงินและทรัพย์สิน หรือ เอกสารแทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบงาน ตามรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

๑. ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินตามบัญชี

ประเภทเงินคงเหลือ	จำนวนเงิน	ประเภทเงินคงเหลือ	จำนวนเงิน

๒. แสตมป์ต่างๆ เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ ตามรายละเอียดที่แนบ

๓. วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามที่ปรากฏในบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์หรือตามรายละเอียดที่แนบ

๔. ทรัพย์สินอื่นๆ ตามรายละเอียดที่แนบ

๕. สิ่งของรับฝากและอื่นๆ ตามหลักฐานการรับฝาก

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดเจ้าหน้าที่และใบสำคัญค้างจ่าย

เอกสารหรือหลักฐาน	วันครบกำหนด	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินค้างชำระ		หมายเหตุ
		รวม			

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วัน/เดือน/ปี.....

รายละเอียดเงินนอกงบประมาณ

ประเภท	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวม			

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วัน/เดือน/ปี.....

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม เงินยืมราชการ/เงินทรองราชการ

เลขที่สัญญาเงินยืม	ให้ยืมเมื่อ วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน ค้างชำระ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

รายละเอียดภาระผูกพันตามสัญญาซื้อ/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.....