 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ………………………………………………………………………………………………………………………….

**ที่** พิเศษ /  **วันที่** .............เดือน....................................พ.ศ. ..............

**เรื่อง** มอบหมายงานในหน้าที่

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม

 ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.......................................................ตำแหน่ง ..........................................

กลุ่มงาน/งาน......................................................................... สังกัดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ผู้มอบงานได้ส่งมอบงานในตำแหน่ง...........................................................................

ให้แก่………………………………………………………………….. ตำแหน่ง....................................................................................

ดังรายการในแบบฟอร์มการรับส่งมอบงานในหน้าที่ ตามแนบท้ายบันทึกนี้ และแบบฟอร์มการรับส่งมอบงานในหน้าที่ ทำขึ้นเป็น ........ ฉบับ ผู้ส่งมอบงาน และผู้รับมอบยึดถือไว้ ฝ่ายละฉบับ และอีกหนึ่งฉบับให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 โดยผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ได้ตรวจสอบรับมอบงานตามรายการข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

 ลงชื่อ....................................................ผู้มอบ

 (................................................)

 ลงชื่อ....................................................ผู้รับมอบ

 (................................................)

 ลงชื่อ....................................................หน.กลุ่มงาน/หน.งาน

 (................................................)

 ลงชื่อ....................................................พยาน

 (................................................)

 ลงชื่อ....................................................พยาน

 (................................................)

**แบบฟอร์มการรับส่งมอบงานในหน้าที่**

เขียนที่ ..........................................................

วัน .........................................................

ของ นาย/นาง/นางสาว........................................................... ตำแหน่ง ............................................................. มอบงานให้แก่ ................................................................... ตำแหน่ง .................................................................

**1. งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ**

.............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................

**2.จำนวนบุคลากรในงาน/กลุ่มงาน** (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3. งานที่ต้องดำเนินต่อเนื่อง**(ดำเนินการยังไม่เสร็จ)

………………………………………………………………………………..….……………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………..….……………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………..….……………………….…………………………………

...............................................................................................................................................................................

/4.วัสดุ/ครุภัณฑ์...

-2-

**4. วัสดุ / ครุภัณฑ์**(ที่ได้รับมอบหมาย)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**5. เรื่องอื่น ๆ**(ในการดำเนินการ เช่น แนวทางการทำงาน/ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะในการแก้ไข)

………………………………………………………………………………..….……………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………..….……………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………..….……………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………..….……………………….……………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ...............................................ผู้ส่งมอบ | ลงชื่อ..................................ผู้รับมอบงาน |
| (............................................) | (..............................................) |
| วันที่............เดือน................. พ.ศ.............. | วันที่............เดือน................. พ.ศ.............. |
| ลงชื่อ.........................................พยาน | ลงชื่อ..................................พยาน |
| (.......................................) | (………...............................) |
| วันที่............เดือน................. พ.ศ.............. | วันที่............เดือน................. พ.ศ.............. |

**หมายเหตุ** 1. เอกสารให้ทำขึ้น3 ฉบับ - ผู้ส่งมอบ หนึ่งฉบับ

 - ผู้รับมอบ หนึ่งฉบับ

 - อีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงานนั้น ๆ

 2. สามารถปรับรูปแบบเอกสารได้ตามภาระงานหรือเป็นเอกสารแนบ