



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา 074-336933 ต่อ 170
ที่ ๕๖๐๑๖๐/๑๐๕๖ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2556
เรื่อง การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

เรียน คณบดีทุกคณะ/คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้า
หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ตัวอย่าง) บันทึกการรับส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ 1 ชุด

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานในระดับต่างๆ เมื่อพ้นตำแหน่งหน้าที่ราชการแล้วจะต้องมีการรับส่งมอบงานในหน้าที่ราชการแก่ผู้ที่เข้ารับตำแหน่งแทน และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชาทราบ

ในการนี้ เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ในระดับต่างๆเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอจัดส่ง(ตัวอย่าง) บันทึกการรับส่งมอบงานในหน้าที่ราชการมายังท่าน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการรับส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ดั่งวิเศษ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ กพ 0027/

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานการส่งงานในหน้าที่ราชการ

เรียน.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ตามคำสั่งที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้สั่งให้ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ประจำหน่วยงาน.....ไปดำรงตำแหน่ง/เกษียณอายุราชการ

.....นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) ได้จัดทำบันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 จำนวน 3 ชุด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบมาพร้อมหนังสือนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ตัวอย่าง -

บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
ตำแหน่ง.....

ระหว่าง

.....กับ.....

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

.....ผู้มอบงานได้ส่งมอบงานในตำแหน่ง.....

ให้แก่.....ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบ ดังมี

รายการต่อไปนี้

1. อัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้าง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

รายชื่อพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว (หน่วยงาน.....)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

ผู้มอบได้ชี้แจงถึงนิยความสามารถในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติของผู้อยู่
ได้บังคับบัญชาให้ผู้รับมอบทราบด้วยวาจา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่
ราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 23(4) (9)

2. งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ(งานสำคัญ)

ลำดับ	ชื่อโครงการ/งาน	เจ้าหน้าที่เจ้าของโครงการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องที่มอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน
1.			
2.			
3.			
4.			

3. รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

๐ เงินงบประมาณ ๐ เงินนอกงบประมาณที่มีระบบบัญชีแยกต่างหาก
หน่วยงาน.....จังหวัดกำแพงเพชร

ข้าพเจ้า..... (ผู้ส่งมอบ)

ข้าพเจ้า (ผู้รับมอบ)

ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบในตำแหน่ง.....
ต่อกันเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
โดยผู้รับมอบ ได้รับเงินและทรัพย์สินหรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบ ตามรายละเอียดที่แนบ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการสำนักงาน.....

งบทดลอง

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อบัญญัติ	เดบิต	เครดิต
<p style="text-align: center;"><u>สินทรัพย์</u></p> <p><u>สินทรัพย์หมุนเวียน</u></p> <p>เงินสด</p> <p>เงินทรงรอราชการ (แบบ 1)</p> <p>เงินฝากคลัง</p> <p>เงินฝากธนาคาร (แบบ 2)</p> <p>ลูกหนี้ (แบบ 3)</p> <p>สินค้าคงเหลือ (แบบ 4)</p> <p>วัสดุคงเหลือ (แบบ 5)</p> <p>รายได้ค้างรับ</p> <p>ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</u></p> <p>ที่ดิน</p> <p>อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (แบบ 6)</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม</p> <p>ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (แบบ 7)</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม</p> <p>ค่าครุภัณฑ์</p> <p>.....</p> <p>สินทรัพย์ไม่มีตัวตน</p> <p>ค่าตัดจำหน่ายสะสม</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
<p style="text-align: center;"><u>หนี้สิน</u></p> <p><u>หนี้สินหมุนเวียน</u></p> <p>เจ้าหนี้ (แนบ 8) ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า</p> <p><u>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</u></p> <p>เงินอุดหนุนราชการรับจากคลัง เงินรับฝาก รายได้รอการรับรู้</p> <p style="text-align: center;"><u>ส่วนทุน</u></p> <p>ทุน รายได้ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม</p> <p style="text-align: center;"><u>รายได้</u></p> <p>รายได้จากเงินงบประมาณ รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล รายได้จากการขายสินค้าและบริการ รายได้งบประมาณเงินอุดหนุนท้องถิ่น รายได้แผ่นดิน</p> <p style="text-align: center;"><u>ค่าใช้จ่าย</u></p> <p>ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายงบกลาง ค่าใช้จ่ายรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง</p>		

ส่วนราชการ.....

รายงานฐานะเงินทรงราชการ

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วงเงินทรงราชการรับจากคลัง

หัก ลูกหนี้เงินทรงราชการ

หน่วยงานย่อย

ใบสำคัญเงินทรงราชการ

คงเหลือ

เงินฝากธนาคาร

เงินสดในมือ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดเงินฝากธนาคาร
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	รายการ	บัญชีเลขที่	ยอดคงเหลือ
1.	ธนาคารแห่งประเทศไทยในงบประมาณ		
2.	ธนาคารแห่งประเทศไทยนอกงบประมาณ		
3.	ธนาคาร (กรุงไทย)		
4.	ธนาคาร (กรุงไทย)		
5.			

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

รายละเอียดคูกหนี้เงินยืม ๐ เงินยืมราชการ
๐ เงินยืมนอกงบประมาณ

เลขที่ สัญญาการยืม เงิน	ให้ยืมเงิน วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ยืม	เงินค้างชำระ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

รายละเอียดสินค้าคงเหลือ

ลำดับ	ประเภทสินค้า	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดวัสดุ

รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

รายละเอียดที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง O สำหรับใช้เอง O เพื่อขายหรือหาประโยชน์

วัน เดือน ปี ที่ได้มา	เลขที่โฉนดหรือ เลขที่อาคาร	รายการ	จำนวน	ราคา(บาท)	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

รายการ	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคา สะสม	ราคาสุทธิ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

รายละเอียดเจ้าหน้าที่

เอกสารหรือหลักฐาน	วันครบกำหนด	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินค้างชำระ		หมายเหตุ
		รวม			

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน ณ วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	เลขที่	จำนวนฉบับ	จำนวนเงิน
1.	เช็ค			
2.	ธนาคัติ			
3.	ดราฟ			
4.	สแตมป์			
5.	อื่น ๆ			
		รวม		

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

4. อื่น ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

4.1 แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญ

4.2 นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง ทบวง กรม หรือคณะรัฐมนตรี

4.3 เรื่องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบเท่าที่จำเป็น ฯลฯ

เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ทำขึ้นเป็น 3 ฉบับ ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ยึดถือไว้ฝ่ายละ
ฉบับส่วนอีกฉบับหนึ่ง ให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ระยะเวลาที่รับส่งงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 8 (ไม่เกิน-
สามสิบวัน)

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานตามรายงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้วจึงได้ลงชื่อ
ไว้ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)