**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดชัยภูมิ 36110 โทร 0-4486-1700-3

**ที่** ชย.oo๓๒........../…………………………..………………….**วันที่**..............................................................................

**เรื่อง** มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

**เรียน**  ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ

ด้วยกลุ่มงาน...........................................................กลุ่มภารกิจ .................................................

โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดชัยภูมิ มีบุคลากร คือ นาย/นาง/นางสาว.................................................

...............................................ตำแหน่ง......................................................................................จะย้ายไปปฏิบัติงานที่............................................................................................... และได้ส่งมอบงาน ให้แก่ นาย/นาง/นางสาว.............

...........................................................ตำแหน่ง.................................................................... ซึ่งเป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524 นั้น

ในการนี้ กลุ่มงาน..................................................................จึงขอแจ้งกรมอบหมายงานในหน้าที่

รับผิดชอบของบุคลากรดังกล่าว ให้ท่านทราบ โดยผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบ ได้ตรวจสอบการรับมอบหมายงานตามรายการถูกต้องแล้ว ตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

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

ตำแหน่ง.............................................

หัวหน้ากลุ่มงาน………………

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

ตำแหน่ง.............................................

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้าน………………

(นายสุภาพ สำราญวงษ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ

อัตลักษณ์ รพ.ภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ *“ตรงเวลา รู้หน้าที่ มีวินัย”*

**แบบฟอร์มการรับส่งมอบงานในหน้าที่**

เขียนที่ โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ

วันที่........เดือน.................พ.ศ. 2564

ของนาย/นาง/นางสาว.......................................................................ตำแหน่ง...............................................................

มอบงานให้แก่นาย/นาง/นางสาว ....................................................ตำแหน่ง................................................................

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

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

1. **3.งานที่ต้องดำเนินต่อเนื่อง** (ดำเนินการยังไม่เสร็จ))

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

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

ลงชื่อ.....................................................ผู้ส่งมอบ ลงชื่อ.....................................................ผู้รับมอบ

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

ตำแหน่ง............................................................... ตำแหน่ง...............................................................

วันที่............เดือน..................................พ.ศ............. วันที่............เดือน..................................พ.ศ.............

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

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

ตำแหน่ง............................................................... ตำแหน่ง...............................................................

วันที่............เดือน..................................พ.ศ............. วันที่............เดือน..................................พ.ศ.............

**หมายเหตุ** 1. เอกสารให้ทำขึ้น 3 ฉบับ

- ผู้ส่งมอบ 1 หนึ่งฉบับ

- ผู้รับมอบ 1 หนึ่งฉบับ

- อีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงานนั้น ๆ

2. สามารถปรับรูปแบบเอกสารได้ตามภาระงานหรือเป็นเอกสารแนบ