 **บันทึกข้อความ**

**UFAD 17**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

หน่วยงาน **ฟาร์มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ 5000 โทรสาร 5004**

ที่ **ศธ 5613(6) /**  **วันที่**

# เรื่อง ขอส่งมอบงาน

# เรียน ผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย

เอกสารการรับส่งมอบงานในหน้าที่ระหว่าง ผู้ส่งมอบงาน กับ

 ผู้รับมอบ เมื่อวันที่ โดยข้าพเจ้าได้ส่งมอบงานในหน้าที่ ตามรายการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง มีดังต่อไปนี้

1. งานภาระหน้าที่ประจำ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายละเอียด | ผู้รับมอบงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้องที่มอบแก่ผู้รับมอบงานสถานที่เก็บเอกสาร/ข้อมูล |
|  |  |  |  |

2. งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายละเอียด | ผู้รับมอบงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้องที่มอบแก่ผู้รับมอบงานสถานที่เก็บเอกสาร/ข้อมูล |
|  |  |  |  |

3. ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น ๆ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายละเอียด | ผู้รับมอบงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้องที่มอบแก่ผู้รับมอบงานสถานที่เก็บเอกสาร/ข้อมูล |
|  |  |  |  |

 ทั้งนี้เอกสารการรับส่งมอบงานในหน้าที่ ได้ทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบงานถือไว้ฝ่ายละฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

 ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ได้ตรวจสอบรับมอบงานตามรายการข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้

 ลงชื่อ ผู้ส่งมอบงาน

 ( )

ลงชื่อ ผู้รับมอบงาน

 ( )

ลงชื่อ หัวหน้างาน

 ( )

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย

 ( )