

หนังสือการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

สำนัก/กอง..... กลุ่มงาน.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

วันนี้ เวลา..... น. ได้มีการรับ – ส่งงานในความรับผิดชอบระหว่าง.....ผู้ส่งมอบ กับ.....ผู้รับมอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ รายงานการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒ รายงานการรับ – ส่งอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/อยู่ในความรับผิดชอบ

ข้อ ๓ รายงานการรับ - ส่งงานด้านคดี

ข้อ ๔

หนังสือการรับ – ส่งงานในหน้าที่นี้ทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ เก็บรักษาโดยผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)ผู้ส่งมอบ

(ลงชื่อ)ผู้รับ

มอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)พยาน

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

รายงานการรับ – ส่งงานด้านคดี ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ของข้าราชการ ราย.....

๑. จำนวนคดีที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. มีมติไม่รับไว้พิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริง หรือไม่ชี้มูลความผิด : จำนวนไต่สวนเบื้องต้น (ตรวจสอบ) จำนวน.....เรื่อง จำนวนไต่สวน จำนวน.....เรื่อง

ที่	ชั้นไต่สวนเบื้องต้น/ไต่สวน	เลขที่สำนวนคดี	วัน/เดือน/ปี ที่รับสำนวน	มาตรา/วันที่ครบ อายุความ (สิ้นสุด)	มาตรา/วันที่ครบ อายุความ (ยาวสุด)	หมายเหตุ

๒. จำนวนคดีที่อยู่ระหว่างรอมติคณะกรรมการ ป.ป.ท. : จำนวนได้สำนวนเบื้องต้น (ตรวจสอบ) จำนวน.....เรื่อง จำนวนได้สำนวน จำนวน.....เรื่อง

[illegible]

๓. จำนวนคดีที่อยู่ระหว่างดำเนินการ : จำนวนได้สวนเบื้องต้น (ตรวจสอบ) จำนวน.....เรื่อง จำนวนได้สวน จำนวน.....เรื่อง

ที่	ชั้นใต้สวนเบื้องต้น/ใต้สวน	เลขที่สำนวนคดี	วัน/เดือน/ปี ที่รับสำนวน	มาตรา/วันที่ครบ อายุความ (สิ้นสุด)	มาตรา/วันที่ครบ อายุความ (ยาวสุด)	หมายเหตุ

๔. จำนวนคดีที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามมติคณะกรรมการ จำนวน.....เรื่อง

[illegible]

รายงานการรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ

(เอกสารส่งมอบงานนี้ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ก่อนเดินทางไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ทางสังกัดใหม่/พ้นจากตำแหน่ง)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....กอง.....ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

พ้นจากตำแหน่งกรณี (ได้รับการแต่งตั้ง/ลาออก/เกษียณ/โอน/ย้าย/ถูกพักราชการ/อื่นๆ.....) ตามคำสั่ง.....ลงวันที่.....

งานที่ได้รับมอบหมาย (ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง)

ที่	งานที่ได้รับมอบหมาย (ก)	รายละเอียดของงาน (ข)	สถานะงาน (ค)		หลักฐานการส่งมอบงาน (ง)			การติดต่อ ประสานงาน (จ)
			อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	เพิ่มเอกสาร	File งาน	อื่นๆ (ระบุ)	

คำอธิบายเพิ่มเติม

(ก) ชื่อเรื่องของงานที่ได้รับมอบหมาย

(ข) รายละเอียดโดยย่อตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย หรือขั้นตอนรายละเอียดการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

(ค) สถานะงานที่ได้รับมอบหมายอยู่ระหว่างขั้นตอนใด (กรณีสถานะงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หากท่านทราบช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการโปรดระบุช่วงระยะเวลาดังกล่าว)

(ง) ระบุเอกสารและสถานที่เก็บเอกสาร File งาน เช่น ชื่อเพิ่มเอกสาร จำนวนเพิ่ม หรือ แหล่งจัดเก็บ File งานที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

(จ) ระบุชื่อหรือหน่วยงาน เบอร์โทร ผู้ติดต่อประสานงาน

รายงานการรับ – ส่งงานอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/อยู่ในความรับผิดชอบ

ที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	สภาพอุปกรณ์			หมายเหตุ
			พร้อมใช้งาน	ชำรุด	ส่งซ่อม	

ช่องทางการติดต่อประสานงาน

เบอร์โทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อได้ :

E-mail :

Line ID :

สำหรับกรณีท่านที่พ้นจากตำแหน่งในกรณีได้รับการแต่งตั้ง โอน ย้าย กรุณาระบุชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ และเบอร์โทรติดต่อ

: