บันทึกมอบหมายงานในหน้าที่

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

ระหว่าง ................................................ กับ ...................................................

ที่ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร........

วันที่ .................................. เวลา .............................. น. ชื่อ................................................ ตำแหน่ง..............................................ผู้มอบงาน ได้ส่งมอบงานในตำแหน่ง .................................................ให้แก่ชื่อ....................................................ตำแหน่ง.................................ผู้รับมอบ ตามรายการต่อไปนี้

ชื่อหน่วยงาน................................................ มีนาย/นาง/นางสาว..........................รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และมีอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

1. ข้าราชการ

1.1 ข้าราชการของหน่วยงาน จำนวน................ คน

1.2 ข้าราชการที่มาช่วยราชการ จำนวน................ คน

2. พนักงานราชการ

2.1 พนักงานราชการของหน่วยงาน จำนวน................ คน

2.2 พนักงานราชการที่มาช่วยราชการ จำนวน................ คน

3. ลูกจ้างประจำ

3.1 ลูกจ้างประจำของหน่วยงาน จำนวน................ คน

3.2 ลูกจ้างประจำที่มาช่วยราชการ จำนวน................ คน

4. ลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมา)

- ลูกจ้างของหน่วยงาน จำนวน................ คน

- งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ (งานที่สำคัญ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524 ข้อ 30 (ให้นำข้อ 15 มาบังคับใช้โดยอนุโลม)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อโครงการ – งาน | เจ้าหน้าที่/เจ้าของโครงการ | เอกสารที่เกี่ยวข้องที่มอบแก่  ผู้รับตำแหน่งแทน |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

- ทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้และบัญชีเจ้าหนี้ (ให้ทำตามแบบกระทรวงการคลังกำหนด)

- ยอดเงินคงเหลือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 15 (3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ยอดเงิน | จำนวน | หมายเหตุ |
| ยอดเงินที่ได้รับจากกรม |  |  |
| ยอดเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร |  |  |
| ยอดเงินจัดสรรตาม (1) และ (2) ที่จ่ายไปแล้วและที่ยังเหลืออยู่ |  |  |
| ยอดเงินจัดสรรสำหรับงานและโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน |  |  |
| ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น |  |  |

- ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524 ข้อ 15 (4)

1. แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญ

2. นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง กรมหรือคณะรัฐมนตรี

3. เรื่องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบของหน่วยงานเท่าที่จำเป็น

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ได้ตรวจรับมอบงานตามรายงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ

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

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

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

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน

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

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน

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

ตำแหน่ง

**หมายเหตุ** เอกสารรับ – ส่งงานในหน้าที่ให้จัดทำเป็น 4 ชุด ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ถือไว้ฝ่ายละ 1 ชุด ผู้รับมอบงานเสนอไปยังผู้บังคับบัญชา 1 ชุด และอีกฉบับหนึ่งเก็บไว้เป็นเอกสารทางราชการ