**เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**เรื่อง แนวปฏิบัติการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2566**

****

**บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

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

ข้าพเจ้า..............................................................................ตำแหน่ง..................................................................

ได้รับแต่งตั้งเมื่อวันที่.............................................................พ้นจากตำแหน่งวันที่..........................................................

ได้ส่งมอบงานในหน้าที่ ตำแหน่ง.....................................................................................................................................

ให้แก่.............................................................................................ตำแหน่ง....................................................................

ตามรายละเอียดแนบท้าย ดังนี้

1. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งงานที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ก)
2. งานที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ (เอกสารแนบ ข)
3. รายละเอียดข้อมูลของหน่วยงาน ได้แก่ (เอกสารแนบ ค)

3.1 รายชื่อบุคลากรในสังกัด

3.2 ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

3.3 งบประมาณรายได้และค่าใช้จ่ายประจำปี

3.4 รายการแสดงฐานะทางการเงิน

4. เรื่องอื่นๆ

บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ได้จัดทำขึ้น 3 ฉบับ ซึ่งผู้ส่งมอบเก็บไว้ 1 ฉบับ ผู้รับมอบเก็บไว้ 1 ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน 1 ฉบับ โดยผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานตามรายงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

1. ลงชื่อ...............................................ผู้ส่งมอบ 2. ลงชื่อ...............................................ผู้รับมอบ

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

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

วันที่................................................ วันที่................................................

3. ลงชื่อ...............................................พยาน 4. ลงชื่อ...............................................พยาน

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

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

วันที่................................................ วันที่................................................

5. ความเห็นผู้บังคับบัญชา 6. ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ขั้นถัดไป)

....................................................................................... .......................................................................................

....................................................................................... .......................................................................................

ลงชื่อ...............................................ผู้บังคับบัญชา ลงชื่อ...............................................ผู้บังคับบัญชา

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

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

วันที่................................................ วันที่................................................

7. ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ขั้นถัดไป) 8. ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ขั้นสูงสุด)

....................................................................................... .......................................................................................

....................................................................................... .......................................................................................

ลงชื่อ...............................................ผู้บังคับบัญชา ลงชื่อ...............................................ผู้บังคับบัญชา

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

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

วันที่................................................ วันที่................................................

**เอกสารแนบ ก**

**ชื่อหน่วยงาน.....................................................................**

1. **งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งงานที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้องและสถานที่เก็บเอกสาร/ข้อมูล** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |

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

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

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

วันที่................................................ วันที่................................................

**เอกสารแนบ ข**

**ชื่อหน่วยงาน.....................................................................**

1. **งานที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **เรื่อง/งาน** | **ขั้นตอนดำเนินการ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้องและสถานที่เก็บเอกสาร/ข้อมูล** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |

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

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

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

วันที่................................................ วันที่................................................

**เอกสารแนบ ค**

**ชื่อหน่วยงาน.....................................................................**

1. **ตารางแสดงรายละเอียดข้อมูลของหน่วยงาน (ถ้ามี)**

3.1 รายชื่อบุคลากรในสังกัด (ถ้ามี)

ให้แสดงข้อมูล ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งงาน

* 1. ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี)

ให้แสดงข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

* 1. งบประมาณรายได้และค่าใช้จ่ายประจำปี

ให้แสดงข้อมูลตามมาตรฐานการรายงานตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

3.4 รายการแสดงฐานะทางการเงิน

ให้แสดงข้อมูลตามมาตรฐานการรายงานตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

3.5 อื่น ๆ (ถ้ามี)