

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรื่อง แนวปฏิบัติการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖



บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
ได้รับแต่งตั้งเมื่อวันที่.....พ้นจากตำแหน่งวันที่.....  
ได้ส่งมอบงานในหน้าที่ ตำแหน่ง.....  
ให้แก่.....ตำแหน่ง.....  
ตามรายละเอียดแนบท้าย ดังนี้

๑. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งงานที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ก)
๒. งานที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ (เอกสารแนบ ข)
๓. รายละเอียดข้อมูลของหน่วยงาน ได้แก่ (เอกสารแนบ ค)
  - ๓.๑ รายชื่อบุคลากรในสังกัด
  - ๓.๒ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
  - ๓.๓ งบประมาณรายได้และค่าใช้จ่ายประจำปี
  - ๓.๔ รายการแสดงฐานะทางการเงิน
๔. เรื่องอื่นๆ

บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ได้จัดทำขึ้น ๓ ฉบับ ซึ่งผู้ส่งมอบเก็บไว้ ๑ ฉบับ ผู้รับมอบเก็บไว้ ๑ ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน ๑ ฉบับ โดยผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานตามรายงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

๑. ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

๒. ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

๓. ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

๔. ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

๕. ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

๖. ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ชั้นถัดไป)

.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

๗. ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ชั้นถัดไป)

.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

๘. ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ชั้นสูงสุด)

.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....

๑. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งงานที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ที่	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้องและสถานที่เก็บเอกสาร/ข้อมูล	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....

๒. งานที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

ที่	เรื่อง/งาน	ขั้นตอนดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องและ สถานที่เก็บเอกสาร/ข้อมูล	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....

๓. ตารางแสดงรายละเอียดข้อมูลของหน่วยงาน (ถ้ามี)

๓.๑ รายชื่อบุคลากรในสังกัด (ถ้ามี)

ให้แสดงข้อมูล ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งงาน

๓.๒ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี)

ให้แสดงข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ งบประมาณรายได้และค่าใช้จ่ายประจำปี

ให้แสดงข้อมูลตามมาตรฐานการรายงานตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ รายการแสดงฐานะทางการเงิน

ให้แสดงข้อมูลตามมาตรฐานการรายงานตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ อื่น ๆ (ถ้ามี)