

**บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

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

เวลา............................ น.

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

หน่วยงาน ......................................................................... พ้นจากตำแหน่งวันที่ ...............................................

ได้ส่งมอบงานในหน้าที่ ตำแหน่ง...........................................................................................................................ให้แก่……………………...................................................................... ตำแหน่ง………………………………….................. ตามรายละเอียดแนบท้าย ดังนี้

1. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ (เอกสารแนบ ก)
2. งานที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ (เอกสารแนบ ข)
3. รายการสถานะทางการเงิน (เอกสารแนบ ค)
   1. งบแสดงฐานะการเงิน จำนวน……………………ฉบับ
   2. งบรายได้และค่าใช้จ่าย จำนวน……………………ฉบับ
   3. หมายเหตุประกอบของ ข้อ 3.1 3.2 จำนวน……………………ฉบับ
   4. ทะเบียนลูกหนี้ จำนวน……………………ฉบับ
   5. ทะเบียนเจ้าหนี้ จำนวน……………………ฉบับ
   6. ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร จำนวน……………………ฉบับ
   7. รายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน……………………ฉบับ
4. เรื่องอื่นๆ

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

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ ………………………………………… ผู้ส่งมอบ ( ……………………………………………............... )  ตำแหน่ง...............................................................  วันที่ ……………………..…………………........... | ลงชื่อ ………………………………………… ผู้รับมอบ ( ……………………………………………............... )  ตำแหน่ง...............................................................  วันที่ ……………………..…………………........... |
| ลงชื่อ ………………………………………… พยาน  ( ……………………………………………............... )  ตำแหน่ง...............................................................  วันที่ ……………………..…………………........... | ลงชื่อ ………………………………………… พยาน  ( ……………………………………………............... )  ตำแหน่ง...............................................................  วันที่ ……………………..…………………........... |
| ลงชื่อ ………………………………………… ผู้บังคับบัญชา  ( ……………………………………………............... )  ตำแหน่ง...............................................................  วันที่ ……………………..…………………........... | ลงชื่อ ………………………………………… ผู้บังคับบัญชา  ( ……………………………………………............... )  ตำแหน่ง...............................................................  วันที่ ……………………..…………………........... |

**เอกสารแนบ ก**

**งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียด | เอกสารที่เกี่ยวข้อง และ  สถานที่เก็บเอกสาร/ข้อมูล | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ ………………………………………… ผู้ส่งมอบ ( ……………………………………………............... )  ตำแหน่ง...............................................................  วันที่ ……………………..…………………........... | ลงชื่อ ………………………………………… ผู้รับมอบ ( ……………………………………………............... )  ตำแหน่ง...............................................................  วันที่ ……………………..…………………........... |

**เอกสารแนบ ข**

**งานที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | เรื่อง / งาน | ขั้นตอนดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้องและ  สถานที่เก็บเอกสาร/ข้อมูล | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ ………………………………………… ผู้ส่งมอบ ( ……………………………………………............... )  ตำแหน่ง...............................................................  วันที่ ……………………..…………………........... | ลงชื่อ ………………………………………… ผู้รับมอบ ( ……………………………………………............... )  ตำแหน่ง...............................................................  วันที่ ……………………..…………………........... |

**เอกสารแนบ ค**

**ตารางแสดงตำแหน่งบริหารที่ต้องรายงานสถานะทางการเงินของหน่วยงาน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายงานสถานะทางการเงิน | ตำแหน่งบริหาร | | |
| อธิการบดี | คณบดี  ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก  หัวหน้าภาควิชา  หรือเทียบเท่า | ผู้อำนวยการสำนักงาน  หัวหน้ากลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดี  หรือเทียบเท่า |
| 1 | งบแสดงฐานะการเงิน | ✓ | - | - |
| 2 | งบรายได้และค่าใช้จ่าย | ✓ | ✓ | - |
| 3 | หมายเหตุประกอบของ ข้อ 1 และข้อ 2 | ✓ | - | - |
| 4 | ทะเบียนลูกหนี้ | ✓ | - | - |
| 5 | ทะเบียนเจ้าหนี้ | ✓ | - | - |
| 6 | ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร | ✓ | ✓ | ✓ |
| 7 | รายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ✓ | ✓ | ✓ |

**หมายเหตุ** ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จากระบบบัญชีของมหาวิทยาลัย และถ้ามีหลักฐานประกอบให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน