



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทั่วไป โทร. ๒๗๕๐

ที่ ส.คท ๗๖๗/๒๕๖๔ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รูปแบบบันทึกการส่งมอบและรับมอบงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน และผู้ดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ตามบันทึก ที่ สคท ๑๕๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ชักชวนความเข้าใจการรับส่งมอบงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้รูปแบบบันทึกการส่งมอบและรับมอบงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน ของกรมชลประทาน รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนหรือเทียบเท่าซึ่งต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน สำนักงานเลขาธิการกรมจึงได้จัดทำแบบมาตรฐาน (Template) สำหรับบันทึกการส่งมอบและรับมอบงานในตำแหน่งดังกล่าวพร้อมทั้งบันทึกรายงานไว้เป็นแนวทางปฏิบัติ ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป


(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)
ลก.

เรียน พล.ล่วน พลช.ภาค และ ทน. ๑-๙ ขอ.

เพื่อโปรดทราบและเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป


(นางจิตติภา ทุมวงษา)
สบท.บอ ๗ ก.ย. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๙๐, ๒๓๘๔
ที่ สกท ๑๕๐ / ๒๕๖๔ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการรับส่งงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงาน
ในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

เรียน อธช. รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน ผส.ชป. ๑-๑๗

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ได้มีการ
กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ของกรม
ชลประทานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว จึงขอชักซ้อมความเข้าใจการรับส่งงานในหน้าที่
เมื่อข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

สนก.

เรียน ผบท.ลก. และ ผอ. ส่วน
เพื่อโปรดทราบ

๐/๑๕ 15 1 พ ๖๔
(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)
ผบท.ลก. ปฏิบัติราชการแทน สนก.

มอบงานภายใน สกท. แล้ว

๑๕ ก.พ. ๒๕๖๔

มอบในระบอบ ๕ แล้ว

๑๕ ก.พ. ๒๕๖๔

การรับส่งงานในหน้าที่ราชการของกรมชลประทาน
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

ผู้ดำรงตำแหน่งของกรม หมายถึง

๑. อธิบดี
๒. รองอธิบดี
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน และเลขานุการกรม
๔. ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ)

“ผู้ดำรงตำแหน่ง” หมายความว่ารวมถึง ผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่
เป็นตำแหน่งว่าง

“ผู้รับตำแหน่งแทน” หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และให้หมายความรวมถึง
ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

“พ้นจากตำแหน่ง” หมายความว่า

- (๑) ออกจากราชการทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย
- (๒) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม
- (๓) ถูกพักราชการ
- (๔) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งอื่น ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง
- (๕) พ้นจากการรักษาราชการแทน หรือการักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

๑. ให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากเกษียณอายุราชการรับส่งมอบงานในหน้าที่
ในตำแหน่งที่กำหนดไว้ ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ให้ทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด วันเวลาใด โดยมี
พยานรับรองอย่างน้อยสองคน

๑.๒ เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้
ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

๑.๓ ให้ส่งและรับมอบงานในหน้าที่ราชการในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่เกษียณอายุ
ราชการ

๒. ให้ผู้ซึ่ง...

๒. ให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ให้ทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด วันเวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน

๒.๒ เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

๒.๓ เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ให้มีการรับส่งงานในหน้าที่ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่กำหนดในคำสั่ง ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่ภายในกำหนดเวลาได้ ให้ขออนุญาตต่ออธิบดีขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันตามความจำเป็น ทั้งนี้เป็นไปตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๔๖๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. เมื่อได้รับมอบงานในหน้าที่แล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบภายใน ๓๐ วัน ดังนี้

- กรณีผู้ที่รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี ให้รายงานต่อปลัดกระทรวง
- กรณีผู้ที่รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน และเลขานุการกรม ให้รายงานต่ออธิบดี
- กรณีผู้ที่รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ) ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าต้นสังกัด

๔. เอกสารประกอบการรับส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน ดังนี้

(๑) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(๒) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ของกรม (ณ วันที่ส่งมอบ)

(๓) แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

(๔) ซี่แจงเรื่อง ...

(๔) ซี่แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขป (จะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งมอบ) ดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของกรม

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเจ้าสังกัดหรือคณะรัฐมนตรี

(ค) หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ต่าง ๆ

(ง) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของข้าราชการ

ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง ขึ้นไป

๔.๒ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่ง แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี

๔.๓ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน และเลขานุการกรม พ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน ดังนี้

(๑) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(๒) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ของสำนัก/กอง (ณ วันที่ส่งมอบ)

(๓) แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กั้นไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

(๔) ซี่แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขป (จะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งมอบ) ดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของสำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกรม

(ค) หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนัก/กอง

(ง) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของข้าราชการในสังกัด

๔.๔ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ) พ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่ง แก่ผู้รับตำแหน่งแทน

(๑) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(๒) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ ที่เกี่ยวข้อง (ณ วันส่งมอบ)

(๓) แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

(๔) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขป (จะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งมอบ) ดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญ

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

(ค) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ง) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของข้าราชการในสังกัด

๕. สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่ต่ำกว่าระดับสำนัก/กอง ๒ ระดับลงมา ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่เสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่งแก่ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ)

๖. สำหรับหน่วยงานที่เทียบเท่าสำนัก/กอง ซึ่งไม่มีการแบ่งเป็นส่วน/ฝ่าย ให้ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัดส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่งแก่ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานการส่งมอบงานในตำแหน่ง.....

เรียน อธช. ผ่าน รองอธิบดีในสายงาน

ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่..... ลงวันที่.....

พ.ศ..... ย้าย/แต่งตั้งข้าราชการ นาย/นาง/นางสาว..... (ผู้ส่งมอบงาน)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งประเภท..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่..... สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน..... กรมชลประทาน

ไปดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งประเภท..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่..... สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน..... กรมชลประทาน

และให้ นาย/นาง/นางสาว..... (ผู้รับมอบงาน) ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งประเภท..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน..... กรมชลประทาน มาดำรงตำแหน่ง

..... กรมชลประทาน ตั้งแต่วันที่..... พ.ศ..... นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.
๒๕๒๔ จึงได้ทำบันทึกหลักฐานการส่งมอบงานในตำแหน่ง..... ระหว่าง

นาย/นาง/นางสาว..... (ผู้ส่งมอบงาน) ตำแหน่ง..... กับ

นาย/นาง/นางสาว..... (ผู้รับมอบงาน) ตำแหน่ง.....

เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... พ.ศ..... ดังสำเนาเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

(ชื่อตำแหน่ง)



บันทึกการส่งมอบและรับมอบงาน

ในตำแหน่ง..... กรมชลประทาน

ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่..... ลงวันที่.....

ย้าย/แต่งตั้งข้าราชการ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งประเภท..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน..... กรมชลประทาน

ไปดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งประเภท..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่..... สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน..... กรมชลประทาน

และให้ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งประเภท..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน..... กรมชลประทาน มาดำรงตำแหน่ง

..... กรมชลประทาน ตั้งแต่วันที่..... พ.ศ..... ฉะนั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

จึงได้ทำบันทึกหลักฐานการส่งมอบงานในตำแหน่ง..... ระหว่าง

นาย/นาง/นางสาว..... (ผู้ส่งมอบงาน) ตำแหน่ง..... กับ

นาย/นาง/นางสาว..... (ผู้รับมอบงาน) ตำแหน่ง.....

ดังต่อไปนี้

๑. งานเกี่ยวกับการควบคุมราชการประจำของ..... (สำนัก/กอง)..... แผนงานที่สำคัญ
แผนการปฏิบัติตามแผนงาน นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกรมชลประทาน

๒. งานเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของ..... (สำนัก/กอง)..... ผู้ส่งมอบงานและผู้รับ
มอบงานได้ตกลงส่งมอบและรับมอบการเงินและทรัพย์สินต่างๆ ตามรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ
แนบท้ายบันทึกการส่งมอบและรับมอบงานนี้

๓. ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ งบประมาณรายจ่ายที่กินไว้เบิกจ่ายเหลือเมื่อปี
ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือ
โครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นที่มีอยู่

๔. งานเกี่ยวกับอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของ
..... (สำนัก/กอง).....

๕. งานเกี่ยวกับการเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ซึ่ง..... (ตำแหน่งผู้รับมอบ)
เป็นโดยตำแหน่ง

ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบงาน ได้ส่งมอบและรับมอบงานในตำแหน่ง.....
ณ กรมชลประทาน ในวันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบงาน
(.....)
.....(ชื่อตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบงาน
(.....)
.....(ชื่อตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
.....(ชื่อตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
.....(ชื่อตำแหน่ง).....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานการส่งมอบงานในตำแหน่ง.....

เรียน อธช. ผ่าน รองอธิบดีในสายงาน

ตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่..... ลงวันที่.....

พ.ศ..... ให้ข้าราชการ นาย/นาง/นางสาว..... (ผู้ส่งมอบงาน)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งประเภท..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่..... สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน.....

กรมชลประทาน พ้นจากราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ..... และคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่..... ลงวันที่..... พ.ศ..... ย้าย/แต่งตั้งข้าราชการ นาย/นาง/นางสาว

..... (ผู้รับมอบงาน) ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งประเภท..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน..... กรมชลประทาน มาดำรงตำแหน่ง

..... กรมชลประทาน ตั้งแต่วันที่..... พ.ศ..... นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.

๒๕๒๔ จึงได้ทำบันทึกหลักฐานการส่งมอบงานในตำแหน่ง..... ระหว่าง

นาย/นาง/นางสาว..... (ผู้ส่งมอบงาน) ตำแหน่ง..... กับ

นาย/นาง/นางสาว..... (ผู้รับมอบงาน) ตำแหน่ง.....

เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... พ.ศ..... ดังสำเนาเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

..... (ชื่อตำแหน่ง)



บันทึกการส่งมอบและรับมอบงาน

ในตำแหน่ง..... กรมชลประทาน

ตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่..... ลงวันที่.....

ให้ข้าราชการ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งประเภท..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน..... กรมชลประทาน

พ้นจากราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ..... และ คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่..... ลงวันที่..... พ.ศ..... ย้าย/แต่งตั้งข้าราชการ

นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งประเภท.....

ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน.....

กรมชลประทาน มาดำรงตำแหน่ง..... กรมชลประทาน ตั้งแต่วันที่.....

พ.ศ..... ฉะนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

พ.ศ. ๒๕๒๔ จึงได้ทำบันทึกหลักฐานการส่งมอบงานในตำแหน่ง.....

ระหว่าง นาย/นาง/นางสาว..... (ผู้ส่งมอบงาน) ตำแหน่ง.....

กับ นาย/นาง/นางสาว..... (ผู้รับมอบงาน) ตำแหน่ง.....

ดังต่อไปนี้

๑. งานเกี่ยวกับการควบคุมราชการประจำของ..... (สำนัก/กอง)..... แผนงานที่สำคัญ
แผนการปฏิบัติตามแผนงาน นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกรมชลประทาน

๒. งานเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของ..... (สำนัก/กอง)..... ผู้ส่งมอบงานและผู้รับ
มอบงานได้ตกลงส่งมอบและรับมอบการเงินและทรัพย์สินต่างๆ ตามรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ
แนบท้ายบันทึกการส่งมอบและรับมอบงานนี้

๓. ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ งบประมาณรายจ่ายที่กินไว้เบิกจ่ายเหลือเมื่อปี
ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือ
โครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นที่มีอยู่

๔. งานเกี่ยวกับอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของ
..... (สำนัก/กอง).....

๕. งานเกี่ยวกับการเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ซึ่ง..... (ตำแหน่งผู้รับมอบ)
เป็นโดยตำแหน่ง

ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบงาน ได้ส่งมอบและรับมอบงานในตำแหน่ง.....
ณ กรมชลประทาน ในวันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบงาน
(.....)
.....(ชื่อตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบงาน
(.....)
.....(ชื่อตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
.....(ชื่อตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
.....(ชื่อตำแหน่ง).....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานการส่งมอบงานในตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่.....ลงวันที่..... พ.ศ.....

ย้าย/แต่งตั้งข้าราชการ นาย/นาง/นางสาว..... (ผู้ส่งมอบงาน) ตำแหน่ง

.....ตำแหน่งประเภท.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วน/โครงการ/.....สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน.....

ไปดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งประเภท.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....ส่วน/โครงการ/.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน.....และให้ นาย/นาง/นางสาว.....

(ผู้รับมอบงาน) ตำแหน่ง.....ตำแหน่งประเภท.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....ส่วน/โครงการ/.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน.....มาดำรงตำแหน่ง.....

ตั้งแต่วันที่..... พ.ศ..... นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.

๒๕๒๔ จึงได้ทำบันทึกหลักฐานการส่งมอบงานในตำแหน่ง.....ระหว่าง

นาย/นาง/นางสาว..... (ผู้ส่งมอบงาน) ตำแหน่ง..... กับ

นาย/นาง/นางสาว..... (ผู้รับมอบงาน) ตำแหน่ง.....

เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... พ.ศ..... ดังสำเนาเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

..... (ชื่อตำแหน่ง).....



บันทึกการส่งมอบและรับมอบงาน

ในตำแหน่ง..... สำนัก/กอง.....

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่..... ลงวันที่.....

ย้าย/แต่งตั้งข้าราชการ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งประเภท..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วน/โครงการ/..... สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน.....

ไปดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งประเภท.....

ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... ส่วน/โครงการ/.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน..... และให้ นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งประเภท..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่..... ส่วน/โครงการ/.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน..... มาดำรงตำแหน่ง

ตั้งแต่วันที่..... พ.ศ..... ฉะนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ จึงได้ทำบันทึกหลักฐานการส่งมอบงานในตำแหน่ง

..... ระหว่าง นาย/นาง/นางสาว..... ผู้ส่งมอบงาน

ตำแหน่ง..... กับ นาย/นาง/นางสาว..... ผู้รับมอบงาน

ตำแหน่ง..... ดังต่อไปนี้

๑. งานเกี่ยวกับการควบคุมราชการประจำของ..... (ส่วน/โครงการ) (สำนัก/กอง).....

แผนงานที่สำคัญแผนการปฏิบัติตามแผนงาน นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกรมชลประทาน

๒. งานเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของ..... (ส่วน/โครงการ) (สำนัก/กอง)..... ผู้ส่งมอบงาน

และผู้รับมอบงานได้ตกลงส่งมอบและรับมอบการเงินและทรัพย์สินต่างๆ ตามรายงานการรับส่งทรัพย์สิน

ราชการแนบท้ายบันทึกการส่งมอบและรับมอบงานนี้

๓. ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ งบประมาณรายจ่ายที่กินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี

ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือ

โครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นที่มีอยู่

๔. งานเกี่ยวกับอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของ

..... (ส่วน/โครงการ) (สำนัก/กอง).....

๕. งานเกี่ยวกับการเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ซึ่ง..... (ตำแหน่งผู้รับมอบ).....

เป็นโดยตำแหน่ง

ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบงาน ได้ส่งมอบและรับมอบงานในตำแหน่ง.....
ณ กรมชลประทาน ในวันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบงาน
(.....)
.....(ชื่อตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบงาน
(.....)
.....(ชื่อตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
.....(ชื่อตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
.....(ชื่อตำแหน่ง).....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานการส่งมอบงานในตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ตามประกาศกรมชลประทาน ที่..... ลงวันที่..... พ.ศ.....

ให้ข้าราชการ นาย/นาง/นางสาว..... (ผู้ส่งมอบงาน) ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งประเภท..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วน/โครงการ/..... สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน.....

พ้นจากราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ..... และคำสั่งกรมชลประทาน ที่.....

ลงวันที่..... พ.ศ..... ย้าย/แต่งตั้ง ข้าราชการ นาย/นาง/นางสาว.....

(ผู้รับมอบงาน) ตำแหน่ง..... ตำแหน่งประเภท.....

ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... ส่วน/โครงการ/.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน..... มาดำรงตำแหน่ง.....

ตั้งแต่วันที่..... พ.ศ..... นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.

๒๕๒๔ จึงได้ทำบันทึกหลักฐานการส่งมอบงานในตำแหน่ง..... ระหว่าง

นาย/นาง/นางสาว..... (ผู้ส่งมอบงาน) ตำแหน่ง..... กับ

นาย/นาง/นางสาว..... (ผู้รับมอบงาน) ตำแหน่ง.....

เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... พ.ศ..... ดังสำเนาเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

(ชื่อตำแหน่ง)



บันทึกการส่งมอบและรับมอบงาน
ในตำแหน่ง..... สำนัก/กอง.....

ตามประกาศชลประทาน ที่..... ลงวันที่.....

ให้ข้าราชการ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งประเภท..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วน/โครงการ/..... สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน.....

พ้นจากราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ..... และคำสั่งกรมชลประทาน ที่.....

ลงวันที่..... พ.ศ..... ย้าย/แต่งตั้ง ข้าราชการ นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งประเภท..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่..... ส่วน/โครงการ/.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน..... มาดำรงตำแหน่ง.....

ตั้งแต่วันที่..... พ.ศ..... ฉะนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ จึงได้ทำบันทึกหลักฐานการส่งมอบงานในตำแหน่ง

..... ระหว่าง นาย/นาง/นางสาว.....

(ผู้ส่งมอบงาน) ตำแหน่ง..... กับ นาย/นาง/นางสาว.....

(ผู้รับมอบงาน) ตำแหน่ง..... ดังต่อไปนี้

๑. งานเกี่ยวกับการควบคุมราชการประจำของ..... (ส่วน/โครงการ) (สำนัก/กอง).....

แผนงานที่สำคัญแผนการปฏิบัติตามแผนงาน นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกรมชลประทาน

๒. งานเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของ..... (ส่วน/โครงการ) (สำนัก/กอง)..... ผู้ส่งมอบงาน
และผู้รับมอบงานได้ตกลงส่งมอบและรับมอบการเงินและทรัพย์สินต่างๆ ตามรายงานการรับส่งทรัพย์สิน
ราชการแนบท้ายบันทึกการส่งมอบและรับมอบงานนี้

๓. ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ งบประมาณรายจ่ายที่กินไว้เบิกจ่ายเหลือเมื่อปี
ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือ
โครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นที่มีอยู่

๔. งานเกี่ยวกับอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของ
..... (ส่วน/โครงการ) (สำนัก/กอง).....

๕. งานเกี่ยวกับการเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ซึ่ง..... (ตำแหน่งผู้รับมอบ)

เป็นโดยตำแหน่ง

ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบงาน ได้ส่งมอบและรับมอบงานในตำแหน่ง.....
ณ กรมชลประทาน ในวันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบงาน
(.....)
.....(ชื่อตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบงาน
(.....)
.....(ชื่อตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
.....(ชื่อตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
.....(ชื่อตำแหน่ง).....