**งบหน้า**

**บัญชีส่ง-มอบงานของพนักงานจ้างเหมาบริการ**

**ระหว่าง**

 ........................................................................ ตำแหน่ง.....................................................................ผู้ส่งมอบ

**กับ**

 ....................................................................... ตำแหน่ง...................................................................ผู้รับมอบ

 วันที่ ......... เดือนมีนาคม พ.ศ.2560 เวลา..............น. ข้าพเจ้าได้ส่งมอบงาน ของสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ตามบัญชีและเอกสารที่แนบ ระหว่างผู้ส่งมอบ คือ.............................................................ตำแหน่ง.................................................... ให้กับผู้รับมอบ คือ...........................................................................ตำแหน่ง............................................................. ดังรายการต่อไปนี้

 1. บัญชีมอบหมายงานเอกสารต่าง ๆ บัญชีหมายเลข ๑ จำนวน.........แผ่น

 2. บัญชีมอบหมายงานที่เป็นภาระผูกพัน บัญชีหมายเลข 2 จำนวน.........แผ่น

 3. บัญชีมอบหมายพัสดุ บัญชีหมายเลข 3 จำนวน.........แผ่น

 (ลงชื่อ)............................................................ผู้ส่งมอบ

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

 ตำแหน่ง………………................................................

 (ลงชื่อ)............................................................ผู้รับมอบ

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

 ตำแหน่ง………………................................................

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

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

 ตำแหน่ง………………................................................

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

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

 ตำแหน่ง………………................................................

  **บัญชีมอบหมายการงานเอกสารต่าง ๆ**

**บัญชีหมายเลข 1**

**ระหว่าง**

..................................................................ตำแหน่ง......................................................................ผู้ส่งมอบ

**กับ**

..................................................................ตำแหน่ง......................................................................ผู้รับมอบ

**แฟ้มเอกสาร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ที่ | เรื่อง | จำนวนเอกสาร | หมายเหตุ |
| 1 | งานประชุมต่างๆ |  |  |
| 2 | งานสารบรรณและงานธุรการ |  |  |
| 3 | งานฐานข้อมูลต่างๆเช่น การเงิน ลูกหนี้  |  |  |
| 4 | งานพัสดุ/ครุภัณฑ์ |  |  |
| 5 | งานประสานราชการ |  |  |
| 6 | งานแผนงานและโครงการ  |  |  |
| 7 | งานบริหารทรัพยากรบุคคล |  |  |
| 8 | งานรายงานต่าง ๆ |  |  |
| 9 | งานประเมินผลการดำเนินงาน (ตัวชี้วัด) |  |  |
| 10 | งานอื่นๆ  |  |  |
|  | ฯลฯ |  |  |

ได้ทำการรับมอบและตรวจสอบกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.......เดือนมีนาคม พ.ศ.2560 เวลา..............น.

 (ลงชื่อ)............................................................ผู้ส่งมอบ

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

 ตำแหน่ง………………................................................

 (ลงชื่อ)............................................................ผู้รับมอบ

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

 ตำแหน่ง………………................................................

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

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

 ตำแหน่ง………………................................................

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

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

 ตำแหน่ง………………................................................

**บัญชีหมายเลข 2**

**บัญชีมอบหมายงานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ**

**ระหว่าง**

..................................................................ตำแหน่ง......................................................................ผู้ส่งมอบ

**กับ**

..................................................................ตำแหน่ง......................................................................ผู้รับมอบ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | เรื่อง | ได้ดำเนินการไปแล้วเพียงใด | จะต้องดำเนินการต่อไปอย่างไร | หมายเหตุ |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

ได้ทำการรับมอบและตรวจสอบกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..........เดือนมีนาคม พ.ศ.2560 เวลา..............น.

 (ลงชื่อ)............................................................ผู้ส่งมอบ

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

 ตำแหน่ง………………................................................

 (ลงชื่อ)............................................................ผู้รับมอบ

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

 ตำแหน่ง………………................................................

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

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

 ตำแหน่ง………………................................................

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

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

 ตำแหน่ง………………................................................

**บัญชีหมายเลข 3**

**บัญชีมอบหมายพัสดุ**

**ระหว่าง**

 ตำแหน่ง ผู้ส่งมอบ

**กับ**

 ตำแหน่ง ผู้รับมอบ

**ทะเบียนวัสดุ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการวัสดุคงเหลือ | จำนวน(หน่วย) | จำนวนเงิน/มูลค่า (บาท) | หมายเหตุ |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  | ฯลฯ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ได้ทำการรับมอบและตรวจสอบกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.......เดือนมีนาคม พ.ศ.2560 เวลา..............น.

 (ลงชื่อ)............................................................ผู้ส่งมอบ

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

 ตำแหน่ง………………................................................

 (ลงชื่อ)............................................................ผู้รับมอบ

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

 ตำแหน่ง………………................................................

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

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

 ตำแหน่ง………………................................................

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

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

 ตำแหน่ง………………................................................