

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๔๑๖.๑/ว ๐๖๑๓



กรมการพัฒนาชุมชน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
อาคารรัฐประศาสนภักดี (ทิศใต้) ชั้น ๓
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การมอบหมายงานของพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๑๖.๑/ว ๒๓๓๐ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มบัญชีมอบหมายงานฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการพัฒนาชุมชนได้ดำเนินการจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จำนวน ๑๙๓ คน ระยะเวลา ๔ เดือน ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๕๙ - มีนาคม ๒๕๖๐ โดยมอบหมายให้พัฒนาการจังหวัดดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

ในการนี้ การดำเนินงานจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการดังกล่าว สัญญาจ้างจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความต่อเนื่อง จึงขอใ้มอบหมายพัฒนาการจังหวัดแจ้งพนักงานจ้างเหมาบริการมอบหมายการงานในหน้าที่รับผิดชอบให้สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ บุษศิริรักษ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

โทร ๐ ๒๑๔๑ ๓๐๘๘

โทรสาร ๐ ๒๑๔๑ ๗๙๘๖

งบหน้า

บัญชีส่ง-มอบงานของพนักงานจ้างเหมาบริการ

ระหว่าง

..... ตำแหน่ง.....ผู้ส่งมอบ

กับ

..... ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบ

วันที่ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เวลา.....น. ข้าพเจ้าได้ส่งมอบงาน ของสำนักงานเลขานุการ
คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ตามบัญชีและ
เอกสารที่แนบ ระหว่างผู้ส่งมอบ คือ.....ตำแหน่ง.....
ให้กับผู้รับมอบ คือ.....ตำแหน่ง.....
ดังรายการต่อไปนี้

๑. บัญชีมอบหมายงานเอกสารต่าง ๆ	บัญชีหมายเลข ๑	จำนวน.....แผ่น
๒. บัญชีมอบหมายงานที่เป็นภาระผูกพัน	บัญชีหมายเลข ๒	จำนวน.....แผ่น
๓. บัญชีมอบหมายพัสดุ	บัญชีหมายเลข ๓	จำนวน.....แผ่น

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีมอบหมายการงานเอกสารต่าง ๆ

ระหว่าง

.....ตำแหน่ง.....ผู้ส่งมอบ

กับ

.....ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบ

แฟ้มเอกสาร

ที่	เรื่อง	จำนวนเอกสาร	หมายเหตุ
๑	งานประชุมต่างๆ		
๒	งานสารบรรณและงานธุรการ		
๓	งานฐานข้อมูลต่างๆ เช่น การเงิน ลูกหนี้		
๔	งานพัสดุ/ครุภัณฑ์		
๕	งานประสานราชการ		
๖	งานแผนงานและโครงการ		
๗	งานบริหารทรัพยากรบุคคล		
๘	งานรายงานต่าง ๆ		
๙	งานประเมินผลการดำเนินงาน (ตัวชี้วัด)		
๑๐	งานอื่นๆ		
	ฯลฯ		

ได้ทำการรับมอบและตรวจสอบกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีมอบหมายงานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

ระหว่าง

.....ตำแหน่ง.....ผู้ส่งมอบ

กับ

.....ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบ

ที่	เรื่อง	ได้ดำเนินการไปแล้วเพียงใด	จะต้องดำเนินการต่อไปอย่างไร	หมายเหตุ
๑				
๒				
๓				

ได้ทำการรับมอบและตรวจสอบกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีมอบหมายพัสดุ

ระหว่าง

.....ตำแหน่ง.....ผู้ส่งมอบ

กับ

.....ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบ

ทะเบียนวัสดุ

ที่	รายการวัสดุคงเหลือ	จำนวน (หน่วย)	จำนวนเงิน/มูลค่า (บาท)	หมายเหตุ
๑.				
๒.				
๓.				
	ฯลฯ			

ได้ทำการรับมอบและตรวจสอบกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....