

ด่วนที่สุด

ที่ นบ ๐๐๑๗.๓/ว ๖๗/๕๗



ถึง ส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคประจำจังหวัดนันทบุรี อำเภอทุกอำเภอ

ด้วยจังหวัดนันทบุรีได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ นายนิสิต จันท์สมวงศ์ ผู้ว่าราชการจังหวัดนันทบุรี ย้ายไปดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวงมหาดไทย และนายภานุ แยมศรี ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดนันทบุรี มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ จึงขอให้ดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้จังหวัดนันทบุรีทราบ ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้



สำนักงานจังหวัดนันทบุรี
กลุ่มงานอำนวยการ
โทร/โทรสาร ๐ ๒๕๘๐ ๐๗๕๒

- ตัวอย่าง -

บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

ตำแหน่ง.....

ระหว่าง

.....กับ.....

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันนี้เวลา.....น.(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

.....ผู้มอบงานได้ส่งมอบงานในตำแหน่ง.....

ให้แก่.....ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบ

ดังมีรายการต่อไปนี้

1. อัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้าง (.....)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

รายชื่อพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว (หน่วยงาน
.....)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

ผู้มอบได้ชี้แจงถึงนิสัยความสามารถในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติของ
ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาให้ผู้รับมอบทราบด้วยวาจา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงาน
ในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 23(4) (9)

2. งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ(งานสำคัญ)

ลำดับ	ชื่อโครงการ/งาน	เจ้าหน้าที่เจ้าของโครงการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องที่มอบ แก่ผู้รับตำแหน่งแทน
1.			
2.			
3.			
4.			

ส่วนราชการสำนักงาน.....

งบทดลอง

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
<p style="text-align: center;"><u>สินทรัพย์</u></p> <p><u>สินทรัพย์หมุนเวียน</u></p> <p>เงินสด</p> <p>เงินทรองราชการ (แนบ 1)</p> <p>เงินฝากคลัง</p> <p>เงินฝากธนาคาร (แนบ 2)</p> <p>ลูกหนี้ (แนบ 3)</p> <p>สินค้าคงเหลือ (แนบ 4)</p> <p>วัสดุคงเหลือ (แนบ 5)</p> <p>รายได้ค้างรับ</p> <p>ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p><u>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</u></p> <p>ที่ดิน</p> <p>อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (แนบ 6)</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม</p> <p>ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (แนบ 7)</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม</p> <p>ค่าครุภัณฑ์</p> <p>.....</p> <p>สินทรัพย์ไม่มีตัวตน</p> <p>ค่าตัดจำหน่ายสะสม</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

ข้อบัญญัติ	เดบิต	เครดิต
<p style="text-align: center;"><u>หนี้สิน</u></p> <p><u>หนี้สินหมุนเวียน</u></p> <p>เจ้าหนี้ (แนบ 8) ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า</p> <p><u>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</u></p> <p>เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินรับฝาก รายได้รอการรับรู้</p> <p style="text-align: center;"><u>ส่วนทุน</u></p> <p>ทุน รายได้ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม</p> <p style="text-align: center;"><u>รายได้</u></p> <p>รายได้จากเงินงบประมาณ รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล รายได้จากการขายสินค้าและบริการ รายได้งบประมาณเงินอุดหนุนท้องถิ่น รายได้แผ่นดิน</p> <p style="text-align: center;"><u>ค่าใช้จ่าย</u></p> <p>ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายงบกลาง ค่าใช้จ่ายรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง</p>		

ส่วนราชการ.....

รายงานฐานะเงินทรงราชการ

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วงเงินทรงราชการรับจากคลัง

หัก ลูกหนี้เงินทรงราชการ

หน่วยงานย่อย

ใบสำคัญเงินทรงราชการ

คงเหลือ

เงินฝากธนาคาร

เงินสดในมือ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

มอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดเงินฝากธนาคาร
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	รายการ	บัญชีเลขที่	ยอดคงเหลือ
1.	ธนาคารแห่งประเทศไทยในงบประมาณ		
2.	ธนาคารแห่งประเทศไทยนอกงบประมาณ		
3.	ธนาคาร (กรุงไทย)		
4.	ธนาคาร (กรุงไทย)		
5.			

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม O เงินยืมราชการ

O เงินยืมนอกงบประมาณ

เลขที่ สัญญาการยืมเงิน	ให้ยืมเงิน วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ยืม	เงินค้างชำระ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดสินค้าคงเหลือ

ลำดับ	ประเภทสินค้า	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดวัสดุ

รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

มอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

○ สำหรับใช้เอง

○ เพื่อขายหรือหาประโยชน์

วัน เดือน ปี ที่ได้มา	เลขที่โฉนดหรือ เลขที่อาคาร	รายการ	จำนวน	ราคา(บาท)	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

รายการ	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคา สะสม	ราคาสุทธิ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

มอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน ณ วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	เลขที่	จำนวนฉบับ	จำนวนเงิน
1.	เช็ค			
2.	ธนาคัติ			
3.	ครีฟ			
4.	แสตมป์			
5.	อื่นๆ			
		รวม		

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

4. อื่น ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524
- 4.1 แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญ
 - 4.2 นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง ทบวง กรม หรือคณะรัฐมนตรี
 - 4.3 เรื่องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบเท่าที่จำเป็น

ฯลฯ

เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ทำขึ้นเป็น 3 ฉบับ ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ส่วนอีกฉบับหนึ่ง ให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ระยะเวลาที่รับส่งงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 8 (ไม่เกินสามสิบวัน)

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานตามรายงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)