

บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่
ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดตราด

ระหว่าง

ว่าที่ร้อยตรี พิเชียน ลิมป์หวังอยู่ ผู้ว่าราชการจังหวัดตราด
กับ

ผู้ส่งมอบ

นายณัฐพงษ์ สงวนจิตร รองผู้ว่าราชการจังหวัดตราด

ผู้รับมอบ

ศาลากลางจังหวัดตราด

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

วันนี้ เวลา.....น. ว่าที่ร้อยตรี พิเชียน ลิมป์หวังอยู่ ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดตราด (ผู้ส่งมอบงาน)
ได้ส่งมอบงานในหน้าที่ ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดตราด ให้แก่ นายณัฐพงษ์ สงวนจิตร รองผู้ว่าราชการจังหวัดตราด
(ผู้รับมอบงาน) ของส่วนราชการ.....มีรายการดังต่อไปนี้

๑. อัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้าง
๒. งานสำคัญที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ
๓. ทรัพย์สินบัญชีลูกหนี้และบัญชีเจ้าหนี้ของจังหวัด
๔. ยอดเงิน
๕. อื่นๆ

๑. อัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้าง

ข้าราชการ	จำนวน.....คน
ลูกจ้างประจำ	จำนวน.....คน
พนักงานราชการ	จำนวน.....คน
ข้าราชการมาช่วยราชการ	จำนวน.....คน
ข้าราชการไปช่วยราชการจังหวัด/หน่วยงานอื่น	จำนวน.....คน

๒. งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ (งานสำคัญ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๒๓ (๑) หมายถึง งานนโยบายที่สำคัญโดยไม่ต้องมีเอกสารที่ส่งมอบแต่ให้สรุปด้วยว่างานนั้นดำเนินการไปแล้วอย่างไร มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร และควรจะต้องดำเนินการต่อไปอย่างไร (รวมถึงงานพิเศษและงานริเริ่ม ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว แต่ยังไม่แล้วเสร็จ)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		(อธิบายให้ชัดเจนว่ากำลังดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด และจะแล้วเสร็จเมื่อใด)		

๓. ทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ของจังหวัด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๖ , ๑๗ , ๑๘ และข้อ ๒๓ (๒)

รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

☐ เงินงบประมาณ

☐ เงินนอกงบประมาณที่มีระบบบัญชีแยกต่างหาก

ส่วนราชการจังหวัด.....

.....
(ผู้ส่งมอบ)

ข้าพเจ้า.....ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ

.....
(ผู้รับมอบ)

ในตำแหน่งต่อกันเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

เวลา น. โดยผู้รับมอบงานได้รับเงิน และทรัพย์สิน หรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบงาน
รายละเอียดตามที่แนบ

(ลงชื่อ)ผู้ส่งมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....(ปลัดกระทรวงหรืออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด)
(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการ

งบทดลอง

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อบัญญัติ	ยอดคงเหลือ	
	เดบิต	เครดิต
<u>สินทรัพย์</u> <u>สินทรัพย์หมุนเวียน</u> เงินสด เงินทดรองราชการ (แบบ ๑) เงินฝากธนาคาร (แบบ ๒) เงินฝากคลัง ลูกหนี้ (แบบ ๓) สินค้าคงเหลือ (แบบ ๔) วัสดุคงเหลือ (แบบ ๕) รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า 		
<u>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</u> ที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (แบบ ๖) ค่าเสื่อมราคาสะสม ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (แบบ ๗) ค่าเสื่อมราคาสะสม สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ค่าตัดจำหน่ายสะสม 		

ชื่อบัญชี	ยอดคงเหลือ	
	เดบิต	เครดิต
<u>หนี้สิน</u> <u>หนี้สินหมุนเวียน</u> เจ้าหนี้ (แบบ ๘) ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า <u>หนี้สินไม่หมุนเวียน</u> เงินอุดหนุนราชการรับจากคลัง เงินรับฝาก รายได้รอการรับรู้ <u>ส่วนทุน</u> ทุน รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม <u>รายได้</u> รายได้จากเงินงบประมาณ รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล รายได้จากการขายสินค้าและบริการ <u>ค่าใช้จ่าย</u> ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน 		

ส่วนราชการ.....
รายงานฐานะเงินต่องราชการ
ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... -

วงเงินต่องราชการรับจากคลัง		xxx
หัก ลูกหนี้เงินต่องราชการ	xxx	
หน่วยงานย่อย	xxx	
ใบสำคัญเงินต่องราชการ	xxx	xxx
คงเหลือ		
เงินฝากธนาคาร	xxx	
เงินสดในมือ	xxx	xxx

(ลงชื่อ)	ผู้ส่งมอบ	(ลงชื่อ).....	ผู้รับมอบ
(.....)		(.....)	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	

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

ลำดับที่	รายการ	บัญชีเลขที่	ยอดคงเหลือ

(ลงชื่อ)ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

เงินยืมนอกงบประมาณ

ตำแหน่ง

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่ใช้ระบบการลงบัญชีสินค้าสิ้นงวด (Periodic Inventory System) ให้ทำการตรวจนับและรายงานสินค้าคงเหลือ ณ วันส่งมอบ

๒. ในกรณีที่ใช้ระบบการลงบัญชีสินค้าต่อเนื่อง (Perpetual Inventory System) ให้แสดงรายการสินค้าคงเหลือตามที่ปรากฏในบัญชี ณ วันส่งมอบ

[illegible]

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

☐ สำหรับใช้เอง

☐ เพื่อขายหรือหาผลประโยชน์

วัน เดือน ปี ที่ได้มา	เลขที่โฉนด หรือเลขที่ อาคาร	รายการ	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง ตำแหน่ง

รายละเอียดครุภัณฑ์ และอุปกรณ์

รายการ	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคา สะสม	ราคาสุทธิ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)ผู้ส่งมอบ
(.....)
ตำแหน่ง

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

[illegible]

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

ลำดับที่	รายการ	เลขที่	จำนวนฉบับ	หมายเหตุ
๑	เช็ค			
๒	ธนาคัติ			
๓	ดริวฟ์			
๔	แสดมปี			
๕	อื่น ๆ			
รวม				

ตำแหน่ง

๕. ยอดเงิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ ๒๓ (๓)

ยอดเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

๕. อื่นๆ (ตามระเบียบสำนักนายกฯ ข้อ ๒๓ (๔))

๕.๑ แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของจังหวัด

๕.๒ นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง กรม หรือนายกรัฐมนตรี

๕.๓ เรื่องอื่นๆ ในความรับผิดชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดเท่าที่จำเป็น

ฯลฯ

เอกสารการรับ-ส่งงานในหน้าที่ให้ทำเป็น ฉบับ โดยให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ผู้รับมอบงานเสนอไปยังผู้บังคับบัญชา ๑ ฉบับ และอีกฉบับหนึ่งให้เก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

- ระยะที่รับ-ส่งงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ ๘ (ไม่เกินสามสิบวัน)

- ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ ระเบียบที่อ้างข้างท้าย หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่
ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔