

ที่ พง ๐๐๑๗.๕/ว ๓๓๕๑



ศาลากลางจังหวัดพังงา
ถนนพังงา – ทับปุด พง ๘๒๐๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การส่งงานในหน้าที่ราชการในตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

- | | |
|---|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบบันทึกมอบหมายหน้าที่การงาน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. แบบสรุปโครงการสำคัญ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ | จำนวน ๑ ชุด |

ด้วยกระทรวงมหาดไทย ได้มีประกาศ เรื่อง ข้าราชการพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ (ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยนายเอกรัฐ หลีเส็น ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา ต้องพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ (ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ในการนี้ จังหวัดพังงาพิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับมอบงาน จึงขอให้แล้วส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำบันทึกการรับส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ จำนวน ๓ ชุด
๒. จัดทำสรุปโครงการเร่งด่วนของหน่วยงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ จำนวน ๓ ชุด
๓. จัดทำรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ จำนวน ๓ ชุด

ให้จัดเตรียมเอกสารตามข้อ ๑ - ๓ พร้อมติดสลิป โปรตลงนาม (สีเหลือง) ส่งกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดพังงา ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ทางเว็บไซต์จังหวัดพังงา <http://www.phangnga.go.th> หัวข้อ หนังสือเวียน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป และขอให้จัดส่งเอกสารภายในเวลาที่กำหนดโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกรัฐ หลีเส็น)

ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

สำนักงานจังหวัดพังงา

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร./โทรสาร ๐ ๗๖๔๘ ๑๔๓๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : phangnga-hr@hotmail.com

รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มาช่วยราชการ

ที่	ต้นสังกัด	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง

ผู้มอบได้ชี้แจงถึงนิยความสามารถในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติของผู้อยู่
ใต้บังคับบัญชาให้ผู้รับมอบทราบด้วยวาจา (ตามระเบียบสำนักนายกฯ ข้อ ๒๓ (๔) (ค)

๒. งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ (งานที่สำคัญ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๒๓ (๑)

ที่	ชื่อโครงการ - งาน	เจ้าหน้าที่เจ้าของโครงการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่มอบแก่ผู้รับ ตำแหน่งแทน

๓. ททรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ของจังหวัด

(ให้ทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และส่งสำเนาบัญชีดังกล่าวให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๑๖,๑๗,๑๘ และ ข้อ ๒๓ (๒)

๔. ยอดเงิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๒๓ (๓)

ยอดเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑. ยอดเงินจัดสรรที่ได้รับ		
๒. ยอดเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่ได้รับจัดสรร		
๓. ยอดเงินจัดสรรที่ได้รับจากบ.ค.ช. ในการบริหารจังหวัดแบบบูรณาการ,งบบุคลากร		
๔. ยอดเงินจัดสรรตาม (๑) และ (๒) ที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่		
๕. ยอดเงินจัดสรรสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน		
๖. ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น		

๕. อื่นๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๒๓ (๔)

(ตัวอย่าง เช่น

๕.๑ แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของจังหวัด

๕.๒ นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง กรม หรือคณะรัฐมนตรี

๕.๓ เรื่องอื่นๆ ในความรับผิดชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดเท่าที่จำเป็น

ฯลฯ

(กรณีไม่มีเรื่องตามข้อ ๕ ให้ระบุ ว่า ไม่มี ด้วย)

เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ ผู้ส่งมอบและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ผู้รับมอบงานเสนอไปยังผู้บังคับบัญชา ๑ ฉบับ และอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ
ระยะเวลาการรับส่งงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๘ (ไม่เกิน ๓๐ วัน)
ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานตามรายการข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลง
ชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ)..... ผู้ส่งมอบงาน
(นายเอกรัฐ ทลีเส้น)
ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบงาน
(นายเถลิงศักดิ์ นุชประหาร)
รองผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่
() หัวหน้าส่วนราชการ

(ลงชื่อ)..... พยาน
()

(ลงชื่อ)..... พยาน
()

หมายเหตุ : ๑. ระเบียบที่อ้างข้างท้ายหมายถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่
ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔
๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามในช่องเจ้าหน้าที่ และให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานลงนามพยานให้
ครบถ้วน

สรุปโครงการ/งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
 หน่วยงาน :

ลำดับ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	ขั้นตอนการดำเนินงาน

ส่วนแรก
รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

ส่วนราชการ

อำเภอ.....จังหวัด.....

นายเอกรัฐ หลีเส็น (ผู้ส่ง)

ข้าพเจ้า ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ

นายเถลิงศักดิ์ นุชประหาร (ผู้รับ)

ในตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา กรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย
อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา ต่อกันเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา..... น.
โดยผู้รับมอบงานได้รับเงินและทรัพย์สิน หรือ เอกสารแทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบงานตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินตามบัญชี

ประเภทเงินคงเหลือ	จำนวนเงิน	ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน	จำนวนเงิน
เงินงบประมาณ		เงินสดในมือ	
- งบดำเนินงาน		เงินฝากธนาคาร - เงินงบประมาณ	
- งบลงทุน		- เงินนอกงบประมาณ	
		- อื่น ๆ	
เงินอุดหนุนราชการรับจากคลัง		เงินฝากคลัง.....	
เงินรายได้แผ่นดิน			
เงินนอกงบประมาณ		ลูกหนี้เงินยืม	
-เงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง			
-เงินกรมการจัดหางาน		ใบสำคัญ	
เจ้าหนี้		ทรัพย์สินอื่น	
รวม		รวม	

๒. แสตมป์ต่าง ๆ เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ ตามรายละเอียดที่แนบ

๓. วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามที่ปรากฏในบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์หรือตามรายละเอียดที่แนบ

๔. ทรัพย์สินอื่น ๆ ตามรายละเอียดที่แนบ

๕. สิ่งของรับฝากและอื่น ๆ ตามหลักฐานการรับฝาก

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(นายเอกรัฐ หลีเส็น)

ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(นายเถลิงศักดิ์ นุชประหาร)

ตำแหน่ง รองผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

(ลงชื่อ).....หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียด . . .

รายละเอียดเงินนอกงบประมาณ

ประเภท	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวม			

(ลงชื่อ).....หัวหน้าส่วนราชการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

รายละเอียด ...

☐ เงินอุดหนุนราชการ

☐ เงินนอกงบประมาณ

รายละเอียดใบสำคัญแนบตัวเงิน

[illegible]

(ลงชื่อ).....หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียด . . .

รายละเอียดทรัพย์สินอื่น

วัน เดือน ปี ที่ได้มา	ประเภททรัพย์สิน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าส่วนราชการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

รายละเอียด . . .

รายละเอียดสแตมป์คงเหลือ

ประเภท	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวม			

(ลงชื่อ).....หัวหน้าส่วนราชการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

รายละเอียด . . .

☐ สำหรับใช้เอง
☐ เพื่อขาย

รายละเอียดวัสดุ

รายการ	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
สิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ ๑. กระดาษต่าง ๆ ๒. ดินสอต่างๆ ๓. แฟ้ม			

(ลงชื่อ).....หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียด . . .