

ด่วนที่สุด

ที่ ยล ๐๐๑๗.๓/ว ๗๗๗๑



ศาลากลางจังหวัดยะลา

ถนนสุขยางค์ ยล ๙๕๐๐๐

๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การรับส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้ว่าราชการจังหวัดยะลา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดทุกส่วนราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบบันทึกการส่งงานในหน้าที่

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยที่ประชุมคณะรัฐมนตรี (ครม.) มีมติเห็นชอบตามที่กระทรวงมหาดไทย เสนอรายชื่อแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ ให้นายดลเดช พัฒนรัฐ พ้นจากตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดยะลา ไปดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการสงขลา โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ข้อ ๒๒ กำหนดว่า “เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดพ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน” ดังนั้น เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ของผู้ว่าราชการจังหวัดยะลาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จังหวัดยะลาจึงขอให้ส่วนราชการดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ โดยจัดทำบันทึก การส่งงานในหน้าที่ ตามแบบบันทึกการส่งงานในหน้าที่ (สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.yala.go.th หัวข้อ “หนังสือเวียน”) ส่งให้กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดยะลา จำนวน ๓ ชุด ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๐ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรเชษฐ พรหมโอภาส)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดยะลา

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานอำนวยการ

โทร./โทรสาร ๐-๗๓๒๑-๑๕๘๖

สป.มท. ๗๔๙๓๗

บันทึกการมอบหมายหน้าที่การงานในหน้าที่

ระหว่าง

.....กับ.....

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันนี้เวลา.....น. นาย.....

ตำแหน่ง..... ผู้มอบหมายงานในตำแหน่ง.....

ให้แก่ นาย..... ตำแหน่ง.....

ผู้รับมอบงาน ดังมีรายการต่อไปนี้

1. อัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้าง.....คน

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ

รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่มาช่วยราชการ.....คน

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ

รายชื่อข้าราชการและลูกจ้าง.....ที่ไปช่วยราชการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ

/ผู้มอบ...

ผู้มอบได้ชี้แจงถึงนัยความสามารถในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติของ
ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ผู้รับมอบทราบด้วยวาจา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่
ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๒๓ (๔) (ค)

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

ลำดับ	ชื่อโครงการ/งาน	เจ้าหน้าที่เจ้าของโครงการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓. ทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ของจังหวัด

(ให้ทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและส่งสำเนาบัญชีดังกล่าวให้กระทรวงการคลัง
และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๑๖, ๑๗ และข้อ ๒๓ (๒)

๔. ยอดเงินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๒๓ (๓)

ยอดเงิน	จำนวน	หมายเหตุ
1. ยอดเงินที่จังหวัดได้รับจากสำนักงานปลัดกระทรวง		
2. ยอดเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่ได้รับจัดสรร		
3. ยอดเงินจัดสรรตาม(๑)และ(๒) ที่จ่ายไปแล้วและที่ยังเหลืออยู่		
4. ยอดเงินจัดสรรสำหรับงานและโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน		
5. ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น		

๕. อื่นๆ (ตามระเบียบสำนักนายกฯ ข้อ ๒๓ (๔)

๕.๑ แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของจังหวัด

๕.๒ นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง กรม หรือคณะรัฐมนตรี

๕.๓ เรื่องอื่นๆ ในความรับผิดชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดเท่าที่จำเป็น

ฯลฯ

เอกสารการรับ-ส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบยึดถือไว้ฝ่ายละ ๑ ฉบับ
และอีกฉบับหนึ่งให้เก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

สามสิบวัน)

ต่อหน้าพยาน

- ระยะเวลาที่รับ-ส่งงานในหน้าที่ให้ขึ้นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๘ (ไม่เกิน
- ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ

ระเบียบที่อ้างข้างท้าย หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงาน
ในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2524

คำอธิบาย

การจัดทำรายงานการมอบหมายการงานในหน้าที่ผู้ว่าราชการจังหวัดยะลาของส่วนราชการ

๑. ให้จัดทำ จำนวน ๓ ชุด ตามแนวทางปฏิบัติบันทึกการมอบหมายฯ ที่แนบท้ายหนังสือ

๒. งานอื่นๆ เช่น แผนงานที่สำคัญ นโยบายพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ ๒๓ (๔)

ให้จัดทำรายงานติดต่อกันอยู่ในชุดเดียวกัน

๓. ในช่องลงชื่อผู้มอบและผู้รับมอบยังไม่ต้องลงชื่อ (เว้นไว้ให้ผู้รับมอบและผู้มอบลงชื่อ)

๔. ให้หัวหน้าส่วนราชการลงชื่อในช่องเจ้าหน้าที่

๕. ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดลงชื่อพยาน