บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลปากคลอง ส่วนการคลัง โทร ๐๔๓-๒๕๕๕๕๐

**ที่** ขก ๗๒๕๐๒/ **วันที่** ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

**เรื่อง** ขอส่งมอบงานในหน้าที่ผู้อำนวยการกองคลัง

...............................................................................................................................................

**เรียน** **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากคลอง**

 เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลปากคลอง วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ วันนี้ เวลา ๐๙.๐๐ น. ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้า นางสุภาพร สุกใส ตำแหน่ง รองปลัดอบต. ระดับ ๗ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากคลอง ตามคำสั่งองค์การบริการส่วนตำบลปากคลอง ที่ ๑๘๑ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๕ กรกฏาคม ๒๕๕๖ โดยอ้างระเบียบการปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยสั่งให้ข้าพเจ้าส่งมอบงานในหน้าที่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยกองคลัง ให้แก่ นางสาวภัทราพร หูทิพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ดังนั้น

 **ข้าพเจ้าจึงขอส่งมอบงานในหน้าที่ของข้าพเจ้าดัง ดังมีรายการต่อไปนี้**

##### ๑.

##### รายงานการส่งทรัพย์สินราชการ

 ข้าพเจ้า นางจุรีรัตน์ ลุนพุฒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ส่งมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ

ของข้าพเจ้าให้กับ นาง

……………………………………..

 (ผู้รับ)

ในตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดอำนาจเจริญ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย

 อำเภอ เมือง จังหวัดอำนาจเจริญ ต่อกันเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. 2550 เวลา 09.00 น.โดยผู้รับมอบงานได้รับเงินและทรัพย์สินหรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบงาน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินตามบัญชี

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทเงินคงเหลือ | จำนวนเงิน | ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน | จำนวนเงิน |
| เงินงบประมาณเงินทดรองราชการรับจากคลังเงินรายได้แผ่นดินเงินนอกงบประมาณเจ้าหนี้ |  |  | เงินสดในมือเงินฝากธนาคาร-เงินงบประมาณ -เงินนอกงบประมาณ -อื่น ๆเงินฝากคลัง…………………….. ……………………..ลูกหนี้เงินยืม……………………. ………………………ใบสำคัญ…………………………ทรัพย์สินอื่น…………………….. |  |  |
| รวม |  |  | รวม |  |  |

1. 2. แสตมป์ต่าง ๆ เป็นเงิน บาท สตางค์ ตามรายละเอียดที่แนบ
2. 3. วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ตามที่ปรากฏในบัญชีในพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์หรือตามรายละเอียดที่แนบ

4. ทรัพย์สินอื่น ๆ ตามรายละเอียดที่แนบ

5. สิ่งของรับฝากและอื่นๆ ตามหลักฐานการรับฝาก

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

###### -2-

###### รายละเอียดเงินงบประมาณเบิกจากคลังและคงเหลือ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ฎีกาที่ | วัน เดือน ปี | หมวด ประเภท | จำนวนเงินเบิกทั้งสิ้น |  จำนวนเงินค้างจ่าย | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | รวม |  |  |  |  |  |

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

 ( ) ( )

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

 -3-

###### รายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินยังมิได้นำส่งคลัง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รับเมื่อ | ประเภท | จำนวนเงิน | เหตุที่ยังมิได้นำส่ง |
| เดือน | วันที่ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

 ( ) ( )

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

###### -4-

###### รายละเอียดเงินนอกงบประมาณ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ประเภท | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |
| รวม |  |  |  |

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

 ( ) ( )

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

-5-

###### รายละเอียดเจ้าหนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| เอกสารหรือหลักฐาน | วันครบกำหนด | ชื่อเจ้าหนี้ | จำนวนเงินค้างชำระ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

 ( ) ( )

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

-6-

เงินทดรองราชการ

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม เงินยืมราชการ

เงินยืมนอกงบประมาณ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| เลขที่สัญญาการยืมเงิน | ให้ยืมเมื่อวัน เดือน ปี | ชื่อผู้ยืม | จำนวนเงินค้างชำระ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |

-7-

รายละเอียดใบสำคัญแทนตัวเงิน

 เงินทดรองราชการ

#  เงินนอกงบประมาณ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ใบสำคัญที่ | วันเดือนปี | ชื่อผู้จ่ายหรือเจ้าหนี้ | หมวด | ประเภท | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

-8-

# รายละเอียดทรัพย์สินอื่น

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วันเดือนปี | ประเภททรัพย์สิน | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |

-9-

###### รายละเอียดแสตมป์คงเหลือ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ประเภท | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

-10-

 สำหรับใช้เอง

######  รายละเอียดวัสดุ เพื่อขาย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายการ | จำนวน | ราคา(บาท) | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |

-11-

สำหรับใช้เอง

######  รายละเอียดครุภัณฑ์ เพื่อขาย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายการ | จำนวน | ราคา(บาท) | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |

-12-

 สำหรับใช้เอง

รายละเอียดที่ดินสิ่งก่อสร้าง เพื่อขายหรือหาผลประโยชน์

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วันเดือนปี | เลขที่โฉนดหรือเลขที่อาคาร | รายการ | จำนวน | ราคา(บาท) | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |

บันทึกนี้ทำขึ้นเป็น 4 ฉบับ ผู้ส่งมอบงานเก็บไว้ 1 ฉบับ ผู้รับมอบงานเก็บไว้ 1 ฉบับ ผู้รับมอบงานเสนอไปยังผู้บังคับบัญชา 1 ฉบับ และเก็บเข้าเรื่องไว้ที่แผนก 1 ฉบับ

 ทั้งสองฝ่ายพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ตรวจรับไว้ถูกต้อง จึงได้ลงชื่อเป็นหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่และพยาน

 ลงชื่อ ส่งมอบงาน

 ( )

 ตำแหน่ง

 ลงชื่อ ส่งรับมอบงาน

 ( )

 ตำแหน่ง

 ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการ

 ( )เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน

 ตำแหน่ง

 ลงชื่อ พยาน

 ( )

 ตำแหน่ง

 ลงชื่อ พยาน

 ( )

 ตำแหน่ง