



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลครัวซ์ โทร.๐๓๔ ๓๑๗๑๒๑
ที่ ศธ ๐๕๘๔.๒๙/๔๗) วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๕
เรื่อง ขอกำหนดแนวทางปฏิบัติการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๖๔ กำหนดให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่ง ส่งมอบงานในหน้าที่ตำแหน่งที่กำหนดไว้ในระเบียบ โดยสรุปสาระสำคัญในส่วนที่เกี่ยวข้องและต้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด ในตำแหน่งใด วันเวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน (ข้อ ๖)

๒. เอกสารรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นสามฉบับ สำหรับมอบให้ผู้ส่งและผู้รับฝ่ายละฉบับ และเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานทางราชการหนึ่งฉบับ (ข้อ ๗)

๓. เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ ๓๔ จัดการให้มีการรับส่งงานในหน้าที่กันโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชากำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระบุเปียบข้อบังคับ หรือมติของคณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่ภายนอกเวลากำหนด ให้ข้าราชการชั่วพ้นจากตำแหน่งของอนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินสิบหัววัน ตามความจำเป็น (ข้อ ๘)

ผู้รับรายงาน (ตามข้อ ๓๔) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

(๒) ในการผลัติรับมอบเป็นผู้ดำเนินการตามที่ได้ให้รายงานต่อเลขานุการคณะกรรมการการ

อุดมศึกษา

(๓) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำเนินการแทนผู้อำนวยการกอง ซึ่งหมายความรวมถึงท雷ิกขอเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี (ตามนิยามศัพท์ข้อ ๔)

๔. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
แก่ผู้รับตำแหน่งแทน (ข้อ ๑๗) ปฏิบัติตั้งนี้ (ข้อ ๑๕)

(๑) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อภัยในคุณพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงได แต่สำหรับงานที่สำคัญที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(๗) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้และบัญชีเจ้าหนี้ของกรม

(๘) แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับรวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กันไว้เบิกจ่ายเหลือมีปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต้องเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินงบประมาณและเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

(๙) ซึ่งแจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขป ดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงาน และปัญหาที่สำคัญของกรม

(ข)นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเจ้าสังกัดหรือคณะกรรมการรัฐมนตรี

(ค) หน้าที่และความรับผิดชอบของกองต่าง ๆ

(ง) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองขึ้นไป

การซึ่งแจงดังกล่าวจะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ

๕. การส่งมอบทรัพย์สินให้มีบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินประกอบด้วย บัญชีเงินสดประเภทหนึ่งและบัญชีทรัพย์สินอีกประเภทหนึ่ง สำหรับบัญชีทรัพย์สินอื่นให้แสดงทรัพย์สินสองประเภทคือ ทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อใช้เอง และทรัพย์สินมีไว้เพื่อขาย ทั้งนี้ ให้จำแนกประเภทเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและหลักทรัพย์

สำหรับทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้แสดงราคาน้ำหนึ่งต่อรายการไว้ในบัญชีทรัพย์สิน โดยถือตามราคาทุน หากชำรุดเสียหายให้หมายเหตุไว้ในบัญชีทรัพย์สินด้วย (ข้อ ๑๖)

๖. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่อธิการบดี (ข้อ ๒๐)

๗. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการ กอง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก พ้นจากตำแหน่งให้ส่งมอบงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน (ข้อ ๒๑)

๘. สำหรับการส่งมอบงานในหน้าที่ของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งอื่น ๆ ให้ปฏิบัติตามนี้ (ข้อ ๓๑)

(๑) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดสาขาให้ส่งมอบงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าสาขา

(๒) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดกอง สถาบัน สำนัก วิทยาเขต ให้ส่งมอบงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าหน่วยงาน

การส่งมอบงานให้ทำเป็นหนังสือ และให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นด้วย

๙. การส่งมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้ ถ้าผู้ส่งมอบมีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือทรัพย์สินของทางราชการ ให้ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน หรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับมอบงานในหน้าที่ แล้วแต่กรณี โดยทำหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือไว้ด้วย

๑๐. เมื่อได้รับมอบงานในหน้าที่แล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ (ข้อ ๓๔)

(๒) ในกรณีผู้รับมอบเป็นผู้ดำเนินการตามหนังอธิการบดีให้รายงานต่อปลัดกระทรวง แต่เนื่องจากมหาวิทยาลัยสังกัดอยู่ในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงต้องรายงานต่อเลขานุการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๓) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำเนินการตามหนังอธิการบดีให้รายงานต่อผู้อำนวยการกองที่เรียกว่าเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบันผู้อำนวยการสำนัก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

๑๑. บัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ ให้ทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/๔๗ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๔๖ เรื่อง แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ (ข้อ ๓๔) และต้องจัดส่งสำเนาบัญชีดังกล่าวให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย ทั้งนี้ สำหรับสำเนาชุดที่ส่งให้กระทรวงการคลังเพื่อทราบ ไม่ต้องส่งบัญชีรายละเอียดประกอบ (ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ กค ๐๔๓๐/๒๗๘๙๒ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๒๘ เรื่อง รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ)

ดังนั้น เพื่อเป็นการถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว หน่วยฯ จึงขอนำเสนอแนวทางการดำเนินการรับส่งทรัพย์สินราชการเพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. รายงานที่จะต้องจัดทำสำหรับผู้ที่พ้นจากตำแหน่ง

๑.๑ กรณีผู้ดำเนินการตามหนังสือที่ กค ๐๔๓๐/๒๗๘๙๒ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๒๘ ให้จัดทำรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ จำนวน ๕ ชุด สำหรับ

- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ๑ ชุด
- สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ๑ ชุด
- มหาวิทยาลัยฯ ๑ ชุด
- ผู้ส่งมอบ ๑ ชุด
- ผู้รับมอบ ๑ ชุด

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑) กองคลังดำเนินการจัดทำแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ จำนวน ๕ ชุด
- ๒) หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของการจัดทำแบบรายงานดังกล่าวก่อนลงนามรับมอบทรัพย์สินราชการ
- ๓) ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ พิจารณาลงนาม
- ๔) ผู้รับมอบนำเสนอเลขานุการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อลงนามรับทราบรายงานทั้ง ๕ ชุด เมื่อลงนามรับทราบแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะส่งคืนให้มหาวิทยาลัย ๓ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด ส่งให้ผู้ส่งและผู้รับฝ่ายละ ๑ ชุด

๑.๒ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ้นจากตำแหน่ง ให้จัดทำแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ จำนวน ๕ ชุด สำหรับ

- มหาวิทยาลัยฯ ๑ ชุด
- วิทยาเขต ๑ ชุด
- ผู้ส่งมอบ ๑ ชุด
- ผู้รับมอบ ๑ ชุด

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑) หน่วยงานคลังหรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ จำนวน ๕ ชุด เพื่อนำเสนออธิการบดีรับทราบ
- ๒) หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของการจัดทำแบบรายงานดังกล่าวก่อนลงนามรับทราบ
- ๓) อธิการบดี ลงนามรับทราบ เมื่อรับทราบแล้ว มหาวิทยาลัยฯ เก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด ส่งคืนให้วิทยาเขต ๓ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด ส่งให้ผู้ส่งและผู้รับฝ่ายละ ๑ ชุด

๑.๓ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งอื่น อาทิ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสาขา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เมื่อพ้นจากตำแหน่งให้จัดทำเอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ จำนวน ๓ ชุด เสนอผู้บังคับบัญชา率ดับสูงขึ้นลงนามรับทราบทั้ง ๓ ชุด เมื่อลงนามแล้วให้มอบผู้ส่งและผู้รับฝ่ายละบัน เก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับหน่วยงาน ๑ ชุด

๒. แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐.๓/ว ๔๗ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๔๖ เรื่อง แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ กระทรวงการคลังกำหนดแบบฟอร์มการรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ (รายละเอียดดังแนบ) แต่จากการศึกษาระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ พบทว่าแบบแนบรายละเอียดที่กำหนดยังไม่ครอบคลุมสาระสำคัญที่กำหนดตามระเบียบ โดยเฉพาะแบบ ๑ รายงานฐานะเงินทดร่องราชการ ไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ ไม่มีเงินทดร่องราชการรับจากคลัง แต่ใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ในการทดลองจ่ายโดยอำนาจของสภามหาวิทยาลัยฯ ดังนั้น เพื่อให้แบบแนบรายละเอียดต่าง ๆ ครอบคลุมสาระสำคัญที่กำหนดตามระเบียบ และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ทั่วไป จึงขอเสนอกำหนดแบบเพิ่มเติม ดังนี้

- แบบ ๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- แบบ ๒ รายงานฐานะเงินเก็บรักษา (สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น)
- แบบ ๓ รายละเอียดคุณหนี้เงินทดร่องจ่าย
- แบบ ๔ รายละเอียดใบสำคัญเงินทดร่องจ่าย
- แบบ ๕ รายละเอียดเงินฝากธนาคาร (เงินเก็บรักษา)
- แบบ ๖ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (เงินเก็บรักษา)
- แบบ ๗ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

- แบบ ๑๐ รายละเอียดเงินฝากคลัง
- แบบ ๑๓ รายละเอียดเงินงบประมาณเบิกจากคลังคงเหลือ
- แบบ ๑๔ รายละเอียดเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมีปี
- แบบ ๑๙ รายละเอียดเจ้าหนี้ค่าวัสดุและบริการ – หน่วยงานภายนอกค้างจ่าย
- แบบ ๒๐ รายละเอียดเงินรับฝาก
- แบบ ๒๑ รายละเอียดเงินประจำกัน
- แบบ ๒๒ รายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินยังมีได้นำส่งคลัง
- แบบ ๒๔ รายละเอียดเงินประจำຈางวดส่วนจังหวัด
- แบบ ๒๕ รายละเอียดเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือปีค้างเบิก
- แบบ ๒๖ รายละเอียดงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ

สำหรับแบบแบบ ๗ แบบ ๙ แบบ ๑๑ – ๑๒ แบบ ๑๕ – ๑๘ และแบบ ๒๓ ยังคงใช้ตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. แนวทางการดำเนินการรับส่งทรัพย์สินรายการตั้งกล่าวข้างต้น และแบบรายละเอียด
แบบดังเสนอ
๒. หากเห็นชอบดังเสนอ เห็นสมควรมอบหน่วยฯ ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด
มหาวิทยาลัยฯ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป
๓. เห็นควรประกาศให้ โปรดพิจารณาสั่งการ

H. S.

(นางนุจรี ปภูกรัตน์)
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๐๗ กุมภาพันธ์

แบบโปรดพิจารณา

๑๐๖๗๖๒

๑๑/๑๕.๐/๘๙

*นายวรวิทย์ ใจดี
ผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
อนันดาเดช*

รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

เงินงบประมาณ

เงินกองบประมาณที่มีระบบบัญชีแยกต่างหาก

ส่วนราชการ..... จังหวัด.....

.....
(ผู้ส่งมอบ)

ข้าพเจ้า

ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ

.....
(ผู้รับมอบ)

ในตำแหน่ง..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญชัย
กระทรวงศึกษาธิการ สำนัก..... จังหวัด..... ต่อ กันเรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา โดยผู้รับมอบงาน
ได้รับเงินและทรัพย์สิน หรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบ ตามรายละเอียดที่แนบ

(ลงชื่อ).....
.....
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....
.....
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....(เลขานุการคณะกรรมการการอุดมศึกษาหรืออธิการบดี)
.....
ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

งบพดคลง

ณ วันที่.....

ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
สินทรัพย์		
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสด		
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		
เงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณ		
เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณ		
เงินฝากคลัง		
ลูกหนี้เงินยืมราชการ		
ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ		
สินค้าคงเหลือ		
วัสดุคงเหลือ		
รายได้ค้างรับ		
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า		
.....		
.....		
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		
ที่ดิน		
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง		
ค่าเสื่อมราคาสะสม – อาคารและสิ่งปลูกสร้าง		
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์		
ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์และอุปกรณ์		
งานระหว่างก่อสร้าง		
.....		
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน		
.....		

ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
<u>หนี้สิน</u>		
<u>หนี้สินหมุนเวียน</u>		
เจ้าหนี้		
ใบสำคัญค้างจ่าย		
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		
รายได้รับล่วงหน้า		
รายได้แผ่นดินรองรับคลัง		
.....		
.....		
<u>หนี้สินไม่หมุนเวียน</u>		
เงินรับฝาก		
เงินประกัน		
รายได้จากการรับรู้		
.....		
.....		
<u>ส่วนทุน</u>		
ทุน		
รายได้สูง (ต่อ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		
<u>รายได้</u>		
รายได้จากเงินงบประมาณ – งบบุคลากร		
รายได้จากเงินงบประมาณ – งบดำเนินงาน		
รายได้จากเงินงบประมาณ – งบลงทุน		
รายได้จากเงินงบประมาณ – งบเงินอุดหนุน		
รายได้จากเงินงบประมาณ – งบรายจ่ายอื่น		
รายได้จากเงินงบประมาณ – งบกลาง		
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ		
รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล		
รายได้ดอกเบี้ยรับ		
รายได้แผ่นดิน		

ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
รายได้ระหว่างกัน		
.....		
.....		
<u>ค่าใช้จ่าย</u>		
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ		
ค่าจ้างชั่วคราว		
ค่าตอบแทน		
ค่าใช้สอย		
ค่าวัสดุ		
ค่าสาธารณูปโภค		
ค่าใช้จ่ายอุปกรณ์		
ค่าใช้จ่ายเงินงบอุดหนุน		
ค่าใช้จ่ายงบกลาง		
ค่าเสื่อมราคา – อาคารและสิ่งปลูกสร้าง		
ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์และอุปกรณ์		
ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน		
ค่าใช้จ่ายอื่น		
.....		
.....		

ส่วนราชการ.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รับบัตร		เงินงบประมาณ XX
เหลือยก		เงินรายได้ XX
.....		รายได้แผ่นดิน XX
		เงินรับฝาก XX
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ..... หัวหน้าส่วนราชการ

คณะกรรมการการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการ
ข้างต้นแล้ว จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ข้าพเจ้าส่งเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้แล้ว

ลงชื่อ..... ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้ารับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้แล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายงานฐานะเงินเก็บรักษา (สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น)

ณ วันที่.....

วงเงินทุดรองจ่าย		XXX
หัก ลูกหนี้เงินทุดรองจ่าย	XXX	
ใบสำคัญเงินทุดรองจ่าย	XXX	XXX
คงเหลือ		XXX
เงินฝากธนาคาร	XXX	
เงินสดในมือ	XXX	XXX

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

ณ วันที่.....

เลขที่ สัญญาการยืมเงิน	ให้ยืมเมื่อ ^{วัน เดือน ปี}	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงินค้างชำระ	หมายเหตุ
รวม				

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดใบสำคัญเงินทุดรองจ่าย

ณ วันที่.....

ใบสำคัญ เลขที่	วัน เดือน ปี ที่รับใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน
รวม			

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งมอบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับมอบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดเงินฝากธนาคาร (เงินเก็บรักษา)

ณ วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	บัญชีเลขที่	ยอดคงเหลือ
1	ธนาคาร.....		
รวม			

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งมอบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับมอบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

งบเพิ่ยบยอดเงินฝากธนาคาร (เงินเก็บรักษา) บัญชีเลขที่.....

ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามใบเจ้งยอดของธนาคาร			XXX
<u>บวก เงินระหว่างทาง</u>		XXX	
รวม			XXX
หัก เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่มีผู้นำไปปืนเงิน เลขที่..... ลงวันที่..... XXX เลขที่..... ลงวันที่..... XXX เลขที่..... ลงวันที่..... XXX เลขที่..... ลงวันที่..... XXX XXX			
ยอดคงเหลือ			XXX
ยอดคงเหลือตามทະเบียนคุมเงินสดรองจ่ายของหน่วยงาน			XXX

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

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดเงินฝากธนาคาร

ณ วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	บัญชีเลขที่	ยอดคงเหลือ
1	ธนาคาร..... – เงินบประมาณ		
2	ธนาคาร..... – เงินนอกประมาณ		
3	ธนาคารพาณิชย์ (ระบุชื่อ.....)		
4		
5			
.....			

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งมอบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับมอบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร..... บัญชีเลขที่.....

ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร			XXX
<u>บวก</u> เงินระหว่างทาง		XXX	
รวม			XXX
<u>หัก</u> เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน เลขที่..... ลงวันที่..... XXX เลขที่..... ลงวันที่..... XXX เลขที่..... ลงวันที่..... XXX เลขที่..... ลงวันที่..... XXX			
ยอดคงเหลือ			XXX
ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน			XXX

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

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม

 เงินยืมราชการ เงินยืมนอกงบประมาณ

ณ วันที่

เลขที่ สัญญาการยืมเงิน	ให้ยืมเมื่อ [*] วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงินค้างชำระ	หมายเหตุ
รวม				

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดเงินฝากคลัง

ณ วันที่.....

ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินรายได้		
เงินรับฝาก		
เงินประกัน		
.....		
.....		
รวมทั้งสิ้น		

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดสินค้าคงเหลือ

ณ วันที่.....

ลำดับที่	ประเภทสินค้า	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....

รวมทั้งสิ้น

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่ใช้ระบบการลงบัญชีสินค้าสิ้นงวด (Periodic Inventory System) ให้ทำการ

ตรวจสอบและรายงานสินค้าคงเหลือ ณ วันส่งมอบ

- ในกรณีที่ใช้ระบบลงบัญชีสินค้าต่อเนื่อง (Perpetual Inventory System) ให้แสดงรายการ
สินค้าคงเหลือตามที่ปรากฏในบัญชี ณ วันส่งมอบ

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดวัสดุ

 สำหรับใช้เอง เพื่อขายหรือหาประโยชน์

ณ วันที่.....

รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น				

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

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดเงินงบประมาณเบิกจากคลังคงเหลือ

ณ วันที่.....

ภารกิจที่	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	งบรายจ่าย/หมวด รายจ่าย	จำนวนเงิน ขอรับทั้งสิ้น	จำนวนเงิน ค้างจ่าย	หมายเหตุ
		<u>งบบุคลากร</u> - เงินเดือน - ค่าจ้างประจำ <u>งบดำเนินงาน</u> - ค่าตอบแทน - ค่าใช้สอย - ค่าวัสดุ - ค่าสาธารณูปโภค <u>งบลงทุน</u> <u>งบเงินอุดหนุน</u> <u>งบรายจ่ายอื่น</u> <u>งบกลาง</u>			

รวมทั้งสิ้น

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปี

ณ วันที่.....

ลำดับที่	งบ รายจ่าย	รหัสแหล่ง ของเงิน	เลขที่ใบ PO ใน ระบบ	จำนวนเงินที่ ขอกัน/ ขยาย	รายชื่อเจ้าหนี้	วันลงนามและวัน ครบกำหนดสัญญา

รวมทั้งสิ้น

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งมอบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับมอบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดที่ดิน อสังหาริมทรัพย์ และสิ่งปลูกสร้าง

 สำหรับใช้เอง เพื่อขายหรือหาประโยชน์

ณ วันที่.....

วัน เดือน ปี ที่ได้มา	เลขที่โฉนดหรือ ¹ เลขที่อาคาร	รายการ	จำนวน	ราคา(บาท)	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

ณ วันที่.....

รายการ	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคางวดละ	ราคากลับคืน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งมอบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับมอบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดเจ้าหนี้

ณ วันที่

เอกสารหรือ หลักฐาน	วันครบ กำหนด	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงิน ค้างชำระ	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น				

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย

ณ วันที่

ใบสำคัญ	วัน เดือน ปี ที่รับใบสำคัญ	ชื่อผู้ซื้อจ่ายหรือเจ้าหนี้	งบ รายจ่าย	หมวด รายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดเจ้าหนี้ค่าวัสดุและบริการ-หน่วยงานภายนอกค้างจ่าย

ณ วันที่

ลำดับ	วัน เดือน ปี ที่ตั้งหนี้	ชื่อเจ้าหนี้	งบ รายจ่าย	หมวด รายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งมอบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับมอบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดเงินรับฝาก

ณ วันที่

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น		

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งมอบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับมอบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดเงินประจำกัน

ณ วันที่

ลำดับ	วัน เดือน ปี ที่รับ	เลขที่ เอกสาร	เลขที่ งาน/ สัญญา	ประเภท เงิน	เจ้าของ เงิน	รายการ	จำนวน เงินรับ	วันที่ครบ กำหนดคืน

รวมทั้งสิ้น

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินยังมิได้นำส่งคลัง

ณ วันที่.....

วัน เดือน ปี ที่รับ	ประเภท	จำนวนเงิน	เหตุที่ยังมิได้นำส่ง

รวมทั้งสิ้น

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน

ณ วันที่

ลำดับที่	รายการ	เลขที่	จำนวนฉบับ	จำนวนเงิน
1.	เช็ค			
2.	ธนาณฑิ			
3.	ตรีพ			
4.	แสตมป์			
5.	อื่น ๆ			
			
			
รวมทั้งสิ้น				

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดเงินประจำวันจังหวัด

ณ วันที่

รายการ	จำนวนเงิน คงเหลือ	หมายเหตุ
<p>แผนงาน</p> <p>งาน/โครงการ.....</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบบุคลากร - งบดำเนินงาน - งบลงทุน - งบเงินอุดหนุน - งบรายจ่ายอื่น 		

รวมทั้งสิ้น

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งมอบ)

(..)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับมอบ)

(..)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมีค้างเบิก

ณ วันที่.....

ลำดับที่	งบ รายจ่าย	รหัสแหล่ง เงิน	เลขที่ใบ PO ใน ระบบ	รายการ	จำนวน เงินที่ขอ กัน/ขยาย	ชื่อเจ้าหนี้	วันลงนาม และวัน ครบ กำหนด สัญญา

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

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ

ณ วันที่

ที่	เรื่อง	หมายเหตุ

หมายเหตุ งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ให้อยู่ในคุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับ
ว่าจะทำหลักฐานส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐาน
การส่งมอบไว้เป็นหนังสือทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (พยาน)

(.....)

(ลงชื่อ)..... (พยาน)

(.....)

คำอธิบายวิธีการลงทะเบียนรายการ

งบทดลอง

ให้แสดงจำนวนคงเหลือของบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และบัญชีแยกประเภท ทั่วไปทุกบัญชี ตามคุลบัญชีนั้น ๆ ซึ่งถูกต้อง ครบถ้วน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยแสดงจำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย ซึ่งกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบบุกต้อง ครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้แยกประเภทด้วยว่าเป็นเงินสดประเภทใด

รายงานฐานะเงินเก็บรักษา (สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น)

ให้แสดงรายละเอียดเงินทรองจ่าย ซึ่งหน่วยงานเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยให้มีอำนาจเก็บรักษาไว้สำหรับสำรองจ่าย โดยเก็บยอดจากทะเบียนคุมเงิน ทครองจ่าย ดังนี้

“วงเงินทรองจ่าย”	ให้แสดงจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติและได้เบิกไว้สำหรับสำรองจ่าย
“ลูกหนี้เงินทรองจ่าย”	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ซึ่งมียอดคงเหลือ ณ วันที่ส่งมอบ
“ใบสำคัญเงินทรองจ่าย”	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญ ซึ่งมียอดคงเหลือ ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกชดใช้ ณ วันที่ส่งมอบ
“เงินฝากธนาคาร”	ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคาร ซึ่งมียอดคงเหลือถูกต้อง ตรงกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ในกรณีที่มีผลต่าง ให้จัดทำงบที่ยับยอเดินฝากธนาคารแบบด้วย
“เงินสดในมือ”	ให้แสดงจำนวนเงินสดในความรับผิดชอบ ซึ่งปรากฏในช่อง “เงินสดคงเหลือ” ณ วันที่ส่งมอบ และกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจสอบแล้ว

รายละเอียดเงินฝากธนาคาร

ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือของบัญชีอย่างเงินฝากธนาคารทุกบัญชี (ยกเว้นเงินฝากธนาคารที่เปิดขึ้นสำหรับเงินทรองจ่าย)

งบที่ยับยอเดินฝากธนาคาร

ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบกับยอดเงินฝากในบัญชี โดยต้องมีหนังสือรับรอง ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ประกอบรายงานด้วย

รายละเอียดเงินฝากคลัง

ให้แสดงจำนวนเงินฝากคลังคงเหลือ ของบัญชีอย่างเงินฝากคลังทุกประเภทเงิน โดยมีรายงาน แสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ZGL_RPT013 หรือ G21C ประกอบรายงานด้วย

รายละเอียดเงินงบประมาณเบิกจากคลังคงเหลือ

ให้แสดงรายละเอียดเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น ซึ่งส่วนราชการได้เบิกจากคลังแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่าย หรือจ่ายยังไม่แล้วเสร็จ ดังนี้

“ภูมิที่”	ให้แสดงเลขที่ภูมิเบิกเงินจากคลัง
“วัน เดือน ปี ที่รับเงิน”	ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่ได้รับโอนเงินจากการบัญชีกลางเข้าบัญชีธนาคารรับเงินโอนจากคลังตามภูมิฉบับนั้น
“งบรายจ่าย หมวด”	ให้แสดงงบรายจ่ายและหมวดรายจ่ายที่เบิกจ่าย เช่น งบบุคลากร หมวดเงินเดือน งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น
“จำนวนเงินขอรับทั้งสิ้น”	ให้แสดงจำนวนเงินที่ขอรับทั้งสิ้นตามภูมิฉบับนั้น
“จำนวนเงินค้างจ่าย”	ให้แสดงจำนวนเงินซึ่งยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายยังไม่แล้วเสร็จของแต่ละภูมิ ซึ่งจำนวนเงินค้างจ่ายของแต่ละงบรายจ่ายจะต้องเท่ากับจำนวนเงินค้างจ่ายที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคารที่รับเงินโอนจากคลังนั้น ๆ
“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม

ให้แสดงรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน โดยให้แยกแต่ละประเภทเงินที่ได้จ่ายให้ยื้มประเภทหนึ่งฉบับ คือ ลูกหนี้เงินยืมราชการ หรือลูกหนี้เงินยืมกองงบประมาณ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ ในตอนบนและให้แสดงรายการ ดังนี้

“เลขที่สัญญาการยืมเงิน”	ให้แสดงเลขที่สัญญาการยืมเงิน
“ให้ยืมเมื่อวัน เดือน ปี”	ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่ให้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน
“ซึ่งผู้ยืม”	ให้ระบุชื่อลูกหนี้ผู้ยืมเงิน
“จำนวนเงินค้างชำระ”	ให้แสดงจำนวนเงินซึ่งลูกหนี้เงินยืมยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

รายละเอียดสินค้าคงเหลือ

ให้แสดงรายละเอียดสินค้าคงเหลือที่มีไว้เพื่อขาย

“รายการ”	ให้ระบุประเภทและชนิดของสินค้าคงเหลือ
----------	--------------------------------------

“จำนวนหน่วย” ให้ระบุจำนวนสินค้าคงเหลือแต่ละประเภท

“ราคายield” ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้
ให้แสดงราคายield โดยให้เหตุผลไว้ด้วย

“หมายเหตุ” ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

รายละเอียดวัสดุ

ให้แสดงรายละเอียดวัสดุเป็นประเภทสำหรับใช้เองหรือประเภทเพื่อขาย โดยทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน ตอบบนและให้แสดงรายการดังนี้

“รายการ” วัสดุสำหรับใช้เองให้จำแนกรายการตามประเภทที่กำหนดใน
หลักการจำแนกรายจ่ายตามประเภทของสำนักงบประมาณ
สำหรับวัสดุมีไว้เพื่อขายให้ระบุประเภทและชนิดของวัสดุ

“จำนวนหน่วย” ให้ระบุจำนวนวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท

“ราคายield” กรณีที่มีไว้ใช้เองให้แสดงราคาทุน

“หมายเหตุ” ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

รายละเอียดที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง

ให้แสดงรายละเอียดที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ประเภทสำหรับใช้เองหรือประเภทเพื่อขาย หรือ
ทาประโยชน์ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน ตอบบนและให้แสดงรายการดังนี้

“วัน เดือน ปี ที่ได้มา” ให้แสดงวัน เดือน ปีที่ได้ที่ดิน อาคารหรือสิ่งก่อสร้างนั้นมา

“เลขที่โฉนดหรือเลขที่อาคาร” ในกรณีที่เป็นที่ดินให้แสดงเลขที่โฉนด กรณีเป็นอาคารให้แสดง
เลขที่อาคาร

“รายการ” ให้แสดงลักษณะของที่ดินหรืออาคารหรือสิ่งก่อสร้างนั้นๆ

“จำนวน” ให้ระบุพื้นที่ที่ดินหรือจำนวนอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่มี

“ราคาก” ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ให้แสดง
ราคายield โดยให้เหตุผลไว้ด้วย

“หมายเหตุ” ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น ถ้ามีที่ดินหรืออาคารหรือสิ่งก่อสร้าง
ที่อยู่ในความครอบครองโดยการเข่าให้หมายเหตุไว้ด้วย

รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

“รายการ”	ให้จำแนกรายการตามประเภทที่กำหนดในหลักการจำแนก รายจ่ายตามประเภทของสำนักงบประมาณ
“จำนวน”	ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภท
“ราคานุ”	ให้แสดงราคานุ แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคานุได้ ให้แสดง ราคายา โดยให้เหตุผลไว้ด้วย
“ค่าเสื่อมราคางบสม”	ให้แสดงค่าเสื่อมราคากองครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่สะสมมา จนถึงปัจจุบัน
“ราคสุทธิ”	ให้แสดงมูลค่าสุทธิของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ หลังจากหัก ค่าเสื่อมราคากองที่สะสมมาจนถึงปัจจุบันแล้ว
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

รายละเอียดเจ้าหนี้

ให้แสดงรายละเอียดหนี้สินตามหลักฐานหรือเอกสารการเป็นหนี้

“เอกสารหรือหลักฐาน”	ให้แสดงเลขที่เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงการเป็นหนี้และ วัน เดือน ปีที่มีการก่อหนี้
“วันครบกำหนด”	ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่หนี้ครบกำหนดชำระ
“ชื่อเจ้าหนี้”	ให้ระบุชื่อเจ้าหนี้
“จำนวนเงินค้างชำระ”	ให้แสดงจำนวนเงินซึ่งยังมิได้ชำระ
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น และถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ หรือมีหลักประกันก็ให้แสดงไว้ในช่องหมายเหตุด้วย

รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย

ให้แสดงรายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย โดยเก็บรายละเอียดจากบัญชีแยกประเภทใบสำคัญค้าง
จ่าย และให้ลงรายการตั้งนี้

“ใบสำคัญ”	ให้แสดงเลขที่ใบสำคัญการลงทะเบียนของใบสำคัญแต่ละฉบับ
“วัน เดือน ปี ที่รับใบสำคัญ”	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับใบสำคัญฉบับนั้น ๆ
“ชื่อผู้จ่ายหรือเจ้าหนี้”	ให้ระบุชื่อเจ้าหนี้ตามใบสำคัญ

“งบรายจ่าย” ให้แสดงงบรายจ่าย ตามใบสำคัญนั้น ๆ เช่น งบดำเนินงาน งบกลาง เป็นต้น

“ประเภท” ให้แสดงประเภทที่จ่ายตามใบสำคัญนั้น ๆ เช่น ประเภทค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าห้ามัน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เป็นต้น

“จำนวนเงิน” ให้ลงจำนวนเงินตามใบสำคัญนั้น ๆ

“หมายเหตุ” ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

รายละเอียดเจ้าหนี้ค่าวัสดุและบริการ-หน่วยงานภายนอกค้างจ่าย

ให้แสดงรายละเอียดเจ้าหนี้ค่าวัสดุและบริการ-หน่วยงานภายนอก โดยเก็บรายละเอียดจากบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ค่าวัสดุและบริการ-หน่วยงานภายนอก และให้ลงรายการดังนี้

“ลำดับ” ให้ลงเลขแสดงลำดับที่รายการ

“วัน เดือน ปี ที่ตั้งหนี้” ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการเจ้าหนี้ค่าวัสดุและบริการ รายการนั้น ๆ

“ชื่อเจ้าหนี้” ให้ระบุชื่อเจ้าหนี้ตามหลักฐานฉบับนั้น ๆ

“งบรายจ่าย” ให้แสดงงบรายจ่าย ตามใบสำคัญนั้น ๆ เช่น งบดำเนินงาน งบลงทุน เป็นต้น

“หมวดรายจ่าย” ให้แสดงหมวดรายจ่ายตามรายการ เช่น ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

“จำนวนเงิน” ให้ลงจำนวนเงินตามรายการเจ้าหนี้นั้น ๆ

“หมายเหตุ” ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

รายละเอียดเงินรับฝากและรายละเอียดเงินประกัน

ให้แสดงจำนวนเงินคงเหลือของบัญชีย่อยเงินรับฝากและเงินประกันทุกบัญชี

รายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินยังมิได้นำส่งคลัง

ให้แสดงรายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินทั้งสิ้น ซึ่งส่วนราชการได้รับไว้แล้ว แต่ยังมิได้นำส่งคลัง ดังนี้

“วัน เดือน ปีที่รับ” ให้ลงวัน เดือน ปีที่ได้รับเงินรายได้นั้น ๆ

“ประเภท” ให้แสดงให้ทราบว่าเป็นรายได้ประเภทใด เช่น ภาษีเงินได้ ภาษีการค้า อากรแสตมป์ อากรขาเข้า รายได้เบ็ดเตล็ด ฯลฯ

“จำนวนเงิน”

ให้แสดงจำนวนเงินรายได้ของแต่ละประเภท

“เหตุที่ยังไม่ได้นำส่งคลัง”

ให้แสดงเหตุผลในการที่ยังไม่ได้นำส่งคลัง

รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน

ให้แสดงรายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงินคงเหลือในความรับผิดชอบแต่ละประเภทในวันที่ส่งมอบ

รายละเอียดประจำวดส่วนจังหวัด

ให้แสดงจำนวนเงินประจำวดส่วนจังหวัดคงเหลือของทุกงบรายจ่าย ตามแผนงาน งาน/โครงการ

รายละเอียดเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปีค้างเบิก

ให้แสดงจำนวนเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปีที่ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายไม่แล้วเสร็จทุกรายการ ณ วันส่งมอบ

รายละเอียดงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ

ให้แสดงงานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พั้นตำแหน่งให้อยู่ในคุณภาพนิじของผู้ส่งและผู้รับว่า จะทำหลักฐานส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

หมายเหตุ การจัดทำรายงานหากไม่เกิดรายการในแบบแนบได้ ให้ระบุให้ชัดเจนว่า “ไม่มี”

๘๖๘๙๗ ๔๕๒๐

ที่ กค 0410.3/ว 47

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กรุงฯ 10400

17 มิถุนายน 2546

เรื่อง แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดหน่วย อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/32328 ลงวันที่ 2 กันยายน 2524
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/36888 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2526

สั่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 กระทรวงการคลังได้กำหนดแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ใช้สำหรับการรับส่งทรัพย์สินราชการตามระบบบัญชีส่วนราชการ และส่วนที่ 2 ใช้สำหรับการรับส่งทรัพย์สินเกี่ยวกับเงินกองบประมาณหรือโครงการซึ่งมีระบบบัญชีแยกต่างหาก นั้น

เนื่องจากกระทรวงการคลังได้ปฏิบัติแบบบัญชีการรับส่งทรัพย์สินราชการในส่วนที่ 1 ไม่สอดคล้อง กับข้อเท็จจริงในการปฏิบัติ ดังนั้น กระทรวงการคลังจึงขอยกเลิกแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการในส่วนที่ 1 และปรับปรุงแบบในส่วนที่ 2 เพื่อให้สามารถใช้สำหรับการรับส่งทรัพย์สินราชการไม่ว่าจะเป็นการรับส่งทรัพย์สินราชการตามระบบบัญชีส่วนราชการหรือเงินกองบประมาณที่มีระบบบัญชีแยกต่างหาก รายละเอียดปรากฏตามแบบรายงานที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความเห็นถือ
(ลงชื่อ) สมหมาย ภานี
(นายสมหมาย ภานี)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มการกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
โทร 0-2270-0370
โทรสาร 0-2271-2920

16 → 19 → ๑๐

๘๖๘๙๗ ๔๕๒๐

รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

เงินงบประมาณ
ส่วนราชการ..... เงินอกรงบประมาณที่มีระบบบัญชีแยกต่างหาก
..... จังหวัด

.....
(ผู้ส่งมอบ)
ข้าพเจ้า ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ

.....
(ผู้รับมอบ)
ในค่าแห่ง..... กรม..... กระทรวง..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ต่อกันเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....
โดยผู้รับมอบงานได้รับ เงิน และทรัพย์สิน หรือเอกสารแทนค่าวิเงินจากผู้ส่งมอบ ตามรายละเอียดที่แนบ

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

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

ส่วนราชการ.....

งบทดลอง

ณ วันที่.....

ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินทรัพย์ทั่วไป		
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสด		
เงินทุนของราชการ (แบบ 1)		
เงินฝากธนาคาร (แบบ 2)		
เงินฝากคลัง		
อุดหนี้ (แบบ 3)		
สินค้าคงเหลือ (แบบ 4)		
วัสดุคงเหลือ (แบบ 5)		
รายได้ห้างร้าน		
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า		
.....		
.....		
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		
ที่ดิน		
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (แบบ 6)		
ค่าเสื่อมราคางาน		
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (แบบ 7)		
ค่าเสื่อมราคางาน		
.....		
.....		
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน		
ค่าตัดจำนำภายระยะ		
.....		
.....		

ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
<u>หนี้สินใหม่เรียน</u> หนี้สินใหม่เรียน เจ้าหนี้ (แนน 8) ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับส่วนหน้า		
.....		
<u>หนี้สินไม่หมุนเวียน</u> เงินทุนของราชการรับจากคลัง เงินรับฝาก รายได้จากการรับรู้		
.....		
<u>ส่วนทุน</u> ทุน รายได้สูง (ต่อ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม <u>รายได้</u> รายได้จากเงินลงทุนประจำเดือน รายได้จากการขายสินค้าและบริการ		
.....		
<u>ค่าใช้จ่าย</u> ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน		
.....		

ส่วนราชการ.....

รายงานฐานะเงินทุนของราชการ

ณ วันที่.....

วงเงินทุนของราชการรับจากคลัง	XXX
หัก สูญเสียเงินทุนของราชการ	XXX
หน่วยงานย่อย	XXX
ใบสำคัญเงินทุนของราชการ	<u>XXX</u> <u>XXX</u>
คงเหลือ	
เงินฝากธนาคาร	XXX
เงินสดในมือ	<u>XXX</u> <u>XXX</u>
ลงชื่อ.....(ผู้ส่งมอบ)	ลงชื่อ.....(ผู้รับมอบ)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

แบบ 2

รายละเอียดเงินฝากธนาคาร
ณ วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	บัญชีเลขที่	ยอดคงเหลือ
1	ธนาคารแห่งประเทศไทยในนามปะรมาณ		
2	ธนาคารแห่งประเทศไทยนอกนามปะรมาณ		
3	ธนาคารพาณิชย์ (ระบุชื่อ.....)		
4			
5			

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

แบบ 3

รายละเอียดถูกหนี้เงินยืม



เงินยืมราชการ



เงินยืมนอกระบบประมาณ

เลขที่ สัญญาการยืมเงิน	ให้ยืมเมื่อ [*] วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงินตัวเข้ำรำ	หมายเหตุ
				รวม

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

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม

ลำดับที่	ประเภทสินค้า	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ 1. ในกรณีที่ใช้ระบบการลงบัญชีสินค้าสิ้นงวด (Periodic Inventory System) ให้ทำการ
 ตรวจนับและรายงานบัญชีสินค้าคงเหลือ ณ วันส่งมอบ
 2. ในกรณีที่ใช้ระบบบัญชีสินค้าต่อเนื่อง (Perpetual Inventory System) ให้แสดง
 รายการสินค้าคงเหลือตามที่ปรากฏในบัญชี ณ วันส่งมอบ

รายละเอียดวัสดุ

ประเภทสินค้า	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ

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

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

รายละเอียดที่ดิน อสังหาริมทรัพย์และจิ่งปููกสร้าง

 สำหรับใช้เอง เพื่อขายหรือห้ามประมูล

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

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

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

รายการ	ราคาทุน	ค่าเสื่อมมาราคาสะสม	ราคาสุทธิ	หมายเหตุ

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

.....(.....)(.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

รายละเอียดเจ้าหนี้

เอกสารหรือหลักฐาน	วันครบกำหนด	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงินค้างชำระ	หมายเหตุ
				รวม

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

(.....) (.....)

คำแทนง..... คำแทนง.....

รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน ณ วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	เลขที่	จำนวนฉบับ	จำนวนเงิน
1.	เช็ค			
2.	ธนาณัติ			
3.	ครัวฟ			
4.	แสตมป์			
5.	อื่น ๆ			
รวม				

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

(.....) (.....)

ตัวแทน..... ตัวแทน.....

คำอธิบายวิธีการลงรายการ

1. เงินทครองราชการ

ให้แสดงรายละเอียดเงินทครองราชการซึ่งส่วนราชการได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้มีไว้สำหรับสำรองจ่าย โดยเก็บยอดจากทะเบียนคุณเงินทครองราชการ ดังนี้

วงเงินทครองราชการรับจากคลัง	ให้แสดงจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง
สูกหนี้เงินทครองราชการ	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตามใบยืมหรือเอกสารที่ให้ยืม
หน่วยงานยืมบ	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายให้หน่วยงานยืม
ใบสำคัญเงินทครองราชการ	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญ
เงินฝากธนาคาร	ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารของส่วนราชการประเภทออมทรัพย์ ที่ปรากฏในสมุดสูญฝากรของหน่วยงาน
เงินสดในมือ	ให้แสดงจำนวนเงินสดในความรับผิดชอบ ซึ่งปรากฏในช่อง “เงินสดคงเหลือ” ในวันที่รับส่งหน้าที่ราชการ

2. เงินฝากธนาคาร

ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (ยกเว้นเงินฝากธนาคารที่เปิดชื่อสำหรับเงินทครองราชการ) หากมีหลายธนาคารหรือหลายบัญชี ก็ให้แสดงยอดเงินฝากของแต่ละธนาคารแต่ละบัญชีด้วย

3. สูกหนี้เงินยืม

ให้แสดงรายละเอียดสูกหนี้เงินยืมตามสัญญาการยืม รายละเอียดเงินยืมนี้ให้แยกแต่ละประเภทเงินที่ได้จ่ายให้ยืมประเภทละ 1 ฉบับ คือ สูกหนี้เงินยืมราชการหรือสูกหนี้เงินยืมของบุคคลโดยทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน ตอบแทนและให้แสดงรายการดังนี้

“เลขที่สัญญาการยืมเงิน”	ให้แสดงเลขที่สัญญาการยืมเงิน
“ให้ยืมเมื่อวัน เดือน ปี”	ให้แสดงวันเดือนปี ที่ให้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน
“ชื่อผู้ยืม”	ให้ระบุชื่อสูกหนี้ผู้ยืมเงิน
“จำนวนเงินดังข้างต้น”	ให้แสดงจำนวนเงินซึ่งยังคงชำระตามสัญญาการยืมเงิน
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

4. สินค้าคงเหลือ

ให้แสดงรายละเอียดสินค้าคงเหลือที่มีไว้เพื่อขาย

“รายการ”	ให้ระบุประเภทและชนิดของสินค้าคงเหลือ
“จำนวนหน่วย”	ให้ระบุจำนวนสินค้าคงเหลือแต่ละประเภท
“ราคាយ่อหน่วย”	ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ให้แสดงราคายา โดยให้เหตุผลไว้ด้วย
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

5. วัสดุ

ให้แสดงรายละเอียดวัสดุ เป็นประเภทสำหรับใช้เองหรือประเภทเพื่อขาย โดยทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน □ ตอบบน และให้แสดงรายการดังนี้

“รายการ”

วัสดุสำหรับใช้เองให้จำแนกรายการตามประเภทที่กำหนด ในหนังสือการจำแนกรายการจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานปีงบประมาณ สำหรับวัสดุมีไว้เพื่อขายให้ระบุประเภทและชนิดของวัสดุ

“จำนวนหน่วย”

ให้ระบุจำนวนวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท

“ราคាដ่อหน่วย”

กรณีที่มีไว้ใช้เองให้แสดงราคานุ

“หมายเหตุ”

ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

6. ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง

ให้แสดงรายละเอียดที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ประเภทสำหรับใช้เอง หรือประเภทเพื่อขาย หรือห้ามขายโดย法令 ✓ ไว้ใน □ ตอบบน และให้แสดงรายการดังนี้ คือ

“วัน เดือน ปี ที่ได้มา”

ให้แสดงวันเดือนปีที่ได้ที่ดิน อาคารหรือสิ่งก่อสร้าง นั้นมาในการนี้ที่เป็นที่ดินให้แสดงเลขที่โฉนด กรณีเป็นอาคารให้แสดงเลขที่ของอาคาร

“เลขที่โฉนดหรือเลขที่อาคาร”

ให้แสดงลักษณะของที่ดินหรืออาคารหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ระบุพื้นที่ที่ดินหรือจำนวนอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่มีให้แสดงราคานุ แต่ต้องไม่สามารถแสดงราคานุได้ ให้แสดงราคากายโดยให้เหตุผลไว้ด้วย

“รายการ”

ให้แสดงลักษณะของที่ดินหรืออาคารหรือสิ่งก่อสร้าง ให้แสดงราคานุ แต่ต้องไม่สามารถแสดงราคานุได้ ให้แสดงราคากายโดยให้เหตุผลไว้ด้วย

“จำนวน”

ให้แสดงจำนวนครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ดินหรืออาคาร หรือสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในครอบครองโดยการเช่ามานั้น ก็ให้หมายเหตุไว้ด้วย

“ราคา”

ให้แสดงราคานุ แต่ต้องไม่สามารถแสดงราคานุได้ ให้แสดงราคากายโดยให้เหตุผลไว้ด้วย

“หมายเหตุ”

ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น ถ้ามีที่ดินหรืออาคาร หรือสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในครอบครองโดยการเช่ามานั้น ก็ให้หมายเหตุไว้ด้วย

7. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์

ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

“รายการ”

ให้จำแนกรายการตามประเภทที่กำหนด ในหนังสือการจำแนกรายการจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภท

“จำนวน”

ให้แสดงราคานุ แต่ต้องไม่สามารถแสดงราคานุได้ ให้แสดงราคากายโดยให้เหตุผลไว้ด้วย

“ราคานุ”

ให้แสดงราคานุ แต่ต้องไม่สามารถแสดงราคานุได้ ให้แสดงราคากายโดยให้เหตุผลไว้ด้วย

“ค่าเสื่อมราคางาน”

ให้แสดงค่าเสื่อมราคางานของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่สะสมมาจนถึงปัจจุบัน

“ราคากู้ยืม”

ให้แสดงมูลค่าสุทธิของครุภัณฑ์และอุปกรณ์หลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสมมาจนถึงปัจจุบันแล้ว
ให้แสดงช้อความอื่นที่จำเป็น

“หมายเหตุ”

8. “เจ้าหนี้”

ให้แสดงรายละเอียดหนี้สินตามเอกสารหรือหลักฐานการเป็นหนี้

“เอกสารหรือหลักฐาน”

ให้แสดงเลขที่เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงการเป็นหนี้
และวัน เดือน ปี ที่มีการก่อหนี้

“วันครบกำหนด”

ให้แสดงวันเดือนปีที่หนี้ครบกำหนดชำระ

“เชื่อเจ้าหนี้”

ให้ระบุเชื่อเจ้าหนี้

“จำนวนเงินต่างชำระ”

ให้แสดงจำนวนเงินซึ่งยังไม่ได้ชำระ

“หมายเหตุ”

ให้แสดงช้อความอื่นที่จำเป็นและถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้
หรือมีหลักประกันก็ให้แสดงไว้ในข่องหมายเหตุด้วย

9. หลักฐานแทนตัวเงิน

ให้แสดงรายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงินคงเหลือในความรับผิดชอบแต่ละประเภทในวันที่รับส่ง
หน้าที่ราชการ

(สำเนา)

จะเปลี่ยนสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

พ.ศ. 2524

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยจะเปลี่ยนการรับ
มอบหมายงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไป และเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ ลงวันที่ 23
ธันวาคม 2486 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงทรงจะเปลี่ยนให้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 จะเปลี่ยนนี้เรียกว่า “จะเปลี่ยนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่
ราชการ พ.ศ. 2524”

ข้อ 2 จะเปลี่ยนนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2524 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยจะเปลี่ยนการรับมอบหมายงาน
ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไป และเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2486
บรรดาจะเปลี่ยน ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในจะเปลี่ยนนี้ หรือซึ่งสำคัญ
หักและยังกับจะเปลี่ยนนี้ ให้ใช้จะเปลี่ยนนี้แทน

ข้อ 4 ในจะเปลี่ยนนี้

“กระทรวง” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรีและทบวงด้วย

“กรม” หมายความว่า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

“จังหวัด” หมายความว่า จังหวัดในฐานะเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวงด้วย

“ผู้ช่วยปลัดกระทรวง” หมายความว่า ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ช่วย
ปลัดทบวงด้วย

“อธิบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น
กรมด้วย

“ผู้ช่วยอธิบดี” หมายความว่า ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เป็นกรมด้วย

“ผู้อำนวยการกอง” หมายความรวมถึง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับแต่งตั้งที่เดินเท่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง เลขาธุการกรม หัวหน้าส่วนราชการประจำเขต คดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกตัวอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคดี และหัวหน้าภาควิชาในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาด้วย

“หัวหน้าแผนก” หมายความรวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับแต่งตั้งที่เดินเท่าหัวหน้าแผนกด้วย

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานของกระทรวง กรม ที่ไม่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

“ผู้ดำรงตำแหน่ง” หมายความรวมถึง ผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการแทนและผู้รักษาการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้เฉพาะกรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

“ผู้รับตำแหน่งแทน” หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และให้หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้เฉพาะกรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

“พ้นจากตำแหน่ง” หมายความว่า

- (1) ออกจากราชการทุกกรณี เว้นแต่กรณีด้วย
- (2) “ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม
- (3) ถูกฟ้องร้อง
- (4) พ้นจากน้ำที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาราชการแทน รักษาการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งอื่น ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

(5) พ้นจากกรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

“แผนบริหารงานบุคคล” หมายความว่า แผนดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในด้านต่าง ๆ งานทั้ง การวางแผนกำลังคน การสรรหานบุคคลตามขอและแต่งตั้ง การย้ายและสับเปลี่ยนตำแหน่ง หน้าที่ การส่งเสริมความก้าวหน้าในการทำงาน การให้บำเหน็จความชอบ การควบคุมวินัย และการพัฒนาช้าราชการ

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในมหาวิทยาลัย ข้าราชการครุภารกิจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครุภารกิจ ข้าราชการตำแหน่งตาม

กฎหมายว่าด้วยระบบราชการต่างๆ ผู้ราชการฝ่ายคุกคามตามกฎหมายว่าด้วยระบบเบี้ยน
ผู้ราชการฝ่ายคุกคาม และผู้ราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระบบเบี้ยนผู้ราชการฝ่ายอัยการ

ในกรณีที่กระทำการ กรณีเดียวกันซึ่งจะต้องมีระเบียบว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการโดยเฉพาะ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของบุคคลต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อวางแผนว่าด้วย
การรับส่งงานในหน้าที่ราชการสำหรับกระทรวง กรณี นั้นได้

**ข้อ 6 ให้ผู้ชี้พื้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบนี้**

นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ 31 การรับส่งงานในหน้าที่ตามวาระหนึ่งให้ทำเป็น
หนังสือมีร้อยความระบุว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด ในตำแหน่งใด วันเวลาใด โดยมีพยานรับรอง
อย่างน้อยสองคน

**ข้อ 7 เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับ
ยื่นเดียวให้ฝ่ายละฉบับ สามอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ**

**ข้อ 8 เมื่อมคำสั่งให้ผู้ราชการหันจากตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับภาระงาน
ตามข้อ 34 จัดการให้มีการรับส่งงานในหน้าที่กันโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่รับส่งงาน
ในหน้าที่ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้หันจากตำแหน่งทราบคำสั่ง เห็นแต่จะมี
กฎหมาย ระบุนั้น ห้องบังคับ หรือต้องคงคณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นอย่างอื่น**

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่กันภายในกำหนดเวลา
ตามวาระหนึ่งได้ ให้ผู้ราชการซึ่งหันจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับภาระงาน
ตามข้อ 34 ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินสิบหัววัน ตามความจำเป็น

ในกรณีที่รัฐราชการผู้ใดพยายามหรือหันจากตำแหน่งและไม่สามารถส่งมอบงานได้หรือ
ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้หันจากตำแหน่งมีเจตนาลึกซึ้งที่จะไม่ส่งมอบงานภายใต้เวลาที่กำหนด
ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับภาระงานตามข้อ 34 แต่ตั้งหัวราชการระดับ 3 ขึ้นไปคนหนึ่งหรือ
หลายคน ทำหน้าที่สำรวจงานเพื่อส่งมอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน หรือแก่ผู้รับมอบงานตามข้อ 31
ภายใต้กำหนดเวลาตามวาระหนึ่งหรือระหว่างสอง แล้วแต่กรณี

**ข้อ 9 เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้พิจารณา
กำหนดตำแหน่งหรือฐานะของส่วนราชการที่เขียนชื่อย่างชื่นกับตำแหน่งหรือส่วนราชการตาม
ระเบียบนี้**

**ข้อ 10 เมื่อผู้ต้องตำแหน่งปิดกระทรวงพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และ
งานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน**

ห้อง 11 งานตามห้อง 10 ให้แปลงเป็นสองส่วนคือ

- (1) งานเกี่ยวกับการควบคุมราชการประจำของกระทรวง
- (2) งานเกี่ยวกับราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง

ห้อง 12 การส่งมอบงานตามห้อง 11 (1) ให้ปฏิบัติตามนี้

- (1) ผู้แจ้งให้ผู้รับตำแหน่งแห่งหน้าที่ของทรัพยากรและแผนงานของกระทรวง

โดยสังเขป

(2) สมมติงานซึ่งดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอนเรื่องราวด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแห่งหน้าที่

ห้อง 13 การส่งงานตามห้อง 11 (2) ให้ปฏิบัติตามห้อง 15 ห้อง 16 ห้อง 17 และห้อง 18

โดยอนุโลม

~~✓~~ ห้อง 14 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแห่งหน้าที่

~~✓~~ ห้อง 15 การส่งงานตามห้อง 14 ให้ปฏิบัติตามนี้

(1) สมมติงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอนเรื่องราวด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแห่งหน้าที่

(2) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีสูตรหนี้และบัญชีเจ้าหนี้ของกรม

(3) นจังยอตเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับความทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กันให้เบิกจ่ายเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินงบประมาณและเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแห่งหน้าที่เป็นหนังสือ

(4) ผู้แจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแห่งหน้าที่โดยสั่งเหงปดังต่อไปนี้

- (ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของกรม
- (ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเข้าสังกัดหรือคณะกรรมการบริหาร
- (ค) หน้าที่และความรับผิดชอบของกองทั้งหมด

(ก) แผนบริหารงานบุคคล ทุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของ
ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองซึ่นเป็น

การซึ่งดังกล่าวจะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดูพินิจของผู้ทรงมอบ
ช้อ 16 การส่งมอบทรัพย์สินตามห้อง 15 (2) ให้มีบัญชีแสดงรายรายการทรัพย์สิน
ประกอบด้วย บัญชีเงินสดประจำหนึ่งและบัญชีทรัพย์สินอื่นอีกประมาณหนึ่ง

บัญชีทรัพย์สินอื่นให้แสดงทรัพย์สินสองประเภทคือ ทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อใช้เองและ
ทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อขาย ทั้งนี้ ให้จำแนกประมาณเป็นร้อย ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและหลักทรัพย์

สำหรับทรัพย์สินประจำครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แสดงรายการทรัพย์สินแต่ละ
รายการไว้ในบัญชีทรัพย์สิน โดยถือตามมาตราทุน ถ้าทรัพย์สินนั้นเข้ามาโดยเสียหายประการใดให้หมายเหตุ
ไว้ในบัญชีทรัพย์สินด้วย

ช้อ 17 บัญชีจูกหนี้ตามห้อง 15 (2) ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเดียววันที่
ส่งมอบโดยให้ระบุชื่อถูกหนี้และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐาน
ดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้าสงสัยว่านี้รายได้จะเก็บไม่ได้ เพราฯเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ หนี้รายได้มี
หลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

ช้อ 18 บัญชีเจ้าหนี้ตามห้อง 15 (2) ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเดียววันที่
ส่งมอบโดยให้ระบุชื่อเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่ค้างชำระ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐาน
ดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้ามีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

ช้อ 19 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวงหรือผู้ช่วยปลัดกระทรวงพ้นจากตำแหน่ง
ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่มอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่
ผู้ดำรงตำแหน่งปัลตกระทรวง

ช้อ 20 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวงหรือผู้ช่วยปลัดกระทรวงพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงาน
ในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรง
ตำแหน่งอื่นตี

ช้อ 21 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าแผนกพ้นจากตำแหน่ง ให้
ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่
ผู้รับตำแหน่งแทน

ช้อ 22 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่
และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ 23 การส่งงานตามข้อ 22 ให้ปฏิบัติตามนี้

(1) สมอนงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหน้าที่ใดที่ดีที่สุด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหน้าที่ดังนี้เพื่อพร้อมทั้งหมดเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(2) สมอนทรัพย์สิน บัญชีอุปกรณ์และบัญชีเจ้าหนี้ของจังหวัด

(3) แจ้งให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ ดังต่อไปนี้

(ก) ยอดเงินจัดสรรที่จังหวัดได้รับจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(ข) ยอดเงินอุดหนุนของศกรมบริหารส่วนท้องถิ่นที่ได้รับจัดสรร

(ค) ยอดเงินจัดสรรตาม (ก) และ (ข) ที่จ่ายไปแล้ว และที่ยังคงเหลืออยู่

(ง) ยอดเงินจัดสรรตาม (ก) และ (ข) สำหรับงานหรือโครงการที่ต้องเนื่องมาจากการเบิกจ่าย

(จ) ยอดเงินของบประมาณและเงินอื่น

(4) จัดแจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสั่ง咐ดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและบัญชีที่สำคัญของจังหวัด

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง กรมหรือคณะกรรมการรัฐมนตรี

(ค) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถ และความประพฤติของ

ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดขึ้นไป

(ง) เรื่องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดเท่าที่จำเป็น

การซึ่งแจ้งดังกล่าวจะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้สมอน

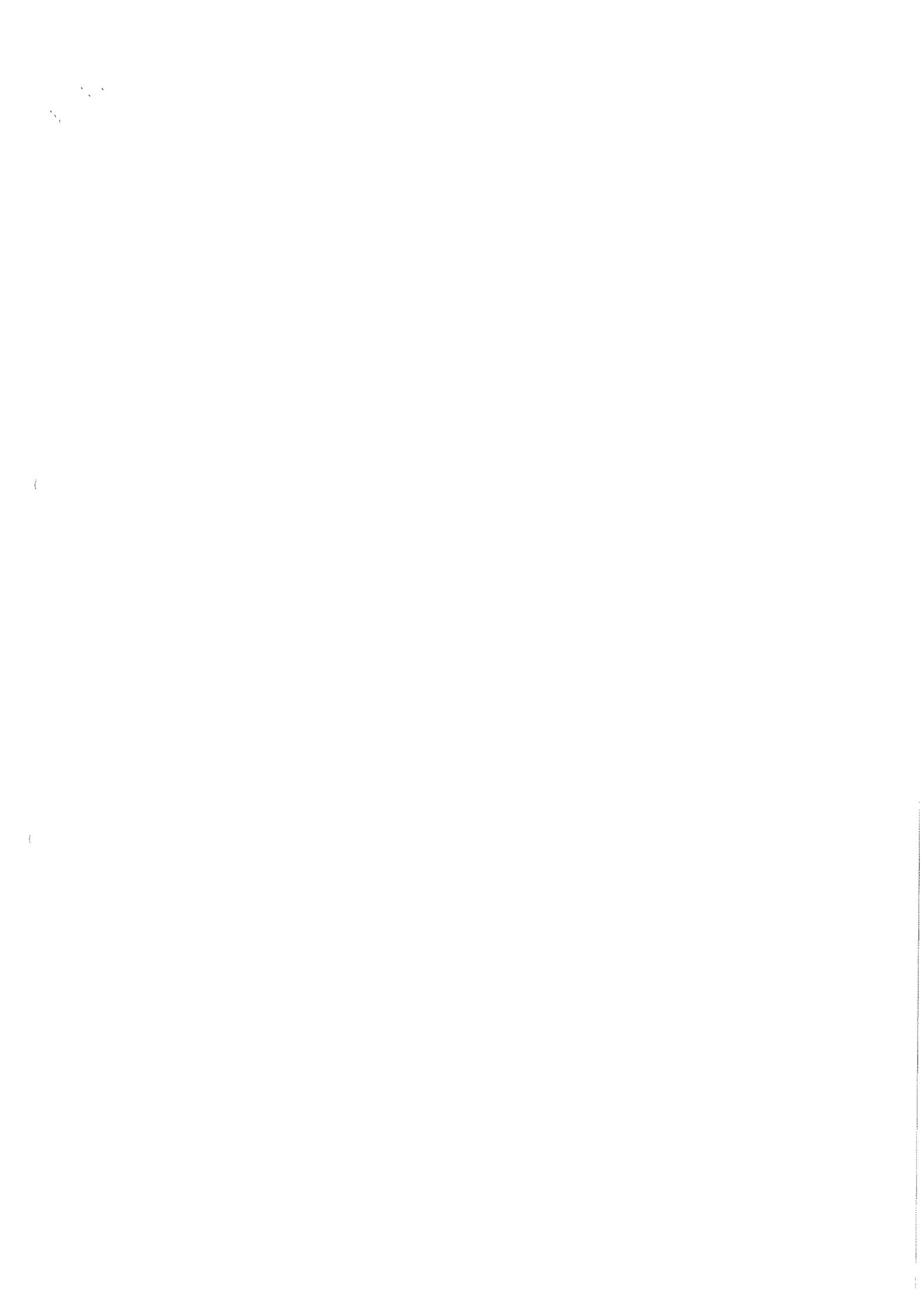
ข้อ 24 ให้นำข้อ 16 ข้อ 17 และข้อ 18 มาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดโดยอนุโญติ

ข้อ 25 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด พ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจาก

พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ 26 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดทันหากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจาก

ตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน



สำหรับงานใดที่รับมอบหมายให้ทำการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ส่งมอบงานนั้น แก่ผู้ดํารงตําแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ 27 เมื่อผู้ดํารงตําแหน่งนายอำเภอ ปลัดอำเภอ ผู้เป็นหัวหน้าประจำกิจการ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอพ้นจากตําแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดํารงตําแหน่งแก่ผู้รับตําแหน่งแทน

ข้อ 28 ให้นำข้อ 23 เอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่ ของผู้ดํารงตําแหน่งตามข้อ 26 และข้อ 27 โดยอนุโลม

ข้อ 29 เมื่อผู้ดํารงตําแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพ้นจากตําแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดํารงตําแหน่งไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตําแหน่งแก่ผู้รับตําแหน่งแทน

ข้อ 30 ให้นำข้อ 15 มาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่ของผู้ดํารงตําแหน่งตาม ข้อ 29 โดยอนุโลม

ข้อ 31 การส่งงานในหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดที่สั่งกํตแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายในข้อ 10 ข้อ 14 ข้อ 19 ข้อ 20 ข้อ 21 ข้อ 22 ข้อ 25 ข้อ 26 ข้อ 27 และข้อ 29 ให้ปฏิบัติตามนี้

(1) สำหรับผู้ว่าราชการทุกตําแหน่งที่สั่งกํตแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงาน ที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดํารงตําแหน่งไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตําแหน่งแก่หัวหน้าแผนก

(2) สำหรับผู้ว่าราชการทุกตําแหน่งที่สั่งกํตเรื่องไม่แปลงเป็นแผนก ให้ส่งงานใน หน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดํารงตําแหน่งไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตําแหน่งแก่ผู้ชําระภารกิจ

(3) สำหรับผู้ว่าราชการทุกตําแหน่งที่สั่งกํตงานเลขานุการชั้นนำหรือซึ่งไม่แปลง เป็นแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดํารงตําแหน่งไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจาก ตําแหน่งแก่ปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

(4) สำหรับผู้ว่าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งประจำอยู่ในส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดํารงตําแหน่งไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตําแหน่ง แก่ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดแล้วแต่กรณี

(5) สำหรับผู้ว่าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งประจำอยู่ในสำนักงานจังหวัด ให้ ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดํารงตําแหน่งไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตําแหน่งแก่ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

(6) สำหรับรัฐธรรมนูญ ซึ่งประจําอยู่ในส่วนราชการประจำอำเภอ หรือกิจกรรมของ ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ พ้นจากตำแหน่งแก่นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิจกรรม หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ แล้วแต่กรณี

(7) สำหรับรัฐธรรมนูญ ซึ่งประจําอยู่ในสำนักงานอำเภอ ให้ ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่นายอำเภอ หรือผู้ที่นายอำเภอมอบหมาย

(8) สำหรับรัฐธรรมนูญ ซึ่งปฏิบัติอยู่ในหน่วยงาน ให้ส่งงานในหน้าที่และ งานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าหน่วยงาน การส่งงานตามข้อนี้ให้ทำเป็นหนังสือ และให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นด้วย

ข้อ 32 นอกจากจะได้กำหนดให้เป็นปีงบประมาณ การส่งมอบงานตามระเบียบนี้ให้อยู่ ในคุณพิเศษของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยัง ดำเนินการไม่แล้วเสร็จต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวด้วยเอกสารที่ เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

ข้อ 33 การส่งมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้ ถ้าผู้ส่งมอบมีหน้าที่เก็บรักษา เอกสารหรือทรัพย์สินของทางราชการ ให้ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบแก่ผู้รับ ตำแหน่งแทน หรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับมอบงานในหน้าที่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้ทำหลักฐาน การส่งมอบเป็นหนังสือได้ด้วย

ข้อ 34 เมื่อได้รับมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบมีแล้ว ให้ผู้รับมอบภาระงานต่อผู้บังคับ บัญชาเพื่อทราบ ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ให้รายงานต่อ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด

(2) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพฯ ให้รายงานต่อปัจจุบัน

สำหรับเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกว่าอย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กรมซึ่งชื่นชอบต่อนายกรัฐมนตรีไม่ส่งกัดกระทรวง ให้รายงานต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี เจ้าสังกัดแล้วแต่กรณี

(3) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก หรือหัวหน้าหน่วยงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดี

(4) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หรือนายอำเภอ ให้รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(5) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ หรือปลัดอำเภอเป็นหัวหน้าประจำกิจอำเภอ ให้รายงานต่อนายอำเภอ

ความในข้อนี้ไม่ใช้บังคับแก่การรับมอบงานตามข้อ 31

ข้อ 35 บัญชีแสดงรายรับทรัพย์สิน บัญชีสูญเสีย และบัญชีเจ้าหนี้ ซึ่งท้องจดทำตามระเบียบนี้ ให้ทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้กระทรวง กองและจังหวัสดุส่งสำเนาบัญชีดังกล่าวให้ทราบนี้ ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย

ข้อ 36 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ แตะให้สำนักศึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปุ่งและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาแก้ไข

ประกาศ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2524

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์)

นายกรัฐมนตรี