



คู่มือประกอบการอบรมโครงการพัฒนาหน่วยรับรอง
เรื่อง การจัดทำรายงานการรับส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524
ของสถานศึกษาสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
โทร 0 2280 2950
ประจำปีงบประมาณ 2553

รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

☐

เงินงบประมาณ

☐

เงินนอกงบประมาณที่มีระบบบัญชีแยกต่างหาก

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

จังหวัด

.....

(ผู้ส่งมอบ)

ข้าพเจ้า

ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ

.....

(ผู้รับมอบ)

ในตำแหน่ง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ อำเภอ จังหวัด ต่อกันเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

โดยผู้รับมอบงานได้รับ เงิน และทรัพย์สิน หรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบ ตามรายละเอียดที่แนบ

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ลงชื่อ (เลขานุการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการ

งบทดลอง

ณ วันที่

ข้อบัญญัติ	เดบิต	เครดิต
<u>สินทรัพย์</u>		
<u>สินทรัพย์หมุนเวียน</u>		
เงินสด (แนบ 1 – 2)		
เงินตรองราชการ (แนบ 3)		
เงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณ (แนบ 4 – 5)		
เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณ (แนบ 6 – 7)		
เงินฝากคลัง (แนบ 8)		
ลูกหนี้เงินยืมราชการ (แนบ 10)		
ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ		
ลูกหนี้ความรับผิดชอบทางละเมิด		
สินค้างเหลือ (แนบ 11)		
วัสดุคงเหลือ (แนบ 12)		
เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย		
ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ		
รายได้จากงบประมาณค้างรับ		
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า		
ภาษีหักส่งล่วงหน้า		
ค่าปรับหักส่งล่วงหน้า		
<u>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</u>		
ที่ดิน		
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (แนบ 13)		
ค่าเสื่อมราคาสะสม – อาคารและสิ่งปลูกสร้าง		
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (แนบ 14)		
ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์และอุปกรณ์		
งานระหว่างก่อสร้าง		

ข้อบัญญัติ	เดบิต	เครดิต
<u>หนี้สิน</u> <u>หนี้สินหมุนเวียน</u> เจ้าหนี้ (แนบ 15) ใบสำคัญค้ำจ่าย (แนบ 16) ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย รายได้รับล่วงหน้า รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง รายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า <u>หนี้สินไม่หมุนเวียน</u> เงินทดรองราชการรับจากคลัง เงินรับฝากและเงินประกัน (แนบ 17) รายได้รอการรับรู้ เงินความรับผิดชอบทางละเมิด <u>ส่วนทุน</u> ทุน รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย <u>รายได้</u> รายได้จากเงินงบประมาณ – งบบุคลากร รายได้จากเงินงบประมาณ – งบดำเนินงาน รายได้จากเงินงบประมาณ – งบลงทุน รายได้จากเงินงบประมาณ – งบเงินอุดหนุน รายได้จากเงินงบประมาณ – งบรายจ่ายอื่น รายได้จากเงินงบประมาณ – งบกลาง รายได้เงินนอกงบประมาณ – เงินบำรุงการศึกษา		

ข้อบัญญัติ	เดบิต	เครดิต
รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล		
รายได้จากการรับบริจาค		
รายได้ดอกเบี้ยรับ		
รายได้ระหว่างกัน		
รายได้แผ่นดิน		
ค่าใช้จ่าย		
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ		
ค่าจ้างชั่วคราว		
ค่าตอบแทน		
ค่าใช้จ่ายสอย		
ค่าวัสดุ		
ค่าสาธารณูปโภค		
ค่าใช้จ่ายอุปกรณ์		
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน		
ค่าใช้จ่ายงบกลาง		
ค่าใช้จ่ายบำนาญ		
ค่าใช้จ่ายบำเหน็จ		
ค่าเสื่อมราคา – อาคารและสิ่งปลูกสร้าง		
ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์และอุปกรณ์		
ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน		
ค่าใช้จ่ายอื่น		
รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง		

ส่วนราชการ..... รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ประจำวันที่ เดือน พ.ศ. (เวลา น.)		
รายการ	จำนวนเงิน	
รวมทั้งสิ้น		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อ หัวหน้าสถานศึกษา		
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการ ข้างต้นแล้ว จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟ กรรมการ ข้าพเจ้าส่งเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ ตำแหน่ง กรรมการ ข้าพเจ้ารับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว ลงชื่อ ผู้รับมอบ ตำแหน่ง กรรมการ		

ส่วนราชการ..... รายละเอียดเงินสด ณ วันที่		
ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสด – เงินงบประมาณ เงินสด – เงินรายได้แผ่นดิน เงินสด – เงินบำรุงการศึกษา เงินสด – เงินรับฝากและเงินประกัน		
รวมทั้งสิ้น		
ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ (.....) ตำแหน่ง ลงชื่อ ผู้รับมอบ (.....) ตำแหน่ง		

ส่วนราชการ

รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ณ วันที่

วงเงินทดรองราชการรับจากคลัง			XXX
<u>หัก</u>	ลูกหนี้เงินทดรองราชการ	XXX	
	หน่วยงานย่อย	XXX	
	ใบสำคัญเงินทดรองราชการ	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
คงเหลือ			
	เงินฝากธนาคาร	XXX	
	เงินสดในมือ	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ
(.....)
ตำแหน่ง

ส่วนราชการ

รายละเอียดเงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณ

ณ วันที่

ลำดับที่	รายการ	บัญชีเลขที่	ยอดคงเหลือ
1	ธนาคารแห่งประเทศไทยในงบประมาณ		
2	ธนาคารพาณิชย์ (ระบุชื่อ) ประเภทบัญชี ประเภทบัญชี		
	รวมทั้งสิ้น		

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

ส่วนราชการ

รายละเอียดเงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณ

ณ วันที่

ลำดับที่	รายการ	บัญชีเลขที่	ยอดคงเหลือ
1	ธนาคารแห่งประเทศไทยนอกงบประมาณ		
2	ธนาคารพาณิชย์ (ระบุชื่อ) ประเภทบัญชี ประเภทบัญชี		
	รวมทั้งสิ้น		

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ
(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการ

รายละเอียดเงินฝากคลัง

ณ วันที่

ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
- เงินบำรุงการศึกษา รหัสบัญชี - เงินรับฝากและเงินประกัน รหัสบัญชี		
รวมทั้งสิ้น		
(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ (.....) ตำแหน่ง	(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ (.....) ตำแหน่ง	

ส่วนราชการ

รายละเอียดเงินงบประมาณเบิกจากคลังและคงเหลือ

ณ วันที่

ฎีกาที่	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	งบรายจ่าย ประเภท	จำนวนเงินเบิก ทั้งสิ้น		จำนวนเงิน ค้างจ่าย	หมายเหตุ
		<u>งบบุคลากร</u>				
		<u>งบดำเนินงาน</u>				
		<u>งบลงทุน</u>				
		<u>งบเงินอุดหนุน</u>				
		<u>งบรายจ่ายอื่น</u>				
			รวมทั้งสิ้น			

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการ

รายละเอียดเจ้าหน้าที่

ณ วันที่

[illegible]

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการ

รายละเอียดใบสำคัญค้ำจาย

ณ วันที่

[illegible]

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ

$$(\dots)$$

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

$$\left(\begin{array}{c} \vdots \end{array} \right)$$

ตำแหน่ง

ส่วนราชการ

รายละเอียดเงินรับฝากและเงินประกัน

ณ วันที่

ประเภท	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ
(.....)
ตำแหน่ง

ส่วนราชการ

รายละเอียดเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

ณ วันที่

รายการ	จำนวนเงินคงเหลือ		หมายเหตุ
แผนงาน งานหรือโครงการ - งบบุคลากร - งบดำเนินงาน - งบลงทุน - งบเงินอุดหนุน - งบรายจ่ายอื่น			
รวมทั้งสิ้น			

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

ส่วนราชการ

รายละเอียดงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ

ณ วันที่

ที่	เรื่อง	หมายเหตุ

หมายเหตุ งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นตำแหน่ง
ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐาน
ส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนิน
การไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็น
หนังสือทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับ
ตำแหน่งแทนด้วย

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ

ลงชื่อ ผู้รับมอบ

ลงชื่อ พยาน

ลงชื่อ พยาน

ส่วนราชการ

รายละเอียดเอกสารและหลักฐานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	<u>สมุดบัญชี</u>		
	<u>ทะเบียน</u>		
	<u>เอกสารต่าง ๆ</u>		

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ

ลงชื่อ ผู้รับมอบ

ลงชื่อ พยาน

ลงชื่อ พยาน

ส่วนราชการ

รายละเอียดทะเบียนและเอกสารการศึกษา

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ

ลงชื่อ ผู้รับมอบ

ลงชื่อ พยาน

ลงชื่อ พยาน

คำอธิบายวิธีการลงรายการ

งบทดลอง

ให้แสดงจำนวนคงเหลือของ สมุดเงินสด, สมุดเงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณ สมุดเงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณ, สมุดเงินฝากคลัง และบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกบัญชี ตามดุลบัญชีนั้น ๆ

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยแสดงจำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้เซฟ

2. รายละเอียดเงินสด

ให้แสดงจำนวนเงินคงเหลือของบัญชีย่อยเงินสดทุกประเภทเงิน

3. รายงานฐานะเงินทรองราชการ

ให้แสดงรายละเอียดเงินทรองราชการ ซึ่งส่วนราชการได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้มีไว้สำหรับสำรองจ่าย โดยเก็บยอดจากทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ดังนี้

“วงเงินทรองราชการรับจากคลัง”	ให้แสดงจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง
“ลูกหนี้เงินทรองราชการ”	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตามใบยืมหรือเอกสารที่ให้ยืม
“หน่วยงานย่อย”	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายให้หน่วยงานย่อย
“ใบสำคัญเงินทรองราชการ”	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญ
“เงินฝากธนาคาร”	ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ประเภทออมทรัพย์ ที่ปรากฏในสมุดคู่ฝากของหน่วยงาน
“เงินสดในมือ”	ให้แสดงจำนวนเงินสดในความรับผิดชอบ ซึ่งปรากฏ ในช่อง “เงินสดคงเหลือ” ในวันที่รับส่งหน้าที่ราชการ

4. รายละเอียดเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ

ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือ ของบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณทุกบัญชี (ยกเว้นเงินฝากธนาคารที่เปิดขึ้นสำหรับเงินทรองราชการ)

5. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณ

ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบกับยอดเงินฝากในบัญชี โดยต้องมีหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณทุกบัญชี ประกอบรายงานด้วย

6. รายละเอียดเงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณ

ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือ ของบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณทุกบัญชี

7. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณ

ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบกับยอดเงินฝากในบัญชี โดยต้องมีหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณทุกบัญชี ประกอบรายงานด้วย

8. รายละเอียดเงินฝากคลังจังหวัด/ฝากกระทรวงการคลัง

ให้แสดงจำนวนเงินฝากคลังคงเหลือ ของบัญชีย่อยเงินฝากคลัง/ฝากกระทรวงการคลังทุกประเภทเงิน โดยมีหนังสือรับรองยอดเงินฝากจากคลังจังหวัด/กระทรวงการคลังประกอบด้วย

9. รายละเอียดเงินงบประมาณเบิกจากคลังและคงเหลือ

ให้แสดงรายละเอียดเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น ซึ่งส่วนราชการได้เบิกจากคลังแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ดังนี้

“ฎีกาที่”	ให้แสดงเลขที่ฎีกาเบิกเงินจากคลัง
“วัน เดือน ปีที่รับเงิน”	ให้แสดงวัน เดือน ปีที่รับเงินจากคลังตามฎีกาฉบับนั้น
“งบรายจ่าย ประเภท”	ให้แสดงงบรายจ่ายและประเภทค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่าย เช่น งบบุคลากร ค่าจ้างชั่วคราว, งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ, งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น
“จำนวนเงินเบิกทั้งสิ้น”	ให้แสดงจำนวนเงินเบิกจากคลังทั้งสิ้นตามฎีกาฉบับนั้น
“จำนวนเงินค้างจ่าย”	ให้แสดงจำนวนเงินซึ่งยังไม่ได้จ่ายของแต่ละฎีกา ซึ่ง จำนวนเงินค้างจ่ายของแต่ละงบรายจ่ายจะต้องเท่ากับ จำนวนเงินค้างจ่ายที่ปรากฏในบัญชี
“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

10. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม

ให้แสดงรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน รายละเอียดเงินยืมนี้ให้แยกแต่ละประเภทเงินที่ได้จ่ายให้ยืมประเภทละ 1 ฉบับ คือ ลูกหนี้เงินยืมราชการหรือลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ โดยทำเครื่องหมาย ☒ ไว้ ☐ ใน ตอนบนและให้แสดงรายการดังนี้

“เลขที่สัญญาการยืมเงิน”	ให้แสดงเลขที่สัญญาการยืมเงิน
“ให้ยืมเมื่อวัน เดือน ปี”	ให้แสดงวันเดือนปี ที่ให้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน
“ชื่อผู้ยืม”	ให้ระบุชื่อลูกหนี้ผู้ยืมเงิน
“จำนวนเงินค้างชำระ”	ให้แสดงจำนวนเงินซึ่งยังค้างชำระตามสัญญาการยืมเงิน
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

11. รายละเอียดสินค้าคงเหลือ

ให้แสดงรายละเอียดสินค้าคงเหลือที่มีไว้เพื่อขาย

“รายการ”	ให้ระบุประเภทและชนิดของสินค้าคงเหลือ
“จำนวนหน่วย”	ให้ระบุจำนวนสินค้าคงเหลือแต่ละประเภท
“ราคาต่อหน่วย”	ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ ให้แสดงราคาขาย โดยให้เหตุผลไว้ด้วย
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

12. รายละเอียดวัสดุ

ให้แสดงรายละเอียดวัสดุเป็นประเภทสำหรับใช้เองหรือประเภทเพื่อขาย โดยทำเครื่องหมาย ✓ ไว้

ใน ☐ ตอนบนและให้แสดงรายการดังนี้

“รายการ”	วัสดุสำหรับใช้เองให้จำแนกรายการตามประเภทที่กำหนด ในหนังสือการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนัก งบประมาณ สำหรับวัสดุมีไว้เพื่อขายให้ระบุประเภทและ ชนิดของวัสดุ
“จำนวนหน่วย”	ให้ระบุจำนวนวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท
“ราคาต่อหน่วย”	กรณีที่มีไว้ใช้เองให้แสดงราคาทุน
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

13. รายละเอียดที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง

ให้แสดงรายละเอียดที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ประเภทสำหรับใช้เองหรือประเภทเพื่อขาย หรือ
หาประโยชน์ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน ☐ ตอนบนและให้แสดงรายการดังนี้

“วัน เดือน ปี ที่ได้มา”	ให้แสดงวันเดือนปีที่ได้ที่ดิน อาคารหรือสิ่งก่อสร้างนั้นมา
“เลขที่โฉนดหรือเลขที่อาคาร”	ในกรณีที่เป็นที่ดินให้แสดงเลขที่โฉนด กรณีเป็นอาคาร ให้แสดงเลขที่ของอาคาร
“รายการ”	ให้แสดงลักษณะของที่ดินหรืออาคารหรือสิ่งก่อสร้าง
“จำนวน”	ให้ระบุพื้นที่ที่ดินหรือจำนวนอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่มี
“ราคา”	ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ให้ แสดงราคาขาย โดยให้เหตุผลไว้ด้วย
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น ถ้ามีที่ดินหรืออาคารหรือ สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในครอบครองโดยการเช่ามานั้นก็ให้ หมายเหตุไว้ด้วย

14. รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

“รายการ”	ให้จำแนกรายการตามประเภทที่กำหนดในหนังสือ การจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
“จำนวน”	ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภท
“ราคาทุน”	ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ ให้แสดงราคาขาย โดยให้เหตุผลไว้ด้วย
“ค่าเสื่อมราคาสะสม”	ให้แสดงค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่สะสมมา จนถึงปัจจุบัน
“ราคาสุทธิ”	ให้แสดงมูลค่าสุทธิของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ หลังจาก หักค่าเสื่อมราคาสะสมมาจนถึงปัจจุบันแล้ว
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

15. รายละเอียดเจ้าหน้าที่

ให้แสดงรายละเอียดเจ้าหน้าที่ตามเอกสารหรือหลักฐานการเป็นหนี้

“เอกสารหรือหลักฐาน”	ให้แสดงเลขที่เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงการเป็นหนี้ และวันเดือนปีที่มีการก่อหนี้
“วันครบกำหนด”	ให้แสดงวันเดือนปีหนี้ครบกำหนดชำระ
“ชื่อเจ้าหน้าที่”	ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่
“จำนวนเงินค้างชำระ”	ให้แสดงจำนวนเงินซึ่งยังมิได้ชำระ
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็นและถ้ามีหลักฐานประกอบ หนี้หรือมีหลักประกันก็ให้แสดงไว้ในช่องหมายเหตุด้วย

16. รายละเอียดใบสำคัญค้ำจ่าย

ให้แสดงรายละเอียดใบสำคัญค้ำจ่าย โดยเก็บรายละเอียดจากบัญชีแยกประเภทใบสำคัญค้ำจ่าย และให้ลงรายการดังนี้

“ใบสำคัญ”	ให้แสดงเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีของใบสำคัญแต่ละฉบับ
“วันเดือนปีที่รับใบสำคัญ”	ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับใบสำคัญฉบับนั้น ๆ
“ชื่อผู้จ่ายหรือเจ้าหน้าที่”	ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ตามใบสำคัญหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับเงิน ไปจ่ายสำหรับรายจ่ายย่อยแล้วแต่กรณี
“งบรายจ่าย”	ให้แสดงงบรายจ่าย ตามใบสำคัญนั้น ๆ เช่น งบ

	ดำเนินงาน งบกลาง เป็นต้น
“ประเภท”	ให้แสดงประเภทที่จ่าย ตามใบสำคัญนั้น เช่น ประเภทค่ายานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภทค่าน้ำมัน เป็นต้น
“จำนวนเงิน”	ให้ลงจำนวนเงินตามใบสำคัญนั้น
“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

17. รายละเอียดเงินรับฝากและเงินประกัน

ให้แสดงจำนวนเงินคงเหลือของบัญชีย่อยเงินรับฝากและเงินประกันทุกบัญชี

18. รายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินยังมีได้นำส่งคลัง

ให้แสดงรายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินทั้งสิ้น ซึ่งส่วนราชการได้รับไว้แล้ว แต่ยังมีได้นำส่งคลัง

“รับเมื่อ เดือน วันที่”	ให้ลงวัน เดือน ปีที่ได้รับเงินรายได้นั้น ๆ
“ประเภท”	ให้แสดงให้ทราบว่าเป็นรายได้ประเภทใด เช่น ภาษีเงินได้ ภาษีการค้า อากรแสตมป์ อากรขาเข้า รายได้เบ็ดเตล็ด ฯลฯ
“จำนวนเงิน”	ให้แสดงจำนวนเงินรายได้ของแต่ละประเภท
“เหตุที่ยังมิได้นำส่งคลัง”	ให้แสดงเหตุผลในการที่ยังมิได้นำส่งคลัง

19. รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน

ให้แสดงรายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงินคงเหลือในความรับผิดชอบแต่ละประเภทในวันที่รับส่งหน้าที่ราชการ

20. รายละเอียดเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

ให้แสดงจำนวนเงินประจำงวดส่วนจังหวัดคงเหลือของทุกงบรายจ่าย ตามแผนงาน งานและโครงการ

21. รายละเอียดงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ

ให้แสดงงานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นตำแหน่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

22. รายละเอียดเอกสารและหลักฐานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ

ให้แสดงจำนวนสมุดบัญชี สมุดทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน ต้นข้าวเช็ค ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น ที่เก็บรักษาไว้ โดยแยกเอกสารสำหรับที่ผ่านการตรวจสอบแล้วและยังไมผ่านการตรวจสอบให้ชัดเจน

23. รายละเอียดทะเบียนและเอกสารการศึกษา

ให้แสดงเอกสารทางการศึกษา เช่น ทะเบียนนักศึกษา ใบรับรองผลการเรียนของนักศึกษาเป็นต้น
ที่เก็บรักษาไว้

เอกสารและแบบประกอบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- ☆ 1. หนังสือนำส่ง
- ☆ 2. สำเนาคำสั่งข้าราชการผู้พ้นจากตำแหน่ง
- ☆ 3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการผู้รับตำแหน่งแทน
- 4. รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ
- 5. งบทดลอง
- ☆ 6. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ☆ 7. รายละเอียดเงินสด
- 8. รายงานฐานะเงินทดรองราชการ
- ☆ 9. รายละเอียดเงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณ
- ☆ 10. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณทุกบัญชี (ขอหนังสือธนาคาร)
พร้อมจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณทุกบัญชี
- ☆ 11. รายละเอียดเงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณ
- ☆ 12. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณทุกบัญชี (ขอหนังสือธนาคาร)
พร้อมจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณทุกบัญชี
- ☆ 13. รายละเอียดเงินฝากคลังจังหวัด/ฝากกระทรวงการคลัง
- ☆ 14. หนังสือรับรองยอดเงินฝากคลังจังหวัด/ฝากกระทรวงการคลัง (ขอหนังสือคลังจังหวัด/
กระทรวงการคลัง)
- ☆ 15. รายละเอียดเงินงบประมาณเบิกจากคลังและคงเหลือ
- 16. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม
- 17. รายละเอียดสินค้าคงเหลือ
- 18. รายละเอียดวัสดุ
- ☆ 19. รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย
- 20. รายละเอียดที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง
- 21. รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์
- 22. รายละเอียดเจ้าหน้าที่
- ☆ 23. รายละเอียดเงินรับฝากและเงินประกัน

- ☆ 24. รายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินยังมิได้นำส่งคลัง
- 25. รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน
- ☆ 26. รายละเอียดเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- ☆ 27. รายละเอียดงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ
- ☆ 28. เอกสารและหลักฐานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ
- ☆ 29. เอกสารและหลักฐานการศึกษา

เครื่องหมาย ☆ คือ รายละเอียดที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด เพื่อให้
สอดคล้องตามระบบการบัญชีส่วนราชการเกณฑ์คงค้าง และระบบการ ควบคุม
ภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การจัดทำรายงาน จะต้องจัดทำตามรายละเอียดข้างต้นให้ครบ หากแบบรายละเอียดใดไม่มีรายการ
ลง ก็ให้เขียนว่า “ไม่มี” ในแบบรายละเอียดนั้นให้ทราบด้วย

รายงานที่จะต้องจัดทำสำหรับผู้พ้นจากตำแหน่ง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 6 ข้อ 7 และข้อ 35 วรรคสอง และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0530/27892 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2528

1. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพ้นจากตำแหน่ง ให้จัดทำรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ จำนวน 5 ชุด เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อลงนามรับทราบรายงานทั้ง 5 ชุด เมื่อลงนามรับทราบแล้ว กระทรวงศึกษาธิการจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด ส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 3 ชุด เพื่อให้ผู้ส่ง – ผู้รับมอบ และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเก็บไว้ฝ่ายละ 1 ชุด กระทรวงศึกษาธิการเก็บไว้ 1 ชุด และสำเนาแผ่นหน้ารายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการพร้อมงบทดลองส่งกระทรวงการคลัง

2. สถาบันการอาชีวศึกษา

เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันพ้นจากตำแหน่ง ให้จัดทำรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ จำนวน 5 ชุด เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อลงนามรับทราบรายงานทั้ง 5 ชุด เมื่อลงนามรับทราบแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 1 ชุด ส่งคืนสถาบัน 3 ชุด เพื่อให้ผู้ส่ง – ผู้รับมอบ และสถาบันเก็บไว้ฝ่ายละ 1 ชุด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเก็บไว้ 1 ชุด และสำเนาแผ่นหน้ารายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการพร้อมงบทดลองส่งกระทรวงการคลัง

3. สถานศึกษา

เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาพ้นจากตำแหน่ง ให้จัดทำรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ จำนวน 5 ชุด เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อลงนามรับทราบรายงานทั้ง 5 ชุด เมื่อลงนามรับทราบแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 1 ชุด ส่งให้สถาบันการอาชีวศึกษา 1 ชุด ส่งคืนสถานศึกษา 3 ชุด เพื่อให้ผู้ส่ง – ผู้รับมอบ และสถานศึกษาเก็บไว้ฝ่ายละ 1 ชุด และสำเนาแผ่นหน้ารายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการพร้อมงบทดลองส่งกระทรวงการคลัง

4. รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, ที่ปรึกษา, ผู้อำนวยการสำนักต่าง ๆ หัวหน้ากลุ่มต่าง ๆ ครูอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เมื่อพ้นจากตำแหน่งให้จัดทำเอกสารการรับส่งงานขึ้น 3 ชุด เสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้น ลงนามรับทราบในใบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการทั้ง 3 ชุด แล้วส่งคืนให้ผู้ส่ง – ผู้รับมอบ เก็บไว้ฝ่ายละ 1 ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับหน่วยงาน 1 ชุด



ที่ กค 0410.3/ว. 44

กระทรวงศึกษาธิการ	
เลขรับ	17322
วันที่	15/11/2546
เวลา	11.00 น.
กระทรวงการคลัง	

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๕ มิถุนายน 2546

เรื่อง แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

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

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

เนื่องจากกระทรวงการคลังได้ปฏิรูประบบบัญชีภาครัฐโดยเปลี่ยนเกณฑ์การบันทึกบัญชีจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์งบกลาง ซึ่งเป็นผลให้แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการในส่วนที่ 1 ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงในการปฏิบัติ ดังนั้น กระทรวงการคลังจึงขอยกเลิกแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการส่วนที่ 1 และปรับปรุงแบบในส่วนที่ 2 เพื่อให้สามารถใช้สำหรับการรับส่งทรัพย์สินราชการไม่ว่าจะเป็นการรับส่งทรัพย์สินราชการตามระบบบัญชีส่วนราชการหรือเงินนอกงบประมาณที่มีระบบบัญชีแยกต่างหาก รายละเอียดปรากฏตามแบบรายงานที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตั้งบัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

โทร 0-2270-0370

โทรสาร 0-2271-2920

๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๖


(คุณหญิงพจมาน วรราช นอญสุยา)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ - 2 ก.ค. 2546

(สำเนา)

ที่ กค 0502/32328

กระทรวงการคลัง

2 กันยายน 2524

เรื่อง รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0502/10552 ลงวันที่ 15 เมษายน 2507

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการส่วนแรก 1 ชุด

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ (แบบ 9) ตามหนังสือที่อ้างถึง ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

บัดนี้ สำนักนายกรัฐมนตรีประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงาน ในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2524 ฉะนั้น เพื่อบริหารตามข้อ 35 แห่ง ระเบียบดังกล่าว กระทรวงการคลังจึงได้แก้ไขเพิ่มเติมแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ (แบบ 9) ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรก สำหรับการรับส่งทรัพย์สินราชการตาม ระบบบัญชีส่วนราชการ และส่วนที่ 2 สำหรับการรับส่งทรัพย์สินเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณหรือ โครงการ ซึ่งมีระบบบัญชีแยกต่างหากจากระบบบัญชีส่วนราชการ บัดนี้ กระทรวงการคลังได้กำหนด แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการส่วนแรกเสร็จแล้ว ดังปรากฏตามแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สิน ราชการส่วนแรกที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดสั่งให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สำหรับส่วนที่ 2 เมื่อจัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติอีกครั้งหนึ่ง

อนึ่ง หากส่วนราชการใดยังมีแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการเดิมเหลืออยู่ ก็ให้แก้ไขเพิ่มเติมแบบเพื่อใช้ไปพลางก่อนได้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

ชาญชัย ลี้ถาวร

(นายชาญชัย ลี้ถาวร)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กองระบบบัญชีและการคลัง

กรมบัญชีกลาง

โทร. 2216726

รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

☐

เงินงบประมาณ

☐

เงินนอกงบประมาณที่มีระบบบัญชีแยกต่างหาก

ส่วนราชการจังหวัด

.....

.....

(ผู้ส่งมอบ)

ข้าพเจ้า

ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ

.....

(ผู้รับมอบ)

ในตำแหน่งกรม.....กระทรวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ต่อกันเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

โดยผู้รับมอบงานได้รับ เงิน และทรัพย์สิน หรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบ ตามรายละเอียดที่แนบ

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ลงชื่อ (ปลัดกระทรวงหรืออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการ

งบทดลอง

ณ วันที่

ข้อบัญญัติ	เดบิต	เครดิต
สินทรัพย์		
<u>สินทรัพย์หมุนเวียน</u>		
เงินสด		
เงินทดรองราชการ (แบบ 1)		
เงินฝากธนาคาร (แบบ 2)		
เงินฝากคลัง		
ลูกหนี้ (แบบ 3)		
สินค้าคงเหลือ (แบบ 4)		
วัสดุคงเหลือ (แบบ 5)		
รายได้ค้างรับ		
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า		

<u>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</u>		
ที่ดิน		
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (แบบ 6)		
ค่าเสื่อมราคาสะสม		
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (แบบ 7)		
ค่าเสื่อมราคาสะสม		

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน		
ค่าตัดจำหน่ายสะสม		

ข้อบัญญัติ	เดบิต	เครดิต
หนี้สิน หนี้สินหมุนเวียน เจ้าหนี้ (แนบ 8) ใบสำคัญค้ำจ่าย (แนบ 16) ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย รายได้รับล่วงหน้า หนี้สินไม่หมุนเวียน เงินอุดหนุนราชการรับจากคลัง เงินรับฝาก รายได้รอการรับรู้ ส่วนทุน ทุน รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม รายได้ รายได้จากเงินงบประมาณ รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล รายได้จากการขายสินค้าและบริการ ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน		

ส่วนราชการ

รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ณ วันที่

วงเงินทดรองราชการรับจากคลัง		XXX
<u>หัก</u> ลูกหนี้เงินทดรองราชการ	XXX	
หน่วยงานย่อย	XXX	
ใบสำคัญเงินทดรองราชการ	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
คงเหลือ		
เงินฝากธนาคาร	XXX	
เงินสดในมือ	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

รายละเอียดเงินฝากธนาคาร

ณ วันที่

ลำดับที่	รายการ	บัญชีเลขที่	ยอดคงเหลือ
1	ธนาคารแห่งประเทศไทยในงบประมาณ		
2	ธนาคารแห่งประเทศไทยนอกงบประมาณ		
3	ธนาคารพาณิชย์ (ระบุชื่อ))		
4			
5			

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ

$$(\dots)$$

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

$$(\dots)$$

ตำแหน่ง

1

1

1

รวมทั้งสิ้น

ตำแหน่ง

รายละเอียดสินค้าคงเหลือ

ลำดับที่	ประเภทสินค้า	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

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

รายละเอียดวัสดุ

รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)ผู้ส่งมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)ผู้รับมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

รายการ	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคาสะสม	ราคาสุทธิ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

รายละเอียดเจ้าหนี้

เอกสารหรือหลักฐาน	วันครบกำหนด	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงินค้างชำระ		หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน ณ วันที่

[illegible]

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับผิดชอบ
(.....)
ตำแหน่ง

คำอธิบายวิธีการลงรายการ

1. เงินทดรองราชการ

ให้แสดงรายละเอียดเงินทดรองราชการ ซึ่งส่วนราชการได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้มีไว้สำหรับสำรองจ่าย โดยเก็บยอดจากทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ดังนี้

วงเงินทดรองราชการรับจากคลัง	ให้แสดงจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง
ลูกหนี้เงินทดรองราชการ	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตามใบยืมหรือเอกสารที่ให้ยืม
หน่วยงานย่อย	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายให้หน่วยงานย่อย
ใบสำคัญเงินทดรองราชการ	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญ
เงินฝากธนาคาร	ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ
	ประเภทออมทรัพย์ ที่ปรากฏในสมุดคู่ฝากของหน่วยงาน
เงินสดในมือ	ให้แสดงจำนวนเงินสดในความรับผิดชอบ ซึ่งปรากฏ
	ในช่อง “เงินสดคงเหลือ” ในวันที่รับส่งหน้าที่ราชการ

2. เงินฝากธนาคาร

ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (ยกเว้นเงินฝากธนาคารที่เปิดขึ้นสำหรับเงินทดรองราชการ) หากมีหลายธนาคารหรือหลายบัญชี ก็ให้แสดงยอดเงินฝากของแต่ละธนาคารแต่ละบัญชีด้วย

3. ลูกหนี้เงินยืม

ให้แสดงรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน รายละเอียดเงินยืมนี้ให้แยกแต่ละประเภทเงินที่ได้จ่ายให้ยืมประเภทละ 1 ฉบับ คือ ลูกหนี้เงินยืมราชการหรือลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน ☐ ตอนบนและให้แสดงรายการดังนี้

“เลขที่สัญญาการยืมเงิน”	ให้แสดงเลขที่สัญญาการยืมเงิน
“ให้ยืมเมื่อวัน เดือน ปี”	ให้แสดงวันเดือนปี ที่ให้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน
“ชื่อผู้ยืม”	ให้ระบุชื่อลูกหนี้ผู้ยืมเงิน
“จำนวนเงินค้างชำระ”	ให้แสดงจำนวนเงินซึ่งยังค้างชำระตามสัญญาการยืมเงิน
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

4. สินค้าคงเหลือ

ให้แสดงรายละเอียดสินค้านี้ที่มีไว้เพื่อขาย

“รายการ”	ให้ระบุประเภทและชนิดของสินค้าคงเหลือ
“จำนวนหน่วย”	ให้ระบุจำนวนสินค้าคงเหลือแต่ละประเภท

“ราคาต่อหน่วย”

ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้

ให้แสดงราคาขาย โดยให้เหตุผลไว้ด้วย

“หมายเหตุ”

ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

5. วัสดุ

ให้แสดงรายละเอียดวัสดุเป็นประเภทสำหรับใช้เองหรือประเภทเพื่อขาย โดยทำเครื่องหมาย ✓

ไว้ใน ☐ ตอนบนและให้แสดงรายการดังนี้

“รายการ”

วัสดุสำหรับใช้เองให้จำแนกรายการตามประเภทที่

กำหนดในหนังสือการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ

ของสำนักงานงบประมาณ สำหรับวัสดุมีไว้เพื่อขายให้ระบุ

ประเภทและชนิดของวัสดุ

“จำนวนหน่วย”

ให้ระบุจำนวนวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท

“ราคาต่อหน่วย”

กรณีที่มีไว้ใช้เองให้แสดงราคาทุน

“หมายเหตุ”

ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

6. ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง

ให้แสดงรายละเอียดที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ประเภทสำหรับใช้เองหรือประเภทเพื่อขาย หรือหาประโยชน์ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน ☐ ตอนบนและให้แสดงรายการดังนี้ คือ

“วัน เดือน ปี ที่ได้มา”

ให้แสดงวันเดือนปีที่ได้ที่ดิน อาคารหรือสิ่งก่อสร้างนั้นมา

“เลขที่โฉนดหรือเลขที่อาคาร”

ในกรณีที่เป็นที่ดินให้แสดงเลขที่โฉนด กรณีเป็นอาคาร

ให้แสดงเลขที่ของอาคาร

“รายการ”

ให้แสดงลักษณะของที่ดินหรืออาคารหรือสิ่งก่อสร้าง

“จำนวน”

ให้ระบุพื้นที่ที่ดินหรือจำนวนอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่มี

“ราคา”

ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้

ให้แสดงราคาขาย โดยให้เหตุผลไว้ด้วย

“หมายเหตุ”

ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น ถ้ามีที่ดินหรืออาคารหรือ

สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในครอบครองโดยการเช่ามานั้นก็ให้

หมายเหตุไว้ด้วย

7. ทรัพย์สินและอุปกรณ์

ให้แสดงรายละเอียดทรัพย์สินและอุปกรณ์

“รายการ”	ให้จำแนกรายการตามประเภทที่กำหนดในหนังสือ การจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนัก งบประมาณ
“จำนวน”	ให้ระบุจำนวนทรัพย์สินแต่ละประเภท
“ราคาทุน”	ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ ให้แสดงราคาขาย โดยให้เหตุผลไว้ด้วย
“ค่าเสื่อมราคาสะสม”	ให้แสดงค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินและอุปกรณ์ที่สะสม มาจนถึงปัจจุบัน
“ราคาสุทธิ”	ให้แสดงมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินและอุปกรณ์ หลังจาก หักค่าเสื่อมราคาสะสมมาจนถึงปัจจุบันแล้ว
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

8. เจ้าหนี้

ให้แสดงรายละเอียดหนี้สินตามเอกสารหรือหลักฐานการเป็นหนี้

“เอกสารหรือหลักฐาน”	ให้แสดงเลขที่เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงการเป็นหนี้ และวันเดือนปีที่มีการก่อหนี้
“วันครบกำหนด”	ให้แสดงวันเดือนปีที่หนี้ครบกำหนดชำระ
“ชื่อเจ้าหนี้”	ให้ระบุชื่อเจ้าหนี้
“จำนวนเงินค้างชำระ”	ให้แสดงจำนวนเงินซึ่งยังมิได้ชำระ
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็นและถ้ามีหลักฐานประกอบ หนี้หรือมีหลักประกันก็ให้แสดงไว้ในช่องหมายเหตุด้วย

9. หลักฐานแทนตัวเงิน

ให้แสดงรายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงินคงเหลือในความรับผิดชอบแต่ละประเภทในวันที่
รับส่งหน้าที่ราชการ

(สำเนา)
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
พ.ศ. 2524

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบการรับ
มอบหมายงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไป และเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ ลงวันที่ 23
ธันวาคม 2486 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่
ราชการ พ.ศ. 2524”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2524 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบการรับมอบหมายงาน
ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไป และเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2486

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือ
แย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“กระทรวง” หมายความว่ารวมถึง สำนักนายกรัฐมนตรีและทบวงด้วย

“กรม” หมายความว่ารวมถึง ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

“จังหวัด” หมายความว่า จังหวัดในฐานะเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวงด้วย

“ผู้ช่วยปลัดกระทรวง” หมายความว่า ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ช่วย
ปลัดทบวงด้วย

“อธิบดี” หมายความว่ารวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น
กรมด้วย

“ผู้ช่วยอธิบดี” หมายความว่า ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เป็นกรมด้วย

“ผู้อำนวยการกอง” หมายความว่ารวมถึง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการประจำเขต คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี และหัวหน้าภาควิชาในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาด้วย

“หัวหน้าแผนก” หมายความว่ารวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าหัวหน้าแผนกด้วย

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานของกระทรวง กรม ที่ไม่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

“ผู้ดำรงตำแหน่ง” หมายความว่า ผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาราชการแทนและ ผู้รักษาราชการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้เฉพาะการรักษาราชการแทน รักษาราชการแทนหรือรักษาราชการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งว่าง

“ผู้รับตำแหน่งแทน” หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และให้หมายความรวมถึง ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาราชการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้เฉพาะการรักษาราชการแทน รักษาราชการแทนหรือรักษาราชการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งว่าง

“พ้นจากตำแหน่ง” หมายความว่า

- (1) ออกจากราชการทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย
- (2) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม
- (3) ถูกพักราชการ
- (4) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาราชการแทน รักษาราชการแทนหรือรักษาราชการในตำแหน่งอื่น ในกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งว่าง
- (5) พ้นจากการรักษาราชการแทน รักษาราชการแทนหรือรักษาราชการในตำแหน่งในกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งว่าง

“แผนบริหารงานบุคคล” หมายความว่า แผนดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในด้านต่าง ๆ รวมทั้ง การวางแผนกำลังคน การสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้ง การย้ายและสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ การส่งเสริมความก้าวหน้าในการทำงาน การให้บำเหน็จความชอบ การควบคุมวินัย และการพัฒนาข้าราชการ

ข้อ 5 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ และข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

ในกรณีที่กระทรวง กรมใดมีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องมีระเบียบว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการโดยเฉพาะ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อวางระเบียบว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการสำหรับกระทรวง กรม นั้นได้

ข้อ 6 ให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ 31 การรับส่งงานในหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด ในตำแหน่งใด วันเวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน

ข้อ 7 เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ 8 เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ 34 จัดการให้มีการรับส่งงานในหน้าที่กันโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชากำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่กันภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้ข้าราชการซึ่งพ้นจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ 34 ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน ตามความจำเป็น

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ใดตายหรือพ้นจากตำแหน่งและไม่สามารถส่งมอบงานได้หรือในกรณีที่ปรากฏชัดว่าผู้พ้นจากตำแหน่งมีเจตนาหลีกเลี่ยงที่จะไม่ส่งมอบงานภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ 34 แต่งตั้งข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไปคนหนึ่งหรือหลายคนทำหน้าที่สำรวจงานเพื่อส่งมอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน หรือแก่ผู้รับมอบงานตามข้อ 31 ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ข้อ 9 เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้พิจารณา กำหนดตำแหน่งหรือฐานะของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นกับตำแหน่งหรือส่วนราชการตามระเบียบนี้

ข้อ 10 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวงพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ 11 งานตามข้อ 10 ให้แบ่งเป็นสองส่วนคือ

- (1) งานเกี่ยวกับการควบคุมราชการประจำของกระทรวง
- (2) งานเกี่ยวกับราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง

ข้อ 12 การส่งมอบงานตามข้อ 11 (1) ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ชี้แจงให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบนโยบายและแผนงานของกระทรวง

โดยสังเขป

(2) ส่งมอบงานซึ่งดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญ ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

ข้อ 13 การส่งงานตามข้อ 11 (2) ให้ปฏิบัติตามข้อ 15 ข้อ 16 ข้อ 17 และข้อ 18 โดยอนุโลม

ข้อ 14 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ 15 การส่งงานตามข้อ 14 ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(2) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้และบัญชีเจ้าหนี้ของกรม

(3) แจกยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับรวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กัไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินงบประมาณและเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

(4) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของกรม

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเจ้าสังกัดหรือคณะรัฐมนตรี

(ค) หน้าที่และความรับผิดชอบของกองต่าง ๆ

(ง) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองขึ้นไป

การชี้แจงดังกล่าวจะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งมอบ

ข้อ 16 การส่งมอบทรัพย์สินตามข้อ 15 (2) ให้มีบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินประกอบด้วย บัญชีเงินสดประเภทหนึ่งและบัญชีทรัพย์สินอื่นอีกประเภทหนึ่ง

บัญชีทรัพย์สินอื่นให้แสดงทรัพย์สินสองประเภทคือ ทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อใช้เองและทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อขาย ทั้งนี้ ให้จำแนกประเภทเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและหลักทรัพย์

สำหรับทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แสดงราคาทรัพย์สินแต่ละรายการไว้ในบัญชีทรัพย์สิน โดยถือตามราคาทุน ถ้าทรัพย์สินนั้นชำรุดเสียหายประการใดให้หมายเหตุไว้ในบัญชีทรัพย์สินด้วย

ข้อ 17 บัญชีลูกหนี้ตามข้อ 15 (2) ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบโดยให้ระบุชื่อลูกหนี้และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้าสงสัยว่าหนี้รายได้จะเก็บไม่ได้ เพราะเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ หนี้รายได้มีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

ข้อ 18 บัญชีเจ้าหนี้ตามข้อ 15 (2) ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบโดยให้ระบุชื่อเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่ค้างชำระ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้ามีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

ข้อ 19 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวงหรือผู้ช่วยปลัดกระทรวงพ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่มอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง

ข้อ 20 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดีหรือผู้ช่วยอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี

ข้อ 21 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าแผนกพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ 22 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ 23 การส่งงานตามข้อ 22 ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(2) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้และบัญชีเจ้าหนี้ของจังหวัด

(3) แจ้งให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ ดังต่อไปนี้

(ก) ยอดเงินจัดสรรที่จังหวัดได้รับจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(ข) ยอดเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่ได้รับจัดสรร

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

(ง) ยอดเงินจัดสรรตาม (ก) และ (ข) สำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน

(จ) ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น

(4)ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของจังหวัด

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง กรมหรือคณะรัฐมนตรี

(ค) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถ และความประพฤติของ

ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดขึ้นไป

(ง) เรื่องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดเท่าที่จำเป็น

การชี้แจงดังกล่าวจะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ

ข้อ 24 ให้นำข้อ 16 ข้อ 17 และข้อ 18 มาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดโดยอนุโลม

ข้อ 25 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ 26 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

สำหรับงานใดที่รับมอบหมายให้ทำการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ส่งมอบงานนั้นแก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ 27 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ปลัดอำเภอ ผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ 28 ให้นำข้อ 23 เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 26 และข้อ 27 โดยอนุโลม

ข้อ 29 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ 30 ให้นำข้อ 15 มาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งตาม
ข้อ 29 โดยอนุโลม

ข้อ 31 การส่งงานในหน้าที่ของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งใด ๆ ซึ่งพ้นจากตำแหน่ง
นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 10 ข้อ 14 ข้อ 19 ข้อ 20 ข้อ 21 ข้อ 22 ข้อ 25 ข้อ 26 ข้อ 27
และข้อ 29 ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงาน
ที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าแผนก

(2) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดซึ่งไม่แบ่งเป็นแผนก ให้ส่งงานใน
หน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้อำนวยการกอง

(3) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดงานเลขานุการรัฐมนตรีซึ่งไม่แบ่งเป็น
แผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจาก
ตำแหน่งแก่ปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

(4) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งประจำอยู่ในส่วนราชการประจำจังหวัด
ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง
แก่ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดแล้วแต่กรณี

(5) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งประจำอยู่ในสำนักงานจังหวัด ให้ส่งงาน
ในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ว่า
ราชการจังหวัดหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

(6) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งประจำอยู่ในส่วนราชการประจำอำเภอ
หรือกิ่งอำเภอ ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจาก
ตำแหน่งแก่นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำ
อำเภอ แล้วแต่กรณี

(7) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งประจำอยู่ในสำนักงานอำเภอ ให้ส่งงาน
ในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่นาย
อำเภอ หรือผู้ที่นายอำเภอมอบหมาย

(8) สำหรับข้าราชการซึ่งปฏิบัติอยู่ในหน่วยงาน ให้ส่งงานในหน้าที่และงาน
ที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าหน่วยงาน

การส่งงานตามข้อนี้ให้ทำเป็นหนังสือ และให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วย

ข้อ 32 นอกจากจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การส่งมอบงานตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

ข้อ 33 การส่งมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้ ถ้าผู้ส่งมอบมีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือทรัพย์สินของทางราชการ ให้ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน หรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับมอบงานในหน้าที่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้ทำหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือไว้ด้วย

ข้อ 34 เมื่อได้รับมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้แล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง ให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

(2) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้รายงานต่อปลัดกระทรวง

ถ้าผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือไม่สังกัดกระทรวง ให้รายงานต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดแล้วแต่กรณี

(3) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก หรือหัวหน้าหน่วยงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดี

(4) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หรือนายอำเภอ ให้รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(5) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ให้รายงานต่อนายอำเภอ

ความในข้อนี้ไม่ใช้บังคับแก่การรับมอบงานตามข้อ 31

ข้อ 35 บัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ ซึ่งต้องจัดทำตามระเบียบนี้ ให้ทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้กระทรวง กรมและจังหวัดส่งสำเนาบัญชีดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย

ข้อ 36 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้อำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็น
จากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการ
พิจารณาก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2524

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์)

นายกรัฐมนตรี