

(คำแปล)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

พ.ศ. 2524

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบการรับมอบหมายงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไป และเจ้าหน้าที่ผู้มารับนิคมใหม่ ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2486 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2524 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบการรับมอบหมายงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไป และเจ้าหน้าที่ผู้มารับนิคมใหม่ ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2486

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"กระทรวง" หมายความว่า รวมถึง สำนักนายกรัฐมนตรีและทบวงด้วย

"กรม" หมายความว่า รวมถึง ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

"จังหวัด" หมายความว่า จังหวัดในฐานะเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค

"ปลัดกระทรวง" หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

"รองปลัดกระทรวง" หมายความว่า รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และ
รองปลัดทบวงด้วย

"ผู้ช่วยปลัดกระทรวง" หมายความว่า ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
และผู้ช่วยปลัดทบวงด้วย

"อธิบดี" หมายความว่า รวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เป็นกรมด้วย

/รองอธิบดี.....

"รองอธิบดี" หมายความว่า รวมถึง รองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

"ผู้ช่วยอธิบดี" หมายความว่า รวมถึง ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

"ผู้อำนวยการกอง" หมายความว่า รวมถึง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการ
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง เลขาธิการกรม หัวหน้าส่วน
ราชการประจำเขต คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี และ
หัวหน้าภาควิชาในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาด้วย

"หัวหน้าแผนก" หมายความว่า รวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่เทียบเท่าหัวหน้าแผนกด้วย

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานของกระทรวง กรม ที่ไม่มีฐานะเป็น
ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

"ผู้ดำรงตำแหน่ง" หมายความว่า ผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาราชการแทน
และผู้รักษาราชการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาราชการแทน รักษาราชการแทน หรือรักษาราชการ
ในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

"ผู้รับตำแหน่งแทน" หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และให้
หมายความว่า รวมถึง ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาราชการ
ในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาราชการแทน รักษาราชการแทน หรือรักษาราชการในตำแหน่ง
ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

"พ้นจากตำแหน่ง" หมายความว่า

- (1) ออกจากราชการทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย
- (2) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม
- (3) ถูกพักราชการ
- (4) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาราชการแทน รักษาราชการแทน หรือรักษาราชการในตำแหน่งอื่น ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง
- (5) พ้นจากการรักษาราชการแทน รักษาราชการแทน หรือการรักษาราชการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

"แผนบริหารงานบุคคล" หมายความว่า แผนดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในตำแหน่ง
ต่าง ๆ รวมทั้งการวางแผนกำลังคน การสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้ง การย้ายและสับเปลี่ยน

/ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งหน้าที่ การส่งเสริมความก้าวหน้าในการทำงาน การให้บำเหน็จความชอบ การควบคุม-
วินัย และการพัฒนาข้าราชการ

ข้อ 5 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู
ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการฝ่ายตุลาการตาม
กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ และข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

ในกรณีที่กระทรวง กรมใดมีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องมีระเบียบว่าด้วยการบริหาร
ในหน้าที่ราชการโดยเฉพาะ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อวางระเบียบว่าด้วย
การบริหารงานในหน้าที่ราชการสำหรับกระทรวง กรม นั้นได้

ข้อ 6 ให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้
ในระเบียบนี้

นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ 31 การรับส่งงานในหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ทำ
เป็นหนังสือมีข้อความระบุว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด ในตำแหน่งใด วัน เวลาใด โดย
มีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน

ข้อ 7 เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่ง
และผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ 8 เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็น
ผู้รับรายงานตามข้อ 34 จัดการให้มีการรับส่งงานในหน้าที่กันโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชา
กำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง
ทราบคำสั่ง เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็น
อย่างอื่น

ในกรณีที่มิใช่เหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่กันภายในกำหนด
เวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้ข้าราชการจึงตนจากตำแหน่งขอ ^{อนุญาต} ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับ
รายงานตามข้อ 34 ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน ตามความจำเป็น

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ใดตายหรือพ้นจากตำแหน่งและไม่สามารถส่งมอบงานได้

/หรือในกรณี.....

หรือในกรณีที่ปรากฏชัดว่าผู้พ้นจากตำแหน่งมีเจตนาหลีกเลี่ยงที่จะไม่ส่งมอบงานภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ 34 แต่งตั้งข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป คนหนึ่งหรือหลายคน ทำหน้าที่สำรวจงานเพื่อส่งมอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน หรือแก่ผู้รับมอบงานตามข้อ 31 ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ข้อ 9 เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้พิจารณากำหนดตำแหน่งหรือฐานของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นกับตำแหน่งหรือส่วนราชการตามระเบียบนี้

ข้อ 10 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวงพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ 11 งานตามข้อ 10 ให้แบ่งเป็นสองส่วน คือ

(1) งานเกี่ยวกับการควบคุมราชการประจำของกระทรวง

(2) งานเกี่ยวกับราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง

ข้อ 12 การส่งงานตามข้อ 11(1) ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ชี้แจงให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบนโยบายและแผนงานของกระทรวง

โดยสังเขป

(2) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยื่นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

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

ข้อ 14 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ 15 การส่งงานตามข้อ 14 ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยื่นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

- (2) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ของกรม
- (3) แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับรวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ
- (4)ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้
- (ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของกรม
- (ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเจ้าสังกัดหรือ

คณะรัฐมนตรี

- (ค) หน้าที่และความรับผิดชอบของกองต่าง ๆ
- (ง) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองขึ้นไป

การชี้แจงดังกล่าว จะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ

ข้อ 16 การส่งมอบทรัพย์สินตามข้อ 15(2) ให้มีบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินประกอบด้วยบัญชีเงินสดประเภทหนึ่ง และบัญชีทรัพย์สินอื่นอีกประเภทหนึ่ง

บัญชีทรัพย์สินอื่นให้แสดงทรัพย์สินสองประเภท คือทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อใช้เอง และทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อขาย ทั้งนี้ ให้จำแนกประเภทเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และหลักทรัพย์

สำหรับทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้แสดงราคาทรัพย์สินแต่ละรายการไว้ในบัญชีทรัพย์สิน โดยถือตามราคาทุน ถ้าทรัพย์สินนั้นชำรุดเสียหายประการใดให้หมายเหตุไว้ในบัญชีทรัพย์สินด้วย

ข้อ 17 บัญชีลูกหนี้ตามข้อ 15(2) ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อลูกหนี้และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้าสงสัยว่าหนี้รายใดจะเก็บไม่ได้ เพราะเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ หนี้รายใดมีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

ข้อ 18 บัญชีเจ้าหนี้ตามข้อ 15(2) ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่ค้างชำระ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้ามีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

ข้อ 19 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวงหรือผู้ช่วยปลัดกระทรวง
พ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ
ในขณะพ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง

ข้อ 20 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดีหรือผู้ช่วยอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้
ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะพ้นจากตำแหน่ง
แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี

ข้อ 21 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าแผนกพ้นจากตำแหน่ง
ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะพ้นจากตำแหน่ง
แก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ 22 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานใน
หน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ 23 การส่งงานตามข้อ 22 ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะพ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้
ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญ
ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราว
และเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(2) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ ของจังหวัด

(3) แจ้งให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ ดังต่อไปนี้

(ก) ยอดเงินจัดสรรที่จังหวัดได้รับจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(ข) ยอดเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่ได้รับจัดสรร

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

เหลืออยู่

(ง) ยอดเงินจัดสรรตาม (ก) และ (ข) สำหรับงานหรือโครงการ
ที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน

(จ) ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น

(4)ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของ

จังหวัด

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง กรม หรือคณะรัฐมนตรี
(ค) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถ และความประพฤติ
ของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดขึ้นไป

(ง) เรื่องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบของข้าราชการจังหวัดเท่าที่จำเป็น
การชี้แจงดังกล่าวจะให้เป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ
ข้อ 24 ให้นำข้อ 16 ข้อ 17 และข้อ 18 มาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่
ของผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการจังหวัดโดยอนุโลม

ข้อ 25 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองข้าราชการจังหวัดหรือผู้ช่วยข้าราชการ
จังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ
ในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการจังหวัด

ข้อ 26 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด
พ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะ
ที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

สำหรับงานใดที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนข้าราชการจังหวัด ให้ส่งมอบงาน
นั้นแก่ผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการจังหวัด

ข้อ 27 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ปลัดอำเภอ ผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ
หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ 28 ให้นำข้อ 23 เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง มาใช้บังคับแก่การส่งงาน
ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 26 และข้อ 27 โดยอนุโลม

ข้อ 29 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานใน
หน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับ-
ตำแหน่งแทน

ข้อ 30 ให้นำข้อ 15 มาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่ง
ตามข้อ 29 โดยอนุโลม

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

(1) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าแผนก

(2) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดกองซึ่งไม่แบ่งเป็นแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้อำนวยการกอง

(3) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีซึ่งไม่แบ่งเป็นแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

(4) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคซึ่งประจำอยู่ในส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด แล้วแต่กรณี

(5) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคซึ่งประจำอยู่ในสำนักงานจังหวัด ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

(6) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคซึ่งประจำอยู่ในส่วนราชการประจำอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง แก่นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ แล้วแต่กรณี

(7) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคซึ่งประจำอยู่ในสำนักงานอำเภอ ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่นายอำเภอหรือผู้ที่นายอำเภอมอบหมาย

(8) สำหรับข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงาน ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าหน่วยงาน
การส่งงานตามข้อนี้ให้ทำเป็นหนังสือ และให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วย

ข้อ 32 นอกจากจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การส่งมอบงานตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญ

/ซึ่งยังคงดำเนินการ...

ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

ข้อ 33 การส่งมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้ ถ้าผู้ส่งมอบมีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือทรัพย์สินของทางราชการ ให้ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน หรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับมอบงานในหน้าที่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้ทำหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือไว้ด้วย

ข้อ 34 เมื่อได้รับมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้แล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง ให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

(2) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้รายงานต่อปลัดกระทรวง

ถ้าผู้รับมอบ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือไม่สังกัดกระทรวง ให้รายงานต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี

(3) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก หรือหัวหน้าหน่วยงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดี

(4) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หรือนายอำเภอ ให้รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(5) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ให้รายงานต่อนายอำเภอ

ความในข้อนี้ไม่ใช่บังคับแก่การรับมอบงานตามข้อ 31

ข้อ 35 บัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ ซึ่งต้องจัดทำตามระเบียบนี้ ให้ทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

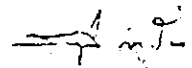
ให้กระทรวง กรม และจังหวัดส่งสำเนาบัญชีดังกล่าวในวาระหนึ่ง ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย

ข้อ 36 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ
ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความ
เห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการ
พิจารณาได้

ประกาศ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2524

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์
(เปรม ติณสูลานนท์)
นายกรัฐมนตรี

ด้านกฎหมาย

(นางสาวสมฤดี กานันท์)

มาตรา 5

คัดจากราชกิจจานุเบกษา เล่ม 98 ตอนที่ 26 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2524



ที่ กค.๐๔๐๖/๕๕๓๔

กระทรวงการคลัง

๒ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการรับส่งทรัพย์สินทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

อ้างอิง หนังสือกระทรวงการคลังที่ ๕๖๖/๐๔๕๒ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ ส่วนแรก ๑ ชุด

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ (แบบ ๔) ตามหนังสือที่อ้างถึง ให้ส่วนราชการถือปฏิบัตินั้น

บัดนี้ สำนักนายกรัฐมนตรีได้ประกาศไว้ระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ฉะนั้น เพื่อปฏิบัติตามข้อ ๔๔ แห่งระเบียบดังกล่าว กระทรวงการคลังจึงได้แก้ไขเพิ่มเติมแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ (แบบ ๔) ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยแยกออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนแรก สำหรับการรับส่งทรัพย์สินราชการตามระบบบัญชีส่วนราชการ และส่วนที่ ๒ สำหรับการรับส่งทรัพย์สินเกี่ยวกับเงินของงบประมาณหรือโครงการ ซึ่งมีระบบบัญชีแยกต่างหากจากระบบบัญชีส่วนราชการ บัดนี้ กระทรวงการคลังได้กำหนดแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ ส่วนแรกเสร็จแล้ว จึงปรากฏตามแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ ส่วนแรกที่เหมาะสมมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดสั่งให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป สำหรับส่วนที่ ๒ เมื่อจัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติอีกครั้งหนึ่ง

อนึ่ง หากส่วนราชการใดยังมีแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ เดิมเหลืออยู่ ก็ให้แก้ไขเพิ่มเติมแบบเพื่อใช้ไปพร้อมกัน

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายเศรษฐี ใจกว้าง)
ปลัดกระทรวงการคลัง

กองระบบบัญชีและการคลัง
กรมบัญชีกลาง
โทร. ๒๖๖๒๒๖

รายละเอียดเงินรายได้นั้นบันทึกบัญชีไว้ที่หน้าส่งจริง

[illegible]

(ลงชื่อ) บุตร
(.....)
ตำแหน่ง
.....

(ลงชื่อ) ผู้มอบ
(.....)
ตำแหน่ง

รายละเอียดเงินคงอยู่

ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวม

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ
(.....)
จำนวนเงิน

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ
(.....)
จำนวนเงิน

รายละเอียดเพิ่มเติม

เอกสารหรือหลักฐาน	วันครบกำหนด	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินค้างชำระ	หมายเหตุ

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

(จงชื่อ) ผู้รับมอบ
(.....)
ตำแหน่ง
.....

() ผู้มอบ
()

๑) เงินอุดหนุนปี ๒๕๖๓

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

เงินเดือน
ที่ได้อีก

ประเภททรัพย์สิน

จำนวนเงิน

หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ
(.....)

รายละเอียดงบประมาณที่เหลือ

ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม		

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

☐ สำหรับใช้เอง

☐ เพื่อขาย

รายละเอียดวัสดุ

รายการ	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
<u>สิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ</u> ๑. กระดาษต่าง ๆ ๒. ดินสอต่าง ๆ ๓. แปะ			

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รับมอบ
(.....)
ตำแหน่ง

☒ สำหรับใช้เอง

☐ เพื่อขาย

รายละเอียดกิจกรรม

รายการ	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
<u>อุปกรณ์ยานพาหนะและขนส่ง</u> ๑. รถยนต์นั่งสำหรับใช้ส่วนตัว ๒. รถยนต์นั่งประจำตำแหน่ง			

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รับมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

วิธีลงรายการและการลงรายการส่วนแรก

ก. วิธีลงรายการ

1. วิธีลงรายการในรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

(๑) ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินตามบัญชี วิธีลงรายการดังนี้—

"เงินงบประมาณรายจ่าย"

ให้แสดงจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายตั้งแต่วันออกการได้เบิกเงินจากคลังแล้ว แต่ยังไม่ได้อายเงินรวมทั้ง เงินงบประมาณรายจ่ายตามโครงการ เงินจากต่างประเทศ โดยลักษณะของรายจ่ายจะ เว้นเงินงบประมาณรายจ่าย ของรวมจำนวนเงินที่จ่าย

"เงินทดรองราชการ รับจากคลัง"

ให้แสดงจำนวนเงินทดรองราชการ ซึ่งส่วนราชการได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ไว้สำหรับสำรองจ่าย และได้เบิกเงินจากคลังแล้วตามที่ปรากฏอยู่ในบัญชี

"เงินรายได้แผ่นดิน"

ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งส่วนราชการได้รับไว้แล้ว แต่ยังมีไว้สำหรับสำรองจ่ายถึงสิ้นปีงบประมาณ โดยลักษณะของรายจ่ายจะ เว้นเงินรวมได้แผ่นดินซึ่งยังมีไว้สำหรับสำรองจ่ายของรวมจำนวนเงิน

"เงินนอกงบประมาณ"

ให้แสดงจำนวนเงินนอกงบประมาณทั้งสิ้นทุกประเภท ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ยกเว้นเงินทดรองราชการ และ เงินนี้เงินนอกงบประมาณหรือเงินโครงการอื่น ๆ ซึ่งแยกบัญชีไว้ต่างหาก โดยลักษณะของรายจ่ายจะ เว้นเงินนอกงบประมาณของรวมจำนวนเงิน

"เจ้าหนี้"

ให้แสดงจำนวนเงินที่เป็นหนี้สิน ซึ่งยังมีไว้ชำระ ปรากฏตามหลักฐานในบัญชีและ เอกสารจะยืนยันในวันรับส่งหน้าที่ราชการ เช่น การรับเงินทดรองราชการ เพื่อรองจ่ายตามโครงการ เงินกู้ต่างประเทศ เป็นต้น โดยลักษณะของรายจ่ายจะ เว้นเงินเจ้าหนี้ของรวมจำนวนเงินค้างชำระ

"เงินสดในมือ"

ให้แสดงจำนวนเงินสดในมือตามบัญชีรวม ซึ่งปรากฏในบัญชีเงินสดในวันรับส่งหน้าที่ราชการ

สำเนา

- 13 -

“เงินฝากธนาคาร”	ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร ในวันรับส่งหน้าที่ราชการ ถ้ามีการฝากเงินหลายธนาคารหรือหลายบัญชี ก็ให้แสดงยอดเงินฝากของแต่ละธนาคารแต่ละบัญชีด้วย
“เงินฝากคลัง”	ให้แสดงจำนวนเงินซึ่งส่วนราชการได้นำ ฝากคลังไว้ตามที่ปรากฏในบัญชีในวันรับส่งหน้าที่ราชการ ในกรณีที่มีเงินฝากหลายประเภทก็ให้แสดงจำนวนเงินฝากคงเหลือของแต่ละประเภท ซึ่งจำนวนเงินนี้จะต้องเท่ากับยอดในสมุดคู่มือเงินฝากของแต่ละประเภท
“ลูกหนี้เงินยืม”	ให้แสดงจำนวนเงินยืมซึ่งค้างชำระปรากฏตามหลักฐานในบัญชีและเอกสารการให้ยืมในวันรับส่งหน้าที่ราชการ ในกรณีที่มีลูกหนี้เงินยืมหลายประเภท เช่น ลูกหนี้เงินยืมทตรงราชการ ลูกหนี้เงินยืมราชการ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณก็ให้แยกแสดงตามประเภทที่ให้ยืมด้วย โดยให้คัดยอดมาจาก ช่องรวมจำนวนเงินค้างชำระในรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมประเภทนั้น ๆ
“ใบสำคัญ”	ให้แสดงจำนวนเงินตามใบสำคัญ ซึ่งส่วนราชการได้จ่ายเงินไปแล้ว แต่ยังอยู่ในระหว่างการเบิกจ่าย ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการในวันรับส่งหน้าที่ราชการ โดยให้คัดยอดมาจากช่องรวมจำนวนเงินในรายละเอียดใบสำคัญแทนตัวเงินและให้แยกใบสำคัญแต่ละประเภทเช่นเดียวกับลูกหนี้เงินยืมราชการ
“ทรัพย์สินอื่น”	ให้แสดงจำนวนเงินตามเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินอื่น ๆ ซึ่งปรากฏตามบัญชี เช่น พันธบัตรรัฐบาล เป็นต้น

เมื่อลงรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ก็ให้รวมจำนวนเงินแต่ละประเภท ซึ่งยอดรวมด้านประเภทเงินคงเหลือทุกบัญชี จะค้ำเท่ากับยอดรวมทุกประเภททางด้านตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน

(2) แสตมป์ต่าง ๆ ให้แสดงจำนวนแสตมป์คงเหลือทุกประเภทซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยคัดยอดมาจากช่องรวมจำนวนเงินในรายละเอียดแสตมป์คงเหลือในวันรับส่งหน้าที่ราชการ

(3) วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่สิ้นเปลืองต้องสร้าง ตามแบบรายละเอียดที่แนบ

ในกรณีที่วัสดุและครุภัณฑ์ มีเป็นจำนวนมากไม่สามารถที่จะทำบัญชีรายละเอียดได้ ก็ให้ผู้รับมอบและผู้ส่งมอบลงลายมือชื่อรับมอบต่อกันไว้ในบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์นั้น พร้อมกับหมายเหตุในรายละเอียดวัสดุและครุภัณฑ์ว่า ได้มีการลงชื่อรับมอบต่อกันไว้ในบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว แต่หาไม่ได้มีการทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ ก็ให้จัดทำบัญชีรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์สิ้นเปลืองลงลายมือชื่อรับมอบต่อกัน แล้วส่งบัญชีรายละเอียดดังกล่าวไปพร้อมกับรายงานด้วย

(4) ทรัพย์สินอื่น ๆ ให้แสดงทรัพย์สินอื่น ๆ นอกจากข้อ (1), (2), (3) และ (5) (ถ้ามี) โดยให้ทำบัญชีรายละเอียดแนบไปพร้อมกับรายงานด้วย

(5) สิ่งของรับฝากและอื่น ๆ ตามหลักฐานการรับฝากให้แสดงรายการรับฝากถึงของตามหลักฐานการรับฝากโดยทำบัญชีรายละเอียดแนบไปพร้อมกับรายงานด้วย

เมื่อผู้ส่งมอบ และผู้รับมอบ ลงลายมือชื่อรับมอบต่อกันไว้ในหลักฐาน แล้วให้ผู้รับมอบเสนอรายงานถึงผลการปฏิบัติงานตามคำชี้แจงตอนในข้อ 84 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 เพื่อลงลายมือชื่อรับทราบด้วย

2. วิธีลงรายการในรายละเอียดเงินงบประมาณเบิกจากคลังและคงเหลือ

ให้แสดงรายละเอียดเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น ซึ่งส่วนราชการได้เบิกจากคลังแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเงินคือ.-

* ฎีกาที่ *	ให้แสดงเลขที่ฎีกาที่เบิกเงินจากคลัง
* วันที่เงินที่ได้รับ *	ให้แสดงวันที่ได้รับเงินที่รับเงินจากคลัง ตามฎีกาฉบับนั้น
* หมวดประเภท *	ให้แสดงหมวดและประเภทที่เบิกจ่าย เช่น หมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าโง่ ฯลฯ ตามคำชี้
* จำนวนเงิน เบิกทั้งสิ้น *	ให้แสดงจำนวนเงินเบิกจากคลังทั้งสิ้นตามฎีกาฉบับนั้น
* จำนวนเงินค้างจ่าย *	ให้แสดงจำนวนเงินที่ยังไม่ได้จ่าย ของแต่ละฎีกา ซึ่งจำนวนเงินค้างจ่ายของแต่ละหมวดจะต้องเท่ากับจำนวนเงินค้างจ่ายที่ปรากฏในบัญชี
* หมายเหตุ *	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

3. วิธีลงรายการในรายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินที่ยังมิได้ส่งคลัง

ให้แสดงรายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินทั้งสิ้น ซึ่งส่วนราชการได้รับไว้แล้วแต่ยังไม่ส่งคลัง คือ.-

"รับเมื่อ เดือนวันที่"	ให้ลงวัน เดือนให้ได้รับเงินรายนี้กัน
"ประเภท"	ให้แสดงให้ทราบว่าเงินรายนี้ประเภทใด เช่น ภาษีเงินได้ ภาษีการค้า ภาษีทรัพย์สิน ภาษีอากรเข้า รายได้เบ็ดเตล็ด ฯลฯ
"จำนวนเงิน"	ให้ลงจำนวนเงินรายนี้ของแต่ละประเภท
"เหตุที่ยังมีค้างค้าง"	ให้แสดงเหตุผลในกรณีที่ยังมีค้างค้าง

4. วิธีลงรายการในรายละเอียดเงินนอกงบประมาณ

ให้แสดงรายละเอียดเงินนอกงบประมาณซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบแต่ละประเภท เช่น เงินรับฝาก เงินประกันสังคม เงินมัดจำ ฯลฯ

5. วิธีลงรายการในรายละเอียดเจ้าหนี้

ให้ลงรายละเอียดหนี้ตามเอกสารหรือหลักฐานการเป็นหนี้และให้ลงรายการดังนี้ คือ :-

"เอกสารหรือหลักฐานที่"	ให้ลงเลขที่เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงการเป็นหนี้และวัน เดือน ปีที่มีการก่อหนี้
"วันครบกำหนด"	ให้ลงวัน เดือน ปีที่หนี้ครบกำหนดชำระ
"ชื่อ เจ้าหนี้"	ให้ระบุชื่อ เจ้าหนี้
"จำนวนเงินค้างชำระ"	ให้ลงจำนวนเงินซึ่งยังมีค้างชำระ
"หมายเหตุ"	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น และถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้หรือมี หลักประกันก็ให้แสดงไว้ในช่องหมายเหตุ

6. วิธีลงรายการในรายละเอียดเงินยืม

ให้แสดงรายละเอียดเงินยืมตามเอกสารการยืม รายละเอียดเงินยืมที่ให้แก่แต่ละประเภทเงินที่ได้นำไปใช้ประเภทใด 1 ฉบับ คือ ลูกหนี้เงินยืมทองคำการ ลูกหนี้เงินยืมราชการ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ โดยให้ทำเครื่องหมาย ☒ ไว้ใน ☐ ทอนเงิน และให้ลงรายการดังนี้คือ

"เอกสารที่"	ให้ลงเลขที่ใบยืมหรือ เอกสารที่ยืม
"ให้ยืมเมื่อวันเดือนปี"	ให้ลงวันเดือนปี ที่ให้ยืมเงินตามใบยืมนั้น
"ชื่อผู้ยืม"	ให้ระบุชื่อผู้ยืมเงิน
"จำนวนเงินค่างชำระ"	ให้ลงจำนวนเงินซึ่งยังค่างชำระตามใบยืมนั้น ๆ
"หมายเหตุ"	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

7. วิธีลงรายการในรายละเอียดใบสำคัญแนบตัวเงิน

ให้แสดงรายละเอียดใบสำคัญแนบตัวเงินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ โดยให้แยกแต่ละประเภทที่ใช้จ่ายเงินประเภทละ 1 ฉบับ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน □ ทอมนั้น และให้ลงรายการดังนี้คือ :-

"ใบสำคัญที่"	ให้ลงเลขที่กำกับใบสำคัญ ของแต่ละฉบับในกรณีมีรายการจ่าย มีลักษณะเดียวกัน จะรวมใบสำคัญหลาย ๆ ฉบับแสดงในรายการเดียวกันก็ได้
"วันเดือนปีที่จ่าย"	ให้ลงวันเดือนปีที่ใช้จ่ายเงินตามใบสำคัญฉบับนั้น ๆ
"ชื่อผู้จ่ายหรือเจ้าหน้าที่"	ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ตามใบสำคัญหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับเงินไปจ่าย สำหรับรายจ่ายย่อยแล้วณกรณี
"หมวด"	ให้แสดงหมวดที่จ่าย ตามใบสำคัญนั้น ๆ เช่น หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ เป็นต้น
"ประเภท"	ให้แสดงประเภทที่จ่าย ตามใบสำคัญนั้น ๆ เช่น ประเภทค่ายานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภทค่าน้ำมัน เป็นต้น
"จำนวนเงิน"	ให้ลงจำนวนเงินตามใบสำคัญ นั้น
"หมายเหตุ"	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

8. วิธีลงรายการในรายละเอียดใบรับเงินอื่น

ให้แสดงรายละเอียดของทรัพย์สินอื่น ตามเอกสาร หลักฐาน แนบตัวเงินอื่น ๆ และให้ลงรายการดังนี้ คือ :-

/ "วันเดือนปี.....

"วันเดือนปีเกิด"
"ประเภททรัพย์สิน"
"จำนวนเงิน"
"หมายเหตุ"

ในดวงวันเดือนปี คือวันทรัพย์สินนั้น ๆ
ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น ทรัพย์สินรัฐบาล
ให้แสดงจำนวนเงินของทรัพย์สินแต่ละประเภท
ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

9. วิธีลงรายการในรายละเอียดแสดงคงเหลือ

ให้แสดงรายละเอียดแสดงคงเหลือในความรับผิดชอบแต่ละประเภท เช่น
แสดงรายการแสดงคงเหลือเป็นตาราง รายการแสดงคงเหลือ

10. วิธีลงรายการในรายละเอียด

ให้แสดงรายละเอียด เป็นประเภทสำหรับใช้เอง หรือประเภทเพื่อขายโดยทำ
เครื่องหมาย ☒ ไว้ใน ☐ ตอนบน และให้ลงรายการดังนี้ คือ

"รายการ"
"จำนวน"
"ราคา"
"หมายเหตุ"

วัสดุสำหรับใช้เอง ให้จำแนกรายการตามประเภทที่กำหนด
ในหนังสือการจำแนกรายการตามงบประมาณของสำนัก
งบประมาณ สำหรับวัสดุที่ไว้เพื่อขาย ให้ระบุประเภทและชนิด
ของวัสดุ เช่น ประเภทไม้ปลูก ชนิด ปลูกไม้ ปลูกไม้ ฯลฯ
ให้ระบุจำนวนวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท
กรณีที่มีไว้ใช้เอง ให้แสดงราคาทุน กรณีที่มีไว้เพื่อขายก็ให้
แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ ให้แสดง
ราคาขาย โดยให้เหตุผลไว้ด้วย
ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

11. วิธีลงรายการในรายละเอียด

ให้แสดงรายละเอียด เป็นประเภทสำหรับใช้เอง หรือประเภทเพื่อขาย
โดยให้ทำเครื่องหมาย ☒ ไว้ใน ☐ ตอนบน และให้ลงรายการดังนี้คือ

"รายการ"
"จำนวน"
"ราคา"
"หมายเหตุ"

ครุภัณฑ์สำหรับใช้เอง ให้จำแนกรายการตามประเภทที่กำหนด
ในหนังสือการจำแนกรายการตามงบประมาณของสำนัก
งบประมาณ สำหรับครุภัณฑ์ที่ไว้เพื่อขาย ให้ระบุประเภทและ
ชนิดของครุภัณฑ์ เช่น ประเภทครุภัณฑ์ สำนักงาน ชนิด โต๊ะ
เก้าอี้ ฯลฯ

"จำนวน"	ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภท
"ราคา"	กรณีที่ผู้ว่าจ้างเองให้แสดงราคาทุน กรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้แสดง ราคาทุนแต่อาจไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ ให้แสดงราคาขาย โดยให้เหตุผลไว้ด้วย
"หมายเหตุ"	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

12. วิธีลงรายการใบรายละเอียดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้แสดงรายละเอียดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นประเภทสำหรับใช้เอง หรือประเภท
เพื่อขาย โดยให้ทำเครื่องหมาย / ไว้ใน □ ความหมาย และให้ลงรายการดังนี้ คือ.-

"วันเดือนปีที่โอน"	ให้ลงวันเดือนปีที่โอนที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างนั้นมา
"เลขที่โฉนดหรือที่อาคาร"	ในกรณีที่โอนที่ดิน ให้ลงเลขที่โฉนด กรณีเป็นอาคาร ให้ลง เลขที่ของอาคาร
"รายการ"	ให้ลงลักษณะของที่ดินหรืออาคาร
"จำนวน"	ให้ระบุจำนวนที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างนั้น
"ราคา"	กรณีที่ผู้ว่าจ้างเอง ให้แสดงราคาทุน กรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้แสดงราคาทุน แต่อาจไม่สามารถแสดง ราคาทุนได้ ให้แสดงราคาขายโดยให้เหตุผลไว้ด้วย
"หมายเหตุ"	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น ถ้ามีที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างเป็น ในครอบครองโดยการเช่ามา ก็ให้หมายเหตุไว้ด้วย

ค. วิธีลงรายงาน

ในส่วนราชการจัดส่งสำเนารายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 35
แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ - ส่งทรัพย์สินราชการ พ.ศ. 2524 ดังนี้

(1) ศูนย์กลาง ส่งสำเนารายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด
และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

(๒) ส่วนภูมิภาค ส่งสำเนารายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 1 ชุด และสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ 2 ชุด เมื่อคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ส่งกรมบัญชีกลาง 1 ชุด

ส่วนราชการ.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

.....
..... (ผู้ส่ง)
ข้าพเจ้า
.....
..... (ผู้รับ)
ในตำแหน่ง.....กรม.....กระทรวง.....
อำเภอ.....จังหวัด..... ทอถิ่นเรือนร้อยแก้ว
เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี..... โดยผู้รับมอบงาน
ได้รับเงินและทรัพย์สิน หรือ เอกสารแทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบงาน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินตามบัญชี

ประเภทเงินลงเหลือ	จำนวนเงิน	ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน	จำนวนเงิน
<u>เงินงบประมาณ</u>		<u>เงินสดในมือ</u>	
<u>เงินอุดหนุนราชการรับจากคลัง</u>		เงินฝากธนาคาร — เงินงบประมาณ	
<u>เงินรายได้</u>		— เงินอุดหนุนงบประมาณ	
<u>เงินนอกงบประมาณ</u>		— อื่น ๆ	
<u>รวม</u>		<u>เงินฝากคลัง</u>	
			
		<u>ลูกหนี้เงินรับ</u>	
			
		<u>ใบสำคัญ</u>	
		<u>ทรัพย์สินอื่น</u>	
			
		<u>รวม</u>	

2. แสตมป์ต่าง ๆ เป็นเงิน.....บาทสตางค์ ตามรายละเอียดที่แนบ

3. วัสดุ อุปกรณ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามที่ปรากฏในบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์หรือตามรายละเอียดที่แนบ

4. ทรัพย์สินอื่น ๆ ตามรายละเอียดที่แนบ

5. สิ่งของรับฝากและอื่น ๆ ตามหลักฐานการรับฝาก

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

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... (ปลัดกระทรวง หรืออธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด)

(.....)

ตำแหน่ง.....