

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ**

พ.ศ. ๒๕๒๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบการรับมอบหมายงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไป และเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๒๖ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบการรับมอบหมายงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไป และเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๒๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“กระทรวง” หมายความว่ารวมถึง สำนักนายกรัฐมนตรีและทบวงด้วย

“กรม” หมายความว่ารวมถึง ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

“จังหวัด” หมายความว่า จังหวัดในฐานะเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

“รองปลัดกระทรวง” หมายความว่า รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและรองปลัดทบวงด้วย

“ผู้ช่วยปลัดกระทรวง” หมายความว่า ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ช่วยปลัดทบวงด้วย

“อธิบดี” หมายความว่ารวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

“รองอธิบดี” หมายความว่ารวมถึง รองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

“ผู้ช่วยอธิบดี” หมายความว่า ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

“ผู้อำนวยการกอง” หมายความว่ารวมถึง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการประจำเขต คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี และหัวหน้าภาควิชาในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาด้วย

“หัวหน้าแผนก” หมายความว่ารวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าหัวหน้าแผนกด้วย

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานของกระทรวง กรม ที่ไม่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

“ผู้ดำรงตำแหน่ง” หมายความว่ารวมถึง ผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการแทน และผู้รักษาการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

“ผู้รับตำแหน่งแทน” หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และให้หมายความรวมถึงผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

“พ้นจากตำแหน่ง” หมายความว่า

- (๑) ออกจากราชการทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย
- (๒) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม
- (๓) ถูกพักราชการ
- (๔) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งอื่น ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง
- (๕) พ้นจากการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือการรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

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

ข้อ ๕. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ และข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

ในกรณีที่กระทรวง กรมใดมีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องมีระเบียบว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการโดยเฉพาะ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อวางระเบียบว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการสำหรับกระทรวง กรม นั้นได้

ข้อ ๖. ให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๑ การรับส่งงานในหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือ

มีข้อความระบุว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด ในตำแหน่งใด วันเวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน

ข้อ ๗. เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ ๘. เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ ๓๔ จัดการให้มีการรับส่งงานในหน้าที่โดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชากำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง เว้นแต่จะมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่กันภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้ข้าราชการซึ่งพ้นจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ ๓๔ ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน ตามความจำเป็น

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ใดตายหรือพ้นจากตำแหน่งและไม่สามารถส่งมอบงานได้ หรือในกรณีที่ปรากฏชัดว่าผู้พ้นจากตำแหน่งมีเจตนาหลีกเลี่ยงที่จะไม่ส่งมอบงานภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับงานตามข้อ ๓๔ แต่งตั้งข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไปคนหนึ่งหรือหลายคน ทำหน้าที่สำรวจงานเพื่อส่งมอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน หรือแก่ผู้รับมอบงานตามข้อ ๓๑ ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙. เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้พิจารณากำหนดตำแหน่งหรือฐานะของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นกับตำแหน่งหรือส่วนราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๐. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวงพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๑๑. งานตามข้อ ๑๐ ให้แบ่งเป็นสองส่วน คือ

(๑) งานเกี่ยวกับการควบคุมราชการประจำของกระทรวง

(๒) งานเกี่ยวกับราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง

ข้อ ๑๒. การส่งงานตามข้อ ๑๑ (๑) ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ชี้แจงให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบนโยบายและแผนงานของกระทรวงโดยสังเขป

(๒) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

ข้อ ๑๓. การส่งงานตามข้อ ๑๑ (๒) ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๑๕. การส่งงานตามข้อ ๑๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ส่งมอบงานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(๒) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ของกรม

(๓) แจกยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับรวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

(๔) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของกรม

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเจ้าสังกัดหรือคณะรัฐมนตรี

(ค) หน้าที่และความรับผิดชอบของกองต่าง ๆ

(ง) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองขึ้นไป

การชี้แจงดังกล่าว จะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ

ข้อ ๑๖. การส่งมอบทรัพย์สินตามข้อ ๑๕ (๒) ให้มีบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินประกอบด้วยบัญชีเงินสดประเภทหนึ่ง และบัญชีทรัพย์สินอื่นอีกประเภทหนึ่ง

บัญชีทรัพย์สินอื่นให้แสดงทรัพย์สินสองประเภท คือทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อใช้เอง และทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อขาย ทั้งนี้ ให้จำแนกประเภทเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และหลักทรัพย์

สำหรับทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้แสดงราคาทรัพย์สินแต่ละรายการไว้ในบัญชีทรัพย์สิน โดยถือตามราคาทุน ถ้าทรัพย์สินนั้นชำรุดเสียหายประการใด ให้หมายเหตุไว้ในบัญชีทรัพย์สินด้วย

ข้อ ๑๗. บัญชีลูกหนี้ตามข้อ ๑๕ (๒) ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อลูกหนี้และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้าสงสัยว่าหนี้รายใดจะเก็บไม่ได้ เพราะเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ หนี้รายใดมีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

ข้อ ๑๘. บัญชีเจ้าหนี้ตามข้อ ๑๕ (๒) ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่ค้างชำระ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้ามีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

ข้อ ๑๙. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวงหรือผู้ช่วยปลัดกระทรวงพ้นจากตำแหน่ง

ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง
แก่ผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง

ข้อ ๒๐. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดีหรือผู้ช่วยอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่
และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่ง
อธิบดี

ข้อ ๒๑. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าแผนกพ้นจากตำแหน่งให้ส่งงาน
ในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับ
ตำแหน่งแทน

ข้อ ๒๒. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงาน
ที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๒๓. การส่งงานตามข้อ ๒๒ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจ
ของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งดำเนินการไม่แล้ว-
เสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับ
ตำแหน่งแทนด้วย

(๒) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ ของจังหวัด

(๓) แจ้งให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ ดังต่อไปนี้

(ก) ยอดเงินจัดสรรที่จังหวัดได้รับจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(ข) ยอดเงินอุดหนุนองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นที่ได้รับจัดสรร

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

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

(จ) ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น

(๔)ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของจังหวัด

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง กรม หรือคณะรัฐมนตรี

(ค) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถ และความประพฤติของข้าราชการ

ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดขึ้นไป

(ง) เรื่องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดเท่าที่จำเป็น

การชี้แจงดังกล่าวจะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ

ข้อ ๒๔. ให้นำข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ มาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรง-
ตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดโดยอนุโลม

ข้อ ๒๕. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดพ้นจาก

ตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๒๖. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

สำหรับงานใดที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ส่งมอบงานนั้นแก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๒๗. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๒๘. ให้นำข้อ ๒๓ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง มาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๙. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๓๐. ให้นำข้อ ๑๕ มาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒๙ โดยอนุโลม

ข้อ ๓๑. การส่งงานในหน้าที่ของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งใด ๆ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และข้อ ๒๙ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าแผนก

(๒) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดกองซึ่งไม่แบ่งเป็นแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้อำนวยการกอง

(๓) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ซึ่งไม่แบ่งเป็นแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

(๔) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งประจำอยู่ในส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๕) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคซึ่งประจำอยู่ในสำนักงานจังหวัด ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

(๖) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งประจำอยู่ในส่วนราชการประจำอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ แล้วแต่กรณี

(๗) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคซึ่งประจำอยู่ในสำนักงานอำเภอ ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่นายอำเภอหรือผู้ที่นายอำเภอมอบหมาย

(๘) สำหรับข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงาน ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าหน่วยงาน

การส่งงานตามข้อนี้ให้ทำเป็นหนังสือ และให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วย

ข้อ ๓๒. นอกจากจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การส่งมอบงานตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญ ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารคำมที่เกี่ยข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

ข้อ ๓๓. การส่งมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้ ถ้าผู้ส่งมอบมีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือทรัพย์สินของทางราชการ ให้ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทนหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับมอบงานในหน้าที่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้ทำหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือไว้ด้วย

ข้อ ๓๔. เมื่อได้รับมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้แล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง ให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

(๒) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้รายงานต่อปลัดกระทรวง

ถ้าผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือไม่สังกัดกระทรวง ให้รายงานต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดแล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก หรือหัวหน้าหน่วยงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดี

(๔) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือนายอำเภอ ให้รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๕) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ให้รายงานต่อนายอำเภอ

ความในข้อนี้ไม่ใช่บังคับแก่การรับมอบงานตามข้อ ๓๑

ข้อ ๓๕. บัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ ซึ่งต้องจัดทำตามระเบียบนี้ ให้ทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้กระทรวง กรม และจังหวัดส่งสำเนาบัญชีดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย

ข้อ ๓๖. ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

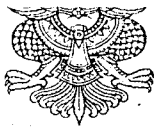
การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณา ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์)

นายกรัฐมนตรี



ที่ กค.๐๕๐๒/๓๕๓๒๘

๒ กันยายน ๒๕๖๔

องค์การคลัง
วิเทศ
11/25/64

เรื่อง รายงานการรับส่งทรัพย์สินทางราชการ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลังที่ ๐๕๐๒/๐๕๕๒ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ ส่วนแรก ๑ ชุด

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ (แบบ ๕) ตามหนังสือที่อ้างถึง ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

บัดนี้ สำนักนายกรัฐมนตรีได้ประกาศไว้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ฉะนั้น เพื่ออนุวัติตามข้อ ๓๕ แห่งระเบียบดังกล่าว กระทรวงการคลังจึงได้แก้ไขเพิ่มเติมแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ (แบบ ๕) ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยแยกออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนแรก สำหรับการรับส่งทรัพย์สินราชการตามระบบบัญชีส่วนราชการ และส่วนที่ ๒ สำหรับการรับส่งทรัพย์สินเกี่ยวกับเงินอุดงงบประมาณหรือโครงการ ซึ่งมีระบบบัญชีแยกต่างหากจากระบบบัญชีส่วนราชการ บัดนี้ กระทรวงการคลังได้กำหนดแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ ส่วนแรกเสร็จแล้ว ดังปรากฏตามแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการส่วนแรกที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดสั่งให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป สำหรับส่วนที่ ๒ เมื่อจัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติอีกครั้งหนึ่ง

อนึ่ง หากส่วนราชการใดยังมีแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ เกินเหลืออยู่ก็ให้แก้ไขเพิ่มเติมแบบเพื่อใช้ไปพลางก่อนได้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายชาอุทัย สัตถาวร)
ปลัดกระทรวงการคลัง

- กค.๐๕๐๒
- ส.ก.๑๑๖-๓๖๓๖๓๐
- ๐.๓๓ ๑๐๐๐๖
๐.๓๓ ๑๐๐๐๖
๓๓/๑๑๖-๓๖๓๖๓๐
TS reap

กองระบบบัญชีและการคลัง
กรมบัญชีกลาง
โทร. ๒๒๖๖๓๒๖

เรียน ท่านอธิบดีกรม...

เพื่อไปจัดทำแบบ และ...

ศึกษาแจ้ง ทักษะ/วิเทศฯ และ
งานบัญชี งานพัสดุ องค์การ เพื่อสืบปฏิบัติ
ต่อไป

๓๐/๙

ส่วนแรก
รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

แบบ ๑

ส่วนราชการ.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

.....
..... (ผู้ส่ง)
ข้าพเจ้า
.....
..... (ผู้รับ)
ในตำแหน่ง.....กรม.....กระทรวง.....
อำเภอ.....จังหวัด....., ตอกันเรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. โดยผู้รับมอบงาน
ได้รับเงินและทรัพย์สิน หรือ เอกสารแทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบงาน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินตามบัญชี

| ประเภทเงินคงเหลือ | จำนวนเงิน | ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน | จำนวนเงิน |
|--------------------------------|-----------|------------------------------|-----------|
| <u>เงินงบประมาณ</u> | | <u>เงินสดในมือ</u> | |
| <u>เงินทรงราชการรับจากคลัง</u> | | เงินฝากธนาคาร - เงินงบประมาณ | |
| <u>เงินรายไคแผ่นดิน</u> | | - เงินนอกงบประมาณ | |
| <u>เงินนอกงบประมาณ</u> | | - อื่น ๆ | |
| <u>เจ้าหนี้</u> | | <u>เงินฝากคลัง</u> | |
| | | | |
| | | <u>ลูกหนี้เงินยืม</u> | |
| | | | |
| | | <u>ใบสำคัญ</u> | |
| | | <u>ทรัพย์สินอื่น</u> | |
| รวม | | รวม | |

2. แสตมป์ต่าง ๆ เป็นเงิน..... บาทสตางค์ ตามรายละเอียดที่แนบ
3. วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามที่ปรากฏในบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์หรือตามรายละเอียดที่แนบ
4. ทรัพย์สินอื่น ๆ ตามรายละเอียดที่แนบ
5. สิ่งของรับฝากและอื่น ๆ ตามหลักฐานการรับฝาก

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

(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

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

(.....)
ตำแหน่ง.....

รายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินยังมีได้นำส่งคลัง

| รับเมื่อ | | ประเภท | จำนวนเงิน | เหตุที่ยังมีได้นำส่งคลัง |
|----------|--------|--------|-----------|--------------------------|
| เดือน | วันที่ | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

รายละเอียดเงินนอกงบประมาณ

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

(ลงชื่อ) ผู้ลงมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

รายละเอียดเจ้าหน้าที่

| เอกสารหรือหลักฐาน | วันครบกำหนด | ชื่อเจ้าหน้าที่ | จำนวนเงินค่าชำระ | หมายเหตุ |
|-------------------|-------------|-----------------|------------------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | รวม | | |

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

วันเดือนปี
ที่ไดมา

ประเภททรัพย์สิน

จำนวนเงิน

หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ
(.....)
ตำแหน่ง

รายละเอียดงบประมาณปีคังเหลือ

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

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

สำหรับใช้เอง

เพื่อขาย

รายละเอียดวัสดุ

| รายการ | จำนวน | ราคา (บาท) | หมายเหตุ |
|---|-------|------------|----------|
| <p><u>สิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ</u></p> <p>๑. กระจกต่าง ๆ</p> <p>๒. คินสอต่าง ๆ</p> <p>๓. แฟ้ม</p> | | | |

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รับมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง



เพื่อขาย

รายละเอียดครุภัณฑ์

| รายการ | จำนวน | ราคา (บาท) | หมายเหตุ |
|---|-------|------------|----------|
| <u>ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง</u> ๑. รถยนต์นั่งสำหรับใช้ส่วนบุคคล ๒. รถยนต์นั่งประจำตำแหน่ง | | | |

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

สำหรับใช้เอง

เพื่อขายหรือห้ามดประโยชน์

รายละเอียดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

| วันเดือนปี ที่ไ้มา | เลขที่โฉนดหรือ เลขที่อาคาร | รายการ | จำนวน | ราคา (บาท) | หมายเหตุ |
|-----------------------|-------------------------------|--------|-------|------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รับมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

วิธีลงรายการและการส่งรายงานส่วนแรก

ก. วิธีลงรายการ

1. วิธีลงรายการในรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

(1) ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินตามบัญชี ให้ลงรายการดังนี้.—

"เงินงบประมาณรายจ่าย"

ให้แสดงจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายซึ่งส่วนราชการได้เบิกเงินจากคลังแล้ว แต่ยังไม่ได้ออกเงินรวมทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายสมทบโครงการ เงินกู้จากต่างประเทศ โดยคัดยอดมารายละเอียดเงินงบประมาณรายจ่าย ของรวมจำนวนเงินค้างจ่าย

"เงินทรงรอราชการรับจากคลัง"

ให้แสดงจำนวนเงินทรงรอราชการ ซึ่งส่วนราชการได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังใหม่ไว้สำหรับสำรองจ่าย และได้เบิกเงินจากคลังแล้วตามที่ปรากฏอยู่ในบัญชี

"เงินรายได้แผ่นดิน"

ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งส่วนราชการได้รับไว้แล้ว แต่ยังมีค้ำส่งคลังทั้งสิ้นทุกประเภท โดยคัดยอดมารายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินซึ่งยังมีค้ำส่งคลัง ของรวมจำนวนเงิน

"เงินนอกงบประมาณ"

ให้แสดงจำนวนเงินนอกงบประมาณทั้งสิ้นทุกประเภท ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ยกเว้นเงินทรงรอราชการ และเจ้าหน้าที่ เงินทุนหมุนเวียนหรือเงินโครงการอื่น ๆ ซึ่งแยกบัญชีไว้ต่างหาก โดยคัดยอดมารายละเอียดเงินนอกงบประมาณ ของรวมจำนวนเงิน

"เจ้าหน้าที่"

ให้แสดงจำนวนเงินที่เป็นหนี้สิน ซึ่งยังมีค้ำชำระ ปรากฏตามหลักฐานในบัญชีและเอกสารการขมิในวันรับส่งหน้าที่ราชการ เช่น การรับเงินทรงรอราชการ เพื่อรองจ่ายตามโครงการ เงินกู้ต่างประเทศ เป็นต้น โดยคัดยอดมารายละเอียดเจ้าหน้าที่ ของรวมจำนวนเงินค้างชำระ

"เงินสดในมือ"

ให้แสดงจำนวนเงินสดในความรับผิดชอบ ซึ่งปรากฏในบัญชีเงินสดในวันรับส่งหน้าที่ราชการ

"เงินฝาก"

"เงินฝากธนาคาร"

ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร ในวันรับส่งหน้าที่ราชการ ถ้ามีการฝากเงินหลายธนาคารหรือหลายบัญชี ก็ให้แสดงยอดเงินฝากของแต่ละธนาคารและบัญชีด้วย

"เงินฝากคลัง"

ให้แสดงจำนวนเงินซึ่งส่วนราชการได้ นำฝากคลังไว้ตามที่ปรากฏในบัญชีในวันรับส่งหน้าที่ราชการ ในกรณีที่มีเงินฝากหลายประเภทก็ให้แสดงจำนวนเงินฝากคงเหลือของแต่ละประเภท ซึ่งจำนวนเงินนี้จะตรง เท่ากับยอดในสมุดคู่มือ เงินฝากของแต่ละประเภท

"ลูกหนี้เงินยืม"

ให้แสดงจำนวนเงินยืมซึ่งค้างชำระปรากฏตามหลักฐานในบัญชี และ เอกสารการให้ยืมในวันรับส่งหน้าที่ราชการ ในกรณีที่มีลูกหนี้เงินยืมหลายประเภท เช่น ลูกหนี้เงินยืมทรงรอราชการ ลูกหนี้เงินยืมราชการและลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณก็ให้แยกแสดงตามประเภทที่ให้มีด้วย โดยให้คัดยอดมาจาก ของรวมจำนวนเงินค้างชำระในรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมประเภทนั้น ๆ

"ใบสำคัญ"

ให้แสดงจำนวนเงินตามใบสำคัญ ซึ่งส่วนราชการได้จ่ายเงินไปแล้ว แต่ยังคงอยู่ในระหว่างการเบิกจ่าย ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการในวันรับส่งหน้าที่ราชการ โดยให้คัดยอดมาจาก ของรวมจำนวนเงินในรายละเอียดใบสำคัญแทนตัวเงินและให้แยกใบสำคัญแต่ละประเภทเช่นเดียวกับลูกหนี้เงินยืมราชการ

"ทรัพย์สินอื่น"

ให้แสดงจำนวนเงินตามเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินอื่น ๆ ซึ่งปรากฏตามบัญชีทรัพย์สินบัตรรัฐบาล เป็นต้น

เมื่อลงรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ก็ให้รวมจำนวนเงินแต่ละประเภท ซึ่งยอดรวมกันประเภทเงินคงเหลือทุกบัญชี จะตรง เท่ากับยอดรวมทุกประเภททางด้านตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน (2) แสตมป์ต่าง ๆ ให้แสดงจำนวนแสตมป์คงเหลือทุกประเภทซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยคัดยอดมาจากของรวมจำนวนเงินในรายละเอียดแสตมป์คงเหลือในวันรับส่งหน้าที่ราชการ

(3) วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามแบบรายละเอียดแนบ

ในกรณีที่วัสดุและครุภัณฑ์ มีเป็นจำนวนมากไม่สามารถที่จะทำบัญชีรายละเอียดได้ ก็ให้ผู้รับมอบและผู้ส่งมอบลงลายมือชื่อรับมอบต่อกันไว้ในบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์นั้น พร้อมกับหมายเหตุในรายละเอียดวัสดุและครุภัณฑ์ว่า ได้มีการลงชื่อรับมอบต่อกันไว้ในบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว แต่ถ้าไม่ได้มีการทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ ก็ให้จัดทำบัญชีรายละเอียดสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ขึ้นและลงลายมือชื่อรับมอบต่อกัน แล้วส่งบัญชีรายละเอียดดังกล่าวไปพร้อมกับรายงานควย

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

(5) (ถ้ามี) โดยให้ทำบัญชีรายละเอียดแนบไปพร้อมกับรายงานควย

(5) สิ่งของรับฝากและอื่น ๆ ตามหลักฐานการรับฝากให้แสดงรายการรับฝาก

สิ่งของตามหลักฐานการรับฝากโดยทำบัญชีรายละเอียดแนบไปพร้อมกับรายงานควย

เมื่อผู้ส่งมอบ และผู้รับมอบ ลงลายมือชื่อรับมอบต่อกันไว้ในหลักฐาน แล้วให้ผู้รับมอบเสนอรายงานดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นตอนในข้อ 34 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 เพื่อลงลายมือชื่อรับทราบควย

2. วิธีลงรายการในรายละเอียดเงินงบประมาณเบิกจากคลังและคงเหลือ

ให้แสดงรายละเอียดเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น ซึ่งส่วนราชการได้เบิกจากคลังแล้ว แต่ยังไม่ไต่จ่ายเงินคือ.-

| | |
|-------------------------|---|
| "ฎีกาที่" | ให้แสดง เลขที่ฎีกาที่เบิกเงินจากคลัง |
| "วันเดือนปีที่รับเงิน" | ให้แสดงวันเดือนปีที่รับเงินจากคลัง ตามฎีกาฉบับนั้น |
| "หมวดประเภท" | ให้แสดงหมวดและประเภทที่เบิกจ่าย เช่น หมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าใช้สอย ฯลฯ ตามลำดับ |
| "จำนวนเงินเบิกทั้งสิ้น" | ให้แสดงจำนวนเงินเบิกจากคลังทั้งสิ้นตามฎีกาฉบับนั้น |
| "จำนวนเงินค้างจ่าย" | ให้แสดงจำนวนเงินซึ่งยังไม่ไต่จ่าย ของแต่ละฎีกา ซึ่งจำนวนเงินค้างจ่ายของแต่ละหมวดจะตรง เท่ากับจำนวนเงินค้างจ่ายที่ปรากฏในบัญชี |
| "หมายเหตุ" | ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น |

3. วิธีลงรายการในรายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินยังมีค่านำส่งคลัง

ให้แสดงรายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินทั้งสิ้น ซึ่งส่วนราชการได้รับไว้แล้วแต่ยังไม่

| | |
|----------------------------|--|
| "รับเมื่อเดือนวันที่" | ให้ลงวันเดือนปีที่ได้รับเงินรายได้นั้น ๆ |
| "ประเภท" | ให้แสดงให้ทราบว่าเป็นรายได้ประเภทใด เช่น ภาษีเงินได้ ภาษีการค้า ภาษีการค้ำ อากรแสดมภ์ อากรซาเช่า รายได้เบ็ดเตล็ด ฯลฯ |
| "จำนวนเงิน" | ให้แสดงจำนวนเงินรายได้ของแต่ละประเภท |
| "เหตุที่ยังมิได้นำส่งคลัง" | ให้แสดงเหตุผลในการที่ยังมิได้นำส่งคลัง |

4. วิธีลงรายการในรายละเอียดเงินนอกงบประมาณ

ให้แสดงรายละเอียดเงินนอกงบประมาณซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบแต่ละประเภท เช่น เงินรับฝาก เงินประกันสัญญา เงินมัดจำ ฯลฯ

5. วิธีลงรายการในรายละเอียดเจ้าหน้าที่

ให้แสดงรายละเอียดพนักงานตามเอกสารหรือหลักฐานการเป็นหนี้และให้ลงรายการดังนี้ คือ.-

| | |
|------------------------|---|
| "เอกสารหรือหลักฐานที่" | ให้ลงเลขที่เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงการเป็นหนี้และวันเดือนปีที่มีการก่อหนี้ |
| "วันครบกำหนด" | ให้ลงวันเดือนปีที่หนี้ครบกำหนดชำระ |
| "ชื่อเจ้าหน้าที่" | ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ |
| "จำนวนเงินค้างชำระ" | ให้ลงจำนวนเงินซึ่งยังมีค้างชำระ |
| "หมายเหตุ" | ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น และถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้หรือมีหลักประกันก็ให้แสดงไว้ในช่องหมายเหตุด้วย |

6. วิธีลงรายการในรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม

ให้แสดงรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมตามเอกสารการยืม รายละเอียดเงินยืมนี้ให้แยกแต่ละประเภทเงินที่ได้อายให้ยืมประเภทละ 1 ฉบับ คือ ลูกหนี้เงินยืมทรวงราชการ ลูกหนี้เงินยืมราชการ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน ตอนบน และให้ลงรายการดังนี้คือ

| | |
|---------------------|---|
| "เอกสารที่" | ให้ลงเลขที่ใบยืมหรือ เอกสารที่ที่ยืม |
| "ให้ยืมเมื่อวันที่" | ให้ลงวันเดือนปี ที่ให้ยืมเงินตามใบยืมนั้น |
| "ชื่อผู้ยืม" | ให้ระบุชื่อลูกหนี้ผู้ยืมเงิน |
| "จำนวนเงินค้างชำระ" | ให้ลงจำนวนเงินซึ่งยังค้างชำระตามใบยืมนั้น ๆ |
| "หมายเหตุ" | ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น |

7. วิธีลงรายการในรายละเอียดใบสำคัญแทนตัวเงิน

ให้แสดงรายละเอียดใบสำคัญแทนตัวเงินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ โดยให้แยกแต่ละประเภทที่ใช้จ่ายเงินประเภทละ 1 ฉบับ ให้ทำเครื่องหมาย ไว้ใน ตอนบน และให้ลงรายการดังนี้คือ.-

| | |
|----------------------------|---|
| "ใบสำคัญที่" | ให้ลงเลขที่กำกับใบสำคัญ ของแต่ละฉบับในกรณีที่มีการจ่ายมีลักษณะเดียวกัน จะรวมใบสำคัญหลาย ๆ ฉบับแสดงในรายการเดียวกันก็ได้ |
| "วันเดือนปีที่จ่าย" | ให้ลงวันเดือนปีที่ใช้จ่ายเงินตามใบสำคัญฉบับนั้น ๆ |
| "ชื่อผู้จ่ายหรือ เจ้าหนี้" | ให้ระบุชื่อ เจ้าหนี้ตามใบสำคัญหรือ เจ้าหนี้ที่ซึ่งได้รับเงินไปจ่ายสำหรับรายจ่ายย่อยแล้วแต่กรณี |
| "หมวด" | ให้แสดงหมวดที่จ่าย ตามใบสำคัญนั้น ๆ เช่น หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ เป็นต้น |
| "ประเภท" | ให้แสดงประเภทที่จ่าย ตามใบสำคัญนั้น ๆ เช่น ประเภทค่ายานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภทค่าน้ำมัน เป็นต้น |
| "จำนวนเงิน" | ให้ลงจำนวนเงินตามใบสำคัญนั้น |
| "หมายเหตุ" | ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น |

8. วิธีลงรายการในรายละเอียดทรัพย์สินอื่น

ให้แสดงรายละเอียดของทรัพย์สินอื่น ตามเอกสาร หลักฐาน แทนตัวเงินอื่น ๆ และให้ลงรายการดังนี้ คือ.-

"วันเดือนปีที่มา" ให้ลงวันเดือนปี ที่ได้รับทรัพย์สินนั้น ๆ

"ประเภททรัพย์สิน" ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น พันธบัตรรัฐบาล

"จำนวนเงิน" ให้แสดงจำนวนเงินของทรัพย์สินแต่ละประเภท

"หมายเหตุ" ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

9. วิธีลงรายการในรายละเอียดแบบคงเหลือ

ให้แสดงรายละเอียดแบบคงเหลือในความรับผิดชอบแต่ละประเภท เช่น
แบบคงเหลือ รายการ เป็นต่างค่า รายการแบบคงเหลือ เป็นต้น

10. วิธีลงรายการในรายละเอียดวัสดุ

ให้แสดงรายละเอียดวัสดุ เป็นประเภทสำหรับใช้เอง หรือประเภทเพื่อขายโดยทำ
เครื่องหมาย ไว้ใน ตอนบน และให้ลงรายการดังนี้ คือ

"รายการ" วัสดุสำหรับใช้เอง ให้จำแนกรายการตามประเภทที่กำหนด
ในหนังสือการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนัก
งบประมาณ สำหรับวัสดุที่มีไว้เพื่อขาย ให้ระบุประเภทและชนิด
ของวัสดุ เช่น ประเภทพันธบัตร ชนิด ปลานิล ปลาไน ฯลฯ

"จำนวน" ให้ระบุจำนวนวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท

"ราคา" กรณีที่มีไว้ใช้เอง ให้แสดงราคาทุน กรณีที่มีไว้เพื่อขายก็ให้
แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ ให้แสดง
ราคาขาย โดยให้เหตุผลไว้ด้วย

"หมายเหตุ" ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

11. วิธีลงรายการในรายละเอียดครุภัณฑ์

ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ เป็นประเภทสำหรับใช้เอง หรือประเภทเพื่อขาย
โดยให้ทำเครื่องหมาย ไว้ใน ตอนบน และให้ลงรายการดังนี้คือ

"รายการ" ครุภัณฑ์สำหรับใช้เอง ให้จำแนกรายการตามประเภทที่กำหนด
ในหนังสือการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนัก
งบประมาณ สำหรับครุภัณฑ์ที่มีไว้เพื่อขาย ให้ระบุประเภทและ
ชนิดของครุภัณฑ์ เช่น ประเภทครุภัณฑ์ สำนักงาน ชนิด โต๊ะ

"จำนวน" ให้ระบุจำนวนสุทธิของแต่ละประเภท

"ราคา" กรณีที่มีไว้ใช้เอง ให้แสดงราคาทุน กรณีที่มีไว้เพื่อขายก็ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ ให้แสดงราคาขายโดยให้เหตุผลไว้วาง

"หมายเหตุ" ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

12. วิธีลงรายการในรายละเอียดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้แสดงรายละเอียดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นประเภทสำหรับไว้ใช้เอง หรือประเภทเพื่อขาย โดยให้ทำเครื่องหมาย / ไว้ใน ตอนบน และให้ลงรายการดังนี้ คือ.-

"วันเดือนปีที่ไ้มา" ให้ลงวันเดือนปีที่ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างนั้นมา

"เลขที่โฉนดหรือที่อาคาร" ในกรณีที่เป็นที่ดิน ให้ลงเลขที่โฉนด กรณีเป็นอาคาร ให้ลงเลขที่ของอาคาร

"รายการ" ให้ลงลักษณะของที่ดินหรืออาคาร

"จำนวน" ให้ระบุจำนวนที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างที่มี

"ราคา" กรณีที่มีไว้ใช้เอง ให้แสดงราคาทุน กรณีที่มีไว้เพื่อขาย ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ ให้แสดงราคาขายโดยให้เหตุผลไว้วาง

"หมายเหตุ" ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น ถ้ามีที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในครอบครองโดยการเช่ามานั้น ก็ให้หมายเหตุไว้วาง

ข. วิธีส่งรายงาน

ให้ส่วนราชการจัดส่งสำเนารายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 35 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ - ส่งงานไปรษณีย์ที่ราชการ พ.ศ. 2524 ดังนี้

(1) ส่วนกลาง ส่งสำเนารายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการในกรมบัญชีกลาง 1 ชุด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

(2) ส่วนภูมิภาค ส่งสำเนารายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการให้สำนักงานตรวจเงิน
แผ่นดินภูมิภาค 1 ชุด และสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ 2 ชุด เมื่อคลังจังหวัด
หรือคลังอำเภอตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ส่งกรมบัญชีกลาง 1 ชุด