ด่วนที่สุด

ที่ พจ 0016.3/ว.1930

ศาลากลางจังหวัดพิจิตร
ถนนพิจิตร-ตะพานหิน
อ.เมืองฯ พจ 66000

10 ตุลาคม 2551

เรื่อง ส่งงานในหน้าที่ราชการ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการสังกัดส่วนภูมิภาคในจังหวัดพิจิตรทุกส่วน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบบัญชีรับส่งงานในหน้าที่ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร จำนวน

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติในคราวประชุมเมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2551 แต่งตั้งให้ นายปรีชา เรืองจันทร์ พ้นจากตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร และให้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต และแต่งตั้งนายสมชัย หทยะตันติ ตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่ ให้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร ตั้งแต่วันที่ 20 ตุลาคม 2551 นั้น

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้ส่วนราชการสังกัดส่วนภูมิภาคในจังหวัดจัดทำบัญชีรับส่งงานในหน้าที่ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามข้อ 22 ข้อ 23 ข้อ 16 ข้อ 17 และข้อ 18 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ส่งให้จังหวัดภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2551 ทั้งนี้ สามารถ Download บัญชีรับส่งงานได้ทางเว็บไซต์ phichit.go.th หัวข้อ บัญชีรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา เรืองจันทร์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

สำนักงานจังหวัด
ฝ่ายอำนวยการ
โทร./โทรสาร 0 5661 2319
โทร./โทรสาร สป.มท. 16721

ส่วนแรก

รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

ส่วนราชการ.....

อำเภอ..... **จังหวัด**.....

ข้าพเจ้า { **นายปรีชา เรืองจันทร์ (ผู้ส่ง)** / **นายสุเมธ ชัยเลิศวริชกุล (ผู้รับ)** } **ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ**

ในตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร กรม..... กระทรวง.....

อำเภอ..... จังหวัด พิจิตร ต่อกันเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. โดยผู้รับมอบงานได้รับเงินและ

ทรัพย์สิน หรือ เอกสารแทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบงาน ตามรายละเอียดตังต่อไปนี้

1. ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินตามบัญชี

ประเภทเงินคงเหลือ	จำนวนเงิน (บาท)	ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน	จำนวนเงิน (บาท)
เงินงบประมาณ เงนทดรองราชการรับจากคลัง เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เจ้าหนี้		เงินสดในมือ เงินฝากธนาคาร *เงินงบประมาณ *เงินนอกงบประมาณ *อื่นๆ เงินฝากคลัง ลูกหนี้เงินยืม ใบสำคัญ ทรัพย์สินอื่น	
รวม	-	**รวม**	-

2. แสตมป์ต่างๆ เป็นเงิน.....บาท รายละเอียดตามที่แนบ

3. วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ตามที่ปรากฏในบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์หรือตามรายละเอียดที่แนบ

4. ทรัพย์สินอื่นๆ ตามรายละเอียดที่แนบ

5. สิ่งของรับฝากและอื่นๆ ตามหลักฐานการรับฝาก

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ **ลงชื่อ ผู้รับมอบ**

(นายปรีชา เรืองจันทร์) **(นายสุเมธ ชัยเลิศวณิชกุล)**

ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร **ตำแหน่ง รองผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร**

ลงชื่อ.....ปลัดกระทรวงหรืออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดเงินงบประมาณเบิกจากคลังและคงเหลือ

ฎีกาที่	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมวด ประภท	จำนวนเงินเบิกทั้งสิ้น	จำนวนเงินค้างจ่าย	หมายเหตุ
		รวม	-	-	

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ
(นายปรีชา เรืองจันทร์)
ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ลงชื่อ ผู้รับมอบ
(นายสุเมธ ชัยเลิศวณิชกุล)
ตำแหน่ง รองผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด
(.....)
ตำแหน่ง .....

รายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินยังมิได้นำส่งคลัง

รับเมื่อ		ประภท	จำนวนเงิน	เหตุที่ยังมิได้นำส่งคลัง
เดือน	วันที่			
		รวม	-	

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ
(นายปรีชา เรืองจันทร์)
ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ลงชื่อ ผู้รับมอบ
(นายสุเมธ ชัยเลิศวณิชกุล)
ตำแหน่ง รองผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด
(.....)
ตำแหน่ง .....

รายละเอียดเงินนอกงบประมาณ

ประภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม	**-**	

ลงชื่อ **ผู้ส่งมอบ** **ลงชื่อ** **ผู้รับมอบ**

(นายปรีชา เรืองจันทร์) **(นายสุเมธ ชัยเลิศวณิชกุล)**

ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร **ตำแหน่ง รองผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร**

ลงชื่อ **หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด**

(.....)

ตำแหน่ง .....

รายละเอียดเจ้าหนี้

เอกสารหรือหลักฐาน	วันครบกำหนด	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงินค้างชำระ	หมายเหตุ
รวม			-	

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ ลงชื่อ ผู้รับมอบ

(นายปรีชา เรืองจันทร์) (นายสุเมธ ชัยเลิศวณิชกุล)

ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร ตำแหน่ง รองผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

(.....)

ตำแหน่ง .....

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม

❒ เงินทดรองราชการ
❒ เงินยืมราชการ
❒ เงินยืมนอกงบประมาณ

เลขที่ สัญญาการยืมเงิน	ให้ยืมเมื่อ วัน/เดือน/ปี	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงินค้างชำระ	หมายเหตุ
รวม			-	

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ ลงชื่อ ผู้รับมอบ

(นายปรีชา เรืองจันทร์) (นายสุเมธ ชัยเลิศวณิชกุล)

ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร ตำแหน่ง รองผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

(.....)

ตำแหน่ง .....

รายละเอียดใบสำคัญแทนตัวเงิน

☐ เงินทดรองราชการ
☐ เงินนอกงบประมาณ

ใบสำคัญที่	วัน/เดือน/ปีที่จ่าย	ชื่อผู้จ่ายหรือเจ้าหนี้	หมวด	ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม					-	

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ
(นายปรีชา เรืองจันทร์)
ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ลงชื่อ ผู้รับมอบ
(นายสุเมธ ชัยเลิศวณิชกุล)
ตำแหน่ง รองผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด
(.....)
ตำแหน่ง .....

รายละเอียดทรัพย์สินอื่น

วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	ประเภททรัพย์สิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวม	**-**	

ลงชื่อ **ผู้ส่งมอบ** **ลงชื่อ** **ผู้รับมอบ**

(นายปรีชา เรืองจันทร์) **(นายสุเมธ ชัยเลิศวณิชกุล)**

ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร **ตำแหน่ง รองผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร**

ลงชื่อ **หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด**

(.....)

ตำแหน่ง .....

รายละเอียดแสตมป์คงเหลือ

ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม	-	

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ ลงชื่อ ผู้รับมอบ

(นายปรีชา เรืองจันทร์) (นายสุเมธ ชัยเลิศวณิชกุล)

ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร ตำแหน่ง รองผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

(.....)

ตำแหน่ง .....

รายละเอียดวัสดุ

❒ สำหรับใช้เอง
❒ เพื่อขาย

รายการ	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ
(นายปรีชา เรืองจันทร์)
ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ลงชื่อ ผู้รับมอบ
(นายสุเมธ ชัยเลิศวณิชกุล)
ตำแหน่ง รองผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด
(.....)
ตำแหน่ง .....

รายละเอียดครุภัณฑ์

❒ สำหรับใช้เอง
❒ เพื่อขาย

รายการ	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ ลงชื่อ ผู้รับมอบ

(นายปรีชา เรืองจันทร์) (นายสุเมธ ชัยเลิศวณิชกุล)

ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร ตำแหน่ง รองผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

(.....)

ตำแหน่ง .....

รายละเอียดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

❒ สำหรับใช้เอง
❒ เพื่อขายหรือหาผลประโยชน์

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

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ
(นายปรีชา เรืองจันทร์)
ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ลงชื่อ ผู้รับมอบ
(นายสุเมธ ชัยเลิศวณิชกุล)
ตำแหน่ง รองผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด
(.....)
ตำแหน่ง .....

<u>วิธีลงรายการและการส่งรายงานส่วนแรก</u>

ก. วิธีลงรายการ

1. <u>วิธีลงรายการในรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ</u>

(1) ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินตามบัญชี ให้ลงรายการดังนี้.-

“เงินงบประมาณรายจ่าย”	ให้แสดงจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายซึ่งส่วนราชการได้เบิกเงินจากคลังแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงินรวมทั้งสิ้นเงินงบประมาณรายจ่ายสมทบโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ โดยคัดยอดมาจากรายละเอียดเงินงบประมาณรายจ่าย ช่องรวมจำนวนเงินค้างจ่าย
“เงินทดรองราชการรับจากคลัง”	ให้แสดงจำนวนเงินทดรองราชการ ซึ่งส่วนราชการได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้มีไว้สำหรับสำรองจ่าย และได้เบิกเงินจากคลังแล้วตามที่ปรากฏอยู่ในบัญชี
“เงินรายได้แผ่นดิน”	ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งส่วนราชการได้รับไว้แล้วแต่ยังมิได้นำส่งคลังทั้งสิ้นทุกประเภท โดยคัดยอดมาจากรายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินซึ่งยังมิได้นำส่งคลัง ช่องรวมจำนวนเงิน
“เงินนอกงบประมาณ”	ให้แสดงจำนวนเงินนอกงบประมาณทั้งสิ้นทุกประเภท ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ยกเว้นเงินทดรองราชการและเจ้าหนี้ เงินทุนหมุนเวียนหรือเงินโครงการอื่นๆ ซึ่งแยกบัญชีไว้ต่างหาก โดยคัดยอดมาจากรายละเอียดเงินนอกงบประมาณช่องรวมจำนวนเงิน
“เจ้าหนี้”	ให้แสดงจำนวนเงินที่เป็นหนี้สิน ซึ่งยังมิได้ชำระ ปรากฏตามหลักฐานในบัญชีและเอกสารการยืมในวันรับส่งหน้าที่ราชการ เช่น การรับเงินทดรองราชการ เพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้ต่างประเทศ เป็นต้น โดยคัดยอดมาจากรายละเอียดเจ้าหนี้ช่องรวมจำนวนเงินค้างชำระ
“เงินสดในมือ”	ให้แสดงจำนวนเงินสดในความรับผิดชอบ ซึ่งปรากฏในบัญชีเงินสดในวันที่รับส่งหน้าที่ราชการ
“เงินฝากธนาคาร”	ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร ในวันรับส่งหน้าที่ราชการ ถ้ามีการฝากเงินหลายธนาคารหรือหลายบัญชี ก็ให้แสดงยอดเงินฝากของแต่ละธนาคารแต่ละบัญชีด้วย
“เงินฝากคลัง”	ให้แสดงจำนวนเงินซึ่งส่วนราชการได้นำ ฝากคลังไว้ตามที่ปรากฏในบัญชีในวันรับส่งหน้าที่ราชการ ในกรณีที่มีเงินฝากหลายประเภทก็ให้แสดงจำนวนเงินฝากคงเหลือของแต่ละประเภท ซึ่งจำนวนเงินนี้จะต้องเท่ากับยอดในสมุดคู่มือเงินฝากของแต่ละประเภท

“ลูกหนี้เงินยืม”	ให้แสดงจำนวนเงินยืมซึ่งค้างชำระปรากฏตามหลักฐานในบัญชีและเอกสารการให้ยืมในวันรับส่งหน้าที่ราชการ ในกรณีที่มีลูกหนี้เงินยืมหลายประเภท เช่น ลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ลูกหนี้เงินยืมราชการ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณก็ให้แยกแสดงตามประเภทที่ให้ยืมด้วย โดยให้คัดยอดมาจาก ช่องรวมจำนวนเงินค้างชำระในรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมประเภทนั้นๆ
“ใบสำคัญ”	ให้แสดงจำนวนเงินตามใบสำคัญ ซึ่งส่วนราชการได้จ่ายเงินไปแล้วแต่ยังอยู่ในระหว่างการเบิกจ่าย ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการในวันที่รับส่งหน้าที่ราชการ โดยให้คัดยอดมาจากช่องรวมจำนวนเงินในรายละเอียดใบสำคัญแทนตัวเงินและให้แยกใบสำคัญแต่ละประเภทเช่นเดียวกับลูกหนี้เงินยืมราชการ
“ทรัพย์สินอื่น”	ให้แสดงจำนวนเงินตามเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินอื่นๆ ซึ่งปรากฏตามบัญชี เช่น พันธบัตรรัฐบาล เป็นต้น

เมื่อลงรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ก็ให้รวมจำนวนเงินแต่ละประเภท ซึ่งยอดรวมด้านประเภทเงินคงเหลือทุกบัญชีจะค้างเท่ากับยอดรวมทุกประเภททางด้านตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน

(2) แสตมป์ต่างๆ ให้แสดงจำนวนแสตมป์คงเหลือทุกประเภทซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยคัดยอดมาจากช่องรวมจำนวนเงินในรายละเอียดแสตมป์คงเหลือในวันรับส่งหน้าที่ราชการ

(3) วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามแบบรายละเอียดที่แนบ

ในกรณีที่พัสดุและครุภัณฑ์ มีเป็นจำนวนมากไม่สามารถที่จะทำบัญชีรายละเอียดได้ ก็ให้ผู้รับมอบและผู้ส่งมอบลงลายมือชื่อมอบต่อกันไว้ในบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์นั้น พร้อมกับหมายเหตุในรายละเอียดวัสดุและครุภัณฑ์ว่า ได้มีการลงชื่อรับมอบต่อกันไว้ในบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว แต่ถ้าไม่ได้มีการทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ ก็ให้จัดบัญชีรายละเอียดสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ขึ้นและลงลายมือชื่อรับมอบต่อกันแล้วส่งบัญชีรายละเอียดดังกล่าวไปพร้อมกับรายงานด้วย

(4) ทรัพย์สินอื่นๆ ให้แสดงทรัพย์สินอื่นๆ นอกจากข้อ (1),(2),(3) และ(5) (ถ้ามี) โดยให้ทำบัญชีรายละเอียดแนบไปพร้อมกับรายงานด้วย

(5) สิ่งของรับฝากและอื่นๆ ตามหลักฐานการรับฝากให้แสดงรายการรับฝากสิ่งของตามหลักฐานการรับฝากโดยทำบัญชีรายละเอียดแนบไปพร้อมกับรายงานด้วย

เมื่อผู้ส่งมอบ และผู้รับมอบ ลงลายมือชื่อรับมอบต่อกันไว้ในหลักฐาน แล้วให้ผู้รับมอบเสนอรายงานดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นตอนในข้อ 84 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 เพื่อลงลายมือชื่อรับทราบด้วย

2. <u>วิธีลงรายการในรายละเอียดเงินงบประมาณเบิกจากคลังและคงเหลือ</u>

ให้แสดงรายละเอียดเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น ซึ่งส่วนราชการได้เบิกจากคลังแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเงินคือ.-

“ฎีกาที่”	ให้แสดงเลขที่ฎีกาที่เบิกเงินจากคลัง
“วันเดือนปีที่รับเงิน”	ให้แสดงวันเดือนปี ที่รับเงินจากคลัง ตามฎีกาฉบับนั้น
“หมวดประเภท”	ให้แสดงหมวดและประเภทที่เบิกจ่าย เช่น หมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าใช้สอย “ฯลฯ” ตามลำดับ
“จำนวนเงินเบิกทั้งสิ้น”	ให้แสดงจำนวนเงินเบิกจากคลังทั้งสิ้นตามฎีกาฉบับนั้น
“จำนวนเงินค้างจ่าย”	ให้แสดงจำนวนเงินซึ่งยังไม่ได้จ่าย ของแต่ละฎีกา ซึ่งจำนวนเงินค้างจ่ายของแต่ละหมวดจะต้องเท่ากับจำนวนเงินค้างจ่ายที่ปรากฏในบัญชี
“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

3. <u>วิธีลงรายการในรายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินยังมิได้นำส่งคลัง</u>

ให้แสดงรายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินทั้งสิ้น ซึ่งส่วนราชการได้รับไว้แล้วแต่ยังมิได้นำส่งคลัง คือ.-

“รับเมื่อเดือนวันที่”	ให้ลงวันเดือนปีที่ได้รับเงินรายได้นั้นๆ
“ประเภท”	ให้แสดงให้ทราบว่าเป็นรายได้ประเภทใด เช่น ภาษีเงินได้ ภาษีการค้า อากรแสตมป์ อากรขาเข้า รายได้เบ็ดเตล็ด ฯลฯ
“จำนวนเงิน”	ให้แสดงจำนวนเงินรายได้ของแต่ละประเภท
“เหตุที่ยังมิได้นำส่งคลัง”	ให้แสดงเหตุผลในการที่ยังมิได้นำส่งคลัง

4. <u>วิธีลงรายการในรายละเอียดเงินนอกงบประมาณ</u>

ให้แสดงรายละเอียดเงินนอกงบประมาณซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบแต่ละประเภท เช่น เงินรับฝาก เงินประกันสัญญา เงินมัดจำ ฯลฯ

5. <u>วิธีลงรายการในรายละเอียดเจ้าหนี้</u>

ให้แสดงรายละเอียดหนี้สินตามเอกสารหรือหลักฐานการเป็นหนี้และให้ลงรายการดังนี้ คือ.-

“เอกสารหรือหลักฐานที่”	ให้ลงเลขที่เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงการเป็นหนี้และวันเดือนปีที่มีการก่อหนี้

“วันครบกำหนด”	ให้ลงวันเดือนปีที่หนี้ครบกำหนดชำระ
“ชื่อเจ้าหนี้”	ให้ระบุชื่อเจ้าหนี้
“จำนวนเงินค้างชำระ”	ให้ลงจำนวนเงินที่ซึ่งยังมิได้ชำระ
“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น และถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้หรือมีหลักประกันก็ให้แสดงไว้ในช่องหมายเหตุด้วย

6. วิธีลงรายการในรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม

ให้แสดงรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมตามเอกสารควรยืม รายละเอียดเงินยืมนี้ให้แยกแต่ละประเภทเงินที่ได้จ่ายให้ยืมประเภทละ 1 ฉบับ คือ ลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ลูกหนี้เงินยืมราชการและลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน ☐ ตอนบน และให้ลงรายการดังนี้คือ

“เอกสารที่”	ให้ลงเลขที่ใบยืมหรือเอกสารที่ให้ยืม
“ให้ยืมเมื่อวันเดือนปี”	ให้ลงวันเดือนปี ที่ให้ยืมเงินตามใบยืมนั้น
“ชื่อผู้ยืม”	ให้ระบุชื่อลูกหนี้ผู้ยืมเงิน
“จำนวนเงินค้างชำระ”	ให้ลงจำนวนเงินซึ่งยังค้างชำระตามใบยืมนั้นๆ
“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

7. วิธีลงรายการในรายละเอียดใบสำคัญแทนตัวเงิน

ให้แสดงรายละเอียดใบสำคัญแทนตัวเงินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ โดยให้แยกแต่ละประเภทที่ได้จ่ายเงินประเภทละ 1 ฉบับ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน ☐ ตอนบน และให้ลงรายการ ดังนี้คือ.-

“ใบสำคัญ”	ให้ลงเลขที่กำกับใบสำคัญ ของแต่ละฉบับในกรณีที่รายการจ่ายมีลักษณะเดียวกัน จะรวมใบสำคัญหลายๆ ฉบับแสดงในรายการเดียวกันก็ได้
“วันเดือนปีที่จ่าย”	ให้ลงวันเดือนปีที่ได้จ่ายเงินตามใบสำคัญฉบับนั้นๆ
“ชื่อผู้จ่ายหรือเจ้าหนี้”	ให้ระบุชื่อเจ้าหนี้ตามใบสำคัญหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับเงินไปจ่ายสำหรับรายจ่ายย่อยแล้วแต่กรณี
“หมวด”	ให้แสดงหมวดที่จ่าย ตามใบสำคัญนั้นๆ เช่น หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ เป็นต้น

“ประเภท”	ให้แสดงประเภทที่จ่าย ตามใบสำคัญนั้นๆ เช่น ประเภทค่ายานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภทค่าน้ำมัน เป็นต้น
“จำนวนเงิน”	ให้ลงจำนวนเงินตามใบสำคัญ นั้น
“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

8.<u>วิธีลงรายการในรายละเอียดทรัพย์สินอื่น</u>

ให้แสดงรายละเอียดของทรัพย์สินอื่น ตามเอกสาร หลักฐาน แทนตัวเงินอื่นๆ และให้ลงรายการดังนี้ คือ.-

“วันเดือนปีที่ได้มา”	ให้ลงวันเดือนปี ที่ได้รับทรัพย์สินนั้นๆ
“ประเภททรัพย์สิน”	ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น พันธบัตรรัฐบาล
“จำนวนเงิน”	ให้แสดงจำนวนเงินของทรัพย์สินแต่ละประเภท
“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

9. <u>วิธีลงรายการในรายละเอียดแสตมป์คงเหลือ</u>

ให้แสดงรายละเอียดแสตมป์ คงเหลือในความรับผิดชอบแต่ละประเภท เช่น แสตมป์ฤชากร แสตมป์อากรทะเบียนต่างด้าว อากรแสตมป์ เป็นต้น

10. <u>วิธีลงรายการในรายละเอียดวัสดุ</u>

ให้แสดงรายละเอียดวัสดุ เป็นประเภทสำหรับใช้เอง หรือประเภทเพื่อขายโดยทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน ☐ ตอนบน และให้ลงรายการ ดังนี้ คือ

“รายการ”	วัสดุสำหรับใช้เองให้จำแนกรายการตามประเภทที่กำหนดในหนังสือการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ สำหรับวัสดุที่มีไว้เพื่อขาย ให้ระบุประเภทและชนิดของวัสดุ เช่น ประเภทพันธ์ปลา ชนิด ปลานิล ปลาไน ฯลฯ
“จำนวน”	ให้ระบุจำนวนวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท
“ราคา”	กรณีที่มีไว้ใช้เองให้แสดงราคาทุน กรณีที่มีไว้เพื่อขายก็ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ ให้แสดงราคาขาย โดยให้เหตุผลไว้ด้วย
“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

11. <u>วิธีลงรายการในรายละเอียดครุภัณฑ์</u>

ให้แสดงรายละเอียดวัสดุ เป็นประเภทสำหรับใช้เอง หรือประเภทเพื่อขายโดยทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน ☐ ตอนบน และให้ลงรายการดังนี้ คือ

“รายการ”	ครุภัณฑ์สำหรับใช้เอง ให้จำแนกรายการตามประเภทที่กำหนดในหนังสือการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ สำหรับครุภัณฑ์ที่มีไว้เพื่อขาย ให้ระบุประเภทและชนิดของครุภัณฑ์ เช่น ประเภทครุภัณฑ์ สำนักงาน ชนิด โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ
“จำนวน”	ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภท
“ราคา”	กรณีที่มีไว้ใช้เองให้แสดงราคาทุน กรณีที่มีไว้เพื่อขายก็ให้แสดงราคาทุนแต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ ให้แสดงราคาขายโดยให้เหตุผลไว้ด้วย
“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

12. วิธีลงรายการในรายละเอียดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้แสดงรายละเอียดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นประเภทสำหรับใช้เอง หรือประเภทเพื่อขาย โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน ☐ ตอนบน และให้ลงรายการดังนี้ คือ.-

“วันเดือนปีที่ได้มา”	ให้ลงวันเดือนปีที่ได้ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างนั้นมา
“เลขที่โฉนดหรือที่อาคาร”	ในกรณีที่เป็นที่ดิน ให้ลงเลขที่โฉนด กรณีเป็นอาคาร ให้ลงเลขที่ของอาคาร
“รายการ”	ให้ลงลักษณะของที่ดินหรืออาคาร
“จำนวน”	ให้ระบุจำนวนที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างที่มี
“ราคา”	กรณีที่มีไว้ใช้เอง ให้แสดงราคาทุน กรณีที่มีไว้เพื่อขาย ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ ให้แสดงราคาขายโดยให้เหตุผลไว้ด้วย
“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น ถ้ามีที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในครอบครองโดยการเช่ามานั้น ก็ให้หมายเหตุไว้ด้วย

ข. วิธีส่งรายงาน

ให้ส่วนราชการจัดส่งสำเนารายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 35 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 ดังนี้

(1) ส่วนกลาง ส่งสำเนารายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

(2) ส่วนภูมิภาค ส่งสำเนารายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 1 ชุด และสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ 2 ชุด เมื่อคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ส่งกรมบัญชีกลาง 1 ชุด