



ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

เรื่อง การรับส่งงานในหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดแนวทางการรับส่งงานในหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไป และเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับแนวทางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร จึงวางระเบียบการรับส่งงานใน หน้าที่ราชการ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนครว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

“ปลัด” หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

“รองปลัด” หมายถึง รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนัก กอง ส่วนราชการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก กอง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

“หัวหน้าฝ่าย” หมายถึง หัวหน้าฝ่ายในส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

“ผู้ดำรงตำแหน่ง” หมายความว่า ผู้รักษาราชการแทนผู้รักษาการแทน และผู้รักษาการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งว่าง

“ผู้รับตำแหน่งแทน” หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และให้หมายความรวมถึง ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งในกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งว่าง

“พ้นจากตำแหน่ง” หมายความว่า

(๑) ออกจากราชการทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย

(๒) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม

(๓) ถูกพักราชการ

(๔) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาราชการแทน รักษาการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งอื่น ในกรณีที่ เป็นตำแหน่งว่าง

(๕) พ้นจากการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือการรักษาการในตำแหน่งในกรณีที่ เป็นตำแหน่งว่าง

“แผนบริการงานบุคคล” หมายความว่า แผนดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในด้านต่าง ๆ รวมทั้งการวางแผนกำลังคน การสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้ง การย้ายและสับเปลี่ยนตำแหน่ง หน้าที่ การส่งเสริมความก้าวหน้าในการทำงาน การให้บำเหน็จความชอบ การควบคุมวินัยและ การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๔ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจตีความหรือวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกคน

ข้อ ๖ ให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๔ การรับส่งงานในหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือ มีข้อความระบุว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด ในตำแหน่งใด วันเวลาใด โดยมีพยานรับรอง อย่างน้อยสองคน

ข้อ ๗ เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับโดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ ๘ เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ ๒๔ จัดการให้มีการรับส่งงานในหน้าที่กันโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชากำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่กันภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งพ้นจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ ๒๔ ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน ตามความจำเป็น

ในกรณีที่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดตายหรือพ้นจากตำแหน่งและไม่สามารถส่งมอบงานได้ หรือในกรณีที่ปรากฏชัดว่าผู้พ้นจากตำแหน่งมีเจตนาหลีกเลี่ยงที่จะไม่ส่งมอบงานภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ ๒๔ แต่งตั้งข้าราชการระดับปฏิบัติงานขึ้นไปคนหนึ่งหรือหลายคน ทำหน้าที่สำรวจงานเพื่อส่งมอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทนหรือแก่ผู้รับมอบงานตามข้อ ๑๐ ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้พิจารณากำหนดตำแหน่งหรือฐานะของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นกับตำแหน่งหรือส่วนราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๑๑ งานตามข้อ ๑๐ ให้แบ่งเป็นสองส่วน คือ

(๑) งานเกี่ยวกับการควบคุมราชการประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) งานเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๑๒ การส่งงานตามข้อ ๑๑ (๑) ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ชี้แจงให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยสังเขป

(๒) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ย้ายจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

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

ข้อ ๑๔ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทั้งนี้ ในส่วนของสถานศึกษา และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ที่กำกับดูแลในเรื่องดังกล่าว และให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง รายงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๕ การส่งงานตามข้อ ๑๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ย้ายจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยัง ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่ เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(๒) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้และบัญชีเจ้าหนี้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้รับรวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กันไว้เบิกจ่ายเหลือเมื่อปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

(๔) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(ค) หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายและส่วนงานต่างๆ

(ง) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งดำรงตำแหน่งต่างๆ

การชี้แจงดังกล่าว จะทำเป็นหนังสือไม่ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ

ข้อ ๑๖ การส่งมอบทรัพย์สินตาม ข้อ ๑๕ (๒) ให้มีบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน ประกอบด้วยประเภทเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ถ้าทรัพย์สินนั้นชำรุดเสียหายประการใด ให้หมายเหตุไว้ในบัญชีทรัพย์สินด้วย

ข้อ ๑๗ บัญชีลูกหนี้ตามข้อ ๑๕ (๒) ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อลูกหนี้และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้าสงสัยว่าหนี้รายใดจะเก็บไม่ได้เพราะเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ หนี้รายใดมีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

ข้อ ๑๘ บัญชีเจ้าหนี้ตามข้อ ๑๕ (๒) ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่ค้างชำระ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้ามีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

ข้อ ๑๙ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๒๐ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๒๑ การส่งงานในหน้าที่ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งดำรงตำแหน่งใดๆ ซึ่งพ้นจากตำแหน่ง สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในส่วนราชการต่างๆ ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าส่วนราชการ การส่งงานตามข้อนี้ให้ทำเป็นหนังสือ และให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วย

ข้อ ๒๒ นอกจากจะได้อำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การส่งมอบงานตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

ข้อ ๒๓ การส่งมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้ ถ้าผู้ส่งมอบมีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือทรัพย์สินของทางราชการ ให้ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน หรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับมอบงานในหน้าที่แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้ทำหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือไว้ด้วย

ข้อ ๒๔ เมื่อได้รับมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้แล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ดังต่อไปนี้

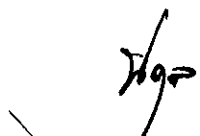
(๑) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งรององค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการ ให้รายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าส่วนงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๒๕ ให้ใช้แบบการส่งมอบหน้าที่ราชการตามแบบแนบท้ายนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลมในการส่งมอบหน้าที่ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙


(นางนอมส สัตฺพิโส)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

แบบการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ

(เอกสารส่งมอบงานนี้ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ก่อนวันพ้นจากตำแหน่ง)

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน..... กอง..... ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

พ้นจากตำแหน่งกรณี (ได้รับการแต่งตั้ง/ลาออก/เกษียณ/โอน/ย้าย/ถูกพักราชการ/อื่นๆ.....) ตามคำสั่ง..... ลงวันที่.....

๑. งานที่ได้รับมอบหมาย (ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะพ้นจากตำแหน่ง)

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย (ก)	รายละเอียดของงาน (ข)	สถานงาน (ค)		หลักฐานการส่งมอบงาน (ง)			การติดต่อ ประสานงาน (จ)
			อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	เพิ่มเติมสาร	File งาน	อื่นๆ (ระบุ)	

คำอธิบายเพิ่มเติม

(ก) ชื่อเรื่องของงานที่ได้รับมอบหมาย

(ข) รายละเอียดโดยย่อตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย หรือขั้นตอนรายละเอียดการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

(ค) สถานะงานที่ได้รับมอบหมายอยู่ระหว่างขั้นตอนใด (กรณีสถานะงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หากท่านทราบช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการเป็นกรณีใดโปรดระบุช่วงเวลาดังกล่าว)

(ง) ระบุเอกสารและสถานที่เก็บเอกสาร File งาน เช่น ชื่อแฟ้มเอกสาร จำนวนแฟ้ม หรือ แห่หลังจัดเก็บ File งานที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

(จ) ระบุชื่อหรือหน่วยงาน เบอร์โทร ผู้ติดต่อประสานงาน

๒. รายการอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/อยู่ในความรับผิดชอบ

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	สภาพอุปกรณ์			หมายเหตุ
			พร้อมใช้งาน	ชำรุด	ส่งซ่อม	

๓. อัตราค่าล้างชำระการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและลูกจ้าง

๓.๑ รายชื่อข้าราชการและลูกจ้าง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ

๓.๒ รายชื่อพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ

๔. รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการตามข้อ ๑๕ (๒)

- เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณที่มีระบบบัญชีแยกต่างหาก
- ส่วนราชการ จังหวัด

๕. ยอดเงินตาม ข้อ ๑๕ (๓)

ยอดเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

๖. อื่นๆ ตาม ๑๕ (๔)

๖.๑ แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๖.๒ นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๖.๓ เรื่องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเท่าที่จำเป็น ฯลฯ

ข้าพเจ้าได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบต่อกันเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....พ.ศ. เวลา โดยผู้รับมอบงานได้รับเงิน และทรัพย์สินหรือเอกสาร
แทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบ ตามรายละเอียดที่แนบ

เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ ผู้ส่งมอบและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ
ได้ตรวจรับมอบงานตามรายงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบงาน ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ ลงชื่อ.....ผู้รับมอบงาน
(.....) (.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่..... วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ช่องทางการติดต่อประสานงาน

เบอร์โทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อได้ :

E-mail :

Line ID :

สำหรับกรณีท่านที่พ้นจากตำแหน่งในกรณีได้รับการแต่งตั้ง โอน ย้าย ภาระมอบชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ และเบอร์โทรติดต่อ

:

ส่วนราชการ.....

งบทดลอง

ณ วันที่ เดือน

พ.ศ.....

ชื่อบัญชี	ยอดคงเหลือ	
	เดบิต	เครดิต
สินทรัพย์		
<u>สินทรัพย์หมุนเวียน</u>		
เงินสด		
เงินตราของราชการ (แบบ ๑)		
เงินฝากธนาคาร (แบบ ๒)		
เงินฝากอื่นๆ		
ลูกหนี้ (แบบ ๓)		
สินค้าคงเหลือ (แบบ ๔)		
วัสดุคงเหลือ (แบบ ๕)		
รายได้ค้างรับ		
ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า		
.....		
.....		
<u>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</u>		
ที่ดิน		
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (แบบ ๖)		
ค่าเสื่อมสะสม		
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (แบบ ๗)		
ค่าเสื่อมราคาสะสม		
.....		
.....		
<u>สินทรัพย์ไม่มีตัวตน</u>		
ค่าตัดจำหน่ายสะสม		
.....		
.....		

ลงชื่อ.....ผู้มอบ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการ.....

งบทดลอง

ณ วันที่

เดือน

พ.ศ.....

ข้อบัญญัติ	ยอดคงเหลือ	
	เดบิต	เครดิต
<p><u>หนี้สิน</u></p> <p><u>หนี้สินหมุนเวียน</u></p> <p>เจ้าหนี้ (แนบ ๘)</p> <p>ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</p> <p>รายได้รับล่วงหน้า</p> <p>.....</p> <p><u>หนี้สินไม่หมุนเวียน</u></p> <p>เงินอุดหนุนราชการ</p> <p>เงินรับฝาก</p> <p>รายได้รอการรับรู้</p> <p>.....</p> <p><u>ส่วนทุน</u></p> <p>ทุน</p> <p>รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม</p> <p>รายได้</p> <p>รายได้จากเงินงบประมาณ</p> <p>รายได้จากเงินกู้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>รายได้จากการขายสินค้าและบริการ</p> <p>รายได้จากงบประมาณเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>.....</p> <p><u>ค่าใช้จ่าย</u></p> <p>ค่าใช้จ่ายบุคลากร</p> <p>ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน</p> <p>ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>ค่าใช้จ่ายงบกลาง</p> <p>ค่าใช้จ่ายรายได้</p> <p>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p> <p>.....</p>		

ลงชื่อ.....ผู้มอบ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการ
 รายงานฐานะเงินทรงราชการ
 ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

วงเงินทรงราชการรับจากคลัง		xxx
หัก ลูกหนี้เงินทรงราชการ	xxx	
หน่วยงานย่อย	xxx	
ใบสำคัญเงินทรงราชการ	xxx	xxx
คงเหลือ		
เงินฝากธนาคาร	xxx	
เงินสดในมือ	xxx	xxx

ลงชื่อ.....ผู้มอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

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

รายละเอียดเงินฝากธนาคาร
ณ วันที่..... เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	รายการ	บัญชีเลขที่	ยอดคงเหลือ
๑	ธนาคารแห่งประเทศไทยในงบประมาณ		
๒	ธนาคารแห่งประเทศไทยนอกงบประมาณ		
๓	ธนาคารพาณิชย์ (ระบุชื่อ.....)		
๔			
๕			
๖			

ลงชื่อ.....ผู้มอบ
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)
ตำแหน่ง

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม

- เงินยืมราชการ
- เงินยืมนอกงบประมาณ

เลขที่ สัญญาการยืมเงิน	ให้ยืมเมื่อ วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงินค้างชำระ		หมายเหตุ
		รวม			

ลงชื่อ.....ผู้มอบ
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)
ตำแหน่ง

รายละเอียดสินค้าคงเหลือ

ลำดับที่	ประเภทสินค้า	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้มอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

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

รายละเอียดวัสดุ

รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

ลงชื่อ.....ผู้มอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง

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

รายละเอียดที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง

สำหรับใช้เอง

เพื่อขายหรือหาผลประโยชน์

วัน เดือน ปี ที่ได้มา	เลขที่โฉนด หรือ เลขที่ อาคาร	รายการ	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ

ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

รายละเอียดครุภัณฑ์ และอุปกรณ์

รายการ	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคา สะสม	ราคาสุทธิ	หมายเหตุ

ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

รายละเอียดเจ้าหน้าที่

เอกสารหรือหลักฐาน	วันครบกำหนด	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินค้ำชำระ		หมายเหตุ
		รวม			

ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	รายการ	เลขที่	จำนวนฉบับ	จำนวนเงิน
๑	เช็ค			
๒	ธนาคัติ			
๓	ดราฟ			
๔	แสตมป์			
๕	อื่น ๆ			
		รวม		

ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง