

บันทึกการมอบหมายหน้าที่การงานในหน้าที่

ตำแหน่ง .....

ระหว่าง

นาย .....

ที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วันนี้เวลา ..... น. นาย .....

ตำแหน่ง ..... ผู้ส่งมอบงานได้ส่งมอบงานในตำแหน่ง .....

..... ให้แก่นาย .....

ตำแหน่ง ..... ผู้รับมอบงานดังมีรายการต่อไปนี้

1. อัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้าง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
	(ข้าราชการ) อาสา		
	(ลูกจ้าง) อาสา		

รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่มาช่วยราชการ .....

ลำดับที่	ตนสังกัด	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง

รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างสังกัด ..... ที่ไปช่วยราชการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ผู้ดำรงตำแหน่ง	หน่วยงานที่ไปช่วยราชการ

ผู้มอบ ใ้ชัดเจนถึงนิสัยความสามารถในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติของผู้อยู่ในบังคับบัญชาใหญ่รับมอบทราบคณาจารย์ (ตามระเบียบสำนักนายกฯ ข้อ 23 (4)(ค))

2. งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ (งานที่สำคัญ) ตามระเบียบสำนักนายกฯ ข้อ 23(1)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ-งาน	เจ้าหน้าที่ เจ้าของโครงการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องของ มอบแก่รับตำแหน่งแทน

3. ทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ของจังหวัด

(ให้ทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และส่งสำเนาบัญชีดังกล่าวให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย) ตามระเบียบสำนักนายกฯ ข้อ 16, 17 และข้อ 23(2)

4. ยอดเงินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 23(3)

ยอดเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. ยอดเงินจัดสรรที่จังหวัดได้รับจากสำนักงานปลัดกระทรวงฯ		
2. ยอดเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่ได้รับจัดสรร		
3. ยอดเงินจัดสรรตาม (1) และ (2) ที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่		
4. ยอดเงินจัดสรรสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน		
5. ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น		

- 5. อื่น ๆ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 23 (4))
  - 5.1 แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของจังหวัด
  - 5.2 นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง กรมหรือคณะรัฐมนตรี
  - 5.3 เรื่องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการจังหวัดเท่าที่จำเป็น

ฯลฯ

เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็น 4 ฉบับ ผู้ส่งมอบและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ผู้รับมอบงานเสนอไปยังผู้บังคับบัญชา 1 ฉบับ และอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ระยะเวลาที่รับส่งงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 8 (ไม่เกินสามสิบวัน)

ผู้ส่งและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานตามรายการข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้  
 ทอหนาพยาน

(ลงชื่อ) ..... ผู้มอบ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับมอบ

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าส่วนราชการ

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(ลงชื่อ) ..... พยาน

หมายเหตุ ระเบียบที่อ้างข้างท้าย หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2524

รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณที่มีระบบบัญชีแยกต่างหาก

ชื่อราชการ.....จังหวัด.....

(ผู้ส่งมอบ)

ข้าพเจ้า

ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ

(ผู้รับมอบ)

ในจำนวน.....กรม.....กระทรวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ค่าเกินเวียร้อยแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

โดยผู้รับมอบงานได้รับ เงิน และทรัพย์สิน หรือเอกสารแทนค่าเงินจากผู้ส่งมอบ ตามรายละเอียดที่แนบ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(ปลัดกระทรวงหรืออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ชื่อบัญชี	เดือน	ปี
<p align="center"><u>บัญชี</u></p> <p><u>บัญชีเงินหมุนเวียน</u></p> <p>    เจ้าหนี้ (แบบ 8)</p> <p>    ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</p> <p>    รายได้รับล่วงหน้า</p> <hr/> <hr/> <p><u>บัญชีเงินไม่หมุนเวียน</u></p> <p>    เงินทศรองราชการรับจากคลัง</p> <p>    เงินรับฝาก</p> <p>    รายได้รอการรับรู้</p> <hr/> <hr/>		
<p align="center"><u>ส่วนทุน</u></p> <p>    ทุน</p> <p>    รายได้สูง(ค่า)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม.</p> <p align="center">    <u>รายได้</u></p> <p>    รายได้จากเงินงบประมาณ</p> <p>    รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล</p> <p>    รายได้จากการขายสินค้าและบริการ</p> <hr/> <hr/> <p align="center"><u>ค่าใช้จ่าย</u></p> <p>    ค่าใช้จ่ายบุคลากร</p> <p>    ค่าใช้จ่ายค่านินงาน</p> <hr/> <hr/>		

ส่วนราชการ.....

งบทดลอง

ณ วันที่.....

ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
<p style="text-align: center;"><b>สินทรัพย์</b></p> <p><b>สินทรัพย์หมุนเวียน</b></p> <p>เงินสด</p> <p>เงินทรงราชการ (แบบ 1)</p> <p>เงินฝากธนาคาร (แบบ 2)</p> <p>เงินฝากคลัง</p> <p>ลูกหนี้ (แบบ 3)</p> <p>สินค้าคงเหลือ (แบบ 4)</p> <p>วัสดุคงเหลือ (แบบ 5)</p> <p>รายได้ค้างรับ</p> <p>ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า</p> <hr/> <p><b>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</b></p> <p>ที่ดิน</p> <p>อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (แบบ 6)</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม</p> <p>ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (แบบ 7)</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม</p> <hr/> <p>สินทรัพย์ไม่มีตัวตน</p> <p>ค่าจัดจำหน่ายสะสม</p> <hr/>		

5

ส่วนราชการ.....

รายงานฐานะเงินทรงราชการ

ณ วันที่.....

รวมเงินทรงราชการรับจากคลัง

บัญชี ลูกหนี้เงินทรงราชการ

หน่วยงานย่อย

ใบสำคัญเงินทรงราชการ

คงเหลือ

เงินฝากธนาคาร

เงินสดในมือ

(ลงชื่อ)

(ผู้ส่งมอบ)

(ลงชื่อ)

(ผู้รับมอบ)

( )

( )

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

.....

.....

รายละเอียดเงินฝากธนาคาร

ณ วันที่.....

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

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

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....







รายละเอียดวัสดุ

รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ

ส่ง).....ผู้ส่งมอบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

สำหรับใช้เอง

เชื้อนยหรือหาประโยชน์

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

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

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

รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

รายการ	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคาสะสม	ราคาสุทธิ	หมายเหตุ

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

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





## คำอธิบายวิธีการลงรายการ

### 1. เงินทรงพระราชการ

ให้แสดงรายละเอียดเงินทรงพระราชการ ซึ่งส่วนราชการ ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ให้มีไว้สำหรับสำรองจ่าย โดยเก็บยอดจากทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ ดังนี้

เงินทรงพระราชการรับจากคลัง	ให้แสดงจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง
ลูกหนี้เงินทรงพระราชการ	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตามใบยืมหรือเอกสารที่ให้ยืม
หน่วยงานย่อย	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายให้หน่วยงานย่อย
ใบสำคัญเงินทรงพระราชการ	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญ
เงินฝากธนาคาร	ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารของส่วนราชการประเภทออมทรัพย์ ที่ปรากฏในสมุดคู่ฝากของหน่วยงาน
เงินสดในมือ	ให้แสดงจำนวนเงินสดในความรับผิดชอบ ซึ่งปรากฏในช่อง "เงินสดคงเหลือ" ในวันที่รับส่งหน้าที่ราชการ

### 2. เงินฝากธนาคาร

ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (ยกเว้นเงินฝากธนาคารที่เปิดขึ้นสำหรับเงินทรงพระราชการ) หากมีหลายธนาคารหรือหลายบัญชี ก็ให้แสดงยอดเงินฝากของแต่ละธนาคารแต่ละบัญชีด้วย

### 3. ลูกหนี้เงินยืม

ให้แสดงรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมตามสัญญาการยืม รายละเอียดเงินยืมนี้ให้แยกแต่ละประเภทเงินที่ได้จำหนัดยืมประเภทละ 1 ฉบับ คือ ลูกหนี้เงินยืมราชการหรือลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ โดยทำเครื่องหมาย

ภายใน  ดอนบนและให้แสดงรายการดังนี้

วันที่สัญญาการยืมเงิน"	ให้แสดงเลขที่สัญญาการยืมเงิน
"ให้ยืมเมื่อวัน เดือน ปี"	ให้แสดงวันเดือนปี ที่ให้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน
"ชื่อผู้ยืม"	ให้ระบุชื่อลูกหนี้ผู้ยืมเงิน
"จำนวนเงินค้างชำระ"	ให้แสดงจำนวนเงินซึ่งยังค้างชำระตามสัญญาการยืมเงิน
"หมายเหตุ"	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

### 4. สินค้าคงเหลือ

ให้แสดงรายละเอียดสินค้าคงเหลือที่มีไว้เพื่อขาย

รายการ"	ให้ระบุประเภทและชนิดของสินค้าคงเหลือ
"จำนวนหน่วย"	ให้ระบุจำนวนสินค้าคงเหลือแต่ละประเภท
ราคาต่อหน่วย"	ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ ให้แสดงราคาขาย โดยให้เหตุผลไว้ด้วย



5. วัสดุ

ให้แสดงรายละเอียดวัสดุ เป็นประเภทสำหรับใช้เองหรือประเภทเพื่อขาย โดยทำเครื่องหมาย  ไว้ใน  ตอนบน และให้แสดงรายการดังนี้

"รายการ" วัสดุสำหรับใช้เองให้จำแนกรายการตามประเภทที่กำหนดในหนังสือการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ สำหรับวัสดุมีไว้เพื่อขายให้ระบุประเภทและชนิดของวัสดุ

"จำนวนหน่วย" ให้ระบุจำนวนวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท  
"ราคาต่อหน่วย" กรณีที่มีไว้ใช้เองให้แสดงราคาทุน  
"หมายเหตุ" ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

6. ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง

ให้แสดงรายละเอียดที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ประเภทสำหรับใช้เอง หรือประเภทเพื่อขาย หรือหาประโยชน์ โดยทำเครื่องหมาย  ไว้ใน  ตอนบน และให้แสดงรายการดังนี้ คือ

"วัน เดือน ปี ที่ได้มา" ให้แสดงวันเดือนปีที่ได้ที่ดิน อาคารหรือสิ่งก่อสร้าง นั้นมา  
"เลขที่โฉนดหรือเลขที่อาคาร" ในกรณีที่เป็นที่ดินให้แสดงเลขที่โฉนด กรณีเป็นอาคารให้แสดงเลขที่ของอาคาร  
"รายการ" ให้แสดงลักษณะของที่ดินหรืออาคารหรือสิ่งก่อสร้าง  
"จำนวน" ให้ระบุพื้นที่ที่ดินหรือจำนวนอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่มี  
"ราคา" ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ ให้แสดงราคาขาย โดยให้เหตุผลไว้ด้วย  
"หมายเหตุ" ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น ถ้ามีที่ดินหรืออาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในครอบครองโดยการเช่ามานั้น ก็ให้หมายเหตุไว้ด้วย

7. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์

ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์  
"รายการ"

ให้จำแนกรายการตามประเภทที่กำหนดในหนังสือการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

“จำนวน” ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภท  
“ราคาทุน” ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ ให้แสดงราคาขาย โดยให้เหตุผลไว้ด้วย  
“ค่าเสื่อมราคาสะสม” ให้แสดงค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่สะสมมาจนถึงปัจจุบัน  
“ราคาสุทธิ” ให้แสดงมูลค่าสุทธิของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ หลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสมมาจนถึงปัจจุบันแล้ว  
“หมายเหตุ” ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

8. เจ้าหนี้

ให้แสดงรายละเอียดหนี้สิ้นตามเอกสารหรือหลักฐานการเป็นหนี้  
“เอกสารหรือหลักฐาน” ให้แสดงเลขที่เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงการเป็นหนี้ และวันเดือนปีที่มีการก่อหนี้  
“วันครบกำหนด” ให้แสดงวันเดือนปีที่หนี้ครบกำหนดชำระ  
“ชื่อเจ้าหนี้” ให้ระบุชื่อเจ้าหนี้  
“จำนวนเงินค้างชำระ” ให้แสดงจำนวนเงินซึ่งยังมีได้ชำระ  
“หมายเหตุ” ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็นและถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ หรือมีหลักประกันก็ให้แสดงไว้ในช่องหมายเหตุด้วย

9. หลักฐานแทนตัวเงิน

ให้แสดงรายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงินคงเหลือในความรับผิดชอบแต่ละประเภทในวันที่รับส่งหน้าที่ราชการ