



คู่มือการจัดทำรายงาน การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

ของสถานศึกษาในสังกัด

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1



ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

คู่มือการจัดทำรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ เป็นเอกสารที่สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้กับผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบ การดำเนินการจัดทำรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการได้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ชอบด้วยระเบียบสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 และเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 ได้รับความอนุเคราะห์จาก นางสาวสมฤทัย ทรงสิทธิโชค ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบการจัดการและนางสาวเกษราภรณ์ ญาณนาคะวัฒน์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้เดินทางมาเป็นวิทยากรในการประชุมเชิงปฏิบัติการ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและอนุญาตให้นำเอกสารประกอบการบรรยาย ตัวอย่างการจัดทำรายงาน และเอกสารที่สำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวบรวมเป็นคู่มือการจัดทำรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานดังกล่าวให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 รวมถึงเผยแพร่ให้กับสถาบันการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรและสำนักงานอาชีวศึกษาภาค ทุกแห่งทั่วประเทศต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดทำรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ เล่มนี้ จะเป็นเครื่องมือและมีประโยชน์สำหรับผู้นำไปใช้ในการจัดทำและตรวจสอบรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการได้เป็นอย่างดี

ดร.วรวิทย์ ศรีตระกูล

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1

22 พฤษภาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
❖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524	1
❖ แบบรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ	8
❖ คำอธิบายรายงานแบบรายงาน	40
❖ ขั้นตอนการปฏิบัติและเอกสารประกอบรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	52
❖ ขั้นตอนการจัดทำรายงานการรับส่งในหน้าที่ราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย ของสถาบัน สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	56
❖ แนวทางการตรวจสอบเอกสาร	64
❖ ตัวอย่างการจัดทำรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	67
- ปก	68
- รายงานการรับส่งในหน้าที่ราชการ	69
- งบทดลอง	70
- แนบ 1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	75
- แนบ 2 รายละเอียดเงินสดคงเหลือ	76
- แนบ 3 รายงานฐานะเงินทรองราชการ	77
- แนบ 4 รายละเอียดเงินฝากธนาคาร – เงินในงบประมาณ	78
- แนบ 5 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทเงินในงบประมาณ	79
- แนบ 6 รายละเอียดเงินฝากธนาคาร – เงินนอกงบประมาณ	80
- แนบ 7 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทเงินนอกงบประมาณ	81
- แนบ 8 รายละเอียดเงินฝากคลัง (แยกตามรหัสบัญชี)	87
- แนบ 9 รายละเอียดเงินงบประมาณเบิกจากคลังและคงเหลือ	88
- แนบ 10 รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม	89
- แนบ 11 รายละเอียดสินค้าคงเหลือ	90
- แนบ 12 รายละเอียดวัสดุ	91
- แนบ 13 รายละเอียดที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง – ที่มีมูลค่าทางบัญชี	92
- แนบ 14 รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ – ที่มีมูลค่าทางบัญชี	94
- แนบ 15 รายละเอียดเจ้าหนี้	99

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- แบบ 16 รายละเอียดใบสำคัญค้ำจาย	100
- แบบ 17 รายละเอียดเงินรับฝาก	101
- แบบ 18 รายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินยังมีได้นำส่งคลัง	102
- แบบ 19 รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน	103
- แบบ 20 รายละเอียดเงินประจำงวด	104
- แบบ 21 รายละเอียดงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ	105
- แบบ 22 เอกสารและหลักฐานการเงิน การบัญชีและพัสดุ	106
- แบบ 23 เอกสารและหลักฐานการศึกษา	108
❖ ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานการตรวจสอบ	109
- บันทึกข้อความ (ชุดที่ถูกต้องแล้ว)	110
- บันทึกข้อความ (ชุดที่ให้วิทยาลัยแก้ไข)	114
❖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 1570/2560 ลงวันที่ 27 กันยายน 2560 เรื่อง การมอบอำนาจให้ประธานกรรมการการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	124
❖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 1571/2560 ลงวันที่ 29 กันยายน 2560 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	125
ภาคผนวก	
คำสั่งสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 ที่ 428/2562 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ การรับส่งทรัพย์สินราชการ	
คำสั่งสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 ที่ 452/2562 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรุปรายงาน การตรวจสอบการรับส่งทรัพย์สินราชการ	
คำสั่งสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 ที่ 453/2562 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำคู่มือ การตรวจสอบการรับส่งทรัพย์สินราชการ	

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
พ.ศ. 2524

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบการรับมอบหมายงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไปและเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2486 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2524 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบการรับมอบหมายงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไปและเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2486

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“กระทรวง” หมายความว่า รวมถึง สำนักนายกรัฐมนตรี และทบวงด้วย

“กรม” หมายความว่า รวมถึง ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

“จังหวัด” หมายความว่า จังหวัดในฐานะเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวงด้วย

“รองปลัดกระทรวง” หมายความว่า รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และรองปลัดทบวงด้วย

“ผู้ช่วยปลัดกระทรวง” หมายความว่า ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ช่วยปลัดทบวงด้วย

“อธิบดี” หมายความว่า รวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

“รองอธิบดี” หมายความว่า รองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

“ผู้ช่วยอธิบดี” หมายความว่า ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

“ผู้อำนวยการกอง” หมายความว่า รวมถึง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง เลขาธิการกรม หัวหน้าส่วนราชการประจำเขต คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี และหัวหน้าภาควิชาในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาด้วย

“หัวหน้าแผนก” หมายความว่า รวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าหัวหน้าแผนกด้วย

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานของกระทรวง กรม ที่ไม่มีฐานะเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

“ผู้ดำรงตำแหน่ง” หมายความว่า ผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการแทน และผู้รักษาการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งว่าง

“ผู้รับตำแหน่งแทน” หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และให้หมายความรวมถึง ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งว่าง

“พ้นจากตำแหน่ง” หมายความว่า

- (1) ออกจากราชการทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย
- (2) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม
- (3) ถูกพักราชการ
- (4) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เพื่อไปรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งอื่น ในกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งว่าง
- (5) พ้นจากการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือการรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งว่าง

“แผนบริหารงานบุคคล” หมายความว่า แผนดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในด้านต่าง ๆ รวมทั้ง การวางแผนกำลังคน การสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้ง การย้ายและสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่การส่งเสริมความก้าวหน้า ในการทำงาน การให้บำเหน็จความชอบ การควบคุมวินัย และการพัฒนาข้าราชการ

ข้อ 5 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการครู ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ และข้าราชการฝ่ายอัยการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

ในกรณีที่กระทรวง กรมใด มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องมีระเบียบว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการโดยเฉพาะให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อวางระเบียบว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการสำหรับกระทรวง กรม นั้นได้

ข้อ 6 ให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ 31 การรับส่งงานในหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุว่าได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด ในตำแหน่งใด วัน เวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน

ข้อ 7 เอกสารรับส่งงานในหน้าที่ ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ 8 เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ 34 จัดการให้มีการรับส่งงานในหน้าที่กันโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชากำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่กันภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งได้ให้ข้าราชการซึ่งพ้นจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ 34 ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันตามความจำเป็น

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ใดตายหรือพ้นจากตำแหน่ง และไม่สามารถส่งมอบงานได้ หรือในกรณีที่ปรากฏชัดว่าผู้พ้นจากตำแหน่งมีเจตนาหลีกเลี่ยงที่จะไม่ส่งมอบงานภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ 34 แต่งตั้งข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป คนหนึ่งหรือหลายคน ทำหน้าที่สำรวจงานเพื่อส่งมอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน หรือแก่ผู้รับมอบงานตามข้อ 31 ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ข้อ 9 เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้พิจารณากำหนดตำแหน่ง หรือฐานะของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น กับตำแหน่งหรือส่วนราชการตามระเบียบนี้

ข้อ 10 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวงพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ 11 งานตามข้อ 10 ให้แบ่งเป็นสองส่วน คือ

- (1) งานเกี่ยวกับการควบคุมราชการประจำของกระทรวง
- (2) งานเกี่ยวกับราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง

ข้อ 12 การส่งงานตามข้อ 11 (1) ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ชี้แจงให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบนโยบายและแผนงานของกระทรวงโดยสังเขป
- (2) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่า จะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือ พร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

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

ข้อ 14 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้ดำรงตำแหน่งแทน

ข้อ 15 การส่งงานตามข้อ 14 ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่ง และผู้รับว่า จะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือ พร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย
- (2) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ของกรม
- (3) แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้ว และที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

(4) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขป ดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของกรม

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเจ้าสังกัด หรือคณะรัฐมนตรี

(ค) หน้าที่และความรับผิดชอบของกองต่าง ๆ

(ง) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถ และความประพฤติของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองขึ้นไป

การชี้แจงดังกล่าว จะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ

ข้อ 16 การส่งมอบทรัพย์สินตามข้อ 15 (2) ให้มีบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน ประกอบด้วย บัญชีเงินสดประเภทหนึ่ง และบัญชีทรัพย์สินอื่นอีกประเภทหนึ่ง

บัญชีทรัพย์สินอื่น ให้แสดงทรัพย์สินสองประเภท คือ ทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อใช้เอง และทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อขาย ทั้งนี้ ให้จำแนกประเภทเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และหลักทรัพย์

สำหรับทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แสดงราคาทรัพย์สินแต่ละรายการไว้ในบัญชีทรัพย์สิน โดยถือตามราคาทุน ถ้าทรัพย์สินนั้นชำรุดเสียหายประการใด ให้หมายเหตุไว้ในบัญชีทรัพย์สินด้วย

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

ข้อ 18 บัญชีเจ้าหนี้ตามข้อ 15 (2) ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่ค้างชำระ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้ามีหลักประกัน ก็ให้ระบุไว้ด้วย

ข้อ 19 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวงหรือผู้ช่วยปลัดกระทรวงพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง แก่ผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง

ข้อ 20 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดีหรือผู้ช่วยอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี

ข้อ 21 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าแผนกพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง แก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ 22 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย แก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ 23 การส่งงานตามข้อ 22 ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่ง และผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือ พร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(2) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ ของจังหวัด

(3) แจ้งให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ ดังต่อไปนี้

- (ก) ยอดเงินจัดสรรที่จังหวัดได้รับจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- (ข) ยอดเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่ได้รับจัดสรร
- (ค) ยอดเงินจัดสรรตาม (ก) และ (ข) ที่จ่ายไปแล้ว และที่ยังคงเหลืออยู่
- (ง) ยอดเงินจัดสรรตาม (ก) และ (ข) สำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน
- (จ) ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น

(4) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขป ดังต่อไปนี้

- (ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงาน และปัญหาที่สำคัญของจังหวัด
- (ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง กรม หรือคณะรัฐมนตรี
- (ค) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถ และความประพฤติของข้าราชการซึ่งดำรง

ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดขึ้นไป

- (ง) เรื่องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดเท่าที่จำเป็น

การชี้แจงดังกล่าวจะเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ

ข้อ 24 ให้นำข้อ 16 ข้อ 17 และข้อ 18 มาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด โดยอนุโลม

ข้อ 25 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดพ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ 26 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดพ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

สำหรับงานใดที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ส่งมอบงานนั้นแก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ 27 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ พ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่ง แก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ 28 ให้นำข้อ 23 เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง มาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 26 และข้อ 27 โดยอนุโลม

ข้อ 29 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่ง แก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ 30 ให้นำข้อ 15 มาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 29 โดยอนุโลม

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

(1) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง แก่หัวหน้าแผนก

(2) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดกองซึ่งไม่แบ่งเป็นแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง แก่ผู้อำนวยการกอง

(3) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีซึ่งไม่แบ่งเป็นแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง แก่ปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

(4) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคซึ่งประจำอยู่ในส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง แก่ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด แล้วแต่กรณี

(5) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคซึ่งประจำอยู่ในสำนักงานประจำจังหวัด ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

(6) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคซึ่งประจำอยู่ในส่วนราชการประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง แก่ นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ แล้วแต่กรณี

(7) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคซึ่งประจำอยู่ในสำนักงานอำเภอ ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง แก่ นายอำเภอ หรือผู้ที่นายอำเภอมอบหมาย

(8) สำหรับข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงาน ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง แก่หัวหน้าหน่วยงาน

การส่งงานตามข้อนี้ให้ทำเป็นหนังสือ และให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วย

ข้อ 32 นอกจากจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การส่งมอบงานตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือ พร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

ข้อ 33 การส่งมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้ ถ้าผู้ส่งมอบมีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือทรัพย์สินของทางราชการ ให้ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน หรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับมอบงานในหน้าที่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้ทำหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือไว้ด้วย

ข้อ 34 เมื่อได้รับมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้แล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง ให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

(2) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้รายงานต่อปลัดกระทรวง ถ้าผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือไม่สังกัดกระทรวง ให้รายงานต่อนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี

(3) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก หรือหัวหน้าหน่วยงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงอธิบดี

(4) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือนายอำเภอ ให้รายงาน ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(5) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ หรือปลัดอำเภอ ผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ให้รายงานต่อนายอำเภอ

ความในข้อนี้ ไม่ใช้บังคับแก่การรับมอบงานตามข้อ 31

ข้อ 35 บัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ ซึ่งจัดทำตามระเบียบนี้ให้ทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้กระทรวง กรมและจังหวัด ส่งสำเนาบัญชีดังกล่าวในวรรคหนึ่งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย

ข้อ 36 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2524

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์)

นายกรัฐมนตรี

แบบรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
ในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย
ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

☐ เงินงบประมาณ

☐ เงินนอกงบประมาณที่มีระบบบัญชีแยกต่างหาก

ส่วนราชการ.....สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

จังหวัด.....

(ผู้ส่งมอบ)

ข้าพเจ้า

ได้ส่งมอบและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ

(ผู้รับมอบ)

ในตำแหน่ง.....สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ อำเภอ..... จังหวัด..... ต่อกันเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....

โดยผู้รับมอบงานได้รับเงิน และทรัพย์สิน หรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบ ตามรายละเอียดที่แนบ

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

()

()

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

งบทดลอง

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัญชีแยกประเภท		ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101	เงินสดในมือ				
1101010112	พักเงินนำส่ง				
1101010113	พักรอ Clearing				
1101020501	เงินฝากคลัง				
1101020603	เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ				
1101020604	เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ				
1101030101	เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน				
1101030102	เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์				
1102010102	ลูกหนี้เงินยืม-นอกงบประมาณ				
1102010108	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์				
1102050124	ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง				
1105010105	วัสดุคงคลัง				
1205010102	พัสดุอาคารพัสดุภัย				
1205030101	อาคารเพื่อประโยชน์อื่น				
1205030103	ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารเพื่อประโยชน์อื่น				
1205030107	พัสดุส่วนปรับปรุงอาคาร				
1205040101	สิ่งปลูกสร้าง				
1205040102	พัสดุสิ่งปลูกสร้าง				
1205040103	ค่าเสื่อมราคาสะสมสิ่งปลูกสร้าง				
1205060101	อาคาร&สิ่งปลูกสร้างไม่ระบุ				
1205060102	ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคาร&สิ่งปลูกสร้างไม่ระบุ				
1206010101	ครุภัณฑ์สำนักงาน				
1206010103	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำนักงาน				
1206020101	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ				
1206020103	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ยานพาหนะ				
1206030101	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า&วิทยุ				
1206030103	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ไฟฟ้า&วิทยุ				
ยอดยกไป					

ส่วนราชการ.....

งบทดลอง

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัญชีแยกประเภท		ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
ยอดยกมา					
1206040101	ครุภัณฑ์โฆษณา				
1206040103	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์โฆษณา				
1206050101	ครุภัณฑ์การเกษตร				
1206050103	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การเกษตร				
1206070101	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง				
1206070103	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ก่อสร้าง				
1206090101	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์				
1206090103	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์				
1206100101	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				
1206100102	พัสดุคอมพิวเตอร์				
1206100103	ค่าเสื่อมราคาสะสมคอมพิวเตอร์				
1206110101	ครุภัณฑ์การศึกษา				
1206110102	พัสดุครุภัณฑ์การศึกษา				
1206110103	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การศึกษา				
1206180101	ครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด				
1206180102	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด				
1208010102	พัสดุถนน				
1211010101	งานระหว่างก่อสร้าง				
1211010102	พัสดุงานระหว่างก่อสร้าง				
2101010102	เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก				
2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ				
2101020198	เจ้าหน้าที่อื่น - หน่วยงานภาครัฐ				
2101020199	เจ้าหน้าที่อื่น - บุคคลภายนอก				
2102040101	ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย				
2102040102	ใบสำคัญค้างจ่าย				
2102040103	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง-ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ยอดยกไป					

ส่วนราชการ.....

งบทดลอง

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัญชีแยกประเภท		ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
ยอดยกมา					
2102040104	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - กงต.บุคคลธรรมดา กงต. 1				
2102040106	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง-กงต.นิติบุคคล-บุคคลภายนอก				
2111020199	เงินรับฝาก				
2111030199	เงินรับฝากอื่น				
2112010199	เงินประกันอื่น				
2116010104	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง				
2213010101	รายได้รอการรับรู้				
3101010101	รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ				
3102010101	รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา				
3102010102	ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด				
3105010101	ทุนของหน่วยงาน				
4201020199	รายได้จากค่าปรับอื่น				
4206010199	รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น				
4301010102	รายได้จากการขายสินค้า - บุคคลภายนอก				
4301020107	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา				
4302040101	พักรับเงินอุดหนุน				
4307010103	TR-หน่วยงานรับเงินงบบุคลากรจากรัฐบาล				
4307010104	TR-หน่วยงานรับเงินงบลงทุนจากรัฐบาล				
4307010105	TR-หน่วยงานรับเงินงบดำเนินงานจากรัฐบาล				
4307010106	TR-หน่วยงานรับเงินงบอุดหนุนจากรัฐบาล				
4307010107	TR-หน่วยงานรับเงินงบรายจ่ายอื่นจากรัฐบาล				
4307010108	TR-หน่วยงานรับเงินงบกลางจากรัฐบาล				
4308010101	TR-หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง				
4308010105	TR - ปรับเงินฝากคลัง				
4308010118	รายได้ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน (Auto)				
4313010199	รายได้อื่น				
ยอดยกไป					

ส่วนราชการ.....

งบทดลอง

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัญชีแยกประเภท		ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
ยอดยกมา					
5101010101	เงินเดือน				
5101010108	ค่าล่วงเวลา				
5101010113	ค่าจ้าง				
5101010115	เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ				
5101010116	เงินค่าครองชีพ				
5101010199	เงินเดือนและค่าจ้างอื่น				
5101020106	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม				
5101030101	เงินช่วยการศึกษาบุตร				
5101030205	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.รัฐ				
5102010199	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ				
5103010102	ค่าเบี้ยเลี้ยง				
5103010103	ค่าที่พัก				
5103010199	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ				
5104010104	ค่าวัสดุ				
5104010107	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา				
5104010112	ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก				
5104010115	ค่าธรรมเนียม				
5104020101	ค่าไฟฟ้า				
5104020105	ค่าโทรศัพท์				
5104020107	ค่าบริการไปรษณีย์				
5104040102	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน				
5105010105	ค่าเสื่อมราคา - อาคารเพื่อประโยชน์อื่น				
5105010107	ค่าเสื่อมราคา - สิ่งปลูกสร้าง				
5105010109	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน				
5105010111	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและอุปกรณ์การขนส่ง				
5105010113	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ				
ยอดยกไป					

ส่วนราชการ.....

งบทดลอง

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัญชีแยกประเภท		ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
ยอดยกมา					
5105010115	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่				
5105010117	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์การเกษตร				
5105010125	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์				
5105010127	ค่าเสื่อมราคา - คอมพิวเตอร์				
5105010129	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์การศึกษา				
5107010199	ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอื่น				
5107030101	พักเบิกเงินอุดหนุน				
5203010107	บัญชีค่าจำหน่าย - อาคารเพื่อประโยชน์อื่น				
5203010111	ค่าจำหน่าย - ครุภัณฑ์สำนักงาน				
5203010113	ค่าจำหน่าย - ครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ				
5203010120	ค่าจำหน่าย - คอมพิวเตอร์				
5203010121	ค่าจำหน่าย - ครุภัณฑ์การศึกษา				
5209010112	TE-หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง				
5210010102	TE-หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง				
5210010103	TE-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง				
5210010105	TE-ปรับเงินฝากคลัง				
5212010199	บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมทั้งสิ้น					

วิทยาลัย..... รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (เวลา.....)		
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ เหรียญ..... ฉบับ อื่น ๆ รวมทั้งสิ้น		เงินงบประมาณ.....บาท เงินรายได้แผ่นดิน.....บาท เงินรายได้สถานศึกษา.....บาท เงินรับฝาก.....บาท เงินอุดหนุน.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อ.....หัวหน้าสถานศึกษา		
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟ		
กรรมการ กรรมการ กรรมการ ข้าพเจ้าส่งเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ () ตำแหน่ง..... ข้าพเจ้ารับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ () ตำแหน่ง.....		

ส่วนราชการ.....		
รายละเอียดเงินสด		
ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสด - เงินงบประมาณ		
เงินสด - เงินรายได้แผ่นดิน		
เงินสด - เงินบำรุงการศึกษา		
เงินสด - เงินรับฝากและเงินประกัน		
รวมทั้งสิ้น		
ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ () () ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....		

รายงานฐานะเงินตราของราชการ

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ..... รายละเอียดเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
ลำดับ	ชื่อธนาคาร-ประเภทบัญชี	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
1	ชื่อธนาคารพาณิชย์ (ระบุชื่อบัญชี.....) ประเภทบัญชี..... ประเภทบัญชี.....		
	รวมทั้งสิ้น		
ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ () ตำแหน่ง..... ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ () ตำแหน่ง.....			

ส่วนราชการ.....

งบเหี่ยยยอดเงินฝากธนาคาร..... บัญชีเลขที่.....

ประเภทเงินในงบประมาณ บัญชี.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ยอดคงเหลือตามหนังสือรับรองยอดธนาคาร		xxx
<u>บวก</u> เงินฝากระหว่างทาง	xxx	
.....	xxx	
.....	xxx	
.....	xxx	xxx
รวม		xxx
<u>หัก</u> เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน		
เลขที่	xxx	
เลขที่	xxx	
เลขที่	xxx	
ดอกเบี้ยค้างรับ	xxx	xxx
ยอดคงเหลือตามบัญชีของสถานศึกษา		xxx

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ

()

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

()

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ..... รายละเอียดเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
ลำดับ	ชื่อธนาคาร-ประเภทบัญชี	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
1	ชื่อธนาคารพาณิชย์ (ระบุชื่อบัญชี.....) ประเภทบัญชี..... ประเภทบัญชี.....		
	รวมทั้งสิ้น		
ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ () ตำแหน่ง..... ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ () ตำแหน่ง.....			

ส่วนราชการ.....		
งบประมาณ.....		
ประเภทเงินนอกงบประมาณ บัญชี.....		
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
ยอดคงเหลือตามหนังสือรับรองยอดธนาคาร	xxx	xxx
บวก เงินฝากระหว่างทาง	xxx	
.....	xxx	
.....	xxx	
.....	xxx	xxx
รวม		xxx
หัก เชื้อค้ำจ่ายที่ยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน		
เลขที่	xxx	
เลขที่.....	xxx	
เลขที่.....	xxx	
ดอกเบี้ยค้างรับ	xxx	xxx
ยอดคงเหลือตามบัญชีของสถานศึกษา		xxx
ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ () ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ () ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....		

ส่วนราชการ..... รายละเอียดเงินฝากคลัง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินรายได้สถานศึกษา รหัสบัญชี..... เงินรับฝากอื่น รหัสบัญชี.....		
รวมทั้งสิ้น		
ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ () ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ () ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....		

ส่วนราชการ..... รายละเอียดเงินงบประมาณเบิกจากคลังและคงเหลือ ประจำปี.....เดือน.....พ.ศ.....					
เลขที่ฎีกา	วัน/เดือน/ปี รับเงิน	งบรายจ่าย-ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน เบิกตามฎีกา	จำนวนเงิน ค้างจ่าย	หมายเหตุ
		งบบุคลากร			
		งบดำเนินงาน			
		งบลงทุน			
		งบเงินอุดหนุน			
		งบรายจ่ายอื่น			
		รวมทั้งสิ้น			
ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ () ตำแหน่ง..... ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ () ตำแหน่ง.....					

ส่วนราชการ.....						
รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม						
					☐ เงินยืมราชการ	
					☐ เงินยืมเงินนอกงบประมาณ	
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
ลำดับ ที่	เลขที่ สัญญายืม	วัน/เดือน/ปี ยืมเงิน	ชื่อผู้ยืม	วันครบกำหนด	จำนวนเงิน ค้างชำระ	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ

()

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

()

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ..... รายละเอียดสินค้าคงเหลือ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....					
ลำดับที่	ประเภทสินค้า	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			รวมทั้งสิ้น		
ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ () ตำแหน่ง..... ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ () ตำแหน่ง.....					

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดวัสดุ

☐ สำหรับใช้เอง

☐ เพื่อขายหรือหาประโยชน์

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			รวมทั้งสิ้น		

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ

()

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

()

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ..... รายละเอียดที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง-ที่มีมูลค่าทางบัญชี ☐ สำหรับใช้เอง ☐ เพื่อขายหรือหาประโยชน์ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....								
ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่ได้ออกรายการ	เลขที่โฉนด/ เลขที่อาคาร	รายการ	จำนวน	ราคาทุน (บาท)	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	ราคาสุทธิ (บาท)	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น								
ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ (.....) ตำแหน่ง..... ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ (.....) ตำแหน่ง.....								

ส่วนราชการ.....						
รายละเอียดที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง - ที่ไม่มีมูลค่าทางบัญชี						
						☐ สำหรับใช้เอง
						☐ เพื่อขายหรือหาประโยชน์
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	เลขที่โฉนด/ เลขที่อาคาร	รายการ	จำนวน	ราคาทุน (บาท)	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น						
ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ () ตำแหน่ง..... ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ () ตำแหน่ง.....						

ส่วนราชการ.....
 รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์-ที่มีมูลค่าทางบัญชี
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	รายการ	ราคาทุน (บาท)	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	ราคาสุทธิ (บาท)	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น					

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

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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ส่วนราชการ.....
 รายละเอียดเงินรับฝากและเงินประกัน
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

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

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

หน้า 1

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินยังมีได้นำส่งคลัง

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี รับเงิน	ประเภท	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุที่ยังมิได้นำส่งคลัง
รวมทั้งสิ้น			

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
 ()

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
 ()

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	รายการ	เลขที่	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	เช็ค			
2	ธนาคัติ			
3	ดราฟ			
4	อากรแสตมป์			
5	อื่น ๆ			
	รวมทั้งสิ้น			

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ

()

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

()

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....		
รายละเอียดเงินประจำงวด		
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
รายการ	จำนวนเงิน คงเหลือ	หมายเหตุ
แผนงาน.....		
งานหรือโครงการ.....		
งบบุคลากร		
งบดำเนินงาน		
งบลงทุน		
งบเงินอุดหนุน		
งบรายจ่ายอื่น		
รวมทั้งสิ้น		
ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ () ตำแหน่ง..... ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ () ตำแหน่ง.....		

ส่วนราชการ..... รายละเอียดงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
ที่	เรื่อง	หมายเหตุ

หมายเหตุ งานที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นตำแหน่ง ให้อยู่ใน
 ดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับ
 งานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้
 เป็นหนังสือทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ส่วนราชการ..... รายละเอียดเอกสารและหลักฐานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
ที่	เรื่อง	จำนวน	หมายเหตุ
ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ (.....) ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ (.....) ลงชื่อ.....พยาน (.....) ลงชื่อ.....พยาน (.....)			

ส่วนราชการ..... รายละเอียดทะเบียนและเอกสารการศึกษา ประจำปีที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
ที่	เรื่อง	จำนวน	หมายเหตุ
ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ (.....) ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ (.....) ลงชื่อ.....พยาน (.....) ลงชื่อ.....พยาน (.....)			

คำอธิบายแบบรายงาน

คำอธิบายรายการแบบรายงาน

1. หนังสือนำเสนอรายงาน

เป็นหนังสือที่วิทยาลัย ต้องจัดทำเพื่อนำส่งรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการที่เสร็จสมบูรณ์ให้กับหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

โดยให้ระบุว่าเป็นการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ระหว่างผู้ใดกับผู้ใด ส่งมอบกันเมื่อใด และจัดทำขึ้นจำนวนกี่ชุด

2. สำเนาคำสั่งข้าราชการผู้พ้นตำแหน่ง

เป็นคำสั่งที่ออกโดยส่วนราชการต้นสังกัด ซึ่งจะระบุเหตุที่พ้นตำแหน่งและวันที่พ้นตำแหน่ง ส่วนราชการที่มีผู้พ้นจากตำแหน่ง ต้องดำเนินการจัดทำรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการผู้รับตำแหน่ง

เป็นคำสั่งที่ออกโดยส่วนราชการต้นสังกัด ซึ่งจะระบุให้มีผู้รักษาการในตำแหน่งแทนผู้พ้นตำแหน่ง

4. รายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

จัดทำขึ้นเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ว่ามีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ต่อกันเรียบร้อยแล้ว ระหว่างผู้ใดกับผู้ใด และส่งมอบกันเมื่อใด โดยมีข้อความดังนี้

“ผู้ส่งมอบ”	ในตอนต้น ให้แสดงชื่อ-สกุล ผู้ส่งมอบ โดยใช้ “ตัวบรรจง”
“ผู้รับมอบ”	ในตอนต้น ให้แสดงชื่อ-สกุล ผู้รับมอบ โดยใช้ “ตัวบรรจง”
“ในตำแหน่ง”	ให้ใส่ตำแหน่งผู้พ้นตำแหน่ง กรณีนี้ในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย
“เขต/อำเภอ”	ให้ใช้ที่ตั้งของส่วนราชการ ที่ส่งมอบงานในหน้าที่ระหว่างกัน
“จังหวัด”	ให้ใช้ที่ตั้งของส่วนราชการ ที่ส่งมอบงานในหน้าที่ระหว่างกัน

“วันที่”	ให้ใช้วันที่ที่ส่งมอบงานระหว่างกัน และเอกสารในรายงาน ทุกฉบับต้องตรงกัน
“เวลา”	ให้ใช้เวลาที่ส่งมอบงานระหว่างกันในที่นี้ให้ระยะเวลา ณ สิ้นวันตามเวลาราชการ (16.30 น.)
“ลงชื่อ”	ในตอนท้าย ให้ผู้ส่งมอบ ผู้รับมอบ และหัวหน้าส่วนราชการ ลงชื่อให้ครบถ้วน
“ตำแหน่ง”	ในตอนท้าย ให้ระบุตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งให้ครบถ้วน

5. งบทดลอง

เป็นการแสดงงบทดลอง ณ วันที่ส่งมอบ ซึ่งได้จากการบันทึกการย่อยผ่านระบบการบริหารงาน
การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

โดยต้องแสดงจำนวนคงเหลือของบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ ค่าใช้จ่ายทุกบัญชีตามที่
ปรากฏในระบบ GFMIS ณ วันที่ส่งมอบงานระหว่างกัน และต้องตรวจสอบงบทดลองต้องมียอดดุลกัน

6. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

เป็นการแสดงจำนวนเงินสด และหลักฐานแทนตัวเงินที่คงเหลือประจำวัน ซึ่งคณะกรรมการ
เก็บรักษาเงินได้ตรวจนับและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และนำเก็บรักษาไว้ในห้องมั่นคง (ตู้เซฟ)

“รวมทั้งสิ้น” ต้องมีจำนวนเงินตรงกับ “บัญชีเงินสดในมือ” ที่ปรากฏใน “งบทดลอง”

7. รายละเอียดเงินสด

เป็นการแสดงจำนวนเงินคงเหลือของบัญชีย่อยเงินสด หรือรายการเทียบเท่าเงินสด โดยแสดงแยก
ตามประเภทของเงินสด หรือรายการเทียบเท่าเงินสด

“รวมทั้งสิ้น” ต้องแสดงยอดที่ตรงกับ “บัญชีเงินสดในมือ” ที่ปรากฏ
ใน “งบทดลอง” และตรงกับยอดรวมทั้งสิ้นใน
“รายงานเงินคงเหลือประจำวัน”

8. รายงานฐานะเงินทรองราชการ

เป็นการแสดงรายละเอียดเงินทรองราชการ ซึ่งส่วนราชการได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้มีไว้สำรองจ่าย รายการใช้จ่ายเงิน และรายการเงินคงเหลือ รวมถึงการจัดเก็บรักษาเงินทรองราชการ โดยต้องจัดทำทะเบียนคุมเงินทรองราชการ รายละเอียดดังนี้

“วงเงินทรองราชการรับจากคลัง”	ให้แสดงจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง
“ลูกหนี้เงินทรองราชการ”	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน และผู้ยืมยังไม่ส่งคืน
“ใบสำคัญเงินทรองราชการ”	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญจ่ายและยังไม่ได้ชดใช้คืนเงินทรองราชการ
“คงเหลือ”	ให้แสดงจำนวนเงินทรองราชการที่ส่วนราชการมีอยู่ ทั้งในรูปของเงินสด และรายการเทียบเท่าเงินสด
“เงินสดในมือ”	ให้แสดงจำนวนเงินสดที่ส่วนราชการมีไว้ใช้จ่าย และต้องปรากฏอยู่ใน “รายงานเงินคงเหลือประจำวัน”
“เงินฝากธนาคาร”	ให้แสดงจำนวนเงินทรองราชการ ที่ส่วนราชการฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ ซึ่งต้องปรากฏตรงกับ “รายงานเงินฝากธนาคาร”

9. รายละเอียดเงินฝากธนาคาร-เงินในงบประมาณ

เป็นการแสดงจำนวนเงินฝากธนาคาร ซึ่งส่วนราชการได้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ เพื่อวัตถุประสงค์ในการรับเงินที่ส่วนราชการได้ทั้งเบิกจากคลังผ่านระบบ GFMS และจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน บัญชีเงินฝากธนาคารที่ส่วนราชการเปิดไว้ส่วนใหญ่จะเปิดเป็นประเภทกระแสรายวัน ใช้ควบคู่กับระบบเช็ค

ช่อง “รวมทั้งสิ้น”	ต้องแสดงจำนวนเงินที่ตรงกับ “เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ” ในงบทดลอง
--------------------	---

10. รายละเอียดเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ

เป็นการแสดงจำนวนเงินฝากธนาคาร ซึ่งส่วนราชการได้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ เพื่อวัตถุประสงค์ในการรับเงินของส่วนราชการก่อนนำฝากคลังเป็น “เงินฝากคลัง” และเพื่อรับเงินที่ส่วนราชการได้ตั้งเบิกจากคลังผ่านระบบ GFMS และจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

บัญชีเงินฝากธนาคารที่ส่วนราชการเปิดไว้จะมีทั้งประเภทกระแสรายวัน ใช้ควบคู่กับระบบเช็คและประเภทออมทรัพย์

“รวมทั้งสิ้น”

ต้องแสดงจำนวนเงินที่ตรงกับ “เงินฝากธนาคาร-
นอกงบประมาณ” ในงบทดลอง

11. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี (ให้ธนาคารรับรอง ณ วันที่รับส่งงาน) และงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากธนาคารตามบัญชีของสถานศึกษาไม่ตรงกับบัญชีของธนาคาร)

เป็นหนังสือที่ส่วนราชการร้องขอให้ธนาคารพาณิชย์รับรองให้ ณ สิ้นวันที่ทำรายงานรับส่งงานในหน้าที่ ซึ่งต้องให้ธนาคารพาณิชย์รับรองทุกบัญชี

โดยต้องนำหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารมาตรวจสอบกับ “บัญชีเงินฝากธนาคาร” ที่ปรากฏในงบทดลอง ของส่วนราชการ ซึ่งต้องถูกต้องตรงกันทุกบัญชี หากมีบัญชีใด ประเภทใด ไม่ตรงกัน ต้องจัดทำ “งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร” เพื่อพิสูจน์ให้เห็นว่า ผลต่าง เกิดจากรายการใด และฝ่ายใดยังไม่ได้บันทึกบัญชี โดยต้องแสดงแยกเป็นแต่ละบัญชี

“เงินเทียบยอดเงินฝากธนาคาร”

เป็นการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ
ที่แสดงจำนวนเงินไม่ตรงกับยอดเงินฝากธนาคาร
ของธนาคารพาณิชย์

“ยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร”

ให้แสดงจำนวนเงินที่ธนาคารพาณิชย์มีหนังสือรับรอง

“เงินฝากระหว่าง”

ให้แสดงจำนวนเงินที่ส่วนราชการนำฝากธนาคารแต่ละ
ธนาคารยังไม่ได้บันทึกรับเงินฝาก

“เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน”

ให้แสดงจำนวนเงินที่ส่วนราชการสั่งจ่ายเช็คให้กับ
เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน แต่ผู้รับเช็คยังไม่นำไปขึ้นเงิน
กับธนาคาร

“ดอกเบี้ยค้างรับ”

ให้แสดงจำนวนเงินดอกเบี้ยรับที่ธนาคารพาณิชย์
คำนวณจากการฝากเงินของส่วนราชการในบัญชี
ประเภทออมทรัพย์และส่วนราชการยังไม่ได้
บันทึกบัญชีรับดอกเบี้ย

“ยอดคงเหลือตามบัญชีของสถานศึกษา”

ให้แสดงจำนวนเงิน หลังปรับปรุงรายการ ซึ่งต้อง
ถูกต้องตรงกับบัญชี “เงินฝากธนาคาร” ในงบทดลอง
และ “รายละเอียดเงินฝากธนาคาร” ของสถานศึกษา

12. รายละเอียดเงินฝากคลัง (แยกตามรหัสบัญชี)

เป็นการแสดงจำนวนเงินนอกงบประมาณ ประเภทต่าง ๆ ของส่วนราชการ ที่กระทรวงการคลัง กำหนดให้ต้องนำฝากไว้กับกระทรวงการคลัง เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ และเมื่อจำเป็นต้องใช้จ่ายต้องขอเบิกจากกระทรวงการคลังผ่านระบบ GFMS

“ช่องประเภท”

ให้แสดงประเภทของเงินนอกงบประมาณ
แยกตามรหัสบัญชี

“ช่องรวมทั้งสิ้น”

ให้แสดงจำนวนเงินรวมของเงินนอกงบประมาณ
ทุกประเภท และต้องตรงกับ “บัญชีเงินฝากคลัง”
ในงบทดลอง และ “รายงานแสดงการเคลื่อนไหว
เงินฝากกระทรวงการคลัง”

13. รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ทุกรหัสบัญชี)

เป็นรายงานที่ได้จากระบบ GFMS ซึ่งเกิดจากบันทึกการบัญชีย่อยเงินฝากคลังโดยรายงานจะแสดงแยกให้ตามรหัสบัญชี มีรายละเอียดด้านรับ ด้านจ่าย และยอดคงเหลือ

14. รายละเอียดเงินงบประมาณเบิกจากคลังและคงเหลือ

เป็นการแสดงรายละเอียดเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น ซึ่งส่วนราชการได้ทั้งเบิกจากคลัง เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินแต่ยังไม่ได้จ่าย หรือจ่ายแล้วแต่ยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน จึงปรากฏจำนวนเงินที่คงเหลืออยู่ในบัญชี “เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ” ตามงบทดลองของส่วนราชการ

“เลขที่ฎีกา”

ให้แสดงเลขที่ฎีกาเบิกเงินจากคลัง “เฉพาะฎีกาที่
คงเหลือ”

“วัน เดือน ปี รับเงิน”

ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่คลังส่งเงินที่เบิกเข้าบัญชี
“เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ”

“งบรายจ่าย-ประเภทรายจ่าย”

ให้แสดงงบรายจ่าย เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน
งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ประเภท
รายจ่าย เช่น ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ซึ่งคงเหลือ
อยู่ในบัญชี “เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ”

“จำนวนเงินเบิกตามฎีกา”

แสดงจำนวนเงินที่เบิกจากคลังตามฎีกาทั้งสิ้น

“จำนวนเงินค้างจ่าย”

แสดงจำนวนเงินเบิกจากคลังคงเหลือ แยกตามฎีกา

15. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม

เป็นการแสดงรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน โดยแยกตามประเภทเงินให้ยืม เช่น ลูกหนี้เงินยืมราชการ ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ ประเภทละ 1 ฉบับ โดยให้ทำเครื่องหมาย หรือ สัญลักษณ์ ในช่อง ☐ และให้แสดงรายละเอียด ดังนี้

“เลขที่สัญญา”	ให้แสดงเลขที่สัญญา ที่ส่วนราชการ เรียงลำดับไว้
“วัน เดือน ปี ยืมเงิน”	ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้
“ชื่อผู้ยืม”	ให้แสดงรายชื่อบุคคลที่ยืม
“จำนวนเงินค้างชำระ”	ให้แสดงจำนวนเงินที่ลูกหนี้ ยังไม่ได้ส่งคืนเงินยืม
“วันครบกำหนด”	ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่สัญญาเงินครบกำหนดชำระ

16. รายละเอียดสินค้าคงเหลือ

เป็นการแสดงรายละเอียดของสินค้าคงเหลือ ในกรณีที่ส่วนราชการมีสินค้าไว้เพื่อขาย โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

“ลำดับที่”	ให้แสดงลำดับของสินค้าที่ต้องจัดทำรายงาน
“ประเภทสินค้า”	ให้แสดงประเภทสินค้า หรือชื่อสินค้า
“จำนวนหน่วย”	ให้แสดงจำนวนหน่วยของสินค้าคงเหลือ
“ราคาต่อหน่วย”	ให้แสดงราคาทุนของสินค้าคงเหลือ
“จำนวนเงิน”	ให้แสดงจำนวนเงินทั้งสิ้นของราคาทุนสินค้าคงเหลือ
“หมายเหตุ”	ข้อความอื่นที่มีความจำเป็น

17. รายละเอียดวัสดุ

เป็นการแสดงรายละเอียดวัสดุคงเหลือ โดยต้องจัดทำแยกกันระหว่างวัสดุสำหรับใช้เอง และวัสดุเพื่อขายหรือหาประโยชน์ โดยแสดงเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ในช่อง ☐ ตามรายละเอียด ดังนี้

“รายการ”	ให้แสดงชื่อวัสดุ หรือชนิดของวัสดุคงเหลือ
“จำนวนหน่วย”	ให้แสดงจำนวนวัสดุคงเหลือ
“ราคาต่อหน่วย”	ให้แสดงราคาทุนที่ได้วัสดุนั้นมา
“จำนวนเงิน”	ให้แสดงจำนวนเงินทั้งสิ้นของวัสดุคงเหลือ
“หมายเหตุ”	ข้อความอื่นที่มีความจำเป็น

18. รายละเอียดที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง

เป็นการแสดงรายละเอียดที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง สำหรับใช้เอง และเพื่อขายหรือหาประโยชน์ โดยแสดงเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ในช่อง ☐ โดยแบ่งเป็นที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่มีมูลค่าทางบัญชี และไม่มีมูลค่าตามบัญชี ตามรายละเอียด ดังนี้

“ที่มีมูลค่าทางบัญชี”

“ที่ไม่มีมูลค่าทางบัญชี”

“วัน เดือน ปี ที่ได้มา”

“เลขที่โฉนด/เลขที่อาคาร”

“รายการ”

“จำนวน”

“ราคาทุน”

“ค่าเสื่อมราคาสะสม”

“ราคาสุทธิ”

“หมายเหตุ”

ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ที่บันทึกการย่อใน
ระบบ GFMIS และยังต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาในปี
ที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ที่ตัดเป็นค่าเสื่อมราคา
ครบถ้วนแล้ว และมีเหลือราคาซาก 1 บาท/รายการหรือ
รายการที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ที่ยังมีอยู่ แต่ไม่ได้
นำมาบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS
ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่ได้ที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
ให้แสดงเอกสารสิทธิของที่ดิน หรือเลขที่อาคารหรือ
สิ่งปลูกสร้าง
ให้แสดงลักษณะของที่ดิน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง
ให้แสดงจำนวนพื้นที่ของที่ดินที่ครอบครอง จำนวน
อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของส่วนราชการ
ให้แสดงราคาที่ได้ที่ดิน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างนั้นมา
ให้แสดงจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่เหมาะสมจนถึง
งวดปัจจุบัน
ให้แสดงจำนวนเงินของราคาสินทรัพย์หลังหัก
ค่าเสื่อมราคาสะสมแล้ว
ให้แสดงข้อความที่จำเป็น เช่น ที่ดิน ที่ครอบครอง
ได้มาโดยการเช่าหรือมีภาระผูกพัน

19. รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

เป็นการแสดงรายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ คงเหลือที่อยู่ในครอบครองของส่วนราชการ หรือ ยังไม่ได้ตัดจำหน่ายออกตามระเบียบพัสดุ ซึ่งแบ่งเป็นครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่มีมูลค่าทางบัญชีกับไม่มีมูลค่าทางบัญชี ให้แสดงรายละเอียด ดังนี้

“ที่มีมูลค่าทางบัญชี”	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ที่ได้มาและยังต้องคำนวณ ค่าเสื่อมราคารายปี
“ที่ไม่มีมูลค่าทางบัญชี”	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ที่ได้มาและคำนวณค่าเสื่อมราคา รายปีครบถ้วน แต่ยังไม่ได้อตัดจำหน่ายจากบัญชี
“รายการ”	ให้แสดงรายการครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ตามประเภท ที่กำหนด
“ราคาทุน”	ให้แสดงราคาทุนที่ได้ครุภัณฑ์และอุปกรณ์
“ค่าเสื่อมราคาสะสม”	ให้แสดงจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาทีสะสมมาจนถึง งวดปัจจุบัน
“ราคาสุทธิ”	ให้แสดงจำนวนเงินของราคาสินทรัพย์หลังหัก ค่าเสื่อมราคาสะสมแล้ว
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

20. รายละเอียดเจ้าหน้าที่

เป็นการแสดงรายละเอียดของหนี้สินที่ส่วนราชการ ได้จัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานภาครัฐ หรือ บุคคลภายนอก ที่มีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ และชำระโดยตรงเข้าบัญชีผู้ขาย และยังไม่ได้อจ่ายชำระเงิน หรือยังชำระไม่ครบตามจำนวน ให้แสดงรายละเอียด ดังนี้

“ลำดับที่”	ลำดับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
“ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี”	ให้แสดงเลขที่ของเอกสารหลักฐานที่แสดงการเป็นหนี้
“วันครบกำหนดชำระ”	ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่ครบกำหนดต้องชำระ
“ชื่อเจ้าหน้าที่”	ให้แสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่รายตัว
“จำนวนเงินค้างชำระ”	ให้แสดงจำนวนเงินที่ยังไม่ได้ชำระ
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความที่จำเป็น เช่น หนี้รายใดมีหลักประกัน
“ชื่อเจ้าหน้าที่”	ให้แสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่รายตัว
“จำนวนเงินค้างชำระ”	ให้แสดงจำนวนเงินที่ยังไม่ได้ชำระ
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความที่จำเป็น เช่น หนี้รายใดมีหลักประกัน

21. รายละเอียดใบสำคัญค้ำจ่าย

เป็นการแสดงรายการที่ส่วนราชการเป็นหนี้แก่บุคลากรของหน่วยงาน หรือบุคคลอื่น ซึ่งไม่มี การจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ และเลือกชำระเงินผ่านหน่วยงาน ให้แสดงรายละเอียด ดังนี้

“ใบสำคัญ”	ให้แสดงเลขที่ใบสำคัญจ่ายแต่ละฉบับ
“วัน เดือน ปี ใบสำคัญ”	ให้แสดง วัน เดือน ปี ที่รับใบสำคัญนั้น
“ชื่อผู้รับเงิน/เจ้าหนี้”	ให้ระบุชื่อเจ้าหนี้ตามใบสำคัญ หรือผู้รับเงินที่ต้องรับเงิน ไปชำระรายจ่ายย่อยแล้วแต่กรณี
“งบรายจ่าย”	ให้แสดงงบรายจ่ายที่ต้องจ่ายตามใบสำคัญ เช่น งบดำเนินงาน งบกลาง
“ประเภท”	ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระตามใบสำคัญ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าวัสดุ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
“จำนวนเงิน”	ให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องจ่ายตามใบสำคัญ
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

22. รายละเอียดเงินรับฝาก

เป็นการแสดงรายละเอียดเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานรับฝากไว้จากผู้อื่น ซึ่งถือเป็นหนี้สินที่ หน่วยงานต้องชำระคืนผู้ฝาก เมื่อมีการทวงถาม หรือเป็นเงินผ่านมือที่ต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่ 3 หน่วยงาน ไม่สามารถใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานได้ หรือเป็นเงินที่หน่วยงานเรียกเก็บไว้เป็นหลักประกันอย่างใด อย่างหนึ่ง หรือเพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานจากการปฏิบัติของบุคคลอื่น ให้แสดง รายละเอียด ดังนี้

“ประเภท”	ให้ระบุประเภทของเงินรับฝาก หรือเงินประกันอื่น
“จำนวนเงิน”	ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานรับฝากไว้และต้องจ่ายคืน เมื่อผู้ฝากทวงถาม หรือครบกำหนดการประกัน แล้วแต่กรณี
“หมายเหตุ”	ให้ระบุข้อความที่จำเป็น

23. รายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินยังมิได้นำส่งคลัง

เป็นการแสดงรายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินที่ส่วนราชการรับไว้แต่ยังมิได้นำส่งคลังแสดงรายละเอียด ดังนี้

“วัน เดือน ปี รับเงิน”	ให้แสดง วัน เดือน ปี ที่รับเงินรายได้แผ่นดิน
“ประเภท”	ให้ระบุประเภทเงินรายได้แผ่นดินที่รับไว้
“จำนวนเงิน”	ให้ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่รับไว้แต่ละประเภท
“เหตุที่ยังมิได้นำส่งคลัง”	ให้แสดงเหตุผลที่ยังมิได้นำรายได้แผ่นดินส่งคลัง

24. รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน

เป็นการแสดงรายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงินคงเหลือในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้แสดงรายละเอียด ดังนี้

“รายการ”	ให้ระบุชื่อหลักฐานแทนตัวเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของส่วนราชการ
“เลขที่”	ให้ระบุเลขที่ของหลักฐานแทนตัวเงิน (ถ้ามี)
“จำนวน”	ให้ระบุจำนวนของหลักฐานแทนตัวเงิน ตามจำนวนนับ ของหลักฐานแทนตัวเงินนั้น ๆ
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความที่จำเป็น

25. รายละเอียดเงินประจำงวด

เป็นการแสดงรายการเงินประจำงวดทุกประเภทรายจ่าย ที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ตามแผนงานและโครงการของส่วนราชการ

26. รายละเอียดงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ

เป็นการแสดงรายการงานที่ส่วนราชการรับผิดชอบ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบใช้ดุลยพินิจว่าจะทำหลักฐานส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญ ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือ ทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

ในการจัดทำรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการตามแนวปฏิบัตินี้ ให้แจ้งเรื่องงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ โดยระบุชื่อเรื่อง โดยสังเขป ส่วนในรายละเอียดให้ปฏิบัติตามวรรคแรก

27. เอกสารและหลักฐานการเงิน การบัญชีและพัสดุ

ให้แสดงจำนวนเอกสารและหลักฐานแยกเป็นส่วนงาน เพื่อจะได้ทราบว่า มีเอกสารหลักฐานใดเก็บอยู่ที่ใด โดยการจัดเก็บให้แยกเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบ และยังไม่ผ่านการตรวจสอบให้ชัดเจน

ในการจัดทำรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ตามแนวปฏิบัตินี้ ให้ระบุชื่อเอกสารและหลักฐาน ทะเบียนคุม สมุดบัญชี ระเบียบ/ข้อกำหนด ที่ยังไม่ได้ส่งทำลายทั้งหมด

28. เอกสารและหลักฐานการศึกษา

เป็นการแสดงรายการเอกสารทางการศึกษาของนักเรียนนักศึกษา เช่น ทะเบียนนักศึกษา ใบรับรองผลการเรียนของนักศึกษา เอกสารอื่น ๆ ที่อยู่ในส่วนงานทะเบียนนักเรียนนักศึกษา

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
ในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย
ของสถาบัน สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติและเอกสารประกอบรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1. ขั้นตอนการปฏิบัติ

1.1 การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน 5 เล่ม เป็นไปตามแบบที่กำหนด และจัดเรียงลำดับตามที่กำหนด หากแบบรายละเอียดใดไม่มีรายการ ให้ระบุไว้ว่า “ไม่มี” ในแบบรายละเอียดนั้นให้ทราบด้วย

1.2 การนำส่งรายงาน

รายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ที่หัวหน้าส่วนราชการ (เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา) หรือผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการลงนามรับทราบการรับส่งงานในหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่ง ดังนี้

- เล่มที่ 1 – 2 ผู้ส่งมอบ และผู้รับมอบ เก็บรักษาไว้ฝ่ายละ 1 เล่ม
- เล่มที่ 3 สถานศึกษาที่จัดทำรายงาน เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงาน
- เล่มที่ 4 จัดส่งให้กับ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เก็บรักษา
- เล่มที่ 5 ต้นสังกัดซึ่งเป็นผู้กำกับวิทยาลัย เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงาน

1.3 การรายงาน

กรณีผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำหนังสือรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ตรวจรับส่งงานในหน้าที่ราชการแล้วเสร็จ

2. เอกสารและแบบประกอบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- ❖ 1. หนังสือนำส่งรายงาน
- ❖ 2. สำเนาคำสั่งข้าราชการผู้พ้นจากตำแหน่ง
- ❖ 3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการผู้รับตำแหน่งแทน
 - 4. รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ
 - 5. งบทดลอง
- ❖ 6. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ❖ 7. รายละเอียดเงินสด
 - 8. รายงานฐานะเงินทดรองราชการ
- ❖ 9. รายละเอียดเงินสด
- ❖ 10. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณทุกบัญชี (ขอหนังสือธนาคาร)
พร้อมจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณทุกบัญชี
- ❖ 11. รายละเอียดเงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ
- ❖ 12. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณทุกบัญชี (ขอหนังสือธนาคาร)
พร้อมจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณทุกบัญชี
- ❖ 13. รายละเอียดเงินฝากคลังจังหวัด/ฝากกระทรวงการคลัง
- ❖ 14. หนังสือรับรองยอดเงินฝากคลังจังหวัด/ฝากกระทรวงการคลัง (ขอหนังสือคลังจังหวัด/
กระทรวงการคลัง)
- ❖ 15. รายละเอียดเงินงบประมาณเบิกจากคลังและคงเหลือ
 - 16. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม
 - 17. รายละเอียดสินค้าคงเหลือ
 - 18. รายละเอียดวัสดุ
- ❖ 19. รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย
 - 20. รายละเอียดที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง
 - 21. รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์
 - 22. รายละเอียดเจ้าหน้าที่
- ❖ 23. รายละเอียดเงินรับฝากและเงินประกัน
- ❖ 24. รายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินยังมิได้นำส่งคลัง
 - 25. รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน
- ❖ 26. รายละเอียดเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

- ❖ 27. รายละเอียดงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ
- ❖ 28. เอกสารและหลักฐานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ
- ❖ 29. เอกสารและหลักฐานการศึกษา

เครื่องหมาย คือ รายละเอียดที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด เพื่อให้สอดคล้องตามระบบ
การบัญชีส่วนราชการเกณฑ์คงค้าง และระบบการควบคุมภายในของสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การจัดทำรายงาน จะต้องจัดทำตามรายละเอียดข้างต้นให้ครบ หากแบบรายละเอียดใดไม่มีรายการลง
ก็ให้เขียนว่า “ไม่มี” ในแบบรายละเอียดนั้นให้ทราบด้วย

**ขั้นตอนการจัดทำรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย
ของสถาบัน สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ
1	หนังสือนำส่ง ↓	งานบริหารงาน ทั่วไป	จัดทำหนังสือนำส่งเพื่อดำเนินการตรวจ ความถูกต้อง ถ้าวิทยาลัยใดอยู่ในสังกัด สถาบันฯ ให้ส่งไปยังสถาบันนั้น ๆ แต่ถ้า วิทยาลัยใดไม่อยู่ในสังกัดสถาบันให้ส่งไปที่ อาชีวศึกษาภาค
2	สำเนาคำสั่งข้าราชการผู้พัน ตำแหน่ง (ผู้ส่งมอบ) ↓	งานบุคลากร	สำเนาคำสั่งข้าราชการผู้พันตำแหน่ง (ผู้ส่งมอบ)
3	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ ผู้รับตำแหน่งแทน (ผู้รับมอบ) ↓	งานบุคลากร	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการผู้รับ ตำแหน่งแทน (ผู้รับมอบ)
4	แบบรายงานการรับส่งงาน ในหน้าที่ ↓	งานบัญชี	แบบรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม 1. ชื่อผู้ส่งมอบ ระบุตำแหน่งตาม คำสั่งข้าราชการผู้พันตำแหน่ง 2. ชื่อผู้รับมอบ ระบุตำแหน่งตาม คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการผู้รับตำแหน่งแทน 3. วันและเวลา ผู้มีอำนาจลงนาม
5	งบทดทอง ↓	งานบัญชี	งบทดลองให้ตรวจสอบความถูกต้อง งบทดลองจากระบบ GFMS ณ วันที่ส่ง มอบงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ
6	รายงานเงินสดคงเหลือ ประจำวัน (แนบ 1) ↓	งานการเงิน	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (แนบ 1) ระบุวันที่ส่งมอบงาน และเวลารับ เวลา 16.30 น. (สิ้นสุดวันทำการ) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือให้ตรงกับ ยอดเงินบัญชีเงินสดคงเหลือในงบทดลอง และตรงกับรายละเอียดเงินสด (แนบ 2)
7	รายละเอียดเงินสด (แนบ 2) ↓	งานการเงิน	รายละเอียดเงินสด (แนบ 2) ให้แสดงรายละเอียดประเภทเงินตรงกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (แนบ 1) ช่องหมายเหตุ
8	รายงานฐานะเงินทดรอง ราชการ (แนบ 3) ↓	งานการเงิน	รายงานฐานะเงินทดรองราชการ (แนบ 3) กรอกตามแบบฟอร์ม หากไม่มีให้ระบุ - ไม่มี -
9	รายละเอียดเงินฝากธนาคาร ในงบประมาณ (แนบ 4) ↓	งานบัญชี	รายละเอียดเงินฝากธนาคาร ในงบประมาณ (แนบ 4) ให้แสดงรายละเอียดเงินฝากธนาคารใน งบประมาณทุกบัญชี และตรวจสอบยอด รวมทั้งสิ้นในรายละเอียดเงินฝากให้ตรง กับบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ในงบทดลอง
10	หนังสือรับรองยอดเงินฝาก ธนาคารในงบประมาณ (แนบ 5) ↓	งานบัญชี	หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ในงบประมาณ (หนังสือรับรองจาก ธนาคาร) ทุกบัญชี จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารใน งบประมาณตามแบบฟอร์ม (แนบ 5) ทุกบัญชีและตรวจสอบยอดรวมแต่ละ บัญชีให้ตรงกับรายละเอียดเงินฝาก ในงบประมาณ (แนบ 4)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ
11	รายละเอียดเงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณ (แนบ 6) ↓	งานบัญชี	รายละเอียดเงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณ (แนบ 6) ให้แสดงรายละเอียดเงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณทุกบัญชี และตรวจสอบ ยอดรวมทั้งสิ้นในรายละเอียดเงินฝาก ให้ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารนอก งบประมาณงบทดลอง
12	หนังสือรับรองยอดเงินฝาก ธนาคารนอกงบประมาณ (แนบ 7) ↓	งานบัญชี	หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณ (หนังสือรับรองจาก ธนาคาร) ทุกบัญชี จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณตามแบบฟอร์ม (แนบ 7) ทุกบัญชี
13	รายละเอียดเงินฝากคลัง จังหวัด/ฝากกระทรวงการคลัง (แนบ 8) ↓	งานบัญชี	รายละเอียดเงินฝากคลังจังหวัด/ฝาก กระทรวงการคลัง (แนบ 8) ยอดต้องตรงกับบัญชีเงินฝากคลังใน งบทดลอง และจัดงบเทียบยอดเงินฝาก คลังด้วย
14	หนังสือรับรองยอด เงินฝากคลัง ↓	งานบัญชี	หนังสือรับรองยอดเงินฝากคลัง (ขอจากสำนักงานคลังจังหวัด) * ให้ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังใน งบทดลองกับรายละเอียดเงินฝากคลังและ งบเทียบยอดเงินฝากคลังต้องตรงกัน
15	รายละเอียดเงินงบประมาณ เบิกจากคลัง และคงเหลือ (แนบ 9) ↓	งานบัญชี	รายละเอียดเงินงบประมาณเบิกจากคลัง และคงเหลือ (แนบ 9) แสดงรายละเอียด ตามแบบฟอร์ม ถ้ามียอดรวมทั้งสิ้นต้อง เท่ากับบัญชีเงินฝากในงบประมาณใน งบทดลอง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ
16	รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม (แนบ 10) ↓	งานบัญชี	รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม (แนบ 10) ต้องแสดงรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม 2 ประเภท คือ - เงินยืมราชการ (ยอดรวมต้องตรงกับบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ในงบทดลอง) - เงินยืมนอกงบประมาณ (ยอดรวมต้องตรงกับบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ในงบทดลอง) และถ้าหาก ณ วันจัดทำรายงานรับส่งงานได้มีการส่งใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว ให้ใส่ข้อความในช่องหมายเหตุด้วยว่า ได้ส่งใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว
17	รายละเอียดสินค้าคงเหลือ (แนบ 11) ↓	งานพัสดุ	รายละเอียดสินค้าคงเหลือ (แนบ 11) เนื่องจากสถานศึกษาไม่ได้ดำเนินการขายสินค้า จึงไม่ควรแสดงรายการคงเหลือให้ระบุในแนบ 11 ว่า - ไม่มี -
18	รายละเอียดวัสดุ (แนบ 12) ↓	งานพัสดุ	รายละเอียดวัสดุ (แนบ 12) ให้แสดงรายละเอียดตามแบบฟอร์มตรวจสอบยอดรวมทั้งสิ้นต้องตรงกับบัญชีวัสดุคงเหลือในงบทดลอง
19	รายละเอียดที่ดิน อาคารและ สิ่งก่อสร้าง (แนบ 13) ↓	งานบัญชี	รายละเอียดที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง (แนบ 13) ให้แสดงรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ตรวจสอบยอดรวม ราคาทุน ต้องตรงกับบัญชีที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง ในงบทดลอง และบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมใน (แนบ 13) ต้องตรงกับบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและสิ่งก่อสร้าง ในงบทดลอง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ
20	รายละเอียดครุภัณฑ์และ อุปกรณ์ (แนบ 14) ↓	งานพัสดุ	รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (แนบ 14) แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ตาม แบบฟอร์มให้ตรวจสอบ ยอดรวมราคาทุน ต้องตรงกับบัญชีครุภัณฑ์ในงบทดลอง และบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมใน (แนบ 14) ต้องตรงกับบัญชีค่าเสื่อมราคา สะสมครุภัณฑ์ในงบทดลอง
21	รายละเอียดเจ้าหนี้ (แนบ 15) ↓	งานการเงิน	รายละเอียดเจ้าหนี้ (แนบ 15) แสดงรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ตรวจสอบยอดรวมในแนบ 15 ต้องตรงกับ บัญชีเจ้าหนี้ในงบทดลอง และให้เพิ่ม ข้อความในช่องหมายเหตุว่าเจ้าหนี้รายใด ได้ชำระแล้วเมื่อใดด้วย * ถ้าไม่มีรายการให้ระบุว่า - ไม่มี -
22	รายละเอียดใบสำคัญค้ำจ่าย (แนบ 16) ↓	งานการเงิน	รายละเอียดใบสำคัญค้ำจ่าย (แนบ 16) แสดงรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ตรวจสอบยอดรวมทั้งสิ้นในแนบ 16 ต้องตรงกับบัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย ในงบทดลอง
23	รายละเอียดเงินรับฝาก และ เงินประกัน (แนบ 17) ↓	งานบัญชี	รายละเอียดเงินรับฝาก และเงินประกัน (แนบ 17) แสดงรายละเอียดของบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกันแยกเป็นหมวดหมู่ แต่ละ ประเภทเงิน ให้ตรวจสอบยอดรวมทั้งสิ้น ใน (แนบ 17) ต้องตรงกับบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกันในงบทดลอง และควรแสดงข้อมูลในช่องหมายเหตุ ด้วยว่าเงินรับฝากใดอยู่ในบัญชีใด จำนวนเท่าใด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ
24	รายละเอียดเงินรายได้ แผ่นดินยังมีได้นำส่งคลัง (แนบ 18) 	งานการเงิน	รายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินยังมีได้นำส่งคลัง (แนบ 18) ให้ตรวจสอบยอดบัญชีรวมทั้งสิ้น ต้องตรงกับบัญชีรายได้แผ่นดินที่ยังมีได้นำส่งคลังในงบทดลอง
25	รายละเอียดหลักฐาน แทนตัวเงิน (แนบ 19) 	งานการเงิน	รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน (แนบ 19) แสดงข้อมูลตามแบบฟอร์ม ถ้าไม่มี รายการให้ระบุ - ไม่มี -
26	รายละเอียดเงินประจำงวด ส่วนจังหวัด (แนบ 20) 	งานการเงิน	รายละเอียดเงินประจำงวดส่วนจังหวัด (แนบ 20) แสดงรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ ครบถ้วน
27	รายละเอียดงาน ที่ยังไม่แล้วเสร็จ (แนบ 21) 	งานพัสดุ	รายละเอียดงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ (แนบ 21) * หากมีงานที่ยังไม่แล้วเสร็จให้ระบุ รายละเอียดของงานให้ชัดเจน
28	เอกสารและหลักฐาน การเงิน การบัญชี และ การพัสดุ (แนบ 22) 	งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ	เอกสารและหลักฐาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ (แนบ 22) ต้องแสดงรายละเอียดเอกสารของแต่ละ งานทั้งหมดที่มี ตั้งแต่ก่อตั้งสถานศึกษา หรือหลังจากมีการทำลายเอกสาร ครั้งล่าสุด และให้แสดงชื่อ - สกุล ตัวบรรจงของ ผู้ส่งมอบผู้รับมอบ และพยานไว้ในบรรทัด ถัดจากคำว่าลงชื่อของแต่ละคนด้วย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ
29	เอกสารและหลักฐานการศึกษา (แนบ 23) ↓	งานทะเบียน	เอกสารและหลักฐานการศึกษา (แนบ 23) ต้องแสดงรายละเอียดเอกสารการศึกษา (จากงานทะเบียน) ทั้งหมดที่มี ตั้งแต่ก่อตั้งสถานศึกษาหรือหลังจากมีการขอทำลายเอกสารครั้งล่าสุด และให้แสดงชื่อ - สกุล ของผู้ส่งมอบ ผู้รับมอบ และพยานไว้ในบรรทัดถัดจากคำว่าลงชื่อของแต่ละคนด้วย
30	การจัดทำรายงาน	งานบัญชี งานบริหารงานทั่วไป	การจัดทำรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ - จัดทำรูปเล่มจำนวน 5 เล่ม เป็นไปตามแบบกำหนด หากแบบรายละเอียดใดไม่มีการลงรายการให้เขียนว่า “ไม่มี” ในแบบรายละเอียดนั้นให้ทราบด้วย - เมื่อจัดทำรายงานเสร็จเรียบร้อยครบถ้วน ต้องส่งทั้ง 5 เล่ม ให้สถาบันฯ ตรวจสอบ โดยผู้รับ - ผู้ส่ง ต้องเซ็นสดทั้ง 5 เล่ม เมื่อสถาบันฯ ตรวจสอบ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการส่ง ดังนี้ เล่มที่ 1 – 2 ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบเก็บรักษาไว้ฝ่ายละ 1 เล่ม เล่มที่ 3 สถานศึกษาจัดทำรายงานเก็บไว้ ณ สำนักงาน เล่มที่ 4 จัดส่งให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เก็บรักษา เล่มที่ 5 ต้นสังกัดซึ่งเป็นผู้กำกับวิทยาลัย เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงาน

แนวทางการตรวจสอบเอกสาร

แนวทางการตรวจสอบเอกสาร

ฝั่งกระบวนการ	ขั้นตอนการตรวจสอบ
งบทดลอง	สอบทานความถูกต้องของงบทดลองจากระบบ GFMIS ณ วันที่มีการรับส่งมอบงาน โดยบรรทัด ยอดรวมทั้งสิ้น ด้านเดบิต และด้านเครดิต จะต้อง เท่ากัน
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (แนบ 1)	1. แบบรายงานฯ ต้องเป็นไปตามแบบที่กำหนด 2. ระบุวันที่/เวลา ที่ส่งมอบงาน ตรงกับ แบบ รายงานการรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ (แผ่นหน้า) โดยควรระบุเวลา 16.30 น. ซึ่งเป็น เวลาสิ้นสุดวันทำการ 3. ช่องจำนวนเงิน สอบทานยอดเงินคงเหลือว่า ถูกต้องและตรงกับ 3.1 ช่องหมายเหตุ และจำนวนเงินตัวอักษร 3.2 รายละเอียดเงินสด (แนบ 2) 3.3 บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) ในงบทดลอง 4. ผู้ที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อครบถ้วน
รายละเอียดเงินสด (แนบ 2)	1. แบบรายงานฯ ต้องเป็นไปตามแบบที่กำหนด 2. ระบุวันที่ส่งมอบงานตรงกับแบบรายงาน การรับ- ส่งงานในหน้าที่ราชการ (แผ่นหน้า) 3. ช่องจำนวนเงิน 3.1 สอบทานยอดเงินคงเหลือตามประเภทเงิน ว่าถูกต้องและตรงกับประเภทเงิน ช่องหมายเหตุ ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน (แนบ 1) 3.2 สอบทานยอดรวมทั้งสิ้นว่าถูกต้อง และตรง กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (แนบ 1) 4. ผู้ที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อครบถ้วน

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการตรวจสอบ
รายงานฐานะเงินท่ตรงราชการ (แนบ 3)	1. แบบรายงานต้องเป็นไปตามแบบที่กำหนด 2. ระบุวันที่ส่งมอบงานตรงกับแบบรายงานการรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ (แผ่นหน้า) 3. สอบทานยอดเงินคงเหลือว่าถูกต้อง 4. หากไม่มีรายการให้ระบุว่า “ไม่มี” 5. ผู้ที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อครบถ้วน
รายละเอียดเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ (แนบ 4)	1. แบบรายงานต้องเป็นไปตามแบบที่กำหนด 2. ระบุวันที่ส่งมอบงานตรงกับแบบรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ (แผ่นหน้า) 3. ช่องชื่อธนาคาร - ประเภทบัญชี ให้แสดงรายละเอียดเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ เลขที่บัญชี และจำนวนเงินคงเหลือของแต่ละบัญชี ให้ตรงกับงบกระทบยอด เงินฝากธนาคาร (แนบ 5) ของบัญชีเลขที่เดียวกัน 4. ช่องจำนวนเงิน สอบทานยอดรวมทั้งสิ้นว่าถูกต้อง และตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ (110102603) ในงบทดลอง 5. ผู้ที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อครบถ้วน
หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี (ในเงินงบประมาณ/นอกเงินงบประมาณ)	1. ธนาคารรับรองยอด ณ วันที่มีการรับ - ส่งมอบงาน 2. นำยอดคงเหลือที่ธนาคารรับรอง ไปใช้ประกอบการจัดทำงบกระทบยอดของแต่ละบัญชี

ตัวอย่างการจัดทำรายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
ในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย
ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



รายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
ในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA
วันที่ 30 มิถุนายน 2561

ระหว่าง

นายวิจิต สมหวัง
ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

กับ

นายวิชัย สมใจ
รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

รายงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

☐ เงินงบประมาณ

☐ เงินนอกงบประมาณที่มีระบบบัญชีแยกต่างหาก

ส่วนราชการ วิทยาลัย AAA สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร

นายวิจิต สมหวัง

(ผู้ส่งมอบ)

ข้าพเจ้า

ได้ส่งมอบและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ

นายวิชัย สมใจ

(ผู้รับมอบ)

ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ อำเภอ/เขต ดุสิต จังหวัด กรุงเทพมหานคร ต่อกันเรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2561 เวลา 16.30 น.

โดยผู้รับมอบงานได้รับเงินและทรัพย์สิน หรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบ ตามรายละเอียดที่แนบ

(ลงชื่อ) วิจิต ผู้ส่งมอบ

(ลงชื่อ) วิชัย ผู้รับมอบ

(นายวิจิต สมหวัง)

(นายวิชัย สมใจ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

ลงชื่อ ใจดี

(นายใจดี รักธรรม)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วิทยาลัย AAA

งบทดลอง

รายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน

บัญชีแยกประเภท		ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101	เงินสดในมือ	1,811.15	605,740.22	-585,476.51	22,074.86
1101010112	พักเงินนำส่ง	0	0	0	0
1101010113	พักรอ Clearing	0	0	0	0
1101020501	เงินฝากคลัง	1,128,250.00	0	0	1,128,250.00
1101020603	ง/ฝ ธนาคาร-ในงปม.	0	1,848,353.11	-1,848,353.11	0
1101020604	ง/ฝ ธนาคาร-นอกงปม.	0	0	0	0
1101030101	ง/ฝ กระแสรายวัน	1,564,534.24	1,044,837.06	-415,938.02	2,193,433.28
1101030102	ง/ฝ ออมทรัพย์	791,276.03	1,154,300.00	-193,957.97	1,751,618.06
1102010102	ล/นเงินยืม-นอกงปม.	0	0	0	0
1102010108	ล/นเงินยืม-นอก รพ.	318,505.00	75,006.00	-256,165.00	137,346.00
1102050124	ค้างรับจาก บก.	0	1,848,353.11	-1,848,353.11	0
1105010105	วัสดุคงคลัง	0	0	0	0
1205010102	พักอาคารพักอาศัย	0	0	0	0
1205030101	อาคารเพื่อป/ยอื่น	21,287,000.00	0	0	21,287,000.00
1205030103	คสส.อาคารป/ย อื่น	-2,500,601.59	0	-61,177.37	-2,561,778.96
1205030107	พักส่วนปรับปรุงอาคาร	0	0	0	0
1205040101	สิ่งปลูกสร้าง	3,443,834.00	0	0	3,443,834.00
1205040102	พักสิ่งปลูกสร้าง	0	0	0	0
1205040103	คสส. สิ่งปลูกสร้าง	-2,068,187.76	0	-19,500.61	-2,087,688.37
1205060101	อาคาร&สิ่งป/สไม่ระบุ	22,863,721.00	0	0	22,863,721.00
1205060102	คสส. อาคารไม่ระบุ	-22,128,543.33	0	0	-22,128,543.33
1206010101	ครุภัณฑ์สำนักงาน	762,191.67	0	0	762,191.67
1206010103	คสส ครุภัณฑ์สำนักงาน	-401,610.65	0	-6,151.61	-407,762.26
1206020101	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	1,919,000.00	0	0	1,919,000.00
1206020103	คสส ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	-1,608,399.69	0	-9,023.97	-1,617,423.66
1206030101	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า&วิทยุ	1,393,130.00	0	0	1,393,130.00
1206030103	คสส ไฟฟ้า&วิทยุ	-1,041,804.61	0	-9,831.13	-1,051,635.74
1206040101	ครุภัณฑ์โฆษณา	125,690.00	0	0	125,690.00
ยอดยกไป		25,849,795.46	6,576,589.50	-5,253,928.41	27,172,456.55

วิทยาลัย AAA

งบทดลอง

รายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน

บัญชีแยกประเภท		ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
ยอดยกมา		25,849,795.46	6,576,589.50	-5,253,928.41	27,172,456.55
1206040103	คสส ครุภัณฑ์โฆษณา	-70,538.24	0	-1,204.29	-71,742.53
1206050101	ครุภัณฑ์การเกษตร	655,882.99	0	0	655,882.99
1206050103	คสส ครุภัณฑ์เกษตร	-620,418.36	0	-3,212.43	-623,630.79
1206070101	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	43,123.00	0	0	43,123.00
1206070103	คสส ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	-43,117.00	0	0	-43,117.00
1206090101	ครุภัณฑ์วิทยา	283,000.00	0	0	283,000.00
1206090103	คสส ครุภัณฑ์วิทยา	-165,261.78	0	-3,009.59	-168,271.37
1206100101	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	2,389,854.90	0	0	2,389,854.90
1206100102	หักคอมพิวเตอร์	0	0	0	0
1206100103	คสส คอมพิวเตอร์	-1,344,232.35	0	-23,018.17	-1,367,250.52
1206110101	ครุภัณฑ์การศึกษา	26,606,367.20	0	0	26,606,367.20
1206110102	หักครุภัณฑ์การศึกษา	0	0	0	0
1206110103	คสส ครุภัณฑ์การศึกษา	-22,010,789.20	0	-173,899.71	-22,184,688.91
1206180101	ครุภัณฑ์ไม่ระบุ	5,077,468.00	0	0	5,077,468.00
1206180102	คสส ครุภัณฑ์ไม่ระบุ	-5,077,435.00	0	0	-5,077,435.00
1208010102	หักถนน	0	0	0	0
1211010101	งานระหว่างก่อสร้าง	3,696,272.00	2,699,280.00	0	6,395,552.00
1211010102	หักงานระหว่างสร้าง	0	2,699,280.00	-2,699,280.00	0
2101010102	จ/น การค้า-ภายนอก	0	1,673,553.60	-1,673,553.60	0
2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ	0	2,699,280.00	-2,756,380.00	-57,100.00
2101020198	จน.อื่น-หน่วยงานรัฐ	0	0	0	0
2101020199	เจ้าหน้าที่อื่น-ภายนอก	-25,320.00	218,612.49	-225,627.49	-32,335.00
2102040101	สาธารณูปโภคค้ำจ่าย	0	0	0	0
2102040102	ใบสำคัญค้ำจ่าย	0	1,848,595.95	-1,848,595.95	0
2102040103	W/H tax-บุคคล(03)	0	0	0	0
2102040104	W/H tax -ภงด 1	0	242.84	-242.84	0
2102040106	W/Htax-ภงด.นิติ(53)	0	25,226.91	-25,226.91	0
ยอดยกไป		35,244,651.62	18,440,661.29	-14,687,179.39	38,998,133.52

วิทยาลัย AAA

งบทดลอง

รายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
ยอดยกมา	35,244,651.62	18,440,661.29	-14,687,179.39	38,998,133.52
2111020199 เงินรับฝาก	-242,606.76	306.76	-16,988.55	-259,288.55
2111030199 เงินรับฝากอื่น	0	0	0	0
2112010199 เงินประกันอื่น	-128,250.00	0	0	-128,250.00
2116010104 เบิกเก็บรอนำส่ง	0	0	0	0
2213010101 ร/ตรอรับรู้	-214,736.37	0	0	-214,736.37
3101010101 ร/ตสูงต่ำคชจ.สุทธิ	5,604,008.70	0	0	5,604,008.70
3102010101 ร/ตสูงต่ำคชจ.สะสม	-29,273,161.57	0	0	-29,273,161.57
3102010102 ผลสะสมแก้ไขผิดพลาด	0	0	0	0
3105010101 ทุนของหน่วยงาน	-11,466,930.61	0	0	-11,466,930.61
4201020199 ร/ดค่าปรับอื่น	0	0	-1,025,726.40	-1,025,726.40
4206010199 รายได้ไม่ใช่ภาษีอื่น	-93,905.68	0	0	-93,905.68
4301010102 ร/ดขายสินค้า-ภายนอก	-1,042,742.16	0	-152,811.00	-1,195,553.16
4301020107 ร/ดธรรมเนียมการศึกษา	-781,250.00	0	-538,375.00	-1,319,625.00
4302040101 พักรับเงินอุดหนุน	-1,314,200.00	0	-1,154,300.00	-2,468,500.00
4307010103 TR-รับงบบุคลากร	-471,730.00	0	-67,390.00	-539,120.00
4307010104 TR-รับงบลงทุน	-2,691,332.00	0	-2,699,280.00	-5,390,612.00
4307010105 TR-รับงบดำเนินงาน	-783,806.66	0	-377,485.95	-1,161,292.61
4307010106 TR-รับงบอุดหนุน	-1,496,049.15	0	-1,160,250.00	-2,656,299.15
4307010107 TR-รับงบรายจ่ายอื่น	-459,909.14	0	-208,928.00	-668,837.14
4307010108 TR-รับงบกลาง	-85,403.00	0	-34,542.00	-119,945.00
4308010101 TR-สรก.รับเงินนอก	-24,250.00	0	0	-24,250.00
4308010105 T/R-ปรับเงินฝากคลัง	-1,000,000.00	0	0	-1,000,000.00
4308010118 รด.ระหว่างกันในกลุ่ม	-13,136.07	0	0	-13,136.07
4313010199 รายได้อื่น	0	0	0	0
5101010101 เงินเดือน	57,399.00	19,600.00	0	76,999.00
5101010108 ค่าล่วงเวลา	124,420.00	7,800.00	0	132,220.00
5101010113 ค่าจ้าง	885,200.77	123,596.76	0	1,008,797.53
ยอดยกไป	-9,667,719.08	18,591,964.81	-22,123,256.29	-13,199,010.56

วิทยาลัย AAA

งบทดลอง

รายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
ยอดยกมา	-9,667,719.08	18,591,964.81	-22,123,256.29	-13,199,010.56
5101010115 ค่าตอบแทนพนง.ราชการ	471,730.00	67,390.00	0	539,120.00
5101010116 เงินค่าครองชีพ	194,640.33	26,758.07	0	221,398.40
5101010199 ง/ค&ค่าจ้างอื่น	0	0	0	0
5101020106 เงินสมทบปส.-Rel	63,415.00	8,924.00	0	72,339.00
5101030101 เงินช่วยการศึกษาบุตร	52,123.00	1,300.00	0	53,423.00
5101030205 ค่ารักษา-นอก-รพ.รัฐ	33,280.00	33,242.00	0	66,522.00
5102010199 คชจ.อบรมในประเทศ	41,600.00	3,080.00	0	44,680.00
5103010102 ค่าเบี้ยเลี้ยง	618,521.50	46,856.69	-6,560.00	658,818.19
5103010103 ค่าที่พัก	31,000.00	0	0	31,000.00
5103010199 คชจ.เดินทางภายในปท.	66,524.14	11,232.00	0	77,756.14
5104010104 ค่าวัสดุ	2,305,476.66	386,679.29	0	2,692,155.95
5104010107 ค่าซ่อมแซม&บำรุงฯ	117,202.07	24,480.00	0	141,682.07
5104010112 ค/จเหมาบริการ-ภายนอก	349,573.16	63,326.40	0	412,899.56
5104010115 ค่าธรรมเนียม	10	0	0	10
5104020101 ค่าไฟฟ้า	127,756.87	336,900.86	0	464,657.73
5104020105 ค่าโทรศัพท์	9,677.40	1,882.89	0	11,560.29
5104020107 ค่าบริการไปรษณีย์	10,255.00	2,144.00	0	12,399.00
5104040102 ค่าตอบแทนการปฏิบัติ	45,300.00	34,080.00	0	79,380.00
5105010105 ค่าเสื่อม-อาคารอื่น	418,374.28	61,177.37	0	479,551.65
5105010107 ค่าเสื่อม-สิ่งปลูกฯ	133,358.98	19,500.61	0	152,859.59
5105010109 ค่าเสื่อม-ค.สนง.	42,678.46	6,151.61	0	48,830.07
5105010111 ค่าเสื่อม-ค.ยานพาหนะ	61,712.33	9,023.97	0	70,736.30
5105010113 ค่าเสื่อม-ค.ไฟฟ้า	72,144.86	9,831.13	0	81,975.99
5105010115 ค่าเสื่อม-ค.โฆษณา	8,235.70	1,204.29	0	9,439.99
5105010117 ค่าเสื่อม-ค.เกษตร	22,982.27	3,212.43	0	26,194.70
5105010125 ค่าเสื่อม-ค.วิทยฯ	20,581.58	3,009.59	0	23,591.17
5105010127 ค่าเสื่อม-ค.คอมฯ	78,322.72	23,018.17	0	101,340.89
ยอดยกไป	-4,271,242.77	19,776,370.18	-22,129,816.29	-6,624,688.88

วิทยาลัย AAA

งบทดลอง

รายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน

บัญชีแยกประเภท		ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
ยอดยกมา		-4,271,242.77	19,776,370.18	-22,129,816.29	-6,624,688.88
5105010129	ค่าเสื่อม-ค.การศึกษา	1,188,447.71	173,899.71	0	1,362,347.42
5107010199	อุดหนุนตง.อื่น	546,862.78	450	-450	546,862.78
5107030101	พักเบิกเงินอุดหนุน	1,314,200.00	1,154,300.00	0	2,468,500.00
5203010107	จำหน่ายอาคารประโยชน์	0	0	0	0
5203010111	จำหน่ายครุภัณฑ์สนง.	1,769.11	0	0	1,769.11
5203010113	จำหน่ายครุภัณฑ์ไฟฟ้า	1	0	0	1
5203010120	จำหน่ายคอมพิวเตอร์	5	0	0	5
5203010121	จำหน่ายครุภัณฑ์ศึกษา	1	0	0	1
5209010112	T/Eเบิกเกินส่งคืน	17,046.07	0	0	17,046.07
5210010102	T/E-โอนเงินให้สรก.	1,000,000.00	0	0	1,000,000.00
5210010103	T/E-โอนร/ตม/ตให้บก.	93,905.68	1,025,726.40	0	1,119,632.08
5210010105	T/E-ปรับเงินฝากคลัง	24,250.00	0	0	24,250.00
5212010199	ค่าใช้จ่ายอื่น	84,754.42	2,753.00	-3,233.00	84,274.42
รวมทั้งสิ้น		0.00	22,133,499.29	-22,133,499.29	0.00

วิทยาลัย AAA		
รายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน		
ประจำวันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561 (เวลา 16.30 น.)		
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร	22,070 00	เงินงบประมาณ.....บาท
เหรียญกษาปณ์	4 86	เงินรายได้แผ่นดิน.....1,776.11.....บาท
เช็ค..... ฉบับ		เงินรายได้สถานศึกษา.....20,298.75.....บาท
อื่น ๆ		เงินรับฝาก.....บาท
		เงินอุดหนุน.....บาท
		รวมทั้งสิ้น.....22,074.86.....บาท
รวมทั้งสิ้น	22,074 86	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สองหมื่นสองพันเจ็ดสิบสี่บาทแปดสิบหกสตางค์

ลงชื่อ.....สุดา.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....มณฑา.....หัวหน้าสถานศึกษา

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟ

.....พิมล..... สมศรี..... ลักษณ์.....

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ข้าพเจ้าส่งเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ

(นายวิจิต สมหวัง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

ข้าพเจ้ารับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ

(นายวิชัย สมใจ)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

วิทยาลัย AAA		
รายละเอียดเงินสด		
ประจำวันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ.2561		
ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสด - เงินงบประมาณ		
เงินสด- เงินรายได้แผ่นดิน	1,776.11	
เงินสด - เงินบำรุงการศึกษา	20,298.75	
เงินสด - เงินรับฝากและเงินประกัน		
รวมทั้งสิ้น	22,074.86	

ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ

(นายวิจิต สมหวัง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ

(นายวิชัย สมใจ)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

แนบ 4

วิทยาลัย AAA รายละเอียดเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ ณ วันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2561			
ลำดับ	ชื่อธนาคาร-ประเภทบัญชี	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
1	บมจ.ธนาคารกรุงไทย-เงินในงบประมาณ ประเภทกระแสรายวัน	000-1-00001-1	0.00
รวมทั้งสิ้น			0.00

ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ

(นายวิจิต สมหวัง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ

(นายวิชัย สมใจ)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

วิทยาลัย AAA

เงินเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีเลขที่ 000-1-00001-1

ประเภทเงินในงบประมาณ บัญชีกระแสรายวัน

ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561

ยอดคงเหลือตามหนังสือรับรองยอดธนาคาร		0.00
<u>บวก</u> เงินฝากระหว่างทาง		0.00
<u>หัก</u> เช็คจ่าย ยังไม่นำไปขึ้นเงิน	0.00	
ดอกเบี้ยค้างรับ	0.00	0.00
ยอดคงเหลือตามบัญชีของสถานศึกษา		0.00

ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ

(นายวิจิต สมหวัง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ

(นายวิชัย สมใจ)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

แบบ 6

วิทยาลัย AAA			
รายละเอียดเงินฝากธนาคาร - นอกระบบประมาณ			
ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ.2561			
ลำดับ	ชื่อธนาคาร-ประเภทบัญชี	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
	บมจ.ธนาคารกรุงไทย-เงินนอกระบบประมาณ		
1	ประเภทกระแสรายวัน	000-6-00002-2	0.00
2	ประเภทออมทรัพย์	000-1-00007-7	0.00
	บมจ.ธนาคารกรุงไทย-เงินรายได้สถานศึกษา		
3	ประเภทกระแสรายวัน	000-6-00003-3	2,193,433.28
4	ประเภทออมทรัพย์	000-1-00004-4	0.00
	บมจ.ธนาคารกรุงไทย-เงินรับฝากอื่น		
5	ประเภทกระแสรายวัน	000-6-00005-5	0.00
6	ประเภทออมทรัพย์	000-1-00006-6	1,751,618.06
รวมทั้งสิ้น			3,945,051.34
ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ (นายวิจิต สมหวัง) ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ (นายวิชัย สมใจ) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA			

แบบ 7

วิทยาลัย AAA งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กรุงเทพฯ จำกัด (มหาชน) บัญชีเลขที่ 000-6-00002-2 ประเภทเงินนอกงบประมาณ บัญชีกระแสรายวัน ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561		
ยอดคงเหลือตามหนังสือรับรองยอดธนาคาร		0.00
<u>บวก</u> เงินฝากระหว่างทาง		0.00
<u>หัก</u> เช็คจ่าย ยังไม่นำไปขึ้นเงิน	0.00	
ดอกเบี้ยค้างรับ	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
ยอดคงเหลือตามบัญชีของสถานศึกษา		0.00
ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ (นายวิจิต สมหวัง) ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ (นายวิชัย สมใจ) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA		

แนบ 7

วิทยาลัย AAA งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีเลขที่ 000-1-00007-7 ประเภทเงินนอกงบประมาณ บัญชีออมทรัพย์ ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561		
ยอดคงเหลือตามหนังสือรับรองยอดธนาคาร <u>บวก</u> เงินฝากระหว่างทาง		0.00 0.00
<u>หัก</u> เช็คจ่าย ยังไม่นำไปขึ้นเงิน ดอกเบี้ยค้างรับ	0.00 0.00	0.00 0.00
ยอดคงเหลือตามบัญชีของสถานศึกษา		0.00
ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ (นายวิจิต สมหวัง) ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ (นายวิชัย สมใจ) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA		

แบบ 7

วิทยาลัย AAA รายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีเลขที่ 000-6-00003-3 ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561		
ยอดคงเหลือตามหนังสือรับรองธนาคาร		2,193,433.28
<u>บวก</u> เงินฝากระหว่างทาง		0.00
<u>หัก</u> เชื้อจ่าย ยังไม่นำไปขึ้นเงิน	0.00	
ดอกเบี้ยค้างรับ	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
ยอดคงเหลือตามบัญชีของสถานศึกษา		2,193,433.28
ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ (นายวิจิต สมหวัง) ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ (นายวิชัย สมใจ) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA		

แนบ 7

วิทยาลัย AAA งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีเลขที่ 000-1-00004-4 ประเภทเงินนอกงบประมาณ บัญชีออมทรัพย์ ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561		
ยอดคงเหลือตามหนังสือรับรองยอดธนาคาร		0.00
<u>บวก</u> เงินฝากระหว่างทาง		0.00
<u>หัก</u> เช็คจ่าย ยังไม่นำไปขึ้นเงิน	0.00	
<u> </u> ดอกเบี้ยค้างรับ	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
ยอดคงเหลือตามบัญชีของสถานศึกษา		0.00
ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ (นายวิจิต สมหวัง) ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ (นายวิชัย สมใจ) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA		

แนบ 7

วิทยาลัย AAA งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีเลขที่ 000-6-00005-5 ประเภทเงินนอกงบประมาณ บัญชีกระแสรายวัน ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561		
ยอดคงเหลือตามหนังสือรับรองยอดธนาคาร		0.00
บวก เงินฝากระหว่างทาง		0.00
หัก เช็คจ่าย ยังไม่นำไปขึ้นเงิน	0.00	
ดอกเบี้ยค้างรับ	0.00	0.00
ยอดคงเหลือตามบัญชีของสถานศึกษา		0.00
ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ (นายวิจิต สมหวัง) ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ (นายวิชัย สมใจ) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA		

แนบ 7

วิทยาลัย AAA งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีเลขที่ 000-1-00006-6 ประเภทเงินนอกงบประมาณ บัญชีออมทรัพย์ ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561		
ยอดคงเหลือตามหนังสือรับรองยอดธนาคาร <u>บวก</u> เงินฝากระหว่างทาง		1,756,619.00 0.00
หัก เช็คจ่าย ยังไม่นำไปขึ้นเงิน ดอกเบี้ยค้างรับ	0.00 <u>5,000.94</u>	5,000.94
ยอดคงเหลือตามบัญชีของสถานศึกษา		<u>1,751,618.06</u>
ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ (นายวิจิต สมหวัง) ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ (นายวิชัย สมใจ) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA		

แบบ 8

วิทยาลัย AAA รายละเอียดเงินฝากคลัง ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ.2561		
ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินรายได้สถานศึกษา รหัสบัญชี 10926	1,128,250.00	
เงินรับฝากอื่น รหัสบัญชี 10927	0.00	
รวมทั้งสิ้น	1,128,250.00	
ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ (นายวิจิต สมหวัง) ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ (นายวิชัย สมใจ) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA		

แบบ 9

วิทยาลัย AAA					
รายละเอียดเงินงบประมาณเบิกจากคลังและคงเหลือ					
ณ วันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2561					
เลขที่ฎีกา	วัน/เดือน/ปี รับเงิน	งบรายจ่าย-ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน เบิกตามฎีกา	จำนวนเงิน ค้างจ่าย	หมายเหตุ
		งบบุคลากร		ไม่มี	
		งบดำเนินงาน		ไม่มี	
		งบลงทุน		ไม่มี	
		งบเงินอุดหนุน		ไม่มี	
		งบรายจ่ายอื่น		ไม่มี	
		รวมทั้งสิ้น			

ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ	ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ
(นายวิจิต สมหวัง)	(นายวิชัย สมใจ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง
	ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

แบบ 10

วิทยาลัย AAA รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม ☐ เงินยืมราชการ ☒ เงินยืมเงินนอกงบประมาณ ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ.2561				
เลขที่ สัญญายืม	วัน/เดือน/ปี ยืมเงิน	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน ค้างชำระ	วันครบกำหนด
ส.10/2561	7 พ.ค.61	สุดา มีมาก	37,346.00	6 มิ.ย.61
ส.15/2561	16 พ.ค.61	พิมล มากมาย	100,000.00	15 มิ.ย.61
รวมทั้งสิ้น			137,346.00	

ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ

(นายวิจิต สมหวัง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ

(นายวิชัย สมใจ)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

แบบ 11

วิทยาลัย AAA					
รายละเอียดเงินคงเหลือ					
ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561					
ลำดับที่	ประเภทสินค้า	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			ไม่มี		
			รวมทั้งสิ้น		

ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ

(นายวิจิต สมหวัง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ

(นายวิชัย สมใจ)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

แบบ 12

วิทยาลัย AAA รายละเอียดวัสดุ				
☐ สำหรับใช้เอง ☐ เพื่อขายหรือหาประโยชน์				
ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561				
รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ไม่มี				
		รวมทั้งสิ้น		

ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ

(นายวิจิต สมหวัง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ

(นายวิชัย สมใจ)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

วิทยาลัย AAA รายละเอียดที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง - ที่มีมูลค่าทางบัญชี ☒ สำหรับใช้เอง ☐ เพื่อขายหรือหาประโยชน์ ณ วันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2561							
วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	เลขที่โฉนด/ เลขที่อาคาร	รายการ	จำนวน	ราคาทุน (บาท)	ค่าเสื่อมราคา สะสม	ราคาสุทธิ (บาท)	หมายเหตุ
1/11/2558	30101	อาคารเรียนและปฏิบัติการ	2	21,287,000.00	2,500,601.59	18,786,398.41	
15/2/2548	40101	โรงเรือนเพาะชำ	1	3,443,834.00	2,087,688.37	1,356,145.63	
18/2/2542	60101	อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 3 ชั้น	1	15,543,721.00	15,042,983.76	500,737.24	เข้าระบบครั้งแรก
29/6/2542	60102	โรงอาหารหลังคาโครงเหล็ก	1	620,000.00	589,683.52	30,316.48	เข้าระบบครั้งแรก
1/10/2542	60103	ถนนภายในและเสาธง	1	500,000.00	469,810.88	30,189.12	เข้าระบบครั้งแรก
1/11/2541	60104	บ้านพักอาจารย์ 4 ชั้น	2	6,000,000.00	5,889,321.17	110,678.83	เข้าระบบครั้งแรก
1/11/2547	60105	ห้องน้ำนักเรียน	2	200,000.00	136,744.00	63,256.00	เข้าระบบครั้งแรก
รวมทั้งสิ้น				47,594,555.00	26,716,833.29	20,877,721.71	
ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ (นายวิจิต สมหวัง) ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ (นายวิชัย สมใจ) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA							

แบบ 13-1

วิทยาลัย AAA					
รายละเอียดที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง - ที่ไม่มีมูลค่าทางบัญชี					
☒ สำหรับใช้เอง ☐ เพื่อขายหรือหาประโยชน์					
ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ.2561					
วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	เลขที่โฉนด/ เลขที่อาคาร	รายการ	จำนวน	ราคาทุน (บาท)	หมายเหตุ
2516	12010	อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 2 ชั้น	2	2,000,000.00	
2516	13001	เสาธง พร้อมฐาน	1	20,000.00	
2520	12011	อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 3 ชั้น	1	3,500,000.00	
2520	13002	โรงงานคอนกรีตเสริมเหล็ก 1 ชั้น	1	1,000,000.00	
2524	13021	ห้องน้ำนักเรียน	1	50,000.00	
2524	13020	ป้อมรักษาการณ์	1	10,000.00	
2524	13022	พระวิษณุ พร้อมฐาน	1	10,000.00	
2524	13023	หอพระ	1	30,000.00	
รวมทั้งสิ้น				6,620,000.00	
ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ (นายวิจิต สมหวัง) ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ (นายวิชัย สมใจ) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA					

วิทยาลัย AAA				
รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ - ที่มีมูลค่าทางบัญชี				
ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561				
รายการ	ราคาทุน (บาท)	ค่าเสื่อมราคา สะสม	ราคาสุทธิ (บาท)	หมายเหตุ
ครุภัณฑ์สำนักงาน				
เครื่องคำนวณเลขชนิด 14 หลัก ยี่ห้อ OLYMPLA	xxx	xx	xxx	
เครื่องตัดสตีกเกอร์	xxx	xx	xxx	
เครื่องบันทึกและถอดข้อความ	xxx	xx	xxx	
เครื่องปรับอากาศ	xxx	xx	xxx	
เครื่องพิมพ์เลเซอร์	xxx	xx	xxx	
โต๊ะปฏิบัติงาน	xxx	xx	xxx	
โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	xxx	xx	xxx	
ครุภัณฑ์ยานพาหนะ				
รถตู้ 10 ที่นั่ง	xxx	xx	xxx	
รถยนต์นั่ง 5 ที่นั่ง	xxx	xx	xxx	
มอเตอร์ไซด์	xxx	xx	xxx	
ครุภัณฑ์ไฟฟ้า&วิทยุ				
กบไฟฟ้า ยี่ห้อมากิต้า	xxx	xx	xxx	
สว่านไฟฟ้า	xxx	xx	xxx	
วิทยุสื่อสาร	xxx	xx	xxx	
ครุภัณฑ์โฆษณา				
กล้องถ่ายภาพ	xxx	xx	xxx	
กล้องถ่ายรูปร่วมเลนส์	xxx	xx	xxx	
ครุภัณฑ์การเกษตร				
รถแทรกเตอร์	xxx	xx	xxx	
รถเก็บเกี่ยวผลผลิต	xxx	xx	xxx	
เครื่องมือเกษตร	xxx	xx	xxx	
ยอดยกไป	xxxxx	xxx	xxxxx	

วิทยาลัย AAA รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ - ที่มีมูลค่าทางบัญชี ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561				
รายการ	ราคาทุน (บาท)	ค่าเสื่อมราคา สะสม	ราคาสุทธิ (บาท)	หมายเหตุ
ยอดยกมา	xxxxx	xxx	xxxx	
<u>ครุภัณฑ์ก่อสร้าง</u>				
เครื่องมือช่างก่อสร้าง	xxx	xx	xxx	
อุปกรณ์นั่งร้าน	xxx	xx	xxx	
<u>ครุภัณฑ์วิทยา</u>				
อุปกรณ์เพาะพันธุ์	xxx	xx	xxx	
อุปกรณ์เพาะเชื้อ	xxx	xx	xxx	
อุปกรณ์ทดสอบดิน/น้ำ	xxx	xx	xxx	
<u>ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</u>				
คอมพิวเตอร์ pc	xxx	xx	xxx	
คอมพิวเตอร์ Notebook	xxx	xx	xxx	
เครื่องพิมพ์เลเซอร์	xxx	xx	xxx	
เครื่องสำรองไฟ	xxx	xx	xxx	
external สำรองข้อมูล	xxx	xx	xxx	
ฮาร์ดดิส	xxx	xx	xxx	
<u>ครุภัณฑ์การศึกษา</u>				
เครื่องคอมพิวเตอร์	xxx	xx	xxx	
เครื่องพิมพ์เลเซอร์	xxx	xx	xxx	
เครื่องคำนวณ	xxx	xx	xxx	
เครื่องสำรองไฟ	xxx	xx	xxx	
รถยนต์	xxx	xx	xxx	
เครื่องกลึงโลหะ	xxx	xx	xxx	
รถแทรกเตอร์	xxx	xx	xxx	
ยอดยกไป	xxxx	xxx	xxxx	

วิทยาลัย AAA				
รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ - ที่มีมูลค่าทางบัญชี				
ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561				
รายการ	ราคาทุน (บาท)	ค่าเสื่อมราคา สะสม	ราคาสุทธิ (บาท)	หมายเหตุ
ยอดยกมา	xxxx	xxx	xxxx	
<u>ครุภัณฑ์ไม่ระบุ</u>				
โต๊ะคอมพิวเตอร์	xxx	xx	xxx	
ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	xxx	xx	xxx	
ตู้เอนกประสงค์ ขนาด 60x120x180 ซม.	xxx	xx	xxx	
ตู้เอนกประสงค์ ขนาด 60x120x180 ซม.	xxx	xx	xxx	
ตู้ติดฝาผนัง ขนาด 40x50 ซม.	xxx	xx	xxx	
บอร์ดกระดาน	xxx	xx	xxx	
รถไถเดินตาม	xxx	xx	xxx	
รวมทั้งสิ้น	39,255,707.76	32,612,957.78	6,642,749.98	
ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ (นายวิจิต สมหวัง) ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ (นายวิชัย สมใจ) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA				

แบบ 14-1

วิทยาลัย AAA			
รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ - ที่ไม่มีมูลค่าทางบัญชี			
ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561			
รายการ	จำนวน	ราคาทุน (บาท)	หมายเหตุ
กล้องถ่ายรูป	1	18,000.00	
กล้องบันทึกภาพเคลื่อนไหว	1	24,980.00	
กล้องถ่ายรูป พร้อมเลนส์	1	13,000.00	
เครื่องขยายเสียง	1	5,600.00	
เครื่องควบคุมและสำรองไฟฟ้า	1	4,100.00	
เครื่องคอมพิวเตอร์	1	16,500.00	
เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผลทั่วไป	1	19,800.00	
เครื่องคำนวณ 12 หลัก	2	3,100.00	
เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์	1	22,900.00	
เครื่องฉายภาพทึบแสง	1	23,900.00	
เครื่องตัดหญ้า	1	7,499.00	
เครื่องถ่ายเอกสาร	3	89,450.00	
เครื่องทำน้ำเย็น	1	8,000.00	
เครื่องปรับอากาศ ขนาด 30000 BTU	2	30,000.00	
เครื่องปฏักกระดาษ	2	48,000.00	
เครื่องพิมพ์	1	21,780.00	
เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	1	21,700.00	
เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย	2	8,500.00	
เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ	1	7,995.00	
เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา	1	8,600.00	
เครื่องพิมพ์เลเซอร์	2	44,000.00	
เครื่องพิมพ์สำเนาดีจิตอล	1	29,900.00	
เครื่องแม่ข่าย SERVER	2	55,900.00	
ยอดยกไป		533,204.00	

แบบ 14-1

วิทยาลัย AAA			
รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ - ที่ไม่มีมูลค่าทางบัญชี			
ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561			
รายการ	จำนวน	ราคาทุน (บาท)	หมายเหตุ
ยอดยกมา		533,204.00	
เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผลระดับสูง	1	29,900.00	
เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผลทั่วไป	4	23,900.00	
เครื่องวิทยุรับ-ส่ง ประจำที่	1	19,949.00	
เครื่องวิทยุรับ-ส่ง มือถือ	2	19,949.00	
เครื่องสำรองไฟ	1	11,800.00	
เครื่องสแกนเอกสารแบบสองหน้าอัตโนมัติ	1	17,600.00	
เครื่องอัดสำเนา	4	75,360.00	
ชั้นเหล็กใส่หนังสือ	2	6,600.00	
ชั้นเหล็กวางเอกสาร	2	5,480.00	
ตู้นิรภัย	1	9,000.00	
ตู้เก็บเอกสาร	6	9,830.00	
รวมทั้งสิ้น		762,572.00	
ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ (นายวิจิต สมหวัง) ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ (นายวิชัย สมใจ) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA			

วิทยาลัย AAA					
รายละเอียดเจ้าหนี้					
ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561					
ลำดับที่	ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี	วันครบกำหนด ชำระ	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงิน ค้างชำระ	หมายเหตุ
1	61/06013	5 ก.ค.61	บริษัท วัสดุ จำกัด	32,335.00	
			รวมทั้งสิ้น	32,335.00	
ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ (นายวิจิต สมหวัง) ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ (นายวิชัย สมใจ) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA					

วิทยาลัย AAA						
รายละเอียดใบสำคัญค่างจ่าย						
ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561						
ใบสำคัญ	วัน/เดือน/ปี ที่รับใบสำคัญ	ชื่อผู้จ่ายเงิน/เจ้าหนี้	งบรายจ่าย	ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
บ.50/61	28 มิ.ย.61	การไฟฟ้านครหลวง	ดำเนินงาน	สาธารณูปโภค	30,000.00	
บ.55/61	30 มิ.ย.61	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	ดำเนินงาน	ค่าส่งไปรษณีย์	27,100.00	
รวมทั้งสิ้น					57,100.00	
ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ (นายวิจิต สมหวัง) ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ (นายวิชัย สมใจ) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA						

วิทยาลัย AAA		
รายละเอียดเงินรับฝากและเงินประกัน		
ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561		
ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินประกันสัญญา	0.00	
เงินทุนการศึกษา	0.00	
เงินรับฝากอื่น	259,288.55	
เงินประกันอื่น	128,250.00	
รวมทั้งสิ้น	387,538.55	

ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ (นายวิจิต สมหวัง) ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA	ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ (นายวิชัย สมใจ) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA
--	--

วิทยาลัย AAA			
รายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินยังได้นำส่งคลัง			
ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561			
วัน/เดือน/ปี รับเงิน	ประเภท	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุที่ยังมิได้นำส่งคลัง
30 มิ.ย.61	จำหน่ายครุภัณฑ์ สำนักงาน	1,769.11	รับมาตอนสิ้นวัน
30 มิ.ย.61	จำหน่ายครุภัณฑ์ไฟฟ้า	1.00	รับมาตอนสิ้นวัน
30 มิ.ย.61	จำหน่ายคอมพิวเตอร์	5.00	รับมาตอนสิ้นวัน
30 มิ.ย.61	จำหน่ายครุภัณฑ์ศึกษา	1.00	รับมาตอนสิ้นวัน
รวมทั้งสิ้น		1,776.11	

ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ

(นายวิจิต สมหวัง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ

(นายวิชัย สมใจ)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA

วิทยาลัย AAA				
รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน				
ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561				
ลำดับที่	รายการ	เลขที่	จำนวนหน่วย	หมายเหตุ
1	เช็ค		0	
2	ธนาคัติ		0	
3	ดริฟ		0	
4	อากรแสตมป์		60 บาท	
5	อื่น ๆ		0	
รวมทั้งสิ้น			60	
ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ (นายวิจิต สมหวัง) ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ (นายวิชัย สมใจ) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย AAA				

แบบ 21

วิทยาลัย AAA รายละเอียดงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ ประจำวันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561		
ที่	เรื่อง	หมายเหตุ
1	งานก่อสร้างอาคารปฏิบัติการพร้อมครุภัณฑ์ สัญญาจ้างเลขที่ 1/2560 กำหนดส่งมอบ วันที่ 15 กันยายน 2562	
<u>หมายเหตุ</u> งานที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พื้นตำแหน่ง ให้อยู่ใน ดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับ งานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้ เป็นหนังสือทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทน ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ ลงชื่อ.....สมปราชญ์.....พยาน ลงชื่อ.....จารึก.....พยาน		

วิทยาลัย AAA			
รายละเอียดเอกสารและหลักฐานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ			
ประจำวันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561			
ที่	เรื่อง	จำนวน	หมายเหตุ
	<u>การเงิน</u>		
1	ทะเบียนจ่ายเงินบำเหน็จ-บำนาญ	1 แฟ้ม	
2	ใบเสร็จรับเงินวิทยาลัย	10 เล่ม	
3	ระเบียบการปฏิบัติ/ข้อกำหนด	1 แฟ้ม	
4	รายงานการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา	1 แฟ้ม	
5	รายงานการรับจ่ายเงิน หรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค	1 แฟ้ม	
6	หนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย	1 แฟ้ม	
7	หนังสือขอทำลายเอกสารการเงิน	1 แฟ้ม	
8	หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบจาก สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	1 แฟ้ม	
9	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	1 แฟ้ม	
10	หนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล	1 แฟ้ม	
11	คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจในการส่งจ่ายเงินที่ให้กับธนาคารพาณิชย์	1 แฟ้ม	
12	หนังสือรับรองรายได้	1 แฟ้ม	
13	สำเนาสัญญายืมเงิน	1 แฟ้ม	
14	สมุดเงินคงเหลือประจำวัน	5 เล่ม	
15	ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน	2 เล่ม	
16	ทะเบียนคุมเช็คธนาคาร	1 เล่ม	
	<u>การบัญชี</u>		
17	ใบสำคัญการลงบัญชี	10 แฟ้ม	
18	หลักฐานการลงบัญชี	10 กล่อง	
19	รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร	5 แฟ้ม	
20	สมุดบัญชี	10 เล่ม	
21	คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี	5 เล่ม	
22	ทะเบียนคุมการปรับปรุงบัญชี	1 แฟ้ม	
23	ระเบียบการปฏิบัติ/ข้อกำหนด	2 แฟ้ม	

วิทยาลัย AAA			
รายละเอียดเอกสารและหลักฐานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ			
ประจำวันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ.2561			
ที่	เรื่อง	จำนวน	หมายเหตุ
	การพัสดุ		
24	สัญญาเช่า/เอกสารกรรมสิทธิ์	1 แฟ้ม	
25	สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง	2 แฟ้ม	
26	ข้อมูลหลักผู้ขาย	2 แฟ้ม	
27	ทะเบียนคุมวัสดุ	5 แฟ้ม	
28	ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	3 แฟ้ม	
29	ทะเบียนคุมสินทรัพย์	3 แฟ้ม	
30	เอกสารการเบิกวัสดุ	1 แฟ้ม	
31	เอกสารการยืมครุภัณฑ์	1 แฟ้ม	
32	หลักฐานการโอนครุภัณฑ์	1 แฟ้ม	
33	ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	1 แฟ้ม	
34	รายงานการตรวจสอบพัสดุ	1 แฟ้ม	
35	ประวัติการบริจาคครุภัณฑ์	1 แฟ้ม	
36	ระเบียบการปฏิบัติ/ข้อกำหนด	1 แฟ้ม	
37	รายการตรวจสอบประจำปี	1 แฟ้ม	
ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ (นายวิจิต สมหวัง) ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ (นายวิชัย สมใจ) ลงชื่อ.....สมปราชญ์.....พยาน (นายสมปราชญ์ สมควร) ลงชื่อ.....จารึก.....พยาน (นายจารึก สมดี)			

วิทยาลัย AAA รายละเอียดทะเบียนและเอกสารการศึกษา ประจำวันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561			
ที่	เรื่อง	จำนวน	หมายเหตุ
1	ใบประกาศนียบัตร ปวช.	7,460 ฉบับ	
2	ใบประกาศนียบัตร ปวส.	3,850 ฉบับ	
3	ใบประกาศนียบัตร ระยะสั้น	850 ฉบับ	
4	ใบมอบตัว	25 แฟ้ม	
5	ใบ รบ.	20 แฟ้ม	
ลงชื่อ.....วิจิต.....ผู้ส่งมอบ (นายวิจิต สมหวัง) ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้รับมอบ (นายวิชัย สมใจ) ลงชื่อ.....สมปราชญ์.....พยาน (นายสมปราชญ์ สมควร) ลงชื่อ.....จารึก.....พยาน (นายจารึก สมดี)			

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานการตรวจสอบ

กรณีถูกต้องเรียบร้อย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สถาบันการอาชีวศึกษา.....โทร.....
 ที่.....ผบ./.....วันที่.....
 เรื่อง.....รายงานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของวิทยาลัย.....(ฉบับแก้ไขครั้งที่.....) เมื่อวันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา.....

ตรวจสอบ

ตามที่สถาบันการอาชีวศึกษา..... ได้ทราบรายงานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของวิทยาลัย..... เมื่อวันที่..... และแจ้งวิทยาลัยปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสถาบันการอาชีวศึกษา..... หนังสือลงวันที่..... นั้น วิทยาลัยแจ้งว่าได้ดำเนินการแล้ว พร้อมนี้ได้ส่งรายงานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย..... ระหว่าง..... ผู้อำนวยการวิทยาลัย..... ผู้ส่งมอบกับ..... รองผู้อำนวยการวิทยาลัย..... รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย..... ผู้รับมอบ มีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ เมื่อวันที่..... เวลา..... น. ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องข้าราชการพ้นจากราชการเนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ลงวันที่..... และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่..... ลงวันที่..... นั้น สถาบันการอาชีวศึกษา..... ขอสรุปผลดังนี้

1. งบประมาณ ๓ ปี วันที่..... เวลา..... น. รวมทั้งสิ้น..... บาท
2. มีเจ้าหน้าที่ค้างชำระ จำนวน..... บาท ซึ่งได้ชำระหนี้ดังกล่าวแล้วเมื่อเดือน.....

หน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นควรแจ้งกระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 35 และคืนเรื่องวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบรายงานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของวิทยาลัย..... (ฉบับแก้ไขครั้งที่.....) เมื่อวันที่.....

2. ลงนามในรายงานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของวิทยาลัย.....

จำนวน 5 เล่ม (ดังแนบ)

3. ลงนามในหนังสือ จำนวน 4 ฉบับ

3.1 ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

3.2 ผู้อำนวยการสถาบัน.....

3.3 กระทรวงการคลัง

3.4 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการ

ตัวอย่างหนังสือนำเสนอถึงวิทยาลัย กรณีเรื่องจบ



ที่ ศธ/.....

สถาบันการอาชีวศึกษา.....

วันที่

เรื่อง รายงานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

อ้างถึง หนังสือวิทยาลัย.....ที่.....ลงวันที่.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 1570,1571/2560 ลงวันที่.....
 2. สำเนาทicketข้อความ ที่.....ลงวันที่.....
 3. รายงานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน.....เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง วิทยาลัย.....ได้ส่งรายงานการรับ-ส่งทรัพย์สินราชการ
 ในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย.....เมื่อวันที่..... นั้น

สถาบันการอาชีวศึกษา.....ได้รับทราบและลงนามในรายงานการรับ-ส่งงานใน
 หน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว พร้อมนี้ได้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกระทรวงการคลัง
 เพื่อทราบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 35
 เรียบร้อยแล้ว จึงได้ส่งรายงานดังกล่าวคืน จำนวน.....เล่ม เพื่อให้สถานศึกษามอบให้ผู้ส่ง ผู้รับ และเก็บ
 ไว้เป็นหลักฐานดังหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา.....

สถาบันการอาชีวศึกษา.....

โทรศัพท์

ตัวอย่างหนังสือนำส่ง กระทรวงการคลัง



ที่ ศธ...../.....

ถึง กระทรวงการคลัง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524
ข้อ 33 – 35 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/27892 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2528 กำหนดให้
ส่วนราชการที่มีการรับมอบหมายงานในหน้าที่ที่เก็บรักษาเอกสารหรือทรัพย์สินของทางราชการ จัดทำรายงาน
การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ แล้วส่งเฉพาะหน้ารายงานการรับ-ส่งงาน
ในหน้าที่ราชการให้กระทรวงการคลัง นั้น

สถาบันการอาชีวศึกษา..... ขอส่งแผ่นหน้ารายงานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
ในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย..... เมื่อวันที่..... จำนวน 1 ชุด ที่แนบมาพร้อมนี้

สถาบันการอาชีวศึกษา.....

วันที่.....

สถาบันการอาชีวศึกษา.....

โทรศัพท์

ตัวอย่างหนังสือส่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



ที่ ศธ/.....

ถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด.....

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524
 ข้อ 33 – 35 กำหนดให้ส่วนราชการที่มีการรับมอบหมายงานในหน้าที่ที่เก็บรักษาเอกสารหรือทรัพย์สิน
 ของทางราชการ จัดทำรายงานการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ แล้วส่งให้
 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค นั้น

สถาบันการอาชีวศึกษา..... ขอส่งรายงานการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ
 ในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย..... เมื่อวันที่..... จำนวน 1 เล่ม ที่แนบมาพร้อมนี้

สถาบันการอาชีวศึกษา.....

วันที่

สถาบันการอาชีวศึกษา.....

โทรศัพท์

กรณีมีข้อทักท้วง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สถาบันการอาชีวศึกษา.....โทร.....
 ที่.....ผบ./.....วันที่.....มกราคม 2563.....
 เรื่อง.....รายงานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของวิทยาลัย.....เมื่อวันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา.....

ตรวจสอบ

ด้วยวิทยาลัย.....ได้ส่งรายงานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ ในตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....ระหว่าง.....ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....ผู้ส่งมอบกับ
รองผู้อำนวยการวิทยาลัย.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย.....
 ผู้รับมอบ ได้มีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ เมื่อวันที่ เวลา น. ตามคำสั่ง
 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ลงวันที่ นั้น สถาบันการอาชีวศึกษา
 พิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะให้วิทยาลัยแก้ไขให้ถูกต้อง ดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (แนบ 1).....
2. รายละเอียดลูกหนี้ (แนบ 10)
3.

4. เมื่อดำเนินการแก้ไขตามข้อ 1-3 เรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งรายงานการรับ-ส่งงาน
 ในหน้าที่ราชการ (ฉบับแก้ไข) มาเพื่อประกอบการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อ

1. ทราบรายงานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของวิทยาลัย.....
 เมื่อวันที่

2. มอบงานบริหาร.....แจ้งวิทยาลัย.....ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
 ดังกล่าว แล้วจัดส่งให้สถาบันการอาชีวศึกษา.....พิจารณาใหม่ด้วย

(.....)

ประธานคณะกรรมการ

ตัวอย่างหนังสือนำเสนอ กรณีมีข้อเสนอแนะให้แก้ไข



ที่ ศธ/.....

สถาบันการอาชีวศึกษา.....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งรายงานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

อ้างถึง หนังสือวิทยาลัย.....ที่.....ลงวันที่.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 1570,1571/2560 ลงวันที่.....
 2. สำเนาบันทีกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....
 3. รายงานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน.....เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง วิทยาลัย.....ได้ส่งรายงานการรับ-ส่งงาน
ในหน้าที่ราชการ ระหว่าง ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....ผู้ส่งมอบ กับ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย.....ผู้รับ
มอบเมื่อวันที่.....ไปเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สถาบันการอาชีวศึกษา.....ได้ตรวจสอบรายงานดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่า
มีข้อเสนอแนะ ขอให้ปฏิบัติและแก้ไขตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 แล้วแจ้งผลการดำเนินการให้สถาบัน
การอาชีวศึกษา.....ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการโดยด่วน

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา.....

สถาบันการอาชีวศึกษา.....

โทรศัพท์.....

ตัวอย่าง
แบบการท้วงรายงานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

การจัดทำรายงานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ แบ่งเป็น 2 กรณี

1. กรณีที่ 1 คำสั่งย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาแห่งใหม่ (ย้ายระหว่างปีงบประมาณ)

2. กรณีที่ 2 คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษาไปดำรงตำแหน่งแทนผู้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ (เกษียณอายุราชการ 30 กันยายน)

1. รายงานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ (แผ่นแรก) ควรแก้ไขให้ถูกต้อง ดังนี้

1.1 บรรทัดที่แสดงข้อความข้าพเจ้า “.....(ผู้ส่งมอบ)” และ “.....(ผู้รับมอบ)” จะต้องแสดงชื่อ-สกุล ของผู้ส่งมอบและผู้รับมอบเป็นตัวพิมพ์ประกอบรายงาน

1.2 ผู้ส่งมอบงาน ได้ส่งมอบงานเนื่องจากมีอายุราชการอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ จึงควรรับ-ส่งมอบงานในวันที่ 30 กันยายน เวลา 16.30 น.

1.3 ควรแสดงวัน/เดือน/ปี ที่รับ-ส่งมอบงานเป็นวันที่ ซึ่งตรงกับในรายงานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ และหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ดังนั้น จึงควรแก้ไขรายละเอียดประกอบอื่น ๆ ในรายงาน ให้เป็นวันที่เดียวกันด้วย

1.4 เวลาในการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ ควรแก้ไขเป็นหลังเวลา 16.30 น. ซึ่งจะต้องตรงกันทั้ง 3 รายงาน คือ รายงานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายละเอียดเงินสด ควรแก้ไขให้ถูกต้อง ส่วนรายงานอื่นไม่ต้องแสดงเวลาในการรับ-ส่งมอบงานประกอบ

1.5 บรรทัดที่ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบจะต้องลงลายมือชื่อ ควรแสดงตำแหน่งเต็มให้ครบถ้วน คือ “รองผู้อำนวยการวิทยาลัย..... รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....”

1.6 ส่วนท้ายของรายงานให้แสดงตำแหน่งของผู้ลงนาม ตามคำสั่งมอบอำนาจ ดังนี้

1.6.1 สถานศึกษาที่สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ให้แสดงตำแหน่ง “ผู้อำนวยการสถาบัน.....” ที่สถานศึกษาสังกัดอยู่

1.6.2 สถานศึกษาที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้แสดงตำแหน่ง “ประธานกรรมการอาชีวศึกษาภาค”

1.7 จะต้องแสดงการส่งและรับมอบทรัพย์สิน ในความรับผิดชอบในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย เท่านั้น ไม่ใช่ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

2. งบทดลอง

2.1 บัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ แสดงยอดคงเหลือซึ่งเป็นยอดติดลบไว้ด้านเครดิต ที่ถูกแล้วควรแสดงยอดคงเหลือไว้ด้านเดบิต โดยแสดงจำนวนเงินไว้ในเครื่องหมาย () วงเล็บ หรือแสดงเครื่องหมายติดลบ (-) ให้เห็นชัดเจน

2.2 บรรทัดยอดรวมทั้งสิ้น ยอดรวมด้านเดบิตจะต้องเท่ากับยอดรวมด้านเครดิต ควรแก้ไขรายการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (แนบ 1)

3.1 จะต้องแสดงเวลาในการรับส่งมอบงาน คือ เวลา 16.30 น. ซึ่งตรงกับในรายงานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

3.2 ช่องรายการ ให้แสดงลักษณะของเงินคือ ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ เช็ค และอื่น ๆ

3.3 ช่องหมายเหตุ ให้แสดงประเภทของเงินคงเหลือ คือ เงินงบประมาณ, เงินรายได้แผ่นดิน, เงินบำรุงการศึกษา และเงินรับฝาก ซึ่งยอดรวมทั้งสิ้นจะต้องตรงกับจำนวนเงินคงเหลือในรายละเอียดเงินสด และยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในงบทดลอง

3.4 ควรแสดงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ซึ่งต้องตรงกับยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในงบทดลอง

3.5 คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน จะต้องลงลายมือชื่อกำกับในรายงานให้ครบถ้วน

3.6 ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องลงนาม ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ครบถ้วน

4. รายละเอียดเงินสด (แนบ 2)

ควรแสดงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ซึ่งต้องตรงกับจำนวนเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในงบทดลอง

5. รายละเอียดเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ (แนบ 4)

ควรตรวจสอบและแก้ไขรายการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตรงกัน ดังนี้

5.1 แสดงยอดคงเหลือ จำนวน.....บาท ซึ่งไม่ตรงกับงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทเงินงบประมาณ บัญชีเลขที่ ที่แสดงยอดคงเหลือตามสมุดเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา จำนวน บาท โดยสถาบัน.....รวมยอดได้ บาท

5.2 รายการเงินฝากธนาคาร กรุงไทยจำกัด สาขา..... ควรแก้ไขบัญชีเลขที่ ให้ตรงกับหนังสือรับรองยอด เงินฝากธนาคาร บัญชีเลขที่

5.3 รายการเงินฝากธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา..... ประเภทออมทรัพย์ เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี และงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีเลขที่เดียวกัน ควรแก้ไขบัญชีเลขที่ ให้ตรงกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีเลขที่

5.4 ยอดคงเหลือ จะต้องเท่ากับยอดคงเหลือในงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารตามบัญชีนั้น และยอดรวมทั้งสิ้นจะต้องเท่ากับบัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ ในงบทดลอง

5.5 ควรตรวจสอบบัญชีเลขที่ และบัญชีเลขที่ ว่าเป็นเงินประเภทใด หากไม่ใช่เงินงบประมาณ ให้นำไปแสดงไว้ในรายละเอียดเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ

6. รายละเอียดเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (แนบ 6)

ควรตรวจสอบและแก้ไขรายการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตรงกัน ดังนี้

6.1 ประเภทบัญชีกระแสรายวัน/ประเภทบัญชีออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ แสดงยอดคงเหลือ จำนวน บาท ซึ่งไม่ตรงกับงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา (เงินบำรุงการศึกษา) ที่แสดงยอดคงเหลือตามสมุดเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา จำนวน บาท

6.2 ประเภทบัญชีกระแสรายวัน บัญชีเลขที่ แสดงยอดคงเหลือ จำนวนบาท ซึ่งไม่ตรงกับงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่แสดงยอดคงเหลือตามสมุดเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา จำนวน บาท ซึ่งมีรายการหักดอกเบี้ยค้างรับรวมอยู่ ควรสอบถามประเภทบัญชีอีกครั้งหนึ่ง หากเป็นบัญชีประเภทกระแสรายวันจะไม่มียอดดอกเบี้ยค้างรับ

6.3 ให้นำรายละเอียดงบเทียบยอด ที่แสดงไว้ในเอกสารทั้งหมดมารวมกัน และจัดทำสรุปทุกประเภทเงินไว้ในรายงานเพียงแผ่นเดียว คือ รายละเอียดเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย ยอดคงเหลือของบัญชีเงินนอกงบประมาณ - เงินบำรุงการศึกษา บัญชีเงินนอกงบประมาณ-เงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน บัญชีเงินนอกงบประมาณ-เงินรับฝาก เงินบริจาค ควรแก้ไขให้ถูกต้อง

6.4 รายละเอียดเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ จะต้องแสดงยอดคงเหลืออีก 2 บัญชี จากหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย คือบัญชีเลขที่ และบัญชีเลขที่ เพิ่มเติมไว้ในรายงานด้วย

7. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร-เงินในงบประมาณ (แนบ 5) และเงินนอกงบประมาณ (แนบ 7)

7.1 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร..... เป็นการแสดงจำนวนเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบกับยอดเงินฝากในบัญชี หรือหมายถึงผลต่างระหว่างยอดเงินคงเหลือตามรายงานของธนาคารกับยอดเงินคงเหลือตามสมุดเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ดังนั้น รายการที่แสดงไว้ในหมายเหตุประกอบส่วนท้าย จึงควรนำมาแสดงในงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารด้วย เพื่อปรับยอดคงเหลือให้ถูกต้อง

7.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร..... ควรแก้ไขบัญชีเลขที่ให้ตรงกับหนังสือ
รับรองยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีเลขที่

7.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร..... บัญชีเลขที่ แสดงยอดคงเหลือตาม
สมุดเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ไม่ตรงกับรายละเอียดเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ
ควรตรวจสอบและแก้ไขรายการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตรงกัน

7.4 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร..... บัญชีเลขที่ ประเภทบัญชีออมทรัพย์
รายการหักเช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน จะต้องแสดงวัน/เดือน/ปี ของเช็คเลขที่
ประกอบรายงานเพิ่มเติม

7.5 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร..... จะต้องแสดงยอดคงเหลือตามรายงานของ
ธนาคาร ซึ่งตรงกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี โดยยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีของ
สถานศึกษาจะต้องตรงกับยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ และบัญชีเงินฝาก
ธนาคาร-นอกงบประมาณ ในงบทดลอง แล้วแต่กรณี

7.6 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร..... ควรตรวจสอบและแก้ไขรายการที่เกี่ยวข้องให้
ถูกต้องตรงกัน ดังนี้

7.6.1 ประเภทเงินงบประมาณ บัญชีเลขที่ แสดงยอดคงเหลือตาม
สมุดเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา จำนวน บาท ซึ่งไม่ตรงกับรายละเอียดเงินฝากธนาคาร-
เงินงบประมาณ และงบทดลองที่แสดงจำนวน บาท

7.6.2 ประเภทเงินนอกงบประมาณ-เงินอุดหนุน..... บัญชีเลขที่
แสดงยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร จำนวน บาท ซึ่งไม่ตรงกับหนังสือรับรองยอด
เงินฝากธนาคารที่แสดงยอดคงเหลือ บาท

7.6.3 ประเภทเงินนอกงบประมาณ-เงินรับฝาก บัญชีเลขที่
แสดงยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร จำนวน บาท ซึ่งไม่ตรงกับหนังสือรับรองยอดเงิน
ฝากธนาคารที่แสดงยอดคงเหลือ บาท

7.7 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร..... บัญชีเลขที่ บัญชี.....
ควรแสดงวัน/เดือน/ปีที่รับ-ส่งมอบงาน คือ วันที่ ไม่ใช่วันที่.....

8. รายละเอียดเงินฝากคลัง (แนบ 8)

8.1 ควรแสดงรหัสบัญชีเงินฝาก ประเภทเงินบำรุงการศึกษาเป็นรหัสบัญชี
และประเภทเงินรับฝากเป็นรหัสบัญชี ซึ่งตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝาก
กระทรวงการคลัง

8.2 เงินฝากคลัง ประเภทเงินบำรุงการศึกษา แสดงยอดเงินคงเหลือ จำนวน บาท
ซึ่งไม่ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังที่แสดงยอดคงเหลือ บาท

8.3 จะต้องจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากคลังทุกบัญชีแนบประกอบรายงานด้วย

9. รายละเอียดเงินงบประมาณเบิกจากคลังและคงเหลือ (แนบ 9)

- 9.1 ต้องแสดงวัน/เดือน/ปีที่รับ-ส่งมอบงานไว้ด้านบนของรายงานประกอบด้วย
- 9.2 ให้แสดงรายละเอียดเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งต้องแยกแสดงตามงบรายจ่ายแต่ละประเภท และจำนวนเงินค้างจ่ายจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ ในงบทดลอง
- 9.3 จำนวนเงินค้างจ่ายจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ ในงบทดลอง

10. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม (แนบ 10)

- 10.1 รายงานเงินลูกหนี้เงินยืม ชื่อรายงานที่ถูกต้อง คือ รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม
- 10.2 ต้องแสดงวัน/เดือน/ปีที่รับ-ส่งมอบงานไว้ด้านบนของรายงานประกอบด้วย
- 10.3 ช่องหมายเหตุ ให้แสดงวัน/เดือน/ปี ที่ครบกำหนดชำระหนี้ของลูกหนี้คงเหลือทุกราย ควรแก้ไขให้ถูกต้อง
- 10.4 ช่องจำนวนเงินค้างชำระ ยอดรวมทั้งสิ้นจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ในงบทดลอง

11. รายละเอียดสินค้าคงเหลือ (แนบ 11)

- ให้แสดงรายละเอียดสินค้าคงเหลือที่มีไว้เพื่อขาย ซึ่งวิทยาลัยไม่ได้ดำเนินการขายสินค้า จึงไม่ควรแสดงรายการคงเหลือ ควรตรวจสอบรายการอีกครั้งหนึ่ง

12. รายละเอียดวัสดุ (แนบ 12)

- 12.1 ชื่อรายงานที่ถูกต้อง คือ รายละเอียดวัสดุ
- 12.2 ควรแสดงวัน/เดือน/ปีที่รับ-ส่งมอบงาน คือ วันที่..... ไม่ใช่วันที่.....
- 12.3 จะต้องแสดงรายละเอียดของวัสดุทุกรายการแนบประกอบรายงาน
- 12.4 รวมจำนวนเงินบางรายการได้ไม่เท่ากับที่วิทยาลัยแสดงไว้ ควรตรวจสอบและแก้ไขรายการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตรงกัน
- 12.5 เป็นการรายงานวัสดุคงเหลือในภาพรวมของวิทยาลัย ซึ่งยอดรวมทั้งสิ้นจะต้องเท่ากับบัญชีวัสดุคงเหลือในงบทดลอง
- 12.6 ต้องแสดงยอดยกไป และยอดยกมา เมื่อขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง
- 12.7 แสดงยอดยกไป-ยอดยกมาไม่ถูกต้อง ทำให้ยอดรวมทั้งสิ้นไม่ตรงกับยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุคงเหลือ ในงบทดลอง

13. รายละเอียดที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (แนบ 13)

13.1 ควรแสดงวัน/เดือน/ปีที่รับ-ส่งมอบงานคือวันที่..... ไม่ใช่วันที่.....

13.2 ควรเพิ่ม ช่องค่าเสื่อมราคาสะสม ไว้ต่อจาก ช่องราคา (บาท) และช่องราคาสุทธิ เหมือนกับแบบของรายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (แนบ 18) โดยยอดรวมทั้งสิ้นในช่องราคา (บาท) และ ช่องค่าเสื่อมราคาสะสม จะต้องเท่ากับบัญชีอาคาร และสิ่งก่อสร้าง และบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารและสิ่งก่อสร้าง ในงบทดลอง ควรแก้ไขให้ถูกต้อง

13.3 ช่องวัน/เดือน/ปี ที่ได้มา และช่องเลขที่โฉนดหรือเลขที่อาคาร จะต้องแสดงรายการประกอบเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

13.4 เมื่อขึ้นแผ่นใหม่ ต้องแสดงยอดยกไป-ยอดยกมา และยอดรวมทั้งสิ้น จะต้องเท่ากับบัญชี ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารและสิ่งก่อสร้าง ในงบทดลอง ควรแก้ไขให้ถูกต้อง

14. รายละเอียดครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ (แนบ 14)

14.1 ควรแสดงวัน/เดือน/ปีที่รับ-ส่งมอบงานไว้ที่ส่วนบนของรายงานทุกแผ่น

14.2 ให้จัดทำแยกเป็น 2 ชุด คือชุดที่มีมูลค่าทางบัญชี กับชุดที่ไม่มีมูลค่าทางบัญชี โดยชุดที่มีมูลค่าทางบัญชี ยอดรวมทั้งสิ้นในช่องราคาทุน และช่องค่าเสื่อมราคาสะสม จะต้องเท่ากับบัญชีครุภัณฑ์และอุปกรณ์ และบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ในงบทดลอง ควรแก้ไขให้ถูกต้อง

14.3 งาน...ครูที่ปรึกษา..... ช่องค่าเสื่อมราคาสะสม วิทยาลัยแสดงไว้ บาท หน่วยตรวจสอบภายในรวมได้ บาท ควรตรวจสอบและแก้ไขรายการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

15. รายละเอียดเจ้าหน้าที่ (แนบ 15)

15.1 ต้องแสดงวัน/เดือน/ปีที่รับ-ส่งมอบงานไว้ด้านบนของรายงานประกอบด้วย

15.2 ช่องเอกสารหลักฐาน ให้แสดงเลขที่เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงการเป็นหนี้ และวัน/เดือน/ปีที่มีการก่อหนี้ เช่น เล่มที่/เลขที่ใบส่งของ หรือเล่มที่/เลขที่ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น

15.3 ช่องวันครบกำหนด จะต้องแสดงวัน/เดือน/ปี ที่หนี้ครบกำหนดชำระของเจ้าหน้าที่ทุกรายให้ครบถ้วน

15.4 ช่องหมายเหตุ จะต้องแสดงรายการให้ทราบด้วยว่า ปัจจุบันเจ้าหน้าที่รายใดชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เมื่อวัน/เดือน/ปีใด ด้วยเงินประเภทใด และเจ้าหน้าที่รายใดยังค้างชำระอยู่

15.5 ควรจัดทำเพียงชุดเดียวแนบประกอบรายงาน

16. รายละเอียดใบสำคัญค้ำจำย (แนบ 16)

16.1 รายละเอียด...ใบสำคัญแทนตัวเงิน....ชื่อที่ถูกต้อง คือ รายละเอียดใบสำคัญค้ำจำย

16.2 ต้องแสดงวัน/เดือน/ปีที่รับ-ส่งมอบงานไว้ด้านบนของรายงานประกอบด้วย

16.3 ช่องงบรายจ่าย จะต้องแสดงงบรายจ่ายตามใบสำคัญนั้น ๆ เช่น งบดำเนินงาน
งบกลาง เป็นต้น

16.4 ช่องชื่อผู้จ่ายหรือเจ้าหนี้ จะต้องระบุชื่อเจ้าหนี้ที่ค้างชำระทุกรายไว้ในรายงาน

16.5 ช่องประเภท จะต้องแสดงประเภทที่จ่ายตามใบสำคัญนั้น ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง
เดินทางไปราชการ ค่าวัสดุ เป็นต้น

16.6 ควรจัดทำเพียงชุดเดียวแนบประกอบรายงาน

17. รายละเอียดเงินรับฝากและเงินประกัน (แนบ 17)

17.1 ควรจัดทำเพียงชุดเดียวแนบประกอบรายงาน

17.2 ยอดคงเหลือของเงินทุกประเภทที่แสดงไว้ในรายงาน จะต้องตรงกับยอดคงเหลือ
ของเงินแต่ละประเภทที่แสดงไว้ในรายละเอียดเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ

18. รายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินยังมีได้นำส่งคลัง (แนบ 18)

18.1 ต้องแสดงวัน/เดือน/ปีที่รับ-ส่งมอบงานไว้ด้านบนของรายงานประกอบด้วย

18.2 ต้องแสดงยอดรวมทั้งสิ้น บาท ไว้บรรทัดสุดท้ายของรายงาน ซึ่งต้อง
แสดงยอดคงเหลือไว้ในบัญชีรายได้แผ่นดิน และบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง ในงบทดลอง

18.3 จำนวนเงินรอนำส่ง บาท ไม่ได้แสดงยอดคงเหลือไว้ในบัญชีรายได้
แผ่นดินรอนำส่งคลังในงบทดลอง ซึ่งยอดคงเหลือดังกล่าวรวมอยู่ในเงินประเภทใด ควรชี้แจงให้ทราบเพิ่มเติม

18.4 งบทดลอง แสดงบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง ต่อจากหมวดรายได้
ซึ่งไม่ถูกต้อง เพราะบัญชีดังกล่าวจัดอยู่ในหมวดหนี้สิน ที่วิทยาลัยต้องเร่งดำเนินการส่งคืนคลัง ดังนั้น
ควรปรับปรุงงบทดลอง โดยแสดงบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง ไว้ต่อจากบัญชีรายได้รับล่วงหน้า

18.5 งบทดลอง บัญชีรายได้แผ่นดิน แสดงยอดคงเหลือ..... บาท ซึ่ง ไม่ตรงกับที่
หน่วยตรวจสอบภายในรวมได้เท่ากับ บาท มีผลต่าง บาท จากบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
และบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังรวมกัน ควรตรวจสอบยอดคงเหลือของ ทุกบัญชีที่กล่าวถึง และ
ปรับปรุงรายการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

19. รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน (แนบ 19)

ให้แสดงรายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงินคงเหลือในความรับผิดชอบแต่ละประเภท
ในวันที่ได้รับส่งงานในหน้าที่ราชการ เช่น เช็ค ดราฟ เป็นต้น ไม่ใช่แสดงรายละเอียดใบสำคัญแทนตัวเงิน
และรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม ควรแก้ไข ให้ถูกต้อง

20. รายละเอียดเงินประจำงวดส่วนจังหวัด (แนบ 20)

ให้แสดงจำนวนเงินประจำงวดส่วนจังหวัดคงเหลือของทุกงบรายจ่าย ตามแผนงานและโครงการ

21. รายละเอียดเอกสารและหลักฐานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ (แนบ 22)

ให้แสดงรายการและจำนวนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ ที่เก็บรักษาไว้ทุกรายการ

22. วิทยาลัยควรจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบรายงาน ดังนี้

22.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการผู้พ้นจากตำแหน่ง และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการผู้รับตำแหน่งแทน

22.2 หนังสือรับรองยอดเงินฝากคลังจังหวัดทุกบัญชี พร้อมจัดทำบเทียบยอดเงินฝากคลังจังหวัดแนบไปเพื่อประกอบการพิจารณา

22.3 รายละเอียดสินค้าคงเหลือ

22.4 รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน

22.5 รายละเอียดเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

22.6 เอกสารและหลักฐานการศึกษา

หากรายงานใดไม่มีรายการ ให้แสดงคำว่า “ไม่มี” ไว้ในรายงานนั้นให้ทราบด้วย

23. ควรจัดเอกสารเรียงตามลำดับที่ของเอกสารแนบ และจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบรายงาน ดังนี้

23.1 สำเนาคำสั่งข้าราชการผู้พ้นจากตำแหน่ง

23.2 สำเนาคำสั่งข้าราชการผู้รับตำแหน่งแทน*

23.3 รายละเอียดเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ

.....

24. เมื่อดำเนินการตามข้อ แล้ว จะต้องจัดส่งรายงานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการแนบไปเพื่อประกอบการพิจารณา จำนวนทั้งหมด 5 เล่ม

* กรณีรองผู้อำนวยการวิทยาลัย.....รับมอบงานจากผู้อำนวยการวิทยาลัย.....(เกษียณ) ต้องเป็นคำสั่งที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงนาม



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ๑๕๗ ๐/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้ประธานกรรมการอาชีวศึกษาภาค ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
(เกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เห็นว่า ในการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ของผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีความยุ่งยาก และมีเอกสาร ในการรับมอบงานจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและด้วยความ เรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๒๐ (๕) ของระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารอาชีวศึกษาจังหวัดและอาชีวศึกษาภาค พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ เลขธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในฐานะหัวหน้า ส่วนราชการ จึงมอบอำนาจให้ประธานกรรมการอาชีวศึกษาภาคแต่ละภาคที่กำกับและติดตามการปฏิบัติ ราชการของอาชีวศึกษาจังหวัดในแต่ละภาค นั้น ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ไม่สังกัดสถาบัน ในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ตรวจการรับส่งงาน ในหน้าที่ราชการแล้วเสร็จ

การดำเนินการแทนในเรื่องที่รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด การกระทำใด ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือนอกเหนือจาก ที่ได้รับมอบอำนาจ ถือว่าผู้รับมอบอำนาจกระทำไปโดยปราศจากอำนาจ และจะต้องรับผิดชอบในความเสียหาย ที่เกิดขึ้นเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุเทพ จิตยวงษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ๖๕๗๑ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
(เกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เห็นว่า ในการรับส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีความยุ่งยาก และมีเอกสารในการรับมอบงานจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ จึงมอบอำนาจให้ผู้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาแต่ละแห่ง ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาของแต่ละสถาบัน นั้น และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ตรวจการรับส่งงานในหน้าที่ราชการแล้วเสร็จ

การดำเนินการแทนในเรื่องที่รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด การกระทำใดที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือนอกเหนือจากที่ได้รับมอบอำนาจ ถือว่าผู้รับมอบอำนาจกระทำไปโดยปราศจากอำนาจ และจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุเทพ ชิตยวงษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ภาคผนวก



คำสั่งสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑

ที่ ๕๕๙/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบการรับส่งทรัพย์สินราชการ

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๕๗๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับ การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ)

เพื่อให้ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เหมาะสม ขอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบการรับส่งทรัพย์สินราชการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ สนับสนุน และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ในการตรวจสอบการรับส่งทรัพย์สินราชการ ประกอบด้วย

๑.๑	นายวรวิทย์	ศรีตระกูล	ผู้อำนวยการสถาบัน	ประธานกรรมการ
๑.๒	นายพงศ์วิวัฒน์	ชงทอง	รองผู้อำนวยการสถาบัน	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นายโชค	อ่อนพรม	ผู้เชี่ยวชาญการจัดการด้านอาชีวศึกษา บัณฑิต	กรรมการ
๑.๔	นายอุดมภูเบศวร์	สมบูรณ์เรศ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหนองคาย	กรรมการ
๑.๕	นายมงคล	แก้วรอด	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย	กรรมการ
๑.๖	นายชัยกร	จันทร์ศรี	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและ อุตสาหกรรมการต่อเรือหนองคาย	กรรมการ
๑.๗	นายชาญชัย	แสนจันทร์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบึงกาฬ	กรรมการ
๑.๘	นายสุรเดช	สมศรีโย	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี	กรรมการ
๑.๙	นายนิรุตต์	บุตรแสนลี	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี	กรรมการ
๑.๑๐	นายเดชาวิชัย	พิมพ์โคตร	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนา ภิเษกอุดรธานี	กรรมการ
๑.๑๑	นายประวิทย์	บุรินนิตย์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหนองบัวลำภู	กรรมการ
๑.๑๒	นายสัจด์	ยศเอื้อง	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเลย	กรรมการ
๑.๑๓	นางสาวกรรณิกา	ยอดสง่า	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย	กรรมการ
๑.๑๔	นางสาวสุนทรผลไท	จันทร์ระ	รองผู้อำนวยการสถาบัน	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการรับส่งทรัพย์สินราชการ ตลอดจนประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๒.๑	นายวรวิทย์	ศรีตระกูล	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	ประธานกรรมการ
๒.๒	นายเดชา	พุทธมัตย์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย	กรรมการ
๒.๓	นางศิริธร	พิมพ์ผด	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและ อุตสาหกรรมการต่อเรือหนองคาย	กรรมการ
๒.๔	นายธานินทร์	ทองเฝ้า	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา อุดรธานี	กรรมการ
๒.๕	นายชนะชัย	สุระเสียง	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค หนองบัวลำภู	กรรมการ
๒.๖	นายอรุณ	เลิศอุดมโชค	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยกาญจนาภิเษก อุดรธานี	กรรมการ
๒.๗	นายชาญชัย	ดาศรี	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค หนองคาย	กรรมการ
๒.๘	นายชินท์ณภัทร	ก้อนคำ	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค บึงกาฬ	กรรมการ
๒.๙	นายพงษ์ไพโร	แสนสุภา	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา หนองคาย	กรรมการ
๒.๑๐	นายชาญชัย	ชาญสุข	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค อุดรธานี	กรรมการ
๒.๑๑	นายประจักษ์	เลขตะระโก	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเลย	กรรมการ
๒.๑๒	นายสุรศักดิ์	พรหมรักษา	หัวหน้าพัสดุ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย	กรรมการ
๒.๑๓	นางสาวสุภา	นาแซง	หัวหน้างานบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษา อุดรธานี	กรรมการ
๒.๑๔	นายเอกรัตน์	นงนวล	หัวหน้าพัสดุ วิทยาลัยอาชีวศึกษา อุดรธานี	กรรมการ
๒.๑๕	นางสาวประครอง	สุวะนิช	หัวหน้างานบัญชี วิทยาลัยเทคนิค หนองบัวลำภู	กรรมการ
๒.๑๖	นายชัยสิทธิ์	ผาแดง	หัวหน้าพัสดุ วิทยาลัยเทคนิค หนองบัวลำภู	กรรมการ
๒.๑๗	นางสาวภิรมย์ภรณ์	หงษ์ทอง	หัวหน้างานบัญชี วิทยาลัยกาญจนา ภิเษกอุดรธานี	กรรมการ
๒.๑๘	นายธนาวิทย์	สีหาราช	หัวหน้าพัสดุ วิทยาลัยกาญจนาภิเษก อุดรธานี	กรรมการ
๒.๑๙	นางวารี	เพชรไพรินทร์	หัวหน้างานบัญชี วิทยาลัยเทคนิค หนองคาย	กรรมการ
๒.๒๐	นางปนัดดา	มาลาศรี	เจ้าหน้าที่พัสดุ วิทยาลัยเทคนิค หนองคาย	กรรมการ

/๒.๒๑ นางสาวสุนิสา...

๒.๒๑	นางสาวสุนิสา	กาละพันธ์	หัวหน้างานบัญชี วิทยาลัยเทคนิค บึงกาฬ	กรรมการ
๒.๒๒	นายณัฐพงษ์	ศรีตันวงศ์	หัวหน้างานพัสดุ วิทยาลัยเทคนิค บึงกาฬ	กรรมการ
๒.๒๓	นางสุลาลีวัลย์	วิชาผง	หัวหน้างานบัญชี วิทยาลัยเทคโนโลยี และอุตสาหกรรมการต่อเรือหนองคาย	กรรมการ
๒.๒๔	นายพิชิต	ชนะเคน	หัวหน้างานพัสดุ วิทยาลัยเทคโนโลยีและ อุตสาหกรรมการต่อเรือหนองคาย	กรรมการ
๒.๒๕	นางประมวล	จิตประเสริฐ	หัวหน้างานบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษา หนองคาย	กรรมการ
๒.๒๖	นางสาวหนึ่งฤทัย	สัมปญญา	เจ้าหน้าที่บัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษา หนองคาย	กรรมการ
๒.๒๗	นางสาวสุลัดดา	บุญมี	เจ้าหน้าที่พัสดุ วิทยาลัยอาชีวศึกษา หนองคาย	กรรมการ
๒.๒๘	นางณัชชา	ชี้นสวัสดิ์	หัวหน้างานบัญชี วิทยาลัยเทคนิค อุดรธานี	กรรมการ
๒.๒๙	นายประเสริฐ	แสงเดือน	หัวหน้างานการเงิน วิทยาลัยเทคนิค อุดรธานี	กรรมการ
๒.๓๐	นางศิริรัตน์	สิงห์สกุล	เจ้าหน้าที่ วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี	กรรมการ
๒.๓๑	นางบุษราภรณ์	แสนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยเทคนิค อุดรธานี	กรรมการ
๒.๓๒	นางสาวอรรพรรณ	วุฒิเสน	เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ	กรรมการ
๒.๓๓	นางสาวมลฤดี	คอนมะลา	หัวหน้างานบัญชี วิทยาลัยเทคนิคเลย	กรรมการ
๒.๓๔	นายขวัญชัย	เนตรแสงศรี	หัวหน้างานพัสดุ วิทยาลัยเทคนิคเลย	กรรมการ
๒.๓๕	นางสาวพรทิพย์	นนทจันทร์	เจ้าหน้าที่การเงิน วิทยาลัยเทคนิคเลย	กรรมการ
๒.๓๖	นางอรุณลักษณ์	ทับทิมทอง	พนักงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๒.๓๗	นางสาวชไมพร	โมรา	พนักงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๒.๓๘	นางสาวณฐมน	ภูติพิพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการสถาบันฯ	กรรมการ
๒.๓๙	นางสาวสุนทรผไท	จันทร์ระ	รองผู้อำนวยการสถาบันฯ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๔๐	นางสาวภักษาดิ	แย้มสาขา	เจ้าหน้าที่ธุรการสถาบันฯ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

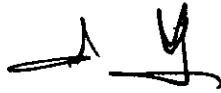
๓. คณะกรรมการติดตามประเมินผล มีหน้าที่ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน จัดสรุปข้อมูลการดำเนินการประเมิน รายงานต่อสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑ ประกอบด้วย

๓.๑	นางสาวสุนทรผไท	จันทร์ระ	รองผู้อำนวยการสถาบันฯ	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางสาวนิศารัตน์	ยศษา	พนักงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๓.๓	นางสาวเดือนจิตร	บุตรแก้ว	พนักงานบริหารทั่วไป	กรรมการ

๓.๔	นางจุฬารัตน์	เพ็ญกุลกิจ	พนักงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๓.๕	นายขจรศักดิ์	วิเศษสุนทร	เจ้าหน้าที่ธุรการสถาบันฯ	กรรมการ
๓.๖	นางอนุสรณ์	พฤกษ์ศรี	พนักงานบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดีและบังเกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวรวิทย์ ศรีตระกูล)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑



คำสั่งสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑

ที่ ๔๒๒/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรุปรายงานการตรวจสอบการรับส่งทรัพย์สินราชการ

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๕๗๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ)

เพื่อให้ การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เหมาะสม ขอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสรุปรายงานการตรวจสอบการรับส่งทรัพย์สินราชการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ สนับสนุน และแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น ในการ ตรวจสอบการรับส่งทรัพย์สินราชการ ประกอบด้วย

๑.๑	นายวรวิทย์ ศรีตระกูล	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	ประธานกรรมการ
๑.๒	นายพงศ์วิวัฒน์ ชงทอง	รองผู้อำนวยการสถาบัน	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นายโชค อ่อนพรม	ผู้เชี่ยวชาญการจัดการด้านอาชีวศึกษابันฑิต	กรรมการ
๑.๔	นางสาวสุนทรผลไท จันทระ	รองผู้อำนวยการสถาบันฯ	กรรมการเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ดำเนินการสรุปรายงานการตรวจสอบการรับส่งทรัพย์สินราชการ ตลอดจน ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๒.๑	นายวรวิทย์ ศรีตระกูล	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	ประธานกรรมการ
๒.๒	นางสาวสุภา นามแสง	หัวหน้างานบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษา อุดรธานี	กรรมการ
๒.๓	นางวารี เพชรไพรินทร์	หัวหน้างานบัญชี วิทยาลัยเทคนิค หนองคาย	กรรมการ
๒.๔	นางณัชชา ชื่นสวัสดิ์	หัวหน้างานบัญชี วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี	กรรมการ
๒.๕	นางประมวล์ จิตประเสริฐ	หัวหน้างานบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษา หนองคาย	กรรมการ
๒.๖	นางอรุณลักษณ์ ทับทิมทอง	พนักงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๒.๗	นางสาวชไมพร โมรา	พนักงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๒.๘	นางสาวณฐมน ภูติพิพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการสถาบันฯ	กรรมการ
๒.๙	นางสาวกษิดาดา แยมสาขา	เจ้าหน้าที่ธุรการสถาบันฯ	กรรมการ
๒.๑๐	นางสาวสุนทรผลไท จันทระ	รองผู้อำนวยการสถาบันฯ	กรรมการและเลขานุการ

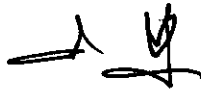
/๓. คณะกรรมการ...

๓. คณะกรรมการติดตามประเมินผล มีหน้าที่ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน จัดสรุปข้อมูลการดำเนินการประเมิน รายงานต่อสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑ ประกอบด้วย

๓.๑	นางสาวสุนทรผลไท จันทระ	รองผู้อำนวยการสถาบัน	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางสาวนิศารัตน์ ยศษา	พนักงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๓.๓	นางสาวเดือนจิตร บุตรแก้ว	พนักงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๓.๔	นางจุฬารัตน์ เพ็ญกุลกิจ	พนักงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๓.๕	นายขจรศักดิ์ วิเศษสุนทร	เจ้าหน้าที่ธุรการสถาบันฯ	กรรมการ
๓.๖	นางอนุสรณ์ พฤกษ์ศรี	พนักงานบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดีและบังเกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวรวิทย์ ศรีตระกูล)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑



คำสั่งสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑

ที่ ๔๕๓ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำคู่มือการตรวจสอบการรับส่งทรัพย์สินราชการ

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๕๗๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับ การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ)

เพื่อให้ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เหมาะสม ขอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำคู่มือการตรวจสอบการรับส่งทรัพย์สินราชการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ สนับสนุน และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบการรับส่งทรัพย์สินราชการ ประกอบด้วย

๑.๑	นายวรวิทย์ ศรีตระกูล	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	ประธานกรรมการ
๑.๒	นายพงศ์วิวัฒน์ ฮงทอง	รองผู้อำนวยการสถาบัน	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นางสาวสมฤทัย ทรงสิทธิโชค	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบ การจัดการ	ที่ปรึกษา
๑.๔	นางสาวเกษวรงค์ ญาณนาคะวัฒน์	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	ที่ปรึกษา
๑.๕	นายโชค อ่อนพรม	ผู้เชี่ยวชาญการจัดการด้านอาชีวศึกษา บัณฑิต	กรรมการ
๑.๖	นายอุดมภูเบศวร์ สมบูรณ์เรศ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหนองคาย	กรรมการ
๑.๗	นายมงคล แก้วรอด	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา หนองคาย	กรรมการ
๑.๘	นายชัยกร จันทศรี	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและ อุตสาหกรรมการต่อเรือหนองคาย	กรรมการ
๑.๙	นายชาญชัย แสนจันทร์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบึงกาฬ	กรรมการ
๑.๑๐	นายสุรเดช สมศรีโย	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี	กรรมการ
๑.๑๑	นายนิรุทธ์ บุตรแสนลี	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา อุดรธานี	กรรมการ

/๑.๑๒ นายเดชวิชัย...

๑.๑๒	นายเดชวิชัย	พิมพ์โคตร	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกอุดรธานี	กรรมการ
๑.๑๓	นายประวิทย์	บุรินนิตย์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหนองบัวลำภู	กรรมการ
๑.๑๔	นายสงัด	ยศเอื้อง	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเลย	กรรมการ
๑.๑๕	นางสาวกรรณิกา	ยอดสง่า	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย	กรรมการ
๑.๑๖	นางสาวสุนทรผลไท	จันทร์ระ	รองผู้อำนวยการสถาบันฯ	กรรมการเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการตรวจสอบการรับส่งทรัพย์สินราชการ ตลอดจนประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๒.๑	นายวรวิทย์	ศรีตระกูล	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	ประธานกรรมการ
๒.๒	นายชัยกร	จันทร์ศรี	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและ อุตสาหกรรมการต่อเรือหนองคาย	รองประธานกรรมการ
๒.๓	นางสาวสุภา	นาแซง	หัวหน้างานบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษา อุดรธานี	กรรมการ
๒.๔	นายเอกรัตน์	นงนวล	หัวหน้างานพัสดุ วิทยาลัยอาชีวศึกษา อุดรธานี	กรรมการ
๒.๕	นางวารีย์	เพชรไพรินทร์	หัวหน้างานบัญชี วิทยาลัยเทคนิค หนองคาย	กรรมการ
๒.๖	นางปนัดดา	มาลาศรี	เจ้าหน้าที่พัสดุ วิทยาลัยเทคนิค หนองคาย	กรรมการ
๒.๗	นางณัชชา	ชินสวัสดิ์	หัวหน้างานบัญชี วิทยาลัยเทคนิค อุดรธานี	กรรมการ
๒.๘	นายประเสริฐ	แสงเดือน	หัวหน้างานการเงิน วิทยาลัยเทคนิค อุดรธานี	กรรมการ
๒.๙	นางสาวภิรมย์ภรณ์	หงษ์ทอง	หัวหน้างานบัญชี วิทยาลัยเทคนิค กาญจนาภิเษกอุดรธานี	กรรมการ
๒.๑๐	นางประมวล	จิตประเสริฐ	หัวหน้างานบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษา หนองคาย	กรรมการ
๒.๑๑	นางอรุณลักษณ์	ทับทิมทอง	พนักงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๒.๑๒	นางสาวชไมพร	โมรา	พนักงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๒.๑๓	นางสาวณฐมน	ภูดีทิพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการสถาบันฯ	กรรมการ
๒.๑๔	นางสาวสุนทรผลไท	จันทร์ระ	รองผู้อำนวยการสถาบันฯ	กรรมการและเลขานุการ

/๒.๑๕ นางศิริธร...

๒.๑๕	นางศิริธร	พิมพ์ผด	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยี และอุตสาหกรรมการต่อเรือหนองคาย	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๖	นางสาวภักษาดา	แย้มสาขา	เจ้าหน้าที่ธุรการสถาบันฯ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

๓. คณะกรรมการติดตามประเมินผล มีหน้าที่ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน จัดสรุปข้อมูลการดำเนินการประเมิน รายงานต่อสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑ ประกอบด้วย

๓.๑	นางสาวสุนทรผไท	จันทร์	รองผู้อำนวยการสถาบัน	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางสาวนิศารัตน์	ยศชา	พนักงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๓.๓	นางสาวเดือนจิตร	บุตรแก้ว	พนักงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๓.๔	นางจุฬารัตน์	เพ็ญกุลกิจ	พนักงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๓.๕	นายขจรศักดิ์	วิเศษสุนทร	เจ้าหน้าที่ธุรการสถาบันฯ	กรรมการ
๓.๖	นางอนุสรณ์	พฤกษ์ศรี	พนักงานบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดีและบังเกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวรวิทย์ ศรีตระกูล)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑

ภาพประกอบ

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการตรวจสอบการรับส่งทรัพย์สินราชการ
วิทยาการโดย นางสาวสมฤทัย ทรงสิทธิโชค ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบการจัดการ และ
นางสาวเกษรารักษ์ ญาณนาคะวัฒน์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒
ณ ห้องเรียนรวมปริญญาตรี อาคารคณะเทคโนโลยี สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑



โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการตรวจสอบ การวางแผนระบบ
เพื่อลดความเสี่ยงในการบริหารการเงิน การคลัง และสินทรัพย์
วิทยากรโดย นางสาวสมฤทัย ทรงสิทธิโชค ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบการจัดการ และ
นางสาวเกษรรางค์ ญาณนาคะวัฒน์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
ณ ห้องประชุมอาชีวศึกษาจังหวัดหนองคาย ชั้น ๔ อาคารอาชีวศึกษาจังหวัดหนองคาย
ภายในวิทยาลัยเทคนิคหนองคาย ตำบลโพธิ์ชัย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

