



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ
รับเลขที่ 809
วันที่ 23 มี.ค. 2560
เวลา 14.00

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี กองกลาง โทร IP - PHONE ๑๐๑

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๑/ว ๖๕

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน กอง หัวหน้างาน และประธานสภา
คณาจารย์และข้าราชการทุกท่าน

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ โดยให้ผู้พ้นจาก
ตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ราชการตามแนวปฏิบัติที่ปรากฏในประกาศมหาวิทยาลัยฉบับนี้ ทั้งนี้ ตามอำนาจ
หน้าที่ของแต่ละส่วนราชการนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชินนทร์ วะสินนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- นำเสนอ ทน. (งานบริหารบุคคล) /
นางสาวกัญญา เคนศิริกร / รองหัวหน้า
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ Website vob6bmg

(นายเนชชัย ธานะราช)

นิติกรปฏิบัติการ
รักษาราชการแทนหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ

24 มี.ค. 2560

- ทจน
- นางสาวกัญญา เคนศิริกร -

(นางสาวกัญญา เคนศิริกร)

บุคลากรชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ
24 มี.ค. 2560

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ถือปฏิบัติกรับส่งงานในหน้าที่ราชการ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ จึงได้วางแนวปฏิบัติว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศฉบับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ผู้ช่วยอธิการบดี” หมายความว่า ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“รองคณบดี” หมายความว่า รองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ผู้อำนวยการกอง” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

“หัวหน้างาน” หมายความว่า หัวหน้างาน หรือหัวหน้าสาขาวิชา หรืองานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่างาน

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ผู้รับตำแหน่ง...”

“ผู้ดำรงตำแหน่ง” หมายความว่ารวมถึง ผู้รักษาราชการแทน และผู้รักษาการในตำแหน่ง ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่างลง

“ผู้รับตำแหน่งแทน” หมายความว่ารวมถึง ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และให้ หมายความว่ารวมถึง ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ทั้งนี้ เฉพาะ การรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

“พ้นจากตำแหน่ง” หมายความว่า

- (๑) ออกจากราชการทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย
- (๒) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม
- (๓) ถูกพักราชการ
- (๔) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่
- (๕) พ้นจากการรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

ข้อ ๔ ให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในแนวปฏิบัติฉบับนี้

ข้อ ๕ เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับโดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้ ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ ๖ เมื่อมีกรณีการพ้นจากตำแหน่ง ให้มีการรับส่งงานในหน้าที่กันโดยเร็ว และให้ กำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบ คำสั่ง เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่กันภายในกำหนดเวลา ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ข้าราชการซึ่งพ้นจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตาม ได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันตามความจำเป็น

ข้อ ๗ การส่งมอบงานให้แบ่งเป็นสามส่วน คือ

- (๑) งานเกี่ยวกับการควบคุมราชการประจำส่วนราชการ
- (๒) งานเกี่ยวกับโครงการหรือนโยบายที่ดำเนินการ หรือกำลังดำเนินการ หรือ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
- (๓) งานเกี่ยวกับการเงินการคลัง ทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ และ พัสดุประจำส่วนราชการ

ข้อ ๘ การส่งมอบงานตามข้อ ๗ (๑) ให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) ชี้แจงให้ผู้รับตำแหน่งทราบนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

โดยสังเขป

(๒) ส่งมอบงาน...

(๒) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

ข้อ ๙ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ การส่งมอบงานตามข้อ ๙ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(๒) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้มหาวิทยาลัย

(๓) แจกยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับรวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กั้นไว้เบิกจ่ายเหลืออมปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

(๔) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของมหาวิทยาลัย

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงหรือคณะรัฐมนตรี

(ค) หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการและกองต่าง ๆ

(ง) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองขึ้นไป

การชี้แจงตาม (๔) จะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ

ข้อ ๑๑ การส่งมอบทรัพย์สินตามข้อ ๙ (๒) ให้มีบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินประกอบด้วยบัญชีเงินสดประเภทหนึ่ง และบัญชีทรัพย์สินอื่นอีกประเภทหนึ่ง

บัญชีทรัพย์สินอื่นให้แสดงทรัพย์สินสองประเภท คือทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อใช้เอง และทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อขาย ทั้งนี้ ให้จำแนกประเภทเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และหลักทรัพย์ สำหรับทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้แสดงราคาทรัพย์สินแต่ละรายการไว้ในบัญชีทรัพย์สิน โดยถือตามราคาทุน ถ้าทรัพย์สินนั้นชำรุดเสียหายประการใด ให้หมายเหตุไว้ในบัญชีทรัพย์สินด้วย

ข้อ ๑๒ บัญชีลูกหนี้ตามข้อ ๗ (๓) ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบโดยให้ระบุชื่อลูกหนี้และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้าสงสัยว่าหนี้รายใดจะเก็บไม่ได้ เพราะเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ หนี้รายใดมีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

ข้อ ๑๓ บัญชีเจ้าหนี้ตามข้อ ๗ (๓) ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบโดยให้ระบุชื่อเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่ค้างชำระ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้ามีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

ข้อ ๑๔ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงาน ในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี

ข้อ ๑๕ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักหรือสถาบันหรือผู้อำนวยการโครงการจัดตั้ง พ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๑๖ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีคณบดี หรือรองผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสถาบัน พ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือสถาบัน

ข้อ ๑๗ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าแผนกพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๑๘ การส่งงานในหน้าที่ของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งใด ๆ ซึ่งพ้นจากตำแหน่ง นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดคณะ หรือสถาบัน หรือสำนักให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้างานผู้อำนวยการกอง

(๒) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดโครงการจัดตั้งต่างๆ ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้ง หรือแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๙ นอกจากจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การส่งมอบงานตามแนวปฏิบัตินี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารตามที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

ข้อ ๒๐ การส่งมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้ ถ้าผู้ส่งมอบมีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือทรัพย์สินของทางราชการ ให้ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทนหรือผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่รับมอบงานในหน้าที่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้ทำหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือไว้ด้วย

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้แล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้รายงานต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ให้รายงานต่ออธิการบดี

(๓) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสถาบัน ให้รายงานต่อรองอธิการบดีหรืออธิการบดีตามลำดับ

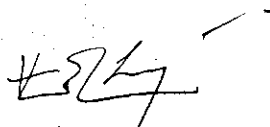
(๔) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๒๒ บัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ ซึ่งต้องจัดทำตามประกาศฉบับนี้ ให้ทำตามแบบที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ทั้งนี้ การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีอาจพิจารณาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ วะสินนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โทร

ที่ ศธ ๐๕๔๒..... /..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานการส่งงานในหน้าที่ราชการ

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานตามลำดับชั้น).....

ตามคำสั่งที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้สั่งให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ประจำส่วนราชการ.....

ไปดำรงตำแหน่ง/เกษียณอายุราชการ..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า..... ได้จัดทำบันทึกการ
รับส่งงานในหน้าที่ราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยการรับส่ง
งานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๓ ชุดรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบมาพร้อม
หนังสือนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ตัวอย่าง -

บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

ตำแหน่ง.....

ระหว่าง

.....กับ.....

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันนี้เวลา.....ตำแหน่ง

ผู้มอบงานได้ส่งมอบงานในตำแหน่ง.....

ให้แก่.....ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบ

ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. อัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และ

ลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			
๙.			
๑๐.			
๑๑.			
๑๒.			
๑๓.			
๑๔.			

รายชื่อพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			
๙.			
๑๐.			
๑๑.			
๑๒.			
๑๓.			
๑๔.			
๑๕.			
๑๖.			
๑๗.			

ผู้มอบได้ชี้แจงถึงนิสัยความสามารถในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ผู้รับมอบทราบด้วยวาจา ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

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

๒. งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ(งานสำคัญ)

ลำดับ	ชื่อโครงการ/งาน	เจ้าหน้าที่เจ้าของโครงการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งที่มอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			

๓. รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณที่มีระบบบัญชีแยกต่างหาก

หน่วยงาน.....

ข้าพเจ้า (ผู้ส่งมอบ)

ข้าพเจ้า..... (ผู้รับมอบ)

ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ ในตำแหน่ง.....

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

โดยผู้รับมอบ ได้รับเงินและทรัพย์สินหรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบ ตามรายละเอียดที่แนบ

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

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการสำนักงาน.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
<p style="text-align: center;"><u>สินทรัพย์</u></p> <p><u>สินทรัพย์หมุนเวียน</u></p> <p>เงินสด</p> <p>เงินทดรองราชการ (แบบ ๑)</p> <p>เงินฝากคลัง</p> <p>เงินฝากธนาคาร (แบบ ๒)</p> <p>ลูกหนี้ (แบบ ๓)</p> <p>สินค้าคงเหลือ (แบบ ๔)</p> <p>วัสดุคงเหลือ (แบบ ๕)</p> <p>รายได้ค้างรับ</p> <p>ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p><u>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</u></p> <p>ที่ดิน</p> <p>อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (แบบ ๖)</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม</p> <p>ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (แบบ ๗)</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม</p> <p>ค่าครุภัณฑ์</p> <p>.....</p> <p>สินทรัพย์ไม่มีตัวตน</p> <p>ค่าตัดจำหน่ายสะสม</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
<p style="text-align: center;"><u>หนี้สิน</u></p> <p><u>หนี้สินหมุนเวียน</u></p> <p>เจ้าหนี้ (แนบ 8)</p> <p>ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</p> <p>รายได้รับล่วงหน้า</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</u></p> <p>เงินอุดหนุนราชการรับจากคลัง</p> <p>เงินรับฝาก</p> <p>รายได้รอการรับรู้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><u>ส่วนทุน</u></p> <p>ทุน</p> <p>รายได้ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม</p> <p style="text-align: center;"><u>รายได้</u></p> <p>รายได้จากเงินงบประมาณ</p> <p>รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล</p> <p>รายได้จากการขายสินค้าและบริการ</p> <p>รายได้งบประมาณเงินอุดหนุนท้องถิ่น</p> <p>รายได้แผ่นดิน</p> <p style="text-align: center;"><u>ค่าใช้จ่าย</u></p> <p>ค่าใช้จ่ายบุคลากร</p> <p>ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน</p> <p>ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>ค่าใช้จ่ายงบกลาง</p> <p>ค่าใช้จ่ายรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง</p>		

ส่วนราชการ.....

รายงานฐานะเงินต่องราชการ

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วงเงินต่องราชการรับจากคลัง

หัก ลูกหนี้เงินต่องราชการ

หน่วยงานย่อย

ใบสำคัญเงินต่องราชการ

คงเหลือ

เงินฝากธนาคาร

เงินสดในมือ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดเงินฝากธนาคาร

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	รายการ	บัญชีเลขที่	ยอดคงเหลือ
๑.	ธนาคารแห่งประเทศไทยในงปประมาณ		
๒.	ธนาคารแห่งประเทศไทยนอก		
๓.	งปประมาณ		
๔.	ธนาคาร (กรุงเทพ)		
๕.	ธนาคาร (กรุงเทพ)		

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม

 เงินยืมราชการ เงินยืมนอกงบประมาณ

เลขที่ สัญญาการยืม เงิน	ให้ยืมเงิน วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ยืม	เงินค้ำชำระ		หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดสินค้าคงเหลือ

ลำดับ	ประเภทสินค้า	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดวัสดุ

รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

สำหรับใช้เอง

เพื่อขายหรือหาประโยชน์

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

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

รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

รายการ	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคา สะสม	ราคาสุทธิ	หมายเหตุ

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

รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน

ณ วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	เลขที่	จำนวนฉบับ	จำนวนเงิน
๑.	เช็ค			
๒.	ธนาคารดี			
๓.	ครีฟ			
๔.	แสตมป์			
๕.	อื่น ๆ			
		รวม		

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

๔. อื่น ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยการรับส่งงานใน
หน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๑ แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญ

๔.๒ นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง ทบวง กรม หรือคณะรัฐมนตรี

๔.๓ เรื่องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบเท่าที่จำเป็น

ฯลฯ

เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ยึดถือไว้ฝ่ายละ
ฉบับส่วนอีกฉบับหนึ่ง ให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ระยะเวลาที่รับส่งงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๖ (ไม่เกิน-
สามสิบวัน)

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานตามรายงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้วจึงได้ลงชื่อ
ไว้ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)