ที่ กค 0410.3/ว 47

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

17 มิถุนายน 2546

เรื่อง แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/32328 ลงวันที่ 2 กันยายน 2524

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/36888 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2526

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 กระทรวงการคลังได้กำหนดแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ใช้สำหรับการรับส่งทรัพย์สินราชการตามระบบบัญชีส่วนราชการ และส่วนที่ 2 ใช้สำหรับการรับส่งทรัพย์สินเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณหรือโครงการซึ่งมีระบบบัญชีแยกต่างหาก นั้น

เนื่องจากกระทรวงการคลังได้ปฏิรูประบบบัญชีภาครัฐโดยเปลี่ยนเกณฑ์การบันทึกบัญชีจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้างซึ่งเป็นผลให้แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการในส่วนที่ 1 ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงในการปฏิบัติ ดังนั้น กระทรวงการคลังจึงขอยกเลิกแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการส่วนที่ 1 และปรับปรุงแบบในส่วนที่ 2 เพื่อให้สามารถใช้สำหรับการรับส่งทรัพย์สินราชการไม่ว่าจะเป็นการรับส่งทรัพย์สินราชการตามระบบบัญชีส่วนราชการหรือเงินนอกงบประมาณที่มีระบบบัญชีแยกต่างหาก รายละเอียดปรากฏตามแบบรายงานที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สมหมาย ภาษี

(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
โทร 0-2270-0370
โทรสาร 0-2271-2920

รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณที่มีระบบบัญชีแยกต่างหาก

ส่วนราชการ..... จังหวัด .....

.....

(ผู้ส่งมอบ)

ข้าพเจ้า ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ

.....

(ผู้รับมอบ)

ในตำแหน่ง.....กรม.....กระทรวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ต่อกันเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

โดยผู้รับมอบงานได้รับ เงิน และทรัพย์สิน หรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบ ตามรายละเอียดที่แนบ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(ปลัดกระทรวงหรืออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

งบทดลอง

ณ วันที่.....

ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
สินทรัพย์		
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสด		
เงินทดรองราชการ (แนบ 1)		
เงินฝากธนาคาร (แนบ 2)		
เงินฝากคลัง		
ลูกหนี้ (แนบ 3)		
สินค้าคงเหลือ (แนบ 4)		
วัสดุคงเหลือ (แนบ 5)		
รายได้ค้างรับ		
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า		
.....		
.....		
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		
ที่ดิน		
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (แนบ 6)		
ค่าเสื่อมราคาสะสม		
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (แนบ 7)		
ค่าเสื่อมราคาสะสม		
.....		
.....		
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน		
ค่าตัดจำหน่ายสะสม		
.....		
.....		

ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
หนี้สิน		
หนี้สินหมุนเวียน		
เจ้าหนี้ (แนบ 8)		
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		
รายได้รับล่วงหน้า		
.....		
.....		
หนี้สินไม่หมุนเวียน		
เงินทดรองราชการรับจากคลัง		
เงินรับฝาก		
รายได้รอการรับรู้		
.....		
.....		
ส่วนทุน		
ทุน		
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		
รายได้		
รายได้จากงินงบประมาณ		
รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล		
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ		
.....		
.....		
ค่าใช้จ่าย		
ค่าใช้จ่ายบุคลากร		
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน		
.....		
.....		

แนบ 1

ส่วนราชการ.....

รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ณ วันที่.....

วงเงินทดรองราชการรับจากคลัง			XXX
หัก	ลูกหนี้เงินทดรองราชการ	XXX	
	หน่วยงานย่อย	XXX	
	ใบสำคัญเงินทดรองราชการ	XXX	XXX
คงเหลือ			
	เงินฝากธนาคาร	XXX	
	เงินสดในมือ	XXX	XXX

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(ผู้รับมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แนบ 2

รายละเอียดเงินฝากธนาคาร

ณ วันที่.....

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

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

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

แนบ 3

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม ☐ **เงินยืมราชการ**
☐ **เงินยืมนอกงบประมาณ**

เลขที่ สัญญาการยืมเงิน	ให้ยืมเมื่อ วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงินค้างชำระ		หมายเหตุ
		รวม			

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

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

แนบ 4

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม

ลำดับที่	ประเภทสินค้า	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

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

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

....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่ใช้ระบบการลงบัญชีสินค้าสิ้นงวด (Periodie Inventory System) ให้ทำการตรวจนับและรายงานสินค้าคงเหลือ ณ วันส่งมอบ

2. ในกรณีที่ใช้ระบบลงบัญชีสินค้าต่อเนื่อง (Perpeteual Inventory System) ให้แสดงรายการสินค้าคงเหลือตามที่ปรากฏในบัญชี ณ วันส่งมอบ

รายละเอียดวัสดุ

ประเภทสินค้า	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ

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

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

แนบ 6

รายละเอียดที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ☐ สำหรับใช้เอง ☐ เพื่อขายหรือหาประโยชน์

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

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

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

รายการ	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคาสะสม	ราคาสุทธิ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....(ผู้ส่งมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....(ผู้รับมอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แนบ 8

รายละเอียดเจ้าหนี้

เอกสารหรือหลักฐาน	วันครบกำหนด	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงินค้างชำระ		หมายเหตุ

แนบ 9

รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน ณ วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	เลขที่	จำนวนฉบับ	จำนวนเงิน
1.	เช็ค			
2.	ธนาณัติ			
3.	ดร๊าฟ			
4.	แสตมป์			
5.	อื่น ๆ			
	-			
	-			
	-			
	รวม			

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

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

คำอธิบายวิธีการลงรายการ

1. เงินทดรองราชการ

ให้แสดงรายละเอียดเงินทดรองราชการ ซึ่งส่วนราชการได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้มีไว้สำหรับสำรองจ่าย โดยเก็บยอดจากทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ดังนี้

วงเงินทดรองราชการรับจากคลัง	ให้แสดงจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง
ลูกหนี้เงินทดรองราชการ	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตามใบยืมหรือเอกสารที่ให้ยืม
หน่วยงานย่อย	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายให้หน่วยงานย่อย
ใบสำคัญเงินทดรองราชการ	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญ
เงินฝากธนาคาร	ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารของส่วนราชการประเภทออมทรัพย์ ที่ปรากฏในสมุดคู่ฝากของหน่วยงาน
เงินสดในมือ	ให้แสดงจำนวนเงินสดในความรับผิดชอบ ซึ่งปรากฏในช่อง "เงินสดคงเหลือ"ในวันที่รับส่งหน้าที่ราชการ

2. เงินฝากธนาคาร

ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (ยกเว้นเงินฝากธนาคารที่เปิดขึ้นสำหรับเงินทดรองราชการ)หากมีหลายธนาคารหรือหลายบัญชี ก็ให้แสดงยอดเงินฝากของแต่ละธนาคารแต่ละบัญชีด้วย

3. ลูกหนี้เงินยืม

ให้แสดงรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมตามสัญญาการยืม รายละเอียดเงินยืมนี้ให้แยกแต่ละประเภทเงินที่ได้จ่ายให้ยืมประเภทละ 1 ฉบับ คือ ลูกหนี้เงินยืมราชการหรือลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน ☐ ตอนบนและให้แสดงรายการดังนี้

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

4. สินค้าคงเหลือ

ให้แสดงรายละเอียดสินค้าคงเหลือที่มีไว้เพื่อขาย

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

5. **วัสดุ**

ให้แสดงรายละเอียดวัสดุ เป็นประเภทสำหรับใช้เองหรือประเภทเพื่อขาย โดยทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน ❐ ตอนบน และให้แสดงรายการดังนี้

"รายการ"	วัสดุสำหรับใช้เองให้จำแนกรายการตามประเภทที่กำหนดในหนังสือการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ สำหรับวัสดุมีไว้เพื่อขายให้ระบุประเภทและชนิดของวัสดุ
"จำนวนหน่วย"	ให้ระบุจำนวนวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท
"ราคาต่อหน่วย"	กรณีที่มีไว้ใช้เองให้แสดงราคาทุน
"หมายเหตุ"	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

6. **ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง**

ให้แสดงรายละเอียดที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ประเภทสำหรับใช้เอง หรือประเภทเพื่อขายหรือหาประโยชน์ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน ❐ ตอนบน และให้แสดงรายการดังนี้ คือ

"วัน เดือน ปี ที่ได้มา"	ให้แสดงวันเดือนปีที่ได้ที่ดิน อาคารหรือสิ่งก่อสร้าง นั้นมา
"เลขที่โฉนดหรือเลขที่อาคาร"	ในกรณีที่เป็นที่ดินให้แสดงเลขที่โฉนด กรณีเป็นอาคารให้แสดงเลขที่ของอาคาร
"รายการ"	ให้แสดงลักษณะของที่ดินหรืออาคารหรือสิ่งก่อสร้าง
"จำนวน"	ให้ระบุพื้นที่ที่ดินหรือจำนวนอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่มี
"ราคา"	ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ ให้แสดงราคาขายโดยให้เหตุผลไว้ด้วย
"หมายเหตุ"	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น ถ้ามีที่ดินหรืออาคาร หรือสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในครอบครองโดยการเช่ามานั้น ก็ให้หมายเหตุไว้ด้วย

7. **ครุภัณฑ์และอุปกรณ์**

ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

"รายการ"	ให้จำแนกรายการตามประเภทที่กำหนดในหนังสือการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
"จำนวน"	ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภท
"ราคาทุน"	ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ ให้แสดงราคาขายโดยให้เหตุผลไว้ด้วย
"ค่าเสื่อมราคาสะสม"	ให้แสดงค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่สะสมมาจนถึงปัจจุบัน

"ราคาสุทธิ"	ให้แสดงมูลค่าสุทธิของครุภัณฑ์และอุปกรณ์หลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสมมาจนถึงปัจจุบันแล้ว
"หมายเหตุ"	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

8. **"เจ้าหนี้"**

ให้แสดงรายละเอียดหนี้สินตามเอกสารหรือหลักฐานการเป็นหนี้

"เอกสารหรือหลักฐาน"	ให้แสดงเลขที่เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงการเป็นหนี้และวัน เดือน ปี ที่มีการก่อหนี้
"วันครบกำหนด"	ให้แสดงวันเดือนปีที่หนี้ครบกำหนดชำระ
"ชื่อเจ้าหนี้"	ให้ระบุชื่อเจ้าหนี้
"จำนวนเงินค้างชำระ"	ให้แสดงจำนวนเงินซึ่งยังมิได้ชำระ
"หมายเหตุ"	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็นและถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้หรือมีหลักประกันก็ให้แสดงไว้ในช่องหมายเหตุด้วย

9. **หลักฐานแทนตัวเงิน.**

ให้แสดงรายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงินคงเหลือในความรับผิดชอบแต่ละประเภทในวันที่รับส่งหน้าที่ราชการ