

ลักษณะที่ ๕๖

การตรวจราชการ

เพื่อให้การตรวจราชการในสำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปตามหลักการบริหารแบบบูรณาการและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ จึงวางระเบียบการตรวจราชการไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ

๑.๑ เพื่อชี้แจง แนะนำแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายและแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติและหน่วยงานในสังกัด

๑.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามกฎระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการ

๑.๓ เพื่อตรวจติดตามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติหรือหน่วยงานในสังกัดกำหนด

๑.๔ เพื่อรับฟังความคิดเห็น ความต้องการ ความเดือดร้อนและทุกข์สุขของข้าราชการตำรวจและประชาชน

๑.๕ เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ตามคำสั่งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติหรือหน่วยงานในสังกัด หรือตามที่เห็นสมควร

๑.๖ เพื่อติดตามตรวจสอบว่าข้าราชการตำรวจมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติ ระเบียบวินัย สุขภาพ และการครองตนเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ เพียงใด

๑.๗ เพื่อตรวจสอบสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง สะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมต่อการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจและการให้บริการแก่ประชาชน

ข้อ ๒ การตรวจราชการให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปี ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานจเรตำรวจตามรอบปีงบประมาณ มีจเรตำรวจแห่งชาติเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจราชการประจำปี

การตรวจราชการตามคำสั่งของสำนักงานตำรวจแห่งชาตินอกเหนือจากแผนการตรวจราชการประจำปี ให้สำนักงานจเรตำรวจจัดทำแผนการตรวจราชการตามคำสั่งนั้น ๆ มีรายละเอียดเช่นเดียวกับแผนการตรวจราชการประจำปี มีระยะเวลาการปฏิบัติชัดเจน โดยจเรตำรวจแห่งชาติเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๓ สำนักงานจเรตำรวจรับผิดชอบงานตรวจราชการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้ตรวจราชการให้เป็นไปตามที่จเรตำรวจ (สบ ๘) (หัวหน้าจเรตำรวจ) กำหนดในคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามแผนการตรวจราชการ

เพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติอาจมีคำสั่งให้ข้าราชการตำรวจนอกเหนือจากที่สังกัดสำนักงานจเรตำรวจเป็นผู้ตรวจราชการร่วมกับสำนักงานจเรตำรวจได้ในแต่ละแผนการตรวจราชการ

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานระดับกองบัญชาการและหน่วยงานระดับกองบังคับการในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติมอบหมายรองผู้บัญชาการหรือรองผู้บังคับการแล้วแต่กรณี ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจราชการของกองบัญชาการหรือกองบังคับการนั้น ๆ การตรวจราชการของกองบัญชาการหรือกองบังคับการให้เป็นไปตามที่กำหนดในแผนการตรวจราชการของกองบัญชาการหรือกองบังคับการ

ข้อ ๕ ผู้ตรวจราชการตามข้อ ๓ และข้อ ๔ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ

๕.๒ เรียกประชุม หรือเรียกข้าราชการตำรวจไปรับฟังคำแนะนำ หรือไปให้ข้อมูลหรือร่วมปรึกษาหารือ เพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ

๕.๓ เรียกเอกสารหรือพยานหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและหรือเป็นประโยชน์ในการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ

๕.๔ กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อแก้ไขปัญหาให้เกิดความเสียหายต่อประชาชนหรือทางราชการในระหว่างการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบในทันที เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่นอกเหนือจากการรายงานผลการตรวจราชการตามระเบียบ

ข้อ ๖ ผู้รับการตรวจราชการมีหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ ผู้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยรับการตรวจราชการรับผิดชอบเป็นผู้นำการชี้แจงในเรื่องที่จะทำการตรวจตามแผนการตรวจราชการ

๖.๒ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ข้าราชการตำรวจ เอกสารหลักฐาน วัสดุสิ่งของ อาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามแผนการตรวจราชการให้พร้อมรับการตรวจจากผู้ตรวจราชการ

๖.๓ ชี้แจงและตอบข้อซักถาม พร้อมจัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการ

๖.๔ ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจราชการในการตรวจราชการตามสมควรแก่กรณี

ข้อ ๗ การรายงานผลการตรวจราชการตามข้อ ๓ และข้อ ๔ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ให้ผู้ตรวจราชการรายงานผลการตรวจราชการไปยังจเรตำรวจแห่งชาติ เพื่อพิจารณาเห็นความเห็นเสนอผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๗.๒ ให้ผู้ตรวจราชการจัดทำสำเนารายงานผลการตรวจราชการตาม ๗.๑ แจงผู้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยรับการตรวจราชการและผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับการตรวจราชการทั้งในระดับกองบัญชาการและกองบังคับการแล้วแต่กรณีเพื่อทราบด้วย เว้นแต่กรณีที่ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือผู้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยราชการระดับกองบัญชาการหรือกองบังคับการในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติมีคำสั่งให้รายงานผลการตรวจราชการโดยปกปิดในทางลับ

๗.๓ กรณีผลการตรวจราชการปรากฏปัญหาข้อบกพร่องให้ผู้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยรับการตรวจราชการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้แล้วเสร็จ แล้วรายงานผลไปยังผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้บัญชาการหรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้บังคับการหรือตำแหน่งเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติแล้วแต่กรณีภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่ได้รับรายงานผลการตรวจราชการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รายงานปัญหาข้อขัดข้องให้ทราบ

ข้อ ๘ การรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการให้เป็นไปตามแบบรายงานที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการ

ข้อ ๙ ในการตรวจราชการให้ผู้ตรวจราชการบันทึกการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ โดยให้ปรากฏสาระสำคัญของการตรวจราชการ ดังนี้

๙.๑ วัน เดือน ปีที่ทำการตรวจ

๙.๒ กิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยระบุเกี่ยวกับสถานที่ งาน หรือโครงการที่ตรวจ

๙.๓ ข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำของผู้ตรวจราชการ

๙.๔ การดำเนินการของผู้รับการตรวจราชการ

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานจเรตำรวจมีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมกฎ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย ตลอดจนข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ เพื่อประโยชน์ในงานตรวจราชการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ข้อ ๑๑ ผู้ตรวจราชการต้องให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ หรือติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการตรวจราชการ

ข้อ ๑๒ ผู้ตรวจราชการต้องไม่รับสิ่งของมีค่าหรือผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ จากหน่วยงานที่รับการตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

(ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี
ลักษณะที่ ๕๖ การตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗)



ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี
ลักษณะที่ ๕๖
การตรวจราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๕๖ การตรวจราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในลักษณะที่ ๕๖ การตรวจราชการ แห่งประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี และให้ใช้ความที่แนบท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๖/๒๕๕๗



ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี
ลักษณะที่ ๑๕
การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ การรับและการส่งมอบหน้าที่ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงาน ในหน้าที่ราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในลักษณะที่ ๑๕ การรับและการส่งมอบหน้าที่ แห่งประมวลระเบียบการ ตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี และให้ใช้ความที่แนบท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พลตำรวจเอก

(วัชรพล ประสารราชกิจ)

รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ รักษาราชการแทน

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๑๑/๒๕๕๗

ลักษณะที่ ๑๕
การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการของข้าราชการตำรวจที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งเป็นการรับและการส่งงานระหว่างผู้มีหน้าที่รับผิดชอบที่พ้นจากตำแหน่ง กับผู้ที่มารับตำแหน่งแทนเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ในระเบียบนี้

“ผู้ดำรงตำแหน่ง” หมายความว่า รวมถึง ผู้รักษาราชการแทนในกรณีที่พ้นตำแหน่งว่าง

“ผู้รับตำแหน่งแทน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทนในกรณีที่ตำแหน่งว่าง

“พ้นจากตำแหน่ง” หมายความว่า

(๑) ออกจากราชการทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย

(๒) ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม

(๓) ถูกพักราชการ

(๔) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เพื่อไปรักษาราชการแทนในตำแหน่งอื่นในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

(๕) พ้นจากรักษาราชการแทนในตำแหน่งในกรณีที่พ้นตำแหน่งว่าง

(๖) พ้นจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเดิม โดยมีการมอบหมายผู้รักษาราชการแทน

“แผนบริหารงานบุคคล” หมายความว่า แผนดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในด้านต่าง ๆ อาทิ การวางแผนกำลังคน การสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้ง การย้ายและสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ การส่งเสริมความก้าวหน้าในการทำงาน การให้บำเหน็จความชอบ การควบคุมวินัย และการพัฒนาข้าราชการ

ข้อ ๒ ข้าราชการตำรวจเมื่อพ้นจากตำแหน่งต้องส่งงานในหน้าที่ราชการให้ผู้รับตำแหน่งแทนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งที่เป็นหัวหน้าหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๒.๒ ผู้บัญชาการหรือตำแหน่งเทียบเท่า

๒.๓ ผู้บังคับการหรือตำแหน่งเทียบเท่า

๒.๔ รองผู้บังคับการหรือตำแหน่งเทียบเท่า

- ๒.๕ ผู้กำกับการหรือตำแหน่งเทียบเท่า
- ๒.๖ รองผู้กำกับการหรือตำแหน่งเทียบเท่า
- ๒.๗ สารวัตรหรือตำแหน่งเทียบเท่า
- ๒.๘ รองสารวัตรหรือตำแหน่งเทียบเท่า

ข้อ ๓ เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการตำรวจตามข้อ ๒ พ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้นั้นจัดการให้มีการรับส่งงานในหน้าที่กันโดยเร็วแต่ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งรับทราบคำสั่ง เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น งานที่จะส่งมอบประกอบด้วยงานและทรัพย์สิน

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่ราชการกันได้ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้พ้นจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ ๑๐ ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน ตามความจำเป็น

ในกรณีที่ข้าราชการตำรวจผู้ใดตาย หรือพ้นจากตำแหน่งและไม่สามารถส่งมอบงานได้ หรือในกรณีที่ปรากฏชัดว่าผู้พ้นจากตำแหน่งมีเจตนาหลีกเลี่ยงที่จะไม่ส่งมอบงานภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ ๑๐ จัดให้มีการสำรวจงานและทรัพย์สิน เพื่อส่งมอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทนภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ งานที่จะส่งมอบกันตามข้อ ๓ ให้ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ณ วันที่พ้นจากตำแหน่ง โดยจัดทำบันทึกการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ พร้อมบัญชีรายการทรัพย์สิน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้มีรายละเอียดตามแบบท้ายลักษณะนี้

๔.๑ เอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เช่น สำนวนการสอบสวนคดีอาญาที่อยู่ระหว่างสอบสวน ซึ่งปรากฏตามสมุดบันทึกคดีอาญาของสถานีตำรวจหรือหน่วยงานตำรวจที่มีอำนาจหน้าที่สืบสวนสอบสวนคดีอาญา รวมทั้งสำนวนคดีอาญาที่ได้ตัวผู้ต้องหาสอบสวนเสร็จแล้ว แต่ผู้ต้องหาหลบหนีส่งสำนวนไปอัยการยังไม่ได้ สำนวนคดีที่งดการสอบสวน คดีวินัย คดีปกครอง เป็นต้น

๔.๒ เอกสารสำคัญ เช่น สมุดประวัติ หรือ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการ เป็นต้น

๔.๓ แผนงานสำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญ

๔.๔ นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ แผนบริหารงานบุคคล

๔.๖ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ผู้พ้นจากตำแหน่งควรจะได้ชี้แจงข้อราชการต่าง ๆ เช่น เหตุการณ์โจรผู้ร้าย เหตุการณ์ระหว่างประเทศ (สำหรับท้องที่ชายแดน) ความประพฤติและความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา เป็นต้น โดยไม่ต้องทำหลักฐานประกอบการส่งมอบงานแต่อย่างใด

๔.๗ เรื่องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบ

ข้อ ๕ ททรัพย์สินที่จะส่งมอบกันตามข้อ ๓ ได้แก่ ททรัพย์สินซึ่งมีอยู่ ณ วันที่พ้นจากตำแหน่ง โดยต้องจัดทำบัญชีรายการทรัพย์สินและบัญชีรายการการเงินที่ส่งมอบตามแบบท้ายลักษณะนี้ พร้อมทั้งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๕.๑ ททรัพย์สินซึ่งปรากฏตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุของหน่วยงาน

๕.๒ ททรัพย์สินเกี่ยวกับเงิน ได้แก่

๕.๒.๑ ตัวเงิน บัญชีเงินสด หรือทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภท รวมทั้งที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินและหรือหน่วยงานผู้เบิก

๕.๒.๒ เงินประกันตัวผู้ต้องหา หลักฐานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินประกันตัวผู้ต้องหา ตลอดจนหลักทรัพย์ที่ใช้ประกันตัวผู้ต้องหา

๕.๒.๓ บัญชีลูกหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สิน โดยให้ระบุชื่อลูกหนี้และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้าสงสัยว่าหนี้รายใดจะเก็บไม่ได้เพราะเหตุใดให้หมายเหตุไว้ หนี้รายใดมีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

๕.๒.๔ บัญชีเจ้าหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สิน โดยให้ระบุชื่อเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่ค้างชำระ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้ามีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

๕.๒.๕ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กินไว้เบิกจ่ายเหลือปีและหรือขยายระยะเวลาไว้เบิกจ่าย ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับและยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

๕.๒.๖ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๕.๓ ของกลาง ได้แก่ ของกลางในคดีอาญาและของกลางอย่างอื่น ซึ่งยึดไว้ตามสมุดบัญชียึดทรัพย์ของสถานีตำรวจหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่สอบสวนคดีอาญา โดยให้ปฏิบัติตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดีว่าด้วยของกลาง

ข้อ ๖ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติพ้นจากตำแหน่ง ให้สำนักงานยุทธศาสตร์ตำรวจ สำนักงานกำลังพล สำนักงานงบประมาณและการเงิน จัดทำบันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พร้อมทั้งบัญชีรายการทรัพย์สิน บัญชีรายการการเงิน และบัญชีรายการเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ส่งให้สำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติเป็นผู้รวบรวมเสนอผู้พ้นจากตำแหน่งและผู้รับตำแหน่งแทนลงชื่อรับและส่งมอบหน้าที่

เมื่อสำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติได้รับรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ก่อนเสนอให้
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติผู้พ้นจากตำแหน่งและผู้รับตำแหน่งแทนลงชื่อ ให้ส่งบัญชีการส่งมอบทรัพย์สิน
ตามข้อ ๕ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีก่อน

ข้อ ๗ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งตาม ๒.๒ - ๒.๘ พ้นจากตำแหน่ง ให้ฝ่ายอำนวยการหรือ
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานอำนวยการของหน่วยจัดทำบันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พร้อมทั้งบัญชี
รายการทรัพย์สิน บัญชีรายการการเงิน และบัญชีรายการเอกสารตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ให้ผู้พ้นจากตำแหน่ง
และผู้รับตำแหน่งแทนลงชื่อรับและส่งมอบหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการตำรวจซึ่งดำรงตำแหน่งใด ๆ นอกเหนือจากตำแหน่งที่กำหนดไว้ในข้อ ๒
เมื่อพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่ให้กับผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่ตน
สังกัดอยู่ โดยปฏิบัติตามข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๙ ผู้รับตำแหน่งแทนไม่สามารถรับมอบงานได้ หรือมีเหตุอันควรสงสัย หรือมีเจตนา
หลีกเลี่ยงจะไม่รับมอบงานภายในเวลาที่กำหนดไว้ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานแต่งตั้ง
คณะกรรมการ ทำหน้าที่ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อส่งมอบงานให้ผู้รับตำแหน่งแทน หรือ
รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ เมื่อได้รับงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้แล้ว ให้ผู้รับงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
เพื่อทราบ ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ผู้รับงานเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม ๒.๑ ให้รายงานต่อนายกรัฐมนตรี

๑๐.๒ ผู้รับงานเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม ๒.๒ กับ ๒.๓ ในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการ
ตำรวจแห่งชาติ ให้รายงานต่อผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๑๐.๓ ผู้รับงานเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม ๒.๓ - ๒.๗ ที่ขึ้นตรงต่อผู้บัญชาการหรือ
ตำแหน่งเทียบเท่า ให้รายงานต่อผู้บัญชาการหรือตำแหน่งเทียบเท่า

๑๐.๔ ผู้รับงานเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม ๒.๕ - ๒.๘ ที่ขึ้นตรงต่อผู้บังคับการหรือ
ตำแหน่งเทียบเท่า ให้รายงานต่อผู้บังคับการหรือตำแหน่งเทียบเท่า

๑๐.๕ ผู้รับงานเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม ๒.๗ - ๒.๘ ที่ขึ้นตรงต่อผู้กำกับการหรือ
ตำแหน่งเทียบเท่า ให้รายงานต่อผู้กำกับการหรือตำแหน่งเทียบเท่า

๑๐.๖ ผู้รับงานเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม ๒.๘ ที่ขึ้นตรงต่อสารวัตรหรือตำแหน่ง
เทียบเท่า ให้รายงานต่อสารวัตรหรือตำแหน่งเทียบเท่า

ข้อ ๑๑ ถ้าการรับส่งงานในหน้าที่ราชการพบข้อบกพร่องหรือเสียหายไม่ว่าตำแหน่งใด ๆ
ให้เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือเพื่อส่งตรวจสอบ พิจารณา และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ แล้วรายงานผล
ถึงผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้บัญชาการหรือตำแหน่งเทียบเท่า แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ราชการให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับงานยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกหนึ่งฉบับให้หน่วยงานซึ่งมีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการแก่กันเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

สำหรับผู้ลงชื่อเป็นพยานในบันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการหรือเอกสารแนบท้ายให้ข้าราชการตำรวจผู้รับผิดชอบข้อมูลนั้นลงชื่อเป็นพยานอย่างน้อย ๒ คน

ข้อ ๑๓ การส่งงานในหน้าที่ใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการโดยอนุโลม

(ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๑๕ การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗)

แบบเอกสารที่ใช้ในการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

๑. แบบบันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒)	แบบที่ ๑.๑
บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๘)	แบบที่ ๑.๒

๒. แบบรายการทรัพย์สิน เอกสารที่ส่งมอบ

ประเภทของทรัพย์สิน วัสดุสิ้นเปลืองทั่วไปที่ยังไม่ได้มีการแจกจ่าย	แบบที่ ๒.๑
ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป	แบบที่ ๒.๒
ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ (รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถยนต์หุ้มเกราะ)	แบบที่ ๒.๓
ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ (เครื่องบิน เรือ)	แบบที่ ๒.๔
ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องมือสื่อสาร)	แบบที่ ๒.๕
ประเภทของทรัพย์สิน ยุทธภัณฑ์อาวุธปืน	แบบที่ ๒.๖
ประเภทของทรัพย์สิน ยุทธภัณฑ์กระสุนปืน	แบบที่ ๒.๗
ประเภทของทรัพย์สิน ยุทธภัณฑ์วัตถุระเบิด	แบบที่ ๒.๘
ประเภทของทรัพย์สิน ยุทธภัณฑ์อื่นๆ	แบบที่ ๒.๙
ประเภทของทรัพย์สิน ที่ดิน	แบบที่ ๒.๑๐
ประเภทของทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง	แบบที่ ๒.๑๑
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน	แบบที่ ๒.๑๒
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินทดรองราชการ	แบบที่ ๒.๑๓
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินฝากธนาคาร	แบบที่ ๒.๑๔
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินคงเหลือประจำวัน	แบบที่ ๒.๑๕
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินนอกงบประมาณ	แบบที่ ๒.๑๖
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เจ้าหนี้	แบบที่ ๒.๑๗
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน หลักฐานส่วนตัวเงิน	แบบที่ ๒.๑๘
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน ลูกหนี้เงินยืม/เงินยืมราชการ	แบบที่ ๒.๑๙
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินยืมนอกงบประมาณ	แบบที่ ๒.๒๐
ประเภทของทรัพย์สิน หลักทรัพย์การประกันตัวผู้ต้องหา	แบบที่ ๒.๒๑
ประเภทเอกสารสำนวนการสอบสวนคดีอาญา คดีวินัย คดีปกครอง คดีแพ่ง ละเมิด	แบบที่ ๒.๒๒
ประเภทรายการเอกสารตาม ๔.๒ - ๔.๕ (ถ้ามี)	แบบที่ ๒.๒๓

แบบที่ ๑.๑

บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒)
ตำแหน่ง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ให้.....ตำแหน่ง.....

ไปดำรงตำแหน่ง.....ให้.....

ตำแหน่ง.....มารับตำแหน่งแทน.....

ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

เพื่อให้เป็นไปตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่
ราชการ โดย.....ผู้พ้นจากตำแหน่งได้ส่งงานในตำแหน่ง
.....พร้อมด้วย.....

.....(เอกสารตามบัญชีที่แนบ)

ให้กับ.....ผู้รับตำแหน่งแทน รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น. ตามประจำวันข้อ.....

จึงบันทึกและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๘)
ตำแหน่ง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ให้.....ตำแหน่ง.....
ไปดำรงตำแหน่ง.....
ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

เพื่อให้เป็นไปตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่
ราชการ โดย.....ผู้พ้นจากตำแหน่งได้ส่งงานใน
ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย.....
.....(เอกสารตามบัญชีที่แนบ)
ให้กับ.....(ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒) รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.
ตามประจำวันข้อ.....

จึงบันทึกและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....

ประเภทของทรัพย์สิน วัสดุสิ้นเปลืองทั่วไปที่ยังไม่ได้มีการแจกจ่าย

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ	รายการ (ชนิด ยี่ห้อ แบบ ขนาด ลักษณะ)	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ	รายการ (ชนิด ยี่ห้อ แบบ ขนาด ลักษณะ)	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
(.....)(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
(.....)(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ (รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถยนต์หุ้มเกราะ)

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ	รายการ (ประเภท ยี่ห้อ สี ขนาด)	หมายเลข ทะเบียน	เลขตัวถัง	เลข เครื่องยนต์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ
 ตำแหน่ง.....
 ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ (เครื่องบิน เรือ)
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	หมายเลขเครื่องบิน หมายเลขเรือ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
 หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ
 ตำแหน่ง.....
 ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องมือสื่อสาร)
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ	รายการ (ชนิด ขนาด ยี่ห้อ)	หมายเลข เครื่อง	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
 หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ
 ตำแหน่ง.....
 ประเภทของทรัพย์สิน ยุทธภัณฑ์อาวุธปืน
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ	รายการ (ชนิด ขนาด ยี่ห้อ)	หมายเลขปืน	หมายเลขโล่	จำนวน (กระบอก)	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
 หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ
ตำแหน่ง.....
ประเภทของทรัพย์สิน ยุทธภัณฑ์กระสุนปืน
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ	รายการ (ชนิด ขนาด ยี่ห้อ)	จำนวนกระสุนจริง (นัด)	จำนวนกระสุนซ้อม (นัด)	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....

ประเภทของทรัพย์สิน ยุทธภัณฑ์วัตถุระเบิด

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ	รายการ (แบบ ชนิด ขนาด ยี่ห้อ)	หมายเลขที่ตัวขนวน	หมายเลข ที่ตัวระเบิด	จำนวน (ลูก)	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
(.....)(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
(.....)(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....

ประเภทของทรัพย์สิน ยุทธภัณฑ์อื่น ๆ

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....

ประเภทของทรัพย์สิน ที่ดิน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ	รายการโฉนดที่ดิน	เนื้อที่ที่ดิน			หมายเหตุ
		ไร่	งาน	ตารางวา	

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ
 ตำแหน่ง.....
 ประเภทของทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ	รายการ (รูปแบบ ขนาด)	หมายเลขอาคาร	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
 หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ
 ตำแหน่ง.....
 ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
สินทรัพย์ สินทรัพย์หมุนเวียน เงินสด เงินทดรองราชการ เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ลูกหนี้ รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า		

ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
<p style="text-align: center;"><u>หนี้สิน</u></p> <p>หนี้สินหมุนเวียน เจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า</p> <p>หนี้สินไม่หมุนเวียน เงินอุดหนุนราชการรับจากคลัง เงินรับฝาก รายได้รอการรับรู้</p> <p style="text-align: center;"><u>ส่วนทุน</u></p> <p>ทุน รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม</p> <p style="text-align: center;"><u>รายได้</u></p> <p>รายได้จากเงินงบประมาณ รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล</p> <p style="text-align: center;"><u>ค่าใช้จ่าย</u></p> <p>ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินการ</p>		

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....

ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินตราราชการ

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วงเงินตราราชการรับจากคลัง

หัก ลูกหนี้เงินตราราชการ
หน่วยงานย่อย
ใบสำคัญเงินตราราชการ

คงเหลือ

เงินฝากธนาคาร
เงินสดในมือ

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ
ตำแหน่ง.....
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินฝากธนาคาร
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	บัญชีเลขที่	ยอดคงเหลือ
๑.	ธนาคาร.....		

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ
ตำแหน่ง.....
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินคงเหลือประจำวัน
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก สรก. ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
เงินอุดหนุนราชการ					
- ประเภท.....					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้
นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้าหน่วยงานย่อย)

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ รายงานเงินคงเหลือประจำวันรูปแบบนี้ ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ
ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ
 ตำแหน่ง.....
 ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินนอกงบประมาณ
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก สรก. ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินนอกงบประมาณ					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้
 นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরয়াเป็นที่ยอมรับแล้ว

.....
 กรรมการ

.....
 กรรมการ

.....
 กรรมการ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้าหน่วยงานย่อย)

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
 หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

หมายเหตุ รายงานเงินคงเหลือประจำวันรูปแบบนี้ ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ
 ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....

ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เจ้าหนี้

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เอกสารหรือหลักฐาน	วันครบกำหนด	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงินค้างชำระ		หมายเหตุ
		รวม			

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....

ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน หลักฐานแทนตัวเงิน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน

หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....

ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน ลูกหนี้เงินยืม/เงินยืมราชการ

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขที่สัญญาการยืมเงิน	ให้ยืมเมื่อ วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน ที่ค้างชำระ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

แบบที่ ๒.๒๐

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....

ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินยืมนอกงบประมาณ

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขที่สัญญาการยืมเงิน	ให้ยืมเมื่อ วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน ที่ค้างชำระ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....
 ประเภทของทรัพย์สิน หลักทรัพย์การประกันตัวผู้ต้องหา
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ	ชื่อผู้ต้องหา	ชื่อหา	คดีที่	หลักทรัพย์ ประกัน	วัน เดือน ปี				หมายเหตุ
					ปล่อยตัว ชั่วคราว	นำฝาก ธนาคาร	จ่าย (เช็ค) คืน นายประกัน	เลขที่เช็ค	

ตรวจแล้วถูกต้อง
 (ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง (ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
 (.....) (.....) หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
 พนักงานสอบสวน/หัวหน้างานสอบสวน (.....)

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

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

รายการเอกสารที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....

ประเภทเอกสาร สำนวนการสอบสวนคดีอาญา คดีวินัย คดีปกครอง คดีแพ่ง ละเมิด

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ	เลขคดี คำสั่งแต่งตั้ง เลขคำสั่ง เลขทะเบียนคุม	ผู้กล่าวหา	ผู้ต้องหาหรือ ผู้ถูกกล่าวหา	ข้อหาหรือ ข้อกล่าวหา	จำนวน เอกสาร (แผ่น)

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รายการเอกสารที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....

ประเภทเอกสาร ตาม ๔.๒ - ๔.๕ (ถ้ามี)

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสาร (แผ่น)	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

คำอธิบายวิธีการลงรายการ

๑. เงินตราของราชการ

ให้แสดงรายละเอียดเงินตราของราชการซึ่งส่วนราชการได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้มีไว้สำหรับสำรองจ่าย โดยเก็บยอดจากทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ดังนี้

วงเงินตราของราชการรับจากคลัง ให้แสดงจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ลูกหนี้เงินตราของราชการ ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตามใบยืมหรือเอกสารที่ให้ยืม

หน่วยงานย่อย ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายให้หน่วยงานย่อย

ใบสำคัญเงินตราของราชการ ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญ

เงินฝากธนาคาร ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ประเภทออมทรัพย์ที่ปรากฏในสมุดคู่ฝากของหน่วยงาน

เงินสดในมือ ให้แสดงจำนวนเงินสดในความรับผิดชอบ ซึ่งปรากฏ

ในช่อง “เงินสดคงเหลือ” ในวันที่รับส่งหน้าที่ราชการ

๒. เงินฝากธนาคาร

ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (ยกเว้นเงินฝากธนาคารที่เปิดขึ้นสำหรับเงินตราของราชการ) หากมีหลายธนาคารหรือหลายบัญชี ก็ให้แสดงยอดเงินฝากของแต่ละธนาคารแต่ละบัญชีด้วย

๓. ลูกหนี้เงินยืม

ให้แสดงรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมตามสัญญาการยืม ดังนี้

“เลขที่สัญญาการยืมเงิน” ให้แสดงเลขที่สัญญาการยืมเงิน

“ให้ยืมเมื่อวัน เดือน ปี” ให้แสดงวัน เดือน ปีที่ให้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน

“ชื่อผู้ยืม” ให้ระบุชื่อลูกหนี้ผู้ยืมเงิน

“จำนวนเงินค้ำชำระ” ให้แสดงจำนวนเงินซึ่งยังค้างชำระตามสัญญาการยืมเงิน

“หมายเหตุ” ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น