เอกสาร 6

**แบบฟอร์มการรับ-ส่งมอบงาน**

**รายการรับส่งงานสารบรรณและเรื่องทั่วไป**

**หน่วยงาน กอง จังหวัด**

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

.........................................................................

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

(ผู้ส่งมอบ)

ข้าพเจ้า ได้ส่งและรับมอบงานสารบรรณในความรับผิดชอบ

...................................................................

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

(ผู้รับมอบ)

ในตำแหน่ง หน่วยงาน จังหวัด ต่อกันเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เดือนกันยายน พ.ศ. 2558 เวลา น. ได้ตรวจสอบและรับเอกสารไว้ต่อกัน ดังนี้

**ก.เรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ**

(1) .................................................................................................................................................

(2) .................................................................................................................................................

(3) .................................................................................................................................................

(4) .................................................................................................................................................

**ข.เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ**

(1) .................................................................................................................................................

(2) .................................................................................................................................................

(3) .................................................................................................................................................

(4) .................................................................................................................................................

**ค.เรื่องอื่น ๆ**

(1) .................................................................................................................................................

(2) .................................................................................................................................................

(3) .................................................................................................................................................

(4) .................................................................................................................................................

**ง. เจ้าหน้าที่**

**(1) ข้าราชการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| เลขที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**(2) ลูกจ้างประจำ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| เลขที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**(3) พนักงานราชการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| เลขที่ | **ชื่อ-สกุล** | ตำแหน่ง | ระดับ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**(4) ลูกจ้างเงินกองทุนโบราณคดี**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| เลขที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | หมายเหตุ |
|  |  | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

ตำแหน่ง............................................. ตำแหน่ง.............................................

ลงชื่อ.....................................................พยาน ลงชื่อ.........................................................พยาน

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

ตำแหน่ง............................................. ตำแหน่ง.............................................

เอกสาร 5

**รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ**

(ที่มีกฎหมายหรือระเบียบเฉพาะ)

**หน่วยงาน/.........................................................................กอง.........-....... จังหวัด …...............................**

........................................................................

(ผู้ส่งมอบ)

ข้าพเจ้า ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินที่มีกฎหมายหรือระเบียบเฉพาะ

....................................................

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

(ผู้รับมอบ)

ในความรับผิดชอบในตำแหน่ง...................................................................หน่วยงาน..สำนักศิลปากรที่..............

กอง...-......จังหวัด..........................ต่อกันเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.......... เดือน...กันยายน...พ.ศ...2558...

เวลา.............................โดยผู้รับมอบงานได้ตรวจสอบ รับทรัพย์สินถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ และลงชื่อในทะเบียน/บัญชีควบคุมของหน่วยงานนี้แล้ว ได้ส่งมอบทะเบียน/บัญชี รวมทั้งควบคุมต่อกันตามรายการ ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อทะเบียน/บัญชี** | **เอกสาร ฉบับ/หน้า** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

ตำแหน่ง............................................. ตำแหน่ง.............................................

ลงชื่อ.....................................................พยาน ลงชื่อ.........................................................พยาน

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

ตำแหน่ง............................................. ตำแหน่ง.............................................

**รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ**

☑ เงินงบประมาณ □ เงินนอกงบประมาณที่มีบัญชีแยกต่างหาก

หน่วยงาน/..........................................................กอง..........-...........จังหวัด.................................

....................................................................

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

(ผู้ส่งมอบ)

ข้าพเจ้า ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ

.........................................................

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

(ผู้รับมอบ)

ในตำแหน่ง...................................หน่วยงาน........................................................

กอง......-......จังหวัด....พระนครศรีอยุธยา....ต่อกันเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่...........เดือน...กันยายน....พ.ศ...2558.....เวลา...............................โดยผู้รับมอบงานได้รับ เงิน และทรัพย์สิน หรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบตามรายละเอียดที่แนบ

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

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

ตำแหน่ง............................................. ตำแหน่ง.............................................

ลงชื่อ.....................................................พยาน ลงชื่อ.........................................................พยาน

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

ตำแหน่ง............................................. ตำแหน่ง.............................................

แบบ 8710

**ส่วนราชการ สำนัก /กอง /ศูนย์/ ......................................................**

**งบทดลอง**

**ณ วันที่ ..........................................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ชื่อบัญชี | เดบิต | เครดิต |
| สินทรัพย์  สินทรัพย์หมุนเวียน  เงินสด  เงินทดรองราชการ (แนบ 1)  พักนำส่ง  เงินฝากธนาคารในงบ (แนบ 2)  เงินฝากธนาคารนอกงบ (แนบ 2)  เงินฝากคลัง  ลูกหนี้ (แนบ 3)  สินค้าคงเหลือ  วัสดุคงเหลือ  รายได้ค้างรับ  อื่นๆ  สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน  ที่ดิน  อาคารและสิ่งปลูกสร้าง  ค่าเสื่อมราคาสะสม  ครุภัณฑ์และอุปกรณ์  ค่าเสื่อมราคาสะสม  พักครุภัณฑ์ |  |  |

หนี้สิน...

**-2-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ชื่อบัญชี | เดบิต | เครดิต |
| หนี้สิน  หนี้สินหมุนเวียน  เจ้าหนี้  รับสินค้า/ใบสำคัญ  ใบสำคัญค้างจ่าย  งทร.รับฯ-เงินกู้ตปท.  เงินประกันอื่น  งทร.รับฯ-ดำเนินงาน  หนี้สินไม่หมุนเวียน  รายได้รอการรับรู้  อื่นๆ  ส่วนทุน  ทุน  รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ  รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม  รายได้  รายได้จากเงินงบประมาณ  รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล  รายได้จากการขายสินค้าและบริการ  รายได้เงินนอกงบประมาณ  ค่าใช้จ่าย  ค่าใช้จ่ายบุคลากร  ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน  ค่าใช้จ่ายอื่นๆ  ผลต่าง |  |  |
| รวม |  |  |

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

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

ตำแหน่ง............................................. ตำแหน่ง.............................................

แนบ 1

**ส่วนราชการ .................................**

**รายงานฐานะเงินทดรองราชการ**

**ณ วันที่ ....................................................**

วงเงินทดรองราชการรับจากคลัง 000,000.00

หัก ลูกหนี้เงินทดรองราชการ 000.00

หน่วยงานย่อย 000.00

ใบสำคัญเงินทดรองราชการ -

คงเหลือ

เงินฝากธนาคาร 000,000.00

เงินสดในมือ -

000,000.00 000,000.00

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

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

ตำแหน่ง............................................. ตำแหน่ง.............................................

แนบ 2

**รายละเอียดเงินฝากธนาคาร**

**ณ วันที่ 22กันยายน 2557**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **บัญชีเลขที่** | **ยอดคงเหลือ** |
| 1  2  3 | ธนาคารแห่งประเทศไทยในงบประมาณ  ธนาคารแห่งประเทศไทยนอกงบประมาณ  ธนาคารพาณิชย์ (ระบุชื่อ.......................) |  |  |
| **รวม** | | | 00000,000.00 |

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

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

ตำแหน่ง............................................. ตำแหน่ง.............................................

แนบ 3

**รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม เงินยืมราชการ**

**เงินยืมนอกงบประมาณ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เลขที่สัญญา**  **การยืมเงิน** | **ให้ยืมเมื่อ**  **วัน เดือน ปี** | **ชื่อผู้ยืม** | **จำนวนเงินค้างชำระ** | | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | | |  |  |  |

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

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

ตำแหน่ง............................................. ตำแหน่ง.............................................

แนบ 4

**รายละเอียดสินค้าคงเหลือ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ประเภทสินค้า | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
| - | - | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

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

ตำแหน่ง............................................. ตำแหน่ง.............................................

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่ใช้ระบบการลงบัญชีสินค้าคงเหลือสิ้นงวด (Periodie Inventory System)

ให้ทำการตรวจนับและรายงานสินค้าคงเหลือ ณ วันที่ส่งมอบ

2. ในกรณีที่ใช้ระบบลงบัญชีสินค้าต่อเนื่อง (Perpeteual Inventory System)

ให้แสดงรายการสินค้าคงเหลือตามที่ปรากฏในบัญชี ณ วันส่งมอบ

แนบ 5

**รายละเอียดวัสดุ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |

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

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

ตำแหน่ง............................................. ตำแหน่ง.............................................

แนบ 6

**รายละเอียดที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง** □ สำหรับใช้เอง

□ เพื่อขายหรือหาผลประโยชน์

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

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

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

ตำแหน่ง............................................. ตำแหน่ง.............................................

แนบ 7

**รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการ | ราคาทุน | ค่าเสื่อมราคาสะสม | ราคาสุทธิ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

ตำแหน่ง............................................. ตำแหน่ง.............................................

แนบ 8

**รายละเอียดเจ้าหนี้**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| เอกสารหรือหลักฐาน | วันครบกำหนด | ชื่อเจ้าหนี้ | จำนวนเงินค้างชำระ | | หมายเหตุ |
| - | - | - | - |  | - |
|  |  | รวม |  |  |  |

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

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

ตำแหน่ง............................................. ตำแหน่ง.............................................

แนบ 9

**รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน ณ วันที่ .........................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **เลขที่** | **จำนวนฉบับ** | **จำนวนเงิน** |
| 1  2  3  4  5  6  7 | เช็คเงินในงบ  เช็คเงินนอกงบ  เช็คเงินทดรอง  ธนาณัติ  ดร๊าฟ  แสตมป์  อื่นๆ | -  -  -  - | -  -  -  - | -  -  -  - |
| **รวม** | | | - | - |

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

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

ตำแหน่ง............................................. ตำแหน่ง.............................................