

รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

รายการ	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคาสะสม	ราคาสุทธิ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดเจ้าหน้าที่

เอกสารหรือหลักฐาน	วันครบกำหนด	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินค้างชำระ		หมายเหตุ
		รวม			

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

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

รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน ณ วันที่

ลำดับที่	รายการ	เลขที่	จำนวนฉบับ	จำนวนเงิน
1.	เช็ค			
2.	ธนาคาร			
3.	ครีฟ			
4.	เช็ค			
5.	อื่น ๆ			
	-			
	-			
	-			
รวม				

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำอธิบายวิธีการลงรายการ

1. เงินทรงรองราชการ

ให้แสดงรายละเอียดเงินทรงรองราชการ ซึ่งส่วนราชการได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้มีไว้สำหรับสำรองจ่าย โดยเก็บยอดจากทะเบียนคุมเงินทรงรองราชการ ดังนี้

วงเงินทรงรองราชการรับจากคลัง	ให้แสดงจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง
ลูกหนี้เงินทรงรองราชการ	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตามใบยืมหรือเอกสารที่ให้ยืม
หน่วยงานย่อย	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายให้หน่วยงานย่อย
ใบสำคัญเงินทรงรองราชการ	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญ
เงินฝากธนาคาร	ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารของส่วนราชการประเภท ออมทรัพย์ ที่ปรากฏในสมุดคู่ฝากของหน่วยงาน
เงินสดในมือ	ให้แสดงจำนวนเงินสดในความรับผิดชอบ ซึ่งปรากฏ ในช่อง "เงินสดคงเหลือ" ในวันที่รับส่งหน้าที่ราชการ

2. เงินฝากธนาคาร

ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (ยกเว้นเงินฝากธนาคารที่เปิดขึ้นสำหรับเงินทรงรองราชการ) 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

ให้แสดงรายละเอียดสินค้านี้ว่ามีไว้เพื่อขาย

"รายการ"	ให้ระบุประเภทและชนิดของสินค้านี้
"จำนวนหน่วย"	ให้ระบุจำนวนสินค้านี้แต่ละประเภท
"ราคาต่อหน่วย"	ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ ให้แสดงราคาขาย โดยให้เหตุผลไว้ด้วย
"หมายเหตุ"	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

5. วัสดุ

ให้แสดงรายละเอียดวัสดุ เป็นประเภทสำหรับใช้เองหรือประเภทเพื่อขาย โดยทำเครื่องหมาย ✓
ไว้ใน ตอนบน และให้แสดงรายการดังนี้

“รายการ”	วัสดุสำหรับใช้เองให้จำแนกรายการตามประเภทที่กำหนดในหนังสือการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณสำหรับวัสดุมีไว้เพื่อขายให้ระบุประเภทและชนิดของวัสดุ
“จำนวนหน่วย”	ให้ระบุจำนวนวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท
“ราคาต่อหน่วย”	กรณีที่มีไว้ใช้เองให้แสดงราคาทุน
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

6. ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง

ให้แสดงรายละเอียดที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ประเภทสำหรับใช้เอง หรือประเภทเพื่อขาย หรือหาประโยชน์ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน ตอนบน และให้แสดงรายการดังนี้ คือ

“วัน เดือน ปี ที่ได้มา”	ให้แสดงวันเดือนปีที่ได้ที่ดิน อาคารหรือสิ่งก่อสร้าง นั้นมา
“เลขที่โฉนดหรือเลขที่อาคาร”	ในกรณีที่เป็นที่ดินให้แสดงเลขที่โฉนด กรณีเป็นอาคารให้แสดงเลขที่ของอาคาร
“รายการ”	ให้แสดงลักษณะของที่ดินหรืออาคารหรือสิ่งก่อสร้าง
“จำนวน”	ให้ระบุพื้นที่ที่ดินหรือจำนวนอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่มี
“ราคา”	ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ให้แสดงราคาขาย โดยให้เหตุผลไว้ด้วย
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น ถ้ามีที่ดินหรืออาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในครอบครองโดยการเช่ามานั้นก็ให้หมายเหตุไว้ด้วย

7. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์

ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

“รายการ”	ให้จำแนกรายการตามประเภทที่กำหนดในหนังสือการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ
----------	---

“จำนวน”	ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภท
“ราคาทุน”	ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ ให้แสดงราคาขาย โดยให้เหตุผลไว้ด้วย
“ค่าเสื่อมราคาสะสม”	ให้แสดงค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่สะสมมาจนถึงปัจจุบัน
“ราคาสุทธิ”	ให้แสดงมูลค่าสุทธิของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ หลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสมมาจนถึงปัจจุบันแล้ว
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

8. เจ้าหนี้

ให้แสดงรายละเอียดหนี้สินตามเอกสารหรือหลักฐานการเป็นหนี้

“เอกสารหรือหลักฐาน”	ให้แสดงเลขที่เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงการเป็นหนี้ และวันเดือนปีที่มีการก่อหนี้
“วันครบกำหนด”	ให้แสดงวันเดือนปีที่หนี้ครบกำหนดชำระ
“ชื่อเจ้าหนี้”	ให้ระบุชื่อเจ้าหนี้
“จำนวนเงินค้างชำระ”	ให้แสดงจำนวนเงินซึ่งยังมีได้ชำระ
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็นและถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ หรือมีหลักประกันก็ให้แสดงไว้ในช่องหมายเหตุด้วย

9. หลักฐานแทนตัวเงิน

ให้แสดงรายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงินคงเหลือในความรับผิดชอบแต่ละประเภทในวันที่รับส่งหน้าที่ราชการ