ระเบียบการกระทรวงธรรมการ

ว่าด้วยแบบรายงานรับส่งงาน

พ. ศ. ๒๔๘๐

DCID LIBRARY
0000032782
ศ352.8
ศ615ว
ฉ.2

ระเบียบการกระทรวงธรรมการ

ว่าด้วยแบบรายงานรับส่งงาน

พ. ศ. ๒๔๘๐

วันที่
เลขทะเบียน ๑/15970 ฉ.2
เลขเรียกหนังสือ ๑/352.8 ๑/615ร

ระเบียบการกระทรวงธรรมการ

ว่าด้วยแบบรายงานรับส่งงาน

พ.ศ. ๒๔๘๐

ด้วยกระทรวงธรรมการเห็นว่าการรับส่งงานสมควรให้เป็นที่เรียบร้อยสมบูรณ์ จึงได้วางแบบรับส่งงานขึ้นไว้เป็นระเบียบปฏิบัติ ให้ใช้แบบรายงานรับส่งงานนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป.

วันที่ ๒๓ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๔๘๐

(ลงนาม) ดิรณสารวิศวกรรม.

ปลัดกระทรวง.

แบบรายงานรับส่งงาน

รายงานรับส่งงาน

หน้าที่ (กรรมการจังหวัด ..... , หรือกรรมการอำเภอ .....

จังหวัด .....)

ผู้ส่ง (นาม .....)

ผู้รับ (นาม .....)

ได้รับส่งงานตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น.

เสร็จเรียบร้อยวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น.

ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. การเงิน

ก. เงินที่เบิกจากคลังตามงบประมาณยังจ่ายไม่หมด คือ

แผนกเงิน	รายการ				หมายเหตุ
	เงินเดือน	ค่าใช้สอย	การกร	รวม	
๑) สำนักงานปลัดกระทรวง					
๒) กรมศึกษาธิการ					
๓) การประถมศึกษา					
จลา					
รวม					

ข. เงินผลประโยชน์แผ่นดินที่ยังไม่ได้นำส่งคลัง คือ

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑) ค่าเล่าเรียน		
๒) ค่าหน่ายแบบ ร.		
ฯลฯ		
รวม		

ค. เงินเบ็ดเตล็ดและเงินฝาก

ประเภทเงิน	รายการ										หมายเหตุ
	ตัวเงินที่มีอยู่ในวันรับส่งงาน		ใบสำคัญที่ยังไม่ได้ลงบัญชีจ่าย			ใบยืมหรือใบกู้			รวมเงิน		
			ฉะบับ	คิดเป็นเงิน		ฉะบับ	คิดเป็นเงิน				
๑) เงินค่าเล่าเรียนตอนเก่า											
๒) เงินรายได้ต่าง ๆ											
๓) เงินการกุศล											
๔) เงินทุนสะสมศึกษาพลิ											
๕) เงินบำรุงการศึกษาตอนเก่า											
๖) เงินสำสนสมบัติ											
๗) เงินลูกเสือ											
๘) เงินอนุสภากาชาด											
๙) เงินประกันต่าง ๆ											

เงินเบ็ดเตล็ดและเงินฝาก (ต่อ)

ประเภทเงิน	รายการ										หมายเหตุ
	ตัวเงินที่มีอยู่ในวันรับส่งงาน		ใบสำคัญที่ยังไม่ได้ลงบัญชีจ่าย			ใบยืมหรือใบกู้			รวมเงิน		
			ฉะบับ	คิดเป็นเงิน		ฉะบับ	คิดเป็นเงิน				
๑๐) เงินบำรุงสามัคยาจารย์											
๑๑) เงินบำรุงมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมือง											
๑๒) เงินค่าตำสอนของมหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมือง											
๑๓) เงินทดรองราชการ											
ฯลฯ											
รวม											

ง. รายละเอียดการยืมเงินตามใบยืมในข้อ ๑ ค.

ประเภทเงิน	นามผู้ยืมหรือกู้	จำนวนเงิน		ผู้สั่งจ่าย	วันยืมหรือกู้	กำหนดส่งใช้เมื่อไร	ดอกเบี้ย			
							ได้รับไว้แล้วเท่าไร		ติดค้างอยู่เท่าไร	
	รวม					รวม				

ง. รวมตัวเงินทุกประเภทและแสดงการรักษา

รายการ	จำนวนเงิน		แสดงการรักษา	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
๑) ยอดเงินตามข้อ ก. ๒) ยอดเงินตามข้อ ข. ๓) ฉะเพาะตัวเงินตามข้อ ค.			๑) ฝากคลังตามป๋าสบุ๊ค ๒) รักษาอยู่ในกำปั้นของกรรมการ			ถ้าจัดการรักษาด้วยวิธีอื่น ก็ให้แสดงรายการ และจำนวนเงินไว้ด้วย
รวมเงิน			รวมเงิน			

๒. พัสดุ

ก. พัสดุเคลื่อนที่ได้ (มีครบและถูกต้องตามทะเบียนพัสดุของแผนกธรรมการหรือไม่ อย่างไร ให้แสดงไว้ในข้อนี้ ผู้รับงานพึงสำรวจตรวจสรรพสิ่งของให้ถูกถ้วนตามทะเบียนและบัญชี)

ข. พัสดุเคลื่อนที่ไม่ได้ (เหมือนข้อ ก. แต่ให้เพิ่มเติมการตรวจสอบและรับโฉนดหรือหนังสือสำคัญซื้อขายลงไว้ด้วย)

๓. รายนามข้าราชการ

ก. สำนักงานปลัดกระทรวง

เลขที่	นามและนามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	หมายเหตุ

ข. กรมศึกษาธิการ

เลขที่	นามและนามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	หมายเหตุ

๔. หนังสือราชการที่ค้างจัด

ก. เรื่องปกติ เรื่อง คือ:—

(๑)

(๒)

(๓)

ฯลฯ

ข. เรื่องด่วน เรื่อง คือ:—

(๑)

(๒)

(๓)

ฯลฯ

๕. การงานที่กำลังทำค้างอยู่

ก. เรื่องปกติ เรื่อง คือ:—

(๑)

(๒)

(๓)

ฯลฯ

ข. เรื่องด่วน เรื่อง คือ:—

(๑)

(๒)

(๓)

ฯลฯ

(นาม) ..... ผู้ส่งงาน

(นาม) ..... ผู้รับงาน

ได้ตรวจและทราบรายงานนี้แล้ว

ข้าหลวงประจำจังหวัดหรือนายอำเภอ

คำชี้แจง

ประกอบแบบรายงานรับส่งงาน

ในการมอบหมายรับส่งงาน นอกจากผู้ส่งและผู้รับจะต้องปฏิบัติตามแบบรับส่งงานดังที่ได้วางไว้แล้วนี้ ผู้ส่งและผู้รับงานจักต้องตรวจทะเบียน, บัญชี ทุกอย่าง และเซ็นนามรับส่งกำกับในทะเบียน, บัญชี ที่ระบุไว้ในแบบรายงานรับส่งงานนี้และในทะเบียน, บัญชีอื่น ๆ ที่จักต้องมอบหมายกันให้เป็นหลักฐานในวันมอบหมายการงานในหน้าที่ต่อกันนั้นด้วย

พิมพ์ที่โรงเรียนช่างพิมพ์ วัดสังเวช
พระเสริมวิชาพูล ผู้พิมพ์โฆษณา ๑๖/๗/๘๑