



ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ  
ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี  
ลักษณะที่ ๑๕  
การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ การรับและการส่งมอบหน้าที่ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในลักษณะที่ ๑๕ การรับและการส่งมอบหน้าที่ แห่งประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี และให้ใช้ความที่แนบท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พลตำรวจเอก

( วัชรพล ประสารราชกิจ )

รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ รักษาราชการแทน

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ลักษณะที่ ๑๕  
การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

---

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการของข้าราชการตำรวจที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งเป็นการรับและการส่งงานระหว่างผู้มีหน้าที่รับผิดชอบที่พ้นจากตำแหน่งกับผู้ที่มารับตำแหน่งแทนเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ในระเบียบนี้

“ผู้ดำรงตำแหน่ง” หมายความว่า 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

ในกรณีที่มิได้เหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่ราชการกันได้ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง 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 สำนวนคดีทั้งการสอบสวน 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) ความประพฤติและความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นต้น โดยไม่ต้องทำหลักฐานประกอบการส่งมอบงานแต่อย่างใด

๔.๗ เรื่องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบ

ข้อ ๕ ทรัพย์สินที่จะส่งมอบกันตามข้อ ๓ ได้แก่ ทรัพย์สินซึ่งมีอยู่ ณ วันที่พ้นจากตำแหน่ง โดยต้องจัดทำบัญชีรายการทรัพย์สินและบัญชีรายการการเงินที่ส่งมอบตามแบบท้ายลักษณะนี้ พร้อมทั้งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๕.๑ ทรัพย์สินซึ่งปรากฏตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุของหน่วยงาน

๕.๒ ทรัพย์สินที่เกี่ยวกับเงิน ได้แก่

๕.๒.๑ ตัวเงิน บัญชีเงินสด หรือทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภท รวมทั้งที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินและหรือหน่วยงานผู้เบิก

๕.๒.๒ เงินประกันตัวผู้ต้องหา หลักฐานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินประกันตัวผู้ต้องหา ตลอดจนหลักทรัพย์ที่ใช้ประกันตัวผู้ต้องหา

๕.๒.๓ บัญชีลูกหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สิน โดยให้ระบุชื่อลูกหนี้และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้าสงสัยว่าหนี้รายได้จะเก็บไม่ได้เพราะเหตุใดให้หมายเหตุไว้ หนี้รายได้มีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

๕.๒.๔ บัญชีเจ้าหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สิน โดยให้ระบุชื่อเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่ค้างชำระ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้ามีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

๕.๒.๕ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กันไว้เบิกจ่ายเหลือปีและหรือขยายระยะเวลาไว้เบิกจ่าย 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 ส่งให้สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติเป็นผู้รวบรวมเสนอผู้พ้นจากตำแหน่งและผู้รับตำแหน่งแทนลงชื่อรับและส่งมอบหน้าที่

เมื่อสำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติได้รับรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ก่อนเสนอให้ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติผู้พ้นจากตำแหน่งและผู้รับตำแหน่งแทนลงชื่อ ให้ส่งบัญชีการส่งมอบทรัพย์สินตามข้อ ๕ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีก่อน

ข้อ ๗ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งตาม ๒.๒ - ๒.๘ พ้นจากตำแหน่ง ให้ฝ่ายอำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานอำนวยการของหน่วยจัดทำบันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พร้อมทั้งบัญชีรายการทรัพย์สิน บัญชีรายการการเงิน และบัญชีรายการเอกสารตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ให้ผู้พ้นจากตำแหน่งและผู้รับตำแหน่งแทนลงชื่อรับและส่งมอบหน้าที่

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

ข้อ ๙ ผู้รับตำแหน่งแทนไม่สามารถรับมอบงานได้ หรือมีเหตุอันควรสงสัย หรือมีเจตนาหลีกเลี่ยงจะไม่รับมอบงานภายในเวลาที่กำหนดไว้ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อส่งมอบงานให้ผู้รับตำแหน่งแทน หรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ เมื่อได้รับงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้แล้ว ให้ผู้รับงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ผู้รับงานเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม ๒.๑ ให้รายงานต่อนายกรัฐมนตรี

๑๐.๒ ผู้รับงานเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม ๒.๒ กับ ๒.๓ ในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ให้รายงานต่อผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๑๐.๓ ผู้รับงานเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม ๒.๓ - ๒.๗ ที่ขึ้นตรงต่อผู้บัญชาการหรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้รายงานต่อผู้บัญชาการหรือตำแหน่งเทียบเท่า

๑๐.๔ ผู้รับงานเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม ๒.๕ - ๒.๘ ที่ขึ้นตรงต่อผู้บังคับการหรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้รายงานต่อผู้บังคับการหรือตำแหน่งเทียบเท่า

๑๐.๕ ผู้รับงานเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม ๒.๗ - ๒.๘ ที่ขึ้นตรงต่อผู้กำกับการหรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้รายงานต่อผู้กำกับการหรือตำแหน่งเทียบเท่า

๑๐.๖ ผู้รับงานเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม ๒.๘ ที่ขึ้นตรงต่อสารวัตรหรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้รายงานต่อสารวัตรหรือตำแหน่งเทียบเท่า

ข้อ ๑๑ ถ้าการรับส่งงานในหน้าที่ราชการพบข้อบกพร่องหรือเสียหายไม่ว่าตำแหน่งใด ๆ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือเพื่อส่งตรวจสอบ พิจารณา และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ แล้วรายงานผลถึงผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้บัญชาการหรือตำแหน่งเทียบเท่า แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ราชการให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับงานยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกหนึ่งฉบับให้หน่วยงานซึ่งมีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการแก่กันเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

สำหรับผู้ลงชื่อเป็นพยานในบันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการหรือเอกสารแนบท้าย ให้ข้าราชการตำรวจผู้รับผิดชอบข้อมูลนั้นลงชื่อเป็นพยานอย่างน้อย 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 ยุทธภัณฑ์อื่น ๆ

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 หลักฐานแทนตัวเงิน

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

บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒)

ตำแหน่ง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

ให้.....ตำแหน่ง.....

ไปดำรงตำแหน่ง.....ให้.....

ตำแหน่ง.....มารับตำแหน่งแทน.....

ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

เพื่อให้เป็นไปตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ โดย.....ผู้พ้นจากตำแหน่งได้ส่งงานในตำแหน่ง

.....พร้อมด้วย.....

.....(เอกสารตามบัญชีที่แนบ)

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

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

จึงบันทึกและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

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

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

บันทึกการส่งงานในหน้าที่ราชการ (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) รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วตั้งแต  
วันที่.....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	เลขเครื่องยนต์	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)	หมายเลขเครื่อง	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 ยุทธภัณฑ์วัดสระเบ็ด

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	เนื้อที่ดิน			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
<p><u>สินทรัพย์</u></p> <p>สินทรัพย์หมุนเวียน</p> <p>เงินสด</p> <p>เงินทดรองราชการ</p> <p>เงินฝากธนาคาร</p> <p>เงินฝากคลัง</p> <p>ลูกหนี้</p> <p>รายได้ค้างรับ</p> <p>ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า</p>		

ข้อบัญญัติ	เดบิต	เครดิต
<p><b>หนี้สิน</b></p> <p><b>หนี้สินหมุนเวียน</b></p> <p>เจ้าหนี้</p> <p>ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</p> <p>รายได้รับล่วงหน้า</p> <p><b>หนี้สินไม่หมุนเวียน</b></p> <p>เงินอุดหนุนราชการรับจากคลัง</p> <p>เงินรับฝาก</p> <p>รายได้รอการรับรู้</p> <p><b>ส่วนทุน</b></p> <p>ทุน</p> <p>รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม</p> <p><b>รายได้</b></p> <p>รายได้จากเงินงบประมาณ</p> <p>รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล</p> <p><b>ค่าใช้จ่าย</b></p> <p>ค่าใช้จ่ายบุคลากร</p> <p>ค่าใช้จ่ายดำเนินการ</p>		

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

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

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....

ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินทดรองราชการ

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

วงเงินทดรองราชการรับจากคลัง

หัก ลูกหนี้เงินทดรองราชการ

หน่วยงานย่อย

ใบสำคัญเงินทดรองราชการ

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 และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้าหน่วยงานย่อย)

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน

หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ รายงานเงินคงเหลือประจำวันรูปแบบนี้ ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย



## รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....

ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินนอกงบประมาณ

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก สรก. ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินนอกงบประมาณ					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำ  
เงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้าหน่วยงานย่อย)

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง  
(.....)(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน  
หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี  
(.....)(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)หมายเหตุ รายงานเงินคงเหลือประจำวันรูปแบบนี้ ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่  
ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย

### รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....

ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เจ้าหนี้

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

[illegible]

(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  
(.....)

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

ตรวจแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

พนักงานสอบสวน/หัวหน้างานสอบสวน

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน

หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

รายการเอกสารที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....

ประเภทเอกสาร สำนวนการสอบสวนคดีอาญา คดีวินัย คดีปกครอง คดีแพ่ง ละเมิด

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลำดับ	เลขคดี คำสั่งแต่งตั้ง เลขคำสั่ง เลขทะเบียนคุม	ผู้กล่าวหา	ผู้ต้องหาหรือ ผู้ถูกกล่าวหา	ข้อหาหรือ ข้อกล่าวหา	จำนวนเอกสาร (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. เงินอุดหนุนราชการ

ให้แสดงรายละเอียดเงินอุดหนุนราชการซึ่งส่วนราชการได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ให้มีไว้สำหรับสำรองจ่าย โดยเก็บยอดจากทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ ดังนี้

วงเงินอุดหนุนราชการรับจากคลัง	ให้แสดงจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง
ลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตามใบยืมหรือเอกสารที่ให้ยืม
หน่วยงานย่อย	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายให้หน่วยงานย่อย
ใบสำคัญเงินอุดหนุนราชการ	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญ
เงินฝากธนาคาร	ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ประเภทออมทรัพย์ที่ปรากฏในสมุดคู่ฝากของหน่วยงาน

เงินสดในมือ ให้แสดงจำนวนเงินสดในความรับผิดชอบ ซึ่งปรากฏ  
ในช่อง “เงินสดคงเหลือ” ในวันที่รับส่งหน้าที่ราชการ

### ๒. เงินฝากธนาคาร

ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (ยกเว้นเงินฝากธนาคารที่เปิดขึ้นสำหรับ  
เงินอุดหนุนราชการ) หากมีหลายธนาคารหรือหลายบัญชี ก็ให้แสดงยอดเงินฝากของแต่ละธนาคารแต่ละ  
บัญชีด้วย

### ๓. ลูกหนี้เงินยืม

ให้แสดงรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมตามสัญญาการยืม ดังนี้

“เลขที่สัญญาการยืมเงิน”	ให้แสดงเลขที่สัญญาการยืมเงิน
“ให้ยืมเมื่อวัน เดือน ปี”	ให้แสดงวัน เดือน ปีที่ให้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน
“ชื่อผู้ยืม”	ให้ระบุชื่อลูกหนี้ผู้ยืมเงิน
“จำนวนเงินค้างชำระ”	ให้แสดงจำนวนเงินซึ่งยังค้างชำระตามสัญญาการยืมเงิน
“หมายเหตุ”	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น