



ระเบียบกองทัพบก

ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ

พ.ศ.๒๕๔๐

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-ส่งหน้าที่ของส่วนราชการในกองทัพบกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒ และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจได้อย่างต่อเนื่อง ทันเวลา และมีประสิทธิภาพเป็นผลดีต่อทางราชการ จึงกำหนดระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ เวลาย้าย เลื่อน ลด ปลดและบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๑๓/๒๕๒๕ ลง ๖ ก.ย.๒๕ เรื่อง การรับ-ส่งหน้าที่ของผู้บังคับหน่วยที่มีหน้าที่ปกครองที่ดินของ ทบ.

๓.๓ หนังสือ กรมกำลังพลทหารบก ต่อ ที่ กท ๐๓๑๕/๕๔๖ ลง ๓๐ ก.ค.๒๕ เรื่อง การตรวจสอบเอกสารรับ-ส่งหน้าที่

บรรดา คำสั่ง ระเบียบ คำชี้แจงใด ๆ ในเรื่องการรับ-ส่งหน้าที่ของกองทัพบก ที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการของกองทัพบกหรือหน่วยของกองทัพบก ตั้งแต่ระดับหมวดหรือเทียบเท่าขึ้นไป หน่วยงานพิเศษ คณะทำงานต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามโครงการของกองทัพบก ทั้งในการปฏิบัติราชการตามปกติหรือราชการสนาม

ข้อ ๕ ในระหว่างการส่งมอบหน้าที่ ให้ผู้ถูกย้ายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในตำแหน่งเดิมต่อไป จนกว่าจะได้ส่งมอบหน้าที่ให้กับผู้มารับหน้าที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๖ ลำดับในการรับ-ส่งหน้าที่ คือ ผู้ใดจะต้องรับหน้าที่จากผู้ใดก่อนนั้น โดยปกติให้ถือเกณฑ์ตามลำดับหมายเลขหน้าชื่อ ซึ่งปรากฏอยู่ในคำสั่งนั้น ๆ โดยให้ผู้ที่มีหมายเลขมากไปรับหน้าที่จากหมายเลขน้อยในคำสั่งดังกล่าว

ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ข้าราชการออกจากราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยเร็ว โดยให้เริ่มออกเดินทางไปรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกันภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการ ต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้เสร็จตามกำหนดเวลา ดังนี้

ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บังคับหมวด หรือเทียบเท่าลงไป ภายใน ๒ วัน

ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บังคับกองร้อย หรือเทียบเท่า ภายใน ๓ วัน

ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรม หรือเทียบเท่า ภายใน ๕ วัน

ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปหรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน

เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่คลังซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุและพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยืดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

ถ้ารายใดมีความจำเป็นจะต้องใช้เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่เกินกำหนดในข้อนี้ ก็ให้รายงานขออนุมัติต่อผู้สั่งย้ายเป็นราย ๆ ไป ถ้าผู้สั่งย้ายมีตำแหน่งสูงกว่าผู้บัญชาการทหารบกให้รายงานขออนุมัติถึงผู้บัญชาการทหารบก โดยในรายงานจะต้องกำหนดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ว่าจะแล้วเสร็จเมื่อไร

ข้อ ๘ กรณีผู้ส่งต้องไปรับหน้าที่ใหม่ เมื่อรับหน้าที่เสร็จแล้ว ให้ผู้ส่งกลับมาส่งหน้าที่เดิมในโอกาสแรก หากทางราชการยังมิได้แต่งตั้งผู้ใดให้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือสั่งให้ผู้ใด ที่เห็นสมควรรักษาราชการในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราว ภายใน ๓๐ วัน ให้ผู้ส่ง ส่งหน้าที่ให้แก่ รองหัวหน้าส่วนราชการนั้น และให้รองหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ส่งหน้าที่แทน เมื่อทางราชการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ หรือผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราว

ข้อ ๕ การส่งหน้าที่สำหรับผู้ถูกปลดออกจากประจำการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการให้ส่งมอบหน้าที่ไว้กับผู้ใดผู้หนึ่งซึ่งผู้บังคับบัญชา มีคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาราชการในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราว และให้ส่งหน้าที่ให้แล้วเสร็จก่อนถึงวันครบเกษียณอายุราชการ เมื่อทางราชการมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ จึงให้ส่งมอบหน้าที่กันต่อไป

๕.๒ ผู้ถูกปลดด้วยสาเหตุอื่น ๆ ให้ส่งหน้าที่เช่นเดียวกับข้อ ๑ แต่ถ้ามีความจำเป็นจะต้องให้ผู้ถูกปลดส่งหน้าที่แก่ผู้รับด้วยตนเองและเป็นเวลาเกินกว่ากำหนดในระเบียบนี้ ก็ให้รายงานขออนุมัติถึงผู้สั่งปลดเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๑๐ การรับ-ส่งหน้าที่ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้ผู้ส่งจัดให้มีการบรรยายสรุปให้แก่ผู้รับ โดยให้มีหัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรงฝ่ายเสนาธิการหรือฝ่ายอำนวยการ และฝ่ายกิจการพิเศษ เข้าร่วมรับฟังด้วย สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีฝ่ายเสนาธิการหรือฝ่ายอำนวยการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ ให้จัดหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและนายทหารเข้าร่วมรับฟังการบรรยายสรุป โดยการบรรยายสรุปให้ครอบคลุมหัวข้อดังต่อไปนี้

๑๐.๑.๑ สถานการณ์ สถานภาพกำลังพล สถานภาพอาวุธยุทโธปกรณ์ งบประมาณ และการเงิน เป็นต้น

๑๐.๑.๒ ภารกิจของหน่วย

๑๐.๑.๓ การปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติของหน่วยในปัจจุบัน และอนาคต แนวความคิดในการปฏิบัติ เจตนารมณ์ของผู้บังคับบัญชา ปัญหาข้อขัดข้อง อุปสรรคและความต้องการของหน่วยที่จะขอรับการสนับสนุนจากหน่วยเหนือ เป็นต้น

๑๐.๑.๔ แผนงาน หรือ โครงการต่าง ๆ ที่หน่วยกำลังดำเนินการหรือกำลังจะได้รับอนุมัติในอนาคต

๑๐.๑.๕ กิจแฝงของหน่วยที่ผู้รับต้องทราบ ถ้าเป็นเรื่องที่มีชั้นความลับอาจใช้การสนทนาเป็นการส่วนตัว หรือเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องได้

ผู้รับหน้าที่จะต้องรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยทุกเรื่องและจะปฏิเสธความรับผิดชอบภายหลังมิได้

๑๐.๒ ภายหลังการบรรยายสรุปให้กระทำพิธีรับ-ส่งหน้าที่ระหว่างผู้รับ และผู้ส่ง โดยให้ผู้ส่งจัดประชุมกำลังพลภายใต้บังคับบัญชาแล้วชี้แจงมอบหมายการบังคับบัญชาให้แก่ผู้รับต่อไป

ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่

๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการ หรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็น ตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงิน ผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับส่งและตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย

๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกไว้ท้ายบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้วและลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้บันทึกไว้ในบัญชีนั้น และลงชื่อผู้รับ ผู้ส่งกับเจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้อง แล้วรับส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่งก่อน ต่อจากนั้นผู้รับต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว

๑๑.๓ บัญชีการเงิน ให้ถือปฏิบัติตามผนวก ก ท้ายระเบียบนี้

๑๑.๔ การรับ-ส่งหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับหน่วยที่มีหน้าที่ปกครองที่ดินของกองทัพกให้ถือปฏิบัติตามผนวก ข ท้ายระเบียบนี้

๑๑.๕ หน่วยต้องตรวจสอบบัญชีคุมยุทธโปกรณ์ของหน่วยให้ถูกต้อง โดยให้ตรวจสอบกับกรมฝ่ายยุทธบริการที่เกี่ยวข้องทุก ๆ ปี เพื่อให้บัญชีคุมยุทธโปกรณ์นั้นถูกต้องและสมบูรณ์อยู่เสมอ และเมื่อจะต้องทำหลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ ผู้ส่งจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีคุมยุทธโปกรณ์นั้นอีกครั้งหนึ่งก่อนมีการรับ-ส่งหน้าที่ โดยใช้เวลาตรวจสอบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ และให้ทำบัญชีเอกสารแยกประเภทสิ่งอุปกรณ์แต่ละสายยุทธบริการ เพื่อให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก สามารถแยกตรวจสอบกับสายยุทธบริการที่เกี่ยวข้องได้ โดยไม่เสียเวลาทางธุรการ

ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ เช่น

การรับ-ส่งหน้าที่ในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพกเมื่อผู้รับได้รับหน้าที่ใหม่แล้วให้เสนอรายงานถึงกองทัพกผ่านกรมกำลังพลทหารบกภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบบัญชีกำลังพล บัญชีเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์สายต่าง ๆ หรือบัญชีอื่น ๆ ที่จำเป็น เมื่อผู้บัญชาการทหารบกทราบแล้วให้แยกบัญชีต่าง ๆ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง คือ กรมสารบรรณทหารบก, กรมการเงินทหารบกและกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตรวจสอบความถูกต้อง และเก็บเป็นหลักฐานไว้ต่อไป

ข้อ ๑๓ การรับ-ส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงิน ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่ง
ประกาศหรือข้อบังคับของกระทรวงกลาโหมและกองทัพบกที่เกี่ยวข้อง และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ
นี้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ การรับหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ให้เป็นไปตามกำหนด
ที่ได้ระบุไว้ในคำสั่งกระทรวงกลาโหมหรือคำสั่งกองทัพบก แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๕ ให้ เจ้ากรมกำลังพลทหารบก เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๐

(ลงชื่อ) พลเอก เศษฐา ฐานะจาโร

(เศษฐา ฐานะจาโร)

ผู้บัญชาการทหารบก

กรมกำลังพลทหารบก

ผนวก ก บัญชีการเงิน ประกอบระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่
ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๕๐
(ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๒๘ (ขกง.๒๘))

๑. การรับส่งตัวเงิน

๑.๑ ผู้มีอำนาจสั่งการเบิกจ่าย ต้องทำบัญชีรับ-ส่งและตรวจตัวเงินด้วยโดยเขียนไว้ท้ายบัญชีส่งหน้าที่ว่า “ตรวจรับถูกต้องแล้ว” และลงชื่อผู้รับไว้ (ข้อบังคับ กห.๗ ข้อ ๑๖ (๑) วรรค ๒ และ วรรค ๓)

๑.๒ การส่งมอบตัวเงิน ให้ผู้รับหน้าที่ทำการตรวจนับเงินในกำป็นเก็บเงินว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการ และจำนวนเงินคงเหลือในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก (กง.๑๗) และตรงตามยอดดุลของสมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสดในวันรับ-ส่งหน้าที่ แล้วให้ผู้ส่งและผู้รับหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี เป็นหลักฐานในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก สมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่าย หรือสมุดเงินสด (ขกง.๒๘ ข้อ ๕๘ วรรค ๒)

๑.๓ ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้น ให้บันทึกไว้ในบัญชีรับ-ส่งหน้าที่ และลงชื่อทั้งผู้รับผู้ส่ง และผู้รับมอบหน้าที่ต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว (ข้อบังคับ กห.๗ ข้อ ๑๖ วรรค ๓)

๒. การรับ-ส่งเอกสารและหลักฐานด้านการเงิน

๒.๑ ผู้ส่ง จะต้องทำบทร่องและบัญชีส่งหน้าที่แสดงรายการและจำนวนเงินตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชี (จำนวนบัญชี หลักฐาน และรายละเอียดต่าง ๆ) ประกอบบัญชี และบทร่องถึงวันส่งหน้าที่

๒.๒ รายงานการเงินประกอบการรับ-ส่งหน้าที่

๒.๒.๑ ระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการ

- รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป (บข. ๒๒)
- รายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน (บข. ๒๓)
- รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (บข. ๒๔)
- รายงานเงินงบประมาณรายจ่าย (บข. ๒๕)

- รายงานเงินงบทกลาง (บข. ๒๕)
- รายงานเงินรายได้แผ่นดิน (บข. ๒๖)
- รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ (บข. ๒๗)
- รายงานลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (บข. ๒๘)
- รายงานเจ้าหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (บข. ๒๙)
- รายงานเงินรับฝาก (บข. ๓๐)
- รายงานเงินฝาก (บข. ๓๑)
- รายงานเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน (บข. ๓๒)
- รายงานเงินบูรณะทรัพย์สินฝาก (บข. ๓๓)
- รายงานเงินมัดจำ (บข. ๓๔)
- รายงานใบสำคัญเงินอุดหนุนราชการ (บข. ๓๕)
- รายงานใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ (บข. ๓๖)
- รายงานเงินเรียกคืน (บข. ๓๗)
- รายงานเงินรับผิดชอบตามสัญญารับสภาพหนี้ (บข. ๓๘)

๒.๒.๒ ระบบบัญชีสำหรับราชการย่อย

ให้จัดทำรายงานการเงิน (บข. ๔๐) เพื่อแสดงหลักฐานเงินประเภทต่าง ๆ คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน ในรายงานให้แสดงยอดเงินประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- เงินคงเหลือ
- เงินฝากธนาคาร
- เงินงบประมาณรายจ่าย
- เงินรายได้แผ่นดิน
- เงินอุดหนุนราชการ
- เจ้าหนี้เงินยืม
- ลูกหนี้เงินยืม
- เงินรับฝาก
- เงินฝาก
- เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

- เงินบูรณะทรัพย์สิ้นฝาก

- ใบสำคัญเงินรองจ่าย

๒.๓ เมื่อผู้รับตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งและผู้รับหน้าที่ลงลายมือชื่อในบัญชีรับ-ส่งหน้าที่และงบทดลอง การจัดทำบัญชีรับ-ส่งหน้าที่พร้อมรายงาน अनुโลมตาม ขก.๒๘ ข้อ ๘๘

๓. รายงานการเงินสำหรับเงินนอกงบประมาณอื่น ซึ่งปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ หรือตามบัญชีเฉพาะเรื่อง ให้รับ-ส่งหน้าที่ด้านการเงินสำหรับเงินประเภทนั้น ๆ ด้วย

ผนวก ข การรับ-ส่งหน้าที่ หัวหน้าส่วนราชการหรือ ผบ.หน่วยที่มีหน้าที่ปกครองที่ดิน
ประกอบระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐

ด้วยปรากฏว่าในปัจจุบันมีราษฎรบุกรุกที่ดินของ ทบ.หลายแห่ง ทำให้ ทบ. เสียประโยชน์
โดยประสบปัญหาการเรียกร้องจากราษฎรอยู่เป็นประจำ จนเป็นเหตุให้ ทบ.ต้องสูญเสียพื้นที่การฝึก
ด้วย ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาดังกล่าวต่อไป จึงให้กำหนดมาตรการในการรับ-ส่ง
หน้าที่ของผู้บังคับหน่วยที่มีหน้าที่ปกครองที่ดิน และ/หรือหน่วยปกครองที่ดินของ ทบ. (เฉพาะราย)
โดยให้หน่วยถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับหน่วยที่มีหน้าที่ปกครองที่ดิน และ/หรือหน่วยปกครองที่ดินของ ทบ.
(ส่งเฉพาะราย) จัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดที่ดินในการรับ-ส่งหน้าที่ เพื่อส่งมอบในการรับ-ส่งหน้าที่
ด้วย และให้รายงานการรับ-ส่งหน้าที่ ตามสายการบังคับบัญชา จนถึง นขต.ทบ.(ทภ.)

๒. การจัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดที่ดินในการรับ-ส่งหน้าที่ตามข้อ ๑ ให้เป็นตาม
อนุผนวก ๑ บัญชีที่ราชพัสดุของหน่วย แต่ถ้าหน่วยที่มีหน้าที่ปกครองที่ดิน และ/หรือหน่วยปกครอง
ที่ดินของ ทบ.(ส่งเฉพาะราย) มีปัญหาในเรื่องการบุกรุก การมีคดี และการมีปัญหาด่าง ๆ เกิดขึ้นก็ให้
แสดงรายละเอียดเพิ่มเติมไว้ใน อนุผนวก ๒ บัญชีที่ราชพัสดุที่มีปัญหาของหน่วย เป็นหลักฐานอีก
บัญชีหนึ่งด้วย ซึ่งทั้งสองบัญชีที่กล่าวมาแล้วข้างต้นได้กำหนดรายละเอียดไว้แล้ว