



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร.๐๒ ๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๕

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๘๘๕

วันที่ ๒๑

มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

เรียน ผอ.สำนัก, ผชช., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ กำหนดให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ ๓๔ จัดให้มีการรับส่งงานในหน้าที่โดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชากำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่งเว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของ คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และเมื่อได้รับมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบแล้ว ให้ผู้รับมอบ รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ กรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก หรือหัวหน้าหน่วยงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดี ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดให้รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด นั้น

เนื่องจากการจัดทำเอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ของข้าราชการผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม ส่วนใหญ่จัดทำเอกสารไม่ถูกต้องตามระเบียบ กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอเวียนแจ้งคู่มือการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ซึ่งจัดทำโดยกองกฎหมายและระเบียบมาเพื่อเป็น แนวทางสำหรับใช้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จกน

(นางจรรยา อัมศิริณ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

คู่มือ การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

กองกฎหมายและระเบียบ
ธันวาคม ๒๕๕๔

คำนำ

เมื่อมีเหตุที่เจ้าหน้าที่พ้นจากตำแหน่ง ไม่ว่าจะด้วยจะเป็นเรื่องการย้าย การเลื่อนระดับที่สูงขึ้น และจำเป็นต้องไปดำรงตำแหน่งใหม่ หรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้จัดทำหนังสือส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบจะต้องไปสอบถาม หรือหารูปแบบที่เคยจัดทำเอกสารรับส่งงานในหน้าที่ ที่เคยปฏิบัติสืบเนื่องกันมา โดยมีได้ตรวจสอบว่ามีระเบียบ หรือข้อบังคับใดที่เกี่ยวข้องบ้าง และบางกรณีเจ้าหน้าที่พ้นจากตำแหน่งไป โดยมีได้จัดทำหนังสือส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งไว้ เป็นผลให้ไม่ทราบว่า แผนงาน โครงการ ทรัพย์สินที่อยู่ในการกำกับดูแลมีอะไรบ้าง และจะดำเนินกิจกรรมต่อไป เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานต่อไปอย่างไร

จากสภาพปัญหาดังกล่าว กองกฎหมายและระเบียบ จึงได้ทำการศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ เพื่อเป็นคู่มือการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และครอบคลุม ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในการรับส่งงานในหน้าที่ตามระเบียบฯ ดังกล่าว

กองกฎหมายและระเบียบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการรับส่งงานในหน้าที่ราชการเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และสามารถใช้เป็นแนวทางการจัดทำเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และหากพบข้อผิดพลาด กองกฎหมายและระเบียบ ยินดีน้อมรับคำติชม และจักได้นำไปปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาในโอกาสต่อไป

กองกฎหมายและระเบียบ

ธันวาคม ๒๕๕๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑
หลักเกณฑ์ การรับส่งงานในหน้าที่ตามความหมาย “พ้นจากตำแหน่ง”	๑
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่ง	๕
ราชการบริหารส่วนกลาง	๕
- ปลัดกระทรวง	
- อธิบดี	
- รองปลัดกระทรวง/ผู้ช่วยปลัดกระทรวง	
- รองอธิบดี/ผู้ช่วยอธิบดี	
- ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าแผนก	
- ข้าราชการทุกตำแหน่งสังกัดแผนก	
- ข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดกองซึ่งไม่แบ่งเป็นแผนก	
- ข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี	
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	๗
- นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	
หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	
- ข้าราชการส่วนภูมิภาคประจำส่วนราชการประจำจังหวัด	
- ข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงาน	
การจัดทำเอกสารการรับส่งงานในหน้าที่และกำหนดระยะเวลาการส่งงาน	๙
การรายงานเมื่อได้รับมอบหมายงานในหน้าที่แล้ว	๙
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงาน	๑๐

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

- ก. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ข. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑
เรื่อง การเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๓๕ เท้ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑
- ค. ตัวอย่าง แบบรับส่งงานในหน้าที่

คู่มือการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

บทนำ

เดิมการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ อาศัยอำนาจตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบการรับมอบหมายงาน ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไปและเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๔๘๖ ต่อมาสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ เพื่อให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่ง ส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งตามที่กำหนด และการส่งงานในหน้าที่ของข้าราชการอื่น กำหนดให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่ง ส่งมอบงานในหน้าที่ ในตำแหน่งเป็นหนังสือ จึงถือได้ว่าระเบียบนี้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เมื่อข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง จึงต้องมีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ แต่เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ ได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร, ตำแหน่งประเภทอำนวยการ, ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ทำให้การกำหนดมีความหลากหลาย อีกทั้งมิได้เรียกชื่อ “ผู้อำนวยการกอง” “หัวหน้าแผนก” ตามคำนิยามแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

แต่อย่างไรก็ดี เมื่อข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง จำเป็นต้องรับส่งงานในหน้าที่ราชการ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบดังกล่าว เพื่อให้งานในหน้าที่ ในตำแหน่งดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

หลักเกณฑ์การรับส่งงานในหน้าที่ตามความหมาย “พ้นจากตำแหน่ง”

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
ข้อ ๖ กำหนดให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่ง ส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่ง และ กรณี “พ้นจากตำแหน่ง” ได้มีคำนิยาม กำหนดความหมายและกรอบแนวทางปฏิบัติไว้ ครอบคลุมในหลายกรณี ดังนี้

๑.๑ ออกจากราชการทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย

(๑) การออกจากราชการ หมายถึง การพ้นสภาพการเป็นข้าราชการ ซึ่งอาจเกิดขึ้นตามสภาพที่ไม่อาจเป็นข้าราชการต่อไปได้ หรือตามความประสงค์ของตัวข้าราชการเอง หรือตามดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งกรณีนี้ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๐๗ กำหนดว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ เมื่อ (๑) ตาย (๒) พ้นจากราชการ

ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุมัติให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามมาตรา ๑๐๙ (๔) ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๗ มาตรา ๑๐๑ มาตรา ๑๑๐ หรือมาตรา ๑๑๑ หรือ (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

ดังนั้น มีเพียงกรณี “ตาย” ไม่ต้องส่งงานในหน้าที่ราชการ และหมายรวมถึง ข้าราชการที่ไม่สามารถส่งมอบงานได้ เช่น ทูพลภาพ โดยให้ผู้บังคับบัญชาผู้รับงาน จะต้องแต่งตั้งข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป คนหนึ่งหรือหลายคน ให้เทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เทียบกับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามภาคผนวก ข ทำหน้าที่สำรวจงาน เพื่อส่งมอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทนตามข้อ ๘ วรรคท้าย แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

(๒) กรณีการออกจากราชการของลูกจ้าง ได้กำหนดการออกจากราชการไว้เช่นเดียวกับข้าราชการ กล่าวคือ ตามข้อ ๕๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ กำหนดว่า ลูกจ้างประจำออกจากราชการ เมื่อ (๑) ตาย (๒) พ้นจากราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก หรือการลาออก มีผลตามข้อ ๕๘ (๔) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๑๔, ข้อ ๒๑, ข้อ ๕๕, ข้อ ๕๙, ข้อ ๖๐, ข้อ ๖๑, ข้อ ๖๒ หรือข้อ ๖๓ หรือ (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๓) กรณีพนักงานราชการ เป็นไปตามการสิ้นสุดสัญญาจ้างเมื่อ (๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง (๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด (๓) พนักงานราชการตาย (๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๑๙ (๕) พนักงานราชการถูกให้ออกเพราะกระทำความผิดวินัย อย่างร้ายแรง (๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

๑.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม

การพ้นจากตำแหน่งกรณีนี้ หมายความว่าถึง ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น โดยพ้นจากตำแหน่งเดิม จึงต้องส่งมอบงานในหน้าที่ตำแหน่งเดิม ให้ผู้รับมอบงานและน่าจะหมายรวมถึง การย้ายและสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ด้วย

๑.๓ ถูกพักราชการ

กรณีถูกพักราชการ ก็อยู่ในข่ายจะต้องส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งด้วย โดยข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ที่ถูกสั่งพักราชการจะไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในช่วงเวลา

ที่ถูกสั่งพักราชการ ส่วนใหญ่กรณีพักราชการเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา เพื่อมิให้ทางราชการเสียหาย จึงต้องส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งด้วย

๑.๔ พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาราชการแทน รักษาการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งอื่น ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

กรณีตำแหน่งว่าง แต่ยังไม่สามารถออกคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่ง ที่ได้รับการแต่งตั้งได้ ส่วนใหญ่จะออกคำสั่งให้ไปรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง ยังไม่ถือว่าพ้นจากตำแหน่งที่ดำรงอยู่เดิม ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งดังกล่าว จึงถือได้ว่า พ้นจากตำแหน่ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ จึงต้องส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่

สำหรับกรณี การรักษาราชการแทน หรือ การรักษาการในตำแหน่ง หมายถึง การให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งอื่น อีกตำแหน่งหนึ่งเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นหรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ การรักษาราชการแทน มีพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม บัญญัติไว้ในหมวด ๖ มาตรา ๔๔ - ๔๙ มาตรา ๕๖ และ มาตรา ๖๔

กรณี รักษาการในตำแหน่ง ต้องเป็นกรณีที่ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินฯ มิได้บัญญัติเรื่อง การรักษาราชการแทนไว้เป็นอย่างอื่น จึงออกคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง ได้

๑.๕ พ้นจากการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือการรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง เป็นกรณีเช่นเดียวกับ ข้อ ๑.๔ จำเป็นต้องมีการส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ

การส่งงานในหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ได้แยกส่งงานในหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ ไว้ในข้อ ๑๐, ข้อ ๑๔, ข้อ ๑๙, ข้อ ๒๐, ข้อ ๒๑, ข้อ ๒๒, ข้อ ๒๓, ข้อ ๒๖, ข้อ ๒๗, ข้อ ๒๙ และข้อ ๓๑ เพื่อการทำความเข้าใจได้ง่ายขึ้น จึงได้แยกการส่งงานในหน้าที่ในตำแหน่งราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังนี้

๑. ราชการบริหารส่วนกลาง

๑.๑ การรับส่งงานในหน้าที่ในตำแหน่งปลัดกระทรวง (ตามข้อ ๑๐)

กรณีปลัดกระทรวงพ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน การส่งงานในหน้าที่จะต้องส่งงานต่อผู้รับตำแหน่งแทนโดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น ผู้รักษาราชการแทน เป็นต้น

การส่งงานของปลัดกระทรวง แบ่งออกเป็นสองส่วน คือ

๑.๑ งานเกี่ยวกับการควบคุมราชการประจำกระทรวง กำหนดให้ชี้แจงผู้รับตำแหน่งแทนทราบนโยบายและแผนงานของกระทรวงโดยสังเขป ตามข้อ ๑๒(๑) และส่งมอบงานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ย้ายจากตำแหน่ง และได้เปิดช่องให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับ จะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใดก็ได้ แต่งานสำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จต้องทำหลักฐานไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราว และเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย ตามข้อ ๑๒(๒)

๑.๒ งานเกี่ยวกับราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง ตามข้อ ๑๑(๒) ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ส่งมอบงาน ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ย้ายจากตำแหน่งกรณีนี้ระเบียบได้เปิดช่องให้ใช้ดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับ จะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใดก็ได้ แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย (ตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๕)

(๒) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้และบัญชีเจ้าหนี้

การส่งมอบทรัพย์สิน ให้มีบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน ประกอบด้วยบัญชีเงินสดประเภทหนึ่ง และบัญชีทรัพย์สินอื่นอีกประเภทหนึ่ง โดยบัญชีทรัพย์สินให้แสดงทรัพย์สินสองประเภทคือ ทรัพย์สินมีไว้เพื่อใช้เองและทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อขาย โดยให้จำแนกประเภทเป็น วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และหลักทรัพย์ สำหรับทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ให้แสดงราคา

ทรัพย์สินแต่ละรายการไว้ในบัญชีทรัพย์สิน โดยถือตามราคาทุน หากชำรุดเสียหายประการใด ให้หมายเหตุไว้ในบัญชีทรัพย์สินด้วย (ข้อ ๑๖)

บัญชีลูกหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อลูกหนี้และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้าสงสัยว่าหนี้รายใดจะเก็บไม่ได้ เพราะเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ หนี้รายใดมีประกัน ให้ระบุด้วย (ข้อ ๑๗)

(๓) แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นที่มีอยู่ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

(๔) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบ โดยสังเขปดังต่อไปนี้ ซึ่งจะเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งมอบ ดังนี้

- แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญ
- นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเจ้าสังกัดหรือ
คณะรัฐมนตรี
- หน้าที่และความรับผิดชอบของกองต่าง ๆ
- แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของ
ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองขึ้นไป

๑.๒ การรับส่งงานในหน้าที่ในตำแหน่งอธิบดี

กรณีอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
แก่ผู้รับตำแหน่งแทน การส่งงานในหน้าที่จะต้องส่งงานต่อผู้รับตำแหน่งแทนโดยชอบด้วย
กฎหมายด้วย

การส่งมอบงานของอธิบดี ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ส่งมอบงาน ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะพ้นจากตำแหน่ง
กรณีนี้ระเบียบได้เปิดช่องให้ใช้ดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับ จะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใดก็ได้
แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อม
ทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย (ข้อ ๑๕)

(๒) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้และบัญชีเจ้าหนี้

การส่งมอบทรัพย์สิน ให้มีบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินประกอบด้วย บัญชีเงินสด
ประเภทหนึ่ง และบัญชีทรัพย์สินอีกประเภทหนึ่ง โดยบัญชีทรัพย์สินให้แสดงทรัพย์สินสอง
ประเภทคือ ทรัพย์สินมีไว้เพื่อใช้เองและทรัพย์สินมีไว้เพื่อขาย โดยให้จำแนกประเภทเป็น วัสดุ
ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและหลักทรัพย์ สำหรับทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
ให้แสดงราคาทรัพย์สินแต่ละรายการไว้ในบัญชีทรัพย์สิน โดยถือตามราคาทุน หากชำรุดเสียหาย
ประการใด ให้หมายเหตุไว้ในบัญชีทรัพย์สินด้วย (ข้อ ๑๖)

บัญชีลูกหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ
โดยให้ระบุชื่อลูกหนี้และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าว
ให้ครบถ้วน ถ้าสงสัยว่าหนี้รายใดจะเก็บไม่ได้ เพราะเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ หนี้รายใดมีประกัน
ให้ระบุด้วย (ข้อ ๑๗)

บัญชีเจ้าหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ
โดยให้ระบุชื่อเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่ค้างชำระ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐาน
ดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้ามีหลักประกันให้ระบุไว้ด้วย (ข้อ ๑๘)

(๓) แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินงบประมาณ และเงินอื่นที่มีอยู่ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

(๔) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้ ซึ่ง จะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งมอบ ดังนี้

- แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนและปัญหาที่สำคัญ
- นโยบายพิเศษ ที่ได้รับมอบหมายจากรวมเจ้าสังกัดหรือ

คณะรัฐมนตรี

- หน้าที่และความรับผิดชอบของกองต่าง ๆ
- แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติ

ของข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองทั่วไป

๑.๓ การรับส่งงานในหน้าที่ในตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือผู้ช่วย

ปลัดกระทรวง หรือรองอธิบดี หรือผู้ช่วยอธิบดี หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าแผนก พ้น จากตำแหน่ง ให้ส่งงาน ในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้น จากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

๑.๔ สำหรับการรับส่งงานในหน้าที่ในตำแหน่งใด ๆ ซึ่งพ้นจากตำแหน่ง นอกจากที่กำหนดไว้ข้างต้น (ตามข้อ ๓๑) ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งหัวหน้าแผนก

(๒) ข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดกอง ซึ่งยังไม่แบ่งเป็นแผนก ให้ส่งงาน ในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

(๓) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ซึ่ง ไม่แบ่งเป็นแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จใน ขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

๒. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๒.๑ การรับส่งงานในหน้าที่ในตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามข้อ ๒๒)

กรณีผู้ว่าราชการจังหวัด พ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน การส่งงานในหน้าที่จะต้องส่งงานต่อผู้รับตำแหน่งแทนโดย ขอบด้วยกฎหมาย เช่น ผู้รักษาราชการแทน เป็นต้น

การส่งงานของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑.๑ ส่งมอบงาน ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งกรณีนี้ระเบียบได้เปิดช่องให้ใช้ดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับ จะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใดก็ได้ แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้ง มอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

๒.๑.๒ ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้และบัญชีเจ้าหนี้

(๑) การส่งมอบทรัพย์สิน ให้มีบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน ประกอบด้วยบัญชีเงินสดประเภทหนึ่ง และบัญชีทรัพย์สินอีกประเภทหนึ่ง โดยบัญชีทรัพย์สินให้แสดงทรัพย์สิน สองประเภทคือ ทรัพย์สินมีไว้เพื่อใช้เองและทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อขาย โดยให้จำแนกประเภทเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและหลักทรัพย์ สำหรับทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ให้แสดงราคาทรัพย์สินแต่ละรายการไว้ในบัญชีทรัพย์สิน โดยถือตามราคาทุน หากชำรุดเสียหายประการใด ให้หมายเหตุไว้ในบัญชีทรัพย์สินด้วย

(๒) บัญชีลูกหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ยื่นมอบ โดยให้ระบุชื่อลูกหนี้และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้าสงสัยหนี้รายใดจะเก็บไม่ได้ เพราะเหตุใดให้หมายเหตุไว้ หนี้รายใดมีประกันให้ระบุด้วย

(๓) บัญชีเจ้าหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สิน เพียงวันที่ยื่นมอบ โดยให้ระบุชื่อเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่ค้างชำระ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าว ให้ครบถ้วน ถ้ามีหลักประกันให้ระบุด้วย

๒.๑.๓ แจ้งให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ ตามข้อ ๒๓(๓)

ดังต่อไปนี้

(ก) ยอดเงินจัดสรรที่จังหวัดได้รับจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(ข) ยอดเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรร

(ค) ยอดเงินจัดสรรตาม (ก)และ (ข) ที่จ่ายไปแล้วและยังคง

เหลืออยู่

(ง) ยอดเงินจัดสรรตาม (ก)และ (ข) สำหรับงานหรือโครงการที่

ต่อเนื่องมาจากปีก่อน

(จ) ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น

๒.๑.๔ ซี่แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขป โดยจะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งมอบ ตามข้อ ๒๓(๔) ดังต่อไปนี้

- (ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของจังหวัด
- (ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง กรมหรือคณะรัฐมนตรี
- (ค) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดขึ้นไป
- (ง) เรื่องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดเท่าที่จำเป็น

๒.๒ การรับส่งงานในหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามข้อ ๒๕) พ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด

๒.๓ การรับส่งงานในหน้าที่ในตำแหน่งปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือนายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้ากิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ พ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน (ตามข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗)

สำหรับงานใดที่ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ได้รับมอบหมาย ให้ทำการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ส่งมอบงานนั้น แก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง)

นอกจากนี้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๒๘ ให้นำการส่งงานในตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดมาใช้บังคับแก่การส่งงานในตำแหน่งปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หรือนายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้ากิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ โดยอนุโลม

๒.๔ การรับส่งงานในหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน พ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน(ตามข้อ ๒๙)

นอกจากนี้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๓๐ ให้นำการส่งงานในตำแหน่งของอธิบดีมาใช้บังคับแก่การส่งงานในตำแหน่งหัวหน้างาน โดยอนุโลม

๓. การส่งงานในหน้าที่ของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งใด ๆ ซึ่งพ้นจากตำแหน่ง นอกจากที่กำหนดไว้ดังกล่าว ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไป โดยให้ทำเป็นหนังสือและให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วย (ตามข้อ ๓๑) ดังนี้

- (๑) ข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดแผนก แก่หัวหน้าแผนก
- (๒) ข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดกอง ซึ่งไม่แบ่งเป็นแผนก แก่ผู้อำนวยการกอง
- (๓) ข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ซึ่งไม่แบ่งเป็นแผนก แก่ปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย
- (๔) ข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งประจำอยู่ในส่วนราชการประจำจังหวัด แก่ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๕) ข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งประจำอยู่ในสำนักงานจังหวัด แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือ ผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย
- (๖) ข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งประจำอยู่ในส่วนราชการประจำอำเภอหรือกิ่งอำเภอ แก่นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ แล้วแต่กรณี
- (๗) ข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งประจำอยู่ในสำนักงานอำเภอ แก่นายอำเภอหรือผู้ที่นายอำเภอมอบหมาย
- (๘) ข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงาน แก่หัวหน้าหน่วยงาน

การจัดทำเอกสารการรับส่งงานในหน้าที่และกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงาน

เมื่อข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ไม่ว่าด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดดังกล่าว ผู้บังคับบัญชาจะต้องสั่งราชการให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่ง ส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่ง ให้แก่ผู้รับตำแหน่งแทนโดยเร็ว และกำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามสมควรแต่ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่งและสามารถขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น โดยจะต้องมีข้อความระบุว่าได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด ในตำแหน่งใด วันเวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน (ตามข้อ ๖) สำหรับเอกสารรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

การรายงานเมื่อได้มอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้แล้ว (ตามข้อ ๓๔)

กำหนดให้ผู้รับมอบรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ แต่ความข้อนี้มิให้ใช้บังคับต่อการรับมอบงาน ตามข้อ ๓๑

- (๑) ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง ให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด
- (๒) ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้รายงานต่อปลัดกระทรวง หากผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือไม่สังกัดกระทรวงให้รายงานต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

(๓) ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้าหน่วยงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดี

(๔) ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือนายอำเภอ ให้รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๕) ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็น หัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ให้รายงานต่อนายอำเภอ

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข การรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานสังกัด

หากพิจารณาการแบ่งส่วนราชการของกรมประชาสัมพันธ์ ซึ่งแบ่งออกเป็นราชการส่วนกลางกับราชการส่วนภูมิภาคแล้ว ปัจจุบันมีโครงสร้างที่ปรับเปลี่ยนไปมาก ไม่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔.

ในที่นี้จะกล่าวถึงราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งกลุ่มงานบริหาร (อธิบดี รองอธิบดี) กลุ่มอำนวยการ (ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ประชาสัมพันธ์จังหวัด) และ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นๆ สังกัดราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค สังกัด กรมประชาสัมพันธ์ เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบการรับส่งงานในหน้าที่ราชการดังกล่าว ดังนี้

๑.๑ อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้บริหารหรืออำนวยการในราชการส่วนกลาง **ประชาสัมพันธ์จังหวัด** เป็นตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๒๖ ได้กำหนดให้ส่งงานในหน้าที่แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ

๑.๑.๑ ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

๑.๑.๒ กรณี ประชาสัมพันธ์จังหวัด งานใดที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ส่งมอบงานนั้น แก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๒ นักประชาสัมพันธ์ (ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์จังหวัด) หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน

เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ มิได้กำหนดตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ (ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์จังหวัด) หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน แต่ได้กำหนดผู้ดำรงตำแหน่ง “หัวหน้างาน” ตามข้อ ๒๙ ซึ่งเกี่ยวข้องกับราชการบริหารส่วนกลาง “เมื่อหัวหน้างานได้รับมอบหมายงาน ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดี” ตามข้อ ๓๔(๓)

ดังนั้น เพื่อความคล่องตัวในการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ตำแหน่งผู้ช่วย
ประชาสัมพันธ์จังหวัด หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน ของสำนักงานประชาสัมพันธ์
จังหวัด จึงหมายถึง ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งใด ๆ นอกเหนือจากระเบียบกำหนดไว้ และหากพ้น
จากตำแหน่ง จะต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑(๔) ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จขณะพ้นตำแหน่งแก่ประชาสัมพันธ์จังหวัด เมื่อประชาสัมพันธ์จังหวัด
ได้รับมอบงานในหน้าที่แล้ว ก็ไม่ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก เนื่องจากการ
ยกเว้นตามข้อ ๓๔ วรรคท้าย

อนึ่ง กรณีนี้ให้หมายรวมถึงข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ สังกัด
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด ซึ่งพ้นจากตำแหน่งด้วย โดยให้ ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์จังหวัด
หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน เป็นผู้ลงนามเป็นพยาน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔



ที่ สธ ๐๒๐๓/ว ๓๖

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน (เวียนกระทรวงทบวงกรม)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนี้

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ลงมติรับหลักการแล้วให้ดำเนินการต่อไปได้ ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำเสนอท่านนายกรัฐมนตรีพิจารณาลงนามในระเบียบดังกล่าวแล้ว ดังสำเนาระเบียบที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนยืนยันมา เพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง/สูง

(ลงชื่อ) ปลั่ง มีจุล

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติธรรม

โทร. ๒๘๒๓๖๐๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ
มอบหมายงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไป และเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ ลงวันที่
๒๓ ธันวาคม ๒๔๘๖ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานใน
หน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับมอบหมายงาน
ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไป และเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม
๒๔๘๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด
หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“กระทรวง” หมายความว่ารวมถึง สำนักนายกรัฐมนตรีและทบวงด้วย

“กรม” หมายความว่ารวมถึง ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

“จังหวัด” หมายความว่า จังหวัดในฐานะเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่ารวมถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวง
ด้วย

“รองปลัดกระทรวง” หมายความว่ารวมถึง รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและรอง
ปลัดทบวงด้วย

“ผู้ช่วยปลัดกระทรวง” หมายความว่ารวมถึง ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและ
ผู้ช่วยปลัดทบวงด้วย

“อธิบดี” หมายความว่ารวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น
กรมด้วย

“รองอธิบดี” หมายความว่ารวมถึง รองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
ฐานะ เป็นกรมด้วย

“ผู้ช่วยอธิบดี” หมายความว่ารวมถึง ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

“ผู้อำนวยการกอง” หมายความว่ารวมถึง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการประจำเขต คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี และ หัวหน้าภาควิชาในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาด้วย

“หัวหน้าแผนก” หมายความว่ารวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าหัวหน้าแผนกด้วย

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานของกระทรวง กรม ที่ไม่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

“ผู้ดำรงตำแหน่ง” หมายความว่ารวมถึง ผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการแทน และ ผู้รักษาการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

“ผู้รับตำแหน่งแทน” หมายความว่า ผู้ได้รับตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่ง และให้ หมายความว่ารวมถึงผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

“พ้นจากตำแหน่ง” หมายความว่า

- (๑) ออกจากราชการทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย
- (๒) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม
- (๓) ถูกพักราชการ
- (๔) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งอื่น ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง
- (๕) พ้นจากการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือการรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

“แผนบริหารงานบุคคล” หมายความว่า แผนดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในด้านต่าง ๆ รวมทั้งการวางแผนกำลังคน การสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้ง การย้ายและสับเปลี่ยน ตำแหน่งหน้าที่การส่งเสริมความก้าวหน้าในการทำงาน การให้บำเหน็จความชอบ การควบคุมวินัย และการพัฒนาข้าราชการ

ข้อ ๕. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ และข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

ในกรณีที่กระทรวง กรม โดยมีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องมีระเบียบว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการโดยเฉพาะ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อวางระเบียบว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการสำหรับกระทรวง กรม นั้นได้

ข้อ ๖. ให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๑ การรับส่งงานในหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด ในตำแหน่งใด วันเวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน

ข้อ ๗. เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดไว้ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ ๘. เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ ๓๔ จัดการให้มีการรับส่งงานในหน้าที่โดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชากำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่กันภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้ข้าราชการซึ่งพ้นจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตาม ข้อ ๓๔ ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน ตามความจำเป็น

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ใดตายหรือพ้นจากตำแหน่งและไม่สามารถส่งมอบงานได้ หรือในกรณีที่ปรากฏชัดว่าผู้พ้นจากตำแหน่งมีเจตนาหลีกเลี่ยงที่จะไม่ส่งมอบงานภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับงานตามข้อ ๓๔ แต่งตั้งข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไปคนหนึ่งหรือหลายคน ทำหน้าที่สำรวจงานเพื่อส่งมอบแก่ผู้ดำรงตำแหน่งแทน หรือแก่ผู้รับมอบงานตามข้อ ๓๑ ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙. เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้พิจารณากำหนดตำแหน่งหรือฐานะของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นกับตำแหน่งหรือส่วนราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๐. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวงพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๑๑. งานตามข้อ ๑๐ ให้แบ่งเป็นสองส่วน คือ

- (๑) งานเกี่ยวกับการควบคุมราชการประจำของกระทรวง
- (๒) งานเกี่ยวกับราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง

ข้อ ๑๒. การส่งงานตามข้อ ๑๑(๑) ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ชี้แจงให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบนโยบายและแผนงานของกระทรวงโดยสังเขป

(๒) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

ข้อ ๑๓. การส่งงานตามข้อ ๑๑(๒) ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๑๕. การส่งงานตามข้อ ๑๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(๒) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้กรม

(๓) แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับรวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

(๔) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของกรม

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเจ้าสังกัดหรือคณะรัฐมนตรี

(ค) หน้าที่และความรับผิดชอบของกองต่าง ๆ
(ง) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความ
ประพฤติกองข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองขึ้นไป
การชี้แจงดังกล่าว จะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของ
ผู้ส่งมอบ

ข้อ ๑๖. การส่งมอบทรัพย์สินตามข้อ ๑๕(๒) ให้มีบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน
ประกอบด้วยบัญชีเงินสดประเภทหนึ่ง และบัญชีทรัพย์สินอื่นอีกประเภทหนึ่ง

บัญชีทรัพย์สินอื่นให้แสดงทรัพย์สินสองประเภท คือทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อใช้เอง และ
ทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อขาย ทั้งนี้ ให้จำแนกประเภทเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และ
หลักทรัพย์

สำหรับทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้แสดงราคาทรัพย์สิน
แต่ละรายการไว้ในบัญชีทรัพย์สิน โดยถือตามราคาทุน ถ้าทรัพย์สินนั้นชำรุดเสียหายประการใด
ให้หมายเหตุไว้ในบัญชีทรัพย์สินด้วย

ข้อ ๑๗. บัญชีลูกหนี้ตามข้อ ๑๕(๒) ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียง
วันที่ส่งมอบโดยให้ระบุชื่อลูกหนี้และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดง
หลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้าสงสัยว่าหนี้รายใดจะเก็บไม่ได้ เพราะเหตุใด ให้หมายเหตุไว้
หนี้รายใดมีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

ข้อ ๑๘. บัญชีเจ้าหนี้ตามข้อ ๑๕(๒) ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียง
วันที่ส่งมอบโดยให้ระบุชื่อเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่ค้างชำระ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดง
หลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้ามีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

ข้อ ๑๙. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวงหรือผู้ช่วยปลัดกระทรวงพ้นจาก
ตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจาก
ตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง

ข้อ ๒๐. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดีหรือผู้ช่วยอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่ง
งาน ในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่
ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี

ข้อ ๒๑. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าแผนกพ้นจากตำแหน่ง
ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจาก
ตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๒๒. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๒๓. การส่งงานตามข้อ ๒๒ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งดำเนินการ ไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(๒) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ ของจังหวัด

(๓) แจ้งให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ ดังต่อไปนี้

(ก) ยอดเงินจัดสรรที่จังหวัดได้รับจากสำนักงานปลัดกระทรวง

มหาดไทย

(ข) ยอดเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่ได้รับจัดสรร

(ค) ยอดเงินจัดสรรตาม (ก) และ (ข) ที่จ่ายไปแล้ว และที่ยังคง

เหลืออยู่

(ง) ยอดเงินจัดสรรตาม (ก) และ (ข) สำหรับงานหรือโครงการที่

ต่อเนื่อง มาจากปีก่อน

(จ) ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น

(๔) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญ

ของจังหวัด

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง กรม หรือ

คณะรัฐมนตรี

(ค) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถ และความ

ประพฤติดของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดขึ้นไป

(ง) เรื่องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดเท่าที่

จำเป็น

การชี้แจงดังกล่าวจะให้เป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของ

ผู้ส่งมอบ

ข้อ ๒๔. ให้นำข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ มาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดโดยอนุโลม

ข้อ ๒๕. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๒๖. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

สำหรับงานใดที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ส่งมอบงานนั้นแก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๒๗. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๒๘. ให้นำข้อ ๒๓ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง มาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๙. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๓๐. ให้นำข้อ ๑๕ มาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒๙ โดยอนุโลม

ข้อ ๓๑. การส่งงานในหน้าที่ของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งใด ๆ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และข้อ ๒๙ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งแก่หัวหน้าแผนก

(๒) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดกองซึ่งไม่แบ่งเป็นแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งแก่ผู้อำนวยการกอง

(๓) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีซึ่งไม่แบ่งเป็นแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งแก่ปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

(๔) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งประจำอยู่ในส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยื่นจากตำแหน่งแก่ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๕) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคซึ่งประจำอยู่ในสำนักงานจังหวัด ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยื่นจากตำแหน่งแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

(๖) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งประจำอยู่ในส่วนราชการประจำอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยื่นจากตำแหน่งแก่นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอแล้วแต่กรณี

(๗) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคซึ่งประจำอยู่ในสำนักงานอำเภอ ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยื่นจากตำแหน่งแก่นายอำเภอหรือผู้ที่นายอำเภอมอบหมาย

(๘) สำหรับข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงาน ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยื่นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าหน่วยงาน

การส่งงานตามข้อนี้ให้ทำเป็นหนังสือ และให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วย

ข้อ ๓๒. นอกจากจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การส่งมอบงานตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารตามที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

ข้อ ๓๓. การส่งมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้ ถ้าผู้ส่งมอบมีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือทรัพย์สินของทางราชการ ให้ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทนหรือผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่รับมอบงานในหน้าที่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้ทำหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือไว้ด้วย

ข้อ ๓๔. เมื่อได้รับมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้แล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง ให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

(๒) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้รายงานต่อปลัดกระทรวง

ถ้าผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือไม่สังกัดกระทรวง ให้รายงานต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก หรือหัวหน้าหน่วยงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดี

(๔) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือนายอำเภอ ให้รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๕) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ให้รายงานต่อนายอำเภอ

ความในข้อนี้ไม่ใช่บังคับแก่การรับมอบงานตามข้อ ๓๑

ข้อ ๓๕. บัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ ซึ่งต้องจัดทำตามระเบียบนี้ ให้ทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้กระทรวง กรม และจังหวัดส่งสำเนาบัญชีดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย

ข้อ ๓๖. ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์
(เปรม ติณสูลานนท์)
นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ข

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑
เรื่อง การเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๓๕
เท่ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑



ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

เรื่อง การเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
เท่ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

เรียน (เรียนกระทรวง กรม จังหวัด)

โดยที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งซึ่ง ก.พ. จัดทำตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับต่างๆไว้ประการหนึ่งว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรงตำแหน่งประเภทใดและระดับใดที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับที่สูงขึ้นได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทนั้นหรือตำแหน่งอื่นที่ก.พ. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้มาแล้วระยะเวลาหนึ่ง ทำให้ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไม่ครบตามที่กำหนดไว้

ก.พ. พิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญดำรงตำแหน่ง จึงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เท่ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

๑. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ระดับ ๒ ระดับ ๓ หรือระดับ ๔ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

๒. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ หรือระดับ ๖ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

๓. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ หรือระดับ ๘ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

๔. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ

๕. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ระดับ ๔ หรือระดับ ๕ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือระดับ ๔ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

๖. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ หรือระดับ ๗ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือระดับ ๔ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ
๗. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือระดับ ๔ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ
๘. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือระดับ ๔ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ
๙. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ หรือระดับ ๑๑ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือระดับ ๔ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ
๑๐. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทบริหารระดับสูงและประเภทบริหารระดับกลาง พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
๑๑. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ตามมาตรา ๓(๗) (๘) และ(๙) แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทบริหารระดับสูงและประเภทบริหารระดับกลาง พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
๑๒. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ที่ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่าหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
๑๓. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ หรือระดับ ๑๑ ที่ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้
- (๑) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดกระทรวง
 - (๒) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีและอยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี
 - (๓) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง แต่อยู่ในบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี
 - (๔) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่ไม่ใช่ตำแหน่งตาม (๒) และ(๓)
 - (๕) รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และรองปลัดกระทรวง
 - (๖) ผู้ว่าราชการจังหวัด
 - (๗) รองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมตาม (๒) และ(๓)
 - (๘) เอกอัครราชทูต

(๔) ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวง
เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

กรณีใดที่ไม่อาจเทียบการดำรงตำแหน่งในแต่ละประเภทและระดับได้ตาม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้เสนอ ก.พ. พิจารณากำหนดเป็นกรณี ๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและ
จังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ปรีชา วัชรากัย
(นายปรีชา วัชรากัย)
เลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

โทร. ๐๒ ๒๘๑ ๐๙๗๗

โทรสาร. ๐๒ ๒๘๒ ๗๓๑๖

ภาคผนวก ค

ตัวอย่าง แบบการรับส่งงานในหน้าที่

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่ นร ๐๒๐๑.๐๑/..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
เรื่อง รายงานการส่งงานในหน้าที่ราชการ

เรียน.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ตามคำสั่งที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ
..... ได้สั่งให้ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง
.....ประจำหน่วยงาน.....ไป
ดำรงตำแหน่ง/เกษียณอายุราชการ.....นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) ได้จัดทำบันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ จำนวน
๓ ชุดรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบมาพร้อมหนังสือนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ตัวอย่าง -

บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
ตำแหน่ง.....

ระหว่าง
.....กับ.....

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันนี้ เวลา.....น. (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง

.....ผู้มอบงาน ได้ส่งมอบงานในตำแหน่ง.....

ให้แก่.....ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบ

ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. อัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้าง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			
๙.			
๑๐.			
๑๑.			
๑๒.			
๑๓.			
๑๔.			
๑๕.			
๑๖.			

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑๙.			
๒๐.			
๒๑.			
๒๒.			
๒๓.			
๒๔.			

รายชื่อพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว (หน่วยงาน.....)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			
๙.			

ผู้มอบได้ชี้แจงถึงนิยความสามารถในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติ
ของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ผู้รับมอบทราบด้วยวาจา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ
รับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๒๓(๔) (๙)

๒. งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ(งานสำคัญ)

ลำดับ	ชื่อโครงการ/งาน	เจ้าหน้าที่เจ้าของโครงการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่มอบ แก่ผู้รับตำแหน่ง แทน
๑. ๒. ๓. ๔.			

๓. รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

○ เงินงบประมาณ ○ เงินนอกงบประมาณที่มีระบบบัญชีแยกต่างหาก
หน่วยงาน.....จังหวัด

ข้าพเจ้า..... (ผู้ส่งมอบ)

ข้าพเจ้า (ผู้รับมอบ)

ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบในตำแหน่ง.....
ต่อกันเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
โดยผู้รับมอบ ได้รับเงินและทรัพย์สินหรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบ ตามรายละเอียดที่แนบ

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

ลงชื่อ (ปลัดกระทรวง หรือ อธิบดี หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด)
(.....)
ตำแหน่ง

ส่วนราชการ.....

งบทดลอง

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อบัญญัติ	เดบิต	เครดิต
<u>สินทรัพย์</u> <u>สินทรัพย์หมุนเวียน</u> เงินสด เงินทดรองราชการ (แบบ ๑) เงินฝากคลัง เงินฝากธนาคาร (แบบ ๒) ลูกหนี้ (แบบ ๓) สินค้าคงเหลือ (แบบ ๔) วัสดุคงเหลือ (แบบ ๕) รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า <u>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</u> ที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (แบบ ๖) ค่าเสื่อมราคาสะสม ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (แบบ ๗) ค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าครุภัณฑ์ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ค่าตัดจำหน่ายสะสม 		

ข้อบัญญัติ	เดบิต	เครดิต
<u>หนี้สิน</u> <u>หนี้สินหมุนเวียน</u> เจ้าหนี้ (แนบ ค) ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า <u>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</u> เงินอุดหนุนราชการรับจากคลัง เงินรับฝาก รายได้รอการรับรู้ <u>ส่วนทุน</u> ทุน รายได้ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม <u>รายได้</u> รายได้จากเงินงบประมาณ รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล รายได้จากการขายสินค้าและบริการ รายได้งบประมาณเงินอุดหนุนท้องถิ่น รายได้แผ่นดิน <u>ค่าใช้จ่าย</u> ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายงบกลาง ค่าใช้จ่ายรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง		

แบบ ๑

ส่วนราชการ.....

รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วงเงินทดรองราชการรับจากคลัง

หัก ลูกหนี้เงินทดรองราชการ

หน่วยงานย่อย

ใบสำคัญเงินทดรองราชการ

คงเหลือ

เงินฝากธนาคาร

เงินสดในมือ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดเงินฝากธนาคาร
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	รายการ	บัญชีเลขที่	ยอดคงเหลือ
๑.	ธนาคารแห่งประเทศไทยใน		
๒.	งบประมาณ		
๓.	ธนาคารแห่งประเทศไทยนอก		
๔.	งบประมาณ		
๕.	ธนาคาร (กรุงเทพ)		
	ธนาคาร (กรุงเทพ)		

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

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม

- เงินยืมราชการ
- เงินยืมนอกงบประมาณ

เลขที่ สัญญาการยืม เงิน	ให้ยืมเงิน วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ยืม	เงินค้ำชำระ	หมายเหตุ

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

รายละเอียดสินค้าคงเหลือ

ลำดับ	ประเภทสินค้า	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

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

รายละเอียดที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ☐ สำหรับใช้เอง ☐ เพื่อขายหรือหาประโยชน์

วัน เดือน ปี ที่ได้มา	เลขที่โฉนด หรือ เลขที่อาคาร	รายการ	จำนวน	ราคา(บาท)	หมายเหตุ

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

รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

รายการ	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคา สะสม	ราคาสุทธิ	หมายเหตุ

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

[illegible]

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

๔. อื่น ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.
๒๕๒๔

๔.๑ แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญ

๔.๒ นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง ทบวง กรม หรือ
คณะรัฐมนตรี

๔.๓ เรื่องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบเท่าที่จำเป็น ฯลฯ

เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ
ยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับส่วนอีกฉบับหนึ่ง ให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ระยะเวลาที่รับส่งงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ
๘ (ไม่เกิน- สามสิบวัน)

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานตามรายงานข้างต้นเป็นการถูกต้อง
แล้วจึงได้ลงชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)