

แนวทางการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ กำหนดให้มีการส่งมอบงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน ถ้าผู้ส่งมอบมีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือทรัพย์สินของทางราชการ ให้ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน และเมื่อผู้รับตำแหน่งแทนได้รับมอบงานในหน้าที่แล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดี นั้น

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการของกรมพัฒนาที่ดินเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบฯ ดังกล่าว กองคลัง จึงขอชี้แจงแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดการให้มีการรับส่งงานในหน้าที่โดยเร็ว และให้กำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามสมควร แต่ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่ภายในกำหนด ให้ข้าราชการซึ่งพ้นจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน ตามความจำเป็น

๒. การจัดทำเอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ ให้ทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุว่าได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด ในตำแหน่งใด วัน เวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อย ๒ คน

๓. เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้จัดทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ และจัดส่งให้ กองคลัง เพื่อเสนอผู้บริหารกรมฯ ทราบ จากนั้นจะส่งคืนให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบถือไว้คนละ ๑ ฉบับ และอีก ๑ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

๔. รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ จัดทำตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๗ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๔๖ เรื่อง แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

๑. กรณีผู้อำนวยการ กอง/สำนัก/ศทส./กพร./ตสน. พ้นจากตำแหน่ง (ระเบียบข้อ ๒๑ และ ข้อ ๓๓)

ให้จัดทำแบบส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ ตามแบบฟอร์มชุดที่ ๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งด้วย

๑.๒ ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบ โดยจัดทำตามแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการเป็นเอกสารแนบ

๑.๓ แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับรวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กันไว้เบิกจ่ายเหลือเมื่อปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

๑.๔ ชี้แจง...

๑.๔ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของกรม

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเจ้าสังกัดหรือคณะรัฐมนตรี

(ค) หน้าที่และความรับผิดชอบของกองต่าง ๆ

(ง) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองขึ้นไป

การชี้แจงดังกล่าว จะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ

๒. กรณีผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต (ตามระเบียบข้อ ๒๑ และ ข้อ ๓๓) ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินและผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ตามระเบียบข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐) พ้นจากตำแหน่ง

จัดทำแบบส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ ตามแบบฟอร์มชุดที่ ๒ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

๒.๒ ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ของหน่วยงาน โดยจัดทำตามแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการเป็นเอกสารแนบ

๒.๓ แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับรวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กั้นไว้เบิกจ่ายเหลือเมื่อปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

๒.๔ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของกรม

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเจ้าสังกัดหรือคณะรัฐมนตรี

(ค) หน้าที่และความรับผิดชอบของกองต่าง ๆ

(ง) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองขึ้นไป

การชี้แจงดังกล่าว จะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ

๓. กรณีการส่งงานในหน้าที่ของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งใดๆ ที่นอกเหนือจาก ข้อ (๑) และ ข้อ (๒)

ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่ง แก่ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น