



การรับส่งงาน
ในหน้าที่ราชการ

การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524**

กำหนดให้ข้าราชการที่มีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งต้องดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ถ้าผู้ส่งมอบมีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือทรัพย์สินของทางราชการ ให้ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

เมื่อผู้รับตำแหน่งแทนได้รับมอบงานในหน้าที่แล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดี

คำจำกัดความ

1

ผู้บังคับบัญชา

หัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการ

2

ผู้ดำรงตำแหน่ง

ผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการแทน และผู้รักษาการในตำแหน่ง
ด้วย ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือ
รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

3

ผู้รับตำแหน่งแทน

ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หมายความว่ารวมถึง ผู้ได้รับ
แต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการแทน หรือ
ผู้รักษาการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาราชการแทน
รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

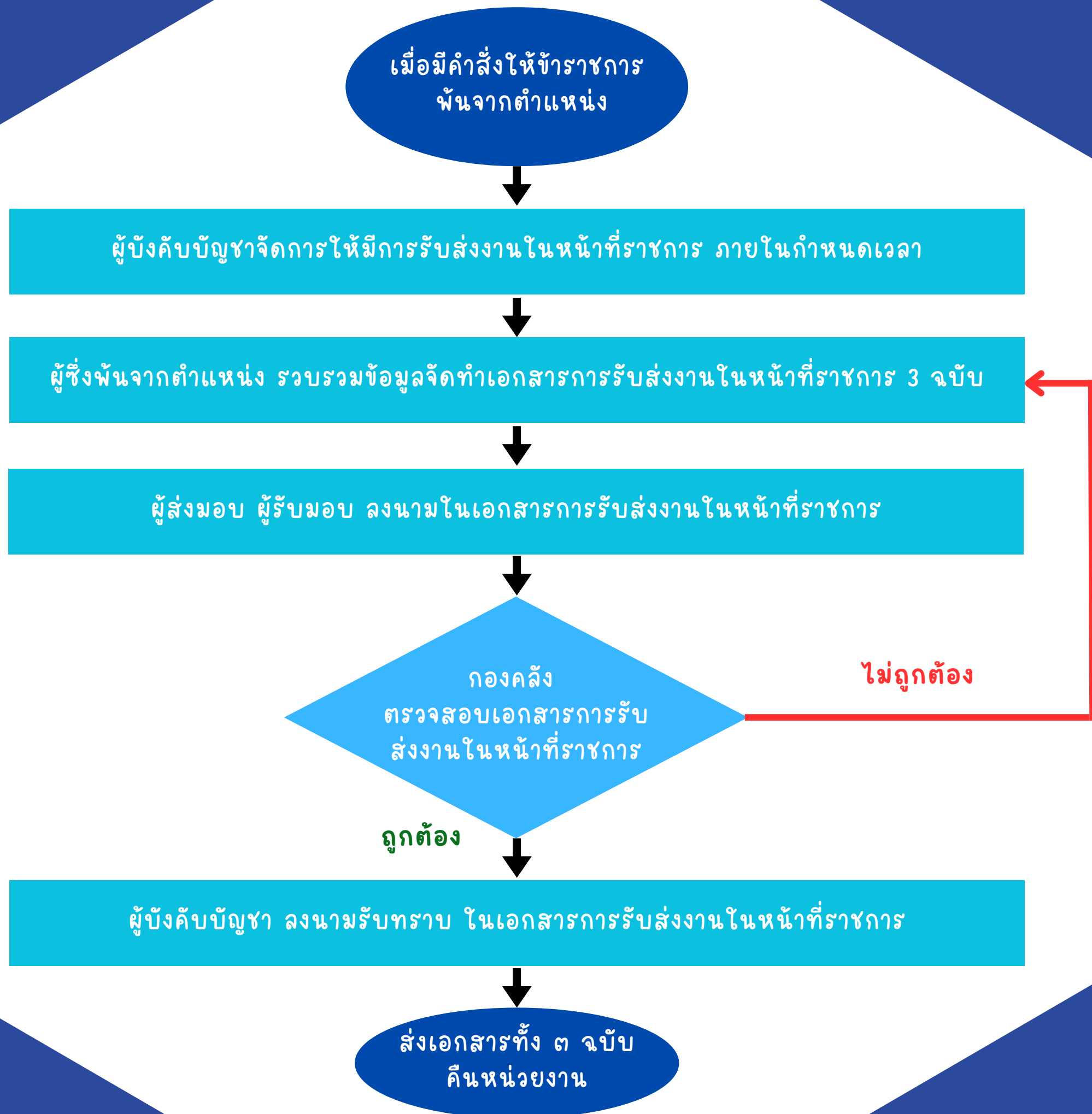
คำจำกัดความ

4

พ้นจากตำแหน่ง

- (1) ออกจากราชการทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย
- (2) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม
- (3) ถูกพักราชการ
- (4) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาราชการแทนรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งอื่น ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง
- (5) พ้นจากการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือการรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

Work Flow กระบวนการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง

ให้ผู้บังคับบัญชาจัดการให้มีการรับส่งงานในหน้าที่โดยเร็ว และให้กำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามสมควร แต่ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง

กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่ภายในกำหนด ให้ข้าราชการซึ่งพ้นจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 15 วัน ตามความจำเป็น

กรณีที่ข้าราชการผู้ใดตายหรือพ้นจากตำแหน่งและไม่สามารถส่งมอบงานได้ หรือในกรณีที่ปรากฏชัดว่าผู้พ้นจากตำแหน่งมีเจตนาหลีกเลี่ยงที่จะไม่ส่งมอบงานภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งหรือหลายคน ทำหน้าที่สำรวจงานเพื่อส่งมอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน ภายในเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2. การจัดทำเอกสารรับส่งงานในหน้าที่

ให้ทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุว่าได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด ในตำแหน่งใด วัน เวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อย 2 คน

- กรณีผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน
- กรณีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี
- กรณีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สพข./สพด./ศูนย์ฯ พ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3. เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่

ให้จัดทำขึ้นเป็น 3 ฉบับ เพื่อเสนออธิบดีทราบ จากนั้นจะส่งคืนให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบถือไว้คนละ ๑ ฉบับ และอีก 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

4. แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

จัดทำตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ ว 47 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2546 เรื่อง แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

1. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี พ้นจากตำแหน่ง (ระเบียบข้อ 14 และ ข้อ 15)

ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ส่งมอบงานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

1.2 ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ของกรม

1.3 แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับรวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กั้นไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

1.4 ชี้แจงเรื่องต่างๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

- แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของกรม
- นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเจ้าสังกัดหรือคณะรัฐมนตรี
- หน้าที่และความรับผิดชอบของกองต่างๆ
- แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองขึ้นไป

การชี้แจงจะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ

2. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี พ้นจากตำแหน่ง (ระเบียบข้อ 20 และ ข้อ 33)

ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี รวมถึงการส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบ โดยจัดทำตามแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการเป็นเอกสารแนบ

3. กรณีผู้อำนวยการ กอง/สำนัก/ศทส./กพร./ตสน. พ้นจากตำแหน่ง (ระเบียบข้อ 21 และ ข้อ 33)

ให้จัดทำแบบส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ **ตามแบบฟอร์มชุดที่ 1** โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง

ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

2. ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบ โดยจัดทำตามแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

3. แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ

รวมถึงงบประมาณรายจ่ายที่กั้นไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

4. ชี้แจงเรื่องต่างๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

- แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญ
- นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจาก กรม กระทรวง
- เรื่องอื่นๆ ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

การชี้แจงจะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ



แบบฟอร์มชุดที่ 1
แบบรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
และรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

4. กรณีผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต (ตามระเบียบข้อ 21 และ ข้อ 33) และ ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินและผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ตามระเบียบข้อ 29 และข้อ 30) พ้นจากตำแหน่ง

จัดทำแบบส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ **ตามแบบฟอร์มชุดที่ 2** โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง

ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

2. ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ของหน่วยงาน โดยจัดทำตามแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

3. แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ

รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

4.ชี้แจงเรื่องต่างๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

- แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญ
- นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจาก กรม กระทรวง
- เรื่องอื่นๆ ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

การชี้แจงจะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ



แบบฟอร์มชุดที่ 2
แบบรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
และรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

5. การส่งงานในหน้าที่ของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งใดๆ ที่นอกเหนือจาก ข้อ (1) และ ข้อ (2)

ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง แก่ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524



2. หนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค 0410.3/ว47 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2546
เรื่อง แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ



ติดต่อเรา

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน



02-5625100 ต่อ 1269



fid_7@ladd.go.th



<http://fid101.ladd.go.th/fid10>



2003/61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว
เขตจตุจักร กทม. 10900

