

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การรับส่งงาน ในหน้าที่ราชการ

นางธิดา ฆารสินธุ์ภา  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2



## คำนำ

เมื่อมีเหตุที่เจ้าหน้าที่พ้นจากตำแหน่ง ไม่ว่าจะด้วยเรื่องการย้าย การเลื่อนระดับที่สูงขึ้น ไปดำรงตำแหน่งใหม่ หรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้จัดทำหนังสือส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบจะต้องไปสอบถามหรือหารูปแบบที่เคยจัดทำสืบเนื่องกันมา โดยมีได้ตรวจสอบว่ามีระเบียบ ข้อบังคับใดที่เกี่ยวข้องบ้าง และบางกรณีเจ้าหน้าที่เมื่อพ้นจากตำแหน่งไป มิได้มีการจัดทำหนังสือส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งไว้ เป็นผลให้ไม่ทราบว่ามีแผนงาน โครงการ รวมตลอดถึงทรัพย์สินที่อยู่ในการกำกับดูแลมีอะไรบ้าง และจะดำเนินกิจกรรมต่อไป ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานต่อไปอย่างไร

จากสภาพปัญหาดังกล่าวผู้จัดทำ จึงได้ทำการศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ เพื่อจัดทำแนวทางการส่งงานในระดับตำแหน่งต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และครอบคลุมในการรับส่งงานดังกล่าว

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการรับส่งงานในหน้าที่ราชการเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์บ้าง ในกรณีเพื่อใช้เป็นแนวทางการรับส่งงานในหน้าที่ และหากพบข้อผิดพลาดทางผู้จัดทำ ยินดีน้อมรับคำติชม และจักได้นำไปปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาในโอกาสต่อไป

ธีรดา ฆารสินธุ์ภา  
นักจัดการงานทั่วไป  
มีนาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ   | ๑    |
| วัตถุประสงค์  | ๔    |
| ขอบเขตของงาน  | ๔    |
| Flow chat ในการปฏิบัติงาน   | ๕    |
| หลักเกณฑ์การรับส่งงานในหน้าที่ตามความหมาย “พ้นจากตำแหน่ง”                       | ๗    |
| หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่ง               | ๗    |
| <b>ราชการบริหารส่วนกลาง</b>   | ๘    |
| ● ปลัดกระทรวง   |      |
| ● อธิบดี  |      |
| ● รองปลัดกระทรวง/ผู้ช่วยปลัดกระทรวง   |      |
| ● รองอธิบดี/ผู้ช่วยอธิบดี   |      |
| ● ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าแผนก  |      |
| ● ข้าราชการทุกตำแหน่งสังกัดแผนก   |      |
| ● ข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดกองซึ่งไม่แบ่งเป็นแผนก                            |      |
| ● ข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี                         |      |
| <b>ราชการบริหารส่วนภูมิภาค</b>  | ๑๐   |
| ● ผู้ว่าราชการจังหวัด   |      |
| ● รองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด                          |      |
| ● ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด                                  |      |
| ● นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ |      |
| ● ข้าราชการส่วนภูมิภาคประจำส่วนราชการประจำจังหวัด                               |      |
| ● ข้าราชการส่วนภูมิภาคประจำสำนักงานจังหวัด                                      |      |
| ● ข้าราชการส่วนภูมิภาคประจำอำเภอหรือกิ่งอำเภอ                                   |      |
| ● ข้าราชการส่วนภูมิภาคประจำสำนักงานอำเภอ  |      |
| ● ข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงาน   |      |

|   |           |
|---|-----------|
| การจัดทำเอกสารการรับส่งงานในหน้าที่และกำหนดระยะเวลาการส่งงาน                              | ๑๒        |
| การรายงานเมื่อได้รับมอบหมายงานในหน้าที่แล้ว   | ๑๓        |
| <b>หลักเกณฑ์การส่งมอบงานในหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒</b> | <b>๑๓</b> |

#### 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  
เท่ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ค. ตัวอย่างแบบรับส่งงานในหน้าที่

## การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

การรับส่งงานในหน้าที่ราชการอาศัยอำนาจตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบการรับมอบหมายงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไปและเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๔๘๖ ต่อมาสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ รับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ เพื่อให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งตามที่กำหนดและการส่งงานในหน้าที่ของข้าราชการอื่น กำหนดให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ ในตำแหน่งเป็นหนังสือ จึงถือได้ว่าระเบียบนี้มีส่วนเกี่ยวข้องกับแผนบริหารงานบุคคล เมื่อข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง จึงต้องมีการรับส่งงานในหน้าที่ แต่เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ ได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร, ตำแหน่งประเภทอำนวยการ, ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ทำให้การกำหนด มีความหลากหลาย อีกทั้งไม่ได้เรียกชื่อ “ผู้อำนวยการกอง” “หัวหน้าแผนก” ตามคำนิยามแห่งระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ แต่อย่างไรก็ดีเมื่อข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง จำเป็นต้องรับส่งงานในหน้าที่ราชการ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบดังกล่าว เพื่อให้งานในหน้าที่ในตำแหน่งดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส งานในหน้าที่มีความเรียบร้อย
๒. เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้รับงาน และผู้ส่งงานสามารถทราบถึงงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติและยังไม่ได้ปฏิบัติ
๔. เพื่อให้มีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๕. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถ รับส่งมอบงานในหน้าที่ราชการภายในสำนักเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

### ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

### คำจำกัดความ

รับส่งงานในหน้าที่ราชการ หมายถึง การส่งงานในหน้าที่ของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งใดๆ ซึ่งพ้นตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบและดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไป โดยให้ทำเป็นหนังสือและให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วย

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

สรุปขั้นตอนการดำเนินงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

๑. การจัดทำเอกสารรับส่งงานในหน้าที่และกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงาน เมื่อข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษาพ้นจากตำแหน่ง ไม่ว่าจะด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดดังกล่าว ผู้บังคับบัญชาจะต้องสั่งการให้พ้นตำแหน่ง ส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่ง ให้แก่ผู้รับตำแหน่งแทนโดยเร็ว

๒. การกำหนดส่งมอบงานในหน้าที่ตามสมควรแต่ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง และสามารถขยายเวลาได้ครั้งละสิบห้าวันกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น โดยจะต้องมีข้อความระบุว่าได้รับส่งกันระหว่างผู้ใด ในตำแหน่ง วัน เวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน

๓. การทำเอกสารรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้ยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับส่วนอีกฉบับหนึ่งให้แก่รักษาไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

#### ภาคผนวก ก

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

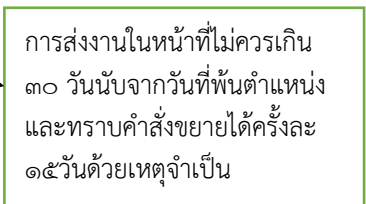

#### ภาคผนวก ข

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

#### ภาคผนวก ค

ตัวอย่าง แบบการรับส่งงานในหน้าที่

## Flow Chart ในการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ผังกระบวนการ  | รายละเอียดของงาน  | ผู้รับผิดชอบ                                | แบบฟอร์ม      |
|-------|---|---|---|---------------|
| ๑     |    | เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ้นจากตำแหน่ง   | ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สพป.จจ. ๒ | เอกสารภาคผนวก |
| ๒     |    | เมื่อรับทราบคำสั่งดำเนินการภายใน ๓๐ วัน ขยายได้ด้วยเหตุจำเป็นครั้งละ ๑๕ วัน                                     | ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สพป.จจ. ๒ | เอกสารภาคผนวก |
| ๓     |   | ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สพป.จจ. ๒ ลงนามในบัญชีเอกสารการรับส่งมอบงาน                                   | ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สพป.จจ. ๒ | เอกสารภาคผนวก |
| ๔     |  | เอกสารหลักฐานจัดทำขึ้น ๓ ชุด ผู้ส่งมอบฯและผู้รับมอบฯ ลงนามแล้วมอบให้คนละ ๑ ชุด สำนักงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด | เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ                        | เอกสารภาคผนวก |

### เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๔
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖๒ว๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบการดำรงตำแหน่งตามหกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เท่ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

## หลักเกณฑ์การรับส่งงานในหน้าที่ตามความหมาย “พ้นจากตำแหน่ง”

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๖ กำหนดไว้ว่าให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่ง และกรณี “พ้นจากตำแหน่ง” ได้กำหนดนิยามไว้เป็นกรอบแนวทางปฏิบัติไว้ครอบคลุมในหลายกรณี จึงพิจารณาในแต่ละกรณีได้ดังนี้

### ๑.๑ ออกจากราชการทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย

(๑) การออกจากราชการ หมายถึง การพ้นสภาพการเป็นข้าราชการ ซึ่งอาจเกิดขึ้นตามสภาพที่ไม่อาจเป็นข้าราชการต่อไปได้ หรือตามความประสงค์ของตัวข้าราชการเองหรือตามดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งกรณีนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้ในกฎหมาย ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๐๗ กำหนดไว้ว่าข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ เมื่อ (๑) ตาย (๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุมัติให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามมาตรา ๑๐๙ (๔) ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๗ มาตรา ๑๐๑ มาตรา ๑๑๐ หรือมาตรา ๑๑๑ หรือ (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

ดังนั้น มีเพียงกรณีตายที่ไม่ต้องส่งงานในหน้าที่และหมายรวมถึง ข้าราชการที่ไม่สามารถส่งมอบงานได้ เช่น ทูพลภาพ โดยให้ผู้บังคับบัญชาผู้รับงานจะต้องแต่งตั้งข้าราชการ ระดับ ๓ ขึ้นไป คนหนึ่งหรือหลายคน ให้เทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เท้ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามภาคผนวก ข ทำหน้าที่สำรวจงานเพื่อส่งมอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน ตามข้อ ๘ วรรคท้าย แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

(๒) กรณีการออกจากราชการของลูกจ้าง ได้กำหนดการออกจากราชการไว้เช่นเดียวกับข้าราชการ กล่าวคือ ตามข้อ ๕๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ กำหนดไว้ว่าลูกจ้างประจำออกจากราชการ เมื่อ (๑) ตาย (๒) พ้นจากราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก หรือการลาออกมีผลตามข้อ 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) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด (๓) พนักงานราชการตาย (๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๑๙ (๕) พนักงานราชการถูกให้ออกเพราะกระทำความผิดวินัย อย่างร้ายแรง (๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตาม สัญญาจ้าง

(๔) สำหรับลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบ พ้นจากราชการเมื่อหัวหน้าหน่วยบริการเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งจ้างหรือให้ลาออก หรือเลิกจ้าง ตามข้อ ๗ แห่งหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบ ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕

### ๑.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม

การพ้นจากตำแหน่งกรณีนี้ หมายความว่า ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น โดยพ้นจากตำแหน่งเดิม จึงต้องส่งมอบงานในหน้าที่ตำแหน่งเดิม ให้ผู้รับมอบงานและน่าจะหมายรวมถึง การย้ายและสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ด้วย



### ๑.๓ ถูกพักราชการ

กรณีถูกพักราชการ ก็อยู่ในข่ายจะต้องส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งด้วย โดยข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ที่ถูกสั่งพักราชการจะไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในช่วงเวลาที่ถูกสั่งพักราชการ ส่วนใหญ่กรณีพักราชการเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา เพื่อมิให้ทางราชการเสียหาย จึงต้องส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งด้วย

๑.๔ พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาราชการแทน รักษาการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งอื่น ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

กรณีตำแหน่งว่าง แต่ยังไม่สามารถออกคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งที่ได้รับการ แต่งตั้งได้ ส่วนใหญ่จะออกคำสั่งให้ไปรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งไปก่อน ยังไม่ถือว่าพ้นจากตำแหน่งที่ดำรงอยู่เดิม ซึ่งข้าราชการที่ได้รับคำสั่งดังกล่าว จึงถือได้ว่าพ้นจากตำแหน่ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ จะต้องส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่

สำหรับกรณีการรักษาราชการแทนหรือการรักษาการในตำแหน่ง หมายถึง การให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งอื่นอีกตำแหน่งหนึ่งเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ซึ่งการรักษาราชการแทน มีกฎหมายพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หมวด ๖ มาตรา ๔๔ - ๔๙ มาตรา ๕๖ และมาตรา ๖๔)

กรณีรักษาการในตำแหน่ง ต้องเป็นกรณีที่กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน มิได้บัญญัติเรื่อง การรักษาราชการแทนไว้เป็นอย่างอื่น จึงสั่งให้ผู้รักษาการในตำแหน่งได้

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

๑.๑.๑ งานเกี่ยวกับการควบคุมราชการประจำกระทรวง (ตามข้อ ๑๑) กำหนดให้ชี้แจงผู้รับตำแหน่งแทนทราบนโยบายและแผนงานของกระทรวงโดยสังเขป ตามข้อ ๑๒(๑) และส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่ง ระเบียบนี้ได้เปิดช่องให้ใช้ดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับ จะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใดก็ได้ แต่งานสำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จต้องทำหลักฐานไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราว และเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย ตามข้อ ๑๒(๒)

### ๑.๑.๒ งานเกี่ยวกับราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง ให้ปฏิบัติดังนี้

#### (๑) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะพ้นจากตำแหน่ง กรณีนี้

ระเบียบได้เปิดช่องให้ใช้ดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับ จะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใดก็ได้ แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย (ตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๕)

#### (๒) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้และบัญชีเจ้าหนี้

การส่งมอบทรัพย์สิน ให้มีบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินประกอบด้วย บัญชีเงินสดประเภทหนึ่ง และบัญชีทรัพย์สินอีกประเภทหนึ่ง โดยบัญชีทรัพย์สินให้แสดงทรัพย์สินสองประเภทคือ ทรัพย์สินมีไว้เพื่อใช้เองและทรัพย์สินมีไว้เพื่อขาย โดยให้จำแนกประเภทเป็น วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และหลักทรัพย์ สำหรับทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ให้แสดงราคาทรัพย์สินแต่ละรายการไว้ในบัญชีทรัพย์สิน โดยถือตามราคาทุน หากชำรุดเสียหายประการใด ให้หมายเหตุไว้ในบัญชีทรัพย์สินด้วย (ข้อ ๑๖)

บัญชีลูกหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อลูกหนี้และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้าสงสัยว่าหนี้รายใดจะเก็บไม่ได้ เพราะเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ หนี้รายใดมีประกันให้ระบุด้วย (ข้อ ๑๗)

(๓) แจกยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นที่มีอยู่ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

(๔) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้ ซึ่งจะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งมอบ ดังนี้

- แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญ
- นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเจ้าสังกัดหรือคณะรัฐมนตรี
- หน้าที่และความรับผิดชอบของกองต่าง ๆ
- แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของข้าราชการ

ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองขึ้นไป

### ๑.๒ การรับส่งงานในหน้าที่ในตำแหน่งอธิบดี

กรณีอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน การส่งงานในหน้าที่จะต้องส่งงานต่อผู้รับตำแหน่งแทนโดยชอบด้วยกฎหมายด้วย

#### การส่งมอบงานของอธิบดี ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะพ้นจากตำแหน่ง กรณีนี้ระเบียบได้เปิดช่องให้ใช้ดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับ จะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใดก็ได้ แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย (ข้อ ๑๕)

#### (๒) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้และบัญชีเจ้าหนี้

การส่งมอบทรัพย์สิน ให้มีบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินประกอบด้วย บัญชีเงินสดประเภทหนึ่ง และบัญชีทรัพย์สินอีกประเภทหนึ่ง โดยบัญชีทรัพย์สินให้แสดงทรัพย์สินสองประเภทคือ ทรัพย์สินมีไว้เพื่อใช้เองและทรัพย์สินมีไว้เพื่อขาย โดยให้จำแนกประเภทเป็น วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และหลักทรัพย์ สำหรับทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ให้แสดงราคาทรัพย์สิน

แต่ละรายการไว้ในบัญชีทรัพย์สิน โดยถือตามราคาทุน หากชำรุดเสียหายประการใด ให้หมายเหตุไว้ในบัญชีทรัพย์สินด้วย (ข้อ ๑๖)

บัญชีลูกหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อลูกหนี้และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้าสงสัยว่าหนี้รายใดจะเก็บไม่ได้ เพราะเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ หนี้รายใดมีประกันให้ระบุด้วย (ข้อ ๑๗)

บัญชีเจ้าหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่ค้างชำระ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้ามีหลักประกันให้ระบุไว้ด้วย (ข้อ ๑๘)

(๓) แจกยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินงบประมาณและเงินอื่นที่มีอยู่ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

(๔) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้ ซึ่งจะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งมอบ ดังนี้

- แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนและปัญหาที่สำคัญ
- นโยบายพิเศษ ที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเจ้าสังกัดหรือคณะรัฐมนตรี
- หน้าที่และความรับผิดชอบของกองต่าง ๆ
- แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของ

ข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองทั่วไป

**๑.๓ การรับส่งงานในหน้าที่ในตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือผู้ช่วยปลัดกระทรวง หรือรองอธิบดี หรือผู้ช่วยอธิบดี หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าแผนก** พ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

**๑.๔ สำหรับการรับส่งงานในหน้าที่ในตำแหน่งใด ๆ** ซึ่งพ้นจากตำแหน่งนอกจากที่กำหนดไว้ข้างต้น (ตามข้อ ๓๑) ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งหัวหน้าแผนก

(๒) ข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดกอง ซึ่งยังไม่แบ่งเป็นแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งผู้อำนวยการกอง

(๓) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ซึ่งไม่แบ่งเป็นแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

## **๒. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค**

### **๒.๑ การรับส่งงานในหน้าที่ในตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามข้อ ๒๒)**

กรณีผู้ว่าราชการจังหวัด พ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน การส่งงานในหน้าที่จะต้องส่งงานต่อผู้รับตำแหน่งแทนโดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น ผู้รักษาราชการแทน เป็นต้น

## การส่งงานของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑.๑ ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง กรณีนี้ระเบียบได้เปิดช่องให้ใช้ดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับ จะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใดก็ได้ แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้ง เรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

### ๒.๑.๒ ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้และบัญชีเจ้าหนี้

(๑) การส่งมอบทรัพย์สิน ให้มีบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน ประกอบด้วย บัญชีเงินสดประเภทหนึ่ง และบัญชีทรัพย์สินอีกประเภทหนึ่ง โดยบัญชีทรัพย์สิน ให้แสดงทรัพย์สิน สอง ประเภทคือ ทรัพย์สินมีไว้เพื่อใช้เองและทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อขาย โดยให้จำแนกประเภทเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและหลักทรัพย์ สำหรับทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ให้แสดงราคาทรัพย์สินแต่ละ รายการไว้ในบัญชีทรัพย์สิน โดยถือตามราคาทุน หากชำรุดเสียหายประการใดให้หมายเหตุไว้ในบัญชีทรัพย์สิน ด้วย

(๒) บัญชีลูกหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อลูกหนี้และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าว ให้ครบถ้วน ถ้าสงสัยหนี้รายใดจะเก็บไม่ได้ เพราะเหตุใดให้หมายเหตุไว้ หนี้รายใดมีประกันให้ระบุด้วย

(๓) บัญชีเจ้าหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สิน เพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่ค้างชำระ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าว ให้ครบถ้วน ถ้ามีหลักประกันให้ระบุด้วย

### ๒.๑.๓ แจ้งให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ ตามข้อ ๒๓(๓) ดังต่อไปนี้

- (ก) ยอดเงินจัดสรรที่จังหวัดได้รับจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- (ข) ยอดเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรร
- (ค) ยอดเงินจัดสรรตาม (ก) และ (ข) ที่จ่ายไปแล้วและยังคงเหลืออยู่
- (ง) ยอดเงินจัดสรรตาม (ก) และ (ข) สำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่อง มาจากปีก่อน
- (จ) ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น

๒.๑.๔ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขป โดยจะทำเป็นหนังสือ หรือไม่ก็ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งมอบ ตามข้อ ๒๓(๔) ดังต่อไปนี้

- (ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของ จังหวัด
- (ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง กรมหรือคณะรัฐมนตรี
- (ค) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติ ของข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดขึ้นไป
- (ง) เรื่องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดเท่าที่จำเป็น

๒.๒ การรับส่งงานในหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการ จังหวัด (ตามข้อ ๒๕) พ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้ว เสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด

๒.๓ การรับส่งงานในหน้าที่ในตำแหน่งปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำ จังหวัดหรือนายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้ากิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ พ้น

จากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน (ตามข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗)

สำหรับงานใดที่ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด 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 ซึ่งพ้นจากตำแหน่งนอกจากที่กำหนดไว้ดังกล่าว** ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ โดยให้ทำเป็นหนังสือและให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วย (ตามข้อ ๓๑) ดังนี้

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

### การจัดทำเอกสารรับส่งงานในหน้าที่และกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงาน

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

## การรายงานเมื่อได้มอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้แล้ว (ตามข้อ ๓๔)

กำหนดให้ผู้รับมอบรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ แต่ความข้อนี้นี้มิให้ใช้บังคับต่อการ  
รับมอบงาน ตามข้อ ๓๑

- (๑) ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง ให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด
- (๒) ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้รายงานต่อ  
ปลัดกระทรวง หากผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ  
อย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือไม่สังกัดกระทรวง  
ให้รายงานต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด
- (๓) ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้าหน่วยงาน  
ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดี
- (๔) ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือนายอำเภอ  
ให้รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๕) ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็น  
หัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ให้รายงานต่อนายอำเภอ

## หลักเกณฑ์การส่งมอบงานในหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

### 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

1. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ถือได้ว่าเป็นตำแหน่ง  
หัวหน้า ส่วนราชการประจำจังหวัด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ  
พ.ศ. 2524 ข้อ 26 ได้กำหนดให้ส่งงานในหน้าที่แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

1.1. ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จใน  
ขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

1.2 งานใดที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ส่งมอบ  
งานนั้น แก่ผู้ดำรงตำแหน่งแทน

### 2. ผู้อำนวยการโรงเรียน

โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ  
พ.ศ. 2524 มิได้กำหนดตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน ไว้เป็นการเฉพาะ เพียงแต่  
กำหนดไว้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ตามข้อ 29 ซึ่งน่าจะเกี่ยวข้องกับราชการบริหารส่วนกลาง  
เมื่อหัวหน้างานได้รับมอบหมายงาน ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดี ตามข้อ 34(3)  
ดังนั้นเพื่อความคล่องตัวในการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา น่าจะเข้าข่ายข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งใด ๆ นอกเหนือจากระเบียบกำหนดไว้  
และหากพ้นจากตำแหน่งน่าจะเข้าข่าย ตามข้อ 31(4) ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยัง  
ดำเนินการไม่แล้วเสร็จขณะพ้นตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับมอบงานในหน้าที่แล้ว ก็ไม่  
ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีก เนื่องจากได้รับการยกเว้นตามข้อ 34 วรรคท้าย

อนึ่ง กรณีนี้ให้หมายรวมถึงข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งพ้นจากตำแหน่งด้วย โดยให้หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน เป็นผู้ลงนามเป็นพยาน

### **1.3 สำหรับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน**

โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 มิได้กำหนดตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน ไว้เป็นการเฉพาะ และน่าจะเข้าข่ายข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งใด ๆ นอกเหนือจากระเบียบกำหนดไว้ตามข้อ 31(6) ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ขณะพ้นตำแหน่ง เช่นเดียวกันเมื่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับมอบงานในหน้าที่แล้ว ก็ไม่ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก เนื่องจากได้รับการยกเว้นตามข้อ 34 วรรคท้าย

อนึ่ง กรณีนี้ให้หมายรวมถึงข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งด้วย โดยให้หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานเป็นผู้ลงนามเป็นพยาน

## ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่  
ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔

เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

เรียน (เวียนกระทรวงทบวงกรม)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนี้

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงาน  
ในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๒๓ ลงมติรับหลักการแล้วให้  
ดำเนินการต่อไปได้ ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำเสนอท่านนายกรัฐมนตรีพิจารณาลงนาม  
ในระเบียบดังกล่าวแล้ว ดังสำเนาระเบียบที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนยืนยันมา เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง/สูง

(ลงชื่อ)

**ปลั่ง มีจุล**

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติธรรม

โทร. ๒๘๒๓๖๐๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ  
พ.ศ. ๒๕๒๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับมอบหมายงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไป และเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๒๖ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับมอบหมายงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไป และเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๒๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“กระทรวง” หมายความว่า รวมถึง สำนักนายกรัฐมนตรีและทบวงด้วย

“กรม” หมายความว่า รวมถึง ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

“จังหวัด” หมายความว่า จังหวัดในฐานะเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

“รองปลัดกระทรวง” หมายความว่า รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและรองปลัด ทบวง  
ด้วย

“ผู้ช่วยปลัดกระทรวง” หมายความว่า รวมถึง ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ช่วย  
ปลัดทบวงด้วย

“อธิบดี” หมายความว่า รวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

“รองอธิบดี” หมายความว่า รวมถึง รองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เป็น  
กรมด้วย

“ผู้ช่วยอธิบดี” หมายความว่า รวมถึง ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ  
เป็นกรมด้วย

“ผู้อำนวยการกอง” หมายความว่า รวมถึง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่าง  
อื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการประจำเขต คณบดี  
หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี และหัวหน้าภาควิชาในมหาวิทยาลัย  
หรือสถาบันอุดมศึกษาด้วย

“หัวหน้าแผนก” หมายความว่า รวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า  
หัวหน้าแผนกด้วย

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานของกระทรวง กรม ที่ไม่มีฐานะเป็นส่วนราชการ  
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

“ผู้ดำรงตำแหน่ง” หมายความว่า รวมถึง ผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการแทน และผู้รักษาการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งว่าง

“ผู้รับตำแหน่งแทน” หมายความว่า ผู้ได้รับตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่ง และให้หมายความรวมถึงผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งว่าง

“พ้นจากตำแหน่ง” หมายความว่า

(๑) ออกจากราชการทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย

(๒) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม

(๓) ถูกพักราชการ

(๔) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งอื่น ในกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งว่าง

(๕) พ้นจากการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือการรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งว่าง

“แผนบริหารงานบุคคล” หมายความว่า แผนดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในด้านต่าง ๆ รวมทั้ง การวางแผนกำลังคน การสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้ง การย้ายและสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ การส่งเสริมความก้าวหน้าในการทำงาน การให้บำเหน็จความชอบ การควบคุมวินัย และการพัฒนาข้าราชการ

ข้อ ๕. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ และข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

ในกรณีที่กระทรวง กรม โดยมีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องมีระเบียบว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการโดยเฉพาะ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อวางระเบียบว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการสำหรับกระทรวง กรม นั้นได้

ข้อ ๖. ให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๑ การรับส่งงานในหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือ มีข้อความระบุว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด ในตำแหน่งใด วันเวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน

ข้อ ๗. เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดไว้ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ ๘. เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ ๓๔ จัดการให้มีการรับส่งงานในหน้าที่โดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชากำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มิมีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่กันภายในกำหนดเวลา ตามวรรคหนึ่งได้ 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) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่

ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด 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) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่

ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

- (๒) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้กรม

(๓) แจกยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับรวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กั้นไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

(๔) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

- (ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของกรม
- (ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเจ้าสังกัดหรือคณะรัฐมนตรี
- (ค) หน้าที่และความรับผิดชอบของกองต่าง ๆ
- (ง) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของ

ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองขึ้นไป

การชี้แจงดังกล่าว จะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ

ข้อ ๑๖. การส่งมอบทรัพย์สินตามข้อ ๑๕(๒) ให้มีบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินประกอบ ด้วยบัญชีเงินสดประเภทหนึ่ง และบัญชีทรัพย์สินอื่นอีกประเภทหนึ่ง

บัญชีทรัพย์สินอื่นให้แสดงทรัพย์สินสองประเภท คือทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อใช้เอง และทรัพย์สินซึ่ง มีไว้เพื่อขาย ทั้งนี้ ให้จำแนกประเภทเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และหลักทรัพย์

สำหรับทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้แสดงราคาทรัพย์สินแต่ละ รายการไว้ในบัญชีทรัพย์สิน โดยถือตามราคาทุน ถ้าทรัพย์สินนั้นชำรุดเสียหายประการใด ให้หมายเหตุไว้ใน บัญชีทรัพย์สินด้วย

ข้อ ๑๗. บัญชีลูกหนี้ตามข้อ ๑๕(๒) ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อลูกหนี้และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้าสงสัยว่าหนี้รายใดจะเก็บไม่ได้ เพราะเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ หนี้รายใดมีหลักประกันก็ให้ ระบุไว้ด้วย

ข้อ ๑๘. บัญชีเจ้าหนี้ตามข้อ ๑๕(๒) ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่ค้างชำระ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าว ให้ครบถ้วน ถ้ามีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

ข้อ ๑๙. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวงหรือผู้ช่วยปลัดกระทรวงพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ ผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง

ข้อ ๒๐. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดีหรือผู้ช่วยอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงาน ใน หน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี

ข้อ ๒๑. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าแผนกพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงาน ในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับ ตำแหน่งแทน

ข้อ ๒๒. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงาน ที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๒๓. การส่งงานตามข้อ ๒๒ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งดำเนินการ ไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับ ตำแหน่งแทนด้วย

(๒) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ ของจังหวัด

(๓) แจ้งให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ ดังต่อไปนี้

(ก) ยอดเงินจัดสรรที่จังหวัดได้รับจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(ข) ยอดเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่ได้รับจัดสรร

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

(ง) ยอดเงินจัดสรรตาม (ก) และ (ข) สำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่อง มาจากปีก่อน

(จ) ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น

(๔) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของจังหวัด

- (ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง กรม หรือคณะรัฐมนตรี
- (ค) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถ และความประพฤติของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดขึ้นไป
- (ง) เรื่องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดเท่าที่จำเป็น

การชี้แจงดังกล่าวจะเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ  
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 ซึ่งพ้นจากตำแหน่ง นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และข้อ ๒๙ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งแก่หัวหน้าแผนก

(๒) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดกองซึ่งไม่แบ่งเป็นแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งแก่ผู้อำนวยการกอง

(๓) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ซึ่งไม่แบ่งเป็นแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งแก่ปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

(๔) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งประจำอยู่ในส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่ง แก่ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๕) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคซึ่งประจำอยู่ในสำนักงานจังหวัด ให้ส่งงาน ในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ว่าราชการ-จังหวัด หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

(๖) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งประจำอยู่ในส่วนราชการประจำอำเภอหรือ กิ่งอำเภอ ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง แก่นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ แล้วแต่กรณี

(๗) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคซึ่งประจำอยู่ในสำนักงานอำเภอ ให้ส่งงานใน หน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่นายอำเภอหรือ ผู้ที่ นายอำเภอมอบหมาย

(๘) สำหรับข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงาน ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าหน่วยงาน

การส่งงานตามข้อนี้ให้ทำเป็นหนังสือ และให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วย ข้อ ๓๒. นอกจากจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การส่งมอบงานตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารตามที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่ง แทนด้วย

ข้อ ๓๓. การส่งมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้ ถ้าผู้ส่งมอบมีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือทรัพย์สินของทางราชการ ให้ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทนหรือผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่รับมอบงานในหน้าที่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้ทำหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือไว้ด้วย

ข้อ ๓๔. เมื่อได้รับมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้แล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง ให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

(๒) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้รายงานต่อปลัดกระทรวง

ถ้าผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือไม่สังกัดกระทรวง ให้รายงานต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี เจ้าสังกัดแล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้าหน่วยงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดี

(๔) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือนายอำเภอ ให้รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๕) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ให้รายงานต่อนายอำเภอ

ความในข้อนี้ไม่ใช้บังคับแก่การรับมอบงานตามข้อ ๓๑

ข้อ ๓๕. บัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ ซึ่งต้องจัดทำตามระเบียบนี้ ให้ทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้กระทรวง กรม และจังหวัดส่งสำเนาบัญชีดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ให้กระทรวงการคลัง



และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย

ข้อ ๓๖. ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง 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



๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

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

เรียน (เวียนกระทรวง กรม จังหวัด)

โดยที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งซึ่ง ก.พ. จัดทำตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภท สายงาน และ  
ระดับต่างๆไว้ประการหนึ่งว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรงตำแหน่งประเภทใดและระดับใดที่จะเลื่อนขึ้น  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับที่สูงขึ้นได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทนั้นหรือตำแหน่ง  
อื่นที่ก.พ.เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้มาแล้วระยะเวลาหนึ่ง ทำให้ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน  
สามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไม่ครบตามที่กำหนดไว้

ก.พ. พิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญดำรง  
ตำแหน่ง จึงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เท่ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน  
พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

๑. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ระดับ ๒ ระดับ ๓ หรือระดับ ๔ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรง  
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
๒. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ หรือระดับ ๖ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน
๓. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ หรือระดับ ๘ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับอาวุโส
๔. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ  
ทักษะพิเศษ
๕. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ระดับ ๔ หรือระดับ ๕ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือ  
ระดับ ๔ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ
๖. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ หรือระดับ ๗ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือระดับ ๔  
เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ
๗. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือระดับ ๔ เทียบได้ไม่ต่ำกว่า  
การดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ
๘. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือระดับ ๔ เทียบได้ไม่ต่ำกว่า  
การดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ
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 ที่ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด 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

(๙) ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวง เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

กรณีใดที่ไม่อาจเทียบการดำรงตำแหน่งในแต่ละประเภทและระดับได้สัตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้เสนอ ก.พ. พิจารณากำหนดเป็นกรณี ๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ปรีชา วัชรภักย์

(นายปรีชา วัชรภักย์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

โทร. ๐๒ ๒๘๑ ๐๙๗๗

โทรสาร. ๐๒ ๒๘๒ ๗๓๑๖

ภาคผนวก ค

ตัวอย่าง แบบการรับส่งงานในหน้าที่



- ตัวอย่าง -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ กพ ๐๐๒๗/

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. \_ \_ \_ \_

เรื่อง รายงานการส่งงานในหน้าที่ราชการ

เรียน.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ตามคำสั่งที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้

สั่งให้ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ประจำหน่วยงาน.....ไปดำรงตำแหน่ง/เกษียณอายุราชการ

.....นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) ได้จัดทำบันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ตาม  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ จำนวน ๓ ชุด  
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบมาพร้อมหนังสือนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ตัวอย่าง -

บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ  
ตำแหน่ง.....

ระหว่าง  
.....กับ.....

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันนี้เวลา.....น.(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

.....ผู้มอบงานได้ส่งมอบงานในตำแหน่ง.....

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.      |         |                    |          |
| ๑๗.      |         |                    |          |
| ๑๘.      |         |                    |          |

| 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.       |         |                    |          |

ผู้มอบได้ชี้แจงถึงนิสัยความสามารถในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติของ  
ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ผู้รับมอบทราบด้วยวาจา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงาน  
ในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๒๓(๔) (๙)



๒. งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ(งานสำคัญ)

| ลำดับ                | ชื่อโครงการ/งาน | เจ้าหน้าที่เจ้าของโครงการ | เอกสารที่เกี่ยวข้องที่มอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน |
|----------------------|-----------------|---------------------------|--|
| ๑.<br>๒.<br>๓.<br>๔. |                 |                           |  |



ส่วนราชการสำนักงาน.....

งบประมาณ

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ข้อบัญญัติ  | เดบิต | เครดิต |
|---|-------|--------|
| <p style="text-align: center;"><u>สินทรัพย์</u></p> <p><u>สินทรัพย์หมุนเวียน</u></p> <p>เงินสด</p> <p>เงินทดรองราชการ (แบบ ๑)</p> <p>เงินฝากคลัง</p> <p>เงินฝากธนาคาร (แบบ ๒)</p> <p>ลูกหนี้ (แบบ ๓)</p> <p>สินค้าคงเหลือ (แบบ ๔)</p> <p>วัสดุคงเหลือ (แบบ ๕)</p> <p>รายได้ค้างรับ</p> <p>ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</u></p> <p>ที่ดิน</p> <p>อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (แบบ ๖)</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม</p> <p>ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (แบบ ๗)</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม</p> <p>ค่าครุภัณฑ์</p> <p>.....</p> <p>สินทรัพย์ไม่มีตัวตน</p> <p>ค่าตัดจำหน่ายสะสม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |       |        |

| ข้อมูลบัญชี  | เดบิต | เครดิต |
|--|-------|--------|
| <p style="text-align: center;"><u>หนี้สิน</u></p> <p><u>หนี้สินหมุนเวียน</u></p> <p>เจ้าหนี้ (แนบ ๘)<br/>         ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย<br/>         รายได้รับล่วงหน้า<br/>         .....<br/>         .....</p> <p><u>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</u></p> <p>เงินอุดหนุนราชการรับจากคลัง<br/>         เงินรับฝาก<br/>         รายได้รอการรับรู้<br/>         .....<br/>         .....</p> <p style="text-align: center;"><u>ส่วนทุน</u></p> <p>ทุน<br/>         รายได้ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม<br/> <u>รายได้</u></p> <p>รายได้จากเงินงบประมาณ<br/>         รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล<br/>         รายได้จากการขายสินค้าและบริการ<br/>         รายได้งบประมาณเงินอุดหนุนท้องถิ่น<br/>         รายได้แผ่นดิน</p> <p style="text-align: center;"><u>ค่าใช้จ่าย</u></p> <p>ค่าใช้จ่ายบุคลากร<br/>         ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน<br/>         ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน<br/>         ค่าใช้จ่ายงบกลาง<br/>         ค่าใช้จ่ายรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง</p> |       |        |

ส่วนราชการ.....

รายงานฐานะเงินต่องราชการ

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วงเงินต่องราชการรับจากคลัง  
หัก ลูกหนี้เงินต่องราชการ  
หน่วยงานย่อย  
ใบสำคัญเงินต่องราชการ  
คงเหลือ  
เงินฝากธนาคาร  
เงินสดในมือ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

| ลำดับที่ | รายการ                         | บัญชีเลขที่ | ยอดคงเหลือ |
|----------|--------------------------------|-------------|------------|
| ๑.       | ธนาคารแห่งประเทศไทยในงบประมาณ  |             |            |
| ๒.       | ธนาคารแห่งประเทศไทยนอกงบประมาณ |             |            |
| ๓.       | ธนาคาร (กรุงไทย)               |             |            |
| ๔.       | ธนาคาร (กรุงไทย)               |             |            |
| ๕.       |                                |             |            |

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม ○ เงินยืมราชการ  
○ เงินยืมนอกงบประมาณ

| เลขที่<br>สัญญาการยืม<br>เงิน | ให้ยืมเงิน<br>วัน เดือน ปี | ชื่อผู้ยืม | เงินค้ำชำระ | หมายเหตุ |
|-------------------------------|----------------------------|------------|-------------|----------|
|                               |                            |            |             |          |

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

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

## รายละเอียดสินค้าคงเหลือ

| ลำดับ | ประเภทสินค้า | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-------|--------------|------------|--------------|-----------|----------|
|       |              |            |              |           |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....



รายละเอียดวัสดุ

| รายการ | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงินรวม | หมายเหตุ |
|--------|------------|--------------|--------------|----------|
|        |            |              |              |          |

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

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

รายละเอียดที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

สำหรับตัวเอง

เพื่อขาย

หรือหาประโยชน์

| วัน เดือน ปี<br>ที่ได้มา | เลขที่โฉนดหรือ<br>เลขที่อาคาร | รายการ | จำนวน | ราคา(บาท) | หมายเหตุ |
|--------------------------|-------------------------------|--------|-------|-----------|----------|
|                          |                               |        |       |           |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
(.....)

)  
ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

| รายการ | ราคาทุน | ค่าเสื่อมราคา<br>สะสม | ราคาสุทธิ | หมายเหตุ |
|--------|---------|-----------------------|-----------|----------|
|        |         |                       |           |          |

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

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

รายละเอียดเจ้าหนี้

| เอกสารหรือหลักฐาน | วันครบกำหนด | ชื่อเจ้าหนี้ | จำนวนเงินค้างชำระ |  | หมายเหตุ |
|-------------------|-------------|--------------|-------------------|--|----------|
|                   |             |              |                   |  |          |
|                   |             | รวม          |                   |  |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

## รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน ณ วันที่.....

| ลำดับที่ | รายการ | เลขที่ | จำนวนฉบับ | จำนวนเงิน |
|----------|--------|--------|-----------|-----------|
| ๑.       | เช็ค   |        |           |           |
| ๒.       | ธนาคาร |        |           |           |
| ๓.       | ตรา    |        |           |           |
| ๔.       | แสตมป์ |        |           |           |
| ๕.       | อื่น ๆ |        |           |           |
|          |        | รวม    |           |           |

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

๔. อื่น ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๔.๑ แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญ

๔.๒ นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง ทบวง กรม หรือคณะรัฐมนตรี

๔.๓ เรื่องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบเท่าที่จำเป็น

เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ยึดถือไว้ฝ่ายละ ฉบับส่วนอีกฉบับหนึ่ง ให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ระยะเวลาที่รับส่งงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๘ (ไม่เกินสามสิบวัน)

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานตามรายงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)