# การรับส่งงาน
# ในหน้าที่ราชการ

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
กองคลังกรมพัฒนาที่ดิน
กรกฎาคม ๒๕๖๖

ห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ | ๑ |
| ๒. ขอบเขต | ๑ |
| ๓. คำจำกัดความ | ๑ |
| ๔. Work Flow กระบวนการ | ๒ |
| ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๓ |
| ๖. เอกสารอ้างอิง | ๕ |
| ๗. แบบฟอร์มที่ใช้ | ๕ |
| ภาคผนวก ก เอกสารอ้างอิง | ๖ |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ | ๗ |
| - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๗ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๔๖ เรื่อง แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ | ๗ |
| ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ | ๘ |
| - แบบฟอร์มชุดที่ ๑ แบบรับส่งงานในหน้าที่ราชการ และรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ (กรณีผู้อำนวยการ กอง/สำนัก/ศทส./กพร./ตสน. พ้นจากตำแหน่ง) | ๙ |
| - แบบฟอร์มชุดที่ ๒ แบบรับส่งงานในหน้าที่ราชการ และรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ (กรณีผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน และผู้อำนวยการศูนย์ฯ พ้นจากตำแหน่ง) | ๙ |

ห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน



# คู่มือการปฏิบัติงาน
# การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

## ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ได้กำหนดให้ข้าราชการที่มีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งต้องดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน และถ้าผู้ส่งมอบมีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือทรัพย์สินของทางราชการให้ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบแก่ ผู้รับตำแหน่งแทน และเมื่อผู้รับตำแหน่งแทนได้รับมอบงานในหน้าที่แล้วให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดี

ดังนั้น เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง มีความโปร่งใส และสามารถบริหารงานได้ต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับมอบและผู้ส่งมอบสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติแล้วเสร็จอยู่ระหว่างปฏิบัติยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ในกรมพัฒนาที่ดินสามารถถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไป

## ๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ระหว่างผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่ง (ผู้ส่งมอบ) และผู้รับตำแหน่งแทน (ผู้รับมอบ) หรือผู้รักษาราชการแทน จนถึงการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

## ๓. คำจำกัดความ

ผู้บังคับบัญชา หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการ

ผู้ดำรงตำแหน่ง หมายความรวมถึง ผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการแทน และผู้รักษาการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

ผู้รับตำแหน่งแทน หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หมายความรวมถึง ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

พ้นจากตำแหน่ง หมายความว่า

(๑) ออกจากราชการทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย

(๒) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม

(๓) ถูกพักราชการ

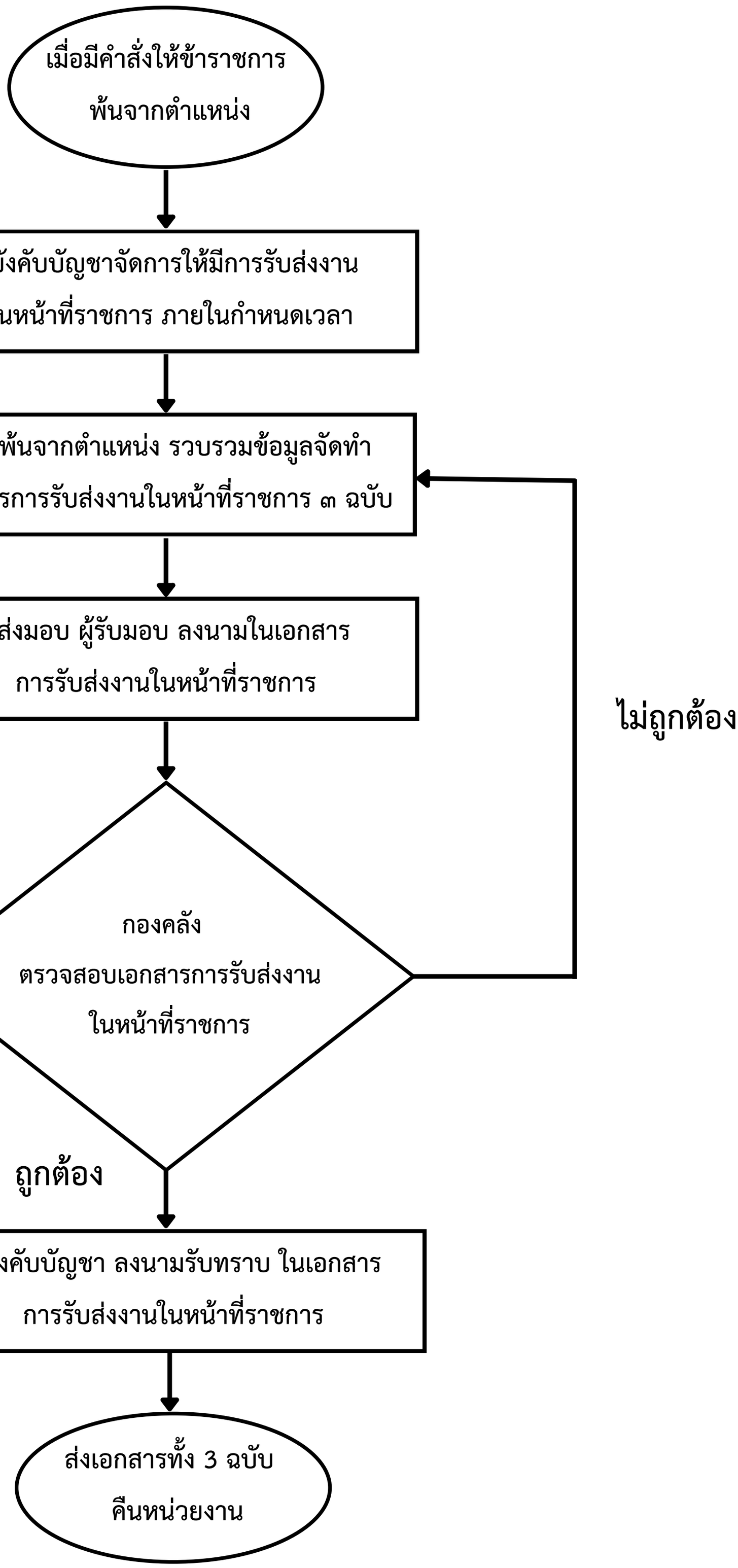
(๔) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งอื่น ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

(๕) พ้นจากการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือการรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

ห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน



## ๔. Work Flow กระบวนการ



ห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน



## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดการให้มีการรับส่งงานในหน้าที่โดยเร็ว และให้กำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามที่เห็นสมควรแต่ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่ภายในกำหนด ให้ข้าราชการซึ่งพ้นจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน ตามความจำเป็น

กรณีที่ข้าราชการผู้ใดตายหรือพ้นจากตำแหน่งและไม่สามารถส่งมอบงานได้ หรือในกรณีที่ปรากฏชัดว่าผู้พ้นจากตำแหน่งมีเจตนาหลีกเลี่ยงที่จะไม่ส่งมอบงานภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งหรือหลายคนทำหน้าที่สำรวจงานเพื่อส่งมอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน ภายในเวลาที่กำหนด

๒. การจัดทำเอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ ให้ทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุว่าได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใดในตำแหน่งใด วัน เวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อย ๒ คน

- กรณีผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน
- กรณีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี
- กรณีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สพข./สพด./ศูนย์ฯ พ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

๓. เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้จัดทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ เพื่อเสนออธิบดีทราบจากนั้นจะส่งคืนให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบถือไว้คนละ ๑ ฉบับ และอีก ๑ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

๔. แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ จัดทำตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๗ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๔๖ เรื่อง แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

### ๕.๑ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี พ้นจากตำแหน่ง (ระเบียบข้อ ๑๔ และ ข้อ ๑๕)

ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่ง และผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

๑.๒ ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ของกรม

๑.๓ แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้ว และที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

ห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน



๑.๔ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และปัญหาที่สำคัญของกรม

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเจ้าสังกัดหรือคณะรัฐมนตรี

(ค) หน้าที่และความรับผิดชอบของกองต่าง ๆ

(ง) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถ และความประพฤติของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองขึ้นไป

**๕.๒ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี พ้นจากตำแหน่ง (ระเบียบข้อ ๒๐ และ ข้อ ๓๓)**

ให้ส่งงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี รวมถึงการส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบ โดยจัดทำตามแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการเป็นเอกสารแนบ

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

ให้จัดทำแบบส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ ตามแบบฟอร์มชุดที่ ๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่ง และผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

๑.๒ ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบ โดยจัดทำตามแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการเป็นเอกสารแนบ

๑.๓ แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับรวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

๑.๔ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และปัญหาที่สำคัญ

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจาก กรม กระทรวง

(ค) เรื่องอื่นๆ ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

การชี้แจงดังกล่าว จะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ

ห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน



**๕.๔ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต (ตามระเบียบข้อ ๒๑ และ ข้อ ๓๓) ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินและผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ตามระเบียบข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐) พ้นจากตำแหน่ง**

จัดทำแบบส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ ตามแบบฟอร์มชุดที่ ๒ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

๒.๒ ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ของหน่วยงาน โดยจัดทำตามแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการเป็นเอกสารแนบ

๒.๓ แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับรวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

๒.๔ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญ

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจาก กรม กระทรวง

(ค) เรื่องอื่นๆ ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

การชี้แจงดังกล่าว จะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ

**๕.๕ กรณีการส่งงานในหน้าที่ของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งใดๆ ที่นอกเหนือจาก ข้อ ๕.๑ - ๕.๔**

ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้อำนวยการกอง/สำนัก หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

## ๖. เอกสารอ้างอิง

๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๖.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๗ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๔๖ เรื่อง แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มชุดที่ ๑ แบบรับส่งงานในหน้าที่ราชการ และรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

๗.๒ แบบฟอร์มชุดที่ ๒ แบบรับส่งงานในหน้าที่ราชการ และรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

ห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน



# ภาคผนวก ก
# เอกสารอ้างอิง

ห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๗ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๔๖
เรื่อง แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

ห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน



# ภาคผนวก ข
# แบบฟอร์มที่ใช้

ห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน

**แบบฟอร์มชุดที่ ๑ แบบรับส่งงานในหน้าที่ราชการ และรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ**

**(กรณีผู้อำนวยการ กอง/สำนัก/ศทส./กพร./ตสน. พ้นจากตำแหน่ง)**

**แบบฟอร์มชดที่ ๒ แบบรับส่งงานในหน้าที่ราชการ และรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ**

**(กรณีผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน**

**และผู้อำนวยการศูนย์ฯ  พ้นจากตำแหน่ง)**

กรุณาอย่าเขียนข้อความใดๆ ในกรอบนี้