



บันทึกข้อความ

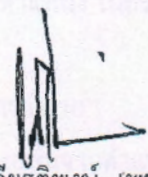
กมด 1082/16กพ.๖4

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๙๐, ๒๓๘๔
ที่ สกท ๑๕๐ / ๒๕๖๔ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการรับส่งงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงาน
ในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

เรียน อธช. รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน ผส.ขบ. ๑-๑๗
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ได้มีการ
กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ของกรม
ชลประทานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว จึงขอชักซ้อมความเข้าใจการรับส่งงานในหน้าที่
เมื่อข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)
ลก.

- กกน

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค ทน.๑-๙ บอ. และ ผบท.บอ.
เพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน


(นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์)
ผส.บอ.

๑ ๖ ก.พ. ๒๕๖๔



การรับส่งงานในหน้าที่ราชการของกรมชลประทาน
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

ผู้ดำรงตำแหน่งของกรม หมายถึง

๑. อธิบดี
๒. รองอธิบดี
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน และเลขานุการกรม
๔. ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ)

“ผู้ดำรงตำแหน่ง” หมายความว่า รวมถึง ผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่
เป็นตำแหน่งว่าง

“ผู้รับตำแหน่งแทน” หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และให้หมายความรวมถึง
ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

“พ้นจากตำแหน่ง” หมายความว่า

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

**๑. ให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากเกษียณอายุราชการรับส่งมอบงานในหน้าที่
ในตำแหน่งที่กำหนดไว้ ดำเนินการดังนี้**

๑.๑ ให้ทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด วันเวลาใด โดยมี
พยานรับรองอย่างน้อยสองคน

๑.๒ เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้
ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

๑.๓ ให้ส่งและรับมอบงานในหน้าที่ราชการในวันที่ **๑ ตุลาคม** ของปีที่เกษียณอายุ
ราชการ

๒. ให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ให้ทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด วันเวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน

๒.๒ เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

๒.๓ เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ให้มีการรับส่งงานในหน้าที่ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่กำหนดในคำสั่ง ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่ภายในกำหนดเวลาได้ ให้ขออนุญาตต่ออธิบดีขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันตามความจำเป็น ทั้งนี้เป็นไปตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๔๖๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. เมื่อได้รับมอบงานในหน้าที่แล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบภายใน ๓๐ วัน ดังนี้

- กรณีผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี ให้รายงานต่อปลัดกระทรวง
- กรณีผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน และเลขานุการกรม ให้รายงานต่ออธิบดี
- กรณีผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ) ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าต้นสังกัด

๔. เอกสารประกอบการรับส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน ดังนี้

(๑) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(๒) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ของกรม (ณ วันที่ส่งมอบ)

(๓) แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กินไว้เบิกจ่ายเหลือเมื่อปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

(๔) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขป (จะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งมอบ) ดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของกรม

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเจ้าสังกัดหรือคณะรัฐมนตรี

(ค) หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ต่าง ๆ

(ง) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของข้าราชการ

ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง ขึ้นไป

๔.๒ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่ง แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี

๔.๓ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน และเลขานุการกรม พ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน ดังนี้

(๑) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(๒) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ของสำนัก/กอง (ณ วันที่ส่งมอบ)

(๓) แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กั้นไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

(๔) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขป (จะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งมอบ) ดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของสำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกรม

(ค) หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนัก/กอง

(ง) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของข้าราชการในสังกัด

๔.๔ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ) พ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่ง แก่ผู้รับตำแหน่งแทน

(๑) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(๒) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ ที่เกี่ยวข้อง (ณ วันส่งมอบ)

(๓) แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

(๔) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขป (จะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้) อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งมอบ) ดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญ

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

(ค) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ง) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของข้าราชการในสังกัด

๕. สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่ต่ำกว่าระดับสำนัก/กอง ๒ ระดับลงมา ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งแก่ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ)

๖. สำหรับหน่วยงานที่เทียบเท่าสำนัก/กอง ซึ่งไม่มีการแบ่งเป็นส่วน/ฝ่าย ให้ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัดส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งแก่ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๒๑๐

ที่ สบค ๙๓๑/๒๕๕๙ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมฯ

เรียน ผู้บริหารกรม ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

เพื่อโปรดทราบคำสั่งกรมฯ ข ๔๖๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๙ สามารถดาวน์โหลดคำสั่งดังกล่าวได้ที่ <http://kromchola.rid.go.th/person/main> สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

กมลพร เบ็ญจมาศ
(นางกมลพร เบ็ญจมาศ)

ผบท.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ จ ๔๖๕ / ๒๕๕๙

เรื่อง การพ้นจากตำแหน่งและการรับส่งงาน

ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๓๐๔/๒๕๓๖ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๓๖ เรื่อง การพ้นจากตำแหน่งและการรับส่งงาน ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงาน ในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ เพื่อให้ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ มีความเข้าใจที่ถูกต้องและถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งจำนวนมาก ยังเข้าใจไม่ถูกต้องเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเรื่องการพ้นจากตำแหน่งและการรับส่งงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ฉะนั้น เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องและถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๓๐๔/๒๕๓๖ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๓๖ และให้ข้าราชการปฏิบัติ ดังนี้

๑. เมื่อผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการผู้ใดไปดำรงตำแหน่งใหม่ในวันใด ให้ข้าราชการผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งเดิมในวันนั้นทันที ห้ามมิให้ใช้อำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งเดิมอีกต่อไป

๒. ข้าราชการที่มีคำสั่งแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่ ให้รีบดำเนินการรับส่งงานในหน้าที่ และให้เดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กำหนดในคำสั่ง มิฉะนั้นให้ถือว่าผู้นั้นขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาและมีความผิดทางวินัย ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. ในระหว่างที่ยังไม่ได้รับส่งงานในหน้าที่ เพื่อมิให้ทางราชการต้องเสียหาย ให้ผู้บังคับบัญชาขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการผู้ใดผู้หนึ่งปฏิบัติหน้าที่นั้นไปก่อน

๔. ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่ หรือไม่สามารถเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กำหนดในคำสั่ง ให้ขออนุญาตต่ออธิบดีขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน ตามความจำเป็น

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสุเทพ น้อยไพโรจน์)
อธิบดีกรมชลประทาน

แก้วตา รุ่ง
แก้วตา พิมพ์
ตรวจ

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการธำรงสงวนในหน้าที่ราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๔**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบการรับมอบหมายงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไป และเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๒๖ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบการรับมอบหมายงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไป 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 รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและรองปลัดทบวงด้วย

“ผู้ช่วยปลัดกระทรวง” หมายความว่า ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ช่วยปลัดทบวงด้วย

✕ “อธิบดี” หมายความว่า รวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

✕ “รองอธิบดี” หมายความว่า รวมถึง รองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

“ผู้ช่วยอธิบดี” หมายความว่า รวมถึง ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

* “ผู้อำนวยการกอง” หมายความว่า รวมถึง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการประจำเขต คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี และหัวหน้าภาควิชาในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาด้วย

มีข้อความระบุว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด ในตำแหน่งใด วันเวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน

ข้อ ๗. เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ ๘. เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ ๓๔ จัดการให้มีการรับส่งงานในหน้าที่โดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชากำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง เว้นแต่จะมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มิเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่ทันภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้ข้าราชการซึ่งพ้นจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ ๓๔ ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน ตามความจำเป็น

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

ข้อ ๙. เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้พิจารณา กำหนดตำแหน่งหรือฐานะของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นกับตำแหน่งหรือส่วนราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๐. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวงพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๑๑. งานตามข้อ ๑๐ ให้แบ่งเป็นสองส่วน คือ

- (๑) งานเกี่ยวกับการควบคุมราชการประจำของกระทรวง
- (๒) งานเกี่ยวกับราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง

ข้อ ๑๒. การส่งงานตามข้อ ๑๑ (๑) ให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) ชี้แจงให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบนโยบายและแผนงานของกระทรวงโดยสังเขป
- (๒) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจ

ของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด 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) ส่งมอบงานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(๒) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ของกรม

(๓) แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับรวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

(๔) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของกรม

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเจ้าสังกัดหรือคณะรัฐมนตรี

(ค) หน้าที่และความรับผิดชอบของกองต่าง ๆ

(ง) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของข้าราชการ

ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองขึ้นไป

การชี้แจงดังกล่าว จะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ

ข้อ ๑๖. การส่งมอบทรัพย์สินตามข้อ ๑๕ (๒) ให้มีบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินประกอบด้วยบัญชีเงินสดประเภทหนึ่ง และบัญชีทรัพย์สินอื่นอีกประเภทหนึ่ง

บัญชีทรัพย์สินอื่นให้แสดงทรัพย์สินสองประเภท คือทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อใช้เอง และทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อขาย ทั้งนี้ ให้จำแนกประเภทเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และหลักทรัพย์

สำหรับทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้แสดงราคาทรัพย์สินแต่ละรายการไว้ในบัญชีทรัพย์สิน โดยถือตามราคาทุน ถ้าทรัพย์สินนั้นชำรุดเสียหายประการใด ให้หมายเหตุไว้ในบัญชีทรัพย์สินด้วย

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

ข้อ ๑๘. บัญชีเจ้าหนี้ตามข้อ ๑๕ (๒) ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่ค้างชำระ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้ามีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

ข้อ ๑๙. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวงหรือผู้ช่วยปลัดกระทรวงพ้นจากตำแหน่ง

ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง
แก่ผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง

✓ ข้อ ๒๐. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดีหรือผู้ช่วยอธิบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่
และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่ง
อธิบดี

✓ ข้อ ๒๑. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าแผนกพ้นจากตำแหน่งให้ส่งงาน
ในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับ
ตำแหน่งแทน

ข้อ ๒๒. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงาน
ที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๒๓. การส่งงานตามข้อ ๒๒ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจ
ของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งดำเนินการไม่แล้ว-
เสร็จ 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) สำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน

(จ) ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น

(๔) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของจังหวัด

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง กรม หรือคณะรัฐมนตรี

(ค) แผนบริหารงานบุคคล อุปนิสัย ความสามารถ และความประพฤติของข้าราชการ

ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดขึ้นไป

(ง) เรื่องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดเท่าที่จำเป็น

การชี้แจงดังกล่าวจะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ

ข้อ ๒๔. ให้นำข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ มาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรง
ตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดโดยอนุโลม

ข้อ ๒๕. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดพ้นจาก

ตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๒๖. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

สำหรับงานใดที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ส่งมอบงานนั้นแก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๒๗. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๒๘. ให้นำข้อ ๒๓ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง มาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๙. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๓๐. ให้นำข้อ ๑๕ มาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒๙ โดยอนุโลม

ข้อ ๓๑. การส่งงานในหน้าที่ของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งใด ๆ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และข้อ ๒๙ ให้ปฏิบัติดังนี้

★ (๑) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าแผนก

★ (๒) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดกองซึ่งไม่แบ่งเป็นแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้อำนวยการกอง

(๓) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ซึ่งไม่แบ่งเป็นแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

(๔) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งประจำอยู่ในส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๕) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคซึ่งประจำอยู่ในสำนักงานจังหวัด ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

(๖) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งประจำอยู่ในส่วนราชการประจำอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ แล้วแต่กรณี

(๗) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคซึ่งประจำอยู่ในสำนักงานอำเภอ ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่นายอำเภอหรือผู้ที่นายอำเภอมอบหมาย

(๘) สำหรับข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงาน ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าหน่วยงาน

การส่งงานตามข้อนี้ให้ทำเป็นหนังสือ และให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วย

ข้อ ๓๒. นอกจากจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การส่งมอบงานตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญ ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารตามที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

ข้อ ๓๓. การส่งมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้ ถ้าผู้ส่งมอบมีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือทรัพย์สินของทางราชการ ให้ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน หรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับมอบงานในหน้าที่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้ทำหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือไว้ด้วย

ข้อ ๓๔. เมื่อได้รับมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้แล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง ให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

* (๒) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้รายงานต่อปลัดกระทรวง

ถ้าผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือไม่สังกัดกระทรวง ให้รายงานต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดแล้วแต่กรณี

✓ (๓) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก หรือหัวหน้าหน่วยงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดี

(๔) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือนายอำเภอ ให้รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๕) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ให้รายงานต่อนายอำเภอ

ความในข้อนี้ไม่ใช่บังคับแก่การรับมอบงานตามข้อ ๓๑

ข้อ ๓๕. บัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ ซึ่งต้องจัดทำตามระเบียบนี้ ให้ทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้กระทรวง กรม และจังหวัดส่งสำเนาบัญชีดังกล่าวในวรคหนึ่ง ให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย

ข้อ ๓๖. ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยปัญหตามวรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณา ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์)

นายกรัฐมนตรี