

การส่งมอบงานในหน้าที่อธิบดี กรมควบคุมโรค



สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมควบคุมโรค

คำนำ

คู่มือการส่งมอบงานในหน้าที่อธิบดีกรมควบคุมโรค โดยสำนักงานเลขานุการกรม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นองค์ความรู้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งมอบงานในหน้าที่อธิบดี กรมควบคุมโรค สำนักงานเลขานุการกรม จึงจัดทำการถอดความรู้การส่งมอบงานในหน้าที่อธิบดี เพื่อให้การดำเนินการจัดทำ การส่งมอบงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบงานในหน้าที่อธิบดีกรมควบคุมโรค และขอขอบคุณ ผู้รู้ นางสาวกัญญารัตน์ สุขเกษม นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค ที่ได้ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการส่งมอบงานในหน้าที่อธิบดีกรมควบคุมโรค และเจ้าหน้าที่จากกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกที่ได้ให้ความร่วมมือในการจัดทำแนวทางเล่มนี้ได้สำเร็จลุล่วงด้วยดี อย่างไรก็ตาม หากพบว่ามีข้อบกพร่องประการใด กรุณาให้ข้อมูลแก่คณะผู้จัดทำด้วยเพื่อการแก้ไขปรับปรุงในครั้งต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กรกฎาคม ๒๕๕๙

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๑
บทที่ ๒ แนวทางการดำเนินงานการจัดทำการส่งมอบงานในหน้าที่อธิบดีกรมควบคุมโรค	๒
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	๙
ภาคผนวก ข ตัวอย่างใบปะหน้า เล่มเอกสารส่งมอบงานในหน้าที่อธิบดีกรมควบคุมโรค	๑๘
ภาคผนวก ค ตัวอย่าง แบบการรับงานในหน้าที่	๒๐
ภาคผนวก ง ตัวอย่าง กำหนดการสักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่กระทรวงสาธารณสุข ก่อนเข้ารับตำแหน่งอธิบดีกรมควบคุมโรค	๓๒
ภาคผนวก จ ตัวอย่าง รายละเอียดการมอบหมายงานขอสถานที่ไหว้สิ่งศักดิ์สิทธิ์แต่ละจุด	๓๔
ประวัติผู้รู้	๓๗

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

“อธิบดี” ถือเป็นตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการระดับกรม มีฐานะเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกรมให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง เมื่อมีเหตุให้ “อธิบดี” พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุเรื่องการย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ การเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น หรือการเกษียณอายุราชการ การส่งมอบงานในตำแหน่งหน้าที่ราชการให้แก่ผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งคนต่อไปเป็นสิ่งสำคัญและเป็นระเบียบที่ต้องถือปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ เพื่อให้ทราบว่าส่วนราชการนั้นมีบทบาทพันธกิจ วิสัยทัศน์ แผนงานและยุทธศาสตร์การดำเนินงานอย่างไร มีงบประมาณ รวมตลอดถึงทรัพย์สินที่อยู่ในการกำกับดูแลและไต่ถาม และจะดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานในบทบาทภารกิจของส่วนราชการนั้นต่อไปอย่างไร

สำนักงานเลขาธิการกรม โดยกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก รับผิดชอบในการจัดทำ การส่งมอบงานในหน้าที่ อธิบดีกรมควบคุมโรค เล็งเห็นถึงความสำคัญงานดังกล่าว จึงได้นำความรู้จาก นางสาวกัญญารัตน์ สุขเกษม นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มาถอดบทเรียนในการจัดการความรู้ เพื่อเป็นองค์ความรู้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งมอบงานในหน้าที่อธิบดีกรมควบคุมโรค สำนักงานเลขาธิการกรม จึงได้จัดทำ การถอดความรู้การส่งมอบงานในหน้าที่อธิบดี เพื่อให้การดำเนินการจัดทำ การส่งมอบงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับ – ส่งงานในหน้าที่อธิบดี
๒. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำ การส่งมอบงานในหน้าที่อธิบดีกรมควบคุมโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

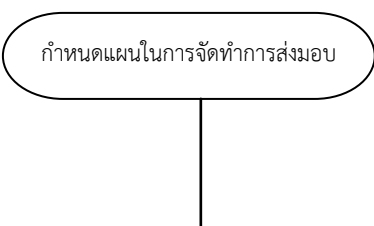
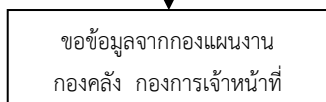
- (๑) การมอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี หมายถึง การมอบหมายให้รองอธิบดีแต่ละท่านควบคุม กำกับ ดูแล หน่วยงานต่างๆในสังกัดกรมควบคุมโรค
- (๒) ผู้ส่งมอบ คือ อธิบดีผู้ที่จะพ้นจากตำแหน่ง
- (๓) ผู้รับมอบ คือ อธิบดีผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่ง หรือรองอธิบดีที่เป็นรองฯ อันดับ ๑ (ในกรณีที่ยังไม่มีอธิบดีคนใหม่มารับตำแหน่ง เนื่องจากอาจรอการแต่งตั้ง รอการโปรดเกล้าฯ)

บทที่ ๒



การส่งมอบงานในหน้าที่อธิบดีกรมควบคุมโรค

การดำเนินการจัดทำ การส่งมอบงานในหน้าที่อธิบดีกรมควบคุมโรค นั้นสามารถแบ่งได้ออกเป็น ๒ ส่วน คือ

การจัดทำเล่มเอกสารส่งมอบงานในหน้าที่ และพิธีส่งมอบงานในหน้าที่อธิบดีกรมควบคุมโรค ซึ่งมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ
๑		เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วย อำนาจการ ที่ได้รับมอบหมาย	เมื่อทราบข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือมีการโยกย้ายของอธิบดีกรมควบคุมโรค จะเริ่มดำเนินการเตรียมขอข้อมูลเดือนกันยายนของปีงบประมาณนั้นๆ
๒		เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วย อำนาจการ ที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานเลขาธิการกรมจัดทำหนังสือขอข้อมูลต่างๆ ถึง กองแผนงาน กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ หน่วยงานละ ๓ ชุด โดย กองคลัง ข้อมูลมีรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none">- รายงานฐานะเงินต่องบประมาณ- งบทดลอง- รายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร- รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ- รายละเอียดลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ- รายละเอียดลูกหนี้เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์, ลูกหนี้เงินอุดหนุน, หลักประกันสุขภาพทั่วหน้า, ลูกหนี้เงินบริจาค-ทุนสวัสดิการผู้ป่วยโรคเรื้อน- รายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน ของหน่วยงานส่วนกลางกรมควบคุมโรค- รายละเอียดเวชภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา- รายละเอียดที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงานส่วนกลางกรมควบคุมโรค- รายละเอียดเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ
	<div style="text-align: center;"> <p>ขอข้อมูลจากกองแผนงาน กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)</p> </div>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วย อำนาจการ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน - เงินช่วยเหลือของโครงการต่างๆ - รายงานการรับจ่ายเงินช่วยเหลือของโครงการต่างๆ กองแผนงาน ข้อมูลมีรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - บทบาท ภารกิจ และโครงสร้าง ระบบงานของกรมควบคุมโรค - วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์กรมควบคุมโรค - เป้าหมายการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคที่สำคัญ <ul style="list-style-type: none"> - เป้าหมายการจัดการลดปัญหาโรคและภัยสุขภาพ - เป้าหมายการพัฒนาระบบควบคุมโรค - ผลการดำเนินงานที่สำคัญของกรมควบคุมโรค ในปีงบประมาณนั้นๆ - แผนงานโครงการที่สำคัญและงบประมาณของปีงบประมาณถัดไป กองการเจ้าหน้าที่ ข้อมูลมีรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อผู้บริหารกรม ณ ปัจจุบัน - การมอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี - แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของกรมควบคุมโรค - โครงสร้างกรมควบคุมโรค - กรอบอัตรากำลัง - อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบของกรมควบคุมโรค และหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรมควบคุมโรค - โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมควบคุมโรค <p>โดยให้หน่วยงานดังกล่าวส่งข้อมูลภายในเวลาที่กำหนด</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ
๓		<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วย อำนาจการ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เมื่อได้รับข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ แล้วจึงดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง/เป็นปัจจุบันของข้อมูลจากแต่ละหน่วยงานที่ส่งมา</p> <p> ขั้นตอนนี้ ข้อมูลที่เป็นจุดเน้นในการตรวจสอบ จะเป็นข้อมูลเรื่อง ต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - (กองคลัง) เงิน ทรัพย์สิน และวัสดุอุปกรณ์จากสำนัก/กองต่างๆ ทัวทั้งกรม ให้ตรวจสอบวันที่ที่ได้รับข้อมูล กองคลังจะแจ้งมาให้ในรายละเอียดที่ส่งมา เช่น รายละเอียดเงินช่วยเหลือ โครงการ..... ณ วันที่..... (โดยข้อมูลที่ได้รับจะต้องใกล้เคียงกับวันสิ้นปีงบประมาณนั้นให้มากที่สุด) - (กองการเจ้าหน้าที่) เน้นขอมูลรายชื่อผู้บริหารกรมควบคุมโรค/การมอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี (คือการมอบหมายให้รองอธิบดีแต่ละท่านดูแลสำนัก/กอง/สถาบันต่างๆ) ข้อมูลต้องถูกต้องและเป็นปัจจุบันที่สุด <p> เมื่อมีข้อมูลผิดพลาด ห้ามแก้ไขเอง ให้โทรแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และนำส่งข้อมูลใหม่ต่อไป เช่น ข้อมูลรายชื่อผู้บริหารต้องเป็นปัจจุบันที่สุด</p>
๔		<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วย อำนาจการ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เมื่อข้อมูลต่างๆครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้องเป็นปัจจุบันแล้ว ดำเนินการจัดเรียงเอกสารตามหมวดหมู่ โดยเรียงลำดับดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ข้อมูลจากกองคลัง จะเรียงเอกสารไว้ในลำดับแรก เพื่อความสะดวกในการลงนามของผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ เนื่องจากในส่วนท้ายของข้อมูลจากกองคลัง จะต้องมีการลงนามร่วมกันระหว่างผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเรียงเอกสารตามหมวดหมู่ (ต่อ)</div>		๒. ข้อมูลจากกองแผนงาน ๓. ข้อมูลจากกองการเจ้าหน้าที่
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานการส่งมอบงานในหน้าที่ อธิบดีกรมควบคุมโรค</div>	เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วย อำนาจการ ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการเข้าเล่มเอกสารที่แยกเป็น หมวดหมู่เรียบร้อย โดยทำเป็นเล่มทั้งหมด ๓ เล่ม ติดเอกสารหมายเลข... เรียงตามลำดับ ข้อมูล และติดโปรดลงนามทุกหน้าที่ต้องมี การลงนามร่วมกันระหว่างผู้ส่งมอบและผู้รับ มอบ หมายเหตุ เอกสารที่ต้องจัดทำ ๓ เล่ม เนื่องจากเพื่อนำไปใช้ในพิธีลงนามระหว่างผู้ ส่งมอบและผู้รับมอบ ๑ เล่ม สำหรับอธิบดีผู้ มาดำรงตำแหน่ง ๑ เล่ม และเก็บสำรองไว้ที่ กลุ่มช่วยอำนาจการ ๑ เล่ม โดยทุกเล่ม จะต้องมีการลงนามร่วมกันระหว่างผู้ส่งมอบ และผู้รับมอบเหมือนกันทั้ง ๓ เล่ม
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำหนังสือปะหน้าเอกสารส่งมอบงาน ๓ ชุด</div>	เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วย อำนาจการ ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการจัดทำหนังสือปะหน้าเอกสารส่ง มอบงาน ๓ ชุด ในหนังสือฉบับนี้จะมี รายละเอียดเกี่ยวกับการส่งมอบงานและ ทรัพย์สินในความรับผิดชอบของอธิบดีกรม ควบคุมโรคต่อกัน โดยให้ระบุวันที่ที่จะ ดำเนินการส่งมอบลงในหนังสือด้วย ใน ตอนท้ายของหนังสือนี้ จะเป็นการลงนาม ระหว่างผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบงาน โดยมี รองอธิบดีที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในขณะนั้นลง नामเป็นพยาน โดยรายละเอียดในหนังสือปะ หน้าจะต้องตรงกับการติดเอกสารหมายเลข
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานไปยังกลุ่มรายงานฯ เรื่องการ เข้าปฏิบัติราชการของอธิบดี</div>	เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วย อำนาจการ ที่ได้รับมอบหมาย	หลังจากได้รับคำสั่งแต่งตั้งอธิบดีกรมควบคุม โรค และรับทราบกำหนดการเข้าปฏิบัติ ราชการของอธิบดีกรมควบคุมโรค จะ ประสานไปยังกลุ่มรายงานฯ และประสาน ราชการ เพื่อแจ้งหน่วยงานต่างๆ ให้ทราบถึง กำหนดการเข้าปฏิบัติราชการของอธิบดีกรม ควบคุมโรค

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ
๘	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> แจ้งกำหนดการเข้าปฏิบัติราชการของ อธิบดีกรมควบคุมโรค </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	กลุ่มรายงานและ ประสานราชการ	แจ้งหน่วยงานต่างๆ ให้ทราบถึงกำหนดการ กำหนดการเข้าปฏิบัติราชการของอธิบดีกรม ควบคุมโรค โดยจัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่เพื่อต้อนรับ อธิบดีผู้มาดำรงตำแหน่ง ลงนามโดยเลขานุการกรม ก่อนที่จะร่วมพิธีการส่งมอบงานในหน้าที่นั้น อธิบดีกรมควบคุมโรคจะเข้าสักการะสิ่ง ศักดิ์สิทธิ์ที่กระทรวงสาธารณสุข การเข้า สักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์นั้นอาจจัดในวันเดียวกัน หรือคนละวันก็ได้
๙	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ประชุมคณะทำงาน เตรียมการสักการะ สิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่กระทรวงสาธารณสุข </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่ม รายงานและประสาน ราชการที่ได้รับ มอบหมาย	แจ้งหัวหน้ากลุ่มต่างๆ เพื่อขอรายชื่อ เจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะทำงาน และจัด ประชุมมอบหมายหน้าที่ประจำจุดสักการะ สิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่ได้กำหนดไว้ โดยกลุ่มรายงาน และประสานราชการจะเป็นผู้จัดเตรียม อุปกรณ์ที่จะใช้ในแต่ละจุด ดังตัวอย่าง รายละเอียดมอบหมายงานต้อนรับอธิบดีกรม ควบคุมโรค
๑๐	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ดำเนินการขอใช้รถตู้ จำนวน ๑ คัน </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่ม รายงานและประสาน ราชการที่ได้รับ มอบหมาย	ดำเนินการขอใช้รถตู้ จำนวน ๑ คัน เพื่อ ส่งเจ้าหน้าที่ประจำจุดต่างๆ และรับอธิบดี กรมควบคุมโรคผู้มาดำรงตำแหน่งเข้าสักการะ สิ่งศักดิ์สิทธิ์ตามจุดต่างๆ หลังจากสักการะสิ่ง ศักดิ์สิทธิ์เสร็จสิ้นแล้ว รับเจ้าหน้าที่ประจำจุด ต่างๆ กลับกรมควบคุมโรค
๑๑	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ประสานงานจำนวนคนที่มาส่งและรับ อธิบดีกรมควบคุมโรคผู้มาดำรงตำแหน่ง และเตรียมอาหารว่าง </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่ม รายงานและประสาน ราชการที่ได้รับ มอบหมาย	ประสานงานจำนวนคนที่มาส่งและรับอธิบดี กรมควบคุมโรคผู้มาดำรงตำแหน่งและเตรียม อาหารว่างเพื่อให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วม ต้อนรับอธิบดีกรมควบคุมโรคผู้มาดำรง ตำแหน่ง
๑๒	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> เตรียมงานพิธีส่งมอบงานในหน้าที่อธิบดี กรมควบคุมโรค </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์ที่ใช้ในพิธี ลงนาม เช่น พานรองสำหรับใส่เล่มส่งมอบ งานฯ ปากกา ช่างภาพ อาหารว่างและ เครื่องดื่ม เป็นต้น

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ
๑๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องการเสนอ เล่มรายงานการส่งมอบงานฯ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	หัวหน้ากลุ่ม ช่วยอำนวยความสะดวก	<p>กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องการเสนอเล่ม รายงานการส่งมอบงานฯ เพื่อให้ผู้ส่งมอบ งาน และผู้รับมอบงาน ลงนาม</p> <p> ในการลงนาม ในวันพิธีส่งมอบงานฯ จะ ลงนาม ๑ เล่ม โดยจะลงนาม ๒ จุด คือ <u>จุดที่ ๑</u> คือในหนังสือปะหน้า <u>จุดที่ ๒</u> ในเล่มเอกสารส่งมอบงานเพียงแผ่น เดียว เพื่อให้ไม่เสียเวลา ส่วนการลงนามที่เหลือ ให้นำไปให้ทั้งสอง ท่านลงนามภายหลัง</p> <p>และหนังสือปะหน้า ในส่วนที่เป็นการลงนาม ของพยาน(รองอธิบดี) ให้ดำเนินการให้พยาน ลงนามไว้ก่อนที่จะถึงพิธีลงนามจริง ในพิธีลง นามส่งมอบงาน จะมีการลงนามแค่ ๒ ท่าน คือ ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบงาน</p>
๑๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอเล่มเอกสารส่งมอบงานในหน้าที่ อธิบดี ที่ต้องลงนามในส่วนที่เหลือให้ ผู้รับมอบและส่งมอบให้ครบถ้วน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วย อำนวยความสะดวก ที่ได้รับ มอบหมาย	เสนอเล่มเอกสารส่งมอบงานในหน้าที่ที่ต้อง ลงนามในส่วนที่เหลือให้อธิบดีที่มาดำรง ตำแหน่ง และอธิบดีที่พ้นจากตำแหน่งหรือผู้ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนอธิบดี ลงนามให้ครบถ้วน
๑๕	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำส่งเล่มเอกสารส่งมอบงานใน หน้าที่อธิบดี</div>	หัวหน้ากลุ่ม ช่วยอำนวยความสะดวก	นำส่งเล่มเอกสารส่งมอบงานในหน้าที่อธิบดี แก่อธิบดีผู้มาดำรงตำแหน่ง จำนวน ๑ เล่ม แก่อธิบดีที่พ้นจากตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งให้รักษาราชการแทนอธิบดี จำนวน ๑ เล่ม และเก็บไว้ที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งในบางกรณีทางอธิบดีผู้มาดำรงตำแหน่ง จะมอบทางกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก เก็บเล่ม เอกสารส่งมอบงานในหน้าที่อธิบดี ของอธิบดี ที่มาดำรงตำแหน่งไว้

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับมอบหมายงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไป และเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๑๖ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับมอบหมายงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไป และเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“กระทรวง” หมายความว่ารวมถึง สำนักนายกรัฐมนตรีและทบวงด้วย

“กรม” หมายความว่ารวมถึง ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

“จังหวัด” หมายความว่า จังหวัดในฐานะเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

“รองปลัดกระทรวง” หมายความว่ารวมถึง รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและรองปลัด ทบวง

ด้วย

“ผู้ช่วยปลัดกระทรวง” หมายความว่ารวมถึง ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ช่วย

ปลัดทบวงด้วย

“อธิบดี” หมายความว่ารวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

“รองอธิบดี” หมายความว่ารวมถึง รองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เป็นกรม

ด้วย

“ผู้ช่วยอธิบดี” หมายความว่ารวมถึง ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ

เป็นกรมด้วย

“ผู้อำนวยการกอง” หมายความว่ารวมถึง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ

ที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการประจำเขต คณบดี หัวหน้า

หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี และหัวหน้าภาควิชาในมหาวิทยาลัย

หรือสถาบันอุดมศึกษาด้วย

“หัวหน้าแผนก” หมายความว่ารวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าหัวหน้าแผนกด้วย

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานของกระทรวง กรม ที่ไม่มีฐานะเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

“ผู้ดำรงตำแหน่ง” หมายความว่า ผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการแทน และผู้รักษาการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

“ผู้รับตำแหน่งแทน” หมายความว่า ผู้ได้รับตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่ง และให้หมายความรวมถึงผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทน 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

“แผนบริหารงานบุคคล” หมายความว่า แผนดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในด้านต่าง ๆ รวมทั้งการวางแผนกำลังคน 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 มีข้อความระบุได้ว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด ในตำแหน่งใด วันเวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน

ข้อ ๗. เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดไว้ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ ๘. เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ ๓๔ จัดการให้มีการรับส่งงานในหน้าที่โดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชากำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามความเห็นสมควร แต่ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่กันภายในกำหนดเวลา ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ข้าราชการซึ่งพ้นจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตาม ข้อ ๓๔ ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน ตามความจำเป็น

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ใดตายหรือพ้นจากตำแหน่งและไม่สามารถส่งมอบงานได้ หรือในกรณีที่ปรากฏชัดว่าผู้พ้นจากตำแหน่งมีเจตนาหลีกเลี่ยงที่จะไม่ส่งมอบงานภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับงานตามข้อ ๓๔ แต่งตั้งข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไปคนหนึ่งหรือหลายคน ทำหน้าที่สำรวจงานเพื่อส่งมอบแก่ผู้ดำรงตำแหน่งแทน หรือแก่ผู้รับมอบงานตามข้อ ๓๑ ภายในกำหนดเวลา ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง 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 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 แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการ

ไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(๒) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้กรม

(๓) แจกยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับรวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กั้นไว้เบิกจ่ายเหลือมปี 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) ให้มีบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน ประกอบด้วย บัญชีเงินสดประเภทหนึ่ง 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 ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี

ข้อ ๒๑. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าแผนกพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๒๒. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๒๓. การส่งงานตามข้อ ๒๒ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(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 และความประพฤติของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดขึ้นไป

(ง) เรื่องอื่น ๆ ในความรับผิดชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดเท่าที่จำเป็น

การชี้แจงดังกล่าวจะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ

ข้อ ๒๔. ให้นำข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ มาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดโดยอนุโลม

ข้อ ๒๕. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๒๖. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

สำหรับงานใดที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ส่งมอบงานนั้นแก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๒๗. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ ๒๘. ให้นำข้อ ๒๓ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง มาใช้บังคับแก่การส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๙. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

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 ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าแผนก

(๒) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดกองซึ่งไม่แบ่งเป็นแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่งแก่ผู้อำนวยการกอง

(๓) สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งที่สังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ซึ่งไม่แบ่งเป็นแผนก ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่งแก่ปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

(๔) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งประจำอยู่ในส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่ง แก่ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๕) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคซึ่งประจำอยู่ในสำนักงานจังหวัด ให้ส่งงาน ในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ว่าราชการ-จังหวัดหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

(๖) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งประจำอยู่ในส่วนราชการประจำอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่ง แก่นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ แล้วแต่กรณี

(๗) สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคซึ่งประจำอยู่ในสำนักงานอำเภอ ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่นายอำเภอหรือ ผู้ที่ นายอำเภอมอบหมาย

(๘) สำหรับข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงาน ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าหน่วยงาน

การส่งงานตามข้อนี้ให้ทำเป็นหนังสือ และให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วย

ข้อ ๓๒. นอกจากจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การส่งมอบงานตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารตามที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

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 และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์)

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างใบปะหน้า เล่มเอกสารส่งมอบงานในหน้าที่อธิบดี
กรมควบคุมโรค

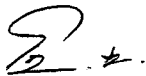
การรับ - ส่งงานในหน้าที่อธิบดีกรมควบคุมโรค

นายโอภาส การย์กวินพงศ์
รองอธิบดีกรมควบคุมโรค
(ผู้ส่งมอบ)

นายอำนาจ กาจันะ
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมโรค
(ผู้รับมอบ)

ข้าพเจ้า ได้ส่งมอบงานและทรัพย์สินในความรับผิดชอบของอธิบดีกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ต่อกันในวันที่ ตุลาคม ๒๕๕๘ โดยผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ส่งและรับมอบเอกสารทรัพย์สิน ดังแนบ คือ

๑. รายงานการรับ - ส่งทรัพย์สินราชการ (เอกสารหมายเลข ๑)
๒. บทบาทภารกิจและโครงสร้างระบบงานของกรมควบคุมโรค (เอกสารหมายเลข ๒)
๓. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์กรมควบคุมโรค (เอกสารหมายเลข ๓)
๔. เป้าหมายการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคที่สำคัญ (เอกสารหมายเลข ๔)
 - ๔.๑ เป้าหมายการจัดการลดปัญหาโรคและภัยสุขภาพ
 - ๔.๒ เป้าหมายการพัฒนาระบบควบคุมโรค
๕. ผลการดำเนินงานที่สำคัญของกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (เอกสารหมายเลข ๕)
๖. แผนงาน/โครงการที่สำคัญและงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (เอกสารหมายเลข ๖)
๗. รายชื่อผู้บริหารกรมควบคุมโรค (เอกสารหมายเลข ๗)
๘. คำสั่งกรมควบคุมโรคที่ ๑๒๒๘/๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี (เอกสารหมายเลข ๘)
๙. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้าง แผนภูมิ กรอบอัตรากำลัง กรมควบคุมโรค (เอกสารหมายเลข ๙)



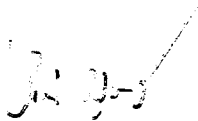
ผู้ส่งมอบ

(นายโอภาส การย์กวินพงศ์)
รองอธิบดีกรมควบคุมโรค



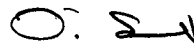
ผู้รับมอบ

(นายอำนาจ กาจันะ)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมโรค



พยาน

(นายภาณุมาศ ญาณเวทย์สกุล)
รองอธิบดีกรมควบคุมโรค



พยาน

(นายอัษฎางค์ รวยอาจิณ)
รองอธิบดีกรมควบคุมโรค

ภาคผนวก ค

ตัวอย่าง แบบการรับส่งงานในหน้าที่

ส่วนราชการ.....

งบทดลอง

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>เงินตรงราชการ (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>		

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

ส่วนราชการ.....

รายงานฐานะเงินทรงราชการ

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วงเงินทรงราชการรับจากคลัง

หัก ลูกหนี้เงินทรงราชการ

หน่วยงานย่อย

ใบสำคัญเงินทรงราชการ

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 (กรุงเทพฯ)		
๔.	ธนาคาร (กรุงเทพฯ)		
๕.			

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม เงินยืมราชการ
 เงินยืมนอกงบประมาณ

เลขที่ สัญญาการยืม เงิน	ให้ยืมเงิน 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

สำหรับใช้เอง

เพื่อขายหรือหาประโยชน์

วัน เดือน ปี ที่ได้มา	เลขที่โฉนดหรือ เลขที่อาคาร	รายการ	จำนวน	ราคา(บาท)	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

รายการ	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคา สะสม	ราคาสุทธิ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดเจ้าหน้าที่

เอกสารหรือหลักฐาน	วันครบกำหนด	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินค้ำชำระ		หมายเหตุ
		รวม			

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

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

รายละเอียดหลักฐานแทนตัวเงิน ณ วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	เลขที่	จำนวนฉบับ	จำนวนเงิน
๑.	เช็ค			
๒.	ธนาคัติ			
๓.	ดริวฟ์			
๔.	แสตมป์			
๕.	อื่น ๆ			
		รวม		

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

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

ภาคผนวก ง

ตัวอย่าง กำหนดการสักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่กระทรวงสาธารณสุข
ก่อนเข้ารับตำแหน่งอธิบดีกรมควบคุมโรค

กำหนดการสักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์กระทรวงสาธารณสุข
ก่อนเข้ารับตำแหน่งอธิบดีกรมควบคุมโรค
วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๘
ณ กรมควบคุมโรค

เวลา ๐๗.๐๐ น.
สาธารณสุข ดังนี้

อธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์อำนวยการ กาจินะ) เข้าสักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ กระทรวง

(ผู้ติดตามประกอบด้วย อธิบดี รองอธิบดี เลขานุการกรม)

- พระพุทธรูปนิรมัย หอพระพุทธรูป
- ต้นพระศรีมหาโพธิ์
- ศาลพระพรหม
- พระราชานุสาวรีย์สมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรมพระบรมราช

ชนก

สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี

- พระราชานุสาวรีย์สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาชัยนาทนเรนทร
- พระอนุสาวรีย์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ

เวลา ๐๘.๐๐ น.
อาคาร ๑

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กรมควบคุมโรคร่วมต้อนรับอธิบดีกรมควบคุมโรค ณ บริเวณหน้า

อธิบดีกรมควบคุมโรคสักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่ห้องทำงาน

เวลา ๐๘.๒๐ น.
ควบคุมโรค

อธิบดีรับมอบแจกันแสดงความยินดี ณ ห้องประชุมอายุรภิบาล อาคาร ๑ ชั้น ๒ กรม

หมายเหตุ : การแต่งกายชุดสุภาพ

ภาคผนวก จ

ตัวอย่าง รายละเอียดการมอบหมายงานขอสถานที่ไหว้
สิ่งศักดิ์สิทธิ์แต่ละจุด

(ร่าง)

รายละเอียดมอบหมายงานต้อนรับอภิปติกรมควบคุมโรค

วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๘

ลำดับที่	สถานที่ไหว้สิ่งศักดิ์สิทธิ์	อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๑	พระพุทธรูปนิรมัย หอพระพุทธรูป	๑. รูป ๓ ดอก ๒. เทียน ๒ เล่ม วางที่เชิงเทียนรูปหงษ์ ๓. พวงมาลัยมะลิ ๑ พวง ๔. รม ๒ คัน	๑. นายวัชรศักดิ์ คำด้วง (ส่งเทียนต่อ) ๒. นายปัญญา จินบางช้าง (ถือร่ม) ๓. นางศิริรัตน์ เฟื่องสอน (ส่งพวงมาลัย)
๒	ต้นพระศรีมหาโพธิ์	๑. รูป ๓ ดอก ๒. เทียน ๒ เล่ม ๓. พวงมาลัยดอกพุทธรูปหรือดอกมะลิ ๑ พวง ๔. พานวางพวงมาลัย ๕. กระถางรูป ๖. เชิงเทียน / เทียนต่อ ๗. เสื่อ	๑. (ส่งเทียนต่อ) ๒. นางสาวสุวรรณา ดอกไม้เทศ (ส่งพวงมาลัย)
๓	ศาลพระพรหม	๑. รูป ๑๖ ดอก ๒. เทียน ๒ เล่ม ๓. พวงมาลัยดาวเรือง ๗ ดอก ปล่อยชาย ๔. ถาดวางพวงมาลัย	๑. นายพรชัย พุ่มคง (ส่งเทียนต่อ) ๒. นางสาวศุภนิชา อาคะพงษ์ (ส่งพวงมาลัย) ๓. นางสาวเลิศนภา คงแท้ (จัดเตรียมรูป-เทียน)
๔	พระราชานุสาวรีย์สมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก และ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี	๑. พวงมาลัยดาวเรือง ๑ พวง ๒. พาน ๑ พาน	๑. นางสาวมารีสา อุดมทวี ๒. นางสาวอัจฉรา รองพล (ส่งพวงมาลัย)

ลำดับที่	สถานที่ไหว้สิ่งศักดิ์สิทธิ์	อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๕	พระราชานุสาวรีย์สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาชัยนาทนเรนทร	๑. พวงมาลัยดาวเรือง ๒ พวง ๒. พาน ๑ พาน	๑. นายวัชรศักดิ์ คำด้วง ๒. นางศิริรัตน์ เฟ็งสอน (ส่งพวงมาลัย)
๖	พระอนุสาวรีย์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ	๑. พวงมาลัยดาวเรือง ๑ พวง ๒. พาน ๑ พาน	๑. ๒.
๗	กลับไปสักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่ห้องทำงานอธิบดี	๑. พาน ๑ พาน ๒. พวงมาลัย ๑ พวง	๑. นางสาวศรีสุดา วงศ์ศรี ๒. นางศรินันท์ บุญกระจ่าง (ส่งพวงมาลัย)
๘	ผู้บริหารต้อนรับอธิบดี ณ ห้องประชุมอายุรภิกิจโกศล อาคาร๑ ชั้น ๑	๑. แจกกันดอกไม้แสดงความยินดี ๑ แจกกัน ๒. อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑. นางสาวจุรีรัตน์ เกิดลาภ (ส่งแจกกันดอกไม้) ๒. นางสาวศรีพระจันทร์ บำรุงรส (ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม)

การแต่งกาย :

ถ่ายภาพ : ๑.....

ผู้ประสานงาน : นางสาวศุภนิชา อาคะพงษ์

** อุปกรณ์กลุ่มรายงานและประสานราชการ เป็นผู้จัดเตรียม *

ประวัติผู้รู้

ชื่อผู้รู้	นางสาว กัญญารัตน์ สุขเกษม
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรมควบคุมโรค
ภูมิลำเนา	๓๖ ซอยประชาราษฎร์ ๑๖ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
มือถือ	๐๘๙ ๘๙๐๗๙๙๔
งานอดิเรก	ปลูกต้นไม้/ อ่านหนังสือ
คติประจำใจ	จะสุขหรือทุกข์ อยู่ที่เราคิด
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี รัฐศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. ๒๕๔๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค
พ.ศ. ๒๕๕๑	นักจัดการงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค
พ.ศ. ๒๕๕๖	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
พ.ศ. ๒๕๕๖	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข
พ.ศ. ๒๕๕๗ – ปัจจุบัน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค



.....