



ข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานเสียใหม่เพื่อให้เหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕(๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. ๒๔๙๙ คณะกรรมการขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

บรรดา ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“อ.อ.ป.” หมายความว่า องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ อ.อ.ป.

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการ อ.อ.ป.

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า พนักงานที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือตำแหน่งที่มีระดับเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนักที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ พนักงาน พนักงาน-

สัญญาจ้าง พนักงานปฏิบัติการและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้างตามข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วย การบริหารทรัพยากรมนุษย์

“การแต่งตั้ง” หมายความว่า รวมถึงการย้าย การเลื่อนระดับ และการเลื่อนชั้น

“พ้นจากตำแหน่ง” หมายความว่า

(๑) ออกจากงานทุกกรณี เว้นแต่กรณีเสียชีวิต

(๒) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยให้พ้นจากตำแหน่งเดิม

(๓) ถูกพักการปฏิบัติงานเกินกว่าสามสิบวัน

(๔) การลาตามข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วย การปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๙๐ วัน

(๕) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาการในตำแหน่งอื่น ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

(๖) พ้นจากรักษาการในตำแหน่งในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

ข้อ ๕ ผู้ปฏิบัติงาน...

ข้อ ๕ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดพ้นจากตำแหน่งเว้นแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งคำสั่งหรือผลการอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานที่พ้นจากตำแหน่งได้รับทราบคำสั่งหรือการอนุมัติภายในสามวันทำการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร หรือภายในเจ็ดวันทำการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในต่างจังหวัด

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดได้รับทราบคำสั่งหรือการอนุมัติให้พ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการ หากผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นมีตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานขึ้นไปต้องเตรียมส่งมอบงานในหน้าที่ของตนให้พร้อมที่จะส่งมอบงานให้แก่ผู้รับมอบงานภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันทราบคำสั่งหรือการอนุมัติ ในกรณีผู้ปฏิบัติงานพ้นจากตำแหน่งโดยออกจากงานทุกกรณี เว้นแต่กรณีเสียชีวิต ต้องจัดการส่งมอบงานให้แก่ผู้มาดำรงตำแหน่งแทนให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่คำสั่งหรือการอนุมัติมีผล

เมื่อพร้อมที่จะส่งมอบงานให้แจ้งให้ผู้จะมารับมอบงานทราบ ถ้าไม่ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้จะมารับมอบงาน ให้รีบติดต่อสอบถามผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปตามลำดับ

ผู้ได้รับแจ้งการนัดมอบงาน ต้องรับมอบงานให้เสร็จสิ้นภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการนัด

ข้อ ๗ ผู้ปฏิบัติงานที่พ้นจากตำแหน่งตามข้อ ๖ ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้างานลงมาให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะพิจารณาว่าตำแหน่งใดสมควรจะต้องมีการส่งมอบงานในหน้าที่ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๘ ในกรณีที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนผู้ที่พ้นจากตำแหน่ง ถ้าเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการ ให้ส่งมอบงานให้แก่ผู้รักษาการแทน ถ้าเป็นตำแหน่งรองผู้อำนวยการให้ส่งมอบงานแก่ผู้อำนวยการสำหรับตำแหน่งอื่นให้ผู้ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน แล้วแต่กรณี กำหนดผู้ปฏิบัติงานผู้ใดผู้หนึ่งที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ปฏิบัติงานที่พ้นจากตำแหน่งเป็นผู้รับมอบงาน

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิตหรือพ้นจากตำแหน่งโดยไม่สามารถส่งมอบงานได้ ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปปรับแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานผู้ใดผู้หนึ่งให้ทำหน้าที่สำรวจเอกสารและงานในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นให้เสร็จสิ้นภายในเจ็ดวันทำการ แล้วรายงานผลการสำรวจให้ผู้มีคำสั่งแต่งตั้งทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๐ เอกสารการส่งและรับมอบงานให้ทำตามแบบที่ อ.อ.ป. กำหนดโดยให้ทำเป็นสามฉบับ ให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบเก็บรักษาไว้คนละหนึ่งฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่ส่งมอบงานภายในกำหนดเวลาของข้อบังคับนี้โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนไม่เกินสามคน สำนวจงานของผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ยอมส่งมอบงานแล้วรายงานต่อผู้มีคำสั่งแต่งตั้ง และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ไม่ส่งมอบงาน

ข้อ ๑๒ การส่งมอบงานตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ชี้แจงให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ นโยบายและแผนงานของ อ.อ.ป. โดยสังเขป

(๒) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย (ถ้ามี)

(๓) ส่งมอบทรัพย์สิน (ถ้ามี)

(๔) ส่งมอบบัญชีลูกหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อลูกหนี้ และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้าสงสัยหนี้รายใดจะเก็บไม่ได้ เพราะเหตุใดให้หมายเหตุไว้ หนี้รายใดมีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย (ถ้ามี)

(๕) ส่งมอบบัญชีเจ้าหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่ค้างชำระ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้และหรือหลักประกันให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วนด้วย

(๖) ส่งมอบสินค้า (ถ้ามี)

(๗) แจกยอดเงินงบประมาณประจำปีรวมทั้งยอดเงินงบประมาณที่ผูกพันงบประมาณคงเหลือและยอดเงินอื่น (ถ้ามี)

ข้อ ๑๓ การส่งมอบงานในข้อบังคับนี้ ถ้าผู้ส่งมอบมีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือทรัพย์สินของ อ.อ.ป. ให้ส่งเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบ แก่ผู้รับตำแหน่งแทนหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับมอบงานในหน้าที่แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้ทำหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือไว้ด้วย

ข้อ ๑๔ เมื่อได้รับมอบงานในหน้าที่ตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ให้รายงานต่อประธานกรรมการ

(๒) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการ

(๓) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานให้รายงานต่อผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ

(๔) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่หัวหน้าฝ่ายลงมาให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ อ.อ.ป. จะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่จะต้องส่งมอบงานตามข้อบังคับนี้ และถ้าผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นมิได้ส่งมอบงานให้เสร็จสิ้นตามข้อบังคับนี้ ให้ อ.อ.ป. ระวังการจ่ายเงินไว้เป็นการชั่วคราวจนกว่าจะมีหลักฐานแสดงว่าการส่งมอบงานได้เสร็จเรียบร้อยและได้มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาสั่งการตามความเหมาะสมได้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายวิจารณ์ สิมายา)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ประธานกรรมการขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สิน

หน่วยงาน

.....

(ผู้ส่ง) ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ
ข้าพเจ้า

.....

(ผู้รับ)

ในตำแหน่ง.....สังกัด.....

ต่อกันเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

โดยผู้รับมอบงานได้รับเงินและทรัพย์สิน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เงินสดและเงินฝากธนาคารของ อ.อ.ป.
๒. ยอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ส่งมอบ ตามรายละเอียดแนบ
๓. เงินงบประมาณคงเหลือ ณ วันที่ส่งมอบ ตามรายละเอียดแนบ
๔. ทรัพย์สิน ตามรายละเอียดแนบ
๕. พัสดุ ตามรายละเอียดแนบ
๖. สินค้าคงเหลือ ตามรายละเอียดแนบ
๗. บัญชีลูกหนี้ ตามรายละเอียดแนบ
๘. บัญชีเจ้าหนี้ ตามรายละเอียดแนบ

(ลงชื่อ)ผู้ส่งมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานเงินสดและเงินฝากธนาคารของ อ.อ.ป.

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารของสำนักงานกลาง เพียงวันที่.....(วันมอบงาน) ๑.๑ เงินงบประมาณ ๑.๑.๑ เงินสดในมือ ๑.๑.๒ เงินฝากธนาคาร (รายละเอียดแนบ) ๑.๒ เงินอื่น ๆ ๑.๒.๑ ประเภท..... ๑.๒.๑.๑ เงินสดในมือ ๑.๒.๑.๒ เงินฝากธนาคาร (รายละเอียดแนบ) ๑.๒.๒ ประเภท..... ๑.๒.๒.๑ เงินสดในมือ ๑.๒.๒.๒ เงินฝากธนาคาร (รายละเอียดแนบ) ฯลฯ รวม		
๒	ยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารของ อ.อ.ป. เพียงวันที่..... (รายละเอียดแต่ละหน่วยงานแนบ)		
	รวม		

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ ปี.....เพียงวันที่.....

ลำดับ	ประเภท	จำนวนเงิน งบประมาณที่ ได้รับการอุดหนุน จากรัฐบาล	จำนวนเงิน ที่จ่ายไปแล้ว	จำนวนเงิน ที่คงเหลือ	หมายเหตุ
๑	งบทำการ รายจ่าย				
๒	งบลงทุนที่เป็นโครงการ				
๓	งบลงทุนที่มีได้ทำเป็นโครงการ (รายละเอียดแนบแต่ละหน่วยงาน)				
	รวม				

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานทรัพย์สิน

ทรัพย์สินเพียงวันที่

ลำดับ	ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ที่ดิน		
๒	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง		
๓	เครื่องจักร		
๔	ยานพาหนะและสัตว์พาหนะ		
๕	เครื่องมือ		
๖	เครื่องใช้ประจำสำนักงาน		
๗	คอมพิวเตอร์		
๘	อื่นๆ (รายละเอียดแต่ละหน่วยงานแนบ)		
	รวมทั้งสิ้น		

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานทรัพย์สิน

ทรัพย์สิน เมื่อวันที่

ลำดับ	หน่วยงาน	ที่ดิน	อาคารและ สิ่งปลูกสร้าง	เครื่องจักร	ยานพาหนะ และสัตว์พาหนะ	เครื่องมือ	เครื่องใช้ประจำ สำนักงาน	คอมพิวเตอร์	อื่นๆ	เอกสารประกอบ
	รวมทั้งสิ้น									

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานพัสดุ

พัสดุเพียงวันที่.....

ลำดับ	ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	เครื่องเขียนแบบพิมพ์		
๒	อุปกรณ์การผลิต		
๓	อื่น ๆ		
	(รายละเอียดแต่ละหน่วยงานแนบ)		
	รวมทั้งสิ้น		

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

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

แบบรายงานพัสดุ

พัสดุ เพียงวันที่.....

ลำดับ	หน่วยงาน	เครื่องเขียน แบบพิมพ์	อุปกรณ์ การผลิต	อื่น ๆ	รวมทั้งสิ้น
	รวมทั้งสิ้น				

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

แบบรายงานสินค้าคงเหลือ

สินค้าคงเหลือ เพียงวันที่.....

ลำดับ	ประเภท	จำนวนสินค้า		หมายเหตุ
		ท่อน/แผ่น/ชิ้น	ปริมาตร	
๑	ไม้ซุงสัก			
๒	ไม้ซุงกระยาเลย			
๓	ไม้สักแปรรูป			
๔	ไม้กระยาเลยแปรรูป			
๕	ไม้ประสาน			
๖	ผลิตภัณฑ์			
๗	อื่นๆ			
	(รายละเอียดแต่ละหน่วยงาน)			
	รวมทั้งสิ้น			

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานลูกหนี้

ลูกหนี้เพียงวันที่.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนราย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ลูกหนี้การค้า			
๒	ลูกหนี้เงินยืมโดยตรง			
๓	อื่น ๆ			
	(รายละเอียดแต่ละหน่วยงานซึ่งแสดงหลักฐานประกอบหนี้ พร้อมทั้งหลักประกันหนี้)			
	รวม			

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานเจ้าหนี้

เจ้าหนี้ เพียงวันที่.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนราย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	เจ้าหนี้การค้า			
๒	เจ้าหนี้อื่น ๆ (รายละเอียดแต่ละหน่วยงานซึ่งแสดง หลักฐานประกอบหนี้และหลักประกัน)			
	รวม			

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

.....

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

.....

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานเจ้าหนี้

เจ้าหนี้ เพียงวันที่.....

ลำดับ	หน่วยงาน	เจ้าหนี้การค้า	เจ้าหนี้อื่น ๆ	รวมทั้งสิ้น	หลักฐานประกอบ
	รวมทั้งสิ้น				

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
 (.....)

ตำแหน่ง.....