

(สำเนา)

ข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2541

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย
การรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานเสียใหม่เพื่อให้เหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การอุตสาหกรรม
ป่าไม้ พ.ศ. 2499 คณะกรรมการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การรับส่งงาน
ในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2541”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ฉบับที่ 17 ว่าด้วย การรับส่งงาน
ในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2529

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัด
หรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
“รองผู้อำนวยการ”	หมายความว่า	รองผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรม ป่าไม้
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายความว่า	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักงาน
“ผู้ปฏิบัติงาน”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ พนักงาน และคนงานของ อ.อ.ป. ซึ่งได้รับการ แต่งตั้ง การบรรจุหรือการจ้าง ให้เป็น ผู้ปฏิบัติงานใน อ.อ.ป. ทั้งในอัตราประจำ และอัตราชั่วคราว

ข้อ 5 เมื่อมีคำสั่งหรือการอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น หรือให้
พักการปฏิบัติงาน หรือให้ไปศึกษาหรือดูงาน ณ ต่างประเทศมีกำหนดเวลาเกินกว่าสามสิบวัน ให้ผู้ออก
คำสั่งจัดการให้ผู้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ หรือผู้ถูกพักการปฏิบัติงาน หรือผู้ไปศึกษาหรือดูงาน
ณ ต่างประเทศรับทราบคำสั่งหรือการอนุมัติภายในสามวันสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร
หรือภายในเจ็ดวันสำหรับผู้ปฏิบัติงานในต่างจังหวัด

ข้อ 6 ผู้ปฏิบัติงาน...

ข้อ 6 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดได้รับทราบคำสั่งหรือการอนุมัติให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นหรือคำสั่งให้พักการปฏิบัติงาน หรือคำสั่งหรือการอนุมัติให้ไปศึกษา หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ มีกำหนดเกินกว่าสามสิบวัน ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นต้องเตรียมส่งมอบงานในหน้าที่ของตนให้พร้อมที่จะส่งมอบงานให้แก่ผู้รับมอบงานภายในสิบห้าวัน นับแต่วันทราบคำสั่งหรือการอนุมัติ เมื่อพร้อมที่จะส่งมอบงาน ให้แจ้งให้ผู้จะมารับมอบงานทราบ ถ้าไม่ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้จะมารับมอบงาน ให้รีบติดต่อสอบถามผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปตามลำดับ

ผู้ได้รับแจ้งการนัดมอบงาน ต้องรับมอบงานให้เสร็จสิ้นภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการนัด

ข้อ 7 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานจะพ้นตำแหน่งเพราะเกษียณอายุหรือการลาออก ต้องจัดการส่งมอบงานให้แก่ผู้มาดำรงตำแหน่งแทนให้เสร็จสิ้นก่อนวันเกษียณอายุหรือวันได้รับอนุญาตให้ลาออก

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้างานลงไปให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายแก่หัวหน้างานหรือผู้ทำการแทน

ในกรณีที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนผู้เกษียณอายุหรือลาออก ถ้าเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการ ให้ส่งมอบงานให้แก่รองผู้อำนวยการอาวุโส ถ้าเป็นตำแหน่งรองผู้อำนวยการให้ส่งมอบงานแก่ผู้อำนวยการ สำหรับตำแหน่งอื่นให้ผู้ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี กำหนดผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งให้เป็นผู้รับมอบงานจากผู้ปฏิบัติงานซึ่งเกษียณอายุหรือได้รับอนุญาตให้ลาออก

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดประสงค์จะลาป่วยติดต่อกันเกินสามสิบวัน ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นต้องปฏิบัติตามข้อ 6 วรรคหนึ่ง และต้องส่งมอบงานตามผู้บังคับบัญชาผู้อนุญาตให้ลาป่วยกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานถึงแก่ความตายโดยมิได้มีการลาป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปปรับแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งให้ทำหน้าที่สำรวจเอกสารและการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น และต้องสำรวจให้เสร็จสิ้นภายในเจ็ดวัน แล้วรายงานผลการสำรวจให้ผู้มีคำสั่งแต่งตั้งทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ 10 เอกสารการส่งและรับมอบงานให้ทำตามแบบท้ายข้อบังคับนี้และให้ทำเป็นสามฉบับ ให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบเก็บรักษาไว้คนละหนึ่งฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

ข้อ 11 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่ส่งมอบงานภายในกำหนดเวลาของข้อบังคับนี้โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนไม่เกินสามคน สำรวจงานของผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ยอมส่งมอบงานแล้วรายงานต่อผู้มีคำสั่งแต่งตั้ง และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ไม่ส่งมอบงาน

ข้อ 12 การส่ง...

ข้อ 12 การส่งมอบงานตามข้อบังคับนี้ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ชี้แจงให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบนโยบายและแผนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้โดยสังเขป

(2) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นตำแหน่งทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(3) ส่งมอบทรัพย์สิน

(4) ส่งมอบบัญชีลูกหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบโดยให้ระบุชื่อลูกหนี้ และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้าสงสัยหนี้รายใดจะเก็บไม่ได้ เพราะเหตุใดให้หมายเหตุไว้ หนี้รายใดมีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

(5) ส่งมอบบัญชีเจ้าหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่ค้างชำระ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้ามีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

(6) ส่งมอบสินค้า

(7) แจ้งยอดเงินงบประมาณประจำปีรวมทั้งยอดเงินงบประมาณที่ผูกพันงบประมาณคงเหลือและยอดเงินอื่นถ้ามี

(8) ชี้แจงแผนบริหารงานบุคคล ชี้แจงอุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของผู้ปฏิบัติงานซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาในตำแหน่งที่ถัดลงไปเท่าที่เห็นว่าจำเป็น

บัญชีทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ และบัญชีสินค้าที่ส่งมอบให้เป็นไปตามแบบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 13 การส่งมอบงานในข้อบังคับนี้ ถ้าผู้ส่งมอบมีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือทรัพย์สินขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ให้ส่งเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบ แก่ผู้รับตำแหน่งแทนหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับมอบงานในหน้าที่แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้ทำหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือไว้ด้วย

ข้อ 14 เมื่อได้รับมอบงานในหน้าที่ตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ให้รายงานต่อประธานกรรมการ

(2) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการ

(3) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานให้รายงานต่อผู้อำนวยการ

หรือรองผู้อำนวยการ

(4) ในกรณี...

(4) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน หัวหน้างาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ 15 ถ้ามีกรณีที่ อ.อ.ป. จะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่จะต้องส่งมอบงานตามข้อบังคับนี้ และถ้าผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นมิได้ส่งมอบงานให้เสร็จสิ้นตามข้อบังคับนี้ ให้ อ.อ.ป. ระงับการจ่ายเงินไว้เป็นการชั่วคราวจนกว่าจะมีหลักฐานแสดงว่าการส่งมอบงานได้เสร็จเรียบร้อยและได้มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2541

(ลงนาม) ปองพล อติเรกสาร

(นายปองพล อติเรกสาร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประธานคณะกรรมการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง

(ลงนาม) ศิวีไล สุททศิริ

(นางศิวีไล สุททศิริ)

หัวหน้าส่วนบริหารงานบุคคล (ระดับ 7)

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

(แบบทำข้อมบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2541)

รายงานการรับส่งทรัพย์สิน

หน่วยงาน

.....

(ผู้ส่ง)

ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ

ข้าพเจ้า

.....

(ผู้รับ)

ในตำแหน่ง.....สังกัด.....

ต่อกันเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. โดยผู้รับมอบงานได้รับเงินและทรัพย์สิน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เงินสดและเงินฝากธนาคารของ อ.อ.ป.
2. เงินงบประมาณคงเหลือ ณ วันที่ส่งมอบ จำนวน
3. ทรัพย์สิน ตามรายละเอียดแนบ
4. พัสดุ ตามรายละเอียดแนบ
5. สินค้าคงเหลือ ตามรายละเอียดแนบ
6. บัญชีลูกหนี้ ตามรายละเอียดแนบ
7. บัญชีเจ้าหนี้ ตามรายละเอียดแนบ

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

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(แนบท้ายข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2541)

1. เงินสดและเงินฝากธนาคารของ อ.อ.ป.

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	<p>ยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารของสำนักงานกลาง เพียงวันที่.....(วันมอบงาน)</p> <p>1.1 เงินงบประมาณ</p> <p> 1.1.1 เงินสดในมือ</p> <p> 1.1.2 เงินฝากธนาคาร (รายละเอียดแนบ)</p> <p>1.2 เงินอื่น ๆ</p> <p> 1.2.1 ประเภท.....</p> <p> 1.2.1.1 เงินสดในมือ</p> <p> 1.2.1.2 เงินฝากธนาคาร (รายละเอียดแนบ)</p> <p> 1.2.2 ประเภท.....</p> <p> 1.2.2.1 เงินสดในมือ</p> <p> 1.2.2.2 เงินฝากธนาคาร (รายละเอียดแนบ)</p> <p> ฯลฯ รวม</p>		
2	<p>ยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เพียงวันที่..... (รายละเอียดแต่ละหน่วยงานแนบ)</p>		
	รวม		

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

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(แนบท้ายข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2541)

2. เงินงบประมาณ ปี.....เพียงวันที่.....

ลำดับ	ประเภท	จำนวนเงินที่ได้ รับอนุมัติจาก สชช.	จำนวนเงิน ที่จ่ายไปแล้ว	จำนวนเงิน ที่คงเหลือ	หมายเหตุ
1	งบทำการ รายจ่าย				
2	งบลงทุนที่ทำเป็นโครงการ				
3	งบลงทุนที่มีได้ทำเป็นโครงการ (รายละเอียดแนบแต่ละหน่วยงาน)				
	รวม				

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(แนบท้ายข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2541)
 เงินงบประมาณปี เพียงวันที่.....

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนเงิน ที่ได้รับอนุมัติ	จ่ายไปแล้ว	คงเหลือ
	รวมทั้งสิ้น			

แนบท้ายข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2541)

3. ทรัพย์สินเพียงวันที่

ลำดับ	ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ที่ดิน		
2	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง		
3	เครื่องจักร		
4	ยานและสัตว์พาหนะ		
5	เครื่องใช้ประจำยานและโรงงาน		
6	เครื่องใช้ประจำสำนักงาน		
7	เครื่องมือ		
	(รายละเอียดแต่ละหน่วยงานแนบ)		
	รวมทั้งสิ้น		

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

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(แนบท้ายข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2541)

4. พัสดเพียงวันที่.....

ลำดับ	ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	เครื่องเขียนแบบพิมพ์		
2	อุปกรณ์การผลิต		
3	อื่น ๆ		
	(รายละเอียดแต่ละหน่วยงานแนบ)		
	รวมทั้งสิ้น		

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

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(แนบท้ายข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2541)

5. สินค้าคงเหลือ เพียงวันที่.....

ลำดับ	ประเภท	จำนวนสินค้า		หมายเหตุ
		ท่อน/แผ่น/ชิ้น	ปริมาตร	
1	ไม้ซุงสัก			
2	ไม้ซุงกระยาเลย			
3	ไม้สักแปรรูป			
4	ไม้กระยาเลยแปรรูป			
5	ไม้ประสาน			
6	ผลิตภัณฑ์			
7	อื่นๆ			
	(รายละเอียดแต่ละหน่วยงาน)			
	รวมทั้งสิ้น			

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

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(แนบท้ายข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2541)

6. ลูกหนี้เพียงวันที่.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนราย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ลูกหนี้การค้า			
2	ลูกหนี้เงินยืม			
3	อื่น ๆ			
	(รายละเอียดแต่ละหน่วยงานซึ่งแสดง หลักฐานประกอบนี้ พร้อมทั้ง หลักประกันนี้)			
	รวม			

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

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(แนบท้ายข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2541)
 ลูกหนี้ เพียงวันที่.....

ลำดับ	หน่วยงาน	ลูกหนี้การค้า	ลูกหนี้เงินยืม	อื่น ๆ	รวมทั้งสิ้น	หลักฐานประกอบ
	รวมทั้งสิ้น					

(แนบท้ายข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2541)
7. เจ้าหนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนราย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	เจ้าหนี้ (รายละเอียดแต่ละหน่วยงานซึ่งแสดง หลักฐานประกอบหนี้และหลักประกัน)			
	รวม			

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

(แนบท้ายข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2541)
 เจ้าหนี้ เพียงวันที่.....

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	หลักฐานประกอบ
	รวมทั้งสิ้น		

