

(สำเนา)



ระเบียบกองทัพอากาศ
ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ราชการ

พ.ศ.๒๕๓๐

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่งหน้าที่ราชการ ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบรรจ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒ หมวด ๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีรายละเอียดในการปฏิบัติได้ชัดเจน ถูกต้อง และมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๓๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ เมื่อมีการบรรจ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดการให้มีการรับส่งหน้าที่กันโดยเร็ว

ข้อ ๕ ในกรณีย้ายข้าราชการซึ่งเป็นการสับเปลี่ยนตำแหน่ง ให้ทำการรับส่งหน้าที่กันให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งมีผลบังคับใช้ หรือนับตั้งแต่วันที่ออกจากวันที่ออกคำสั่ง แล้วแต่กรณี โดยให้รับส่งหน้าที่กันตามลำดับจากคนสุดท้ายในชุดการย้ายนั้นขึ้นไป เว้นแต่การรับส่งหน้าที่ตามลำดับนั้นไม่เป็นการสะดวกแก่ราชการ หรือมีวิธีอื่นใดที่จะทำให้รับส่งหน้าที่กันได้เร็วกว่านี้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาทั้งสองฝ่ายตกลงกัน

ข้อ ๖ ในกรณีย้ายข้าราชการซึ่งมิใช่เป็นการสับเปลี่ยนตำแหน่งและยังมิได้มีคำสั่งให้ผู้ใดมาดำรงตำแหน่งนั้นแทน หรือในกรณีให้ข้าราชการออกจากราชการ ให้ผู้บังคับบัญชารับพิจารณาดำเนินการให้ผู้ถูกย้ายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ได้ส่งมอบหน้าที่ให้กับข้าราชการผู้ใดผู้หนึ่งให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งมีผลบังคับใช้ หรือนับตั้งแต่วันที่ออกจากวันที่ออกคำสั่ง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ ในระหว่างการส่งมอบหน้าที่ ให้ผู้ถูกย้ายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในตำแหน่งเดิมต่อไปจนกว่าจะได้ส่งมอบหน้าที่ให้กับผู้มารับหน้าที่เป็นการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๘ บัญชี ...

ข้อ ๘ บัญชีประกอบการรับส่งหน้าที่ มีดังนี้

๘.๑ บัญชีกำลังพล ตามแบบผนวก ก

๘.๒ บัญชีอาวุธ ตามแบบผนวก ข

๘.๓ บัญชีเงิน ตามแบบผนวก ค

๘.๔ บัญชีพัสดุ ตามแบบผนวก ง

๘.๕ บัญชียานพาหนะและสัตว์พาหนะ ตามแบบผนวก จ

๘.๖ บัญชีงานหรือกิจการหรือโครงการ ตามแบบผนวก ฉ

๘.๗ บัญชีคดี ตามแบบผนวก ช

๘.๘ บัญชีผลการตรวจกิจการทั่วไปของกรมจเรทหารอากาศ ตามแบบผนวก ซ

๘.๙ บัญชีผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจบัญชีทหารอากาศ ตามแบบ

ผนวก ฌ

๘.๑๐ บัญชีผลการตรวจเยี่ยมของสายวิทยาการต่าง ๆ ตามแบบผนวก ญ

๘.๑๑ บัญชีอื่น ๆ ตามแบบผนวก ฎ

สำหรับการส่งบัญชีประกอบการรับส่งหน้าที่ ให้ส่งเฉพาะบัญชีที่ตนรับผิดชอบ

ข้อ ๙ บัญชีประกอบการรับส่งหน้าที่ ให้จัดทำขึ้นเป็น ๓ ชุด โดยเก็บไว้เป็นหลักฐาน ณ ที่ทำการ ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด และอีก ๑ ชุด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับส่งหน้าที่เสร็จ สำหรับบัญชีประกอบการรับส่งหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ให้เสนอไปยังกรมสารบรรณทหารอากาศ ซึ่งเป็นหน่วยรวบรวมนำเรียน ผู้บัญชาการทหารอากาศ เพื่อทราบ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ส่งหน้าที่ ส่งมอบรายงานประจำตัวของข้าราชการในสังกัดแก่ผู้รับหน้าที่ ถ้ามีกิจการที่จะปฏิบัติค้างอยู่หรือโครงการที่จะดำเนินการต่อไป ก็ให้ชี้แจงแก่ผู้รับหน้าที่ทราบด้วย

ข้อ ๑๑ เมื่อได้รับส่งหน้าที่กัน ณ ที่ทำการ เป็นการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ส่งหน้าที่ประชุมผู้อยู่ในบังคับบัญชา แล้วชี้แจงและมอบหมายการบังคับบัญชาให้แก่ผู้รับหน้าที่ต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้เจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศ รักษาตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก วรรณถ อภิจारी

(วรรณถ อภิจारी)

ผู้บัญชาการทหารอากาศ

การแก้ไข ๑. ระเบียบ ทอ.๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๑ (ใช้บังคับตั้งแต่ ๖ ม.ค.๔๑) - แก้ไขข้อ ๘.๘ - แก้ไขข้อ ๘.๙, ๘.๑๐ และ ๘.๑๑

๒. ระเบียบ ทอ.๗ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙ (ใช้บังคับตั้งแต่ ๒๓ พ.ย.๔๙) - แก้ไขข้อ ๕, ๖, ๙ และผนวก ก

ผนวก ก

ประกอบระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙

บัญชียอดกำลังพล(๑).....

ลำดับ	ชั้นยศ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	นายทหารสัญญาบัตร (๒)		(๗)
	รวม		
๒	นายทหารประทวน (๓)		
	รวม		
๓	นักเรียน (๔)		
	รวม		
๔	ทหารกองประจำการ (๕)		
	รวม		
๕	พนักงานราชการ (๖)		
	รวม		
๖	ลูกจ้าง (๗)		
	รวม		

คำชี้แจง

การลงรายการในบัญชียอดกำลังพล

- (๑) ลงหน่วยที่รับส่งหน้าที่
- (๒) ลงยอดจำนวนนายทหารสัญญาบัตร รวมทั้งข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตร แยกตามชั้นยศ
- (๓) ลงยอดจำนวนนายทหารประทวน และข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร และพลอาสาสมัคร แยกตามชั้นยศ
- (๔) ลงยอดจำนวนนักเรียนสังกัดกองทัพอากาศที่อยู่ในสังกัด แยกเป็น นนอ., นพอ., นจอ. และ นดอ.
- (๕) ลงยอดจำนวนทหารกองประจำการ แยกเป็น จ.ต.กองประจำการ พลฯ ปี ๑ และ พลฯ ปี ๒
- (๖) ลงยอดจำนวนพนักงานราชการ
- (๗) ลงยอดจำนวนลูกจ้าง แยกเป็น ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- (๘) ลงรายการอื่น ๆ ที่ต้องการ

ผนวก ข

ประกอบระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

 บัญชียอดอาวุธ(๑).....

ลำดับ	หมายเลข, ชื่อ, เลขงาน	ยอดเดิม	รายการแจกจ่ายในหน่วย				รับใหม่	ส่งคืน	รอดำหน่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
(๒)	(๓)	(๔)	----- (๕) -----				(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)

คำชี้แจง

การลงรายการในบัญชียอดอาวุธ

- (๑) ลงหน่วยที่รับส่งหน้าที่
- (๒) ลงลำดับที่
- (๓) ลงหมายเลข, ชื่อ และเลขงาน ของอาวุธแต่ละชนิดตามลำดับ
- (๔) ลงจำนวนยอดเดิมทั้งหมดที่ได้รับตามอัตรา
- (๕) ลงจำนวนรายการแจกจ่ายประจำหน่วย (๑)
- (๖) ลงจำนวนที่ได้รับมาใหม่
- (๗) ลงจำนวนที่ส่งคืนคลัง
- (๘) ลงจำนวนซึ่งรอจำหน่าย
- (๙) ลงจำนวนที่คงเหลือ
- (๑๐) ลงรายการอื่น ๆ ที่ต้องการ

ผนวก ค

ประกอบระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

 บัญชีเงิน(๑).....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
(๒)	(๓)	----- (๔) -----		(๕)

คำชี้แจง

การลงรายการในบัญชีเงิน

- (๑) ลงหน่วยที่รับส่งหน้าที่
- (๒) ลงเลขลำดับที่ของรายการ
- (๓) ลงรายการเงินชนิดต่าง ๆ เช่น บัญชีเงินราชการ, บัญชีเงินสวัสดิการ, บัญชีเงินพิเศษอื่น ๆ หากเป็นเงินสด ต้องบันทึกการรับส่งและนับตัวเงินด้วย พร้อมลงชื่อผู้รับในช่วงหมายเหตุว่าตรวจนับถูกต้องแล้ว
- (๔) ลงจำนวนยอดเงิน
- (๕) ลงรายการหรือบันทึกอื่น ๆ ที่ต้องการ

ผนวก ๑

ประกอบระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

บัญชียานพาหนะและสัตว์พาหนะ(๑)

ลำดับ	รายการ ประเภท - ชื่อ	หน่วยนับ จำนวน (คัน)	หมายเหตุ
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)

คำชี้แจง

การลงรายการในบัญชียานพาหนะและสัตว์พาหนะ

- (๑) ลงหน่วยที่รับส่งหน้าที่
- (๒) ลงเลขลำดับที่ของรายการ
- (๓) ลงรายการประเภท ชื่อ ของยานพาหนะและสัตว์พาหนะ
- (๔) ลงจำนวนยานพาหนะและสัตว์พาหนะ
- (๕) ลงรายการหรือบันทึกอื่น ๆ ที่ต้องการ

ผนวก ฉ

ประกอบระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

บัญชีงานหรือกิจการหรือโครงการที่ปฏิบัติค้างอยู่หรือที่จะดำเนินการ(๑)

ลำดับ	รายการ (เรื่อง)	การดำเนินการ	หมายเหตุ
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)

คำชี้แจง

การลงรายการในบัญชีงาน กิจการ หรือโครงการ

- (๑) ลงหน่วยที่รับส่งหน้าที่
- (๒) ลงเลขลำดับที่ของรายการ
- (๓) ลงชื่องาน หรือกิจการ หรือโครงการ ที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ หรือจะดำเนินการ
- (๔) ลงผลการดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด
- (๕) ลงรายการหรือบันทึกอื่น ๆ ที่ต้องการ

ผนวก ข

ประกอบระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

บัญชีคดี(๑).....

ลำดับ	คดี / เรื่อง	การดำเนินการ	หมายเหตุ
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)

คำชี้แจง

การลงรายการในบัญชีคดี

- (๑) ลงหน่วยที่รับส่งหน้าที่
- (๒) ลงเลขลำดับที่ของรายการ
- (๓) ลงชื่อคดีหรือเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ ทั้งคดีแพ่ง อาญา หรือเรื่องที่เกิดคณะกรรมการกำลังสอบสวนดำเนินการ
- (๔) ลงผลการดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด
- (๕) ลงรายการหรือบันทึกอื่น ๆ ที่ต้องการ

ผนวก ซ

ประกอบระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

บัญชีผลการตรวจกิจการทั่วไปของกรมจเรทหารอากาศ(๑).....

ลำดับ	รายการ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)

คำชี้แจง

การลงรายการในบัญชีผลการตรวจกิจการทั่วไปของกรมจเรทหารอากาศ

- (๑) ลงหน่วยที่รับส่งหน้าที่
- (๒) ลงเลขลำดับที่ของรายการ
- (๓) ลงรายการผลการตรวจกิจการทั่วไปของกรมจเรทหารอากาศ ที่เป็นข้อบกพร่องและข้อเสนอแนะ
- (๔) ลงผลการดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด
- (๕) ลงรายการหรือบันทึกอื่น ๆ ที่ต้องการ

ผนวก ฉ

ประกอบระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

บัญชีผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจบัญชีทหารอากาศ(๑)

ลำดับ	รายการ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)

คำชี้แจง

การลงรายการในบัญชีผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจบัญชีทหารอากาศ

- (๑) ลงหน่วยที่รับส่งหน้าที่
- (๒) ลงเลขลำดับที่ของรายการ
- (๓) ลงรายการผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจบัญชีทหารอากาศ ที่เป็นข้อบกพร่อง และข้อเสนอแนะ
- (๔) ลงผลการดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด
- (๕) ลงรายการหรือบันทึกอื่น ๆ ที่ต้องการ

ผนวก ญ

ประกอบระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

บัญชีผลการตรวจเยี่ยมของสายวิทยาการต่าง ๆ(๑)

ลำดับ	รายการ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)

คำชี้แจง

การลงรายการในบัญชีผลการตรวจเยี่ยมของสายวิทยาการต่าง ๆ

- (๑) ลงหน่วยที่รับส่งหน้าที่
- (๒) ลงเลขลำดับที่ของรายการ
- (๓) ลงรายการผลการตรวจเยี่ยมของสายวิทยาการต่าง ๆ ที่เป็นข้อบกพร่องและข้อเสนอแนะ
- (๔) ลงผลการดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด
- (๕) ลงรายการหรือบันทึกอื่น ๆ ที่ต้องการ

ผนวก ฎ

ประกอบระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

บัญชีอื่น ๆ(๑)

ลำดับ	รายการ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)

คำชี้แจง

การลงรายการในบัญชีอื่น ๆ

- (๑) ลงหน่วยที่รับส่งหน้าที่
- (๒) ลงเลขลำดับที่ของรายการ
- (๓) ลงรายการหรือกิจการหรืองานประเภทอื่น ๆ นอกจากที่ระบุไว้แล้วในบัญชีตามผนวก ก - ผนวก ฎ
- (๔) ลงผลการดำเนินการหรือการปฏิบัติ อยู่ในขั้นตอนใด
- (๕) ลงรายการหรือบันทึกอื่น ๆ ที่ต้องการ