



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบังคับคดี กองบริหารทรัพย์สินบุคคล โทร. ๑๑๑๗

ที่ ยธ ๐๕๑๐/ว ๑๗ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี

ตามหนังสือกรมบังคับคดี ที่ ๐๕๑๖/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ ได้แจ้งเวียนให้มีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับมอบงาน อาทิเช่น งานในหน้าที่ งานที่ได้รับมอบหมาย และงานที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน นั้น

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ กรมบังคับคดี ทั้งในราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ จึงขอชักซ้อมความเข้าใจและกำหนดแนวทางเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ดังนี้

๑. การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/หน่วยงานขึ้นตรง

กรณีพ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน เมื่อผู้รับตำแหน่งแทนได้รับมอบงานแล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดี

๑.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีสาขา/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย

กรณีพ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน เมื่อผู้รับตำแหน่งแทนได้รับมอบงานแล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/หน่วยงานขึ้นตรง)

๑.๓ ข้าราชการในตำแหน่งอื่นๆ ในกรณีนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ทุกประเภทที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงาน เมื่อพ้นจากตำแหน่งให้ส่งมอบงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีสาขา/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย และให้ผู้รับมอบตรวจสอบก่อนรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/หน่วยงานขึ้นตรง) และให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานแทนโดยเร็ว

ทั้งนี้ หากจะหักท้วงงานที่ได้รับมอบให้หักท้วงอย่างช้าภายใน ๓๐ วันนับจากวันรับมอบ

๒. การจัดทำ การส่ง และการจัดเก็บเอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

๒.๑ การจัดทำเอกสาร ให้จัดทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุว่าได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใดในตำแหน่งใด วัน เวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อย ๒ คน มีหลักฐานการส่งมอบ อาทิเช่น งานในหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย และงานที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน เป็นต้น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๒.๒ การส่งและ...

“กรมบังคับคดี ได้รับรางวัลชมเชยขององค์กรโปร่งใส (NACC Integrity Awards)

ครั้งที่ ๖ และครั้งที่ ๗ (ปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐)”

๒.๒ การส่งและการจัดเก็บเอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

(๑) การรับส่งงานในหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/หน่วยงานขึ้นตรง ให้จัดทำขึ้นเป็น ๔ ฉบับ ให้ผู้ส่งมอบ ๑ ฉบับ ผู้รับมอบ ๑ ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ๑ ฉบับ และอีก ๑ ฉบับ ให้ผู้รับมอบงานเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีซึ่งจะเก็บที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) การรับส่งงานในหน้าที่ในตำแหน่งที่นอกเหนือจากข้อ ๔.๒ (๑) ให้จัดทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ ให้ผู้ส่งมอบ ๑ ฉบับ ผู้รับมอบ ๑ ฉบับ และผู้รับมอบงานเสนอไปยังผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/หน่วยงานขึ้นตรง) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ๑ ฉบับ

๓. กำหนดระยะเวลาการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ

ให้ส่งมอบงานในหน้าที่ให้แก่ผู้รับตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการแทน ผู้รักษาการในตำแหน่งแล้วแต่กรณีโดยเร็ว และกำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ให้ส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับจากวันรับทราบคำสั่ง โดยให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากมีกรณีเร่งด่วนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา เป็นผู้พิจารณา หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการอาจถือเป็นความผิดทางวินัย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



(นางสาวรินวดี สุวรรณมงคล)

อธิบดีกรมบังคับคดี

งานการเงิน

การส่งมอบเงิน

๑. เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน รายละเอียดของเงินคงเหลือ
๒. สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สมุดบัญชีเงินสดรวมหรือรายงานบัญชีเงินสดรวม
๓. เอกสารหลักประกันสัญญา เช่น หนังสือรับรองของธนาคาร
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ที่ได้รับโอนเงินจากกรมบังคับคดี พร้อมแสดงรายละเอียดของเงินคงเหลือเป็นเงินอะไร
๕. สมุดเช็ค
๕. รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป,รายละเอียดประกอบบัญชีแยกประเภททั่วไป

หมายเหตุ ผู้โยกย้ายเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้ได้รับมอบหมายถือลูกกุญแจตู้รักษาเงินให้ส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินท่านอื่นที่มีถือลูกกุญแจอีกดอกหนึ่งหรือกรรมการเก็บรักษาเงินแทนชั่วคราว ผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงิน บันทึกการส่งมอบและรับมอบในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การส่งมอบงาน

- เงินงบประมาณ

รายจ่าย

- สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีแยกตามประเภทเงินที่ได้รับจัดสรร เช่น
 ๑. เงินงบประมาณและเงินดอกผล หมวดค่าวัสดุใช้สอย,หมวดค่าสาธารณูปโภค,ค่าเช่าบ้าน,ค่าเช่าสำนักงาน,เงินโครงการต่างๆที่ได้รับในปีงบประมาณ เงินกันไว้เหลือมีงบลงทุน เช่น การเบิกจ่ายค่าก่อสร้างอาคารสำนักงาน การซ่อมแซม เอกสารประกอบดังนี้
 - ทะเบียนคุมเงินที่ได้รับและการเบิกจ่ายเงินตั้งแต่ต้นปี จนถึงวันโยกย้าย เรื่องตามลำดับเลขที่เอกสารอ้างอิงในระบบ GFMS
 - งบบัญชีจากระบบ GFMS
 - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรายงานบัญชีของธนาคาร งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกประเภทบัญชี
 - ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน เช็คธนาคารและต้นขั้วเช็คฉบับที่ได้จ่ายแล้ว
 ๒. เอกสารหลักฐานอยู่ระหว่างดำเนินการ
 - ๒.๑ เงินสดหรือเช็ค ที่เบิกจ่ายพร้อมสิทธิ์ขอรับเงิน พร้อมเอกสารชุดที่ทำให้การเบิกจ่าย
 - ๒.๒ เอกสารค้างเบิกจ่าย เช่น ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง รอกการเบิกจ่าย
 - ๒.๓ เอกสารที่อยู่ระหว่างเบิกจ่าย
 - ๒.๔ สมุดบัญชีควบคุม เงินสวัสดิการของกรมบังคับคดี ใช้ทดลองค่าใช้จ่ายการดำเนินการพร้อมเงินคงเหลือ เอกสารที่ทดลองจ่ายยังไม่ได้สั่งเบิกจ่าย เอกสารที่อยู่ระหว่างเบิกจ่าย
 ๓. บัตรผ่านเข้าระบบงาน GFMS

รายได้

- ทะเบียนคุม,รายงานบัญชีรายได้,บัญชีแยกประเภทรายได้ พร้อมเอกสารหลักฐานการนำส่งรายได้

การเงินนอกงบประมาณ (เงินในคดี)

๑. เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน พร้อมรายละเอียดของเงินคงเหลือ
๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีแยกตามประเภทคดี พร้อมงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารที่ได้จัดทำต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน
๓. รายงานบัญชีรายวันรับจ่ายเงิน รายงานบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี รายงานบัญชีเงินสดรวมเงินสดรวมคดีและบัญชีแยกประเภทคดี วันปัจจุบัน ทุกประเภทคดีและทุกระบบงาน
๔. แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและใบส่งจ่าย เล่มที่ใช้ปัจจุบัน และเล่มที่จัดเก็บจากการเบิกจากฝ่ายธุรการ
๕. ทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค, เช็คธนาคารฉบับที่คงเหลือ, ต้นขั้วเช็คฉบับที่ใช้งานแล้ว
๖. งานสำนวนคดีที่ยังค้างปฏิบัติ แสดงวันที่ได้รับรายละเอียดรายคดีใช้ดำเนินการอะไร อยู่ระหว่างดำเนินการในชั้นตอนใด
๗. รายงานหรือทะเบียนคุมการรับและส่งสำนวนคดี

งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

- ชื่องานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการอยู่ชั้นตอนใด พร้อมแนมเอกสารประกอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนวนคดีแพ่ง

ประเภทสำนวน	จำนวน	หมายเหตุ
1. สำนวนยึดทรัพย์ - ชั้นยึด - ชั้นขาย - สำนวนส่งทำบัญชี		
2. สำนวนอายัดทรัพย์สิน		
3. สำนวนขับไล่/รื้อถอน		
4. สำนวนศาลอื่นบังคับคดีแทน		
5. สำนวนบังคับคดีนายประกัน		
6. อื่น ๆ		
รวม		

สำนวนคติลุ่มละลาย

ประเภทสำนวน	จำนวน	หมายเหตุ
1. สำนวนกลาง - ตรวจคำขอรับผิดชำระหนี้ - ประชุมเจ้าหน้าที่ครั้งแรก/ครั้งอื่น - รายงานศาลลุ่มละลาย		
2. สำนวนจัดกิจการและทรัพย์สิน		
3. สำนวนสาขา		
4. สำนวนคำขอรับชำระหนี้		
รวม		

งานการเงิน

เงินในคดี

คดีแพ่ง	ณ วันที่	มีเงินคงเหลือ	บาท
คดีล้มละลาย	ณ วันที่	มีเงินคงเหลือ	บาท
คดีวางทรัพย์	ณ วันที่	มีเงินคงเหลือ	บาท

เงินงบประมาณ

ประเภท	ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายไปแล้ว	คงเหลือ

บัญชีนัดงาน

กำหนดนัด		เรื่อง	สถานที่
วัน เดือน ปี	เวลา		