

(สำเนา)



ระเบียบกองทัพอากาศ  
ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ราชการ

พ.ศ. ๒๕๓๐

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่งหน้าที่ราชการ ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบรรจุ 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 เมื่อมีการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดการให้มีการรับส่งหน้าที่กันโดยเร็ว
- ข้อ ๕ ในกรณีย้ายข้าราชการซึ่งเป็นการสับเปลี่ยนตำแหน่ง ให้ทำการรับส่งหน้าที่กันให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งมีผลบังคับใช้ หรือนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ออกคำสั่ง แล้วแต่กรณี โดยให้รับส่งหน้าที่กันตามลำดับจากคนสุดท้ายในชุดการย้ายนั้นขึ้นไป เว้นแต่การรอรับส่งหน้าที่ตามลำดับนั้นไม่เป็นการสะดวกแก่ราชการ หรือมีวิธีอื่นใดที่จะทำให้รับส่งหน้าที่กันได้เร็วกว่านี้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาทั้งสองฝ่ายตกลงกัน
- ข้อ ๖ ในกรณีย้ายข้าราชการซึ่งมิใช่เป็นการสับเปลี่ยนตำแหน่งและยังมิได้มีคำสั่งให้ผู้ใดมาดำรงตำแหน่งนั้นแทน หรือในกรณีให้ข้าราชการออกจากราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการให้ผู้ถูกย้ายหรือถูกส่งให้ออกจากราชการ ได้ส่งมอบหน้าที่ให้กับข้าราชการผู้ใดคนหนึ่งให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งมีผลบังคับใช้ หรือนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ออกคำสั่ง แล้วแต่กรณี
- ข้อ ๗ ในระหว่างการส่งมอบหน้าที่ ให้ผู้ถูกย้ายหรือถูกส่งให้ออกจากราชการมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในตำแหน่งเดิมต่อไปจนกว่าจะได้ส่งมอบหน้าที่ให้กับผู้มารับหน้าที่เป็นการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

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 ณ

๘.๑๐ บัญชีผลการตรวจเยี่ยมของสายวิทยาการต่าง ๆ ตามแบบผนวก ญ

๘.๑๑ บัญชีอื่น ๆ ตามแบบผนวก ณ

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 อภิจักรี

(วรรณถ อภิจักรี)

ผู้บัญชาการทหารอากาศ

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

๒. ระเบียบ ทอ.๑ (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     | <u>นายทหารสัญญาบัตร</u> (๒)<br>.....<br>.....<br>..... |       | (๗)      |
|       | รวม                                                    |       |          |
| ๒     | <u>นายทหารประทวน</u> (๓)<br>.....<br>.....<br>.....    |       |          |
|       | รวม                                                    |       |          |
| ๓     | <u>นักเรียน</u> (๔)<br>.....<br>.....<br>.....         |       |          |
|       | รวม                                                    |       |          |
| ๔     | <u>ทหารกองประจำการ</u> (๕)<br>.....<br>.....<br>.....  |       |          |
|       | รวม                                                    |       |          |
| ๕     | <u>พนักงานราชการ</u> (๖)<br>.....<br>.....<br>.....    |       |          |
|       | รวม                                                    |       |          |
| ๖     | <u>ลูกจ้าง</u> (๗)<br>.....<br>.....<br>.....          |       |          |
|       | 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 พลย ปี ๑ และ พลย ปี ๒
- (๖) ลงยอดจำนวนพนักงานราชการ
- (๗) ลงยอดจำนวนลูกจ้าง แยกเป็น ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- (๘) ลงรายการอื่น ๆ ที่ต้องการ

ประกอบระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการรับส่งหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

(6)

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

คำชี้แจง

การลงรายการในบัญชียอดอาวูร

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





ประกอบระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

| ลำดับ | รายการ<br>ประเภท - ชื่อ | หน่วยนับ<br>จำนวน (คัน) | หมายเหตุ |
|-------|-------------------------|-------------------------|----------|
| (๒)   | (๓)                     | (๔)                     | (๕)      |
|       |                         |                         |          |

การลงรายการในบัญชียานพาหนะและสัตว์พาหนะ

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

ประกอบระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

| ลำดับ | รายการ<br>(เรื่อง) | การดำเนินการ | หมายเหตุ |
|-------|--------------------|--------------|----------|
| (๒)   | (๓)                | (๔)          | (๕)      |

การลงรายการในบัญชีงาน กิจการ หรือโครงการ

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



ประกอบระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

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

การลงรายการในบัญชีผลการตรวจกิจการทั่วไปของกรมเจเรตนารอากาศ

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

ประกอบระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

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

- (๑) ลงหน่วยที่รับส่งหน้าที่
- (๒) ลงเลขลำดับที่ของรายการ
- (๓) ลงรายการผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจบัญชีสหราชอาณาจักร ที่เป็นข้อบกพร่อง และข้อเสนอแนะ
- (๔) ลงผลการดำเนินการอยู่ในชั้นตอนใด
- (๕) ลงรายการหรือบันทึกอื่น ๆ ที่ต้องการ

ประกอบระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

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

การลงรายการในบัญชีผลการตรวจเยี่ยมของสถานวิทยาการต่าง ๆ

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

ประกอบระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

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

การลงรายการในบัญชีอื่น ๆ

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