

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วยการส่งมอบงานในหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เห็นสมควรให้มีระเบียบการส่งมอบงานในหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการส่งมอบงานในหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใดที่กำหนดไว้แล้ว ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทนข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า	หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๔) (๕) (๖) (๗) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘ และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาการแทนในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานด้วย
“การส่งงาน-การรับมอบงาน”	หมายความว่า	กระบวนการส่งมอบงาน - การรับมอบงานของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบระหว่างหัวหน้าส่วนงานที่จะพ้นจากตำแหน่งหน้าที่หัวหน้าส่วนงานตามกฎหมายนั้น ต่อผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานนั้น รวมถึงผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาการแทนในตำแหน่งนั้นด้วย

- “การพ้นจากตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า การครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือ การพ้นจากตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน โดยผลตามกฎหมายกำหนด หรือตามที่ กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- “งานในหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า งานที่ได้ปฏิบัติในหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้า ส่วนงานตามคำสั่งแต่งตั้งและการบริหารงาน ภายในของส่วนงานให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือ คำสั่งอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย และกฎหมาย อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- “ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ให้หัวหน้าส่วนงาน ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งแก่หัวหน้าส่วนงาน ที่ได้รับหรือจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ก่อนพ้นจากตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ให้หัวหน้าส่วนงานจัดเตรียมข้อมูลหรือ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามข้อ ๕ เพื่อเตรียมส่งมอบแก่หัวหน้าส่วนงานที่ได้รับหรือจะได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งต่อไป อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

กรณีที่หัวหน้าส่วนงานผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใดโดยผลทางกฎหมายและไม่สามารถทราบ กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนได้ ให้หัวหน้าส่วนงานผู้นั้น ส่งมอบงานในหน้าที่ที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าส่วนงาน ที่ได้รับหรือจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

เมื่อผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานได้รับรายงานการส่งมอบงาน ให้ตรวจรับข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับรายงานการส่งมอบงาน หากพบว่าข้อมูลไม่สมบูรณ์ ให้บันทึก รายละเอียดแล้วรายงานต่ออธิการบดี

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจส่งมอบงานในหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวให้อธิการบดีทราบ เพื่อขอขยายระยะเวลาการส่งมอบงานได้ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน ตามความจำเป็น ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อนี้ ให้รวมถึงกรณีหัวหน้าส่วนงานคนเดิมที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งต่ออีกวาระหนึ่งด้วย

ข้อ ๕ การส่งมอบงานในหน้าที่ตามข้อ ๔ อย่างน้อยให้มีรายละเอียดหรือรายการข้อมูล ดังต่อไปนี้

(๑) งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๒) งานที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง

(๓) รายงานสถานะทางการเงิน การคลัง รายการทรัพย์สิน หรือสินทรัพย์อย่างอื่นที่อาจเกิดรายได้แก่ ส่วนงาน ทะเบียนหนี้สิน ทะเบียนลูกหนี้ บัญชีครุภัณฑ์ และรายการสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือ ความครอบครอง

(๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

โดยการส่งมอบงานตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) จะต้องเป็นการรายงานหรือนำส่งข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน หรือเป็นข้อมูล ณ วันที่พ้นจากตำแหน่ง โดยระบุการรับส่งมอบงานระหว่างผู้ใดกับผู้ใด ในตำแหน่งใด วันเวลาใด ส่วนงานใด ซึ่งมีรายละเอียดตามตัวอย่าง รูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์ม Template เป็นอย่างน้อย ตามบันทึก การส่งมอบงานในหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน แนบท้ายระเบียบนี้

ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถส่งมอบงานในหน้าที่ตามรายการข้อมูล ตาม (๑) (๒) และ (๓) รายการหนึ่ง รายการใด ให้หัวหน้าส่วนงานที่พ้นจากตำแหน่งจัดทำบันทึกคำชี้แจงถึงเหตุผลและความจำเป็นแก่หัวหน้าส่วนงาน ที่ได้รับหรือจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปทราบ ทั้งนี้ การจัดทำบันทึกคำชี้แจงดังกล่าวจะจัดทำเป็นหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ แล้วแต่จะตกลงกัน และรายงานเหตุผลพร้อมคำชี้แจง ถึงความจำเป็นแห่งการไม่สามารถส่งมอบงานตามรายการข้อมูล ตาม (๑) (๒) และ (๓) หรือรายการหนึ่งรายการใด ได้ไปยังอธิการบดีและส่งให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๖ เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการตามข้อ ๔ และข้อ ๕ เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานโดยหัวหน้าส่วนงาน จัดส่งเอกสารหลักฐานการดำเนินการโดยทำเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์จัดส่งรายงาน ไปยังอธิการบดีและส่งให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นไว้เป็นหลักฐาน ภายใน ๗ วันนับแต่ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

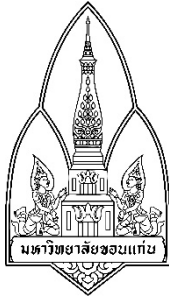
ในกรณีมีปัญหาให้ต้องตีความหรือปัญหาในทางปฏิบัติหรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบนี้ คือ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพระราชบัญญัตินี้เป็นนิติบุคคล และมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น ดังนั้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและส่งมอบงานในหน้าที่ระหว่างหัวหน้าส่วนงานที่พ้นจากตำแหน่งและหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ โดยให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘ จึงมีความจำเป็นต้องออกระเบียบนี้



บันทึกการส่งมอบงานในหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการส่งมอบงานในหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน

ส่วนงาน.....

ระหว่าง

ชื่อ-นามสกุล.....(ผู้ส่งมอบงาน)

(ได้รับแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่.....และพ้นจากตำแหน่ง วันที่.....)

กับ

ชื่อ-นามสกุล.....(ผู้รับมอบงาน)

(ได้รับแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่.....มีวาระการดำรงตำแหน่งระหว่างวันที่.....ถึง วันที่.....)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....(วาระเดิม)ได้ส่งมอบ

งานในหน้าที่ตำแหน่ง.....ให้แก่.....

ตำแหน่ง.....(วาระใหม่) ในบันทึกการส่งมอบงานนี้ ประกอบด้วยรายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลา.....	เอกสารแนบที่...
๑	อัตรากำลังบุคลากร		
๒	งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ		
๓	งานที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว		
๔	งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ หรือกำลังดำเนินการ		
๕	รายงานสถานะการเงิน การคลัง		
	งบประมาณ		
	งบประมาณคงเหลือ		
	รายการทรัพย์สินหรือสินทรัพย์		
	บัญชีเงินฝาก เงินทุนสำรองสะสม		
	ทะเบียนหนี้สิน ทะเบียนลูกหนี้		
	บัญชีวัสดุ บัญชีครุภัณฑ์		
	ฯ ล ฯ		

รายละเอียดการส่งมอบงานแต่ละรายการมีดังนี้

๑. อัตรากำลังบุคลากรในสำนักงาน..... จำนวน.....คน

๑.๑ ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ จำนวน.....คน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ *

๑.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป จำนวน.....คน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ *

๑.๓ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน ประเภทอื่นๆ จำนวน คน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ *

* สถานะ เช่น ปฏิบัติหน้าที่ / ลาศึกษาต่อ / ปฏิบัติหน้าที่ขาดเงินทุน / ยืมตัวไปปฏิบัติหน้าที่

(ลงชื่อ)ผู้ส่งมอบ

(ลงชื่อ)ผู้รับมอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

๖. อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....

ผู้ส่งมอบ และผู้รับมอบ ได้ตรวจรับมอบงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ทั้งสองฝ่าย ณ ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบงาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบงาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

(๑) การรายงานข้อมูลข้างต้นนี้ ให้รายงานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อมูล ณ วันที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ จะต้องไม่เป็นข้อมูลก่อนวันที่พ้นตำแหน่ง โดยจัดทำเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์รวมทุกรายการในไฟล์เดียว และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๒) กรณีไม่สามารถจัดทำข้อมูลข้างต้นนี้ รายการใดรายการหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนงานที่พ้นจากตำแหน่ง ทำคำชี้แจงถึงเหตุผลและความจำเป็นแก่หัวหน้าส่วนงานที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือเป็นผู้รักษาการ ในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานนั้นแทนด้วย

(๓) กรณีรายการใดๆ ที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลงนามกำกับด้วย