



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง การรับส่งงานในหน้าที่
พ.ศ. 2557

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ 5/2557 วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2557 โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 182 วันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2557 จึงเห็นสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง การรับส่งงานในหน้าที่ พ.ศ. 2557 ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง การรับส่งงานในหน้าที่ พ.ศ. 2557”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“ผู้บริหาร”	หมายความว่า	บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550
“พ้นจากตำแหน่ง”	หมายความว่า	(1) ออกจากงานทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย (2) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม (3) ถูกพักงาน (4) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งบริหาร

ข้อ 4 ให้ผู้บริหารผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่ง ส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

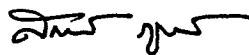
ข้อ 5 ให้ผู้พ้นจากตำแหน่ง จัดการให้มีการรับส่งงานในหน้าที่กันโดยเร็ว ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่กันได้ ให้ผู้พ้นจากตำแหน่งรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาเป็นรายกรณี

- ข้อ 6 การรับส่งงานในหน้าที่ มีรายละเอียด ดังนี้
- (1) งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - (2) งานที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง
 - (3) รายการสถานะการเงินของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เฉพาะตำแหน่งตามท้ายประกาศ
 - (4) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบ โดยสังเขป ดังต่อไปนี้
 - (ก) แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงาน และปัญหาที่สำคัญของหน่วยงาน
 - (ข) นโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 - (ค) แผนดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในด้านต่างๆ รวมทั้งการวางแผนกำลังคน การสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง การย้ายและเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ การส่งเสริมความก้าวหน้าในการทำงาน การให้บำเหน็จความชอบ การควบคุมวินัย และการพัฒนาบุคลากรการชี้แจงดังกล่าว จะทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ

ข้อ 7 ถ้าผู้พ้นจากตำแหน่งมีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือทรัพย์สินของหน่วยงาน ให้ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน ทั้งนี้ ให้ทำหลักฐานการส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้พ้นจากตำแหน่งรับส่งงานในหน้าที่ตามรูปแบบหรือวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามแนบท้ายประกาศนี้ ส่วนรายการสถานะการเงินตามข้อ 7 (3) ให้จัดทำตามรูปแบบที่สำนักงานคลังกำหนด และเมื่อมหาวิทยาลัยพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้พ้นจากตำแหน่งรับส่งงานในหน้าที่ตามระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 8 กรณีมีปัญหาให้ต้องวินิจฉัยชี้ขาดที่ไม่เป็นไปตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือว่าเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2557



(รศ. ดร. ศักรินทร์ ภูมิรัตน)

รักษาการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง การรับส่งงานในหน้าที่ พ.ศ. 2557



บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เวลา..... น.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน พ้นจากตำแหน่งวันที่
ได้ส่งมอบงานในหน้าที่ ตำแหน่ง.....
ให้แก่..... ตำแหน่ง.....
ตามรายละเอียดแนบท้าย ดังนี้

1. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ (เอกสารแนบ ก)
2. งานที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ (เอกสารแนบ ข)
3. รายการสถานะทางการเงิน (เอกสารแนบ ค)
 - 3.1 งบแสดงฐานะการเงิน จำนวน.....ฉบับ
 - 3.2 งบรายได้และค่าใช้จ่าย จำนวน.....ฉบับ
 - 3.3 หมายเหตุประกอบของ ข้อ 3.1 3.2 จำนวน.....ฉบับ
 - 3.4 ทะเบียนลูกหนี้ จำนวน.....ฉบับ
 - 3.5 ทะเบียนเจ้าหนี้ จำนวน.....ฉบับ
 - 3.6 ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร จำนวน.....ฉบับ
 - 3.7 รายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....ฉบับ
4. เรื่องอื่นๆ

บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ได้จัดทำขึ้น 3 ฉบับ ซึ่งผู้ส่งมอบเก็บไว้ 1 ฉบับ ผู้รับมอบเก็บไว้ 1 ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน 1 ฉบับ โดยผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานตามรายงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

ลงชื่อ ผู้รับมอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

ลงชื่อ พยาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

ลงชื่อ พยาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

ที่	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง และ สถานที่เก็บเอกสาร/ข้อมูล	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่

ลงชื่อ ผู้รับมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่

งานที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

ที่	เรื่อง / งาน	ขั้นตอนดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องและ สถานที่เก็บเอกสาร/ข้อมูล	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่

ลงชื่อ ผู้รับมอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่

ตารางแสดงตำแหน่งบริหารที่ต้องรายงานสถานะทางการเงินของหน่วยงาน

ที่	รายงานสถานะทางการเงิน	ตำแหน่งบริหาร		
		อธิการบดี	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าภาควิชา หรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้ากลุ่มงานที่ขึ้นตรง ต่อรองอธิการบดี หรือเทียบเท่า
1	งบแสดงฐานะการเงิน	✓	-	-
2	งบรายได้และค่าใช้จ่าย	✓	✓	-
3	หมายเหตุประกอบของ ข้อ 1 และข้อ 2	✓	-	-
4	ทะเบียนลูกหนี้	✓	-	-
5	ทะเบียนเจ้าหนี้	✓	-	-
6	ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร	✓	✓	✓
7	รายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี	✓	✓	✓

หมายเหตุ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จากระบบบัญชีของมหาวิทยาลัย และถ้ามีหลักฐานประกอบให้
แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน