



ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม

ว่าด้วยการส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยนครพนม

พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การส่งมอบงานและการรับงานระหว่างผู้บริหารที่พ้นจากตำแหน่ง และผู้บริหารที่รับตำแหน่งแทน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เอื้อให้เกิดความเชื่อมโยงงานระหว่างกัน อันจะส่งผลดีต่อการบริหารงานในมหาวิทยาลัย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยนครพนม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยนครพนม

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยนครพนม

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

"ผู้บริหาร" หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น หัวหน้าภาควิชา รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งที่ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้รักษาการแทน

"ผู้รักษาการแทน" หมายความว่า ผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการแทน ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๔ เมื่อผู้บริหารพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้ผู้บริหารผู้นั้นมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องส่งมอบงานในหน้าที่ที่พ้นตำแหน่งแก่ผู้บริหารที่ดำรงแทน โดยปกติให้ส่งมอบงานให้เรียบร้อยภายในวันสุดท้ายของการดำรงตำแหน่ง หรือในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร ให้ส่งมอบงานดังกล่าวอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง

ผู้บริหารที่ทำหน้าที่รักษาราชการแทนเป็นเวลาน้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือตามเงื่อนไขอื่นที่ สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ อาจยกเว้นไม่ต้องส่งมอบงานตามระเบียบนี้ได้ หรืออาจปรับปรุงแบบ และเอกสารที่จะส่งมอบงานให้เหมาะสมก็ได้

การดำเนินการตามวรรคแรกนั้น ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานกลาง ในการประสานงาน และดำเนินการเพื่อให้มีการส่งมอบงาน โดยให้มีหนังสือแจ้งล่วงหน้าแก่ผู้บริหารที่จะพ้นจากตำแหน่ง พอสมควร และดำเนินการให้มีการส่งมอบงาน

ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่อาจปฏิบัติตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนดตามวรรคแรก ให้ผู้บริหารที่จะพ้น จากตำแหน่งเสนอขออนุมัติเวลาขยายเวลาต่ออธิการบดี ถ้าเป็นอธิการบดีจะพ้นจากตำแหน่งประสงค์จะ ขยายเวลาการส่งมอบงาน ให้ขออนุมัติต่อนายกสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ในการส่งมอบงานในหน้าที่ อย่างน้อยให้ครอบคลุมหัวข้อดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อและนามสกุลของผู้บริหารที่พ้นจากตำแหน่ง
- (๒) ตำแหน่งบริหารหรือตำแหน่งที่ต้องส่งมอบงาน คำสั่งหรือประกาศหรือมติที่แสดงถึง การแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมาย วันเดือนปีที่ได้รับแต่งตั้ง วันเดือนปีที่เริ่มเข้าสู่ตำแหน่งอย่างเป็นทางการ และวันเดือนปีที่พ้นตำแหน่งอย่างเป็นทางการ
- (๓) หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสังเขป
- (๔) งานที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- (๕) งานที่ได้เริ่มหรือได้ดำเนินการไปแล้วและควรได้รับการสานต่อ
- (๖) งานที่ยังไม่ได้ดำเนินการหรือยังดำเนินการไม่สำเร็จที่เห็นควรได้รับการพิจารณาจากผู้บริหาร ชุดใหม่
- (๗) รายการทรัพย์สิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ มูลค่าวัสดุคงเหลือ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ
- (๘) กรณีผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งคณบดีขึ้นไป ให้ครอบคลุมงานด้านยุทธศาสตร์ หรืองานที่ สภามหาวิทยาลัยมอบหมายด้วย
- (๙) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๖ เอกสารที่ผู้บริหารมีหน้าที่จัดทำและส่งมอบ

- (๑) เงินสด และ รายการเทียบเท่าเงินสด
- (๒) เงินสด หมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือหลักทรัพย์ พร้อมชื่อธนาคารหรือบริษัท หลักทรัพย์ ชื่อบัญชี จำนวนเงิน ณ วันจัดทำทุกบัญชีที่เป็นของส่วนงานหรือที่ส่วนงานครอบครอง
- (๓) กรณีที่มีอำนาจสั่งจ่ายของบัญชีตามข้อ ๖ (๒) เป็นชื่อของผู้บริหารที่พ้นตำแหน่ง ให้ดำเนินการแจ้งธนาคาร หรือมอบอำนาจให้ผู้รับผิดชอบของส่วนงานเปลี่ยนแปลงชื่อผู้มีอำนาจ สั่งจ่ายเงิน และนำหลักฐานเช่นว่านั้นมาแสดง

(๔) แจ้งชื่อและจำนวนเงินที่ส่วนงานที่จะพ้นจากตำแหน่งเป็นหนี้แก่เจ้าหนี้ หรือยืมเงินผู้อื่นไว้ พร้อมหลักฐานที่แสดงการเป็นหนี้

(๕) แจ้งชื่อบุคคลหรือส่วนงานอื่นหรือหน่วยงานอื่น ที่ผู้บริหารได้ทำนิติสัมพันธ์ไว้ที่ผู้บริหารใหม่ พึ่งต้องดำเนินการต่อ

(๖) แจ้งรายชื่อลูกหนี้ที่ยังค้างชำระหนี้ โดยให้รวมถึงเงินยืมที่ตรงจ่ายที่บุคลากรของส่วนงาน ค้างชำระต่อส่วนงาน

(๗) สำเนาหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิถือครองซึ่งอสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งปลูกสร้าง

(๘) รายชื่อร้านค้าบริษัทที่ส่วนงานสั่งซื้อสิ่งจ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันไว้แต่ยังมิได้ชำระเงิน หรือ ยังชำระเงินไม่ครบ พร้อมจำนวนเงินที่ยังค้างอยู่

(๙) รายชื่อพร้อมจำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อส่วนงานซึ่งยังมิได้รับ อนุมัติ

(๑๐) รายงานการเงินของส่วนงานหรือบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายของส่วนงานครั้งล่าสุด

(๑๑) รายชื่อผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่มีได้เป็นพนักงานตามระบบของมหาวิทยาลัย

(๑๒) รายการอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติมสำหรับตำแหน่งอธิการบดี หรือ ที่อธิการบดีกำหนดเพิ่มเติมสำหรับตำแหน่งบริหารอื่น

ทั้งนี้ รายการเอกสารตามข้อนี้ ข้อใดไม่ได้จัดทำไว้หรือไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่ง ให้ระบุไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้ โดยรายการดังกล่าว อาจปรับเปลี่ยนหรือลดให้สอดคล้องกับลักษณะงานของ ผู้บริหารที่ส่งมอบงานก็ได้

ในกรณีที่ผู้บริหารที่พ้นจากตำแหน่งเห็นสมควร จะส่งมอบเอกสารอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้

ของขวัญและของที่ระลึกที่ผู้บริหารได้มาระหว่างดำรงตำแหน่ง หากได้รับมาโดยผู้มอบประสงค์ มอบให้แก่หน่วยงานที่ผู้บริหารดำรงตำแหน่ง โดยมีใช้ให้เป็นการส่วนตัว ผู้บริหารพึงส่งมอบตามระเบียบนี้ ด้วย

ข้อ ๗ เพื่อประโยชน์ในการส่งมอบงาน สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีแบบฟอร์ม ในการ ส่งมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้ก็ได้

เอกสารการส่งมอบงานในหน้าที่นี้ ให้ลงนามโดยผู้บริหารที่ส่งมอบงาน และผู้บริหารที่รับมอบงาน โดยให้มีพยานฝ่ายละหนึ่งคนร่วมลงนามเป็นสักขีพยานด้วย

กรณีผู้บริหารที่พ้นจากตำแหน่งเสียชีวิตหรือไม่อยู่ในสถานะที่จะส่งมอบงานได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่ง รองหรือผู้ช่วยของผู้บริหารนั้นเป็นผู้ส่งมอบงานแทน

กรณีที่ยังไม่มีผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งแทนผู้บริหารที่พ้นจากตำแหน่ง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รับมอบงาน

กรณีที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่จะรับมอบงาน ให้ผู้รักษาการแทนหรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้รับมอบงานไปพลางก่อน

ข้อ ๘ ให้จัดทำเอกสารการส่งมอบงานเป็นต้นฉบับไว้จำนวน ๑ ฉบับ เก็บไว้ที่สำนักงานอธิการบดี และให้จัดทำสำเนาเก็บไว้ที่ผู้บริหารที่ส่งมอบงานจำนวน ๑ ฉบับ และผู้บริหารรับมอบงานอีก ๑ ฉบับ

เมื่อมีการส่งมอบงานตามระเบียบนี้แล้ว ให้สำนักงานอธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้รับทราบการส่งมอบงานด้วย ยกเว้นกรณีหัวหน้าภาควิชาไม่ต้องแจ้งแก่สภามหาวิทยาลัยก็ได้

กรณีที่มีการส่งมอบงานแก่นายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี แล้วแต่กรณี ปรากฏว่ามีปัญหาด้านการเงินหรือทรัพย์สิน หรือเรื่องอื่นใดที่มีความสำคัญ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีสั่งการตามควรแก่กรณี โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๙ กรณีที่ผู้บริหารที่พ้นตำแหน่งไม่ดำเนินการส่งมอบงานตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

กรณีผู้บริหารฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่าย ไม่ประสงค์จะลงนามในเอกสารที่ส่งมอบงาน ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี บันทึกระบุเหตุเช่นว่านั้นไว้ในเอกสารส่งมอบงาน และกรณีที่ผู้รับมอบงานประสงค์จะบันทึกข้อความใดไว้เกี่ยวกับการส่งมอบงานนั้น ให้ทำหนังสือเพิ่มเติมโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารส่งมอบงานด้วยก็ได้

ข้อ ๑๐ กรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย เว้นแต่กรณีการส่งมอบงานในตำแหน่งอธิการบดี ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร. ภาวิช ทองโรจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยนครพนม