กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขรับที่ 2864
วันที่ 11 ต.ค. 66
เวลา 8.59

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(สอ)/ว ๖๙๗

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

พร้อมหนังสือฉบับนี้ สำนักงานอธิการบดี ขอแจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

สำนักงานอธิการบดี
โทร ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๐๑๐

ทราบ แจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน

(นางรัญชนา นำอิน)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
11 ต.ค. 2566

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ถือปฏิบัติ การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศฉบับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

"รองอธิการบดี" หมายความว่ารองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

"ผู้ช่วยอธิการบดี" หมายความว่า ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้หมายรวมถึงหน่วยงานเทียบเท่าส่วนราชการที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่ตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

"รองหัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า รองหัวหน้าส่วนราชการตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้หมายรวมถึงหน่วยงานเทียบเท่าส่วนราชการที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

"ผู้อำนวยการกอง" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติม

"หัวหน้างาน"...

"หัวหน้างาน" หมายความว่า หัวหน้างาน ส่วนราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึง หัวหน้าสาขาและหัวหน้าหลักสูตรด้วย

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

"ผู้ดำรงตำแหน่งแทน" หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และให้หมายความรวมถึง ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

"ผู้พ้นจากตำแหน่ง" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ออกจากราชการทุกกรณี เว้นแต่กรณีเสียชีวิต

(๒) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม

(๓) ถูกพักราชการ

(๔) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๕) พ้นจากการรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติงานในตำแหน่งในกรณีที่ตำแหน่งว่าง

ข้อ ๔ ให้ผู้พ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ราชการในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในแนวปฏิบัติในประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ เมื่อมีกรณีการพ้นจากตำแหน่ง ให้มีการรับส่งงานในหน้าที่กันโดยเร็ว และให้กำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่กันภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้พ้นจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับงานได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันตามความจำเป็น

กรณีบุคลากรที่พ้นจากตำแหน่งเนื่องจากเสียชีวิตหรือไม่อยู่ในสถานะที่จะส่งมอบงานได้ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยของผู้บริหารหรือผู้ร่วมงานในนั้นเป็นผู้ส่งงานแทนตามแต่กรณี

กรณีที่ปรากฏชัดว่าผู้พ้นจากตำแหน่ง มีเจตนา หลีกเลี่ยง ที่จะไม่ส่งมอบงาน ภายในเวลาที่กำหนด ให้อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการสำรวจงานเพื่อส่งมอบงานแก่ผู้รับตำแหน่งแล้วแต่กรณี

กรณีที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนผู้พ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้รับมอบงานไปพลางก่อน หรือให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รับมอบงาน

ข้อ ๖ เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับโดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ณ หน่วยงานที่สังกัด

เอกสารมอบงานให้เป็นไปดังตัวอย่างที่แนบท้ายประกาศ ฉบับนี้

ข้อ ๗ ในการส่งมอบ...

ข้อ ๗ ในการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการให้จัดทำเอกสารให้ครอบคลุมหัวข้อ ดังต่อไปนี้

๗.๑ ชื่อและนามสกุลของผู้ที่จะส่งมอบงาน

๗.๒ ตำแหน่งบริหารหรือตำแหน่งที่ต้องส่งมอบงาน คำสั่งหรือประกาศหรือมติที่แสดงถึงการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมาย วันเดือนปีที่ได้รับแต่งตั้ง วัน เดือน ปี ที่เริ่มเข้าสู่ตำแหน่งอย่างเป็นทางการ และวัน เดือน ปี ที่พ้นตำแหน่ง อย่างเป็นทางการ

๗.๓ งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งงานที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๗.๔ งานที่ได้เริ่มหรือได้ดำเนินการไปแล้ว และควรได้รับการสานต่อ

๗.๕ งานที่ยังไม่ได้ดำเนินการหรือยังดำเนินการไม่สำเร็จที่เห็นควรได้รับการพิจารณาจากผู้บริหารชุดใหม่

๗.๖ รายละเอียดข้อมูลของหน่วยงาน ได้แก่ รายชื่อบุคลากรในสังกัด รายการทรัพย์สิน หนี้สิน ลูกหนี้ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือความครอบครอง (ถ้ามี)

๗.๗ ข้อมูลอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๘ ให้ผู้พ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่ราชการ ดังนี้

๘.๑ อธิการบดี พ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่ราชการให้กับผู้ดำรงตำแหน่งแทน

๘.๒ รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี พ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่ราชการให้กับอธิการบดี

๘.๓ หัวหน้าส่วนราชการ พ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่ราชการให้กับผู้ดำรงตำแหน่งแทน

๘.๔ รองหัวหน้าส่วนราชการ พ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่ราชการให้กับหัวหน้าส่วนราชการ

๘.๕ ผู้อำนวยการกอง พ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่ราชการให้กับผู้ดำรงตำแหน่งแทน

๘.๖ หัวหน้างาน พ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่ราชการให้กับผู้อำนวยการกอง

๘.๗ บุคลากร ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งใด ๆ พ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่รายงานให้กับหัวหน้างาน

กรณีผู้รับมอบงานประสงค์จะบันทึกข้อตามใดไว้เกี่ยวกับการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการนั้น ให้ทำหนังสือเพิ่มเติมโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารส่งมอบงานในหน้าที่ราชการก็ได้

ข้อ ๙ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ราชการจากผู้พ้นตำแหน่งแล้ว ให้รายงานแก่ผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๙.๑ ผู้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี ให้รายงานต่อสภามหาวิทยาลัย

๙.๒ ผู้ดำรงตำแหน่ง รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ให้รายงานต่ออธิการบดี

๙.๓ ผู้ดำรงตำแหน่ง...

๙.๓ ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ ให้รายงานต่ออธิการบดี

๙.๔ ผู้ดำรงตำแหน่ง รองหัวหน้าส่วนราชการ ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๙.๕ ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

๙.๖ หัวหน้างาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

เมื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี รับทราบเรื่องการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการดังกล่าวแล้วให้พิจารณาและสั่งการตามสมควรโดยคำนึงถึงประกาศที่เกี่ยวข้องและการรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ เว้นแต่กรณีการส่งมอบงานในตำแหน่งอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง แนวปฏิบัติการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ตัวอย่าง) บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

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

๑. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งงานที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ก)
๒. งานที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ (เอกสารแนบ ข)
๓. รายละเอียดข้อมูลของหน่วยงาน ได้แก่ (เอกสารแนบ ค)
   ๓.๑ รายชื่อบุคลากรในสังกัด
   ๓.๒ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
   ๓.๓ งบประมาณรายได้และค่าใช้จ่ายประจำปี
   ๓.๔ รายการแสดงฐานะทางการเงิน
๔. เรื่องอื่นๆ

บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ได้จัดทำขึ้น ๓ ฉบับ ซึ่งผู้ส่งมอบเก็บไว้ ๑ ฉบับ ผู้รับมอบเก็บไว้ ๑ ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน ๑ ฉบับ โดยผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานตามรายงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

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

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

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

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

๕. ความเห็นผู้บังคับบัญชา
.....
.....

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

๖. ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ขั้นถัดไป)
.....
.....

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

๗. ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ขั้นถัดไป)
.....
.....

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

๘. ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ขั้นสูงสุด)
.....
.....

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

เอกสารแนบ ก

ชื่อหน่วยงาน.....

๑. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งงานที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ที่	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้องและสถานที่เก็บเอกสาร/ข้อมูล	หมายเหตุ

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

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

เอกสารแนบ ข

ชื่อหน่วยงาน.....

๒. งานที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

ที่	เรื่อง/งาน	ขั้นตอนดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องและสถานที่เก็บเอกสาร/ข้อมูล	หมายเหตุ

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

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

ชื่อหน่วยงาน.....

๓. ตารางแสดงรายละเอียดข้อมูลของหน่วยงาน (ถ้ามี)

๓.๑ รายชื่อบุคลากรในสังกัด (ถ้ามี)

ให้แสดงข้อมูล ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งงาน

๓.๒ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี)

ให้แสดงข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ งบประมาณรายได้และค่าใช้จ่ายประจำปี

ให้แสดงข้อมูลตามมาตรฐานการรายงานตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ รายการแสดงฐานะทางการเงิน

ให้แสดงข้อมูลตามมาตรฐานการรายงานตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ อื่น ๆ (ถ้ามี)