

## สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

Community Organizations Development Institute

2044/28 - 33 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 โทร 718 - 0911 โทรสาร 718 - 0937, 716 - 6001

### ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การส่งมอบและรับมอบงานในหน้าที่ พ.ศ.2547

เพื่อให้งานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานที่จะพ้นจากหน้าที่ ได้มีการถ่ายโอนความรับผิดชอบให้แก่ผู้ที่จะมารับผิดชอบแทน อันเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ จึงเห็นควรให้มีการส่งมอบและรับมอบงานในหน้าที่ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบซึ่งจะพ้นหน้าที่ไป กับผู้ปฏิบัติงานที่มารับผิดชอบใหม่

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 29(2) แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน  
ผู้อำนวยการจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย  
การส่งมอบและรับมอบงานในหน้าที่ พ.ศ. 2547

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

"ผู้ช่วยผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

"เจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บริหารหรือ

รับผิดชอบงานในระดับสูงกว่าหัวหน้าส่วน

"หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่า" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนหรือหน่วยงาน  
ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าส่วนงาน

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตาม มาตรา 32  
แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ.2543

"พ้นจากตำแหน่ง" หมายความว่า

- 1) ออกจากงานทุกกรณี (ยกเว้นกรณีตาย)
- 2) ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่น โดยพ้นจากหน้าที่หรือตำแหน่งเดิม
- 3) ถูกพักงาน
- 4) พ้นจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 4. ผู้ปฏิบัติงานที่พ้นจากตำแหน่งหรือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นจะต้องจัดทำหนังสือ  
ส่งมอบงานในหน้าที่หรือในตำแหน่งจำนวน 3 ชุด โดยมีข้อความระบุ

- 1) ชื่อผู้ส่ง ชื่อผู้รับ
- 2) ตำแหน่งงานหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- 3) วัน เวลา
- 4) พยานรับรองสองคน

ชุดที่ 1. ผู้มอบงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ชุดที่ 2. ผู้รับมอบงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ชุดที่ 3. รายงานผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไปรับทราบและเก็บไว้ที่หน่วยงานนั้น

ข้อ 5. การส่งมอบและรับมอบงานตามข้อ 4 ให้กระทำภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งให้พ้นหน้าที่ หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งให้ขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาขยายเวลาส่งมอบและรับมอบได้อีกไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ 6. งานตามข้อ 5. แบ่งเป็นงานนโยบายและงานประจำโดยผู้ส่งมอบงานต้องชี้แจงให้ผู้รับมอบงานทราบงานนโยบายและแผนงานโดยสังเขป ส่วนงานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งผู้รับว่าจะทำหลักฐานไว้เพียงใด สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งให้ชัดเจนพร้อมมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับมอบด้วย

ข้อ 7. การส่งมอบงาน ตามข้อ 6. ให้ปฏิบัติดังนี้

7.1 ส่งมอบงานที่ดำเนินการ ยังไม่แล้วเสร็จตามข้อ 6.

7.2 ส่งมอบทรัพย์สิน ในความรับผิดชอบได้แก่ ครุภัณฑ์ แฟ้มเอกสาร เงิน (ถ้ามี)

ให้แก่ผู้รับมอบงานโดยตรง

7.3 กรณีที่ผู้ส่งมอบรับผิดชอบเอกสารสำคัญ เอกสารการเงิน สัญญา ฯลฯ ต้องจัดทำบัญชีเอกสารและส่งมอบเอกสารตามบัญชีให้แก่ผู้รับมอบให้ครบถ้วน เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบหากเกิดกรณีเอกสารหาย หรือเกิดความเสียหายใดๆ ในภายหลัง

ข้อ 8. กำหนดตัวบุคคลที่จะส่งมอบและรับมอบงาน เมื่อพ้นที่หน้าที่

8.1 ผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่า หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่า ให้ส่งมอบงานให้หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่า

8.2 ผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าให้ส่งมอบงานให้ผู้มารับตำแหน่งแทน เมื่อตนเองพ้นจากหน้าที่ ยกเว้นกรณีที่ยังไม่มีผู้รับตำแหน่งแทนขณะที่พ้นจากหน้าที่ ให้ส่งมอบงานให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่อาวุโสที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้รับผิดชอบงานส่วนงานนั้นๆ

8.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่บริหารอาวุโสให้ส่งมอบงานสำคัญในความรับผิดชอบที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จต่อผู้มารับผิดชอบแทนหรือส่งมอบให้ผู้อำนวยการ กรณีที่ไม่มีผู้รับผิดชอบแทนขณะที่พ้นหน้าที่

8.4 ผู้อำนวยการ ส่งมอบงานสำคัญที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จต่อประธานกรรมการหรือรองผู้อำนวยการที่รักษาการแทน แล้วแต่กรณี

ข้อ 9. กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบที่ให้นำเสนอผู้อำนวยการวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2547



(นางสาวสมสุข บุญญาบัญชา)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน