



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)  
Community Organizations Development Institute (Public Organization)

๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทร. ๐ ๒๓๗๘ ๘๓๐๐ โทรสาร ๐ ๒๓๗๘ ๘๓๒๑

ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการส่งมอบและรับมอบงานในหน้าที่

พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการส่งมอบและรับมอบงานในหน้าที่ เพื่อให้การบริหารงานของสถาบันเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการส่งมอบและรับมอบงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการส่งมอบและรับมอบงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างตามมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาด้วย

“พ้นจากตำแหน่ง” หมายความว่า

(๑) ถูกให้ออก

(๒) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๓) ลาออก

(๔) ออกตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ กรณีบุคคลอายุเกินหกสิบปีถือว่าเป็นการพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ตามสัญญาจ้างด้วย

(๕) โยกย้าย

ข้อ ๕ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งจะพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ให้แก่ผู้บังคับบัญชาของตนเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับก่อนพ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าระดับหัวหน้างานให้ส่งมอบต่อผู้บังคับบัญชาของตนเหนือขึ้นไปสองระดับ

การรับส่งงานในหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ทำหนังสือ มีข้อความระบุว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด ในตำแหน่งใด วันเวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน

ข้อ ๖ เอกสารการรับส่งมอบงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกฉบับให้จัดส่งในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่พ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นซึ่งเป็นผู้รับรายงานการส่งมอบงาน จัดการให้มีการรับส่งงานในหน้าที่โดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชากำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่กั้นภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งพ้นจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานการส่งมอบงาน ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน ตามความจำเป็น

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ใดตาย หรือพ้นจากตำแหน่งและไม่สามารถส่งมอบงานได้ หรือกรณีที่น่าสงสัยว่าผู้พ้นจากตำแหน่งมีเจตนาหลีกเลี่ยงที่จะส่งมอบงานภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานการส่งมอบงาน ทำหน้าที่สำรวจงาน จัดทำบัญชีเอกสารและส่งมอบเอกสารตามบัญชีให้แก่ผู้รับตำแหน่งแทน หรือแก่ผู้รับมอบหมายงานภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ การส่งมอบงานในหน้าที่ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ส่งงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง

(๒) ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบ

ให้จัดทำบัญชีเอกสารและส่งมอบเอกสารตามบัญชีให้แก่ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานการส่งมอบงาน ให้ครบถ้วน ตามแบบที่กำหนด

ข้อ ๙ ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานการส่งมอบงาน มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของงาน และทรัพย์สินตามที่ส่งมอบ

(๒) มอบหมายให้ผู้อื่นรับผิดชอบดำเนินการแทน เพื่อให้งานมีความต่อเนื่อง

(๓) กรณีพบปัญหาอุปสรรค หรือได้รับมอบงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้รายงานผลต่อผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวเจลิมศรี ระดากุล)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน