



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง แบบบันทึกการส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแบบบันทึกการส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยาตามข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ โดย จึงให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แบบบันทึกการส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ สภามหาวิทยาลัยพะเยา จึงกำหนดแบบบันทึกการส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ระดับอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ ดังปรากฏรายละเอียดตามแบบบันทึกการส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยาท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยารักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจลงนามในประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



บันทึกการส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

ระดับอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗

แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓

ตำแหน่ง.....

ระหว่าง

ชื่อ-นามสกุล.....(ผู้ส่งมอบงาน)

(ได้รับแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่.....และพ้นจากตำแหน่ง วันที่.....)

กับ

ชื่อ-นามสกุล.....(ผู้รับมอบงาน)

(ได้รับแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่.....)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....(วาระเดิม)

ได้ส่งมอบงานในหน้าที่ตำแหน่ง.....ให้แก่.....

ตำแหน่ง.....(วาระใหม่) ตามรายละเอียดดังนี้

๑. อัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน.....คน

๑.๑ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำนวน.....คน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ *

๑.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย สายบริการ จำนวน.....คน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ *

๑.๓ ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน คน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ *

* สถานะ เช่น ปฏิบัติหน้าที่ / ลาศึกษาต่อ / ปฏิบัติหน้าที่ขาดใช้ทุน / ยืมตัวไปปฏิบัติหน้าที่

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยสังเขป

.....

.....

.....

.....

๓. งานที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ลำดับ	งาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔. งานที่ได้เริ่มหรือได้ดำเนินการไปแล้วแต่ควรได้รับการสานต่อ

ลำดับ	งาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. งานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จที่เห็นควรได้รับการพิจารณาจาก
ผู้บริหารชุดใหม่

ลำดับ	งาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖. ปัญหาสำคัญที่ผู้บริหารใหม่ควรทราบซึ่งควรนำไปพิจารณาต่อไป

.....

.....

.....

.....

๗. รายการทรัพย์สิน หนี้สิน ลูกหนี้ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือความครอบครอง ดังนี้

๗.๑ ทรัพย์สิน

๗.๑.๑ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ประเภท	งบประมาณจัดสรร	งบประมาณที่ ก่องหน้ผูกพัน แล้ว	งบประมาณที่ เบิกจ่ายแล้ว	งบประมาณ หลังเบิกจ่าย
แผนงานการจัดการศึกษาอุดมศึกษา				
กองทุนเพื่อการศึกษา				
หมวดค่าจ้างบุคลากร				
ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน				
ค่าจ้างชั่วคราวรายวัน				
หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ				
ค่าตอบแทน				
ค่าใช้สอย				
ค่าวัสดุ				
ค่าสาธารณูปโภค				
หมวดเงินอุดหนุน				
กองทุนกิจการนิสิต				
กองทุนสินทรัพย์ถาวร				
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง				
ครุภัณฑ์				
สิ่งก่อสร้าง				

แผนงานวิจัย				
กองทุนวิจัย เงินอุดหนุน				
แผนงานบริการวิชาการแก่ชุมชน				
กองทุนบริการวิชาการ เงินอุดหนุน				
แผนงานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม				
กองทุนทำนุบำรุงฯ เงินอุดหนุน				

๓/๑.๒ เงินสด / บัญชีเงินฝากธนาคาร / หลักทรัพย์

ประเภท	จำนวนเงิน	หลักฐานประกอบ
เงินสด / สิ่งที่เทียบเท่าเงินสด		
เงินฝากธนาคาร (ระบุให้ครบถ้วน)		
๑.ธนาคาร..... ชื่อบัญชี..... หมายเลขบัญชี.....		
๒.ธนาคาร..... ชื่อบัญชี..... หมายเลขบัญชี.....		
๓.		
๔.		
หลักทรัพย์ (ถ้ามี) (หุ้น / กองทุน) ๑..... ๒.....		

๓/๑.๓ ทรัพย์สิน อื่น ๆ ถ้ามี เช่น เอกสารสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างหรือใน
 ความครอบครอง หรือที่ราชพัสดุ หรือ สปก. หรือหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์

ประเภท	มูลค่า หรือ จำนวนเงิน (ถ้าทราบ)	หลักฐานประกอบ

๓/๒ หนี้สิน (ถ้ามี) ไม่รวมหนี้จากการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการพัสดุปกติ

ประเภท	เจ้าหนี้	จำนวนเงิน	หลักฐานประกอบ

หมายเหตุ หากการจำแนกประเภทไม่เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ ก็ให้จำแนกเป็นไปตามความเป็นจริงได้

๓/๓ ลูกหนี้

๓/๓.๑ ลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่ายมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

เลขที่ สัญญาการยืมเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงินค้าง ชำระ	หมายเหตุ

๓/๓.๒ ลูกหนี้เงินยืมที่ตรงจ่ายส่วนงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

เลขที่ สัญญาการยืมเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงินค้าง ชำระ	หมายเหตุ

๓/๓.๓ ลูกหนี้อื่น ๆ ผิดนัดชำระหนี้ ไม่ปฏิบัติการชำระหนี้

ชื่อลูกหนี้	หลักฐานแห่งหนี้	จำนวนหนี้	หมายเหตุ

๓.๔ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือ ความครอบครอง

รายการ	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ

๓.๕ สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือความครอบครอง / การเช่า / การได้รับ

อนุญาตให้ใช้ / นอกเหนือจากที่ระบุในข้อ ๓.๑.๓

วัน เดือน ปี ที่ได้มา	เลขที่โฉนดหรือ เลขที่อาคาร	รายการ	จำนวน	ราคา(บาท)	หมายเหตุ

๘. รายการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๙. เอกสารแนบ การส่งมอบงาน ดังนี้

- ๙.๑ รายงานการเงินของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานปีล่าสุด(ถ้ามี)
- ๙.๒ บัญชีแสดงรายรับรายจ่ายของส่วนงาน หน่วยงานภายในส่วนงาน ปีล่าสุด
- ๙.๓ แผนกลยุทธ์หรือแผนการดำเนินงานของส่วนงาน
- ๙.๔

เอกสารการส่งมอบงาน พร้อมเอกสารแนบตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การรับส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๗/ เอกสารต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด จัดทำสำเนาที่ลงนามรับรองถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด (เก็บไว้ที่ ผู้บริหารที่ส่งมอบงานจำนวน ๑ ชุด และเก็บไว้ที่ผู้บริหารที่รับมอบงาน จำนวน ๑ ชุด) ต้นฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานที่กองการเจ้าหน้าที่

ผู้ส่งมอบ และผู้รับมอบ ได้ตรวจรับมอบงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ทั้งสองฝ่าย ณ ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบงาน ลงชื่อ.....ผู้รับมอบงาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

(เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ (๑) กรณีที่ผู้รับมอบงานไม่ประสงค์จะลงนามก็ให้ระบุข้อความว่าไม่ประสงค์ลงนามและให้เหตุผลประกอบการไม่ลงนามรับมอบงาน หรือ กรณีผู้รับมอบงานลงนามรับมอบงานก็อาจบันทึกแสดงข้อความใดๆ ไว้ในบันทึกนี้ได้

(๒) หากมีเหตุผลเห็นสมควรอาจมีเงื่อนไข หรือบันทึกเพิ่มเติมก็ให้สามารถทำได้

(๓) พยานของผู้ส่งมอบงาน ควรให้เป็นหัวหน้าสำนักงานคณะ (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ

(๔) กรณีรายการใดๆ ที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบงานกำกับด้วย