







(๙) รายชื่อบุคคลที่ปฏิบัติงานในส่วนงานหรือหน่วยงานซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พร้อมหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

(๑๐) รายการอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม

เอกสารตามวรรคหนึ่ง ผู้ส่งมอบงานต้องลงลายมือชื่อกำกับสำเนาเอกสารทุกแผ่น เว้นแต่ เป็นต้นฉบับเอกสาร

กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานมิได้จัดทำเอกสารรายการใดไว้ หรือมิได้เป็นผู้ครอบครองเอกสาร รายการใดไว้ หรือเอกสารรายการใดมิได้เกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติหน้าที่ของผู้ส่งมอบงาน ให้ระบุกรณีหรือเหตุเช่นว่านั้นให้ชัดเจน

สภามหาวิทยาลัยอาจปรับลดรายการเอกสารตามวรรคหนึ่งให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ของผู้บริหารซึ่งส่งมอบงานก็ได้

ข้อ ๙ กรณีผู้บริหารซึ่งพ้นจากตำแหน่งไม่ส่งมอบงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน ประกาศนี้ ให้อธิการบดีรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันพ้นกำหนดระยะเวลา ส่งมอบงาน และให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดมาตรการแก่ผู้ฝ่าฝืนตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๐ เมื่อผู้บริหารซึ่งพ้นจากตำแหน่งได้ส่งมอบงานในหน้าที่แล้ว ให้ผู้รับมอบงานตามข้อ ๖ ลงลายมือชื่อในเอกสารการส่งมอบงานในวันที่ส่งมอบงาน กรณีที่ผู้รับมอบงานประสงค์จะตรวจสอบเอกสารการส่ง มอบงาน ก็สามารถดำเนินการได้ แต่จะต้องลงลายมือชื่อในเอกสารการส่งมอบงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ส่งมอบงาน

กรณีผู้รับมอบงานมีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจรับมอบงานได้ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้รับมอบงานขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ ๑๑ เพื่อขยายระยะเวลาการรับมอบงานได้ ครั้งละไม่เกินเจ็ดวัน ตามความจำเป็น

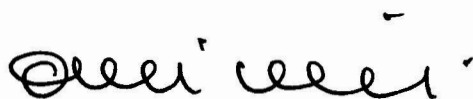
ผู้รับมอบงานสามารถทำบันทึกข้อความเพื่อแสดงความเห็นหรือเงื่อนงำเกี่ยวกับการรับมอบงานก็ได้ กรณีที่ผู้รับมอบงานไม่ประสงค์จะลงลายมือชื่อในเอกสารการส่งมอบงาน ก็สามารถกระทำได้โดยต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน

ข้อ ๑๑ เมื่อมีการส่งมอบงานในหน้าที่แล้ว ไม่ว่าผู้รับมอบงานจะลงลายมือชื่อรับมอบงานหรือไม่ ให้กองคลังและทรัพย์สินหรือหน่วยงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย รายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๒ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์อานนท์ เทียงตรง)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา