

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๑๖๘๖/๒๕๖๗
เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้ง กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิการบดี จึงมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทน ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิก

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๐๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๓๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๒๓๗๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

และคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ โดยให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้แทน

๒. การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีตามคำสั่งนี้ ไม่รวมถึงอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีพึงต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งนั้น หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ รวมถึงการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการทำบันทึกข้อตกลงหรือการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรหรือสถาบันอื่นทั้งภายในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย ซึ่งหากเรื่องใดที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับนโยบายและมีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยให้นำเสนออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบโดยเร็วก่อน

๓. ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ อาจมอบอำนาจช่วงให้รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทนก็ได้ โดยจะต้องพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนิสิต ให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการกระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งภาระหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจช่วง และผู้รับมอบอำนาจช่วงต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว

หัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแล โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา และศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมมหาวิทยาลัยบูรพา อาจมอบอำนาจช่วงให้หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน หรือผู้จัดการ ปฏิบัติการแทนได้ โดยใช้ข้อพิจารณาอย่างเดียวกันกับการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง

การมอบอำนาจช่วง ตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีแล้ว โดยให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาพร้อมด้วยคำสั่งในเรื่องที่ต้องการจะมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน เมื่อได้มีการมอบอำนาจช่วงแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจช่วง และให้มีอำนาจแนะนำ และแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจช่วงที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าวได้

๔. หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล และพัฒนาส่วนงานที่รับผิดชอบ อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ ให้รวมถึงการอนุมัติ การอนุญาต การให้ความเห็นชอบ และการรับทราบกิจการ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

(๑) ลงนามในหนังสือทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย การทำลายหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) การอนุมัติให้ใช้โทรศัพท์หรือโทรสาร เพื่อใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่รับผิดชอบ

(๓) สั่งการเกี่ยวกับการบริหารจัดการอาคารหรือพื้นที่ของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงาน

(๔) อนุมัติให้ใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือรถยนต์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงาน เพื่อไปปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๕) อนุญาตให้บุคคลหรือคณะบุคคลจากหน่วยงานภายนอกเยี่ยมชมกิจการหรือศึกษาดูงาน หรือร่วมประชุมกับส่วนงานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ

(๖) ลงนามในประกาศการรับสมัครผู้รับทุนและรายชื่อผู้ได้รับทุนจากเงินรายได้ของส่วนงานตามโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารทุนอุดหนุนการศึกษามหาวิทยาลัยบูรพาแล้ว

(๗) การจัดทำและลงนามในสัญญาการเป็นนิสิตในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ และเมื่อเกิดกรณีนิสิตกระทำผิดสัญญาดังกล่าวให้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมพยานหลักฐานเสนอต่ออธิการบดี ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการกระทำผิดสัญญานั้น เพื่่อมหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินคดีและเรียกค่าเสียหายกับผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน ภายในระยะเวลาการฟ้องคดีตามกฎหมาย

(๘) ลงนามในสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตสื่อมหาวิทยาลัยบูรพา เว้นแต่กรณี que หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับทุน ให้เสนออธิการบดีลงนาม

(๙) ลงนามในหนังสือรับรองใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ดูแลรับผิดชอบ

(๑๐) ให้ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ มีอำนาจในการให้สิทธิและยกเลิกสิทธิการเข้าถึงทรัพยากรระบบเครือข่ายสารสนเทศ และการสื่อสาร ระบบการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์และงานบริการด้านคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

(๑๑) อนุมัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน การรักษาสภาพนิสิต การเปลี่ยน แผนการเรียน และการส่งตัวนิสิตกลับต้นสังกัด

(๑๒) ลงนามในใบปริญญาบัตรของนิสิตที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ส่วนงานจัดการศึกษา

(๑๓) ลงนามในหนังสือรับรองให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

(๑๔) ไปแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษ หรือมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษกับเจ้าพนักงานสอบสวน กรณีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานเกิดสูญหายหรือเสียหาย หรือกรณีที่ส่วนงานพบการกระทำความผิดอย่างอื่น ซึ่งเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดหรือหาตัวผู้ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน (แล้วแต่กรณี) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รายงานอธิการบดีรับทราบโดยเร็ว พร้อมสำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจที่รับแจ้ง

ด้านการบริหารงานบุคคล

(๑๕) ดำเนินการคัดเลือก สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การลาออกจากงาน ลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง คำสั่งขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ของส่วนงาน เงินเพิ่มกรณีอื่น ๆ ลงนามในสัญญาจ้างและสัญญาค่าประกัน ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจ้างพนักงานชาวต่างประเทศ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๖) ลงนามในหนังสือรับรองการเป็นตัวแทนในการจัดหานิสิตต่างชาติมาศึกษาต่อยังมหาวิทยาลัยบูรพา โดยให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๗) สั่งจ้างและแต่งตั้งบุคคลจากผู้ที่ผ่านการจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ร้านค่าประกาศกำหนด เข้าเป็นลูกจ้างร้านค้าของส่วนงาน รวมถึงอนุมัติสั่งการเกี่ยวกับการเลิกจ้างลูกจ้างด้วย โดยให้รายงานผลการดำเนินการต่ออธิการบดีเพื่อทราบ

(๑๘) ลงนามในหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน หรือค่าจ้าง ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัด

(๑๙) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานลงมา เป็นครั้งคราว กรณีไม่อาจอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติในมหาวิทยาลัยได้

(๒๐) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัด ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ และวันหยุด รวมถึงอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามสิทธิ

(๒๑) อนุญาตการลาไปเพิ่มพูนความรู้ภายในประเทศ (ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย) ของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยในสังกัด รวมถึงลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๒๒) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัด ไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา

(๒๓) อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดลาออกบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากครบกำหนดการลาคลอดบุตรแล้ว ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

(๒๔) อนุญาตการลาของข้าราชการที่ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือในระหว่างวันหยุดทำงาน

(๒๕) อนุญาตการลาของพนักงานที่ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศของมหาวิทยาลัย หรือระหว่างวันหยุดทำงาน

(๒๖) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการลา ยกเว้น ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส

(๒๗) ลงนามในสัญญาอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดที่ได้รับอนุมัติให้ลา

(๒๘) อนุมัติการจัดโครงการประชุม สัมมนา และฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงาน รวมถึงอนุมัติจัดโครงการต่าง ๆ ภายในประเทศ ซึ่งมีใช้โครงการบริการวิชาการหรือโครงการวิจัย ที่มีระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไป

(๒๙) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัด ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ซึ่งมีพยานหลักฐานที่มีมูลอันน่าเชื่อถือได้พอสมควร หรือมีหนังสือร้องเรียนที่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

ด้านการบริหารงบประมาณ และการเงิน

(๓๐) อนุมัติการยืมเงินท่ตรงจ่ายภายในส่วนงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ไม่จำกัดวงเงิน

กรณีผู้ยืมยังมิได้ชำระเงินยืมรายการเก่าให้เสร็จสิ้น แต่มีหลักฐาน ข้อเท็จจริงหรือเหตุผลความจำเป็นที่จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานในการอนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่ได้

(๓๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้ตามโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว รวมถึงเงินรับฝากหรือเงินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓๒) อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ตามสิทธิของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแล ตามระเบียบของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๓๓) อนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านในแบบขอรับค่าเช่าบ้านและอนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว

(๓๔) อนุมัติและเบิกจ่ายเงินกองทุนให้สินิตตามที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการบริหารกองทุนต่าง ๆ ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ตลอดจนลงนามในหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๓๕) อนุมัติสั่งจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดหรืออนุมัติ สำหรับการสั่งจ่ายกองทุนสวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด

(๓๖) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะของมหาวิทยาลัย

(๓๗) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(๓๘) ลงนามรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของส่วนงาน

(๓๙) สั่งการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุและจากอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบราชการหรือมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึงลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือ หรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบอกเลิกสัญญา

(๔๐) การอนุมัติจ้างนิสิตช่วยงานในส่วนงาน ด้วยเงินของส่วนงาน

ด้านบริการวิชาการและวิจัย

(๔๑) อนุมัติการจัดโครงการบริการวิชาการของส่วนงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ อนุมัติให้เพิ่ม หรือลด หรืองดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการในส่วนค่าธรรมเนียมบริการวิชาการที่เป็นเงินรายได้ของส่วนงาน

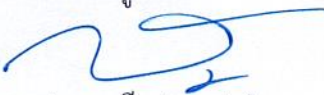
(๔๒) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย นอกเหนือโครงการบริการวิชาการตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ และลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

๕. การใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ หรือไม่ชัดเจนในทางปฏิบัติว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน ให้เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ วัชรินทร์ กาสลัก
(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวเกวรี สงวนสุข)
นิติกรชำนาญการ