(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๑๐๖๙/๒๕๕๗
เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี
และผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี
ปฏิบัติการแทน

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้ง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ประกาศใช้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้รักษาการแทนอธิการบดี จึงมอบอำนาจ ให้ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี และผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติการแทน ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิก

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๓๕๐๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๓๕๐๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๓๕๐๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๒๑๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗
คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๒๑๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗
คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๗๙๒.บ/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖
คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๗๙๒.ง/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖
คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๙๐๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๙๑๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๙๑๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๒๗๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗
คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๒๗๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗
คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๒๗๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗
และคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

๒. การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนผู้รักษาการแทนอธิการบดีตามคำสั่งนี้ ไม่รวมถึงอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นที่ผู้รักษาการแทนอธิการบดีจะพึงต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งนั้นหรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ รวมถึง การปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการทำบันทึกข้อตกลงหรือการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรหรือสถาบันอื่นทั้งภายในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย ซึ่งหากเรื่องใดที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับนโยบายและมีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยให้นำเสนอผู้รักษาการแทนอธิการบดี พิจารณาเห็นชอบโดยเร็วก่อน

๓. ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ อาจมอบอำนาจช่วงให้ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติการแทนก็ได้ โดยจะต้องพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวก แก่ประชาชน ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและนิสิต ให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการกระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งภาระหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจช่วง และผู้รับมอบอำนาจช่วงต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว

การมอบอำนาจช่วงให้ ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติการแทนจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้รักษาการแทนอธิการบดีแล้ว โดยให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา พร้อมด้วยคำสั่งในเรื่องที่ต้องการจะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติการแทน เมื่อได้มีการมอบอำนาจช่วงแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจช่วง และให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจช่วงที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าวได้

๔. <u>ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี</u> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ เรืองประเทืองสุข) มีอำนาจ หน้าที่ ควบคุมดูแล และสั่งการในกิจการทั่วไปของกองกลาง (ยกเว้นงานประชาสัมพันธ์) กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองคลังและทรัพย์สิน กองกฎหมาย ศูนย์จีนศึกษา กองแผนงาน (ยกเว้นงานวิเทศสัมพันธ์) อำนาจและหน้าที่เช่นว่านี้ ให้รวมถึง การอนุมัติ การอนุญาต การให้ความเห็นชอบและรับทราบกิจการ ดังต่อไปนี้

<u>ด้านบริหารงานทั่วไป</u>

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

(๒) กำกับ ดูแลและสั่งการงานพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย และเป็นผู้แทนอธิการบดีประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่น รวมถึงลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง

(๓) อนุญาตให้บุคคลหรือคณะบุคคลจากหน่วยงานภายนอกเยี่ยมชมกิจการ หรือศึกษาดูงานหรือร่วมประชุมกับหน่วยงานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ

<u>ด้านบริหารงานบุคคล</u>

(๔) กำกับ ดูแลและสั่งการ การจัดสวัสดิการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยบูรพาหรือหน่วยงานภายนอกจัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รวมถึง ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง

(๕) กำกับ ดูแลและสั่งการงานเกี่ยวกับการประกันสังคมของมหาวิทยาลัย

(๖) กำกับดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๗) ลงนามหนังสือส่งตัวผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หนังสือตรวจสอบประวัติพิมพ์ลายนิ้วมือ ประวัติการศึกษา บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน

(๘) ลงนามในแบบทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๙) ลงนามในบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

(๑๐) อนุมัติและลงนามในหนังสือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๑๑) ลงนามหนังสือรับรองฐานะการเคยดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างของข้าราชการบำเหน็จ บำนาญ หรือลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา

(๑๒) ลงนามหนังสือเพื่อรับรองเวลาราชการทวีคูณ

(๑๓) ลงนามหนังสือขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง

(๑๔) ลงนามหนังสือขอยืมตัวมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รวมถึงให้ยืมตัวไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยบูรพา

(๑๕) ลงนามในคำสั่งหรือหนังสือต่างๆ กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างเกษียณการปฏิบัติงาน

(๑๖) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหาทายาท กรณีข้าราชการลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต ตามระเบียบกระทรวงการคลัง รวมทั้งพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยของหน่วยงานในกำกับดูแล

(๑๗) นำเสนอเรื่องการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา (ก.บ.บ.)

(๑๘) สั่งการและลงนามเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการตามข้อ ๑๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมถึงลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย

(๑๙) อนุมัติการคัดเลือก การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การลาออกจากงาน ลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง คำสั่งขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ของหน่วยงานที่กำกับดูแล เงินเพิ่มกรณีอื่นๆ ลงนามในสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน รวมถึง การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในหน่วยงานที่กำกับดูแล ทุกขั้นตอน

(๒๐) ลงนามหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่สังกัดหน่วยงานกำกับดูแล

(๒๑) แต่งตั้งผู้รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ เป็นครั้งคราว

(๒๒) อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในสังกัด ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากครบกำหนดการลาคลอดบุตรแล้ว ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ หรือประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา แล้วแต่กรณี

(๒๓) อนุญาตให้ข้าราชการที่ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือในระหว่างวันหยุดทำงาน

(๒๔) อนุญาตให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา หรือระหว่างวันหยุดทำงาน

(๒๕) อนุญาตการลาของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแลตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการ ซึ่งเกินกว่าอำนาจของผู้อำนวยการกอง ยกเว้น ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส

(๒๖) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งเกินกว่าที่มอบอำนาจให้ไว้แก่ผู้อำนวยการกองหรือศูนย์ ยกเว้น ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส

(๒๗) อนุญาตการลาไปเพิ่มพูนความรู้ภายในประเทศ (ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย) ของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยในสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึง ลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๒๘) อนุมัติการให้ทุนอุดหนุนการศึกษาหรือฝึกอบรมแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมถึง ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา

(๒๙) ลงนามในสัญญาอนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่กำกับดูแล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จากอธิการบดีแล้ว

(๓๐) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแลไปปฏิบัติงานบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้ไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยไม่นับเวลาเดินทางตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา

(๓๑) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ และวันหยุด รวมถึง อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามสิทธิ

(๓๒) อนุมัติการจัดโครงการประชุม สัมมนา และฝึกอบรม หลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๓๓) อนุมัติการจัดโครงการต่างๆ ภายในประเทศ ซึ่งมิใช่โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่มีระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไป

(๓๔) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ซึ่งมีพยานหลักฐานที่มีมูลอันน่าเชื่อถือได้พอสมควร หรือมีหนังสือร้องเรียนที่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

<u>ด้านบริหารงบประมาณ การเงิน และการพัสดุ</u>

(๓๕) กำกับ ดูแล การวางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย รวมถึงติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

(๓๖) กำกับ ดูแล การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๓๗) กำกับ ดูแล ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายรัฐบาล และนโยบายมหาวิทยาลัย

(๓๘) กำกับ ดูแล การดำเนินการวิจัยสถาบัน (Institutional Research) เพื่อใช้ในการปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ

(๓๙) กำกับ ดูแล และอนุมัติการใช้งบกลางของมหาวิทยาลัย

(๔๐) ลงนามในหนังสือขอรับการยืนยันยอดและขออนุมัติถือจ่ายค่าจ้าง

(๔๑) ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่ายของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๔๒) อนุมัติจ่ายเงินของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น งบรายจ่ายอื่นของโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ

(๔๓) อนุมัติการเปลี่ยนแปลง หรือการขอใช้เงินเหลือจ่าย หรือโอนงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย รวมถึง เงินอื่นใด

(๔๔) อนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี รวมถึงการขยายระยะเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

(๔๕) อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔๖) อนุมัติการยืมเงิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) สำหรับทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย

(๔๗) อนุมัติการยืมจากเงินทดรองจ่ายของสำนักงานอธิการบดี ไม่จำกัดวงเงิน

(๔๘) อนุมัติการขยายระยะเวลาการยืมเงิน กรณีไม่สามารถชำระคืนมหาวิทยาลัยได้ตามกำหนดเวลา

(๔๙) อนุมัติการจ่ายเงินตามงบประมาณครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

อนุมัติการจ่ายเงินตามงบประมาณครั้งหนึ่งเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) สำหรับทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย ยกเว้นการจ่ายเงินในกรณีการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ

(๕๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๕๑) ลงนามรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของมหาวิทยาลัย หรือของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๕๒) ลงนามในหนังสือแจ้งอายัดเช็ค

(๕๓) รับทราบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

(๕๔) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะของมหาวิทยาลัย

(๕๕) ลงนามใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนส่วนราชการอื่นที่โอนเงินงบประมาณให้กับมหาวิทยาลัยบูรพา

(๕๖) ลงนามในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือเงินบำเหน็จ เงินทำขวัญลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา รวมทั้ง หนังสือที่เกี่ยวข้อง

(๕๗) ลงนามในแบบขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา

(๕๘) ลงนามหนังสือรับรองให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ หรือเอกชน แล้วแต่กรณี

(๕๙) ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ

(๖๐) อนุมัติเกี่ยวกับการจัดหารายได้หรือประโยชน์จากที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระเบียบราชการหรือมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึงลงนามในประกาศ คำสั่ง สัญญาหรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง

(๖๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้ตามโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว

(๖๒) อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากหรือเงินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๖๓) อนุมัติการจ่ายเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการกำหนด

(๖๔) อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ตามสิทธิผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ข้าราชการบำนาญ ตามระเบียบของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย รวมถึง ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๖๕) อนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๖๖) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

(๖๗) ลงนามหนังสือเกี่ยวกับการขอยกเว้นอากรนำเข้า

(๖๘) อนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทุกขั้นตอน ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

อนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุของทุกส่วนงานและหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทุกขั้นตอน วงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) ยกเว้น รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างของทุกส่วนงานและหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้กำกับดูแล

(๖๙) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗

(๗๐) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างของหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) รวมถึง วงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว

(๗๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๗๒) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมถึง ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

(๗๓) รับทราบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของทุกส่วนงาน

(๗๔) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗

(๗๕) อนุมัติการจ้างนิสิตช่วยงานในหน่วยงาน ด้วยเงินงบประมาณของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๗๖) แจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษ หรือมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษกับเจ้าพนักงานสอบสวน กรณีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่กำกับดูแลสูญหายหรือเสียหาย เพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดหรือหาตัวผู้ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือแจ้งความไว้เป็นพยานหลักฐาน (แล้วแต่กรณี) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานอธิการบดีรับทราบโดยเร็ว พร้อมสำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจที่รับแจ้ง

<u>ด้านบริการวิชาการ</u>

(๗๗) อนุมัติการจัดโครงการบริการวิชาการของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ รวมถึง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการ ลงนามเป็นคู่สัญญาแทนอธิการบดีในนิติกรรมหรือสัญญา อนุมัติให้เพิ่ม หรือลดหรืองดค่าตอบแทน การให้บริการวิชาการในส่วนค่าธรรมเนียมบริการวิชาการที่เป็นเงินรายได้ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๗๘) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย นอกเหนือโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ และลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

๕. <u>ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี</u> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญมา ไทยก้าว) มีอำนาจ หน้าที่ควบคุมดูแลและสั่งการในกิจการทั่วไป ของกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี อำนาจและหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง การอนุมัติการอนุญาต การให้ความเห็นชอบและรับทราบกิจการ ดังต่อไปนี้

<u>ด้านบริหารงานทั่วไป</u>

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

(๒) กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการบริหารจัดการอาคารหรือพื้นที่ของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๓) อนุญาตให้บุคคลหรือคณะบุคคลจากหน่วยงานภายนอกที่ขอเยี่ยมชมกิจการหรือศึกษาดูงาน หรือร่วมประชุมกับหน่วยงานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ

(๔) กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) กองทุนเงินให้กู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) ตามกฎหมายหรือประกาศกำหนด ตลอดจนลงนามในหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(๕) กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินทุนให้นิสิตจากเงินกองทุนต่างๆ ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ตลอดจน ลงนามในหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(๖) กำกับ ดูแล และพัฒนาเกี่ยวกับวินัยนิสิตตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย และประกาศที่เกี่ยวข้อง ยกเว้น การวินิจฉัยอุทธรณ์ของนิสิต

(๗) กำกับ ดูแลและสั่งการเกี่ยวกับราชการทหารของนิสิต และงานนักศึกษาวิชาทหารของนิสิตของมหาวิทยาลัย รวมถึง ลงนามในแบบเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง

(๘) กำกับ ดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมของนิสิตมหาวิทยาลัย ที่ศึกษาอยู่ ณ ที่ตั้งมหาวิทยาลัยบูรพา ทั้งภายในและภายนอกสถานที่มหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึง อนุมัติจัดทำกิจกรรมของนิสิต ในนามของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย รวมถึง ไปศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม ประชุมเกี่ยวกับกิจกรรมนิสิต

(๙) กำกับ ดูแลและสั่งการเกี่ยวกับโครงการประกันอุบัติเหตุนิสิต และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รวมถึงลงนามในแบบเอกสารหรือหนังสือตามภารกิจ

(๑๐) กำกับ ดูแล และพัฒนางานด้านหอพักนิสิตของมหาวิทยาลัย รวมถึงลงนามในคำสั่งหรือหนังสือตามภารกิจ

(๑๑) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายเข้า-ออกในทะเบียนราษฎร์ของนิสิตและผู้ปฏิบัติงานนมหาวิทยาลัย ที่พักอาศัยอยู่ในหอพักนิสิตของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ลงนามในหนังสือรับรองความประพฤติ และการทำกิจกรรมของนิสิต

(๑๓) ลงนามในเอกสารติดต่อกับการรถไฟ เพื่อขอลดค่าบริการในการเดินทางกลับภูมิลำเนาของนิสิตหรือการเดินทางไปจัดกิจกรรมแบบหมู่คณะ

(๑๔) อนุมัติให้บุคคลภายนอกเข้าพักในหอพักนิสิตของมหาวิทยาลัย

(๑๕) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นิสิตและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านกิจการนิสิต

(๑๖) อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในหน่วยงานที่กำกับดูแล และนิสิตไปศึกษาดูงาน ร่วมประชุมหรือปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย

<u>ด้านบริหารงานบุคคล</u>

(๑๗) อนุมัติการคัดเลือก การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การลาออกจากงาน ลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง คำสั่งขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ของหน่วยงานที่กำกับดูแลเงินเพิ่มกรณีอื่นๆ ลงนามในสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน รวมถึง การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในหน่วยงานที่กำกับดูแล ทุกขั้นตอน

(๑๘) ลงนามในหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๑๙) แต่งตั้งผู้รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ เป็นครั้งคราว

(๒๐) อนุญาตการลาไปเพิ่มพูนความรู้ภายในประเทศ (ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย) ของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึง ลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๒๑) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแลไปปฏิบัติงานบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้ไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยไม่นับเวลาเดินทางตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา

(๒๒) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ และวันหยุด รวมถึง อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามสิทธิ

(๒๓) อนุมัติการให้ทุนอุดหนุนการศึกษาหรือฝึกอบรมแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงาน ที่กำกับดูแล ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมถึง ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา

(๒๔) ลงนามในสัญญาอนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่กำกับดูแล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จากอธิการบดีแล้ว

(๒๕) อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในสังกัด ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากครบกำหนดการลาคลอดบุตรแล้ว ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ หรือประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา แล้วแต่กรณี

(๒๖) อนุญาตให้ข้าราชการที่ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือในระหว่างวันหยุดทำงาน

(๒๗) อนุญาตให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา หรือระหว่างวันหยุดทำงาน

(๒๘) อนุญาตการลาของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแลตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการ ซึ่งเกินกว่าอำนาจของผู้อำนวยการกอง ยกเว้น ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส

(๒๙) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งเกินกว่าที่มอบอำนาจให้ไว้แก่ผู้อำนวยการกองหรือศูนย์ ยกเว้น ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส

(๓๐) อนุญาตการลาไปเพิ่มพูนความรู้ภายในประเทศ (ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย) ของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยในสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึง ลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๓๑) อนุมัติการจัดโครงการประชุม สัมมนา และฝึกอบรม หลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๓๒) อนุมัติการจัดโครงการต่างๆ ภายในประเทศ ซึ่งมิใช่โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัย ที่มีระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป

(๓๓) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ซึ่งมีพยานหลักฐานที่มีมูลอันน่าเชื่อถือได้พอสมควร หรือมีหนังสือร้องเรียนที่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

<u>ด้านบริหารงบประมาณ การเงิน และการพัสดุ</u>

(๓๔) อนุมัติการจ่ายเงินตามงบประมาณครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๓๕) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้ตามโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว รวมถึง เงินรับฝากหรือเงินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓๖) อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ตามสิทธิของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแล ตามระเบียบของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๓๗) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะของมหาวิทยาลัย

(๓๘) สั่งการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดหารายได้หรือประโยชน์จากที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระเบียบราชการหรือมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึง ลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือหรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๓๙) อนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทุกขั้นตอน ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๔๐) อนุมัติการจัดหาพัสดุ อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง และสั่งจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับโครงการส่งเสริมกิจกรรมนิสิต ตามวงเงินที่ได้รับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในสัญญา

(๔๑) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างของหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมถึง วงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว

(๔๒) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

(๔๓) อนุมัติการจ้างนิสิตช่วยงานในหน่วยงาน ด้วยเงินงบประมาณของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๔๔) แจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษ หรือมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษกับเจ้าพนักงานสอบสวน กรณีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่กำกับดูแลสูญหายหรือเสียหาย เพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดหรือหาตัว

ผู้ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือแจ้งความไว้เป็นพยานหลักฐาน (แล้วแต่กรณี) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานอธิการบดีรับทราบโดยเร็ว พร้อมสำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจที่รับแจ้ง

<u>ด้านบริการวิชาการ</u>

(๔๕) อนุมัติการจัดโครงการบริการวิชาการของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ รวมถึง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการ ลงนามเป็นคู่สัญญาแทนอธิการบดีในนิติกรรมหรือสัญญา อนุมัติให้เพิ่ม หรือ ลด หรืองด ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการในส่วนค่าธรรมเนียมบริการวิชาการที่เป็นเงินรายได้ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๔๖) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย นอกเหนือโครงการบริการวิชาการตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ และลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

๖. <u>ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี</u> (นายอาณัติ ดีพัฒนา) มีอำนาจ หน้าที่ ควบคุมดูแล และสั่งการในกิจการทั่วไปของกองบริการการศึกษา อำนาจและหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง การอนุมัติ การอนุญาต การให้ความเห็นชอบและรับทราบกิจการ ดังต่อไปนี้

<u>ด้านบริหารงานทั่วไป</u>

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

(๒) สั่งการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเพื่อจัดการเรียนการสอนของนิสิตในอาคารหรือสถานที่ของมหาวิทยาลัย

(๓) อนุญาตให้บุคคลหรือคณะบุคคลจากหน่วยงานภายนอกที่ขอเยี่ยมชมกิจการหรือศึกษาดูงาน หรือร่วมประชุมกับหน่วยงานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ

(๔) ดูแล จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาอาจารย์ ด้านการเรียน การสอนและวิจัย

(๕) กำกับ ดูแล และประสานงานกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สมศ.) เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐานความถนัดทั่วไป และความถนัดทางวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและบุคคลอื่นเป็นคณะกรรมการต่างๆ เพื่อดำเนินการจัดทดสอบ

(๖) กำกับ ดูแล และประสานงานกับสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา

(๗) พิจารณาและลงนามในหนังสือถึงคณะกรรมการการอุดมศึกษาเกี่ยวกับการขอความเห็นชอบเปิดหลักสูตรการเรียนใหม่ และขอปรับปรุงหลักสูตรแก้ไขหลักสูตรเก่าที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

(๘) กำกับ ดูแล และพิจารณาความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษา ในการเปิดสอนหลักสูตรทุกระดับ

(๙) กำกับ ดูแลนโยบายด้านอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

(๑๐) เสนอแนะเกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการศึกษา

(๑๑) กำกับ ดูแล นโยบายด้านฐานข้อมูลสถิติจำนวนนิสิตเข้าใหม่ นิสิตที่สำเร็จการศึกษา และสถาบันสมทบของมหาวิทยาลัยบูรพาในแต่ละปีการศึกษา รวมถึงข้อมูลอื่นๆ เพื่อการวิจัยและพัฒนา

(๑๒) กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย รวมถึง การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการคัดเลือก

(๑๓) ลงนามในคำสั่ง ประกาศ และแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการดูแลมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

(๑๔) ลงนามในหนังสือที่แจ้งไปส่วนงานต่างๆ เกี่ยวกับการวิจัยของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

(๑๕) ลงนามในหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มิได้อยู่ในอำนาจและหน้าที่ที่ได้มอบอำนาจไว้ให้กับหัวหน้าส่วนงาน

(๑๖) อนุมัติการผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา การขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ชำระเกิน

(๑๗) อนุมัติให้นิสิตเปลี่ยนแปลงสถานภาพทางการศึกษา

(๑๘) อนุมัติการลาออกจากการเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย ทุกระดับ

(๑๙) กำกับ ดูแล และอนุมัติให้งดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ รวมทั้ง ลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

<u>ด้านบริหารงานบุคคล</u>

(๒๐) อนุมัติการคัดเลือก การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การลาออกจากงาน ลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง คำสั่งขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ของหน่วยงานที่กำกับดูแลเงินเพิ่มกรณีอื่นๆ ลงนามในสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน รวมถึง การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในหน่วยงานที่กำกับดูแล ทุกขั้นตอน

(๒๑) ลงนามในหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๒๒) แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ เป็นครั้งคราว

(๒๓) อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในสังกัด ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากครบกำหนดการลาคลอดบุตรแล้ว ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ หรือประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา แล้วแต่กรณี

(๒๔) อนุญาตให้ข้าราชการที่ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือในระหว่างวันหยุดทำงาน

(๒๕) อนุญาตให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา หรือระหว่างวันหยุดทำงาน

(๒๖) อนุญาตการลาของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการ ซึ่งเกินกว่าอำนาจของผู้อำนวยการกอง ยกเว้น ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส

(๒๗) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งเกินกว่าที่มอบอำนาจให้ไว้แก่ผู้อำนวยการกองหรือศูนย์ ยกเว้น ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส

(๒๘) อนุญาตการลาไปเพิ่มพูนความรู้ภายในประเทศ (ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย) ของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยในสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึง ลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๒๙) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแลไปปฏิบัติงานบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้ไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยไม่นับเวลาเดินทางตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา

(๓๐) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ และวันหยุด รวมถึง อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามสิทธิ

(๓๑) อนุมัติการให้ทุนอุดหนุนการศึกษาหรือฝึกอบรมแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงาน ที่กำกับดูแล ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมถึง ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา

(๓๒) ลงนามในสัญญาอนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่กำกับดูแล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จากอธิการบดีแล้ว

(๓๓) อนุมัติการจัดโครงการประชุม สัมมนา และฝึกอบรม หลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๓๔) อนุมัติการจัดโครงการต่างๆ ภายในประเทศ ซึ่งมิใช่โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่มีระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไป

(๓๕) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ซึ่งมีพยานหลักฐานที่มีมูลอันน่าเชื่อถือได้พอสมควร หรือมีหนังสือร้องเรียนที่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

<u>ด้านบริหารงบประมาณ การเงิน และการพัสดุ</u>

(๓๖) อนุมัติการจ่ายเงินตามงบประมาณครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๓๗) อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ตามสิทธิของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแล ตามระเบียบของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๓๘) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะของมหาวิทยาลัย

(๓๙) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้ตามโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว รวมถึง เงินรับฝากหรือเงินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๔๐) อนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทุกขั้นตอน ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๔๑) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว

(๔๒) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

(๔๓) อนุมัติการจ้างนิสิตช่วยงานในหน่วยงาน ด้วยเงินงบประมาณของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๔๔) แจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษ หรือมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษกับเจ้าพนักงานสอบสวน กรณีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่กำกับดูแลสูญหายหรือเสียหาย เพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดหรือหาตัวผู้ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือแจ้งความไว้เป็นพยานหลักฐาน (แล้วแต่กรณี) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รายงานอธิการบดีรับทราบโดยเร็ว พร้อมสำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจที่รับแจ้ง

<u>ด้านบริการวิชาการ</u>

(๔๕) อนุมัติการจัดโครงการบริการวิชาการของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ รวมถึง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการลงนามเป็นคู่สัญญาแทนอธิการบดีในนิติกรรมหรือสัญญา อนุมัติให้เพิ่ม หรือลดหรืองดค่าตอบแทน การให้บริการวิชาการในส่วนค่าธรรมเนียมบริการวิชาการที่เป็นเงินรายได้ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๔๖) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย นอกเหนือโครงการบริการวิชาการตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ และลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

๗. <u>ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี</u> (นายวศิน ยุวนะเตมีย์) มีอำนาจ หน้าที่ ควบคุมดูแลและสั่งการในกิจการทั่วไปของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี อำนาจและหน้าที่เช่นว่านี้ ให้รวมถึงการอนุมัติ การอนุญาต การให้ความเห็นชอบและรับทราบกิจการ ดังต่อไปนี้

<u>ด้านบริหารงานทั่วไป</u>

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

(๒) กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการบริหารจัดการอาคารหรือพื้นที่ของวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึง อาคารหรือพื้นที่ของวิทยาเขตที่ยังมิได้มอบหมายให้ส่วนงานใดดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติให้ใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือเรือยนต์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อไปปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา

(๔) อนุญาตให้บุคคลหรือคณะบุคคลจากหน่วยงานภายนอกที่ขอเยี่ยมชมกิจการหรือศึกษาดูงานหรือร่วมประชุมกับหน่วยงานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ

(๕) กำกับ ดูแลงานที่เกี่ยวกับด้านการประกันสังคมของวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา และเป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมกับหน่วยงานอื่นภายนอก รวมถึงลงนามในหนังสือตามภารกิจ

(๖) กำกับ ดูแล และอนุมัติให้งดการเรียนการสอนของวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ รวมทั้ง ลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

(๗) กำกับ ดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมของนิสิตมหาวิทยาลัย ที่ศึกษาอยู่ ณ ที่ตั้งวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา ทั้งภายในและภายนอกสถานที่วิทยาเขตจันทบุรี ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึง อนุมัติจัดทำกิจกรรมของนิสิต ในนามของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกสถานที่ตั้งของวิทยาเขต รวมถึง ไปศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม ประชุมเกี่ยวกับกิจกรรมนิสิต

(๘) กำกับ ดูแลและสั่งการเกี่ยวกับโครงการประกันอุบัติเหตุนิสิต และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา

(๙) กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินทุนให้นิสิตจากเงินกองทุนต่างๆ ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ตลอดจน ลงนามในหนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(๑๐) กำกับ ดูแล และพัฒนางานด้านหอพักนิสิตของวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึงลงนามในคำสั่งหรือหนังสือตามภารกิจดังกล่าว

(๑๑) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายเข้า-ออกในทะเบียนราษฎร์ของนิสิตและผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยที่พักอาศัยอยู่ในหอพักนิสิตของวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา

(๑๒) ลงนามในเอกสารติดต่อกับการรถไฟ เพื่อขอลดค่าบริการในการเดินทางกลับภูมิลำเนาของนิสิตหรือการเดินทางไปจัดกิจกรรมแบบหมู่คณะ

(๑๓) อนุมัติให้บุคคลภายนอกเข้าพักในหอพักนิสิตของวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา

(๑๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นิสิตและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านกิจการนิสิตของวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา

(๑๕) อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในหน่วยงานที่กำกับดูแล และนิสิตไปศึกษาดูงานร่วมประชุมหรือปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย

<u>ด้านบริหารงานบุคคล</u>

(๑๖) อนุมัติการคัดเลือก การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การลาออกจากงาน ลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง คำสั่งขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ของหน่วยงานที่กำกับดูแลเงินเพิ่มกรณีอื่นๆ ลงนามในสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน รวมถึง การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในหน่วยงานที่กำกับดูแล ทุกขั้นตอน

(๑๗) ลงนามในหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๑๘) แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนงานที่จัดตั้งขึ้น ณ วิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพาลงมา เป็นครั้งคราว กรณีไม่อาจอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติในวิทยาเขตจันทบุรีได้

(๑๙) แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ เป็นครั้งคราว

(๒๐) อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในสังกัด ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากครบกำหนดการลาคลอดบุตรแล้ว ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ หรือประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา แล้วแต่กรณี

(๒๑) อนุญาตให้ข้าราชการที่ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือในระหว่างวันหยุดทำงาน

(๒๒) อนุญาตให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา หรือระหว่างวันหยุดทำงาน

(๒๓) อนุญาตการลาของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการ ซึ่งเกินกว่าอำนาจของผู้อำนวยการกอง ยกเว้น ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส

(๒๔) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งเกินกว่าที่มอบอำนาจให้ไว้แก่ผู้อำนวยการกองหรือศูนย์ ยกเว้น ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส

(๒๕) อนุญาตการลาไปเพิ่มพูนความรู้ภายในประเทศ (ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย) ของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยในสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึง ลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๒๖) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ไปปฏิบัติงานบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้ไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยไม่นับเวลาเดินทางตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา

(๒๗) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ และวันหยุด รวมถึง อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามสิทธิ

(๒๘) อนุมัติการให้ทุนอุดหนุนการศึกษาหรือฝึกอบรมแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงาน ที่กำกับดูแล ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมถึง ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา

(๒๙) ลงนามในสัญญาอนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่กำกับดูแล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จากอธิการบดีแล้ว

(๓๐) อนุมัติการจัดโครงการประชุม สัมมนา และฝึกอบรม หลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๓๑) อนุมัติการจัดโครงการต่างๆ ภายในประเทศ ซึ่งมิใช่โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่มีระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไป

(๓๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ซึ่งมีพยานหลักฐานที่มีมูลอันน่าเชื่อถือได้พอสมควร หรือมีหนังสือร้องเรียนที่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

<u>ด้านบริหารงบประมาณ การเงิน และการพัสดุ</u>

(๓๓) ลงนามในหนังสือขอรับการยืนยันยอด และขออนุมัติถือจ่ายค่าจ้าง

(๓๔) อนุมัติการยืมเงินทดรองภายในวิทยาเขตจันทบุรี ไม่จำกัดวงเงิน

(๓๕) อนุมัติการจ่ายเงินตามงบประมาณครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๓๖) อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ตามสิทธิของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแล ตามระเบียบของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๓๗) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะของมหาวิทยาลัย

(๓๘) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้ตามโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว รวมถึง เงินรับฝากหรือเงินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓๙) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(๔๐) ลงนามรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา

(๔๑) สั่งการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดหารายได้หรือประโยชน์จากที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา ตามระเบียบราชการหรือมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึงลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือหรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๔๒) อนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทุกขั้นตอน ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๔๓) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗

(๔๔) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว

(๔๕) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

(๔๖) สั่งการและควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

(๔๗) อนุมัติการจ้างนิสิตช่วยงานในหน่วยงาน ด้วยเงินงบประมาณของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๔๘) แจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษ หรือมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษกับเจ้าพนักงานสอบสวน กรณีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่กำกับดูแลสูญหายหรือเสียหาย เพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดหรือหาตัวผู้ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือแจ้งความไว้เป็นพยานหลักฐาน (แล้วแต่กรณี) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานอธิการบดีรับทราบโดยเร็ว พร้อมสำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจที่รับแจ้ง

<u>ด้านบริการวิชาการ</u>

(๔๙) อนุมัติการจัดโครงการบริการวิชาการของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ รวมถึง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการลงนามเป็นคู่สัญญาแทนอธิการบดีในนิติกรรมหรือสัญญา อนุมัติให้เพิ่ม หรือลด หรืองดค่าตอบแทน การให้บริการวิชาการในส่วนค่าธรรมเนียมบริการวิชาการที่เป็นเงินรายได้ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๕๐) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย นอกเหนือโครงการบริการวิชาการตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ และลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

๘. <u>**ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี**</u> (นายเสรี ชิโนดม) มีอำนาจ หน้าที่ ควบคุมดูแล และสั่งการในกิจการทั่วไปของกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว อำนาจและหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง การอนุมัติ การอนุญาต การให้ความเห็นชอบและรับทราบกิจการ ดังต่อไปนี้

<u>ด้านการบริหารงานทั่วไป</u>

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

(๒) กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการบริหารจัดการอาคารหรือพื้นที่ของวิทยาเขตสระแก้ว มหาวิทยาลัยบูรพา ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึง อาคารหรือพื้นที่ของวิทยาเขตที่ยังมิได้มอบหมายให้ส่วนงานใดดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติให้ใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือเรือยนต์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของวิทยาเขตสระแก้ว มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อไปปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขตสระแก้ว มหาวิทยาลัยบูรพา

(๔) อนุญาตให้บุคคลหรือคณะบุคคลจากหน่วยงานภายนอกที่ขอเยี่ยมชมกิจการหรือศึกษาดูงาน หรือร่วมประชุมกับหน่วยงานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ

(๕) กำกับ ดูแลงานที่เกี่ยวกับด้านการประกันสังคมของวิทยาเขตสระแก้ว มหาวิทยาลัยบูรพา และเป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมกับหน่วยงานอื่นภายนอก รวมถึงลงนามในหนังสือตามภารกิจ

(๖) กำกับ ดูแล และอนุมัติให้งดการเรียนการสอนของวิทยาเขตสระแก้ว มหาวิทยาลัยบูรพา กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ รวมทั้ง ลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

(๗) กำกับ ดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมของนิสิตมหาวิทยาลัย ที่ศึกษาอยู่ ณ ที่ตั้งวิทยาเขตสระแก้ว มหาวิทยาลัยบูรพา ทั้งภายในและภายนอกสถานที่วิทยาเขตสระแก้ว ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึง อนุมัติจัดทำกิจกรรมของนิสิตในนามของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกสถานที่ตั้งของวิทยาเขต รวมถึง ไปศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม ประชุมเกี่ยวกับกิจกรรมนิสิต

(๘) กำกับ ดูแลและสั่งการเกี่ยวกับโครงการประกันอุบัติเหตุนิสิต และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของวิทยาเขตสระแก้ว มหาวิทยาลัยบูรพา

(๙) กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินทุนให้นิสิตจากเงินกองทุนต่างๆ ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ตลอดจน ลงนามในหนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(๑๐) กำกับ ดูแล และพัฒนางานด้านหอพักนิสิตของวิทยาเขตสระแก้ว มหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึงลงนามในคำสั่งหรือหนังสือตามภารกิจดังกล่าว

(๑๑) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายเข้า-ออกในทะเบียนราษฎร์ของนิสิตและผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยที่พักอาศัยอยู่ในหอพักนิสิตของวิทยาเขตสระแก้ว มหาวิทยาลัยบูรพา

(๑๒) ลงนามในเอกสารติดต่อกับการรถไฟ เพื่อขอลดค่าบริการในการเดินทางกลับภูมิลำเนาของนิสิตหรือการเดินทางไปจัดกิจกรรมแบบหมู่คณะ

(๑๓) อนุมัติให้บุคคลภายนอกเข้าพักในหอพักนิสิตของวิทยาเขตสระแก้ว มหาวิทยาลัยบูรพา

(๑๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นิสิตและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านกิจการนิสิตของวิทยาเขตสระแก้ว มหาวิทยาลัยบูรพา

(๑๕) อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่กำกับดูแล และนิสิตไปศึกษาดูงานร่วมประชุมหรือปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย

<u>ด้านบริหารงานบุคคล</u>

(๑๖) อนุมัติการคัดเลือก การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การลาออกจากงาน ลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง คำสั่งขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ของหน่วยงานที่กำกับดูแลเงินเพิ่มกรณีอื่นๆ ลงนามในสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน รวมถึง การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในหน่วยงานที่กำกับดูแล ทุกขั้นตอน

(๑๗) ลงนามในหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๑๘) แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนงานที่จัดตั้งขึ้น ณ วิทยาเขตสระแก้ว มหาวิทยาลัยบูรพาลงมา เป็นครั้งคราว กรณีไม่อาจอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติในวิทยาเขตสระแก้วได้

(๑๙) แต่งตั้งผู้รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ เป็นครั้งคราว

(๒๐) อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในสังกัด ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากครบกำหนดการลาคลอดบุตรแล้ว ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ หรือประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา แล้วแต่กรณี

(๒๑) อนุญาตให้ข้าราชการที่ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือในระหว่างวันหยุดทำงาน

(๒๒) อนุญาตให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา หรือระหว่างวันหยุดทำงาน

(๒๓) อนุญาตการลาของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแลตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการ ซึ่งเกินกว่าอำนาจของผู้อำนวยการกอง ยกเว้น ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส

(๒๔) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งเกินกว่าที่มอบอำนาจให้ไว้แก่ผู้อำนวยการกองหรือศูนย์ ยกเว้น ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส

(๒๕) อนุญาตการลาไปเพิ่มพูนความรู้ภายในประเทศ (ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย) ของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยในสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึง ลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๒๖) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแลไปปฏิบัติงานบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้ไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยไม่นับเวลาเดินทางตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา

(๒๗) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ และวันหยุด รวมถึง อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามสิทธิ

(๒๘) อนุมัติการให้ทุนอุดหนุนการศึกษาหรือฝึกอบรมแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงาน ที่กำกับดูแล ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมถึง ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา

(๒๙) ลงนามในสัญญาอนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่กำกับดูแล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จากอธิการบดีแล้ว

(๓๐) อนุมัติการจัดโครงการประชุม สัมมนา และฝึกอบรม หลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๓๑) อนุมัติการจัดโครงการต่างๆ ภายในประเทศ ซึ่งมิใช่โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่มีระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไป

(๓๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ซึ่งมีพยานหลักฐานที่มีมูลอันน่าเชื่อถือได้พอสมควร หรือมีหนังสือร้องเรียนที่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

<u>ด้านบริหารงบประมาณ การเงิน และการพัสดุ</u>

(๓๓) ลงนามในหนังสือขอรับการยืนยันยอด และขออนุมัติถือจ่ายค่าจ้าง

(๓๔) อนุมัติการยืมเงินทดรองภายในวิทยาเขตจันทบุรี ไม่จำกัดวงเงิน

(๓๕) อนุมัติการจ่ายเงินตามงบประมาณครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๓๖) อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ตามสิทธิของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแล ตามระเบียบของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๓๗) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะของมหาวิทยาลัย

(๓๘) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้ตามโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว รวมถึง เงินรับฝากหรือเงินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓๙) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(๔๐) ลงนามรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา

(๔๑) สั่งการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดหารายได้หรือประโยชน์จากที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา ตามระเบียบราชการหรือมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึงลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือหรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๔๒) อนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทุกขั้นตอน ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๔๓) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗

(๔๔) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว

(๔๕) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

(๔๖) สั่งการและควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

(๔๗) การอนุมัติจ้างนิสิตช่วยงานในหน่วยงาน ด้วยเงินงบประมาณของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๔๘) แจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษ หรือมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษกับเจ้าพนักงานสอบสวน กรณีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่กำกับดูแลสูญหายหรือเสียหาย เพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดหรือหาตัวผู้ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือแจ้งความไว้เป็นพยานหลักฐาน (แล้วแต่กรณี) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานอธิการบดีรับทราบโดยเร็ว พร้อมสำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจที่รับแจ้ง

<u>ด้านบริการวิชาการ</u>

(๔๙) อนุมัติการจัดโครงการบริการวิชาการของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ รวมถึง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการลงนามเป็นคู่สัญญาแทนอธิการบดีในนิติกรรมหรือสัญญา อนุมัติให้เพิ่ม หรือลดหรืองดค่าตอบแทน การให้บริการวิชาการในส่วนค่าธรรมเนียมบริการวิชาการที่เป็นเงินรายได้ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๕๐) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย นอกเหนือโครงการบริการวิชาการตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ และลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

๙. <u>ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี</u> (รองศาสตราจารย์เทพศักดิ์ ทองนพคุณ) มีอำนาจหน้าที่ ควบคุมดูแล และสั่งการในกิจการทั่วไป ของกองอาคารสถานที่ กองกีฬาและนันทนาการ อำนาจและหน้าที่เช่นว่านี้ ให้รวมถึง การอนุมัติ การอนุญาตการให้ความเห็นชอบและรับทราบกิจการดังต่อไปนี้

<u>ด้านบริหารงานทั่วไป</u>

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

(๒) อนุมัติการใช้อาคารหรือพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ยกเว้น อาคารและพื้นที่อื่นที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงานอื่น

(๓) อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดีเพื่อไปปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๔) อนุญาตให้บุคคลหรือคณะบุคคลจากหน่วยงานภายนอกเยี่ยมชมกิจการ หรือศึกษาดูงาน หรือร่วมประชุมกับหน่วยงานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ

(๕) อนุมัติการใช้สนามกีฬาของมหาวิทยาลัย ยกเว้น สนามกีฬาที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงานอื่น

(๖) อนุญาตให้บุคคลหรือคณะบุคคลจากหน่วยงานภายนอกที่ขอเยี่ยมชมกิจการของกองกีฬาและนันทนาการ หรือศึกษาดูงานด้านสนามกีฬามหาวิทยาลัย รวมถึง ร่วมประชุมกับหน่วยงานที่อยู่ในการกำกับดูแล

(๗) เสนอแผนงานหรือโครงการสร้างนักกีฬาของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง สวัสดิการให้กับนักกีฬาของมหาวิทยาลัย

(๘) เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกองกีฬาและนันทนาการ

(๙) เสนอแนะคำขอตั้งงบประมาณและการใช้งบประมาณของกองกีฬาและนันทนาการ

<u>ด้านบริหารงานบุคคล</u>

(๑๐) อนุมัติการคัดเลือก การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การลาออกจากงาน ลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง คำสั่งขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ของหน่วยงานที่กำกับดูแล เงินเพิ่มกรณีอื่นๆ ลงนามในสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน รวมถึง การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในหน่วยงานที่กำกับดูแล ทุกขั้นตอน

(๑๑) ลงนามหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่สังกัดหน่วยงานกำกับดูแล

(๑๒) แต่งตั้งผู้รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ เป็นครั้งคราว

(๑๓) อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในสังกัด ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากครบกำหนดการลาคลอดบุตรแล้ว ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ หรือประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา แล้วแต่กรณี

(๑๔) อนุญาตให้ข้าราชการที่ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือในระหว่างวันหยุดทำงาน

(๑๕) อนุญาตให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา หรือระหว่างวันหยุดทำงาน

(๑๖) อนุญาตการลาของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการ ซึ่งเกินกว่าอำนาจของผู้อำนวยการกอง ยกเว้น ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส

(๑๗) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งเกินกว่าที่มอบอำนาจให้ไว้แก่ผู้อำนวยการกองหรือศูนย์ ยกเว้น ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส

(๑๘) อนุญาตการลาไปเพิ่มพูนความรู้ภายในประเทศ (ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย) ของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยในสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึง ลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๑๙) ลงนามในสัญญาอนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จากอธิการบดีแล้ว

(๒๐) อนุมัติการให้ทุนอุดหนุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมถึงลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการศึกษามหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้อง

(๒๑) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ไปปฏิบัติงานให้บริการทางวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้ไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยไม่นับเวลาเดินทาง ตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา

(๒๒) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่กำกับดูแล ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ และวันหยุด รวมถึง อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามสิทธิ

(๒๓) อนุมัติการจัดโครงการประชุม สัมมนา และฝึกอบรม หลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๒๔) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ซึ่งมีพยานหลักฐานที่มีมูลอันน่าเชื่อถือได้พอสมควร หรือมีหนังสือร้องเรียน ที่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

<u>ด้านบริหารงบประมาณ การเงิน และการพัสดุ</u>

(๒๕) อนุมัติการจ่ายเงินตามงบประมาณครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึง อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดีอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒๖) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้ตามโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว

(๒๗) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ตามสิทธิของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย รวมถึงลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒๘) อนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒๙) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะของมหาวิทยาลัย

(๓๐) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

(๓๑) อนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทุกขั้นตอน ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๓๒) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมถึง วงเงินที่รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร หรืออธิการบดีอนุมัติแล้ว

(๓๓) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗

(๓๔) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมถึง ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

(๓๕) อนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ รวมถึง อนุมัติการสั่งจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับโครงการส่งเสริมกิจกรรมนิสิต ตามวงเงินที่ได้รับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในสัญญา

(๓๖) อนุมัติการจ้างนิสิตช่วยงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ด้วยเงินงบประมาณของหน่วยงาน ที่กำกับดูแล

(๓๗) แจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษ หรือมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวน กรณีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่กำกับดูแลสูญหายหรือเสียหาย เพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดหรือหาตัวผู้ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือแจ้งความไว้เป็นพยานหลักฐาน (แล้วแต่กรณี) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รายงานอธิการบดีรับทราบโดยเร็ว พร้อมสำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจที่รับแจ้ง

<u>ด้านบริการวิชาการ</u>

(๓๘) อนุมัติการจัดโครงการบริการวิชาการของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ รวมถึง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการ ลงนามเป็นคู่สัญญาแทนอธิการบดีในนิติกรรมหรือสัญญา อนุมัติให้เพิ่ม หรือลด หรืองดค่าตอบแทน การให้บริการวิชาการในส่วนค่าธรรมเนียมบริการวิชาการที่เป็นเงินรายได้ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๓๙) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย นอกเหนือโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ และลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

๑๐. <u>ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี</u> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์พิสิษฐ์ พิริยาพรรณ) มีอำนาจ หน้าที่ ควบคุมดูแล และสั่งการในกิจการทั่วไปของกองอาคารสถานที่ เฉพาะการกำกับดูแลศูนย์ปฏิบัติการตำรวจร่วมมวลชนลดอาชญากรรม (ตมอ.) มหาวิทยาลัยบูรพา สวัสดิภาพ การรักษาความปลอดภัยและการจราจรภายในมหาวิทยาลัย

๑๑. <u>ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี</u> (นายฤทธิกร ศิริประเสริฐโชค) มีอำนาจ หน้าที่ ควบคุมดูแล และสั่งการในกิจการทั่วไปของงานวิเทศสัมพันธ์ กองแผนงาน และงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง อำนาจและหน้าที่เช่นว่านี้ ให้รวมถึง การอนุมัติ การอนุญาต การให้ความเห็นชอบ และรับทราบกิจการดังต่อไปนี้

<u>ด้านบริหารงานทั่วไป</u>

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

(๒) กำกับ ดูแล และประสานงานกับกรมการจัดหางาน สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง และนิสิตชาว-ต่างประเทศ ตลอดจนลงนามในหนังสือและแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อการขอทำ Visa

(๓) กำกับ ดูแล และประสานงานกับกรมวิเทศสหการและคณะกรรมการการอุดมศึกษา เกี่ยวกับอาสาสมัครชาวต่างประเทศ จัดทำโครงการขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ตามแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย

(๔) กำกับ ดูแล ประสานงานเกี่ยวกับความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ

(๕) กำกับ ดูแลและให้การต้อนรับชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นอาคันตุกะของมหาวิทยาลัยที่เดินทางมาทำความตกลงร่วมมือทางวิชาการหรือเดินทางมาเยือนมหาวิทยาลัย

(๖) กำกับ ดูแล ประสานงานกับส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญหรืออาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ

(๗) กำกับ ดูแล นโยบายเกี่ยวกับทุนการศึกษา ที่ให้ผ่านกรมวิเทศสหการ สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ

(๘) อนุญาตให้บุคคลหรือคณะบุคคลจากหน่วยงานภายนอกที่ขอเยี่ยมชมกิจการ หรือศึกษาดูงาน หรือร่วมประชุมกับหน่วยงานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ

(๙) อำนวยการจัดหาล่ามแปลภาษาให้ส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๑๐) ลงนามในหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ขอให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือรับรองฉบับภาษาต่างประเทศ รวมถึงการออกหนังสือรับรองของมหาวิทยาลัยฉบับภาษาต่างประเทศในเรื่องอื่น ๆ

<u>ด้านบริหารงบประมาณ การเงิน และการพัสดุ</u>

(๑๑) กำกับ ดูแล และอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในกำกับ ดูแล งบรายจ่ายอื่นของโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ

(๑๒) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้ตามโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว รวมถึง เงินรับฝากหรือเงินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

๑๒. <u>ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี</u> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สหัทยา รัตนะมงคลกุล) มีอำนาจหน้าที่ และรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล และพัฒนากองทะเบียนและสถิตินิสิต สำนักงานอธิการบดี อำนาจและหน้าที่เช่นว่านี้ ให้รวมถึง การอนุมัติ การอนุญาต การให้ความเห็นชอบและรับทราบกิจการดังต่อไปนี้

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

(๒) กำกับ ดูแล และประสานงานเกี่ยวกับการจัดทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (O-NET) การจัดการทดสอบความถนัดทั่วไป (GAT) และความถนัดทางวิชาการและวิชาชีพ (PAT) และเป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในคำสั่งต่างๆ ตามภารกิจ

(๓) กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยบูรพา ร่วมถึง การดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยบูรพา ตลอดจนลงนามในคำสั่งต่างๆตามภารกิจ

(๔) กำกับ ดูแล และพัฒนาระบบทะเบียนสถิตินิสิตและประมวลผล

(๕) อนุมัติการจัดทำบัตรประจำตัวนิสิตและอนุมัติการจัดทำรหัสประจำตัวนิสิต

(๖) อนุมัติการบันทึกข้อมูลผลการศึกษา(Grade) ของนิสิต ในฐานข้อมูลนิสิต ตลอดจนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลผลการศึกษา (Grade) เพื่อการประมวลผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาและประจำปีการศึกษาของนิสิต

(๗) กำกับ ดูแล นโยบายและพัฒนาระบบงาน ด้านการลงทะเบียนเรียน(Student Registration) งานด้านผลการศึกษา (Evaluation Transcript)

(๘) กำกับ ดูแล นโยบายและอนุมัติเกี่ยวกับ การลงทะเบียนเรียนของนิสิต การลงทะเบียนเรียนย้อนหลัง เป็นกรณีพิเศษ การเพิ่ม ลด ถอนรายวิชา

(๙) อนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนิสิตในระเบียนประวัติและฐานข้อมูลนิสิต เช่น การลาพักการศึกษา การย้ายคณะหรือสาขาวิชา การย้ายที่อยู่ การเปลี่ยนแปลงชื่อหรือนามสกุล เป็นต้น

(๑๐) กำกับ ดูแลนโยบายด้านการขึ้นทะเบียนบัณฑิต เพื่อรับปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยบูรพา และสถาบันสมทบของมหาวิทยาลัยบูรพา

๑๓. <u>ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี</u> (รองศาสตราจารย์ยุวดี รอดจากภัย) มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล และพัฒนากองบริการการศึกษา (เฉพาะงานพัฒนาหลักสูตรและการสอนส่วนที่เกี่ยวกับระดับปริญญาตรี และงานประกันคุณภาพการศึกษา) อำนาจและหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึงการอนุมัติ การอนุญาต การให้ความเห็นชอบและรับทราบกิจการ ดังต่อไปนี้

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

(๒) กำกับ ดูแลและสั่งการเกี่ยวกับหน่วยประสานงานเครือข่ายอุดมศึกษาภาคตะวันออก รวมถึงลงนามในแบบเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง

(๓) กำกับ ดูแล งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยบูรพา

(๔) กำกับ ดูแลและสั่งการเกี่ยวกับงานด้านเครือข่ายบัณฑิตอุดมคติไทย

(๕) กำกับ ดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การเรียน การสอน และสื่อการศึกษาต่างๆ ในระดับปริญญาตรี รวมถึง ลงนามในหนังสือหรือคำสั่งที่เกี่ยวของ ตลอดจนแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่ออธิการบดี

๑๔. <u>ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี</u> (นายเจริญ ชินวาณิชย์เจริญ) มีอำนาจหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมของมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัย (University Social Responsibility)

๑๕. <u>ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี</u> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรเมศวร์ พิริยะวัฒน์) มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ กำกับ ดูแล กองอาคารสถานที่ตามที่ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์เทพศักดิ์ ทองนพคุณ) มอบหมายเป็นหนังสือ อำนาจและหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง การอนุมัติ การอนุญาต การให้ความเห็นชอบและรับทราบกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแผนงานหรือโครงการบรับปรุงและพัฒนาด้านภูมิทัศน์ ด้านสาธารณูปโภค ด้านการอนุรักษ์พลังงาน ด้านการรักษาความปลอดภัยและการจราจรของมหาวิทยาลัย

(๒) เสนอแนะแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกองอาคารสถานที่

(๓) เสนอแนะคำขอตั้งงบประมาณ และการใช้งบประมาณของกองอาคารสถานที่

๑๖. การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ หรือไม่ชัดเจนในทางปฏิบัติว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี ให้เสนอผู้รักษาการแทนอธิการบดีพิจารณาสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ) สมพล พงศ์ไทย
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นายวิชัย ใจตา)
นิติกร