

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗

เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้ง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ประกาศใช้ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัย บูรพาว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจ และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบ มหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้รักษาการแทนอธิการบดี จึงมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทน ดังต่อไปนี้

๑. การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนผู้รักษาการแทนอธิการบดีตามคำสั่งนี้

ไม่รวมถึงอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นที่ผู้รักษาการแทน อธิการบดี จะพึงต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งใด หรือมติ คณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งนั้นหรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ รวมถึง การปฏิบัติงาน ที่มีลักษณะเป็นการทำบันทึกข้อตกลงหรือการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรหรือสถาบันอื่น ทั้งภายในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย ซึ่งหากเรื่องใดที่เป็นเรื่อง เกี่ยวข้องกับนโยบายและมีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยให้นำเสนอผู้รักษาการแทนอธิการบดี พิจารณา เห็นชอบโดยเร็วก่อน

๒. ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ อาจมอบอำนาจช่วงให้รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ก็ได้ โดยจะต้องพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและนิสิต ให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการกระจายความรับผิดชอบตาม สภาพของตำแหน่งภาระหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจช่วง และผู้รับมอบอำนาจช่วงต้องสามารถปฏิบัติ หน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว



การมอบอำนาจช่วงให้รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้รักษาการแทนอธิการบดีแล้ว โดยให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา พร้อมด้วยคำสั่งในเรื่องที่ต้องการจะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติการแทน เมื่อได้มีการมอบอำนาจช่วงแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจช่วง และให้มีอำนาจแนะนำ และแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจช่วงที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าวได้

๓. หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล และพัฒนาส่วนงานที่รับผิดชอบ อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ ให้รวมถึง การอนุมัติ การอนุญาต การให้ความเห็นชอบ และรับทราบกิจการ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

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

(๒) การอนุมัติให้ใช้โทรศัพท์หรือโทรสาร เพื่อใช้ในภารกิจของมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่รับผิดชอบ

(๓) สั่งการเกี่ยวกับการบริหารจัดการอาคารหรือพื้นที่ของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงาน

(๔) อนุมัติให้ใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือ เรือยนต์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงานเพื่อไปปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๕) อนุญาตให้บุคคลหรือคณะบุคคลจากหน่วยงานภายนอกที่ขอเยี่ยมชมกิจการหรือศึกษาดูงาน หรือร่วมประชุมกับส่วนงานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ

(๖) ลงนามในประกาศการรับสมัครผู้รับทุนและรายชื่อผู้ได้รับทุนจากเงินรายได้ของส่วนงานตามโครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารทุนอุดหนุนการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพาแล้ว

(๗) การจัดทำและลงนามในสัญญาการเป็นนิสิตในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ และเมื่อเกิดกรณีนิสิตกระทำผิดสัญญาดังกล่าวให้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมพยานหลักฐานเสนอต่ออธิการบดี ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการกระทำผิดสัญญานั้น เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินคดีและเรียกค่าเสียหายกับผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน ภายในระยะเวลาการฟ้องคดีตามกฎหมาย

(๘) ลงนามในหนังสือรับรองใบเบิกในสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ดูแลรับผิดชอบ

(๙) การให้สิทธิและยกเลิกสิทธิการเข้าถึงทรัพยากรระบบเครือข่ายสารสนเทศ และการสื่อสาร ระบบการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์และงานบริการด้านคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

(๑๐) ลงนามในคำสั่งหรือประกาศเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา รวมทั้งผลการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาตามหลักสูตรที่ส่วนงานรับผิดชอบ

- (๑๒) การจัดสรรเงินทุนให้นิสิตจากเงินกองทุนต่างๆ ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ตลอดจน ลงนามในหนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ
- (๑๓) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมในมนุษย์และสัตว์ สำหรับงานวิจัยของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาตามหลักสูตรที่ส่วนงานรับผิดชอบ
- (๑๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ การจัดการกรรมการผู้แทนบัณฑิตศึกษา และอนุมัติในการสอบดังกล่าว
- (๑๕) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคคล เข้าเป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาของส่วนงาน
- (๑๖) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษระดับบัณฑิตศึกษาของส่วนงาน
- (๑๗) ลงนามแต่งตั้งที่ปรึกษาหลักและที่ปรึกษาร่วม คณะกรรมการสอบ และอนุมัติ ให้มีการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ของส่วนงาน
- (๑๘) ลงนามในหนังสือที่แจ้งส่วนงานต่างๆ เกี่ยวกับการวิจัยของนิสิตระดับ บัณฑิตศึกษาของส่วนงาน
- (๑๙) อนุมัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหัวข้อกระบวนการทำวิจัย คณะกรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ของส่วนงาน
- (๒๐) อนุมัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน การรักษาสภาพนิสิต การเปลี่ยนแปลง การเรียน และการส่งตัวนิสิตกลับต้นสังกัด
- (๒๑) ลงนามประกาศและแต่งตั้งเกี่ยวกับการสอบประมวลความรู้และการสอบวัด คุณสมบัติระดับบัณฑิตศึกษาของส่วนงาน
- (๒๒) อนุมัติการเทียบโอนรายวิชาและประสบการณ์ ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ของส่วนงาน
- (๒๓) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ รวมทั้ง ลงนามในใบหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ของส่วนงาน
- (๒๔) ลงนามในใบปริญญาบัตรของนิสิตที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ส่วนงาน จัดการศึกษา
- ด้านการบริหารงานบุคคล**
- (๒๕) อนุมัติการคัดเลือก การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การลาออกจากงาน ลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่ เกี่ยวข้อง คำสั่งขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ของส่วนงาน เงินเพิ่มกรณีอื่นๆ ลงนามในสัญญาจ้างและสัญญาค่าประกัน รวมถึง การดำเนินการที่เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ทุกขั้นตอน
- (๒๖) กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ รวมถึง การลงนามในสัญญาจ้าง

(๒๗) ลงนามในหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๒๘) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานลงมา เป็นครั้งคราว กรณีไม่อาจอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติในมหาวิทยาลัยได้

(๒๙) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนงาน ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ และวันหยุด รวมถึง อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามสิทธิ

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

(๓๑) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน ไปปฏิบัติงานบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยไม่นับเวลาเดินทาง ตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา

(๓๒) อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในสังกัด ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากครบกำหนดการลาคลอดบุตรแล้ว ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ หรือประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา แล้วแต่กรณี

(๓๓) อนุญาตให้ข้าราชการที่ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือในระหว่างวันหยุดทำงาน

(๓๔) อนุญาตให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา หรือระหว่างวันหยุดทำงาน

(๓๕) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในสังกัด ตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและลูกจ้าง ยกเว้น ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส

(๓๖) อนุมัติการให้ทุนอุดหนุนการศึกษาหรือฝึกอบรมแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมถึง ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา

(๓๗) ลงนามในสัญญาอนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงาน ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จากอธิการบดีแล้ว

(๓๘) อนุมัติเกี่ยวกับโครงการประชุมสัมมนาและฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงาน



(๓๙) อนุมัติจัดโครงการต่างๆ ภายในประเทศ ซึ่งมีใช้โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัย ที่มีระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป

(๔๐) อนุมัติการจัดโครงการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัด

(๔๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนงาน ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ซึ่งมีพยานหลักฐานที่มีมูลอันน่าเชื่อถือได้พอสมควร หรือมีหนังสือร้องเรียนที่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

ด้านการบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ

(๔๒) อนุมัติการยืมเงินทตรงภายในส่วนงาน ไม่จำกัดวงเงิน

(๔๓) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๔๔) อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ตามสิทธิของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแล ตามระเบียบของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔๕) อนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านในแบบขอรับค่าเช่าบ้านและอนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน รวมถึง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔๖) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะของมหาวิทยาลัย

(๔๗) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้ตามโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว รวมถึง เงินรับฝากหรือเงินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๔๘) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(๔๙) ลงนามรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของส่วนงาน

(๕๐) สั่งการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดหารายได้หรือประโยชน์จากที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบราชการหรือมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึงลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือ หรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๕๑) อนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุของส่วนงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทุกขั้นตอน ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

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

(๕๓) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

(๕๔) ลงนามในหนังสือรับรองให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ

(๕๕) การอนุมัติจ้างนิสิตช่วยงานในส่วนงาน ด้วยเงินงบประมาณของส่วนงาน

(๕๖) ไปแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษ หรือมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษกับเจ้าพนักงานสอบสวน กรณีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานเกิดสูญหายหรือเสียหาย เพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดหรือหาตัวผู้ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน (แล้วแต่กรณี) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รายงานอธิการบดีรับทราบโดยเร็ว พร้อมสำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจที่รับแจ้ง

ด้านบริการวิชาการ

(๕๗) อนุมัติการจัดโครงการบริการวิชาการของส่วนงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ รวมถึง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการ ลงนามเป็นคู่สัญญาแทนอธิการบดีในนิติกรรมหรือสัญญา อนุมัติให้เพิ่ม หรือลด หรืองด ค่าตอบแทน การให้บริการวิชาการในส่วนค่าธรรมเนียมบริการวิชาการที่เป็นเงินรายได้ของส่วนงาน

(๕๘) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย นอกเหนือโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ และลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

๔. การใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ หรือไม่ชัดเจนในทางปฏิบัติ
ว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน 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