



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยบูรพา คณะศึกษาศาสตร์ โทร 2010

ที่ ศธ 0528.09/ ๖2108

วันที่ 20 พฤศจิกายน 2551

เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

เรียน คณาจารย์และบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์ทุกท่าน

ด้วยคณะศึกษาศาสตร์ได้จัดทำคำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ที่ 201/2551 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การมอบอำนาจของคณบดีให้ผู้บริหารปฏิบัติการแทน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของคณะให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในกรณีนี้คณะศึกษาศาสตร์จึงขอส่งสำเนาคำสั่งคณะศึกษาศาสตร์และเอกสารแนบท้ายคำสั่งคณะฯ จำนวน 1 ชุด ดังแนบ มาเพื่อให้ท่านได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรี แย้มกสิกร)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

(สำเนา)

คำสั่งคณะกรรมการ

ที่ ๑๐๑ /2551

เรื่อง การมอบอำนาจของคณบดีให้ผู้บริหารปฏิบัติการแทน

เพื่อให้การบริหารงานของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการรักษาการแทน การปฏิบัติการแทน การมอบอำนาจ และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2551 และข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งคุณสมบัติวิธีการสรรหา อำนาจหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. 2551 คณบดีจึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้บริหารคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน โดยขอยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการ ที่ 157/2549 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

1. มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ คือ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและกิจการพิเศษ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าสำนักงานคณบดี ปฏิบัติการแทนคณบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย คำสั่งนี้
2. เพื่อให้การปฏิบัติการตามคำสั่งมอบอำนาจเกิดผลดีและบรรลุวัตถุประสงค์จึงให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
 - 2.1 การปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมายให้ นั้น หากเรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับนโยบายของคณะศึกษาศาสตร์หรือเป็นเรื่องสำคัญเมื่อปฏิบัติแล้วให้นำเสนอคณบดีทราบ
 - 2.2 ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติการได้ หรือคณบดีเห็นสมควรให้นำเสนอคณบดีหรือผู้รักษาการแทนคณบดีสั่งการ
 - 2.3 ให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบและปฏิบัติการเป็นไปในแนวทางเดียวกันตามคำสั่งนี้
 - 2.4 หากการปฏิบัติการตามคำสั่งที่มอบหมายในเรื่องใดเรื่องหนึ่งมีปัญหาหรือไม่เป็นที่แน่ชัดว่าอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใดให้นำเสนอคณบดีวินิจฉัยและสั่งการ

/2.5 การลงนาม...

2.5 การลงนามในหนังสือออกนอกคณะศึกษาศาสตร์ถึงหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้
ออกเลขที่ที่งานสารบรรณของคณะศึกษาศาสตร์ทุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

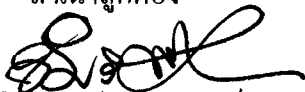
(ลงชื่อ) มนตรี เข้มกสิกร

(รองศาสตราจารย์ ดร. มนตรี เข้มกสิกร)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางจินดา ศรีญาณลักษณ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8

**เอกสารแนบท้ายคำสั่งคณะกรรมการ
ที่ 201/2551 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551**

1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการและสั่งการดังต่อไปนี้

1.1 พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปที่อยู่ในอำนาจของคณบดี และปฏิบัติตามปกติในสำนักงาน เช่น งานที่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 งานออกหนังสือโต้ตอบถึงภาควิชา มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การออกหนังสือรับรองกรณีต่าง ๆ การสั่งการและลงนามในใบสั่งงานทั่วไปที่อยู่ในอำนาจคณบดี รวมทั้งงานเกี่ยวกับการดักเตือน การเร่งรัด การทักท้วง และการทวงถาม เป็นต้น

1.2 การอนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและผู้มาช่วยราชการในสังกัด ลาพัก ลาป่วย ลากลดบุตร และลาพักผ่อนประจำปี ภายใต้อำนาจการอนุญาตการลาที่เป็นของคณบดีตามระเบียบและข้อบังคับกำหนด

1.3 การดูแลและบริหารงานทั่วไปของคณะศึกษาศาสตร์

1.4 การดูแลและบริหารงานบุคคลของคณะศึกษาศาสตร์

1.5 การอนุญาตให้เก็บรวบรวมข้อมูลวิจัยภายในคณะศึกษาศาสตร์

1.6 การดูแลและบริหารงานการเงินและพัสดุของคณะศึกษาศาสตร์

1.7 งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการและสั่งการดังต่อไปนี้

2.1 พิจารณาดำเนินการเรื่องทางวิชาการที่อยู่ในอำนาจของคณบดี การออกหนังสือโต้ตอบประสานงานเรื่องเกี่ยวกับวิชาการระหว่างคณะกับภาควิชา มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

2.2 การจัดตารางสอน ตารางสอบของนิสิตระดับปริญญาตรี

2.3 การจัดห้องเรียนและการขอใช้ห้องเรียน ระดับปริญญาตรี

2.4 การขอเปิดและปิดรายวิชาต่าง ๆ ระดับปริญญาตรี

2.5 การดำเนินการเรื่องขอเทียบโอนหน่วยกิตของนิสิตระดับปริญญาตรี

2.6 การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของคณะศึกษาศาสตร์ระดับปริญญาตรี

2.7 การดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

2.8 การอนุญาตให้ใช้ห้องเรียนเพื่อกิจกรรมการเรียนการสอนเฉพาะในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของคณะศึกษาศาสตร์

- 2.9 ลงนามในใบรายงานผลการศึกษานิสิตระดับปริญญาตรี
- 2.10 การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรปริญญาตรี
- 2.11 ลงนามแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี
- 2.12 ลงนามอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นในคำร้องของนิสิตเกี่ยวกับเรื่องการลงทะเบียนและงานวิชาการอื่นๆ ทั้งหมดของนิสิตระดับปริญญาตรี
- 2.13 งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการและสั่งการดังต่อไปนี้

- 3.1 พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษาที่อยู่ในอำนาจของคณบดี การออกหนังสือโต้ตอบประสานงานเรื่องเกี่ยวกับการวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างคณะกับภาควิชา มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 3.2 จัดทำแผนพัฒนาคณะศึกษาศาสตร์ รายงานประจำปี
- 3.3 การจัดทำงบประมาณประจำปี
- 3.4 การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหัวของนิสิตคณะศึกษาศาสตร์
- 3.5 การวิเคราะห์อัตรากำลังของคณะศึกษาศาสตร์
- 3.6 การดำเนินงานเครือข่ายสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลของคณะศึกษาศาสตร์
- 3.7 การพัฒนาและดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3.8 การพัฒนาและดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ก.พ.ร. และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.9 งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการและสั่งการดังต่อไปนี้

- 4.1 พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการนิสิตที่อยู่ในอำนาจคณบดี ออกหนังสือโต้ตอบประสานงานเรื่องเกี่ยวกับงานกิจการนิสิตระหว่างคณะกับภาควิชา มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 4.2 การดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนิสิต
- 4.3 การดำเนินงานเกี่ยวกับวินัยนิสิต
- 4.4 การพัฒนาระบบการบริหารกิจการนิสิตคณะศึกษาศาสตร์
- 4.5 การประสานงานกับฝ่ายวิรัชกิจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนนิสิต
- 4.6 การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลของนิสิต
- 4.7 การดำเนินการ โครงการและจัดกิจกรรมนิสิต
- 4.8 ควบคุม ดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับนิสิต

4.9 งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการและสั่งการดังต่อไปนี้

5.1 พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและบริการวิชาการที่อยู่ในอำนาจคณบดี ออกหนังสือโต้ตอบและประสานงานเกี่ยวกับงานวิจัยและบริการวิชาการระหว่างคณะกับภาควิชา มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

5.2 การวางแผนกำหนดทิศทางการวิจัยของคณะศึกษาศาสตร์ให้เป็นระบบ

5.3 การแสวงหาแหล่งทุนการวิจัย

5.4 การดูแลทุนวิจัยของคณะศึกษาศาสตร์ เช่น การทำสัญญาทุนการวิจัย ฐานข้อมูลการวิจัย การติดตามความก้าวหน้าและอื่น ๆ

5.5 ประสานงานความร่วมมือกับภาควิชาในการสร้างสรรค์โครงการบริการวิชาการ

5.6 การบริหารจัดการ โครงการบริการวิชาการ

5.7 การดูแลและจัดข้อมูลสารสนเทศในระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยบูรพาในส่วนคณะศึกษาศาสตร์

5.8 งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร มีอำนาจและหน้าที่ในการปฏิบัติการดังต่อไปนี้

6.1 พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และประชาสัมพันธ์ที่อยู่ในอำนาจคณบดี ออกหนังสือโต้ตอบและประสานงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และประชาสัมพันธ์ระหว่างคณะกับภาควิชา มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

6.2 ดูแลและพัฒนางานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของคณะศึกษาศาสตร์

6.3 ดูแลและพัฒนาประชาสัมพันธ์ของคณะศึกษาศาสตร์

6.4 การอนุญาตใช้สถานที่ภายนอกอาคารศึกษาศาสตร์ อาคารเทคโนโลยีทางการศึกษา อาคาร 60 พรรษาบวรราชินี 1 สถานที่อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะศึกษาศาสตร์

6.5 ดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) และแม่บ้าน รวมทั้งเจ้าหน้าที่สังกัดกองอาคารสถานที่ ซึ่งมาปฏิบัติงานประจำคณะศึกษาศาสตร์

6.6 รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ของคณะศึกษาศาสตร์

6.7 งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ (คนที่ 1) มีอำนาจและหน้าที่ในการปฏิบัติภารกิจดังต่อไปนี้

7.1 พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษาที่อยู่ในอำนาจคณบดี ออกหนังสือโต้ตอบประสานงานเรื่องเกี่ยวกับบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะกับภาควิชา มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

7.2 ลงนามในหนังสือแบบฟอร์มต่าง ๆ เรื่องเกี่ยวกับการทำวิจัยของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา และลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์จากผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการวิจัย

7.3 ลงนามอนุมัติเรื่องเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหัวข้อกระบวนการทำวิจัย คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และคณาจารย์

7.4 ลงนามอนุมัติเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน การรักษาสภาพนิสิต การเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนและงานวิชาการอื่น ๆ ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

7.5 ดำเนินการ และลงนามอนุมัติการเทียบโอนรายวิชาและประสบการณ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

7.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางสอบของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

7.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดห้องเรียนระดับบัณฑิตศึกษา

7.8 การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของคณะศึกษาศาสตร์ระดับบัณฑิตศึกษา

7.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

7.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบประมวลความรู้ระดับปริญญาโท และการสอบวัดคุณสมบัติระดับปริญญาเอก

7.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

7.12 งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ (คนที่ 2) มีอำนาจและหน้าที่ในการปฏิบัติภารกิจดังต่อไปนี้

8.1 พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของนิสิตระดับปริญญาตรี ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและนิสิตอาคันตุกะที่อยู่ในอำนาจคณบดี ออกหนังสือโต้ตอบประสานงานเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการสอนของนิสิตระหว่างคณะกับภาควิชา มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

8.2 ประสานงานกับสถานศึกษา อาจารย์พี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์ และนิสิตเกี่ยวกับการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

8.3 พัฒนาระบบการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของนิสิต

8.4 ดำเนินการเกี่ยวกับนิสิตทุนครูการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักสูตร 5 ปี ทุนครูสหกิจ ทุนสกว. ทุนการสอนภาษาจีน และทุนอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

8.5 ดำเนินโครงการพัฒนานิสิตทุน

8.6 งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิรัชกิจและกิจการพิเศษ มีอำนาจและหน้าที่ในการปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

9.1 พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับงานวิรัชกิจที่อยู่ในอำนาจคณบดี ออกหนังสือโต้ตอบและประสานงานเกี่ยวกับงานวิรัชกิจของคณะกับภาควิชา มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

9.2 การขอกลับเข้าประเทศ (Re-entry)

9.3 การขอวีซ่า

9.4 การจัดทำคู่มือในการปฐมนิเทศนิสิตต่างชาติ

9.5 การขออนุญาตทำงานของอาจารย์ชาวต่างประเทศ (Work permit)

9.6 การทำงานพิเศษของนิสิตต่างชาติ

9.7 การรวบรวมข้อมูลความร่วมมือระหว่างคณะศึกษาศาสตร์กับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

9.8 การจัดระบบฐานข้อมูลนิสิตต่างชาติ

9.9 การดำเนินการจัดทำประกันสุขภาพให้กับนิสิตต่างชาติ

9.10 การดำเนินการและประสานงานกับฝ่ายพัฒนานิสิตที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ

9.11 งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการและสั่งการ ดังต่อไปนี้

10.1 พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับงานทางด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาที่อยู่ในอำนาจคณบดี ออกหนังสือโต้ตอบประสานงานเกี่ยวกับงานทางด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาระหว่างคณะกับภาควิชา มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

10.2 กำกับ ดูแลเทคโนโลยีการศึกษา

10.3 การบริการอุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอนในความรับผิดชอบของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา

10.4 การอนุญาตขอใช้สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน และห้องคอมพิวเตอร์ของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา

10.5 การพัฒนานวัตกรรมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

10.6 การพัฒนาการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบตามนโยบายมหาวิทยาลัยและคณะศึกษาศาสตร์

10.7 งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. หัวหน้าสำนักงานคณบดี มีอำนาจและหน้าที่ในการปฏิบัติราชการดังต่อไปนี้

- 11.1 การอนุญาตให้หน่วยงานภายนอกและภายในคณะใช้พื้นที่ชั้นล่างของอาคาร 60 พรรษามหาราชนี 1 ห้องเรียนของอาคาร 60 พรรษามหาราชนี 1 ที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย คือ ห้อง QS1 101, QS1 102, QS1 201, QS1 202, QS1 301, QS1 302, QS1 401, QS1 402, QS1 502 ห้องประชุม (QS1 203) และ (QS1 206)
- 11.2 การอนุญาตให้ใช้โทรศัพท์ภายในและต่างประเทศ
- 11.3 งานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
