



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ ๒๙๐๕/๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดลำดับให้รองอธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดี
และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีดำเนินการไปได้โดยรวดเร็ว ในกรณีที่
อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติเป็นครั้งคราว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.
๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๕ วรรคแรก วรรคสาม และข้อ ๑๓ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย
การรักษาการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน อธิการบดีจึงกำหนดลำดับให้รองอธิการบดี
รักษาการแทนอธิการบดี และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. การกำหนดลำดับให้รองอธิการบดีรักษาการแทน

ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดีตามลำดับ ดังนี้

- ๑.๑รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร วิจัย และนวัตกรรม (รองศาสตราจารย์ ดร.ชนะศึก นิขานนท์)
- ๑.๒รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการต่างประเทศ (ดร.พรชนิตร์ แก้วเนตร)
- ๑.๓รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (รองศาสตราจารย์พัชรี สวนแก้ว)
- ๑.๔รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสุพรรณบุรี (ดร.วราณี เวสสุนทรเทพ)
- ๑.๕รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ดร.สวงศ์ บุญปลูก)

๒. งานที่เสนออธิการบดีพิจารณา

๒.๑ งานที่เกี่ยวกับการออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย
หรือเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง แก้ไขประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

๒.๒ การจ้างงาน การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย การให้มาหรือไปช่วยปฏิบัติงานหรือช่วยราชการ
การตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือตั้งกรรมการสอบสวนกรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยกระทำ
ผิดวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่ง และการลงโทษทางวินัย

๒.๓ งานอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ

๒.๔ งานกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์

๒.๕ งานขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลง
โครงการ และการเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน ทั้งในส่วนงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ

๒.๖ งานรื้อถอน ปรับปรุง ซ่อมแซม หรือก่อสร้างอาคาร

๒.๗ การอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

- ๒.๘ สำนักกิจการพิเศษ
- ๒.๙ ศูนย์การศึกษา ลำปาง
- ๒.๑๐ ศูนย์การศึกษา นครนายก
- ๒.๑๑ ศูนย์การศึกษา ตรัง
- ๒.๑๒ ศูนย์การศึกษา หัวหิน
- ๒.๑๓ ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยท้องถิ่น พิษณุโลก
- ๒.๑๔ สำนักงานตรวจสอบภายใน
- ๒.๑๕ สวนดุสิตโฮมเบเกอร์รี่
- ๒.๑๖ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
- ๒.๑๗ สวนดุสิตโพล
- ๒.๑๘ โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป
- ๒.๑๙ สำนักกฎหมาย
- ๒.๒๐ กองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๒.๒๑ สำนักงานบริการอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ และสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย
- ๒.๒๒ สถาบันขงจื้อ

๓. การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน

๓.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร วิจัยและนวัตกรรม (รองศาสตราจารย์ ดร.ชนะศึก นิชานนท์)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงาน และปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

- ๓.๑.๑ ระบบบริหารทั่วไปมหาวิทยาลัย
- ๓.๑.๒ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓ ที่ประชุมรองอธิการบดี และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- ๓.๑.๔ การลงนามในแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน สัญญากู้ยืมเงิน และแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๓.๑.๕ การลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- ๓.๑.๖ การใช้พลังงานและการสาธารณูปโภค
- ๓.๑.๗ การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การรักษาความปลอดภัย ทั้งในมหาวิทยาลัย และศูนย์วิทยาศาสตร์, อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน, อาคารบัณฑิตวิทยาลัย
- ๓.๑.๘ การควบคุม ดูแล รายงานการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน และกระแสเงินสด
- ๓.๑.๙ การสอบราคา การประกวดราคา
- ๓.๑.๑๐ การใช้และรายงานการเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ๓.๑.๑๑ การส่งเสริมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในภาพรวม
- ๓.๑.๑๒ งานพิธีการต่าง ๆ
- ๓.๑.๑๓ ระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย

- ๓.๑.๑๔ ทุนส่งเสริมอาจารย์เพื่อทำวิจัยและนำเสนอผลงานทางวิชาการ
- ๓.๑.๑๕ การลงทุนด้านการวิจัยและนวัตกรรมให้เกิดประโยชน์
- ๓.๑.๑๖ งานบริหารจัดการด้านทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม
- ๓.๑.๑๗ สนับสนุนการทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๓.๑.๑๘ จัดทำแผนและงบประมาณด้านการวิจัยและนวัตกรรม
- ๓.๑.๑๙ ประธานคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม
- ๓.๑.๒๐ ประธานในคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
- ๓.๑.๒๑ ประธานในคณะกรรมการจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
- ๓.๑.๒๒ งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- ๓.๑.๒๓ งานบริการวิชาการ
- ๓.๑.๒๔ งานบรรณาธิการวารสารสังกัดมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- ๓.๑.๒๕ งานธรรมาภิบาลและจริยธรรม
- ๓.๑.๒๖ งานการบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๒๗ โครงการแปลงสาธิตเกษตรปลอดภัยอัจฉริยะ (หอมขจรฟาร์ม) วิทยาเขตสุพรรณบุรี
- ๓.๑.๒๘ การบริหารศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สอนองพระราชดำริ
- ๓.๑.๒๙ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการกำกับกำกับการปฏิบัติงานของ
- ๑) สำนักงานมหาวิทยาลัย (ยกเว้นสำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และ กองพัฒนานักศึกษา)
 - ๒) สถาบันวิจัยและพัฒนา
 - ๓) สำนักยุทธศาสตร์และแผน
 - ๔) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
 - ๕) สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จำกัด
 - ๖) งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๓.๑.๓๐ อนุมัติก่อนนี้ผูกพันและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งอนุมัติและลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปี ของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๑.๓๑ อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ
- ๓.๑.๓๒ อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณตามระเบียบของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกินครั้งละ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)
- ๓.๑.๓๓ อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๑.๓๔ อนุมัติและลงนามในคำสั่งไปปฏิบัติงานภายในราชอาณาจักรของผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัย

๓.๑.๓๕ อนุมัติการใช้รถยนต์ไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด

๓.๑.๓๖ อนุญาตการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัย

๓.๑.๓๗ อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๑.๓๘ ลงนาม

๑) การใช้สิทธิค่าช่วยเหลือบุตร การศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลบุตร ค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการอื่นตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๒) รับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๓) รับรองเงินเดือนของบุคลากร

๔) คำสั่ง สัญญา หนังสือถึงหน่วยงานภายนอกในงานที่รับผิดชอบ

๓.๑.๓๙ ตรวจสอบและลงนามรับรองรายงานการเงินประจำปี

๓.๑.๔๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการต่างประเทศ (ดร.พรชณิตร์ แก้วเนตร) มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานและปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๒.๑ บริหารระบบวิชาการของมหาวิทยาลัย

๓.๒.๒ บริหารการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

๓.๒.๓ กำกับดูแลระบบงานทะเบียน

๓.๒.๔ กำกับดูแลระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๓.๒.๕ กำกับดูแลการพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการของนักศึกษา โดยประสานงานกับ

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

๓.๒.๖ กำกับดูแลการส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ โดยประสานงานกับ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร วิจัยและนวัตกรรม

๓.๒.๗ กำกับดูแลการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

๓.๒.๘ กำกับดูแลงานสภาวิชาการ

๓.๒.๙ กำกับดูแลงานการฝึกอบรม งานประชุมสัมมนาทางวิชาการ

๓.๒.๑๐ กำกับดูแลการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๓.๒.๑๑ กำกับดูแลงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย

๓.๒.๑๒ กำกับดูแลระบบบริหารกิจการต่างประเทศของมหาวิทยาลัย

๓.๒.๑๓ กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายในและภายนอก

๓.๒.๑๔ การดำเนินงานจัดอันดับมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนเป้าหมายที่ยั่งยืน

Sustainable Development Goals (SDGs)

๓.๒.๑๕ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการกำกับการปฏิบัติงานของ

๑) คณะครุศาสตร์

๒) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- ๓) คณะวิทยาการจัดการ
- ๔) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๕) คณะพยาบาลศาสตร์
- ๖) โรงเรียนการเรือน
- ๗) โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ
- ๘) โรงเรียนกฎหมายและการเมือง
- ๙) บัณฑิตวิทยาลัย
- ๑๐) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๑๑) สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๑๒) สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- ๑๓) ฝ่ายงานวิเทศสัมพันธ์
- ๑๔) กำกับ ติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ
ศูนย์การศึกษา หัวหิน และรายงานผลการดำเนินการตรงต่ออธิการบดี
- ๑๕) กำกับดูแลหลักสูตรที่มีนักศึกษาต่างชาติ

๓.๒.๑๖ อนุมัติก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งอนุมัติและลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปี ของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒.๑๗ อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒.๑๘ กำกับ ดูแล การเปิด-ปิดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร แผนรับนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การออกบัตรประจำตัวนักศึกษา การจัดการเรียนการสอน การจัดแผนการเรียน จัดตารางเรียน การจัดการสอบและวัดผลการศึกษา ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

๓.๒.๑๙ อนุมัติและลงนาม

๑) รับรองอาจารย์พิเศษและวิทยากร

๒) คำสั่งไปปฏิบัติงานภายในราชอาณาจักรของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒.๒๐ อนุมัติ

๑) การผ่อนผันการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนวิชาเรียนและ

ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒) การเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน การยกเลิกการเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน

๓) การพักการเรียน การลาออก การโอนย้ายสถานศึกษา การคงสภาพการเป็น

นักศึกษา การคืนสภาพการเป็นนักศึกษาปกติ

๔) การโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนบางรายวิชา

๕) การเปิดรายวิชาและการเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน

๖) การเรียนของนักศึกษาที่เกินกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนด

- ๗) การขอสอบนอกตารางสอบ
- ๘) การขอเปลี่ยนตารางเรียนของอาจารย์
- ๙) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานและหน่วยงาน

ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒.๒๑ ลงนาม

- ๑) หนังสือรับรองการตรวจสอบคุณวุฒิ
 - ๒) หนังสือรับรองผลการเรียน การรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ
 - ๓) หนังสือขอย้ายสถานศึกษา
 - ๔) คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน อาจารย์พิเศษ กรรมการสอบคัดเลือก กรรมการกำกับ
- การสอบ และกำหนดการสอบประจำภาคเรียน
- ๕) คำสั่ง สัญญา หนังสือถึงหน่วยงานภายนอกในงานที่รับผิดชอบ

๓.๒.๒๒ กำกับดูแลหน่วยงานของมหาวิทยาลัยในการดำเนินกิจการโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากร
นักศึกษา ระหว่างมหาวิทยาลัยกับประเทศต่าง ๆ

๓.๒.๒๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (รองศาสตราจารย์พัชรี สวนแก้ว) มีอำนาจหน้าที่
รับผิดชอบงาน และปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๓.๑ ระบบบริหารกิจการนักศึกษา

๓.๓.๒ กำกับ ดูแล งานปกครองนักศึกษา วินัยนักศึกษา การลงโทษนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตาม
ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

๓.๓.๓ การปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

๓.๓.๔ ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะความเป็นสวนดุสิต คุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษาปัจจุบัน
โดยประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการต่างประเทศ

๓.๓.๕ การแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๓.๖ การจัดสรรเงินทุนนักศึกษา หรือเงินอุดหนุนนักกีฬา

๓.๓.๗ งานนักศึกษาวิชาทหารหรือลูกเสือ

๓.๓.๘ การจัดซื้อ การเตรียมการรับพระราชทานปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา และ
บัณฑิตกิตติมศักดิ์

๓.๓.๙ ศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์

๓.๓.๑๐ ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่าการเรือน-สวนดุสิต ในพระราชูปถัมภ์ฯ

๓.๓.๑๑ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๓.๓.๑๒ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการกำกับกับการปฏิบัติงานของ

- ๑) กองพัฒนานักศึกษา
- ๒) ศูนย์สนเทศและแนวทางการศึกษาและอาชีพ
- ๓) ห้องพยาบาล

๓.๓.๑๓ อนุมัติก่อกำหนดผู้ผูกพันและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งอนุมัติและลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปี ของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๓.๑๔ อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๓.๑๕ อนุมัติและลงนามในคำสั่งไปปฏิบัติงานภายในราชอาณาจักรของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๓.๑๖ อนุมัติ

๑) การจัดกิจกรรมของนักศึกษา

๒) การพานักศึกษาไปนอกสถานที่

๓) ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา

๔) การก่อกำหนดผู้ผูกพันเงินบำรุงการศึกษา ค่ารักษาพยาบาล กีฬา และเงินกิจกรรม

นักศึกษาภาคปกติ ภาคปกตินอกเวลาทำการ

๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานและหน่วยงาน

ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๓.๑๗ ลงนาม

๑) หนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

๒) หนังสือติดต่อผู้ปกครอง ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับความประพฤติ ความปลอดภัยหรือสุขภาพ

ของนักศึกษา

๓) คำสั่ง สัญญา หนังสือถึงหน่วยงานภายนอกในงานที่รับผิดชอบ

๓.๓.๑๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสุพรรณบุรี (ดร.วรานี เวสสุนทรเทพ) มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบงาน และปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๔.๑ ระบบบริหารทั่วไปของสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี

๓.๔.๒ การบริหารวิชาการที่วิทยาเขตสุพรรณบุรี โดยประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการต่างประเทศ

๑) การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร การเปิดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร แผนรับนักศึกษา การจัดการเรียนการสอน การจัดการเรียน จัดตารางเรียน การจัดการสอบและ วัดผลการศึกษา

๒) เสนอแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก กรรมการกำกับสอบ และกำหนดการสอบ ประจำภาคเรียน

๓) ปฏิบัตินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการวิทยาเขตสุพรรณบุรี

๔) คู่มือนักศึกษา คู่มืออาจารย์ และเอกสารวิชาการต่าง ๆ

๓.๔.๓ งานการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาทางวิชาการที่วิทยาเขตสุพรรณบุรี

๓.๔.๔ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขตสุพรรณบุรี

๓.๔.๕ งานกิจการนักศึกษาของวิทยาเขตสุพรรณบุรี โดยประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

๓.๔.๖ งานแผนและงบประมาณ งานวิจัยและบริการวิชาการ ของวิทยาเขตสุพรรณบุรี โดยประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร วิจัยและนวัตกรรม

๓.๔.๗ งานวิเทศสัมพันธ์ ของวิทยาเขตสุพรรณบุรี โดยประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการต่างประเทศ

๓.๔.๘ งานท้องถิ่นสัมพันธ์

๓.๔.๙ งานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.)

๓.๔.๑๐ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับกับการปฏิบัติงานของ

๑) สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี

๒) หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนของวิทยาเขตสุพรรณบุรี

๓.๔.๑๑ อนุมัติก่อนนี้ผู้купันและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งอนุมัติและลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปี ของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๔.๑๒ อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๔.๑๓ อนุมัติและลงนามคำสั่งไปปฏิบัติงานภายในราชอาณาจักรของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๔.๑๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๔.๑๕ การอนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต วิทยาเขตสุพรรณบุรี ไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่และนอกเขตพื้นที่จังหวัดสุพรรณบุรี

๓.๔.๑๖ ลงนามในคำสั่ง สัญญา หนังสือถึงหน่วยงานภายนอกงานที่รับผิดชอบ

๓.๔.๑๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ดร.สงวงศ์ บุญปลูก) มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงาน และปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๕.๑ ระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๓.๕.๒ การผลิตเอกสารทั่วไป เอกสารการสอน และสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์

๓.๕.๓ การบริการด้านการจัดสอบ

๓.๕.๔ การบริหารจัดการห้องเรียนออนไลน์ (SDU online learning room)

๓.๕.๕ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการกำกับกำกับการปฏิบัติงานของ

- ๑) โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ
- ๒) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓) ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟิกไซท์
- ๔) ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต
- ๕) กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

๓.๕.๖ อนุมัติก่อนนี้ผู้กัพั้นและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งอนุมัติและลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปี ของส่วนงานและหน่วยงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๕.๗ อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๕.๘ อนุมัติและลงนามคำสั่งไปปฏิบัติงานภายในราชอาณาจักรของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน และหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๕.๙ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบ

๓.๕.๑๐ ลงนามในคำสั่ง สัญญา หนังสือถึงหน่วยงานภายนอกในงานที่รับผิดชอบ

๓.๕.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

10ก.ค.67 เวลา 13:19:36 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RAAyA-DIARA-A0ADE-ANABD