



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ที่ ๓๕๙๕/๒๕๖๘
เรื่อง การกำหนดลำดับให้รองอธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดี
และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีดำเนินการไปได้โดยรวดเร็ว ในกรณี
ที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติเป็นครั้งคราว

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

- ๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร วิจัย และนวัตกรรม (รองศาสตราจารย์ ดร.ชนะศึก นิษานนท์)
- ๑.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการต่างประเทศ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรชนิตว์ แก้วเนตร)
- ๑.๓ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (รองศาสตราจารย์พัชรีย์ สวนแก้ว)
- ๑.๔ รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสุพรรณบุรี (ดร.วราณี เวสสุนทรเทพ)
- ๑.๕ รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ดร.สวงศ์ บุญปลูก)

๒. งานที่เสนออธิการบดีพิจารณา

๒.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับการออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย
หรือเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง แก้ไขประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

๒.๒ การจ้างงาน การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย การให้มาหรือไปช่วยปฏิบัติงานหรือช่วย
ราชการ การตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือตั้งกรรมการสอบสวนกรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยกระทำ
ผิดวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่ง และการลงโทษทางวินัย อนุมัติการลาออก
ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๒.๓ งานอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ

๒.๔ งานกำหนดนโยบาย และทิศทางในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

๒.๕ งานขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลง
โครงการ และการเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน ทั้งในส่วนงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ

- ๒.๖ งานรื้อถอน ปรับปรุง ซ่อมแซม หรือก่อสร้างอาคาร
- ๒.๗ การอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- ๒.๘ การกำหนดนโยบายงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๙ การกำหนดนโยบายในการสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน
- ๒.๑๐ การกำหนดนโยบายงานธรรมาภิบาลและจริยธรรม
- ๒.๑๑ สำนักกิจการพิเศษ
- ๒.๑๒ ศูนย์การศึกษา ลำปาง
- ๒.๑๓ ศูนย์การศึกษา นครนายก
- ๒.๑๔ ศูนย์การศึกษา ตรัง
- ๒.๑๕ ศูนย์การศึกษา หัวหิน
- ๒.๑๖ ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยท้องถิ่น พิษณุโลก
- ๒.๑๗ สำนักงานตรวจสอบภายใน
- ๒.๑๘ สวนดุสิตโฮมเบเกอร์รี่
- ๒.๑๙ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
- ๒.๒๐ สวนดุสิตโพล
- ๒.๒๑ โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป
- ๒.๒๒ สถาบันศิโรจน์ผลพันธ์
- ๒.๒๓ กองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๒.๒๔ สำนักงานบริการอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ และสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย
- ๒.๒๕ สถาบันขงจื้อ

๓. การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน

๓.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร วิจัยและนวัตกรรม (รองศาสตราจารย์ ดร.ชนะศึก นิษานนท์) มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงาน และปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๑.๑ อำนาจหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑.๑.๑ ระบบบริหารทั่วไปมหาวิทยาลัย

- ๑) งานด้านกฎหมาย กฎระเบียบด้านการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- ๒) งานด้านนโยบายและแผนกลยุทธ์
- ๓) งานบริหารงบประมาณ

๓.๑.๑.๒ การบริหารความเสี่ยง

๓.๑.๑.๓ ที่ประชุมรองอธิการบดี และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๓.๑.๑.๔ การลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๓.๑.๑.๕ การใช้พลังงานและการสาธารณสุข

๓.๑.๑.๖ การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การรักษาความปลอดภัย ทั้งในมหาวิทยาลัย และศูนย์วิทยาศาสตร์ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธ์ อาคารบัณฑิตวิทยาลัย

๓.๑.๑.๗ การควบคุม ดูแล รายงานการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน และ กระแสเงินสด

- ๓.๑.๑.๘ การสอบราคา การประกวดราคา
- ๓.๑.๑.๙ การใช้และรายงานการเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ๓.๑.๑.๑๐ การส่งเสริมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในภาพรวม
- ๓.๑.๑.๑๑ ระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย
- ๓.๑.๑.๑๒ การบริหารงานด้านนวัตกรรมชุมชน
- ๓.๑.๑.๑๓ การบริหารงานด้านธุรกิจนวัตกรรม
- ๓.๑.๑.๑๔ ทุนส่งเสริมอาจารย์เพื่อทำวิจัยและนำเสนอผลงานทางวิชาการ
- ๓.๑.๑.๑๕ การลงทุนด้านการวิจัยและนวัตกรรมให้เกิดประโยชน์
- ๓.๑.๑.๑๖ งานบริหารจัดการด้านทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม
- ๓.๑.๑.๑๗ สนับสนุนการทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๓.๑.๑.๑๘ ประธานคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม
- ๓.๑.๑.๑๙ ประธานในคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
- ๓.๑.๑.๒๐ ประธานในคณะกรรมการจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
- ๓.๑.๑.๒๑ งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- ๓.๑.๑.๒๒ งานบรรณาธิการวารสารสังกัดมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- ๓.๑.๑.๒๓ การดำเนินงาน และกำกับติดตามงานธรรมาภิบาลและจริยธรรม
- ๓.๑.๑.๒๔ การดำเนินงาน และกำกับติดตามงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๑.๑.๒๕ โครงการแปลงสาธิตเกษตรปลอดภัยอันตราย (หอมขจรฟาร์ม) วิทยาเขต

สุพรรณบุรี

๓.๑.๑.๒๖ การบริหารศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มสค.)

๓.๑.๑.๒๗ กำกับ ติดตามการดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพสู่ความเป็นเลิศ การพัฒนานวัตกรรม และการพัฒนาองค์กรและพันธกิจสัมพันธ์

๓.๑.๒ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๑.๒.๑ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการกำกับการปฏิบัติงานของ

๑) สำนักงานมหาวิทยาลัย (ยกเว้นสำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และกองพัฒนานักศึกษา)

๒) สถาบันวิจัยและพัฒนา

๓) สำนักนวัตกรรมชุมชน

๔) สำนักยุทธศาสตร์และแผน

๕) สำนักกฎหมาย

๖) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

๗) สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จำกัด

๘) งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๙) หน่วยธุรกิจนวัตกรรม

๓.๑.๒.๒ อนุมัติก่อนนี้ผูกพันและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งอนุมัติและลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ตามงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปี ของส่วนงาน และหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๑.๒.๓ อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ

๓.๑.๒.๔ อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๑.๒.๕ อนุมัติและลงนามในคำสั่งไปปฏิบัติงานภายในราชอาณาจักรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๓.๑.๒.๖ อนุมัติการใช้รถยนต์ไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด

๓.๑.๒.๗ อนุญาตการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัย

๓.๑.๒.๘ อนุมัติและลงนามในคำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๑.๒.๙ ลงนาม

๑) การใช้สิทธิค่าช่วยเหลือบุตร การศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลบุตร ค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการอื่นามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๒) รับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๓) รับรองเงินเดือนของบุคลากร

๔) คำสั่ง สัญญา หนังสือถึงหน่วยงานภายนอกในงานที่รับผิดชอบ

๓.๑.๒.๑๐ ตรวจสอบและลงนามรับรองรายงานการเงินประจำปี

๓.๑.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการต่างประเทศ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรชนิตร์ แก้วเนตร) มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงาน และปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๒.๑ อำนาจหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๒.๑.๑ บริหารระบบวิชาการของมหาวิทยาลัย

๓.๒.๑.๒ บริหารการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

๓.๒.๑.๓ กำกับดูแลระบบงานทะเบียน

๓.๒.๑.๔ กำกับดูแลระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๓.๒.๑.๕ กำกับดูแลการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

๓.๒.๑.๖ กำกับดูแลงานสภาวิชาการ

๓.๒.๑.๗ กำกับดูแลงานการฝึกอบรม งานประชุมสัมมนาทางวิชาการ

๓.๒.๑.๘ กำกับดูแลการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๓.๒.๑.๙ กำกับดูแลงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย

๓.๒.๑.๑๐ กำกับดูแลระบบบริหารกิจการต่างประเทศของมหาวิทยาลัย

๓.๒.๑.๑๑ การดำเนินงาน และกำกับติดตามงานการพัฒนาคุณภาพของหลักสูตร

๓.๒.๑.๑๒ การดำเนินงาน และกำกับติดตามการสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓.๒.๑.๑๓ กำกับ ติดตามการดำเนินงานด้านการพัฒนาวิชาชีพและการบูรณาการพันธกิจ การพัฒนาการเรียนการสอนสู่สากล และการบริหารการศึกษาเชิงยุทธศาสตร์เพื่อความยั่งยืน

๓.๒.๒ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๒.๒.๑ 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) ฝ่ายกิจการต่างประเทศ
- ๑๔) กำกับดูแลหลักสูตรที่มีนักศึกษาต่างชาติ
- ๑๕) โครงการศูนย์ประสานงานนักศึกษานานาชาติ

๓.๒.๒.๒ อนุมัติก่อนนี้ผูกพันและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งอนุมัติและลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามงานโครงการที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปี ของส่วนงาน และหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒.๒.๓ อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

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

๓.๒.๒.๕ อนุมัติและลงนาม

- ๑) รับรองอาจารย์พิเศษและวิทยากร
- ๒) คำสั่งไปปฏิบัติงานภายในราชอาณาจักรของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน และหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓) คำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒.๒.๖ อนุมัติ

- ๑) การคืนเงินและการผ่อนผันการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนวิชาเรียน และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ๒) การเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน การยกเลิกการเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน
- ๓) การพักการเรียน การลาออก การโอนย้ายสถานศึกษา การคงสภาพการเป็นนักศึกษา การคืนสภาพการเป็นนักศึกษาปกติ
- ๔) การโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนบางรายวิชา
- ๕) การเปิดรายวิชาและการเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน
- ๖) การเรียนของนักศึกษาที่เกินกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนด
- ๗) การขอสอบนอกตารางสอบ
- ๘) การขอเปลี่ยนตารางเรียนของอาจารย์

๓.๒.๒.๗ ลงนาม

- ๑) หนังสือรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติ
- ๒) หนังสือรับรองผลการเรียน การรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ
- ๓) หนังสือขอย้ายสถานศึกษา
- ๔) คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน อาจารย์พิเศษ กรรมการสอบคัดเลือก กรรมการกำกับสอบ และกำหนดการสอบประจำภาคเรียน
- ๕) คำสั่ง สัญญา หนังสือถึงหน่วยงานภายนอกในงานที่รับผิดชอบ
- ๖) การลงนามในแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน สัญญากู้ยืมเงิน และแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๓.๒.๒.๘ กำกับดูแลหน่วยงานของมหาวิทยาลัยในการดำเนินกิจการโครงการ แลกเปลี่ยนบุคลากร นักศึกษา ระหว่างมหาวิทยาลัยกับประเทศต่าง ๆ

๓.๒.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (รองศาสตราจารย์พัชรี สวนแก้ว) มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบงาน และปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๓.๑ อำนาจหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๓.๑.๑ ระบบบริหารกิจการนักศึกษา
- ๓.๓.๑.๒ งานพิธีการต่าง ๆ
- ๓.๓.๑.๓ กำกับ ดูแล งานปกครองนักศึกษา วินัยนักศึกษา การลงโทษนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
- ๓.๓.๑.๔ การปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
- ๓.๓.๑.๕ ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะความเป็นสวนดุสิต คุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษาปัจจุบัน
- ๓.๓.๑.๖ การแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๓.๓.๑.๗ การดำเนินงาน และกำกับติดตามการดำเนินงานด้านชมรมนักศึกษา
- ๓.๓.๑.๘ การจัดสรรเงินทุนนักศึกษา หรือเงินอุดหนุนนักกีฬา
- ๓.๓.๑.๙ งานนักศึกษาวิชาทหารหรือลูกเสือ

๓.๓.๑.๑๐ การจัดซื้อ การเตรียมการรับพระราชทานปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา และบัณฑิตกิตติมศักดิ์

๓.๓.๑.๑๑ ศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์

๓.๓.๑.๑๒ ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่าการเรือน-สวนดุสิต ในพระราชูปถัมภ์

๓.๓.๑.๑๓ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๓.๓.๑.๑๔ กำกับ ติดตามการดำเนินงานด้านการพัฒนานักศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

๓.๓.๒ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๓.๒.๑ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการกำกับกำกับการปฏิบัติงานของ

๑) กองพัฒนานักศึกษา

๒) ศูนย์สนเทศและแผนการศึกษาและอาชีพ

๓) ห้องพยาบาล

๓.๓.๒.๒ อนุมัติก่อนนี้ผู้กผันและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งอนุมัติและลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๓.๒.๓ อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๓.๒.๔ อนุมัติและลงนามในคำสั่งไปปฏิบัติงานภายในราชอาณาจักรของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑) การจัดกิจกรรมของนักศึกษา

๒) การพานักศึกษาไปนอกสถานที่

๓) ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา

๔) การก่อก่อนนี้ผู้กผันเงินบำรุงการศึกษา ค่ารักษาพยาบาล กีฬา และเงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ ภาคปกตินอกเวลาทำการ

๓.๓.๒.๕ อนุมัติและลงนามในคำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๓.๒.๖ ลงนาม

๑) หนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

๒) หนังสือติดต่อผู้ปกครอง ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับความประพฤติ ความปลอดภัย หรือสุขภาพของนักศึกษา

๓) คำสั่ง สัญญา หนังสือถึงหน่วยงานภายนอกในงานที่รับผิดชอบ

๓.๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสุพรรณบุรี (ดร.วรานี เวสสุนทรเทพ) มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงาน และปฏิบัติการแทนอธิการบดี ทั้งนี้ ประสานกับรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๓.๔.๑ อำนาจหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๔.๑.๑ ระบบบริหารทั่วไปของสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี

๓.๔.๑.๒ การบริหารวิชาการที่วิทยาเขตสุพรรณบุรี

๑) การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร การเปิดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรแผนรับนักศึกษา การจัดการเรียนการสอน การจัดแผนการเรียน จัดตารางเรียน การจัดการสอบและวัดผลการศึกษา

๒) เสนอแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก กรรมการกำกับ การสอบ และกำหนดการสอบประจำภาคเรียน

๓) ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการวิทยาเขตสุพรรณบุรี

๔) คู่มือนักศึกษา คู่มืออาจารย์ และเอกสารวิชาการต่าง ๆ

๓.๔.๑.๓ งานการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาทางวิชาการที่วิทยาเขตสุพรรณบุรี

๓.๔.๑.๔ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขตสุพรรณบุรี

๓.๔.๑.๕ งานกิจการนักศึกษาของวิทยาเขตสุพรรณบุรี

๓.๔.๑.๖ งานแผนและงบประมาณ งานวิจัยและบริการวิชาการ ของวิทยาเขต

สุพรรณบุรี

๓.๔.๑.๗ งานกิจการต่างประเทศของวิทยาเขตสุพรรณบุรี

๓.๔.๑.๘ งานด้านการสร้างความร่วมมือในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

๓.๔.๑.๙ งานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.)

๓.๔.๑.๑๐ กำกับดูแลโครงการต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ที่และดำเนินการอยู่ภายในวิทยาเขต

สุพรรณบุรี

๓.๔.๒ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๔.๒.๑ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับ การปฏิบัติงานของ

๑) สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี

๒) หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนของวิทยาเขตสุพรรณบุรี

๓.๔.๒.๒ อนุมัติก่อนนี้ผูกพันและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งอนุมัติและลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน และหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๔.๒.๓ อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๔.๒.๔ อนุมัติและลงนามคำสั่งไปปฏิบัติงานภายในราชอาณาจักรของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๔.๒.๕ อนุมัติและลงนามคำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๔.๒.๖ การอนุญาตใช้รถยนต์ของวิทยาเขตสุพรรณบุรี ไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่และนอกเขตพื้นที่จังหวัดสุพรรณบุรี

๓.๔.๒.๗ ลงนามในคำสั่ง สัญญา หนังสือถึงหน่วยงานภายนอกงานที่รับผิดชอบ

๓.๔.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ดร.สวรงค์ บุญปลูก) มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงาน และปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๕.๑ อำนาจหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๕.๑.๑ ระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๓.๕.๑.๒ การผลิตเอกสารทั่วไป เอกสารการสอน และสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์

๓.๕.๑.๓ การบริการด้านการจัดสอบ

๓.๕.๑.๔ การบริหารจัดการห้องเรียนออนไลน์

๓.๕.๒ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๕.๒.๑ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการกำกับกับการปฏิบัติงานของ

๑) โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

๒) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓) ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟิกไซท์

๔) ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต

๕) กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

๓.๕.๒.๒ อนุมัติก่อนนี้ผู้กผันและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอก งบประมาณ รวมทั้งอนุมัติและลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปี ของส่วนงาน และหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๕.๒.๓ อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบ

๓.๕.๒.๔ อนุมัติและลงนามคำสั่งไปปฏิบัติงานภายในราชอาณาจักรของผู้ปฏิบัติงาน ของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

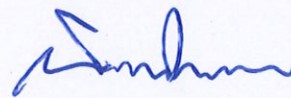
๓.๕.๒.๕ อนุมัติและลงนามคำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานของ ส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๕.๒.๖ ลงนามในคำสั่ง สัญญา หนังสือถึงหน่วยงานภายนอกในงานที่รับผิดชอบ

๓.๕.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต