



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. (๘๑) ๓๐๑๕-๗, ๓๙๑๕-๑๖, ๓๐๓๔

ที่ อว ๖๗.๐๑/ว ๔๓๑

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอจัดส่งสำเนาคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี

เรียน อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักงาน/ศูนย์/โรงพยาบาล
ธรรมศาสตร์ฯ ประธานสภาอาจารย์/ประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้จัดการโรงพิมพ์ /ศูนย์หนังสือ
/สำนักพิมพ์/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ไปแล้ว นั้น เพื่อให้การบริหารงาน และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยเรียบร้อย และเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มหาวิทยาลัยได้จัดทำคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีเสร็จสิ้นแล้ว สำนักงานสภามหาวิทยาลัยขอจัดส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าว ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และสามารถ Download ได้ที่ <https://n9.cl/q8xat> และสแกน QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัยวาลัย)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย





คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่ กอ๓ /๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่รองอธิการบดี

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ๒๐๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แต่งตั้งรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ไปแล้ว นั้น เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยเรียบร้อย และเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมอบหมายอำนาจหน้าที่รองอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

- (๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการในกองบริหารงานวิชาการ
- (๒) ริเริ่มแผนงานหรือโครงการด้านการพัฒนาวิชาการ หลักสูตรการเรียนการสอนและการพัฒนาอาจารย์ให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายและแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
- (๓) ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนงานการผลิตบัณฑิต การพัฒนาหลักสูตรการศึกษา การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรทุกหลักสูตรและระดับการศึกษา
- (๔) ฝึกอบรม สนับสนุน ติดตาม และประเมินผลอาจารย์ในการเรียนการสอนแบบ Active Learning
- (๕) ควบคุม ดูแล และประสานงานคณะต่าง ๆ ในการดำเนินการการเรียนการสอนตามแนวทางการเรียนการสอน โดยการบริการสังคม (Service Learning)
- (๖) กำกับ ดูแลการบริหารหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนทุกหลักสูตรและระดับการศึกษา โดยประสานงานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) บริหารหลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไป จัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไปกลุ่มวิชาสหวิทยาการ และจัดกิจกรรมเสริมวิชาการให้แก่ นักศึกษาระดับปริญญาตรี
- (๘) กำกับ ดูแลทุนศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศของอาจารย์ในส่วนที่ได้รับการสนับสนุนทุนจากหน่วยงานภายนอก
- (๙) ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย แผนงานและกำกับดูแลการรับและคัดเลือกนักศึกษาทุกคณะ/ทุกระดับการศึกษา โดยประสานงานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ดำเนินการเรื่องทุนศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ และทุนสนับสนุนส่งเสริมทางวิชาการต่าง ๆ ในส่วนของทุนของมหาวิทยาลัย เช่น การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนการพัฒนาอาจารย์ด้านต่าง ๆ การสร้างบรรยากาศทางวิชาการ การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจอาจารย์ โดยให้รางวัลต่าง ๆ เช่น กียรติยาจารย์ ครูดีเด่น
- (๑๑) กำกับ ดูแลการดำเนินการของสำนักงานทะเบียนนักศึกษาเรื่องระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาต่าง ๆ และเรื่องการดำเนินการรับและคัดเลือกนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) ดำเนินการเรื่องการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดอบรมสัมมนาวิชาการในเรื่องเกี่ยวกับหลักสูตร การเรียนการสอน การพัฒนาอาจารย์ ตลอดจนเรื่องทางวิชาการที่เกี่ยวข้องตามสายงาน

(๑๓) ประสานกับคณะและหน่วยงานที่จัดการศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ในด้านหลักสูตรการเรียน การสอน การรับและคัดเลือกนักศึกษาทุกระดับการศึกษา การพัฒนาอาจารย์ ตลอดจนฝ่ายอื่น ๆ และ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๔) ประสานงานกับรองอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนักงานต่าง ๆ ที่มีสำนักงานอยู่ที่ศูนย์รังสิตใน เรื่องการสนับสนุนด้านบริการทางวิชาการและบริการสังคมให้เหมาะสม

(๑๕) กำกับ ดูแลงานของหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อพัฒนาห้องสมุดในการให้บริการ ให้สอดคล้องกับการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

(๑๖) กำกับ ดูแลโครงการสตรีและเยาวชนศึกษา

(๑๗) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายให้บุคลากรในหน่วยงานที่ควบคุมดูแล เดินทางไปราชการ รวมทั้งไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในราชอาณาจักร ในกรณีที่ไม่เบิก ค่าใช้จ่าย

(๑๘) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

(๑๙) ประสานงานด้านวิชาการกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงานอิสระอื่น ๆ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี มอบหมาย

๒. รองอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษา

(๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในกองกิจการนักศึกษา

(๒) ควบคุม ดูแล และสั่งการด้านกิจการนักศึกษา กิจกรรมการเรียนรู้นอกห้องเรียน การให้บริการ ทุนการศึกษา การส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตร สุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีของนักศึกษา

(๓) ควบคุม ดูแล และสั่งการด้านวินัยนักศึกษาตามอำนาจในข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

(๔) ควบคุม ดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในหอพักนักศึกษา ตลอดจนการจัดกิจกรรมของ นักศึกษาหอพักที่ศูนย์รังสิต โดยประสานงานกับสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทุนมูลนิธิอานันทมหิดล แผนกธรรมศาสตร์ และทุนภูมิพล และอนุมัติ ทุนการศึกษาของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายการนักศึกษา

(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการนักศึกษาเรียนดีจากชนบท โครงการรับนักศึกษาเรียนดีในเขตเมืองใน ชั้นตอนต่อจากการคัดเลือก

(๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการรับนักศึกษาผู้พิการ และทำการติดตามประเมินผลการดำเนินการของ โครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการรับนักศึกษาผู้มีความสามารถดีเด่นในการกีฬา และทำการติดตาม ประเมินผลการดำเนินการของโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการรับนักเรียนพลเมืองจิตอาสา และทำการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานของโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย การติดตามและประเมินผลการดำเนินการของกองทุนฯ

- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินกองทุนเงินอุดหนุนกิจกรรมนักศึกษา และกองทุนอื่นที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายการนักศึกษา การติดตามและประเมินผลการดำเนินการของกองทุนฯ
- (๑๒) ปฏิบัติงานและประสานงานในกิจการของสมาคมศิษย์เก่าที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
- (๑๓) ปฏิบัติงานในการส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อการเรียนรู้นอกห้องเรียนแก่นักศึกษา และกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลด้านเยาวชน
- (๑๔) ปฏิบัติงานในด้านการส่งเสริมและพัฒนาภาวะผู้นำ การส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษา
- (๑๕) ปฏิบัติงานในการฝึกอบรม สัมมนา รวมทั้งมีการเรียนการสอนในส่วนที่สนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา และพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของนักศึกษา โดยประสานงานกับรองอธิการบดี และหรือคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายให้บุคลากรในหน่วยงานที่ควบคุมดูแลเดินทางไปราชการ รวมทั้งไปฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในราชอาณาจักร ในกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- (๑๗) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกิจการกิจการนักศึกษา รวมทั้งช่องทางการสื่อสารกับนักศึกษา
- (๑๘) ประสานงานและส่งเสริมการแนะแนวอาชีพและการพัฒนาทักษะการทำงานให้กับนักศึกษา
- (๑๙) ปฏิบัติงานและส่งเสริมการรักษาวินัยและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม พร้อมทั้งการปลูกจิตสำนึก รักษาสิ่งแวดล้อมและกายภาพเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืนของนักศึกษา
- (๒๐) ปฏิบัติงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมโดยเสมอภาคในการพัฒนากิจกรรมนักศึกษารวมถึงนักศึกษาผู้พิการ
- (๒๑) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา
- (๒๒) ประสานงานด้านกิจการนักศึกษากับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงานอื่นในกำกับของมหาวิทยาลัย
- (๒๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

• **๓. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม**

- (๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการในกองบริหารการวิจัย
- (๒) กำกับ ดูแล และบริหารกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย งบประมาณการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณการวิจัยจากแหล่งอื่น ๆ
- (๓) ริเริ่มและดำเนินการแผนงานหรือโครงการด้านการวิจัย ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย และติดตามให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำแผนงานและดำเนินการให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ เป้าหมายและนโยบายดังกล่าว
- (๔) ปรับปรุงและพัฒนาแผนงานหรือโครงการด้านการวิจัยของคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๕) ดำเนินการเรื่องการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดอบรมสัมมนาด้านการวิจัย
- (๖) กำกับ ดูแลและบริหารกองทุนบัณฑิตศึกษา และดำเนินการเรื่องทุนด้านวิจัยสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เช่น ทุนปริญญาเอกเพื่อการวิจัย รางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการและเผยแพร่งานสร้างสรรค์ ประเภทการตีพิมพ์บทความวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา รางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่น

(๗) กำกับ ดูแลการจัดทำวารสารวิชาการของมหาวิทยาลัยและประสานงานการจัดทำวารสารวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

(๘) ประสานกับคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านการวิจัยตลอดจนฝ่ายอื่น ๆ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์และหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ตลอดจนงานวิจัยจากวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน คณะกรรมการความปลอดภัยทางชีวภาพ (Biosafety) และคณะกรรมการดูแลกำกับการเลี้ยงสัตว์เพื่องานวิจัยให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับการยอมรับจากหน่วยงานภายนอก

(๑๑) กำกับ ดูแลเรื่องการจัดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งการจัดสรรสิทธิประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้จากการวิจัยเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งต่อผู้วิจัยและมหาวิทยาลัย

(๑๒) กำกับ ดูแล สถาบัน สำนักงาน และศูนย์ที่ทำหน้าที่ด้านวิจัย

(๑๓) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

(๑๔) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายให้บุคลากรในหน่วยงานที่ควบคุมดูแลเดินทางไปราชการ รวมทั้งไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในราชอาณาจักรกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑๕) ประสานงานด้านการบริหารการวิจัย กับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงานอื่นในกำกับของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๖) ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงานอื่นในกำกับของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๗) ดำเนินการตามนโยบายการส่งเสริม สนับสนุน และการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๔. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์และวิเทศสัมพันธ์

ก. ด้านบริหารท่าพระจันทร์

(๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในสังกัดกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์

(๒) ประสานงานในการรวบรวมเอกสารที่สำคัญของมหาวิทยาลัยและจัดเก็บเอกสารสิทธิ และเอกสารที่ทางประวัติศาสตร์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิธีการของมหาวิทยาลัย

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกาชาด และงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของมหาวิทยาลัย

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดให้มีงานบริการด้านระบบสาธารณสุข ภูมิทัศน์ การรักษาความปลอดภัย การจัดการจราจรและที่จอดรถที่ท่าพระจันทร์

(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณสุข ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงด้านการออกแบบ และควบคุมงานทั้งทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมที่ท่าพระจันทร์

(๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ที่ไม่อยู่ในความดูแลของคณะสถาบัน สำนัก ซึ่งรวมถึงสนามกีฬา โรงอาหาร ชุมอาหาร สวน และพื้นที่ส่วนกลางที่ท่าพระจันทร์

(๘) อำนาจในการอนุมัติการใช้รถยนต์ตามระเบียบว่าด้วยการใช้และเก็บรักษารถยนต์ของมหาวิทยาลัยเฉพาะที่ประจำอยู่ท่าพระจันทร์

(๙) อำนาจการลงนามการจัดทำสัญญาให้จำหน่ายอาหารในอาคารสถานที่เฉพาะมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

(๑๐) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายให้บุคลากรในหน่วยงานที่ควบคุมดูแลเดินทางไปราชการ รวมทั้งไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในราชอาณาจักร ในกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑๑) ประสานงานกับกรรมการบัณฑิตในส่วนที่เกี่ยวกับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ข. ด้านวิเทศสัมพันธ์

(๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในกองวิเทศสัมพันธ์

(๒) ริเริ่มโครงการและหรือแผนงานด้านความร่วมมือและความช่วยเหลือระหว่างประเทศให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) ติดต่อขอความร่วมมือและความช่วยเหลือทางวิชาการกับบุคคลและองค์กรต่างประเทศ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๔) ประสานงานหรือเจรจาทำความตกลงกับบุคคลและองค์กรต่างประเทศที่ประสงค์จะให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือหรือดำเนินการเฉพาะเรื่องกับมหาวิทยาลัย

(๕) ติดตามความก้าวหน้า ประเมินแผน และหรือโครงการด้านความร่วมมือและความช่วยเหลือกับบุคคลและองค์กรต่างประเทศ

(๖) ปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยในการทำหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและประสานงานกับชาวต่างประเทศ ที่มีข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษา การสอน หรือวิจัย

(๗) ปฏิบัติงานเป็นศูนย์รวมข้อมูลด้านต่างประเทศ และเผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัยกับต่างประเทศ ทั้งด้านเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๘) ปฏิบัติงานและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา สถาบันอาณาบริเวณศึกษา

(๙) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลของกองวิเทศสัมพันธ์กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการ รวมทั้งการไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ในราชอาณาจักร ในกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑๐) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

(๑๑) ประสานงานในกิจกรรมที่เกี่ยวกับต่างประเทศกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน และหน่วยงานอื่นในกำกับของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ค. ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

ง. ประสานงานทั่วไปกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงานอื่นในกำกับของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

จ. ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๕. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพ

- (๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในสังกัดกองแผนงานและกองพัฒนาคุณภาพ
- (๒) วางแผนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย การริเริ่มงาน/โครงการใหม่ การทบทวน/การปรับแผนให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- (๓) วางแผนและกำหนดนโยบายในการจัดทำผังแม่บท ผังเฉพาะ และควบคุมดูแลให้มีการดำเนินงานตามผังที่กำหนดไว้ หรือการปรับผังเพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและการใช้ประโยชน์สูงสุดในพื้นที่ใช้สอยของมหาวิทยาลัยทั้งหมดตามแผนงาน/โครงการใหม่ของมหาวิทยาลัย
- (๔) วางแผนและกำหนดนโยบายในการจัดทำงบประมาณ ประจำปี ของมหาวิทยาลัย ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณจากรายได้ของมหาวิทยาลัย
- (๕) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดของสำนักงบประมาณ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) และตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (๖) ทบทวน และกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลักตามระยะเวลาที่เหมาะสม รวมถึงพัฒนาระบบการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และการบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
- (๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในด้านต่าง ๆ
- (๘) ประสานงานด้านงบประมาณและการคลัง กับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี และผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน รวมถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๙) ดูแลรับผิดชอบงานด้านการประกันคุณภาพและการพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัย โดยประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ดูแลรับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง และสารสนเทศด้านการพัฒนาคุณภาพ
- (๑๑) ดูแลรับผิดชอบงานด้านพัฒนาผลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี และผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา
- (๑๓) อำนวยการในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายให้บุคลากรในหน่วยงานที่ควบคุมดูแลการเดินทางไปราชการ รวมทั้งไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในราชอาณาจักร ในกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- (๑๔) ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงานอื่นในกำกับของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๖. รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

- (๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในกองคลังและการดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๒) ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในกองบริหารการคลังกลุ่มภารกิจ
- (๓) อำนวยการในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษของมหาวิทยาลัย และเงินอื่นทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ

กระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) รวมทั้งการแก้ไขสัญญา ยกเว้นการอนุมัติเงินสำรองจ่าย และเรื่องที่อธิการบดีได้มอบหมายให้แก่องอธิการบดีฝ่ายใดเป็นการเฉพาะแล้ว

(๔) อำนาจในการควบคุม ดูแล รวมทั้งการอนุญาต การอนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินโครงการและงบประมาณโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศว่าด้วยการดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

(๕) อำนาจในการควบคุม ดูแล รวมทั้งการอนุญาต การอนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินโครงการและงบประมาณโครงการวิจัย โครงการฝึกอบรม และโครงการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย และให้รวมถึงการอนุมัติอัตราการจ่ายเงินที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานด้วย

(๖) อำนาจในการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ และอนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

(๗) อำนาจในการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายให้บุคลากรไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ ในกรณีที่เบิกค่าใช้จ่าย

(๘) อำนาจในการอนุมัติการจำหน่ายพัสดุของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๙) อำนาจในการกำหนดรายการครุภัณฑ์

(๑๐) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการรายได้และหรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๑๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของมูลนิธิ และกองทุนอื่นของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(๑๒) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายให้บุคลากรในหน่วยงานที่ควบคุมดูแลเดินทางไปปฏิบัติงาน รวมทั้งไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ ในกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑๓) อำนาจในการลงนามข้อตกลงเป็นหนังสือตาม มาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๔) ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน ผู้อำนวยการกลุ่มวิสาหกิจ สำนักงาน หน่วยงานอื่นในกำกับของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านการคลัง ทรัพย์สิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๗. รองอธิการบดีบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย

ก. ด้านบริหารศูนย์ลำปาง

(๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในกองบริหารศูนย์ลำปาง

(๒) กำกับ ดูแลกิจกรรมของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง และนักศึกษาที่ประจำอยู่ที่ศูนย์ลำปาง ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) กำกับ ดูแลรักษาทรัพย์สิน และอาคารสถานที่ของศูนย์ลำปาง

(๔) อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษของมหาวิทยาลัยสำหรับ กิจกรรมที่เกิดหรือปฏิบัติที่ศูนย์ลำปาง รวมทั้งงานที่เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ทั้งนี้ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท)

(๕) อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของศูนย์ลำปาง เงินกองทุนศูนย์ลำปางและเงินบริจาคที่ เกิดขึ้นที่ศูนย์ลำปาง ทั้งนี้ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท)

(๖) อำนาจในการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา และการขอขยาย เวลาของสัญญาที่เกี่ยวกับการพัสดุที่ศูนย์ลำปางเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ทั้งนี้ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท)

(๗) กำกับ ดูแลการจัดให้มีโครงการบริการและสวัสดิการแก่บุคลากรและนักศึกษาที่ศูนย์ลำปาง โดย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) กำกับ ดูแลการจัดให้มีการส่งเสริมพัฒนางานด้านวิชาการ ด้านวิจัย การให้บริการทางสังคม และ เผยแพร่งานวิชาการของศูนย์ลำปาง โดยประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง ในและนอกมหาวิทยาลัย

(๙) กำกับ ดูแลการดำเนินการเรื่องทุนศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศของอาจารย์และบุคลากรที่ ปฏิบัติงานที่ศูนย์ลำปาง ในส่วนทุนของมหาวิทยาลัย และทุนสนับสนุนส่งเสริมทางวิชาการต่าง ๆ เช่น ทุน ระยะสั้น ทุนสมทบค่าเดินทางในการไปเสนอผลงานวิชาการ ทุนเขียนตำรา ทุนจัดทำสื่อการสอน การไป ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ทุนจากผู้บริจาค

(๑๐) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานพิธีการต่าง ๆ ของศูนย์ลำปาง

(๑๑) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของมูลนิธิ กองทุนต่าง ๆ ของศูนย์ลำปาง รวมทั้งกิจกรรม ด้านศิษย์เก่าและระดมทุนของศูนย์ลำปาง

(๑๒) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลในสังกัดสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง และบุคลากรที่ ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์ลำปาง ในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงานใน ราชอาณาจักร ทั้งกรณีเบิกค่าใช้จ่ายและไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑๓) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เปิดหลักสูตรการเรียนการสอนที่ศูนย์ลำปาง เพื่อให้ เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๔) จัดระบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง โดยประสานงานกับ รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๕) อำนาจในการอนุมัติใช้รถยนต์ตามระเบียบว่าด้วยการใช้และเก็บรักษารถยนต์ของมหาวิทยาลัย เฉพาะที่ประจำอยู่ที่ศูนย์ลำปาง

(๑๖) จัดให้มีระบบสาธารณสุขโรคต่าง ๆ ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบการจราจร รวมทั้งการ รักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ภายในศูนย์ลำปาง

(๑๗) ปฏิบัติงานในการส่งเสริมการเรียนการสอน กิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมนักศึกษา การอบรม สัมมนา ในส่วนที่จะสนับสนุนการพัฒนานักศึกษา รวมทั้งความเป็นอยู่ของนักศึกษาที่ศูนย์ลำปางให้สอดคล้อง กับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่นและคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน ที่เกี่ยวข้อง

(๑๘) อำนาจในการอนุมัติเกี่ยวกับการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของศูนย์ลำปาง เงินนำส่งให้กับหน่วยงานและคณะต่าง ๆ จ่ายคืนค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภท รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินที่ต้องจ่ายตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือมติที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๙) อำนาจในการอนุมัติการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำที่ทำพระจันทร์และศูนย์รังสิตที่ไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ลำปาง ทั้งกรณีเบิกค่าใช้จ่ายและไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๒๐) อำนาจในการลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยไปแจ้งความร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน และรถยนต์ราชการ รวมถึงกรณีที่เกิดขึ้นกับงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่ศูนย์ลำปาง

(๒๑) อำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร การรักษาพยาบาล และการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์ลำปาง

(๒๒) อำนาจลงนามในประกาศและคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เกี่ยวกับการบริหารของศูนย์ลำปาง

(๒๓) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

(๒๔) ประสานงานด้านการบริหารศูนย์ลำปางกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ข. ด้านกฎหมาย

(๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในกองนิติการ

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง การแก้ไข การปรับปรุง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดโดยเฉพาะ และรวบรวมเพื่อใช้เป็นหลักฐาน

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกรั่นกรองร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และหรือสภามหาวิทยาลัย

(๔) อำนาจในการลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิด และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีอื่น

(๕) อำนาจในการอนุมัติ อนุญาต ให้ความเห็นชอบ วินิจฉัย สั่งการ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดในงานที่เกี่ยวกับการสอบสวนทางวินัย การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด และการสอบข้อเท็จจริงอื่น

(๖) อำนาจในการลงนามในคำสั่งลงโทษทางวินัย

(๗) อำนาจในการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาอื่นใดที่อยู่ในความรับผิดชอบดำเนินการของงานนิติกรรมสัญญา กองนิติการ

(๘) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

(๙) ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๘. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิตด้านกายภาพ

(๑) ดำเนินการในเรื่องสภาพแวดล้อมกายภาพของมหาวิทยาลัยและการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals)

(๒) บูรณาการ และประสานงานคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามนโยบาย การพัฒนาอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัย

(๓) ควบคุม ดูแล และสั่งการในสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา และให้มีอำนาจในการลงนามใน สัญญาต่าง ๆ ของสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

(๔) ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในสังกัด กองบริหารศูนย์รังสิต และอนุสรณ์สถานปรีดี พนมยงค์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลทรัพย์สิน การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

(๖) อำนาจการลงนามการจัดทำสัญญาให้จำหน่ายอาหารในอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จำหน่ายสินค้าและให้บริการถ่ายเอกสารในสถานที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

(๗) ประสานงานในโครงการความร่วมมือกับโรงเรียนธรรมศาสตร์คลองหลวง และโรงเรียน ประถมศึกษาธรรมศาสตร์

(๘) จัดให้มีระบบสาธารณูปโภคและภูมิทัศน์ในศูนย์รังสิต โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๙) จัดระบบการบริหารงานศูนย์รังสิตในด้านอาคารสถานที่ และในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม นักศึกษาที่จัดขึ้นในศูนย์รังสิต โดยประสานงานกับรองอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ แผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๐) ประสานงานกับสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ และสถาบันเทคโนโลยีแห่ง เอเชีย ในด้านพื้นที่ อาคารสถานที่

(๑๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ระบบ สาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงด้านการออกแบบ และควบคุมงาน ทั้งทางด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรมที่ศูนย์รังสิต

(๑๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ที่ไม่อยู่ในความดูแลของคณะ สถาบัน สำนัก สำนักงาน รวมทั้งพื้นที่ส่วนกลางที่ศูนย์รังสิต

(๑๓) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานราชพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ของศูนย์รังสิต

(๑๔) ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษาในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาซึ่งจัด ที่ศูนย์รังสิต

(๑๕) ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี และผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงานใน กำกับของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๖) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

(๑๗) ประสานงานในการรวบรวมเอกสารโครงการทุกโครงการที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเพื่อใช้เป็น หลักฐานอ้างอิงในระดับมหาวิทยาลัย

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี มอบหมาย

๙. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิตด้านคุณภาพชีวิต

(๑) ดำเนินการในเรื่องสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืนตาม เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals)

(๒) บูรณาการ และประสานงานคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามนโยบาย การพัฒนาอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัย

(๓) ควบคุม ดูแล และสั่งการในสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา และให้มีอำนาจในการลงนามในสัญญาต่าง ๆ ของสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

(๔) ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในสังกัด กองบริหารศูนย์รังสิต

(๕) จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยให้บุคลากร และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย รวมทั้งระบบการจราจรและที่จอดรถภายในศูนย์รังสิต โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดระบบการบริหารงานศูนย์รังสิตในด้านรักษาความปลอดภัย และในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาที่จัดขึ้นในศูนย์รังสิต โดยประสานงานกับรองอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๗) ประสานงานกับสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ และสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ในด้านรักษาความปลอดภัย

(๘) จัดให้มีโครงการบริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนทั้งภายในและภายนอกศูนย์รังสิต

(๙) จัดให้มีโครงการบริการและสวัสดิการบุคลากร โดยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาการให้บริการทางวิชาการ และประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการในด้านวิชาการ งานวิชาพื้นฐาน งานบริการวิชาการ และงานบริการสังคม

(๑๑) ประสานงานกับรองอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนักงานต่าง ๆ ที่มีสำนักงานอยู่ที่ศูนย์รังสิตในเรื่องการสนับสนุนด้านบริการทางวิชาการและบริการสังคมให้เหมาะสม

(๑๒) ประสานงานกับผู้แทนของสภาอาจารย์และสภานักงานมหาวิทยาลัย

(๑๓) ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณะบดี และผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๔) อำนาจลงนามหนังสือมอบอำนาจให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยไปแจ้งความร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวนกรณีที่เกิดขึ้นกับงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่ศูนย์รังสิต

(๑๕) ควบคุม ดูแล และอนุมัติใช้รถยนต์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการขอใช้และเก็บรักษารถยนต์ของมหาวิทยาลัยเฉพาะที่ศูนย์รังสิต

(๑๖) ประสานงานกับคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เกิดการพัฒนาและแก้ปัญหาของชุมชนรอบ ๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน ภาคเอกชน ภาครัฐ และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

(๑๗) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

(๑๘) ประสานงานในการรวบรวมเอกสารโครงการทุกโครงการที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในระดับมหาวิทยาลัย

(๑๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๑๐. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ก. ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์

(๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในกองทรัพยากรมนุษย์

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รวมทั้งลงนามในคำสั่งต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้มีมติให้ความเห็นชอบแล้ว

(๓) อำนาจในการดำเนินการและลงนามในคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน เลื่อนระดับ ปรับวุฒิ เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพิเศษ เงินพอกตำแหน่งที่หายาก และการลาออกจากราชการที่ไม่มีความผิดทางวินัยของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณแผ่นดิน พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน และพนักงานเงินรายได้ สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดีเดิม)

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างของบุคลากรประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการจัดสรรอัตราค่าจ้างให้แก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน และพนักงานเงินรายได้

(๖) อำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ลาศึกษาต่อภายในประเทศ

(๗) อำนาจในการดำเนินการให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ลาศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และไปราชการต่างประเทศ ในกรณีที่ต้องเบิกค่าใช้จ่าย และไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๘) อำนาจในการลงนามในสัญญาลาศึกษาต่อภายในประเทศ สัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัยต่างประเทศ

(๙) อำนาจในการดำเนินการจ้างและลงนามในคำสั่งจ้าง ปรับอัตราค่าจ้าง การเปลี่ยนระดับชั้นลูกจ้าง การลาออก การเลิกจ้างในทุกกรณี ตลอดจนลงนามในคำสั่งจ้างของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(๑๐) อำนาจในการดำเนินการจ้างและลงนามในคำสั่งจ้าง คำสั่งการลาออก ตลอดจนลงนามในสัญญาจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย และสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญอายุงานที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย

(๑๑) ดำเนินการเรื่องการกลั่นกรองการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

(๑๒) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลกรณีให้บุคลากรในสังกัดกองทรัพยากรมนุษย์เดินทางไปราชการ รวมทั้งการไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ กรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑๓) อำนาจในการอนุมัติตัวบุคคลกรณีให้บุคลากรประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยไปเป็นกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา วิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

(๑๔) อำนาจในการอนุมัติให้ยืมตัวข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๑๕) อำนาจในการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานสังกัดกองทรัพยากรมนุษย์

(๑๖) อำนาจในการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายประกันสังคม กฎหมายกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจัดทะเบียนแล้ว และตามกฎหมาย และข้อบังคับเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน

(๑๗) อำนาจในการอนุมัติเงินช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยโครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงานสังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดีเดิม)

(๑๘) อำนาจในการลงนามและดำเนินการใด ๆ ที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ การขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ เงิน ค่าทำขวัญข้าราชการ และลูกจ้างประจำ และค่าชดเชยจากการพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑๙) อำนาจในการลงนามรับรองความถูกต้องของรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ม.๑) และทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒๐) อำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ และกรณีผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตาย

(๒๑) อำนาจในการอนุญาตการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างสังกัดมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๒๑.๑) การลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๒๑.๒) การลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน

(๒๑.๓) การลาพักผ่อน

(๒๑.๔) การลาคลอดบุตร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒๒) การอนุมัติการจ่ายเงินเดือนระหว่างการลาตามกฎหมายการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒๓) การอนุมัติการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างส่วนราชการ

(๒๔) อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัยไปต่างประเทศในระหว่างการลามาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย หรือการเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างวันหยุดราชการ

(๒๕) อำนาจในการอนุญาตและลงนามในคำสั่งการลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยสำหรับสายวิชาการ ได้ไม่เกินตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และสำหรับสายสนับสนุนวิชาการได้ไม่เกินตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

(๒๖) อำนาจในการอนุญาตและลงนามในคำสั่งให้โอนข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยในสายวิชาการได้ไม่เกินตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และสายสนับสนุนวิชาการได้ไม่เกินตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

(๒๗) อำนาจในการสั่งการ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ และระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยเงินทดแทนข้าราชการ และลูกจ้าง เนื่องจากการเสียชีวิต หรือได้รับอันตรายแก่ร่างกาย

(๒๘) อำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนการประกันอุบัติเหตุและการประกันสุขภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๒๙) ปฏิบัติงานในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย พัฒนาระบบงาน การบริหาร และกระบวนการทำงาน

(๓๐) ปฏิบัติงานในการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น การประเมินผลงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๓๑) อำนาจในการดำเนินการและลงนามเรื่องเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง มงกุฎไทย และช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ เหรียญดุษฎีมาลา และเข็มศิลปวิทยา

(๓๒) อำนาจในการดำเนินการและลงนามเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร และการขอ เว้นครุของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข. ด้านบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๒) ควบคุม ดูแลการประชุมสภามหาวิทยาลัยและการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

(๓) ควบคุม ดูแลการดำเนินการสรรหาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

(๔) ประสานงานในการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงใน ระดับมหาวิทยาลัย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับปริญญาเกิตติมศักดิ์ เช่น เกียรตินิยม โสเกียรตินิยม และโลเกียรตินิยม

(๖) กำกับ ดูแลงานด้านธุรการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๗) กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการแต่งตั้งรองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน และคณะกรรมการ ประจำคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนักงาน

ค. ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

ง. ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงานอื่นใน กำกับของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

จ. ปฏิบัติงานตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๑๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์พัทยา

ก. ด้านบริหารศูนย์พัทยา

(๑) ควบคุม ดูแลและสั่งการในกองบริหารศูนย์พัทยา

(๒) วางแผน ประสานงาน กำกับดูแลการพัฒนามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา ให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจภาคตะวันออก

(๓) ดูแล สั่งการ และประสานงานในภารกิจของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา ที่ไม่อยู่ในความ รับผิดชอบของรองอธิการบดีคนหนึ่งคนใด

(๔) กำกับ ดูแลกิจกรรมของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง และนักศึกษาที่ศูนย์พัทยา ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๕) กำกับ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนา อาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ทรัพย์สิน ระบบ สาธารณูปโภค ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบการจราจร ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม ของศูนย์พัทยา

(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ที่ไม่อยู่ในความดูแลของคณะ สถาบัน สำนัก ซึ่งรวมถึงสนามกีฬา โรงอาหาร ชุมอาหาร สวน และพื้นที่ส่วนกลางที่ศูนย์พัทยา

(๗) อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษของมหาวิทยาลัยสำหรับกิจการที่เกิด หรือปฏิบัติที่ศูนย์พัทยา รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

(๘) กำกับ ดูแลการดำเนินการเรื่องทุนศึกษาต่อ ทั้งในและต่างประเทศของอาจารย์และบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ศูนย์พญา ในส่วนทุนของมหาวิทยาลัย และทุนสนับสนุนส่งเสริมทางวิชาการต่าง ๆ เช่น ทุนระยะสั้น ทุนสมทบค่าเดินทางในการไปเสนอผลงานวิชาการ ทุนเขียนตำรา ทุนจัดทำสื่อการสอน การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๙) กำกับ ดูแลการจัดให้มีการส่งเสริมพัฒนางานด้านวิชาการ ด้านวิจัย การให้บริการทางสังคม และเผยแพร่งานวิชาการของศูนย์พญา โดยประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

(๑๐) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เปิดหลักสูตรการเรียนการสอนที่ศูนย์พญาเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๑) จัดระบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พญา โดยประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๒) อำนาจในการลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยไปแจ้งความร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน ยานพาหนะ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย กรณีที่เกิดขึ้นกับงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่ศูนย์พญา

(๑๓) อำนาจการลงนามการจัดทำสัญญาให้จำหน่ายอาหารในอาคารสถานที่ที่อยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พญา

(๑๔) อำนาจในการอนุมัติใช้รถยนต์ตามระเบียบว่าด้วยการใช้และเก็บรักษารถยนต์ของมหาวิทยาลัย เฉพาะรถยนต์ของมหาวิทยาลัยที่ประจำที่ศูนย์พญา

(๑๕) กำกับ ดูแลการส่งเสริมการเรียนการสอน กิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมนักศึกษา การอบรมสัมมนา ในส่วนที่จะสนับสนุนการพัฒนานักศึกษา รวมทั้งความเป็นอยู่ของนักศึกษาที่ศูนย์พญาให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่นและคณบดี ผู้อำนวยการสถาบันสำนักงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๖) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของกองทุนต่าง ๆ ของศูนย์พญา

(๑๗) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคล ไปเป็นกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา วิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ รวมทั้งการไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงานในราชอาณาจักร ของบุคลากรในสังกัดกองบริหารศูนย์พญา และที่มาช่วยราชการในฝ่ายบริหารศูนย์พญา ทั้งในกรณีเบิกค่าใช้จ่ายและที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑๘) อำนาจในการอนุมัติการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์การศึกษาอื่นที่ไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พญา ทั้งในกรณีเบิกค่าใช้จ่ายและที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑๙) อำนาจในการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์พญา

(๒๐) กำกับ ดูแลการจัดให้มีโครงการบริการและสวัสดิการแก่บุคลากรและนักศึกษาที่ศูนย์พญาโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒๑) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานราชพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ของศูนย์พญา

ข. ด้านกิจการพิเศษ

(๑) วางแผน ประสานติดต่อ และดำเนินงานศูนย์นวัตกรรมทางการแพทย์ครบวงจร ธรรมศาสตร์ (พญา) (EECmd) เพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายพิเศษการแพทย์และสุขภาพครบวงจร และกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) วางแผน ประสานติดต่อ โครงการของธรรมศาสตร์ ซอยงามดูพลี

(๓) ประสานงานหน่วยงานภาครัฐ เอกชน คณะบุคคล สำหรับการเสนอกรอบความร่วมมือ และกรณีมหาวิทยาลัยมีนโยบายการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ ทั้งที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา และโครงการของธรรมศาสตร์ ซอยงามดูพลี

ค. ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

ง. ประสานงานทั่วไปกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

จ. ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๑๒. รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ของมหาวิทยาลัย

(๒) กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๓) กำหนดทิศทางการพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ครอบคลุมทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมไปถึงการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของมหาวิทยาลัย

(๔) วางแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กำกับดูแลให้เป็นไปตามแผนแม่บท เพื่อนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนและพัฒนางานด้านการบริหาร การจัดการเรียนการสอน และด้านอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้

(๕) กำกับ ดูแล และประสานงานให้การให้บริการทางเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากรสามารถเข้าถึงและเข้าใจในเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ เพื่อการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน

(๗) ดำเนินการให้มหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ ทั้งในการเพิ่มประสิทธิภาพ และการสร้างคุณค่าต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัย

(๘) สนับสนุนและให้คำปรึกษาทางเทคโนโลยีสารสนเทศต่อหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

(๙) อนุมัติ อนุญาต สั่งการ และลงนามในเอกสาร เกี่ยวกับการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

(๑๐) ให้ความเห็นชอบต่อการค้าของงบประมาณและการจัดหาระบบและครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

(๑๑) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

(๑๒) ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงานอื่นในกำกับของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ดร. อรุณ ธีระ

(รองศาสตราจารย์ เกศินี วิฑูรชาติ)

รักษาการแทนอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่ กอ๕ /๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ผู้ช่วยอธิการบดี

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ๒๑๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ไปแล้ว นั้น เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยเรียบร้อย และเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมอบหมายอำนาจหน้าที่ผู้ช่วยอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

- (๑) กำกับ ดูแลการจัดการศึกษา “ธรรมศาสตร์ตลาดวิชา (Thammasat Gen Next Academy)
- (๒) กำกับ ดูแลการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาโทออนไลน์สู่ทักษะแห่งอนาคต
- (๓) กำกับ ดูแลทุนสำหรับอาจารย์เพื่อศึกษาต่อจากทุกแหล่งทุน
- (๔) กำกับ ดูแลการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานมหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไป
- (๕) กำกับ ดูแลติดตามให้ทุกหลักสูตรดำเนินการตามข้อกำหนดของ มคอ.
- (๖) กำกับ ดูแลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร
- (๗) กำกับ ดูแลและสั่งการการฝึกซ้อมเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- (๘) ปฏิบัติงานในการทบทวนและพัฒนากิจกรรมการพัฒนาอาจารย์ด้านวิชาการและอื่น ๆ
- (๙) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษา

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษา
- (๒) กำกับ ดูแล หน่วยงานในกองกิจการนักศึกษาตามที่รองอธิการบดีมอบหมาย
- (๓) การอนุมัติโครงการและงบประมาณกองทุนเงินอุดหนุนกิจกรรมนักศึกษา และเงินอุดหนุนกีฬาภายในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์และวิเทศสัมพันธ์
- (๒) ประสานงานการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระดับนานาชาติ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์และวิเทศสัมพันธ์
- (๒) กำกับ ดูแล และอนุมัติการใช้รถยนต์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการใช้และเก็บรักษารถยนต์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ท่าพระจันทร์
- (๓) กำกับ ดูแล และอนุมัติการใช้สถานที่ หอประชุม ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องจัดเลี้ยง โรงอาหาร โรงยิมเนเซียม สนามฟุตบอล และพื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์
- (๔) กำกับ ดูแล และพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัย การจัดการจราจรและที่จอดรถที่ท่าพระจันทร์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) กำกับ ดูแลงานพิธีการของมหาวิทยาลัย โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๖. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผน

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพในส่วนกองแผนงาน
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๗. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพในส่วนกองพัฒนาคุณภาพ
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๘. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังด้านการบริหารการคลัง

- (๑) อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ดังนี้
 - ๑.๑ การอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษของมหาวิทยาลัย เงินผ่านบัญชี เงินยืม และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒ การอนุมัติดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑.๓ การอนุมัติจ่ายเงินทุนต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน หรือของผู้บริจาค
 - ๑.๔ การอนุมัติจ่ายคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภท และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายตามหลักเกณฑ์ ระเบียบหรือมติที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
 - ๑.๕ การอนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร การช่วยเหลือบุตรทุนอุดหนุนการศึกษาบุตร การช่วยเหลือค่าทำศพ และเงินทดแทนข้าราชการเนื่องจากการเสียชีวิต หรือได้รับอันตรายแก่ร่างกาย

๑.๖ การอนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนทุกประเภทที่มีระเบียบในการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการอนุมัติจ่ายเงินทุนจ้างนักศึกษาทำงาน

๑.๗ การอนุมัติการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๘ (๑).

๑.๘ การอนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติโดยเบิกค่าตอบแทนได้ สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาให้มาช่วยปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย

๑.๙ การอนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินโครงการและงบประมาณโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศว่าด้วยการดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๑.๑๐ การอนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินโครงการและงบประมาณโครงการวิจัย โครงการฝึกอบรม และโครงการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย และให้รวมถึงการอนุมัติอัตราการจ่ายเงินที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานด้วย

๑.๑๑ การอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ การอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายให้บุคลากรไปฝึกอบรม สัมมนา ดูนาน ปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ในกรณีที่เบิกค่าใช้จ่าย

(๒) อำนาจในการลงนามข้อตกลงเป็นหนังสือตาม มาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เฉพาะกรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เป็นต้นไป

(๓) อนุมัติคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ใบสั่ง หลักประกันความเสียหายต่าง ๆ ที่หมดภาระผูกพันแล้ว

(๔) อนุมัติการเปลี่ยนแปลงกำหนดส่งของ หรือจ้างงานจากกำหนดเวลาที่เสนอไว้ในใบเสนอราคาในกรณีที่กำหนดเวลาส่งของหรืองานจ้างเร็วขึ้นกว่ากำหนดเดิมก่อนการทำสัญญาหรือออกใบสั่ง

(๕) อนุมัติขยายเวลาตรวจรับหรือตรวจการจ้าง กรณีที่ไม่สามารถรายงานผลการตรวจรับหรือการตรวจการจ้างได้ทันตามกำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง

(๖) อนุมัติจ่ายเงินคืนหมุนเวียนทรงจ่าย หรือเงินยืมทรงจ่ายที่หน่วยงานได้จ่ายตามวัตถุประสงค์ไปก่อนแล้ว

๙. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังด้านระบบบัญชี

(๑) กำกับ พัฒนา และร่วมจัดทำงบการเงินภาพรวมของมหาวิทยาลัย

(๒) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อระบบงานบัญชีและการเงินของมหาวิทยาลัย

(๓) ให้ข้อเสนอแนะและข้อปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ในกองบริหารการคลังกลุ่มภารกิจ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายการคลังมอบหมาย

๑๐. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย
- (๒) อำนาจในการอนุมัติและดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการตั้งทนายความ การมอบอำนาจ การมอบฉันทะ และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีทั้งปวง
- (๓) อำนาจในการลงนามหนังสือมอบอำนาจให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยไปแจ้งความร้องทุกข์ในคดีอาญาที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้เสียหาย
- (๔) อำนาจในการดำเนินคดีปกครองแทนมหาวิทยาลัย และอธิการบดี รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีปกครอง
- (๕) อำนาจในการดำเนินการบังคับคดีแพ่ง คดีปกครอง การขอรับชำระหนี้ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดี และการขอรับชำระหนี้
- (๖) อำนาจในการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาอื่นใดที่อยู่ในความรับผิดชอบดำเนินการของงานนิติกรรมสัญญา กองนิติการ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสื่อสารองค์กร ศูนย์ลำปาง

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย ในด้านกิจการนักศึกษาที่ศูนย์ลำปาง
- (๒) ควบคุม ดูแล และสั่งการในงานกิจการนักศึกษาของกองบริหารศูนย์ลำปาง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาที่ทำกิจกรรมที่ศูนย์ลำปาง และการสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัับกิจการนักศึกษาของศูนย์ลำปาง
- (๓) ปฏิบัติงานและอนุมัติเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของศูนย์ลำปาง
- (๔) ปฏิบัติงานในการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในหอพักนักศึกษา ตลอดจนการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหอพักที่ศูนย์ลำปาง
- (๕) ปฏิบัติงานและประสานงานในกิจการของสมาคมชมรมศิษย์เก่าที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาศูนย์ลำปาง
- (๖) ปฏิบัติงานในการส่งเสริมกิจกรรมด้านวิชาการอื่น ๆ แก่นักศึกษา และกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลด้านเยาวชน
- (๗) ปฏิบัติงานในการส่งเสริมการเรียนการสอน กิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมนักศึกษา การฝึกอบรมสัมมนา ในส่วนที่จะสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาและพัฒนาคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของนักศึกษาที่ศูนย์ลำปางให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับรองอธิการบดี และหรือคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงานภายนอกและชุมชนในท้องถิ่น
- (๘) พัฒนารฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษาศูนย์ลำปางและศิษย์เก่าของศูนย์ลำปาง
- (๙) อำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ การประกาศเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหอพักที่ศูนย์ลำปาง ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๑๐) อำนาจในการอนุมัติการเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน การร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในนามมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษาที่ศูนย์ลำปาง ในกรณีทั้งที่เบิกและไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- (๑๑) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา ส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษาที่ศูนย์ลำปางให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงชุมชนในท้องถิ่น

(๑๒) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการ เพื่อคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษาของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของศูนย์ลำปาง รวมทั้งการประกาศเกี่ยวกับทุนการศึกษา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ทุน

(๑๓) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการ เกี่ยวกับการเลือกตั้งของนักศึกษาที่ศูนย์ลำปาง การประกาศเกี่ยวกับการเลือกตั้งของนักศึกษาที่ศูนย์ลำปาง ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๔) ควบคุม ดูแล และสั่งการในงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร งานศิษย์เก่าสัมพันธ์และระดมทุนของกองบริหารศูนย์ลำปาง

(๑๕) อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ สำหรับกิจการที่เกิดขึ้นหรือปฏิบัติที่ศูนย์ลำปาง งานที่เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย สำหรับการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ทั้งนี้ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ดังนี้

(๑๕.๑) การอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน (มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง) เงินผ่านบัญชี เงินยืม และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

(๑๕.๒) การอนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร การช่วยเหลือบุตร ทุนอุดหนุนการศึกษาบุตร การช่วยเหลือค่าทำศพของบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์ลำปางและทำพระจันทร์ และเงินทดแทนข้าราชการเนื่องจากการเสียชีวิต หรือได้รับอันตรายแก่ร่างกาย

(๑๕.๓) การอนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนทุกประเภทที่มีระเบียบในการเบิกจ่ายเงินจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของหน่วยงาน การจ่ายเงินทุน และเงินกองทุนต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์กองทุนที่ศูนย์ลำปาง หรือตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๑๕.๔) การอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อพัฒนาอาจารย์ ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์ลำปางและทำพระจันทร์

(๑๕.๕) การอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และไปราชการในประเทศของบุคลากร ที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์ลำปางและทำพระจันทร์

(๑๕.๖) การอนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ โดยเบิกค่าตอบแทนได้สำหรับบุคลากร ที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์ลำปางและทำพระจันทร์ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของหน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาให้มาช่วยปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

(๑๖) อนุมัติจ่ายเงินยืมตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และเงินยืมอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว รวมทั้งการอนุมัติการรับใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม สำหรับกิจการที่เกิดขึ้นหรือปฏิบัติที่ศูนย์ลำปาง

(๑๗) การอนุมัติจ่ายเงินหมุนเวียนตรงจ่าย หรือเงินยืมตรงจ่ายที่หน่วยงานได้จ่ายตามวัตถุประสงค์ไปก่อนแล้ว สำหรับกิจการที่เกิดขึ้นหรือปฏิบัติที่ศูนย์ลำปาง

(๑๘) อำนาจในการอนุมัติเกี่ยวกับการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของศูนย์ลำปาง เงินนำส่งให้กับหน่วยงานและคณะต่าง ๆ การอนุมัติและการเบิกจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภท และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายตามหลักเกณฑ์ระเบียบหรือมติที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๙) อำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร การรักษาพยาบาล และการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่ปฏิบัติประจำที่ศูนย์ลำปาง

(๒๐) อำนาจในการอนุมัติจ้างบุคคลภายนอกและนักศึกษาช่วยงาน โดยเบิกค่าตอบแทนได้เพื่อกิจกรรมที่เกิดขึ้นที่ศูนย์ลำปาง

(๒๑) อำนาจในการอนุมัติตัวบุคคลและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำที่ท่าพระจันทร์ และศูนย์รังสิต รวมถึงบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ไปปฏิบัติหน้าที่ศูนย์ลำปาง

(๒๒) ลงนามข้อตกลงเป็นหนังสือกรณีการจัดหาตามมาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ใช้เงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ภายในวงเงินที่เกินกว่าสองแสนบาท ในกรณีที่รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบฝ่ายบริหาร ศูนย์ลำปางเป็นผู้รับมอบอำนาจ

(๒๓) อนุมัติคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ใบสั่ง หลักประกันความเสียหายต่าง ๆ ที่หมดภาระผูกพันแล้ว สำหรับกิจการที่เกิดขึ้นหรือปฏิบัติที่ศูนย์ลำปาง

(๒๔) อนุมัติการเปลี่ยนแปลงกำหนดส่งของ หรือจ้างงานจากกำหนดเวลาที่เสนอไว้ในใบเสนอราคาในกรณีที่กำหนดเวลาส่งของหรืองานจ้างเร็วขึ้นกว่ากำหนดเดิมก่อนการทำสัญญา หรือออกไปสั่ง สำหรับกิจการที่เกิดขึ้นหรือปฏิบัติที่ศูนย์ลำปาง

(๒๕) อนุมัติขยายเวลาตรวจรับหรือตรวจการจ้าง กรณีที่ไม่สามารถรายงานผลการตรวจรับหรือตรวจการจ้างได้ทันตามกำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง สำหรับกิจการที่เกิดขึ้นหรือปฏิบัติที่ศูนย์ลำปาง

(๒๖) อำนาจในการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาและการขอขยายเวลาของสัญญาที่เกี่ยวกับการพัสดุที่ศูนย์ลำปางเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๒๗) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

(๒๘) ประสานงานกับคณะ สถาบัน สำนักงาน ที่มีสำนักงานประจำที่ศูนย์ลำปาง รวมทั้ง การประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี และผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงานอื่นในกำกับของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง

(๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย ในด้านการบริหารงานด้านกายภาพ ด้านวิชาการและวิจัย

งานบริหาร

(๒) การอนุญาตให้ใช้สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ของศูนย์ลำปาง

(๓) อำนาจในการอนุมัติใช้รถยนต์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการใช้และเก็บรักษา รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เฉพาะที่ประจำอยู่ที่ศูนย์ลำปาง ระยะทางไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร

(๔) จัดให้มีระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบการจราจร รวมทั้งการรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ภายในศูนย์ลำปาง

(๕) อำนาจในการลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยไปแจ้งความร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน และรถยนต์ราชการ รวมถึงกรณีที่เกิดขึ้นกับงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่ศูนย์ลำปาง

(๖) วางแผนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การริเริ่มงาน/โครงการใหม่ การทบทวน/การปรับแผนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของกองบริหารศูนย์ลำปาง ให้สอดคล้องกับแผนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(๗) พัฒนาบุคลากร พัฒนาระบบงาน การบริหาร และกระบวนการทำงานของกองบริหารศูนย์ลำปาง

(๘) การอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยและไปราชการในประเทศของบุคลากร ที่สังกัดกองบริหารศูนย์ลำปางและที่ปฏิบัติงานที่ทำพระจันทร์

(๙) ส่งเสริมและสนับสนุนโครงการด้านการวิจัย การพัฒนาวิชาการ และการบริการทางวิชาการแก่สังคม ของกองบริหารศูนย์ลำปาง ให้สอดคล้องกับแผนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

งานด้านวิชาการและวิจัย

(๑๐) อำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนที่ศูนย์ลำปาง ดูแลรับผิดชอบ การอนุมัติตั้ง การขุดเซมิวิชา การอนุมัติการขอผ่อนผันค่าจดทะเบียน การขอลดทะเบียนล่าช้า การประกาศเกี่ยวกับการสอบ การสอนตามนโยบายมหาวิทยาลัย

(๑๑) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เปิดหลักสูตรการเรียนการสอนที่ศูนย์ลำปาง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๒) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลกรณีให้บุคลากรในสังกัดกองบริหารศูนย์ลำปาง เดินทางไปราชการ การฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ ในกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑๓) ริเริ่มแผนงานหรือโครงการด้านการวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคม นโยบาย เป้าหมาย และแผนของกองบริหารศูนย์ลำปาง ให้สอดคล้องกับแผนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(๑๔) ควบคุม ดูแลงานด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกองบริหารศูนย์ลำปาง และของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

(๑๕) ควบคุม ดูแล และสั่งงานในงานบริหาร งานบริการการศึกษาของกองบริหารศูนย์ลำปาง ให้สอดคล้องกับแผนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เว้นแต่เป็นงานในอำนาจและหน้าที่ของผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษาและสื่อสารองค์กร

(๑๖) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

(๑๗) ประสานงานกับคณะ สถาบัน สำนักงาน ที่มีสำนักงานประจำที่ศูนย์ลำปาง รวมทั้ง การประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี และผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงานอื่นในกำกับของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิตด้านกายภาพ

(๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิตด้านกายภาพ

(๒) ช่วยดำเนินการในเรื่องสภาพแวดล้อมกายภาพของมหาวิทยาลัยและการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals)

(๓) ช่วยประสานงานคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัย

(๔) ช่วยควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในสังกัด กองบริหารศูนย์รังสิต และอนุสรณสถานปรีดีพนมยงค์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๕) ช่วยควบคุมดูแลการจัดให้มีระบบสาธารณูปโภคและภูมิทัศน์ในศูนย์รังสิต โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ช่วยดูแลการจัดระบบการบริหารงานศูนย์รังสิตในด้านอาคารสถานที่ และในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาที่จัดขึ้นในศูนย์รังสิต โดยประสานงานกับรองอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๗) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงด้านการออกแบบ และควบคุมงาน ทั้งทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมที่ศูนย์รังสิต

(๘) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ที่ไม่อยู่ในความดูแลของคณะ สถาบัน สำนักงาน รวมทั้งพื้นที่ส่วนกลางที่ศูนย์รังสิต

(๙) ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานราชพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ของศูนย์รังสิต

(๑๐) ประสานงานกับผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษาในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาซึ่งจัดที่ศูนย์รังสิต

(๑๑) ประสานงานกับผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี และผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๒) กำกับ ดูแลการบำรุงรักษา การพัฒนาระบบสาธารณูปโภคในศูนย์รังสิต โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิตด้านคุณภาพชีวิต

(๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิตด้านคุณภาพชีวิต

(๒) ช่วยประสานงานในเรื่องสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืนตามเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals)

(๓) ช่วยประสานงานคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัย

(๔) ช่วยควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในสังกัด กองบริหารศูนย์รังสิต

(๕) ช่วยประสานงานการจัดโครงการบริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนทั้งภายในและภายนอกศูนย์รังสิต

(๖) ช่วยประสานงานการจัดโครงการบริการและสวัสดิการบุคลากร โดยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ช่วยประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาการให้บริการทางวิชาการ และประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการในด้านวิชาการ งานวิชาพื้นฐาน งานบริการวิชาการ และงานบริการสังคม

(๘) ช่วยประสานงานกับผู้ช่วยอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนักงานต่าง ๆ ที่มีสำนักงานอยู่ที่ศูนย์รังสิต ในเรื่องการสนับสนุนด้านบริการทางวิชาการและบริการสังคมให้เหมาะสม

(๙) ช่วยประสานงานกับคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เกิดการพัฒนาและแก้ปัญหาของชุมชนรอบ ๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน ภาคเอกชน ภาครัฐ และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

(๑๐) ช่วยกำกับ ดูแลและพัฒนาาระบบรักษาความปลอดภัยบุคลากร นักศึกษา และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย รวมทั้งระบบการจราจรภายในศูนย์รังสิต โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๕. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

(๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

(๒) อำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ลาศึกษาต่อภายในประเทศ

(๓) อำนาจในการดำเนินการให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ลาศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และไปราชการต่างประเทศ ในกรณีที่ต้องเบิกค่าใช้จ่าย และไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๔) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลกรณีให้บุคลากรในสังกัดกองทรัพยากรมนุษย์เดินทางไปราชการ รวมทั้งการไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ กรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๕) อำนาจในการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายประกันสังคม กฎหมายกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว และตามกฎหมาย และข้อบังคับเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงาน

(๖) อำนาจในการลงนามและดำเนินการใด ๆ ที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ การขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ เงิน ค่าทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างประจำ และค่าชดเชยจากการพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๗) อำนาจในการลงนามรับรองความถูกต้องของรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ม.๑) และทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย

(๘) อำนาจในการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลบุคคลในทะเบียนประวัติ

(๙) อำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ และกรณีผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตาย

(๑๐) อำนาจในการอนุญาตการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างสังกัดมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑๐.๑) การลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๑๐.๒) การลาปฏิบัติงานครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน

(๑๐.๓) การลาพักผ่อน

(๑๐.๔) การลาคงเหลือครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน

(๑๑) การอนุมัติการจ่ายเงินเดือนระหว่างการลาตามกฎหมายการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๑๒) การอนุมัติการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างส่วนราชการ

(๑๓) อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัยไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย หรือการเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างวันหยุดราชการ

(๑๔) อำนาจในการอนุญาตและลงนามในคำสั่งการลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยสำหรับสายวิชาการ ได้ไม่เกินตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และสำหรับสายสนับสนุนวิชาการได้ไม่เกินตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

(๑๕) อำนาจในการสั่งการ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ เงินทดแทนข้าราชการ และลูกจ้างเนื่องจากการเสียชีวิต หรือได้รับอันตรายแก่ร่างกาย

(๑๖) อำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนการประกันอุบัติเหตุและการประกันสุขภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๑๗) ปฏิบัติงานในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย พัฒนาระบบงาน การบริหาร และกระบวนการทำงาน

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๖. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์พัทยา

(๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุม ดูแลและสั่งการในกองบริหารศูนย์พัทยา

(๒) ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ทรัพย์สิน ระบบสาธารณูปโภค ระบบรักษาความปลอดภัย และการจราจร ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม ของศูนย์พัทยา

(๓) กำกับ ดูแล และอนุมัติการใช้อาคารสถานที่ และพื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารศูนย์พัทยา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ที่ไม่อยู่ในความดูแลของคณะสถาบัน สำนักงาน ซึ่งรวมถึงสนามกีฬา โรงอาหาร ชุมนอาหาร สวน และพื้นที่ส่วนกลางที่ศูนย์พัทยา

(๕) อำนาจในการอนุมัติใช้รถยนต์ตามระเบียบว่าด้วยการใช้และเก็บรักษารถยนต์ของมหาวิทยาลัย เฉพาะรถยนต์ของมหาวิทยาลัยที่ประจำที่ศูนย์พัทยา

(๖) จัดให้มีการส่งเสริมพัฒนางานด้านวิชาการ ด้านวิจัย การให้บริการทางสังคม และเผยแพร่งานวิชาการของศูนย์พัทยา

(๗) ประสานงานหน่วยงานที่เปิดหลักสูตรการเรียนการสอนที่ศูนย์พัทยาเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๘) กำกับ ดูแลการส่งเสริมการเรียนการสอน กิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมนักศึกษา การอบรมสัมมนา ในส่วนที่จะสนับสนุนการพัฒนานักศึกษา รวมทั้งความเป็นอยู่ของนักศึกษาที่ศูนย์พัทยาให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๙) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคล อนุมัติการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการไปฝึกอบรมสัมมนา ธุงานในราชอาณาจักร ของบุคลากรในสังกัดกองบริหารศูนย์พัทยา และที่ปฏิบัติงานในกองบริหารศูนย์พัทยา ในกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑๐) อำนาจในการอนุมัติตัวบุคคลกรณีให้บุคลากรประเภทต่าง ๆ ของกองบริหารศูนย์พัทยา ไปเป็นกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา วิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

(๑๑) อำนาจในการอนุมัติการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์การศึกษาอื่นที่ไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัทยา ในกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑๒) กำกับ ดูแลการจัดให้มีโครงการบริการและสวัสดิการแก่บุคลากรและนักศึกษาที่ศูนย์พญาโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) ควบคุม ดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในหอพักนักศึกษา ศูนย์พญา ตลอดจนจัดกิจกรรมนักศึกษาหอพักที่ศูนย์พญา

(๑๔) ประสานงาน วางแผนการสร้างระบบเครือข่ายทางการแพทย์และด้านอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นที่ศูนย์พญา และโครงการธรรมศาสตร์ ซอยงามดูพลี

(๑๕) ปฏิบัติงานราชพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ของศูนย์พญา

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๗. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกิจการพิเศษที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใดโดยเฉพาะ

(๒) การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(๓) ควบคุม ดูแล และสั่งการกองทรัพยากรมนุษย์ เฉพาะในส่วนงานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(๔) เสนอแต่งตั้งที่ปรึกษา คณะทำงานหรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา หรือสายงาน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๑๘. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์

(๑) กำกับ ดูแล และสั่งการในสำนักงานธรรมศาสตร์สัมพันธ์

(๒) ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่าในเครือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของศิษย์เก่า

(๓) จัดให้มีกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัย

(๔) ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง ในเรื่องการระดมทุนเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย

(๕) อำนวยความสะดวกแก่ศิษย์เก่าที่มาร่วมกิจกรรมหรืองานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๙. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและกิจการพิเศษ

(๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการในงานสื่อสารองค์กร กองแผนงาน

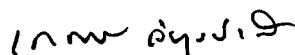
(๒) ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

(๓) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลให้บุคลากรของหน่วยงานตามข้อ ๑ เดินทางไปราชการรวมทั้งการไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงานในราชอาณาจักร ในกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ เกศินี วิฑูรชาติ)

รักษาการแทนอธิการบดี