



คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่ ๑๐๑๔/๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่รองอธิการบดี

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ๗๕๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ แต่งตั้งรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ไปแล้ว นั้น เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปโดยเรียบร้อย และเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

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

๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

- (๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการในกองบริหารงานวิชาการ
- (๒) ริเริ่มแผนงานหรือโครงการด้านการพัฒนาวิชาการ หลักสูตรการเรียนการสอนและการพัฒนา อาจารย์ให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายและแผนทิมมหาวิทยาลัยกำหนดไว้
- (๓) ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนงานการผลิตบัณฑิต การพัฒนาหลักสูตรการศึกษา การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรทุกหลักสูตรและทุกระดับการศึกษา
- (๔) ฝึกอบรม สนับสนุน ติดตาม และประเมินผลอาจารย์ในการเรียนการสอนแบบ Active Learning และ E - Learning
- (๕) กำกับ ดูแลการบริหารหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนทุกหลักสูตรและทุกระดับการศึกษา โดยประสานงานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) บริหารหลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไป และจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไปเฉพาะรายวิชา ที่รับผิดชอบโดยกองบริหารงานวิชาการ
- (๗) กำกับ ดูแล และบริหารกองทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอกของอาจารย์
- (๘) กำกับ ดูแลทุนศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศของอาจารย์ในส่วนที่ได้รับการสนับสนุนทุน จากหน่วยงานภายนอก
- (๙) ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย แผนงานและกำกับดูแลการรับและคัดเลือกนักศึกษา ทุกคณะ/ทุกระดับการศึกษา โดยประสานงานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ดำเนินการเรื่องทุนศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ และทุนสนับสนุนส่งเสริมทางวิชาการ ต่าง ๆ ในส่วนของทุนของมหาวิทยาลัย เช่น การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ตลอดจน การพัฒนาอาจารย์ด้านต่าง ๆ การสร้างบรรยากาศทางวิชาการ การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจอาจารย์ โดยให้รางวัลต่าง ๆ เช่น กียรติอาจารย์ ครุดีเด่น รางวัล Active Learning
- (๑๑) กำกับ ดูแลการดำเนินการของสำนักงานทะเบียนนักศึกษาเรื่องระบบทะเบียนและประมวลผล การศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาต่าง ๆ และเรื่องการดำเนินการรับและคัดเลือก นักศึกษาทุกระดับการศึกษา ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) ดำเนินการเรื่องการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดอบรมสัมมนาวิชาการในเรื่องเกี่ยวกับหลักสูตร การเรียนการสอน การพัฒนาอาจารย์ ตลอดจนเรื่องทางวิชาการที่เกี่ยวข้องตามสายงาน

(๑๓) ประสานกับคณะและหน่วยงานที่จัดการศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ในด้านหลักสูตรการเรียน การสอน การรับและคัดเลือกนักศึกษาทุกระดับการศึกษา การพัฒนาอาจารย์ ตลอดจนฝ่ายอื่น ๆ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๔) กำกับ ดูแลงานของหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อพัฒนาห้องสมุดในการให้บริการ ให้สอดคล้องกับการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

(๑๕) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายให้บุคลากรในหน่วยงานที่ควบคุมดูแล เดินทางไปราชการ รวมทั้งไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในราชอาณาจักร ในกรณีที่ไม่มีเบิก ค่าใช้จ่าย

(๑๖) กำกับ ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

(๑๗) พิจารณาอนุมัติรับบุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาโดยวิธีการอื่นเป็นกรณีพิเศษ

(๑๘) พิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเข้าศึกษาพร้อมกันสองหลักสูตร

(๑๙) พิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาเพิ่มหรือถอนรายวิชาเกินกว่าเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีเหตุอันเนื่องมาจากการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

(๒๐) พิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่ผ่านเงื่อนไขของรายวิชา

(๒๑) พิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เมื่อพ้นกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีเหตุอันเนื่องมาจากการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

(๒๒) พิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาที่มีหนี้ค้างชำระกับมหาวิทยาลัยลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกินสองภาค การศึกษาติดต่อกัน

(๒๓) พิจารณาอนุมัติให้บันทึกอักษร W ในรายวิชาที่นักศึกษาขาดสอบโดยมีเหตุผลอันสมควร เมื่อพ้น กำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และข้อบังคับ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๒๔) พิจารณาอนุมัติให้นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และนักศึกษาสถาบันอุดมศึกษาอื่น ลงทะเบียนเรียน เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการลงทะเบียนเรียนรายวิชาข้ามสถาบันอุดมศึกษา

(๒๕) พิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการลงทะเบียนเรียน ณ มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ตามโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษา หรือมีข้อตกลง เฉพาะราย หรือไปศึกษาด้วยทุนส่วนตัว

(๒๖) พิจารณาอนุมัติให้ผู้ซึ่งมิได้เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ลงทะเบียนเรียน เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามโครงการ แลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษา หรือมีข้อตกลงเฉพาะราย

(๒๗) พิจารณาอนุมัติรับนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นในต่างประเทศเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย โดยไม่รับปริญญา เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการรับนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นในต่างประเทศเข้าศึกษา ในมหาวิทยาลัยโดยไม่รับปริญญา ตามโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษา หรือมีข้อตกลง เฉพาะราย

(๒๘) พิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาซึ่งขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๗ ลาพักการศึกษา เกินกว่าสองภาคการศึกษาติดต่อกัน

(๒๙) พิจารณานุมัติให้นักศึกษาลาพักการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ เมื่อพ้นกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๓๐) พิจารณานุมัติให้นักศึกษาระดับปริญญาเอกขยายระยะเวลาการศึกษา เนื่องจากผลการตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ในวารสารนานาชาติ

(๓๑) พิจารณานุมัติให้คืนค่าธรรมเนียมนการศึกษาเกินกว่าเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีเหตุอันเนื่องมาจากการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

(๓๒) พิจารณานุมัติให้นักศึกษาที่ลาออกจากการเป็นนักศึกษาไปแล้วไม่เกินหนึ่งภาคการศึกษานับแต่วันลาออก กลับเข้าศึกษาในหลักสูตรเดิมได้

(๓๓) พิจารณานุมัติให้แก่โชคชะนหรือเกเรหรือผลการประเมินความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์สารนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระที่มีผลให้เปลี่ยนแปลงสถานภาพของนักศึกษา

(๓๔) พิจารณาลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมวิชาที่ใช้อุปกรณ์การศึกษาหรือห้องปฏิบัติการ

(๓๕) พิจารณาลงนามในหนังสือเสนอหลักสูตรและการแก้ไขหลักสูตร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณารับทราบ

(๓๖) พิจารณาลงนามในหนังสือเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จากสภามหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณารับทราบ

(๓๗) พิจารณาลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเปิดรับสมัครขอรับทุน หรือขอรับรางวัลต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เฉพาะกรณีกองทุนหรือภาระงานที่ฝ่ายวิชาการรับผิดชอบดำเนินการเอง

(๓๘) พิจารณาลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน หรือรางวัลต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เฉพาะกรณีกองทุนหรือภาระงานที่ฝ่ายวิชาการรับผิดชอบดำเนินการเอง

(๓๙) พิจารณานุมัติค่าใช้จ่ายภายในวงเงินทุนของมหาวิทยาลัย ให้แก่ผู้ได้รับทุนปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ในรายการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๓๙.๑) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนของผู้ได้รับทุนที่กลับมาเก็บข้อมูลทำวิทยานิพนธ์ในประเทศไทย

(๓๙.๒) การถัวเฉลี่ยเงินทุนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษา

(๓๙.๓) ค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ของผู้ได้รับทุนภายในประเทศ กรณีไม่เกินอัตราสูงสุดที่คณะกรรมการพิจารณาทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอกกำหนด

(๓๙.๔) ค่าใช้จ่ายในการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศของผู้ได้รับทุนภายในประเทศ

(๓๙.๕) ค่าใช้จ่ายในการไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

(๓๙.๖) การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประจำเดือนของผู้ได้รับทุนที่เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อกลับมาเยี่ยมบ้านชั่วคราว

(๓๙.๗) ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาดูงานหรือวิจัย เพื่อทำวิทยานิพนธ์ ณ ต่างประเทศของผู้ได้รับทุนภายในประเทศ

(๓๙.๘) ค่าใช้จ่ายในการศึกษาหลังจากรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานของผู้ได้รับทุนภายในประเทศ

(๔๐) พิจารณานุมัติให้ผู้ได้รับทุนปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศหยุดรับทุนชั่วคราวเนื่องจากประสบปัญหาด้านสุขภาพ

(๔๑) พิจารณานุมัติให้ผู้ได้รับทุนปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศขยายระยะเวลาการรับทุนการศึกษาภายในวงเงินทุนของมหาวิทยาลัย

(๔๒) พิจารณาลงนามในบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศ และสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ/พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ กรณีผู้ให้สัญญาเป็นผู้รับทุนการศึกษาตามนัยแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยทุนศึกษาต่อระดับปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๕

(๔๓) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

(๔๔) ประสานงานด้านวิชาการกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงานหน่วยงานอิสระอื่น ๆ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๔๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๒. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพ

ก. ด้านวางแผนและพัฒนาคุณภาพ

(๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในสังกัดกองแผนงาน และกองพัฒนาคุณภาพ

(๒) วางแผนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย การริเริ่มงาน/โครงการใหม่ การทบทวน/การปรับแผนให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

(๓) วางแผนและกำหนดนโยบายในการจัดทำผังแม่บท ผังเฉพาะ และควบคุมดูแลให้มีการดำเนินงานตามผังที่กำหนดไว้ หรือการปรับผังเพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและการใช้ประโยชน์สูงสุดในพื้นที่ใช้สอยของมหาวิทยาลัยทั้งหมดตามแผนงาน/โครงการใหม่ของมหาวิทยาลัย

(๔) วางแผนและกำหนดนโยบายในการจัดทำงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณจากงบรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๕) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดของสำนักงบประมาณ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) และตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๖) ทบทวน และกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลักตามระยะเวลาที่เหมาะสม รวมถึงพัฒนาระบบการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และการบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

(๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในด้านต่าง ๆ

(๘) ประสานงานด้านงบประมาณและการคลัง กับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี และผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน รวมถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๙) ดูแลรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาคุณภาพ และการประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน โดยประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ดูแลรับผิดชอบงานด้านพัฒนาผลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี และผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ดำเนินการในเรื่องการพัฒนามหาวิทยาลัยยั่งยืน ตามนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัย รวมถึงกำกับดูแลและบริหารกองทุนมหาวิทยาลัยยั่งยืน

(๑๒) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายให้บุคลากรในหน่วยงานที่ควบคุมดูแลการเดินทางไปราชการ รวมทั้งไปฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในราชอาณาจักร ในกรณีที่ไม่มีเบิกค่าใช้จ่าย

ข. ด้านบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- (๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๒) ควบคุม ดูแลการประชุมสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
- (๓) ควบคุม ดูแลการดำเนินการสรรหา และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- (๔) ประสานงานในการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในระดับมหาวิทยาลัย
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับปริญญาเกิตติมศักดิ์ เข็มเกียรติยศ โล่เกียรติยศ และโล่เกียรติคุณ
- (๖) กำกับ ดูแลงานด้านธุรการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๗) กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการแต่งตั้งรองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน และคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนักงาน

ค. ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

ง. ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

จ. ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๓. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

- (๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในกองทรัพยากรมนุษย์
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล รวมทั้งลงนามในคำสั่งต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้มีมติให้ความเห็นชอบแล้ว
- (๓) อำนาจในการดำเนินการและลงนามในคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน เลื่อนระดับ ปรับวุฒิ เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพิเศษ เงินพอกตำแหน่งที่หายาก และการลาออกจากราชการที่ไม่มีความผิดทางวินัยของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณแผ่นดิน พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน และพนักงานเงินรายได้สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดีเดิม)
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากรประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการจัดสรรอัตรากำลังให้แก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกประเภท เว้นแต่จะได้อีกกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (๖) อำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ลาศึกษาต่อภายในประเทศ
- (๗) อำนาจในการดำเนินการให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ลาศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และไปราชการต่างประเทศ ในกรณีที่ต้องเบิกค่าใช้จ่าย และไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- (๘) อำนาจในการลงนามในสัญญาลาศึกษาต่อภายในประเทศ สัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัยต่างประเทศ
- (๙) อำนาจในการดำเนินการจ้างและลงนามในคำสั่งจ้าง ปรับอัตรากำลัง การเปลี่ยนระดับชั้นลูกจ้าง การลาออก การเลิกจ้างในทุกกรณี ตลอดจนลงนามในคำสั่งจ้างของลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(๑๐) อำนาจในการดำเนินการจ้างและลงนามในคำสั่งจ้าง คำสั่งการลาออก ตลอดจนลงนามในสัญญาจ้าง ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย และสัญญาจ้างผู้เกษียณอายุงานที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย

(๑๑) ดำเนินการเรื่องการกลั่นกรองการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

(๑๒) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลกรณีให้บุคลากรในสังกัดกองทรัพยากรมนุษย์เดินทางไปราชการ รวมทั้งการไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑๓) อำนาจในการอนุมัติตัวบุคคลกรณีให้บุคลากรประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยไปเป็นกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา วิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

(๑๔) อำนาจในการอนุมัติให้ยืมตัวข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๑๕) อำนาจในการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานสังกัดกองทรัพยากรมนุษย์

(๑๖) อำนาจในการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายประกันสังคม กฎหมายกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว และตามกฎหมาย และข้อบังคับเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน

(๑๗) อำนาจในการอนุมัติเงินช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยวโครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงานสังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดีเดิม)

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

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

(๒๐) อำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย ในระหว่างรับราชการ 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 และลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัยไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ/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) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคัดเลือกและเชิดชูเกียรติบุคลากรดีเด่น สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

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

(๓๒) อำนาจในการดำเนินการและลงนามเรื่องเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง มงกุฎไทย และช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ เหรียญดุษฎีมาลา และเข็มศิลปวิทยา

(๓๓) อำนาจในการดำเนินการและลงนามเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร และการขอยกเว้นครูของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๓๔) การดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ระดับมหาวิทยาลัย

(๓๕) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

(๓๖) ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงานอื่นในกำกับของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๔. รองอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษาและนิติการ

ก. ด้านการนักศึกษา

(๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในกองกิจการนักศึกษา

(๒) ควบคุม ดูแล และสั่งการด้านกิจการนักศึกษา การให้บริการทุนการศึกษา การพัฒนานักศึกษา การส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตร การส่งเสริมสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีของนักศึกษา

(๓) ควบคุม ดูแล และสั่งการด้านวินัยนักศึกษาตามอำนาจในข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

(๔) ควบคุม ดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในหอพักนักศึกษา ตลอดจนการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหอพักที่ศูนย์รังสิต โดยประสานงานกับสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

- (๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทุนมูลนิธิอานันทมหิดล แผนกธรรมศาสตร์ และทุนภูมิพล และอนุมัติทุนการศึกษาของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายการนักศึกษา
- (๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการธรรมศาสตร์ข้างเฟือก ในขั้นตอนต่อจากการคัดเลือก และทำการติดตามประเมินผลและการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการรับนักศึกษาผู้พิการ และทำการติดตามประเมินผลการดำเนินการของโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการรับนักศึกษาผู้มีความสามารถดีเด่นในการกีฬา และทำการติดตามประเมินผลการดำเนินการของโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการรับนักเรียนพลเมืองจิตอาสา และทำการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย การติดตามและประเมินผลการดำเนินการของกองทุนฯ
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินกองทุนเงินอุดหนุนกิจกรรมนักศึกษา และกองทุนอื่นที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายการนักศึกษา การติดตามและประเมินผลการดำเนินการของกองทุนฯ
- (๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินอุดหนุนกีฬา และงบประมาณอื่นที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายการนักศึกษา และทำการติดตามประเมินผลการดำเนินการ
- (๑๓) การอนุมัติโครงการและงบประมาณกองทุนเงินอุดหนุนกิจกรรมนักศึกษา และเงินอุดหนุนกีฬา
- (๑๔) ปฏิบัติงานและประสานงานในกิจการของสมาคมศิษย์เก่าที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
- (๑๕) ปฏิบัติงานในการส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้นอกห้องเรียนแก่นักศึกษา และกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลด้านเยาวชน
- (๑๖) ปฏิบัติงานในด้านการส่งเสริมและพัฒนาภาวะผู้นำ และการส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษา
- (๑๗) ปฏิบัติงานในการฝึกอบรม สัมมนา รวมทั้งมีการเรียนการสอนในส่วนที่สนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา และพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของนักศึกษา โดยประสานงานกับรองอธิการบดี และหรือคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๘) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายให้บุคลากรในหน่วยงานที่ควบคุมดูแลเดินทางไปราชการ รวมทั้งไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในราชอาณาจักร ในกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- (๑๙) อำนาจในการอนุมัติตัวนักศึกษาเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งไปฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษา ดูงาน ในกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- (๒๐) พัฒนาระบบการสื่อสารและการรับฟังเสียงนักศึกษา
- (๒๑) ประสานงานและส่งเสริมการแนะแนวอาชีพและการพัฒนาทักษะการทำงานให้กับนักศึกษา
- (๒๒) ปฏิบัติงานและส่งเสริมการรักษาวินัยและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม พร้อมทั้งการปลูกจิตสำนึก รักษาสิ่งแวดล้อมและกายภาพเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนของนักศึกษา
- (๒๓) ปฏิบัติงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมโดยเสมอภาคในการพัฒนากิจกรรมนักศึกษารวมถึงนักศึกษาผู้พิการ
- (๒๔) ประสานงานกับรองอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนักงานต่าง ๆ ในการดำเนินการด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒๕) ควบคุม ดูแล และสั่งการศูนย์พัฒนาทักษะเพื่อการประกอบอาชีพ เพื่อช่วยหางานให้นักศึกษา ทั้งในขณะที่ศึกษาอยู่และจบการศึกษาแล้ว รวมถึงการฝึกงานของนักศึกษา

ข. ด้านนิติการ

- (๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในกองนิติการ
 - (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง การแก้ไข การปรับปรุง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดโดยเฉพาะ และรวบรวมเพื่อใช้เป็นหลักฐาน
 - (๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกลั่นกรองร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และหรือสภามหาวิทยาลัย
 - (๔) อำนาจในการลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิด และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีอื่น
 - (๕) อำนาจในการอนุมัติ อนุญาต ให้ความเห็นชอบ วินิจฉัย สั่งการ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดในงาน ที่เกี่ยวกับการสอบสวนทางวินัย การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด และการสอบข้อเท็จจริงอื่น
 - (๖) อำนาจในการลงนามในคำสั่งลงโทษทางวินัย
 - (๗) อำนาจในการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาอื่นใด ที่อยู่ในความรับผิดชอบดำเนินการของงานนิติกรรมสัญญา กองนิติการ
- ค. ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา
- ง. ประสานงานด้านกิจการนักศึกษาที่รับรองอิทธิตฝ่ายอื่น คนบติ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- จ. ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๕. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์และการดิจิทัล

ก. ด้านบริหารท่าพระจันทร์

- (๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในสังกัดกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์
- (๒) ประสานงานในการรวบรวมเอกสารที่สำคัญของมหาวิทยาลัยและจัดเก็บเอกสารสิทธิ และเอกสารที่ทางประวัติศาสตร์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิธีการของมหาวิทยาลัย
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกาชาด และงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของมหาวิทยาลัย
- (๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดให้มีงานบริการด้านระบบสาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ การรักษาความปลอดภัย การจัดการจราจรและที่จอดรถที่ท่าพระจันทร์
- (๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงด้านการออกแบบ และควบคุมงานทั้งทางด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรมที่ท่าพระจันทร์
- (๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ที่ไม่อยู่ในความดูแลของคณะ สถาบัน สำนัก ซึ่งรวมถึงสนามกีฬา โรงอาหาร ชุมนอาหาร สวน และพื้นที่ส่วนกลางที่ท่าพระจันทร์
- (๘) อำนาจในการอนุมัติการใช้รถยนต์ตามระเบียบว่าด้วยการใช้และเก็บรักษารถยนต์ของมหาวิทยาลัยเฉพาะที่ประจำอยู่ท่าพระจันทร์
- (๙) อำนาจการลงนามการจัดทำสัญญาให้จำหน่ายอาหารในอาคารสถานที่เฉพาะ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
- (๑๐) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายให้บุคลากรในหน่วยงานที่ควบคุมดูแลเดินทางไปราชการ รวมทั้งไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในราชอาณาจักร ในกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- (๑๑) ประสานงานกับกรรมการบัณฑิตในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ข. ด้านการดิจิทัล

- (๑) ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ของมหาวิทยาลัย
 - (๒) กำกับ ดูแลการดำเนินงานของสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - (๓) กำหนดทิศทางการพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ครอบคลุมทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมไปถึงการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของมหาวิทยาลัย
 - (๔) กำกับ ดูแล และประสานงานให้การให้บริการทางเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) ส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากรสามารถเข้าถึงและเข้าใจในเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ เพื่อการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน
 - (๖) ดำเนินการให้มหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ ทั้งในการเพิ่มประสิทธิภาพ และการสร้างคุณค่าต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัย
 - (๗) สนับสนุนและให้คำปรึกษาทางเทคโนโลยีดิจิทัลต่อหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
 - (๘) อนุมัติ อนุญาต สั่งการ และลงนามในเอกสาร เกี่ยวกับการบริหารงานด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัย
 - (๙) กำกับ ดูแลงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของมหาวิทยาลัย
- ค. ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา**

ง. ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

จ. ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๖. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิต

- (๑) ควบคุม ดูแลการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
- (๒) ดำเนินการในเรื่องสิ่งแวดล้อม และสภาพแวดล้อมกายภาพของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
- (๓) ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในสังกัด กองบริหารศูนย์รังสิต และอนุสรณ์สถานปรีดี พนมยงค์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- (๔) ควบคุม ดูแล และสั่งการในสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา และให้มีอำนาจในการลงนามในสัญญาต่าง ๆ ของสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา
- (๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลทรัพย์สิน การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
- (๖) อำนาจการลงนามการจัดทำสัญญาให้จำหน่ายอาหารในอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จำหน่ายสินค้าและให้บริการถ่ายเอกสารในสถานที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
- (๗) ประสานงานในโครงการความร่วมมือกับโรงเรียนธรรมศาสตร์คลองหลวง และโรงเรียนประถมศึกษาธรรมศาสตร์
- (๘) จัดให้มีระบบสาธารณูปโภคและภูมิทัศน์ การรักษาความปลอดภัยให้บุคลากรและทรัพย์สิน รวมทั้งการจราจรและที่จอดรถภายในศูนย์รังสิต โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๙) จัดให้มีโครงการบริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนทั้งภายในและภายนอกศูนย์รังสิต
- (๑๐) จัดให้มีโครงการบริการและสวัสดิการบุคลากร โดยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) จัดระบบการบริหารงานศูนย์รังสิตในด้านอาคารสถานที่ ด้านรักษาความปลอดภัย และในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาที่จัดขึ้นในศูนย์รังสิต โดยประสานงานกับรองอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ประสานงานกับสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ และสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ในด้านพื้นที่ อาคารสถานที่ และด้านรักษาความปลอดภัย

(๑๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงด้านการออกแบบ และควบคุมงาน ทั้งทางด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรมที่ศูนย์รังสิต

(๑๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ที่ไม่อยู่ในความดูแลของคณะ สถาบัน สำนัก สำนักงาน รวมทั้งพื้นที่ส่วนกลางที่ศูนย์รังสิต

(๑๕) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานราชพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ของศูนย์รังสิต

(๑๖) ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษาและนิติการในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งจัดที่ศูนย์รังสิต

(๑๗) ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี และผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๘) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

(๑๙) ประสานงานในการรวบรวมเอกสารโครงการทุกโครงการที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในระดับมหาวิทยาลัย

(๒๐) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาการให้บริการทางวิชาการ และประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการในด้านวิชาการ งานวิชาพื้นฐาน งานบริการวิชาการ และงานบริการสังคม

(๒๑) ประสานงานกับรองอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนักงานต่าง ๆ ที่มีสำนักงานอยู่ที่ศูนย์รังสิต ในเรื่องการสนับสนุนด้านบริการทางวิชาการและบริการสังคมให้เหมาะสม

(๒๒) ประสานงานกับผู้แทนของสภาอาจารย์และสภานักงานมหาวิทยาลัย

(๒๓) อำนาจลงนามหนังสือมอบอำนาจให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยไปแจ้งความร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวนกรณีที่เกิดขึ้นกับงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่ศูนย์รังสิต

(๒๔) อำนาจลงนามหนังสือมอบอำนาจให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยไปดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ราชการ

(๒๕) ควบคุม ดูแล และอนุมัติใช้รถยนต์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการขอใช้และเก็บรักษารถยนต์ของมหาวิทยาลัยเฉพาะที่ศูนย์รังสิต

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

(๒๗) ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๗. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง

ก. ด้านบริหารศูนย์ลำปาง

๑. การบริหารงานทั่วไป

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการกิจการที่อยู่ในวิสัยประสงค์และอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๗ และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานภายในของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) กำกับ ดูแลกิจกรรมของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง และนักศึกษาที่ประจำอยู่ที่ศูนย์ลำปาง ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๔) อำนาจในการลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยไปแจ้งความร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน และรถยนต์ราชการ รวมถึงกรณีที่เกิดขึ้นกับงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่ศูนย์ลำปางปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์ลำปาง

(๕) อำนาจลงนามในประกาศและคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เกี่ยวกับการบริหารของศูนย์ลำปาง

(๖) อำนาจในการควบคุม กำกับดูแลและสั่งการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

(๗) อำนาจในการอนุมัติตัวบุคคล กรณีที่บุคลากรสังกัดสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง และที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ไปเป็นกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา วิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ รวมทั้งกรณีเพื่อการเดินทางไปราชการ การไปฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในราชอาณาจักร

(๘) อำนาจในการอนุมัติการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์การศึกษาอื่นที่ไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ลำปาง

(๙) ประสานงานด้านการบริหารศูนย์ลำปางกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน ส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๐) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการการดำเนินการที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง ทั้งในด้านบริหารสำนักงาน ด้านวิชาการและวิจัย ด้านการคลังและพัสดุ ด้านพัฒนานักศึกษา และด้านพัฒนากายภาพของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

๒. งานวิชาการ วิจัย การให้บริการสังคม

(๑๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร การให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง หรือของส่วนงานอื่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือตามกฎระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เปิดหลักสูตรการเรียนการสอนที่ศูนย์ลำปาง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายอธิการบดี แผนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง และแผนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(๑๓) กำกับ ดูแลการจัดให้มีการส่งเสริมพัฒนางานด้านวิชาการ ด้านวิจัย การให้บริการทางสังคม และเผยแพร่งานวิชาการของศูนย์ลำปาง ให้สอดคล้องกับนโยบายอธิการบดี แผนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ศูนย์ลำปาง และแผนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

(๑๔) อำนาจในการลงนามในสัญญาให้บริการวิชาการ และด้านวิจัย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง กับหน่วยงานคู่สัญญา

(๑๕) ควบคุม กำกับ ดูแลและสั่งการ การดำเนินการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง (ด้านบริหารวิชาการและพัฒนากายภาพ)

๓. งานพัฒนานักศึกษา

(๑๖) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ การดำเนินการและส่งเสริม การปฏิบัติงานในการส่งเสริม การเรียนการสอน กิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมนักศึกษา ในส่วนที่จะสนับสนุนการพัฒนานักศึกษา รวมทั้ง ความเป็นอยู่ของนักศึกษาที่ศูนย์ลำปางให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับรอง อธิการบดีฝ่ายอื่นและคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานพัฒนากายภาพ

(๑๗) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ งานด้านพัฒนากายภาพ เกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษา และ พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงด้านการออกแบบ และควบคุมงานทั้งทางด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

(๑๘) อำนาจในการให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของศูนย์ลำปางที่ สำนักงานบริหารศูนย์ลำปางเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ที่มีกำหนดระยะเวลาการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ ตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป เพื่อประกอบกิจการในการให้บริการเครื่องดื่ม อาหาร สินค้า การติดตั้งเครื่องบริการ และ รวมถึงในกิจการอื่น

(๑๙) อำนาจในการลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่และอาคารสถานที่ รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การขยายระยะเวลาสัญญา การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาและการบอกเลิกสัญญาที่เกี่ยวกับการเช่าพื้นที่ และอาคารสถานที่ของศูนย์ลำปางที่สำนักงานบริหารศูนย์ลำปางเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ที่มีกำหนด ระยะเวลาเช่าตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปแต่ไม่เกินสามปี ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๒๐) อำนาจในการดำเนินการและพิจารณาลงนามเกี่ยวกับการขออนุญาตหรือขออนุมัติ หรือยื่นคำร้องหรือคำขอ ในการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่เป็นอาคารและ สิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ณ ศูนย์ลำปาง

๕. งานคลังและพัสดุ

(๒๑) อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ ในเรื่องต่าง ๆ สำหรับกิจการที่เกิดขึ้นหรือปฏิบัติที่ศูนย์ลำปาง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ดังนี้

(๒๑.๑) การอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ส่วนงาน (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง) เงินผ่านบัญชี เงินยืม และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

(๒๑.๒) การอนุมัติดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

(๒๑.๓) การอนุมัติจ่ายเงินทุนต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน หรือของผู้บริจาค

(๒๑.๔) การจัดสรร การอนุมัติ การเบิกจ่ายคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภท และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายตามกฎระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้องหรือตามมติที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒๑.๕) การอนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ทุกประเภทตามกฎหมายมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง หรือตามมติที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒๑.๖) การอนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนทุกประเภทที่มีระเบียบในการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ส่วนงาน (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง) รวมทั้งการอนุมัติจ่ายเงินจ้างบุคคลภายนอกและนักศึกษาช่วยงาน

(๒๑.๗) การอนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ โดยเบิกค่าตอบแทนได้สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์ลำปางและท่าพระจันทร์ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของหน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาให้มาช่วยปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

(๒๑.๘) การอนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินโครงการและงบประมาณโครงการวิจัย โครงการฝึกอบรม และโครงการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้เป็นไปตามกฎระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

(๒๒) อำนาจในการลงนามข้อตกลงเป็นหนังสือตาม มาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เฉพาะกรณีภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๒๓) อนุมัติคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ใบสั่ง หลักประกันความเสียหายต่าง ๆ ที่หมดภาระผูกพันแล้ว

(๒๔) อนุมัติการเปลี่ยนแปลงกำหนดส่งของ หรือจ้างงานจากกำหนดเวลาที่เสนอไว้ในใบเสนอราคา ในกรณีที่กำหนดเวลาส่งของหรืองานจ้างเร็วขึ้นกว่ากำหนดเดิมก่อนการทำสัญญาหรือออกใบสั่ง

(๒๕) อนุมัติขยายเวลาตรวจรับหรือตรวจการจ้าง กรณีที่ไม่สามารถรายงานผลการตรวจรับหรือการตรวจการจ้างได้ทันตามกำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง

(๒๖) อนุมัติจ่ายเงินคืนหมุนเวียนทรงจ่าย หรือเงินยืมทรงจ่ายที่หน่วยงานได้จ่ายตามวัตถุประสงค์ไปก่อนแล้ว

ทั้งนี้ อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการลงนามข้อตกลงเป็นหนังสือตาม (๒๑) - (๒๖) เฉพาะภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๖. งานอื่น ๆ

(๒๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ข. ด้านการคลัง

(๑) อำนาจในการควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในกองคลังและหน่วยงานในกองบริหารการคลัง กลุ่มภารกิจ

(๒) อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดี จะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจนข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

รวมทั้งอำนาจในการแก้ไขสัญญา ภายในวงเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) เว้นแต่เป็นการอนุมัติเงินสำรองจ่ายและเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตที่ได้อนุมัติให้แก่องค์การบริหารบติฝ่ายใดเป็นการเฉพาะแล้ว

(๓) อำนาจในการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ และอนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๔) อำนาจในการควบคุม ดูแล การอนุญาต และการอนุมัติเกี่ยวกับการจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๕) อำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินของมูลนิธิ และของกองทุนอื่นของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(๖) อำนาจในการควบคุม ดูแล การอนุญาต และการอนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินโครงการและงบประมาณโครงการบริการสังคมของส่วนงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบและประกาศว่าด้วยการดำเนินการโครงการบริการสังคมของส่วนงานในมหาวิทยาลัย

(๗) อำนาจในการควบคุม ดูแล รวมทั้งการอนุญาต การอนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินโครงการและงบประมาณโครงการวิจัย โครงการฝึกอบรม และโครงการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย และให้รวมถึงการอนุมัติอัตราการจ่ายเงินที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานด้วย

(๘) อำนาจในการอนุมัติค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(๙) อำนาจในการอนุมัติการจำหน่ายพัสดุของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) อำนาจในการลงนามข้อตกลงเป็นหนังสือตามมาตรา ๙๖ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๑) อำนาจในการดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และอำนาจในการกำหนดรายการครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๒) อำนาจในการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายให้บุคลากรไปฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ ในกรณีที่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑๓) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายให้บุคลากรในหน่วยงานที่ควบคุมดูแลเดินทางไปปฏิบัติงาน รวมทั้งไปฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ ในกรณีที่ไม่มีเบิกค่าใช้จ่าย

(๑๔) อำนาจในการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ใบสั่ง หลักประกันความเสียหายต่าง ๆ ที่หมดภาระผูกพันแล้ว

(๑๕) อำนาจในการลงนามในหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกเพื่อรับรองเงินเดือนที่จ่ายหรือที่เหลือจ่ายหรือเพื่อตอบผู้เกี่ยวข้องตามที่ผู้มีอำนาจได้วินิจฉัยอนุมัติ หรือได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว รวมทั้งหนังสือตอบรับการที่มหาวิทยาลัยได้รับเงินบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก

(๑๖) ประสานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน ผู้อำนวยการกลุ่มวิสาหกิจ สำนักงาน หน่วยงานอื่นในกำกับของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านการคลัง ทรัพย์สิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) อำนาจในการตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่อยู่ในสายบังคับบัญชาหรือภารกิจที่รับผิดชอบ

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๘. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์พัทยาและวิสาหกิจสัมพันธ์

ก. ด้านบริหารศูนย์พัทยา

- (๑) ควบคุม ดูแลและสั่งการในศูนย์ สำนักงาน สถาบัน และกองบริหารที่ดำเนินการที่ศูนย์พัทยา
- (๒) วางแผน ประสานงาน กำกับดูแลการพัฒนามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจภาคตะวันออก
- (๓) ดูแล สั่งการ และประสานงานในภารกิจของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของรองอธิการบดีคนหนึ่งคนใด
- (๔) กำกับ ดูแลกิจกรรมของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง และนักศึกษาที่ศูนย์พัทยา ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๕) กำกับ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนา อาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ทรัพย์สิน ระบบสาธารณูปโภค ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบการจราจร ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม ด้านการออกแบบ และควบคุมงานทั้งทางด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม รวมถึงการจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของศูนย์พัทยา
- (๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้พื้นที่ซึ่งรวมถึงสนามกีฬา โรงอาหาร ชุมนอาหาร สวน และพื้นที่ส่วนกลางที่ศูนย์พัทยาและอาคารสถานที่ที่ไม่อยู่ในความดูแลของคณะ สถาบัน สำนัก
- (๗) อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษของมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของศูนย์พัทยา เงินกองทุนศูนย์พัทยาและเงินบริจาคที่เกิดขึ้นที่ศูนย์พัทยา และเงินอื่นทุกประเภท สำหรับกิจการที่เกิดหรือปฏิบัติที่ศูนย์พัทยา รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- (๘) อำนาจในการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา และการขอขยายเวลาของสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุที่ศูนย์พัทยาเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- (๙) อำนาจในการอนุมัติเกี่ยวกับการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของศูนย์พัทยา เงินนำส่งให้กับหน่วยงานและคณะต่าง ๆ จ่ายคืนค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภท รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินที่ต้องจ่ายตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือมติที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (๑๐) อำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร การรักษาพยาบาล และการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์พัทยา
- (๑๑) กำกับ ดูแลการดำเนินการเรื่องทุนศึกษาต่อ ทั้งในและต่างประเทศของอาจารย์และบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัทยา ในส่วนทุนของมหาวิทยาลัย และทุนสนับสนุนส่งเสริมทางวิชาการจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ทุนระยะสั้น ทุนสมทบค่าเดินทางในการไปเสนองานวิชาการ ทุนเขียนตำรา ทุนจัดทำสื่อการสอน การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๑๒) กำกับ ดูแลการจัดให้มีการส่งเสริมพัฒนางานด้านวิชาการ ด้านวิจัย การให้บริการทางสังคม และเผยแพร่งานวิชาการของศูนย์พัทยา โดยประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย
- (๑๓) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เปิดหลักสูตรการเรียนการสอน การอบรม วิจัยที่ศูนย์พัทยาเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๑๔) จัดระบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา โดยประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๕) อำนาจในการลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยไปแจ้งความร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน ยานพาหนะ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย กรณีที่เกิดขึ้นกับงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่ศูนย์พัทยา

(๑๖) อำนาจการลงนามการจัดทำสัญญาให้จำหน่ายอาหาร สินค้า และบริการ รวมถึงสัญญาเช่าหรือสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในอาคารสถานที่ที่อยู่ในความดูแลของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา

(๑๗) อำนาจในการอนุมัติใช้รถยนต์ตามระเบียบว่าด้วยการใช้และเก็บรักษารถยนต์ของมหาวิทยาลัย เฉพาะรถยนต์ของมหาวิทยาลัยที่ประจำที่ศูนย์พัทยา

(๑๘) กำกับ ดูแลการส่งเสริมการเรียนการสอน กิจกรรมด้านวิชาการ วิจัย กิจกรรมนักศึกษา การอบรมสัมมนา การให้บริการสังคม เผยแพร่วิชาการ ในส่วนที่จะสนับสนุนการพัฒนานักศึกษา รวมทั้งความเป็นอยู่ของนักศึกษาที่ศูนย์พัทยาให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ และคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน ที่เกี่ยวข้อง

(๑๙) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของมูลนิธิ เงินบริจาค กองทุนต่าง ๆ ของศูนย์พัทยา รวมทั้งกิจกรรมด้านศิษย์เก่าและระดมทุนของศูนย์พัทยา

(๒๐) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคล ไปเป็นกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา วิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ รวมทั้งการไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงานในราชอาณาจักรของบุคลากรในสังกัดกองบริหารศูนย์พัทยา และที่มาช่วยราชการในฝ่ายบริหารศูนย์พัทยา ทั้งในกรณีเบิกค่าใช้จ่ายและไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๒๑) อำนาจในการอนุมัติการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์การศึกษาอื่นที่ไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัทยา ทั้งในกรณีเบิกค่าใช้จ่ายและไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๒๒) อำนาจในการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์พัทยา

(๒๓) กำกับ ดูแลการจัดให้มีโครงการบริการและสวัสดิการแก่บุคลากรและนักศึกษาที่ศูนย์พัทยา โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒๔) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานราชพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ของศูนย์พัทยา

(๒๕) อำนาจลงนามในประกาศและคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เกี่ยวกับการบริหารของศูนย์พัทยา

ข. ด้านวิสาหกิจสัมพันธ์

(๑) ควบคุม ดูแลและสั่งการในศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญาและบ่มเพาะวิสาหกิจ

(๒) ริเริ่มโครงการ หรือแผนงานด้านความร่วมมือ และความช่วยเหลือระหว่างหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยด้านวิสาหกิจ

(๓) ประสานงานหรือเจรจาทำความเข้าใจกับบุคคลและหน่วยงานภาครัฐ เอกชน สำหรับการเสนอกรอบความร่วมมือ รวมถึงการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และโครงการของธรรมศาสตร์ ซอยงามดูพลี

(๔) ติดตามความก้าวหน้า ประเมินแผน และหรือโครงการด้านความร่วมมือและความช่วยเหลือกับบุคคลและองค์กร

(๕) ปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยในการทำหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับความสัมพันธ์และการลงทุน

(๖) อำนาจในการการจัดหารายได้ บริหารจัดการ คุ้มครองสิทธิและรักษาผลประโยชน์ด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(๗) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลของศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญาและบ่มเพาะวิสาหกิจ
กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประจำที่ศูนย์การศึกษาอื่น รวมทั้งการไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงานในและ
นอกราชอาณาจักร ทั้งในกรณีเบิกค่าใช้จ่ายและไม่เบิกค่าใช้จ่าย

ค. ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย

ง. ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน และหน่วยงาน
ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

จ. ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๙. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์สุขภาพศาสตร์

ก. ด้านสุขภาพศาสตร์

(๑) ดำเนินการในเรื่องสภาพแวดล้อมกายภาพของพื้นที่กลุ่มสุขภาพศาสตร์

(๒) จัดให้มีระบบสาธารณูปโภคและภูมิทัศน์ภายในพื้นที่กลุ่มสุขภาพศาสตร์ โดยประสานงานกับหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดระบบการบริหารงานพื้นที่กลุ่มสุขภาพศาสตร์ในด้านอาคารสถานที่ และในการดำเนินการเกี่ยวกับ
กิจกรรมนักศึกษาที่จัดขึ้นในพื้นที่กลุ่มสุขภาพศาสตร์ โดยประสานงานกับรองอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนักงาน
เพื่อให้สอดคล้องกับแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ระบบ
สาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงด้านการออกแบบ และควบคุมงาน ทั้งทางด้านสถาปัตยกรรม
และวิศวกรรมพื้นที่กลุ่มสุขภาพศาสตร์

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ที่ไม่อยู่ในความดูแลของคณะ
สถาบัน สำนัก สำนักงาน รวมทั้งพื้นที่ส่วนกลางพื้นที่กลุ่มสุขภาพศาสตร์

(๖) วางแผน ประสานติดต่อ โครงการของธรรมศาสตร์ ซอยงามดูพลี

(๗) วางแผน ดูแลและกำกับ ประสานติดต่อสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง

(๘) ดำเนินการตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข. ด้านโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ ศูนย์แพทย์

(๑) กำกับ ดูแลการก่อสร้างโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ ศูนย์แพทย์

(๒) วางแผนและจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนงบประมาณ แผนอัตรากำลัง แผนบริหารบริหารจัดการ
การให้บริการ และที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ ศูนย์แพทย์

(๓) วางแผน ประสานติดต่อ และดำเนินงานศูนย์นวัตกรรมทางการแพทย์ครบวงจร ธรรมศาสตร์ (แพทย์)
(EECmd) เพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายพิเศษการแพทย์และสุขภาพครบวงจร และกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง

ค. ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย

ง. ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน และหน่วยงาน
ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

จ. ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๑๐. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

(๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการในกองบริหารการวิจัย

(๒) กำกับ ดูแล และบริหารกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย งบประมาณการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน
และงบประมาณการวิจัยจากแหล่งอื่น ๆ

(๓) ริเริ่มและดำเนินการแผนงานหรือโครงการด้านการวิจัย ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย และติดตามให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำแผนงานและดำเนินการให้เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ เป้าหมายและนโยบายดังกล่าว

(๔) ปรับปรุงและพัฒนาแผนงานหรือโครงการด้านการวิจัยของคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๕) ดำเนินการเรื่องการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดอบรมสัมมนาด้านการวิจัย

(๖) กำกับ ดูแลและบริหารกองทุนบัณฑิตศึกษา และดำเนินการเรื่องทุนด้านวิจัยสำหรับนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา เช่น ทุนปริญญาเอกเพื่อการวิจัย รางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการและ เผยแพร่งานสร้างสรรค์ ประเภทการตีพิมพ์บทความวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา รางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่น

(๗) กำกับ ดูแลการจัดทำวารสารวิชาการของมหาวิทยาลัยและประสานงานการจัดทำวารสารวิชาการ ของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

(๘) ประสานกับคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านการวิจัยตลอดจนฝ่ายอื่น ๆ และหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย

(๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์และ หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ตลอดจนงานวิจัยจากวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน คณะกรรมการความปลอดภัย ทางชีวภาพ (Biosafety) และคณะกรรมการดูแลกำกับ การเลี้ยงสัตว์เพื่องานวิจัยให้สามารถดำเนินงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับการยอมรับจากหน่วยงานภายนอก

(๑๑) กำกับ ดูแลเรื่องการจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งการจัดสรรสิทธิ ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้จากการวิจัยเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งต่อผู้วิจัยและมหาวิทยาลัย

(๑๒) กำกับ ดูแล สถาบัน สำนักงาน และศูนย์ที่ทำหน้าที่ด้านวิจัย

(๑๓) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

(๑๔) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายให้บุคลากรในหน่วยงานที่ควบคุมดูแล เดินทางไปราชการ รวมทั้งไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในราชอาณาจักรในกรณีที่ไม่เบิก ค่าใช้จ่าย

(๑๕) ประสานงานด้านการบริหารการวิจัย กับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงานอื่นในกำกับของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๖) ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงานอื่นใน กำกับของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๗) ดำเนินการตามนโยบายการส่งเสริม สนับสนุน และการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย

(๑๘) ประสานงานกับรองอธิการบดี คณบดี สถาบัน สำนักงานต่าง ๆ ที่มีสำนักงานอยู่ที่ศูนย์รังสิต ในเรื่องการสนับสนุนด้านบริการทางวิชาการและบริการสังคมให้เหมาะสม

(๑๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี มอบหมาย

๑๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

(๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในกองวิเทศสัมพันธ์

(๒) ริเริ่มโครงการและหรือแผนงานด้านความร่วมมือและความช่วยเหลือระหว่างประเทศให้สอดคล้อง กับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) ติดต่อขอความร่วมมือและความช่วยเหลือทางวิชาการกับบุคคลและองค์กรต่างประเทศ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๔) ประสานงานหรือเจรจาทำความตกลงกับบุคคลและองค์กรต่างประเทศที่ประสงค์จะให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือหรือดำเนินการเฉพาะเรื่องกับมหาวิทยาลัย

(๕) ติดตามความก้าวหน้า ประเมินแผน และหรือโครงการด้านความร่วมมือและความช่วยเหลือกับบุคคลและองค์กรต่างประเทศ

(๖) ปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยในการทำหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและประสานงานกับชาวต่างประเทศ ที่มีข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษา การสอน หรือวิจัย

(๗) ปฏิบัติงานเป็นศูนย์รวมข้อมูลด้านต่างประเทศ และเผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัยกับต่างประเทศ ทั้งด้านเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๘) ปฏิบัติงานและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา สถาบันอาณานิคมศึกษา

(๙) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลของกองวิเทศสัมพันธ์กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการ รวมทั้งการไปฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในราชอาณาจักร ในกรณีที่ไม่มีเบิกค่าใช้จ่าย

(๑๐) อำนาจในการลงนามหนังสือรับรองของสถาบันเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการขอวีซ่าของบุคลากรและนักศึกษาต่างชาติ

(๑๑) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

(๑๒) ประสานงานในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน และหน่วยงานอื่นในกำกับของมหาวิทยาลัย

(๑๓) ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)

รักษาการแทนอธิการบดี