



คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่ ๑๐๑๖/๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ผู้ช่วยอธิการบดี

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ๗๔๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ไปแล้ว นั้น เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยเรียบร้อย และเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

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

๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

- (๑) กำกับ ดูแลการจัดการศึกษาหลักสูตรและรายวิชาแบบออนไลน์สู่ทักษะแห่งอนาคต
- (๒) กำกับ ดูแลทุนสำหรับอาจารย์เพื่อศึกษาต่อจากทุกแหล่งทุน
- (๓) กำกับ ดูแลการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- (๔) กำกับ ดูแลติดตามให้ทุกหลักสูตรดำเนินการตามข้อกำหนดของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา
- (๕) กำกับ ดูแลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร
- (๖) กำกับ ดูแลการรับเข้าศึกษาและการคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาในทุกระดับการศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รวมถึงกลุ่มกระจายโอกาสทางการศึกษาและกลุ่มผู้มีความสามารถพิเศษของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- (๗) กำกับ ดูแลและสั่งการการฝึกซ้อมเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- (๘) ปฏิบัติงานในการทบทวนและพัฒนากิจกรรมการพัฒนาอาจารย์ด้านวิชาการและอื่น ๆ
- (๙) เสนอแนะนโยบายการรับบุคคลเข้าศึกษาในทุกระดับการศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๐) ดำเนินการด้านการรับบุคคลเข้าศึกษาในทุกระดับการศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) พิจารณาลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการรับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ทุกระดับการศึกษาและทุกโครงการ
- (๑๒) พิจารณาลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการประกาศผลสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในระดับปริญญาตรีทุกโครงการ อันได้แก่ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก/ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
- (๑๓) พิจารณาลงนามในประกาศแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงอื่น เกี่ยวกับการรับนักศึกษาทุกระดับการศึกษาและทุกโครงการ

(๑๔) พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ เฉพาะกรณีที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการบริหารจัดการสอบคัดเลือกเอง

(๑๕) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผน

(๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพในส่วนกองแผนงาน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและความยั่งยืน

(๑) ดำเนินการในเรื่องการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals)

(๒) บูรณาการ และประสานงานคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัย

(๓) กำกับ ดูแลและรับผิดชอบการบริหารความเสี่ยง

(๔) กำกับ ดูแลและรับผิดชอบการจัดอันดับสากลของมหาวิทยาลัย

(๕) กำกับ ดูแลและรับผิดชอบมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และพิจารณาดำแหน่งทางวิชาการ

(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 และพนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน

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

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

(๘) อำนาจในการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลบุคคลในทะเบียนประวัติ

(๙) อำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย ในระหว่างรับราชการ และกรณีผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตาย

(๑๐) อำนาจในการอนุญาตการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง สังกัดมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑๐.๑) การลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๑๐.๒) การลาภิกษุส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน

(๑๐.๓) การลาพักผ่อน

(๑๐.๔) การลาคลอดบุตร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน

(๑๑) การอนุมัติการจ่ายเงินเดือนระหว่างการลาตามกฎหมายการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๑๒) การอนุมัติการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของลูกจ้าง ส่วนราชการ

(๑๓) อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัด มหาวิทยาลัยไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย หรือการเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างวันหยุดราชการ

(๑๔) อำนาจในการอนุญาตและลงนามในคำสั่งการลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยสำหรับสายวิชาการ ได้ไม่เกินตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และสำหรับสายสนับสนุนวิชาการได้ไม่เกินตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

(๑๕) อำนาจในการสั่งการ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ เงินทดแทน ข้าราชการ และลูกจ้างเนื่องจากการเสียชีวิต หรือได้รับอันตรายแก่ร่างกาย

(๑๖) อำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนการประกันอุบัติเหตุและการประกัน สุขภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๑๗) ปฏิบัติงานในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย พัฒนาระบบงาน การบริหาร และกระบวนการทำงาน

(๑๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคัดเลือกและเชิดชูเกียรติบุคลากรดีเด่นสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย

(๑๙) การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(๒๐) ควบคุม ดูแล และสั่งการกองทรัพยากรมนุษย์ เฉพาะในส่วนงานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(๒๑) เสนอแต่งตั้งที่ปรึกษา คณะทำงานหรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา หรือสายงาน

(๒๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี มอบหมาย

๕. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษา

(๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษาและนิติการ

(๒) กำกับ ควบคุม ดูแล หน่วยงานในกองกิจการนักศึกษาตามที่รองอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษาและนิติการ มอบหมาย

(๓) การอนุมัติโครงการและงบประมาณกองทุนเงินอุดหนุนกิจกรรมนักศึกษา และเงินอุดหนุนกีฬา ภายในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๖. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนิติการ

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษาและนิติการ
- (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

๗. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์และการดิจิทัล
- (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

๘. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิตและสุโขศาสตร์

ด้านบริหารจัดการอาคาร และสาธารณูปโภค

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิต และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์สุโขศาสตร์
- (๒) ช่วยดำเนินการในเรื่องสภาพแวดล้อมกายภาพของมหาวิทยาลัย
- (๓) ช่วยประสานงานคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัย
- (๔) ช่วยควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในสังกัดกองบริหารศูนย์รังสิต และอนุสรณ์สถานปรีดีพนมยงค์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- (๕) ช่วยควบคุมดูแลการจัดให้มีระบบสาธารณูปโภคในศูนย์รังสิต โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ช่วยดูแลการจัดระบบการบริหารงานศูนย์รังสิตในด้านอาคารสถานที่ และในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาที่จัดขึ้นในศูนย์รังสิต โดยประสานงานกับรองอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๗) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค รวมถึงด้านการออกแบบ และควบคุมงาน ทั้งทางด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรมที่ศูนย์รังสิต

(๘) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ที่ไม่อยู่ในความดูแล ของคณะ สถาบัน สำนักงาน รวมทั้งพื้นที่ส่วนกลางที่ศูนย์รังสิต

(๙) ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานราชพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ของศูนย์รังสิต

(๑๐) ประสานงานกับผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษาในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งจัดที่ศูนย์รังสิต

(๑๑) ประสานงานกับผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี และผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงาน ในกำกับของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๒) กำกับ ดูแลการบำรุงรักษา การพัฒนาระบบสาธารณูปโภคในศูนย์รังสิต โดยประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๙. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิตและสุขศาสตร์

ด้านบริหารด้านกายภาพ และระบบขนส่ง

(๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิต และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ศูนย์สุขศาสตร์

(๒) ช่วยประสานงานในเรื่องสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

(๓) ช่วยประสานงานการจัดโครงการบริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนทั้งภายในและภายนอก ศูนย์รังสิต

(๔) ช่วยประสานงานกับคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เกิดการพัฒนาและแก้ปัญหา ของชุมชนรอบ ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน ภาคเอกชน ภาครัฐ และ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

(๕) ช่วยกำกับ ดูแลและพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยบุคลากร นักศึกษา และทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย รวมทั้งระบบการจราจรภายในศูนย์รังสิต โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ช่วยควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในสังกัดกองบริหารศูนย์รังสิต

(๗) ช่วยดูแลการจัดระบบการบริหารงานศูนย์รังสิตในด้านพัฒนาคุณภาพ โดยประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงด้านการออกแบบ และควบคุมงาน ทั้งทางด้าน สถาปัตยกรรม และวิศวกรรมที่ศูนย์รังสิต

(๙) ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานราชพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ของศูนย์รังสิต

(๑๐) ประสานงานกับผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี และผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงาน ในกำกับของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๐. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง

ด้านบริหารวิชาการและพัฒนาคุณภาพ

(๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง ในด้านวิชาการ และวิจัย และด้านพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

ด้านวิชาการและวิจัย

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนโครงการด้านวิชาการ วิจัย บริการวิชาการแก่สังคม ของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ให้สอดคล้องกับนโยบายอธิการบดี แผนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง และแผนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(๓) อำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนที่ศูนย์ลำปาง ดูแลรับผิดชอบ การอนุมัติตั้ง การขุดเซยวิชา การอนุมัติการขอผ่อนผันค่าจดทะเบียน การขอจดทะเบียนล่าช้า การประกาศเกี่ยวกับการสอบ การสอนตามนโยบายมหาวิทยาลัย

(๔) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เปิดหลักสูตรการเรียนการสอนที่ศูนย์ลำปาง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๕) ริเริ่มแผนงานหรือโครงการด้านวิชาการ วิจัย บริการวิชาการแก่สังคม ให้สอดคล้องกับนโยบายอธิการบดี แผนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง และแผนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(๖) ควบคุม ดูแลงานด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง และของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

(๗) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง (ด้านบริหารวิชาการและพัฒนาคุณภาพ)

(๘) ช่วยประสานงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ วิจัย บริการวิชาการแก่สังคม และประสานงานกับรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี คณะ สถาบัน และส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง (ด้านบริหารวิชาการและพัฒนาคุณภาพ)

ด้านการคลังและพัสดุ

(๙) อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ สำหรับกิจการที่เกิดขึ้นหรือปฏิบัติที่ศูนย์ลำปาง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ดังนี้

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

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

(๙.๓) การอนุมัติจ่ายเงินทุนต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน หรือของผู้บริจาค

(๙.๔) การจัดสรร การอนุมัติ การเบิกจ่ายค่าน้ำค่าธรรมเนียมนักศึกษาทุกประเภท และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายตามกฎระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้องหรือตามมติที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๙.๕) การอนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ทุกประเภทตามกฎระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง หรือตามมติที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๙.๖) การอนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนทุกประเภทที่มีระเบียบในการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ส่วนงาน (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง) รวมทั้งการอนุมัติจ่ายเงินทุนจ้างบุคคลภายนอกและนักศึกษาช่วยงาน

(๙.๗) การอนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ โดยเบิกค่าตอบแทนได้สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์ลำปางและท่าพระจันทร์ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของหน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาให้มาช่วยปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

(๙.๘) การอนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินโครงการและงบประมาณโครงการวิจัย โครงการฝึกอบรมและโครงการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้เป็นไปตามกฎระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) อำนาจในการลงนามข้อตกลงเป็นหนังสือตาม มาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เฉพาะกรณีภายในไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๑๑) อนุมัติคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ใบสั่ง หลักประกันความเสียหายต่าง ๆ ที่หมดภาระผูกพันแล้ว

(๑๒) อนุมัติการเปลี่ยนแปลงกำหนดส่งของ หรือจ้างงานจากกำหนดเวลาที่เสนอไว้ในใบเสนอราคา ในกรณีที่กำหนดเวลาส่งของหรืองานจ้างเร็วขึ้นกว่ากำหนดเดิมก่อนการทำสัญญาหรือออกใบสั่ง

(๑๓) อนุมัติขยายเวลาตรวจรับหรือตรวจการจ้าง กรณีที่ไม่สามารถรายงานผลการตรวจรับหรือการตรวจการจ้างได้ทันตามกำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง

(๑๔) อนุมัติจ่ายเงินคืนหมุนเวียนทรงจ่าย หรือเงินยืมทรงจ่ายที่หน่วยงานได้จ่ายตามวัตถุประสงค์ไปก่อนแล้ว

ทั้งนี้ อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการลงนามข้อตกลงเป็นหนังสือตาม (๙) - (๑๔) เฉพาะภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ด้านพัฒนากายภาพ

(๑๕) กำกับ ดูแล และอนุมัติการใช้รถยนต์ตามกฎระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

(๑๖) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงด้านการออกแบบ และควบคุมงาน ทั้งทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมที่ศูนย์ลำปาง

(๑๗) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล และอนุมัติการใช้อาคารสถานที่ และพื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง

(๑๘) ช่วยกำกับ ดูแลและพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยบุคลากร นักศึกษา และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ระบบการจราจร รวมทั้งการรักษาความสะอาดภายในศูนย์ลำปาง โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ด้านอื่น ๆ

(๑๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลังมอบหมาย

๑๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง

ด้านพัฒนานักศึกษาและบริหารสำนักงาน

(๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง ในด้านการพัฒนานักศึกษาที่ศูนย์ลำปาง และด้านบริหารสำนักงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

ด้านพัฒนานักศึกษา

(๒) ควบคุม ดูแล และสั่งการในงานกิจการนักศึกษาของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ในส่วนที่เกี่ยวกับนักศึกษาที่ทำกิจกรรมที่ศูนย์ลำปาง และการสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษาของศูนย์ลำปาง

(๓) ปฏิบัติงานและอนุมัติเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของศูนย์ลำปาง

(๔) ปฏิบัติงานในการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในหอพักนักศึกษา ตลอดจนการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหอพักที่ศูนย์ลำปาง โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานและประสานงานในกิจการของสมาคมชมรมศิษย์เก่าที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาศูนย์ลำปาง

(๖) ปฏิบัติงานในการส่งเสริมกิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมด้านทักษะ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับนโยบายอธิการบดี แผนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง และแผนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และนโยบายของรัฐที่เกี่ยวข้อง แก่นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

(๗) ปฏิบัติงานในการส่งเสริมการเรียนการสอน กิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมนักศึกษา การฝึกอบรมสัมมนา ในส่วนที่จะสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาและพัฒนาคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของนักศึกษาที่ศูนย์ลำปาง ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับรองอธิการบดี และหรือคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงานภายนอกและชุมชนในท้องถิ่น

(๘) พัฒนาฐานข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาศูนย์ลำปางและศิษย์เก่าของศูนย์ลำปาง

(๙) อำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ และปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง หรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๐) อำนาจในการอนุมัติตัวบุคคลและนักศึกษาสำหรับการเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน การร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในนามมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาของศูนย์ลำปาง ในกรณีทั้งที่เบิกและไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑๑) ตั้งที่ปรึกษา คณะกรรมการ หรือคณะทำงาน รวมทั้งประกาศ ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งนักศึกษาที่ศูนย์ลำปาง และที่เกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักศึกษาของศูนย์ลำปาง ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ทุน

ด้านการคลังและพัสดุ

(๑๒) อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ สำหรับกิจการที่เกิดขึ้นหรือปฏิบัติที่ศูนย์ลำปาง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ดังนี้

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

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

(๑๒.๓) การอนุมัติจ่ายเงินทุนต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน หรือของผู้บริจาค

(๑๒.๔) การจัดสรร การอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภท และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายตามกฎหมายมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้องหรือตามมติที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๒.๕) การอนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ทุกประเภทตามกฎหมาย ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง หรือตามมติที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๒.๖) การอนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนทุกประเภทที่มีระเบียบในการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณ รายจ่ายจากรายได้ส่วนงาน (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง) รวมทั้งการอนุมัติจ่ายเงินจ้างบุคคลภายนอกและนักศึกษาช่วยงาน

(๑๒.๗) การอนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ โดยเบิกค่าตอบแทนได้สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์ลำปางและท่าพระจันทร์ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของหน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาให้มาช่วยปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

(๑๒.๘) การอนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินโครงการและงบประมาณโครงการวิจัย โครงการฝึกอบรม และโครงการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้เป็นไปตามกฎระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) อำนาจในการลงนามข้อตกลงเป็นหนังสือตาม มาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เฉพาะกรณีภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(๑๔) อนุมัติคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ใบสั่ง หลักประกันความเสียหายต่าง ๆ ที่หมดภาระผูกพันแล้ว

(๑๕) อนุมัติการเปลี่ยนแปลงกำหนดส่งของ หรือจ้างงานจากกำหนดเวลาที่เสนอไว้ในใบเสนอราคา ในกรณีที่กำหนดเวลาส่งของหรืองานจ้างเร็วขึ้นกว่ากำหนดเดิมก่อนการทำสัญญาหรือออกใบสั่ง

(๑๖) อนุมัติขยายเวลาตรวจรับหรือตรวจการจ้าง กรณีที่ไม่สามารถรายงานผลการตรวจรับหรือการตรวจการจ้างได้ทันตามกำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง

(๑๗) อนุมัติจ่ายเงินคืนหมุนเวียนทรงจ่าย หรือเงินยืมทรงจ่ายที่หน่วยงานได้จ่ายตามวัตถุประสงค์ไปก่อนแล้ว

ทั้งนี้ อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการลงนามข้อตกลงเป็นหนังสือตาม (๑๒) - (๑๗) เฉพาะภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

ด้านบริหารสำนักงาน

(๑๘) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคล อนุมัติการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงานในราชอาณาจักร ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง และที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

(๑๙) อำนาจในการอนุมัติตัวบุคคลกรณีให้บุคลากรประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ไปเป็นกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา วิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

(๒๐) อำนาจในการอนุมัติการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์การศึกษาอื่น ที่ไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ลำปาง ในกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๒๑) กำกับ ดูแลการจัดให้มีโครงการบริการและแก่บุคลากรและนักศึกษาที่ศูนย์ลำปาง โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒๒) ปฏิบัติงานราชพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ของศูนย์ลำปาง

(๒๓) ควบคุม ดูแล และสั่งการในกิจการที่เกี่ยวข้องงานด้านการบริหารสำนักงาน งานประชาสัมพันธ์ สื่อสารองค์กร งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการระดมทุนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์ลำปาง

ด้านอื่น ๆ

(๒๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลังมอบหมาย

๑๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง

ด้านการบริหารงานคลัง

(๑) การสั่งการ การอนุญาต หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดี จะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง
ตลอดจนข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอำนาจในการแก้ไข
สัญญาภายในวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ดังนี้

(๑.๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร
การช่วยเหลือบุตร ทุนอุดหนุนการศึกษาบุตร การช่วยเหลือค่าทำศพ เงินทดแทนข้าราชการ
เนื่องจากการเสียชีวิต หรือได้รับอันตรายแก่ร่างกาย เงินสวัสดิการด้านสุขภาพยืดหยุ่น
เงินสมทบค่ารักษาพยาบาล

(๑.๒) อนุมัติค่าใช้จ่ายจากเงินกองทุนต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนหรือของผู้บริจาค

(๑.๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินทุนสงเคราะห์แก่นักศึกษาปฏิบัติงาน

(๑.๔) อนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ และอนุมัติ
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ

(๑.๕) อนุมัติดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง และให้รวมถึงการอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินดังกล่าวด้วย

(๑.๖) อำนาจในการลงนามข้อตกลงเป็นหนังสือตาม มาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เฉพาะวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
เป็นต้นไป

(๑.๗) อนุมัติการจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภท และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
ที่ต้องจ่ายตามหลักเกณฑ์ ระเบียบหรือมติที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๑.๘) การอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายให้บุคลากรไปฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย
ภายในประเทศ ในกรณีที่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑.๙) อำนาจในการควบคุม ดูแล การอนุญาต และการอนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินโครงการและ
งบประมาณโครงการบริการสังคมของส่วนงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบและประกาศ
ว่าด้วยการดำเนินโครงการบริการสังคมของส่วนงานในมหาวิทยาลัย

(๑.๑๐) การอนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินโครงการและงบประมาณโครงการวิจัย โครงการฝึกอบรม
และโครงการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
และให้รวมถึงการอนุมัติอัตราการจ่ายเงินที่อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานด้วย

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
รวมทั้งการบริหารเงินลงทุนด้วย

(๓) อนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ใบสั่ง หลักประกันความเสียหายต่าง ๆ
ที่หมดภาระผูกพันแล้ว

(๔) อนุมัติการเปลี่ยนแปลงวันที่ สถานที่ หัวข้อการอบรม วิทยากร และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมซึ่ง
ได้รับอนุมัติโครงการฝึกอบรมพร้อมงบประมาณแล้ว สำหรับงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่าย
จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และที่เบิกจ่ายจากเงินกองทุนต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
หรือของผู้บริจาค

(๕) อนุมัติการเปลี่ยนแปลงกำหนดการส่งของ หรือจ้างงานจากกำหนดเวลาที่เสนอไว้
ในใบเสนอราคา ในกรณีที่กำหนดเวลาส่งของหรืองานจ้างเร็วขึ้นกว่ากำหนดเดิมก่อนการทำสัญญา
หรือออกใบสั่ง

(๖) อนุมัติขยายเวลาการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง กรณีที่ไม่สามารถรายงานผลการตรวจรับ
หรือการตรวจจ้างได้ทันตามกำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง

(๗) อนุมัติการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยเบิกค่าตอบแทนได้ สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของหน่วยงานอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย

(๘) ประสานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน ผู้อำนวยการกลุ่มวิสาหกิจ สำนักงาน หน่วยงานอื่นในกำกับของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ในด้านการคลัง ทรัพย์สิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย อธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลังมอบหมาย

๑๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง

ด้านระบบบัญชี

(๑) กำกับ พัฒนา และร่วมจัดทำรายงานทางการเงินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) กำกับ ดูแล และพัฒนาระบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และมีอำนาจลงนามในหนังสือราชการภายในและภายนอกเพื่อรับรองเงินเดือนที่จ่ายหรือที่เหลือจ่ายหรือเพื่อตอบผู้เกี่ยวข้องตามที่ผู้มีอำนาจได้วินิจฉัยอนุมัติ หรือได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว รวมทั้งหนังสือตอบรับการที่มหาวิทยาลัยได้รับเงินจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก

(๓) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อระบบงานบัญชี การเงิน การงบประมาณ และการพัสดุของมหาวิทยาลัย

(๔) ให้ข้อแนะนำในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ของกองบริหารการคลังกลุ่มภารกิจและกองคลัง

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการบริหารเงินลงทุนด้วย

(๖) ประสานงานกับสำนักงานตรวจสอบภายในและองค์กรตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ในที่ส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการบริหารการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย

(๗) ประสานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน ผู้อำนวยการกลุ่มวิสาหกิจ สำนักงาน หน่วยงานอื่นในกำกับของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ในด้านการคลัง ทรัพย์สิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย อธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลังมอบหมาย

๑๔. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์พัทยา

ด้านบริหารศูนย์พัทยา

(๑) ช่วยควบคุม ดูแลและสั่งการในศูนย์ สำนักงาน สถาบัน และกองบริหารที่ดำเนินการที่ศูนย์พัทยา

(๒) ช่วยวางแผน ประสานงาน กำกับดูแลการพัฒนามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจภาคตะวันออก

(๓) ช่วยดูแล สั่งการ และประสานงานในภารกิจของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของรองอธิการบดีคนหนึ่งคนใด

(๔) กำกับ ดูแลกิจกรรมของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง และนักศึกษาที่ศูนย์พญา ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๕) กำกับ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนา อาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ทรัพย์สิน ระบบสาธารณูปโภค ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบการจราจร ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม ด้านการออกแบบ และควบคุมงานทั้งทางด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม รวมถึงการจัดการรายได้ และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของศูนย์พญา

(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้พื้นที่ซึ่งรวมถึงสนามกีฬา โรงอาหาร ชุมนอาหาร สวน และพื้นที่ส่วนกลางที่ศูนย์พญาและอาคารสถานที่ที่ไม่อยู่ในความดูแลของคณะ สถาบัน สำนัก

(๗) อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษของมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของศูนย์พญา เงินกองทุนศูนย์พญาและเงินบริจาคที่เกิดขึ้นที่ศูนย์พญา และเงินอื่นทุกประเภท สำหรับกิจการที่เกิดหรือปฏิบัติที่ศูนย์พญา รวมทั้งงานที่เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

(๘) อำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร การรักษาพยาบาล และการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์พญา

(๙) กำกับ ดูแลการจัดให้มีการส่งเสริมพัฒนางานด้านวิชาการ ด้านวิจัย การให้บริการทางสังคม และเผยแพร่งานวิชาการของศูนย์พญา โดยประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

(๑๐) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เปิดหลักสูตรการเรียนการสอน การอบรม วิจัย ที่ศูนย์พญาเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๑) ช่วยจัดระบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พญา โดยประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๒) อำนาจการลงนามการจัดทำสัญญาให้จำหน่ายอาหาร สินค้า และบริการ รวมถึงสัญญาเช่า หรือสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในอาคารสถานที่ที่อยู่ในความดูแลของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พญา

(๑๓) อำนาจในการอนุมัติใช้รถยนต์ตามระเบียบว่าด้วยการใช้และเก็บรักษารถยนต์ของมหาวิทยาลัย เฉพาะรถยนต์ของมหาวิทยาลัยที่ประจำที่ศูนย์พญา

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

(๑๕) ช่วยกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของมูลนิธิ เงินบริจาค กองทุนต่าง ๆ ของศูนย์พญา รวมทั้งกิจกรรมด้านศิษย์เก่าและระดมทุนของศูนย์พญา

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

(๑๗) อำนาจในการอนุมัติการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์การศึกษาอื่น ที่ไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พญา ทั้งในกรณีเบิกค่าใช้จ่ายและที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑๘) กำกับ ดูแลการจัดให้มีโครงการบริการและสวัสดิการแก่บุคลากรและนักศึกษาที่ศูนย์พญา โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๙) ควบคุม ดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในหอพักนักศึกษา ศูนย์พญา ตลอดจนจัดกิจกรรม นักศึกษาหอพักที่ศูนย์พญา

(๒๐) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานราชพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ของศูนย์พญา

(๒๑) อำนาจลงนามในประกาศและคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เกี่ยวกับการบริหารของศูนย์พญา

(๒๒) ช่วยประสานงานทั่วไปกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ด้านวิสาหกิจสัมพันธ์

(๑) ช่วยควบคุม ดูแลและสั่งการในศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญาและบ่มเพาะวิสาหกิจ

(๒) ช่วยริเริ่มโครงการ หรือแผนงานด้านความร่วมมือ และความช่วยเหลือระหว่างหน่วยงานทั้งในและ ต่างประเทศให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยด้านวิสาหกิจ

(๓) ช่วยประสานงานหรือเจรจาทำความตกลงกับบุคคลและหน่วยงานภาครัฐ เอกชน สำหรับการเสนอกรอบความร่วมมือ รวมถึงการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พญา

(๔) ช่วยติดตามความก้าวหน้า ประเมินแผน และหรือโครงการด้านความร่วมมือและความช่วยเหลือ กับบุคคลและองค์กร

(๕) ช่วยปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยในการทำหน้าที่ดูแล อำนาจความสะดวกเกี่ยวกับความสัมพันธ์และการลงทุน

(๖) ช่วยปฏิบัติงานการจัดหารายได้ บริหารจัดการ คุ่มครองสิทธิและรักษาผลประโยชน์ด้านทรัพย์สิน ทางปัญญาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(๗) ช่วยประสานงานทั่วไปกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน และ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๕. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

(๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๖. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

(๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

(๒) ประสานงานการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระดับนานาชาติ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๗. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์

(๑) กำกับ ดูแล และสั่งการในสำนักงานธรรมศาสตร์สัมพันธ์

(๒) ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่าในเครือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในส่วนที่เกี่ยวกับกิจกรรมของศิษย์เก่า

(๓) จัดให้มีกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัย

(๔) ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง ในเรื่องการระดมทุนเพื่อพัฒนา มหาวิทยาลัย

(๕) อำนาจความสะดวกแก่ศิษย์เก่าที่มาร่วมกิจกรรมหรืองานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๘. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร

- (๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการในงานสื่อสารองค์กร กองแผนงาน
- (๒) ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย
- (๓) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลให้บุคลากรของหน่วยงานตามข้อ ๑ เดินทางไปราชการ รวมทั้งการไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงานในราชอาณาจักร ในกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๙. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

- (๑) ดำเนินการด้านภารกิจเร่งด่วน ภารกิจเฉพาะตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และอธิการบดี
- (๒) ติดต่อประสานระหว่างรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)

รักษาการแทนอธิการบดี