



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. ๑๐๖๒ - ๑๐๖๗ (รักศิณา) (พัชรพร)

ที่ อว ๖๗.๑๑/ว ๑๑๕๗

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอดำเนินการส่งมอบคำสั่งเปลี่ยนแปลงการมอบหมายอำนาจหน้าที่รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนิติการ

เรียน อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักงาน/ศูนย์/โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯ  
ประธานสภาอาจารย์/สภาพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนักงาน  
หัวหน้างาน

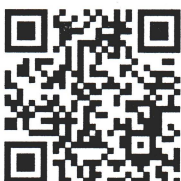
ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง และรองอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษาและนิติการ นั้น เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยด้านนิติการเป็นไปโดยเรียบร้อย มหาวิทยาลัยได้มีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการนักศึกษาและผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนิติการ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ในการนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยขอดำเนินการส่งมอบคำสั่งเปลี่ยนแปลงการมอบหมายอำนาจหน้าที่รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนิติการ ดังเอกสาร ที่แนบมาพร้อมนี้ และสามารถดาวน์โหลดคำสั่งฯ ได้ที่ [https://org.tu.ac.th/tu\\_council/sapa59/circular\\_letter.html](https://org.tu.ac.th/tu_council/sapa59/circular_letter.html) หรือสแกนผ่าน QR Code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดนุพันธ์ วิสุวรรณ)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย  
กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี  
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย





คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่ ๘๘๕ /๒๕๖๘

เรื่อง เปลี่ยนแปลงการมอบหมายอำนาจหน้าที่รองอธิการบดี

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ๑๐๑๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ มอบหมายอำนาจหน้าที่รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง และรองอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษาและนิติการ ไปแล้ว นั้น เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารมหาวิทยาลัยใหม่ และเพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยเรียบร้อย และเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

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

#### ๑. รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

(๑) อำนาจในการควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในกองคลังและกองบริหารการคลังกลุ่มภารกิจ

(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) เว้นแต่เป็นการอนุมัติเงินสำรองจ่ายและเป็นเรื่องที่อธิการบดีได้มอบหมายให้แก่อธิการบดีฝ่ายใดเป็นการเฉพาะแล้ว

(๓) อำนาจในการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ และอนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๔) อำนาจในการควบคุม ดูแล การอนุญาต และการอนุมัติเกี่ยวกับจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๕) อำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินของมูลนิธิ และของกองทุนอื่นของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(๖) อำนาจในการควบคุม ดูแล การอนุญาต และการอนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินโครงการและงบประมาณโครงการบริการสังคมของส่วนงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบและประกาศว่าด้วยการดำเนินการโครงการบริการสังคมของส่วนงานในมหาวิทยาลัย

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

(๘) อำนาจในการอนุมัติค่าใช้จ่ายการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(๙) อำนาจในการอนุมัติการจำหน่ายพัสดุของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) อำนาจในการลงนามข้อตกลงเป็นหนังสือตามมาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๑) อำนาจในการดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และอำนาจในการกำหนดรายการครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๒) อำนาจในการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายให้บุคลากรไปฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ 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

## ๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการนักศึกษา

### ก. ด้านบริหารศูนย์ลำปาง

#### ๑. การบริหารงานทั่วไป

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการกิจการที่อยู่ในวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 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 กำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

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

(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) ควบคุมกำกับดูแลและสั่งการการดำเนินการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง (ด้านบริหารวิชาการและพัฒนากายภาพ)

## **๓. งานพัฒนานักศึกษา**

(๑๖) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการการดำเนินการและส่งเสริม การปฏิบัติงานในการส่งเสริมการเรียนการสอน กิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมนักศึกษา ในส่วนที่จะสนับสนุนการพัฒนานักศึกษา รวมทั้งความเป็นอยู่ของนักศึกษาที่ศูนย์ลำปางให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่นและคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน ที่เกี่ยวข้อง

## **๔. งานพัฒนากายภาพ**

(๑๗) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการงานด้านพัฒนากายภาพ เกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงด้าน

การออกแบบ และควบคุมงานทั้งทางด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

(๑๘) อำนาจในการให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของศูนย์ลำปาง ที่สำนักงานบริหารศูนย์ลำปางเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ที่มีกำหนดระยะเวลาการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ ตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป เพื่อประกอบกิจการในการให้บริการเครื่องดื่ม อาหาร สินค้า การติดตั้งเครื่องบริการ และ รวมถึงในกิจการอื่น

(๑๙) อำนาจในการลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่และอาคารสถานที่ รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลง สัญญา การขยายระยะเวลาสัญญา การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาและการบอกเลิกสัญญาที่เกี่ยวกับการเช่าพื้นที่และอาคารสถานที่ของศูนย์ลำปางที่สำนักงานบริหารศูนย์ลำปางเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการที่มี กำหนดระยะเวลาเช่าตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปแต่ไม่เกินสามปี ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๒๐) อำนาจในการดำเนินการและพิจารณาขออนุญาตหรือขออนุมัติ หรือ ยื่นคำร้องหรือคำขอ ในการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่เป็นอาคารและสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ณ ศูนย์ลำปาง

#### **๕. งานคลังและพัสดุ**

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

(๒๑.๑) การอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายจากรายได้ ส่วนงาน (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง) เงินผ่านบัญชี เงินยืม และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

(๒๑.๒) การอนุมัติดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นใด ที่เกี่ยวข้อง

(๒๑.๓) การอนุมัติจ่ายเงินทุนต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน หรือของผู้บริจาค

(๒๑.๔) การจัดสรร การอนุมัติ การเบิกจ่ายค่านายหน้าค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภท และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายตามกฎหมายระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้องหรือตามมติที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒๑.๕) การอนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ทุกประเภทตามกฎหมายระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง หรือตามมติที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒๑.๖) การอนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนทุกประเภทที่มีระเบียบในการเบิกจ่ายทั้งเงิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ส่วนงาน (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง) รวมทั้งการอนุมัติจ่ายเงิน จ้างบุคคลภายนอกและนักศึกษาช่วยงาน

(๒๑.๗) การอนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ โดยเบิกค่าตอบแทนได้สำหรับ บุคลากร ที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์ลำปาง และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของหน่วยงานที่ ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาให้มาช่วยปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

(๒๑.๘) การอนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินโครงการและงบประมาณโครงการวิจัย โครงการฝึกอบรม และโครงการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

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

(๒๓) อนุมัติคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ใบสั่ง หลักประกันความเสียหายต่าง ๆ ที่หมดภาระผูกพันแล้ว

(๒๔) อนุมัติการเปลี่ยนแปลงกำหนดส่งของ หรือจ้างงานจากกำหนดเวลาที่เสนอไว้ในใบเสนอราคาในกรณีที่กำหนดเวลาส่งของหรืองานจ้างเร็วขึ้นกว่ากำหนดเดิมก่อนการทำสัญญาหรือออกไปสั่ง

(๒๕) อนุมัติขยายเวลาตรวจรับหรือตรวจการจ้าง กรณีที่ไม่สามารถรายงานผลการตรวจรับหรือการตรวจการจ้างได้ทันตามกำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง

(๒๖) อนุมัติจ่ายเงินคืนหมุนเวียนทรงรองจ่าย หรือเงินยืมทรงรองจ่ายที่หน่วยงานได้จ่ายตามวัตถุประสงค์ไปก่อนแล้ว

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

## ข. ด้านการนักศึกษา

(๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในกองกิจการนักศึกษา

(๒) ควบคุม ดูแล และสั่งการด้านกิจการนักศึกษา การให้บริการทุนการศึกษา การพัฒนานักศึกษา การส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตร การส่งเสริมสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีของนักศึกษา

(๓) ควบคุม ดูแล และสั่งการด้านวินัยนักศึกษาตามอำนาจในข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

(๔) ควบคุม ดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในหอพักนักศึกษา ตลอดจนการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหอพักที่ศูนย์รังสิต โดยประสานงานกับสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทุนมูลนิธิอานันทมหิดล แผนกธรรมศาสตร์ และทุนภูมิพล และอนุมัติทุนการศึกษาของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายการนักศึกษา

(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการธรรมศาสตร์ช่างเผือก ในขั้นตอนต่อจากการคัดเลือก และทำการติดตามประเมินผลและการดำเนินการให้บรรลូវวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการรับนักศึกษาผู้พิการ และทำการติดตามประเมินผลการดำเนินการของโครงการให้บรรลូវวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการรับนักศึกษาผู้มีความสามารถดีเด่นในการกีฬา และทำการติดตามประเมินผลการดำเนินการของโครงการให้บรรลូវวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการรับนักเรียนพลเมืองจิตอาสา และทำการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของโครงการให้บรรลូវวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(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) อำนาจในการอนุมัติตัวนักศึกษาเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งไปฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน ในกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๒๐) พัฒนาระบบการสื่อสารและการรับฟังเสียงนักศึกษา

(๒๑) ประสานงานและส่งเสริมการแนะแนวอาชีพและการพัฒนาทักษะการทำงานให้กับนักศึกษา

(๒๒) ปฏิบัติงานและส่งเสริมการรักษาวินัยและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม พร้อมทั้งการปลูกจิตสำนึกรักษสิ่งแวดล้อมและกายภาพเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนของนักศึกษา

(๒๓) ปฏิบัติงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมโดยเสมอภาคในการพัฒนากิจกรรมนักศึกษารวมถึงนักศึกษาผู้พิการ

(๒๔) ประสานงานกับรองอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนักงานต่าง ๆ ในการดำเนินการด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม

(๒๕) ควบคุม ดูแล และสั่งการศูนย์พัฒนาทักษะเพื่อการประกอบอาชีพ เพื่อช่วยหางานให้นักศึกษา ทั้งในขณะที่ศึกษาอยู่และจบการศึกษาแล้ว รวมถึงการฝึกงานของนักศึกษา

ค. ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

ง. ประสานงานด้านการบริหารศูนย์ลำปางและด้านกิจการนักศึกษาที่รองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

จ. ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ศาสตราจารย์สุกสวัสดิ์ ชัชวาลย์)

อธิการบดี



## คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่ ๘๘๕/๒๕๖๘

เรื่อง เปลี่ยนแปลงการมอบหมายอำนาจหน้าที่ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนิติการ

.....

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ๑๐๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ มอบหมายอำนาจหน้าที่ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนิติการ ไปแล้ว นั้น เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารมหาวิทยาลัยใหม่ และเพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยเรียบร้อย และเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

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

### (๑) หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

(๑.๑) กำกับดูแลและบริหารงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัย หรือกฎอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑.๒) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านกฎหมาย แก่อธิการบดี คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และส่วนงานของมหาวิทยาลัย

(๑.๓) พิจารณา กลั่นกรอง และจัดทำร่างกฎหมาย ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ประกาศ มหาวิทยาลัย ประกาศของส่วนงาน หรือกฎที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เกี่ยวข้อง และคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๑.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีความของมหาวิทยาลัย ทั้งในฐานะ โจทก์หรือผู้ฟ้องคดี และจำเลยหรือผู้ถูกฟ้องคดี รวมถึงการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางกฎหมายหรือการประนีประนอมยอมความในคดี

(๑.๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญาที่มหาวิทยาลัยเป็นโจทก์หรือผู้เสียหายในคดี

(๑.๖) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมาย เช่น สำนักงาน อัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐอื่น

(๑.๗) ตรวจสอบและให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับร่างสัญญาต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัย เป็นคู่สัญญา เช่น สัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า สัญญาหรือข้อตกลงความร่วมมือ เป็นต้น

(๑.๘) เจริญต่อรองและจัดทำร่างสัญญาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

(๑.๙) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการดำเนินการทางวินัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๑.๑๐) พิจารณากลับกรองสำนวนการสอบสวนทางวินัย และให้ความเห็นทางกฎหมาย

(๑.๑๑) ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย เช่น การจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ เป็นต้น

(๑.๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

(๑.๑๓) พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยในการนี้ให้มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี

(๑.๑๔) ดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทเพื่อยุติปัญหาโดยสันติวิธี ในการนี้ให้มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน หรืออาจมอบหมายให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อให้การไกล่เกลี่ยสำเร็จลุล่วงไปได้อย่างยุติธรรม

(๑.๑๕) ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวกับที่ดินและอาคารของมหาวิทยาลัย

(๑.๑๖) ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารมหาวิทยาลัย ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย

(๑.๑๗) ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงานผู้อำนวยการกลุ่มวิสาหกิจ สำนักงาน หน่วยงานอื่นในกำกับของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยด้านนิติการและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑.๑๘) อำนาจในการตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่อยู่ในสายบังคับบัญชาหรือภารกิจที่รับผิดชอบ

(๑.๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) หรืออธิการบดีมอบหมาย

## (๒) หน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการบังคับบัญชา

(๒.๑) ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม และสั่งการ การปฏิบัติงานของกองนิติการ

(๒.๒) สั่ง อนุญาต อนุมัติ เห็นชอบ หรือมอบหมายให้กองนิติการหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในสังกัดกองนิติการปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ประกาศมหาวิทยาลัย กฎที่เรียกชื่ออย่างอื่น มติสภามหาวิทยาลัย หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยในฐานะผู้บังคับบัญชา

### (๓) หน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติการแทนอธิการบดี

#### (๓.๑) การปฏิบัติงานของกองนิติการ

(๓.๑.๑) ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้

(๓.๑.๒) ลงนามในคำสั่งมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการดำเนินงานทั่วไปของกองนิติการ

(๓.๒) การดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ว่าด้วยวินัยและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

(๓.๒.๑) เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัย เว้นแต่เป็นกรณีที่รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

(๓.๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง เว้นแต่เป็นกรณีที่รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๓.๒.๓) สั่งลงโทษ เพิ่มโทษ หรือลดโทษ วินัยอย่างไม่ร้ายแรง เว้นแต่เป็นกรณีที่รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

(๓.๒.๔) สั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรงเว้นแต่เป็นกรณีที่รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

(๓.๒.๕) สั่งพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อน และสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่เป็นกรณีที่รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

(๓.๒.๖) สั่งให้ออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษจากการถูกดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง เว้นแต่เป็นกรณีที่รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

(๓.๒.๗) ดำเนินการอื่นตามที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ว่าด้วยวินัย และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง กำหนดให้เป็นอำนาจอธิการบดี เว้นแต่เป็น กรณีที่รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด วินัย

(๓.๓) การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๓.๓.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๓.๓.๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๓.๓.๓) สั่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดทางละเมิด

(๓.๓.๔) สั่งให้ใช้มาตรการบังคับทางปกครอง

(๓.๔) การลงนามในนิติกรรมและสัญญา

(๓.๔.๑) ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ ในกรณีที่อธิการบดีมิได้มอบอำนาจให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใดไว้เป็นการเฉพาะ

(๓.๔.๒) ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่เกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย และที่เป็นที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัย ปกครอง บำรุงรักษา ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์ในกรณี ที่อธิการบดีมิได้มอบอำนาจให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใดไว้เป็นการเฉพาะ

(๓.๔.๓) ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงรับหรือให้ทุนการศึกษาหรือสัญญารับเข้าศึกษา ในมหาวิทยาลัยโดยมีเงื่อนไขกำหนดให้ต้องทำสัญญา ในกรณีที่อธิการบดีมิได้มอบอำนาจให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใดไว้ เป็นการเฉพาะ

(๓.๔.๔) ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓.๕) การดำเนินคดีของมหาวิทยาลัย

(๓.๕.๑) ลงนามในคำฟ้อง คำให้การ คำฟ้องเพิ่มเติม คำให้การเพิ่มเติม คำร้อง คำขอ คำแถลง หรือคำชี้แจง ในคดีปกครอง

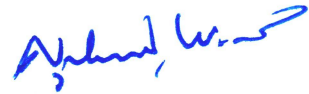
(๓.๕.๒) มอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำคำร้อง คำขอ หรือคำแถลง ในคดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีปกครอง หรือคดีอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่ความในคดี

(๓.๕.๓) ดำเนินการหรือมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแจ้งความร้องทุกข์ หรือให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวนหรือศาลในดำเนินคดีอาญา

(๓.๕.๔) ดำเนินการหรือแต่งตั้งหรือมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้แทน  
ของมหาวิทยาลัยเข้าดำเนินการไกล่เกลี่ยเพื่อยุติข้อพิพาทในศาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)

อธิการบดี