



คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่ ๗๖๐ /๒๕๖๙
เรื่อง เปลี่ยนแปลงการมอบหมายอำนาจหน้าที่รองอธิการบดี

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ๑๐๑๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ มอบหมายอำนาจหน้าที่รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์พัฒนาและวิสาหกิจสัมพันธ์ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์สุขภาพ และคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ๖๘๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งรองอธิการบดี โดยเปลี่ยนชื่อ “รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์สุขภาพ” เป็น “รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์พัฒนาและสุขภาพ” และแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรพรรณ ยละระบิล ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายความร่วมมือเชิงกลยุทธ์และการสร้างคุณค่าทางวิสาหกิจ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงเปลี่ยนแปลงการมอบหมายอำนาจหน้าที่รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์พัฒนาและสุขภาพ และรองอธิการบดีฝ่ายความร่วมมือเชิงกลยุทธ์และการสร้างคุณค่าทางวิสาหกิจ ดังต่อไปนี้

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์พัฒนาและสุขภาพ

ก. ด้านบริหารศูนย์พัฒนา

- (๑) ควบคุม ดูแลและสั่งการในศูนย์ สำนักงาน สถาบัน และกองบริหารที่ดำเนินการที่ศูนย์พัฒนา
- (๒) วางแผน ประสานงาน กำกับดูแลการพัฒนามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัฒนา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจภาคตะวันออก
- (๓) ควบคุม สั่งการ และประสานงานในภารกิจของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัฒนา ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของรองอธิการบดีคนไหนคนหนึ่งใด
- (๔) กำกับ ดูแลกิจกรรมของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง และนักศึกษาที่ศูนย์พัฒนา ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๕) กำกับ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนา อาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ทรัพย์สิน ระบบสาธารณูปโภค ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบการจราจร ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม ด้านการออกแบบ และควบคุมงานทั้งทางด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม รวมถึงการจัดหารายได้ และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของศูนย์พัฒนา
- (๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้พื้นที่ ซึ่งรวมถึงสนามกีฬา โรงอาหาร ชุมอาหาร สวน และพื้นที่ส่วนกลางที่ศูนย์พัฒนาและอาคารสถานที่ที่ไม่อยู่ในความดูแลของคณะ สถาบัน สำนัก
- (๗) อำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร การรักษาพยาบาล และการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์พัฒนา

(๘) กำกับ ดูแลการดำเนินการเรื่องทุนศึกษาต่อ ทั้งในและต่างประเทศของอาจารย์และบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัทยา ในส่วนทุนของมหาวิทยาลัย และทุนสนับสนุนส่งเสริมทางวิชาการจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ทุนระยะสั้น ทุนสมทบค่าเดินทางในการไปเสนอผลงานวิชาการ ทุนเขียนตำรา ทุนจัดทำสื่อการสอนการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๙) กำกับ ดูแลการจัดให้มีการส่งเสริมพัฒนางานด้านวิชาการ ด้านวิจัย การให้บริการทางสังคม และเผยแพร่งานวิชาการของศูนย์พัทยา โดยประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

(๑๐) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เปิดหลักสูตรการเรียนการสอน การอบรม วิจัยที่ศูนย์พัทยาเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๑) จัดระบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา โดยประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๒) อำนาจในการลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยไปแจ้งความร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน ยานพาหนะ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย กรณีที่เกิดขึ้นกับงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่ศูนย์พัทยา

(๑๓) อำนาจการลงนามการจัดทำสัญญาให้จำหน่ายอาหาร สินค้า และบริการ รวมถึงสัญญาเช่าหรือสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในอาคารสถานที่ที่อยู่ในความดูแลของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา

(๑๔) อำนาจในการอนุมัติใช้รถยนต์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการใช้และเก็บรักษารถยนต์ของมหาวิทยาลัย เฉพาะรถยนต์ของมหาวิทยาลัยที่ประจำที่ศูนย์พัทยา

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

(๑๖) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของมูลนิธิ เงินบริจาค กองทุนต่าง ๆ ของศูนย์พัทยา รวมทั้งกิจกรรมด้านศิษย์เก่าและระดมทุนของศูนย์พัทยา

(๑๗) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคล ไปเป็นกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา วิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ รวมทั้งการไปฝึกอบรม สัมมนา ปฏิบัติงานในราชอาณาจักรของบุคลากรในสังกัดกองบริหารศูนย์พัทยา และที่มาช่วยราชการในฝ่ายบริหารศูนย์พัทยา ทั้งในกรณีเบิกค่าใช้จ่ายและที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑๘) อำนาจในการอนุมัติการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์การศึกษาอื่นที่ไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัทยา ทั้งในกรณีเบิกค่าใช้จ่ายและที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑๙) อำนาจในการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์พัทยา

(๒๐) กำกับ ดูแลการจัดให้มีโครงการบริการและสวัสดิการแก่บุคลากรและนักศึกษาที่ศูนย์พัทยา โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒๑) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานราชพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ของศูนย์พัทยา

(๒๒) อำนาจลงนามในประกาศและคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เกี่ยวกับการบริหารของศูนย์พัทยา

ข. ด้านสุขศาสตร์

- (๑) ดำเนินการในเรื่องสภาพแวดล้อมกายภาพของพื้นที่กลุ่มสุขศาสตร์
- (๒) จัดให้มีระบบสาธารณูปโภคและภูมิทัศน์ภายในพื้นที่กลุ่มสุขศาสตร์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดระบบการบริหารงานพื้นที่กลุ่มสุขศาสตร์ในด้านอาคารสถานที่ และในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาที่จัดขึ้นในพื้นที่กลุ่มสุขศาสตร์ โดยประสานงานกับรองอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงด้านการออกแบบ และควบคุมงาน ทั้งทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมพื้นที่กลุ่มสุขศาสตร์
- (๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ที่ไม่อยู่ในความดูแลของคณะ สถาบัน สำนัก สำนักงาน รวมทั้งพื้นที่ส่วนกลางพื้นที่กลุ่มสุขศาสตร์
- (๖) กำกับ ดูแลการก่อสร้าง วางแผนและจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนงบประมาณ แผนอัตรากำลัง แผนบริหารบริหารจัดการ การให้บริการ และที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาศูนย์การแพทย์พัฒนามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- (๗) วางแผน ประสานติดต่อ และดำเนินงานศูนย์นวัตกรรมทางการแพทย์ครบวงจร ธรรมศาสตร์ (พทยา) (EECmd) เพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายพิเศษการแพทย์และสุขภาพครบวงจร และกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง

ค. ด้านการบริหารส่วนงานอื่น ๆ

- (๑) วางแผน ดูแล และกำกับ การดำเนินงานของสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง
 - (๒) วางแผน ดูแล และกำกับ การดำเนินงานของสำนักงานบริหารการพิมพ์ธรรมศาสตร์
- ง. ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย
- จ. ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ฉ. ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๒. รองอธิการบดีฝ่ายความร่วมมือเชิงกลยุทธ์และการสร้างคุณค่าทางวิสาหกิจ

- (๑) ริเริ่มโครงการหรือแผนงานด้านความร่วมมือและความช่วยเหลือระหว่างหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศให้สอดคล้องกับนโยบายด้านวิสาหกิจของมหาวิทยาลัย
- (๒) ประสานงานหรือเจรจาทำความตกลงกับบุคคลและหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน สำหรับการกำหนดกรอบความร่วมมือ รวมถึงการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- (๓) กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทโฮลดิ้ง (Holding Company) ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดตั้งและร่วมทุนในบริษัทสตาร์ทอัพ และส่งเสริมการระดมทุนในวิสาหกิจเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
- (๔) ควบคุมดูแลและบริหารการลงทุนของมหาวิทยาลัยในบริษัทโฮลดิ้งให้เกิดผลตอบแทนที่คุ้มค่า
- (๕) ริเริ่มโครงการ แผนงาน และกำกับการดำเนินงานทางด้านการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย
- (๖) ปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยในการทำหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับความสัมพันธ์และการลงทุน

- (๗) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย
- (๘) ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัยวาลย์)
อธิการบดี