



คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่ กอ๕ /๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ผู้ช่วยอธิการบดี

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

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

๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

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

๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษา

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

๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

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

๔. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

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

๕. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์

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

๖. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผน

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

๗. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ

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

๘. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังด้านการบริหารการคลัง

- (๑) อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ดังนี้

๑.๑ การอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษของมหาวิทยาลัย เงินผ่านบัญชี เงินยืม และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การอนุมัติดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ การอนุมัติจ่ายเงินทุนต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน หรือของผู้บริจาค

๑.๔ การอนุมัติจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภท และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายตามหลักเกณฑ์ ระเบียบหรือมติที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๕ การอนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร การช่วยเหลือบุตรทุนอุดหนุนการศึกษานักเรียน การช่วยเหลือค่าทำศพ และเงินทดแทนข้าราชการเนื่องจากการเสียชีวิต หรือได้รับอันตรายแก่ร่างกาย

๑.๖ การอนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนทุกประเภทที่มีระเบียบในการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการอนุมัติจ่ายเงินทุนจ้างนักศึกษาทำงาน

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

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

๑.๙ การอนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินโครงการและงบประมาณโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศว่าด้วยการดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๑.๑๐ การอนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินโครงการและงบประมาณโครงการวิจัย โครงการฝึกอบรม และโครงการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย และให้รวมถึงการอนุมัติอัตราการจ่ายเงินที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานด้วย

๑.๑๑ การอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ การอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายให้บุคลากรไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ในกรณีที่เบิกค่าใช้จ่าย

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

(๓) อนุมัติคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ใบสั่ง หลักประกันความเสียหายต่าง ๆ ที่หมดภาระผูกพันแล้ว

(๔) อนุมัติการเปลี่ยนแปลงกำหนดส่งของ หรือจ้างงานจากกำหนดเวลาที่เสนอไว้ในใบเสนอราคาในกรณีที่กำหนดเวลาส่งของหรืองานจ้างเร็วขึ้นกว่ากำหนดเดิมก่อนการทำสัญญาหรือออกใบสั่ง

(๕) อนุมัติขยายเวลาตรวจรับหรือตรวจการจ้าง กรณีที่ไม่สามารถรายงานผลการตรวจรับหรือการตรวจการจ้างได้ทันตามกำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง

(๖) อนุมัติจ่ายเงินคืนหมุนเวียนทรงจ่าย หรือเงินยืมทรงจ่ายที่หน่วยงานได้จ่ายตามวัตถุประสงค์ไปก่อนแล้ว

๙. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังด้านระบบบัญชี

(๑) กำกับ พัฒนา และร่วมจัดทำงบการเงินภาพรวมของมหาวิทยาลัย

(๒) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อระบบงานบัญชีและการเงินของมหาวิทยาลัย

(๓) ให้ข้อเสนอแนะและข้อปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ในกองบริหารการคลังกลุ่มภารกิจ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายการคลังมอบหมาย

๑๐. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย

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

๑๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสื่อสารองค์กร ศูนย์ลำปาง

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

(๑๒) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการ เพื่อคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษาของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของศูนย์ลำปาง รวมทั้งการประกาศเกี่ยวกับทุนการศึกษา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ทุน

(๑๓) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการ เกี่ยวกับการเลือกตั้งของนักศึกษาที่ศูนย์ลำปาง การประกาศเกี่ยวกับการเลือกตั้งของนักศึกษาที่ศูนย์ลำปาง ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๔) ควบคุม ดูแล และสั่งการในงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร งานศิษย์เก่าสัมพันธ์และระดมทุนของกองบริหารศูนย์ลำปาง

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

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

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

(๑๕.๓) การอนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนทุกประเภทที่มีระเบียบในการเบิกจ่ายเงินจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของหน่วยงาน การจ่ายเงินทุน และเงินกองทุนต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์กองทุนที่ศูนย์ลำปาง หรือตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๑๕.๔) การอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อพัฒนาอาจารย์ ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์ลำปางและทำพระจันทร์

(๑๕.๕) การอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และไปราชการในประเทศของบุคลากร ที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์ลำปางและทำพระจันทร์

(๑๕.๖) การอนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ โดยเบิกค่าตอบแทนได้สำหรับบุคลากร ที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์ลำปางและทำพระจันทร์ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของหน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาให้มาช่วยปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

(๑๖) อนุมัติจ่ายเงินยืมตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และเงินยืมอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว รวมทั้งการอนุมัติการรับใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม สำหรับกิจการที่เกิดขึ้นหรือปฏิบัติที่ศูนย์ลำปาง

(๑๗) การอนุมัติจ่ายเงินหมุนเวียนตรงจ่าย หรือเงินยืมตรงจ่ายที่หน่วยงานได้จ่ายตามวัตถุประสงค์ไปก่อนแล้ว สำหรับกิจการที่เกิดขึ้นหรือปฏิบัติที่ศูนย์ลำปาง

(๑๘) อำนาจในการอนุมัติเกี่ยวกับการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของศูนย์ลำปาง เงินนำส่งให้กับหน่วยงานและคณะต่าง ๆ การอนุมัติและการเบิกจ่ายค่านิยมการศึกษาทุกประเภท และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายตามหลักเกณฑ์ระเบียบหรือมติที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๙) อำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร การรักษาพยาบาล และการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่ปฏิบัติประจำที่ศูนย์ลำปาง

(๒๐) อำนาจในการอนุมัติจ้างบุคคลภายนอกและนักศึกษาช่วยงาน โดยเบิกค่าตอบแทนได้เพื่อกิจกรรมที่เกิดขึ้นที่ศูนย์ลำปาง

(๒๑) อำนาจในการอนุมัติตัวบุคคลและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำที่ท่าพระจันทร์ และศูนย์รังสิต รวมถึงบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ไปปฏิบัติหน้าที่ศูนย์ลำปาง

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

(๒๓) อนุมัติคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ใบสั่ง หลักประกันความเสียหายต่าง ๆ ที่หมดภาระผูกพันแล้ว สำหรับกิจการที่เกิดขึ้นหรือปฏิบัติที่ศูนย์ลำปาง

(๒๔) อนุมัติการเปลี่ยนแปลงกำหนดส่งของ หรือจ้างงานจากกำหนดเวลาที่เสนอไว้ในใบเสนอราคาในกรณีที่กำหนดเวลาส่งของหรืองานจ้างเร็วขึ้นกว่ากำหนดเดิมก่อนการทำสัญญา หรือออกไปส่ง สำหรับกิจการที่เกิดขึ้นหรือปฏิบัติที่ศูนย์ลำปาง

(๒๕) อนุมัติขยายเวลาตรวจรับหรือตรวจการจ้าง กรณีที่ไม่สามารถรายงานผลการตรวจรับหรือตรวจการจ้างได้ทันตามกำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง สำหรับกิจการที่เกิดขึ้นหรือปฏิบัติที่ศูนย์ลำปาง

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

(๒๗) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

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

(๒๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง

(๑) ช่วยปฏิบัติงานในการกิจของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย ในด้านการบริหารงานด้านกายภาพ ด้านวิชาการและวิจัย

งานบริหาร

(๒) การอนุญาตให้ใช้สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ของศูนย์ลำปาง

(๓) อำนาจในการอนุมัติใช้รถยนต์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการใช้และเก็บรักษา รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เฉพาะที่ประจำอยู่ที่ศูนย์ลำปาง ระยะทางไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร

(๔) จัดให้มีระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบการจราจร รวมทั้งการรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ภายในศูนย์ลำปาง

(๕) อำนาจในการลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยไปแจ้งความร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน และรถยนต์ราชการ รวมถึงกรณีที่เกิดขึ้นกับงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่ศูนย์ลำปาง

(๖) วางแผนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การริเริ่มงาน/โครงการใหม่ การทบทวน/การปรับแผนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของกองบริหารศูนย์ลำปาง ให้สอดคล้องกับแผนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(๗) พัฒนาบุคลากร พัฒนาระบบงาน การบริหาร และกระบวนการทำงานของกองบริหารศูนย์ลำปาง

(๘) การอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยและไปราชการในประเทศของบุคลากร ที่สังกัดกองบริหารศูนย์ลำปางและที่ปฏิบัติงานที่ทำพระจันทร์

(๙) ส่งเสริมและสนับสนุนโครงการด้านการวิจัย การพัฒนาวิชาการ และการบริการทางวิชาการแก่สังคม ของกองบริหารศูนย์ลำปาง ให้สอดคล้องกับแผนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

งานด้านวิชาการและวิจัย

(๑๐) อำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนที่ศูนย์ลำปาง ดูแลรับผิดชอบ การอนุมัติงด การขุดเซยวิชา การอนุมัติการขอผ่อนผันค่าจดทะเบียน การจดทะเบียนล่าช้า การประกาศเกี่ยวกับการสอบ การสอนตามนโยบายมหาวิทยาลัย

(๑๑) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เปิดหลักสูตรการเรียนการสอนที่ศูนย์ลำปาง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๒) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลกรณีให้บุคลากรในสังกัดกองบริหารศูนย์ลำปาง เดินทางไปราชการ การฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ ในกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑๓) ริเริ่มแผนงานหรือโครงการด้านการวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคม นโยบาย เป้าหมาย และแผนของกองบริหารศูนย์ลำปาง ให้สอดคล้องกับแผนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(๑๔) ควบคุม ดูแลงานด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกองบริหารศูนย์ลำปาง และของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

(๑๕) ควบคุม ดูแล และสั่งงานในงานบริหาร งานบริการการศึกษาของกองบริหารศูนย์ลำปาง ให้สอดคล้องกับแผนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เว้นแต่เป็นงานในอำนาจและหน้าที่ของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสื่อสารองค์กร

(๑๖) ตั้งที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

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

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิตด้านกายภาพ

(๑) ช่วยปฏิบัติงานในการกิจของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิตด้านกายภาพ

(๒) ช่วยดำเนินการในเรื่องสภาพแวดล้อมกายภาพของมหาวิทยาลัยและการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals)

(๓) ช่วยประสานงานคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัย

(๔) ช่วยควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในสังกัด กองบริหารศูนย์รังสิต และอนุสรณสถานปรีดีพนมยงค์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๕) ช่วยควบคุมดูแลการจัดให้มีระบบสาธารณูปโภคและภูมิทัศน์ในศูนย์รังสิต โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ช่วยดูแลการจัดระบบการบริหารงานศูนย์รังสิตในด้านอาคารสถานที่ และในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาที่จัดขึ้นในศูนย์รังสิต โดยประสานงานกับรองอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย

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

(๘) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ที่ไม่อยู่ในความดูแลของคณะ สถาบัน สำนักงาน รวมทั้งพื้นที่ส่วนกลางที่ศูนย์รังสิต

(๙) ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานราชพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ของศูนย์รังสิต

(๑๐) ประสานงานกับผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษาในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาซึ่งจัดที่ศูนย์รังสิต

(๑๑) ประสานงานกับผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี และผู้อำนวยการสถาบัน สำนักงาน หน่วยงาน ในกำกับของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๒) กำกับ ดูแลการบำรุงรักษา การพัฒนาระบบสาธารณูปโภคในศูนย์รังสิต โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิตด้านคุณภาพชีวิต

(๑) ช่วยปฏิบัติงานในการกิจของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิตด้านคุณภาพชีวิต

(๒) ช่วยประสานงานในเรื่องสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืนตามเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals)

(๓) ช่วยประสานงานคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัย

(๔) ช่วยควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในสังกัด กองบริหารศูนย์รังสิต

(๕) ช่วยประสานงานการจัดโครงการบริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนทั้งภายในและภายนอกศูนย์รังสิต

(๖) ช่วยประสานงานการจัดโครงการบริการและสวัสดิการบุคลากร โดยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ช่วยประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาการให้บริการทางวิชาการ และประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการในด้านวิชาการ งานวิชาพื้นฐาน งานบริการวิชาการ และงานบริการสังคม

(๘) ช่วยประสานงานกับผู้ช่วยอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนักงานต่าง ๆ ที่มีสำนักงานอยู่ที่ศูนย์รังสิต ในเรื่องการสนับสนุนด้านบริการทางวิชาการและบริการสังคมให้เหมาะสม

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

(๑๐) ช่วยกำกับ ดูแลและพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยบุคลากร นักศึกษา และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย รวมทั้งระบบการจราจรภายในศูนย์รังสิต โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๕. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

(๑) ช่วยปฏิบัติงานในการกิจของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

(๒) อำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ลาศึกษาต่อภายในประเทศ

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

(๔) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลกรณีให้บุคลากรในสังกัดกองทรัพยากรมนุษย์เดินทางไปราชการ รวมทั้งการไปฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ภายในประเทศ กรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๕) อำนาจในการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายประกันสังคม กฎหมายกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว และตามกฎหมาย และข้อบังคับเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน

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

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

(๘) อำนาจในการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลบุคคลในทะเบียนประวัติ

(๙) อำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ และกรณีผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตาย

(๑๐) อำนาจในการอนุญาตการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างสังกัดมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑๐.๑) การลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๑๐.๒) การลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน

(๑๐.๓) การลาพักผ่อน

(๑๐.๔) การลาคลอดบุตร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน

(๑๑) การอนุมัติการจ่ายเงินเดือนระหว่างการลาตามกฎหมายการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๑๒) การอนุมัติการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างส่วนราชการ

(๑๓) อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัยไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย หรือการเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างวันหยุดราชการ

(๑๔) อำนาจในการอนุญาตและลงนามในคำสั่งการลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยสำหรับสายวิชาการ ได้ไม่เกินตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และสำหรับสายสนับสนุนวิชาการได้ไม่เกินตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

(๑๕) อำนาจในการสั่งการ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ เงินทดแทนข้าราชการ และลูกจ้างเนื่องจากการเสียชีวิต หรือได้รับอันตรายแก่ร่างกาย

(๑๖) อำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนการประกันอุบัติเหตุและการประกันสุขภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๑๗) ปฏิบัติงานในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย พัฒนาระบบงาน การบริหาร และกระบวนการทำงาน

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๖. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์พัทยา

(๑) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุม ดูแลและสั่งการในกองบริหารศูนย์พัทยา

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

(๓) กำกับ ดูแล และอนุมัติการใช้อาคารสถานที่ และพื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารศูนย์พัทยา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ที่ไม่อยู่ในความดูแลของคณะสถาบัน สำนักงาน ซึ่งรวมถึงสนามกีฬา โรงอาหาร ชุมนอาหาร สวน และพื้นที่ส่วนกลางที่ศูนย์พัทยา

(๕) อำนาจในการอนุมัติใช้รถยนต์ตามระเบียบว่าด้วยการใช้และเก็บรักษารถยนต์ของมหาวิทยาลัย เฉพาะรถยนต์ของมหาวิทยาลัยที่ประจำที่ศูนย์พัทยา

(๖) จัดให้มีการส่งเสริมพัฒนางานด้านวิชาการ ด้านวิจัย การให้บริการทางสังคม และเผยแพร่งานวิชาการของศูนย์พัทยา

(๗) ประสานงานหน่วยงานที่เปิดหลักสูตรการเรียนการสอนที่ศูนย์พัทยาเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๘) กำกับ ดูแลการส่งเสริมการเรียนการสอน กิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมนักศึกษา การอบรม สัมมนา ในส่วนที่จะสนับสนุนการพัฒนานักศึกษา รวมทั้งความเป็นอยู่ของนักศึกษาที่ศูนย์พัทยาให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๙) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคล อนุมัติการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการไปฝึกอบรม สัมมนา ธุงานในราชอาณาจักร ของบุคลากรในสังกัดกองบริหารศูนย์พัทยา และที่ปฏิบัติงานในกองบริหารศูนย์พัทยา ในกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑๐) อำนาจในการอนุมัติตัวบุคคลกรณีให้บุคลากรประเภทต่าง ๆ ของกองบริหารศูนย์พัทยา ไปเป็น กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา วิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

(๑๑) อำนาจในการอนุมัติการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์การศึกษาอื่นที่ไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัทยา ในกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑๒) กำกับ ดูแลการจัดให้มีโครงการบริการและสวัสดิการแก่บุคลากรและนักศึกษาที่ศูนย์พญาโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) ควบคุม ดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในหอพักนักศึกษา ศูนย์พญา ตลอดจนจัดกิจกรรมนักศึกษาหอพักที่ศูนย์พญา

(๑๔) ประสานงาน วางแผนการสร้างระบบเครือข่ายทางการแพทย์และด้านอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นที่ศูนย์พญา และโครงการธรรมศาสตร์ ขอยงามดูพลี

(๑๕) ปฏิบัติงานราชพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ของศูนย์พญา

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๗. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกิจการพิเศษที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใดโดยเฉพาะ

(๒) การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(๓) ควบคุม ดูแล และสั่งการกองทรัพยากรมนุษย์ เฉพาะในส่วนงานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(๔) เสนอแต่งตั้งที่ปรึกษา คณะทำงานหรือคณะกรรมการที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา หรือสายงาน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๑๘. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์

(๑) กำกับ ดูแล และสั่งการในสำนักงานธรรมศาสตร์สัมพันธ์

(๒) ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่าในเครือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในส่วนที่เกี่ยวกับกิจกรรมของศิษย์เก่า

(๓) จัดให้มีกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัย

(๔) ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง ในเรื่องการระดมทุนเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย

(๕) อำนวยความสะดวกแก่ศิษย์เก่าที่มาร่วมกิจกรรมหรืองานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๙. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและกิจการพิเศษ

(๑) ควบคุม ดูแล และสั่งการในงานสื่อสารองค์กร กองแผนงาน

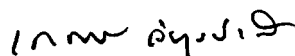
(๒) ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

(๓) อำนาจในการคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลให้บุคลากรของหน่วยงานตามข้อ ๑ เดินทางไปราชการ รวมทั้งการไปฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในราชอาณาจักร ในกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ เกศินี วิฑูรชาติ)

รักษาการแทนอธิการบดี