



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนงานภายในของส่วนงานที่มีหน้าที่
สนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนงานของส่วนงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยของกองแผนงาน กองบริการการศึกษา กองบริหารการวิจัย และกองงานศูนย์รังสิต ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๑ ประกอบข้อ ๑๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารส่วนงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานสภามหาวิทยาลัยและการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๗ จึงขอแก้ไขประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ชื่อประกาศ

ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนงานภายในของส่วนงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒. เวลาที่มีผลบังคับใช้

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. การแก้ไขอำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนงานภายในของส่วนงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย

ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ ข้อ ๘ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ ในประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนงานภายในของส่วนงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ กองแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการระดับมหาวิทยาลัย ริเริ่มโครงการที่สอดคล้องกับนโยบาย ติดตามและประสานงานให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนทั้งแผนงาน แผนงบประมาณ ทบทวนการปรับแผน ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน การจัดทำงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณมหาวิทยาลัย ประสานการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกหน่วยงาน การพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพ สนับสนุนการจัดการศึกษา และจัดหา

สิ่งอำนวยความสะดวกที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา รวมทั้งงานประชาสัมพันธ์และงานขยายวิทยาเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

กองแผนงาน แบ่งส่วนงานเป็น ๖ งาน ดังนี้

(๑) งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดทำงบประมาณมหาวิทยาลัย งบประมาณดิน และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย จัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยทุกแห่งงบประมาณในแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ งบประมาณการรายได้ของมหาวิทยาลัย การปรับค่าธรรมเนียมการศึกษา การวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ การใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย แผนผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) รายงานผลการปฏิบัติราชการ (สพ. ๓๐๑) รายงานรายรับจริงรายจ่ายจริง ระบบงบประมาณ online ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณ เช่น งบประมาณออนไลน์ ระบบ e-budgeting ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ ระบบ Part

(๒) งานพัฒนาระบบข้อมูลและการประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาฐานข้อมูลที่น่าไปใช้ในการกำหนดนโยบาย การปรับแผน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนกลยุทธ์ ติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ สำรวจความพึงพอใจ ความคิดเห็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ที่มีต่อมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดสรรเงินรางวัลการปฏิบัติราชการ (กพร.) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสากล (QS World University Ranking) จัดเก็บ ให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ การจัดทำวิจัยเชิงสำรวจ ภาวะการณ์มีงานทำของบัณฑิต และความพึงพอใจของนายจ้างต่อบัณฑิตมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์

(๓) งานนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์ระดับมหาวิทยาลัย กำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย (แผนใช้งบประมาณ) วิเคราะห์ศักยภาพของมหาวิทยาลัย ประเมินและทบทวนแผนกลยุทธ์ระดับมหาวิทยาลัย นำกลยุทธ์และนโยบายของมหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติ ประสานงานการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ กลั่นกรองและวิเคราะห์ความพร้อมของโครงการหลักสูตรใหม่ที่เสนอขอบรรจุเข้าแผนกลยุทธ์ และจัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานใหม่ และหลักสูตรใหม่ที่บรรจุเข้าแผนกลยุทธ์

(๔) งานพัฒนากายภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการกำกับดูแลและควบคุมการพัฒนา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ด้านกายภาพ กำกับดูแลการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ทุกศูนย์ การศึกษาให้เป็นไปตามผังแม่บท ดูแลการออกแบบโครงการก่อสร้างอาคารทุกศูนย์การศึกษา จัดทำคำขอตั้งงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ติดตามและรายงานผลการดำเนินการก่อสร้าง ความคืบหน้าและปัญหาอุปสรรค จัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการก่อสร้างตามหลักธรรมาภิบาล ดูแลการมอบหมายงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง และกำกับดูแลเรื่องการอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(๕) งานสื่อสารองค์กร มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้สาธารณชนทราบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตลอดจนผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกชนิดและบันทึกภาพกิจกรรมสำคัญและพิธีการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๖) งานบริหารศูนย์พัทยา มีหน้าที่รับผิดชอบในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาในด้านต่างๆ เช่น บุคลากร อาคารสถานที่ การบริการวิชาการ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เป็นไปอย่างมี

ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้เป็นศูนย์การศึกษา ต่อเนื่องในระดับสูง ศูนย์วิจัยและพัฒนา ศูนย์ฝึกอบรมการบริหารงานท้องถิ่น รวมถึงการประสานงาน การอำนวยความสะดวกการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดโครงการฝึกอบรมท้องถิ่น โครงการ บริการวิชาการแก่สังคมร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘. กองบริการการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการจัดการศึกษา การผลิตบัณฑิต การจัดทำ การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาอาจารย์ การพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองบริการการศึกษา แบ่งส่วนงานภายในเป็น ๕ งาน ดังนี้

(๑) งานหลักสูตรสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มีหน้าที่กำกับการพัฒนาหลักสูตรและ การประเมินหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อบังคับทางการศึกษา และระเบียบ ของมหาวิทยาลัย กำกับการผลิตบัณฑิตให้เป็นไปตามหลักสูตร และตามข้อบังคับและระเบียบของ มหาวิทยาลัย ตั้งแต่การรับเข้า ระบบการศึกษา วินิจฉัยข้อร้องเรียนกรณีได้รับความไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับ การเรียนการสอน และปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดการศึกษาในกลุ่มคณะด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

(๒) งานหลักสูตรวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสุขศาสตร์ มีหน้าที่กำกับการพัฒนาหลักสูตร และการประเมินหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อบังคับทางการศึกษา และ ระเบียบของมหาวิทยาลัย กำกับการผลิตบัณฑิตให้เป็นไปตามหลักสูตร และตามข้อบังคับและระเบียบของ มหาวิทยาลัย ตั้งแต่การรับเข้า ระบบการศึกษา วินิจฉัยข้อร้องเรียนกรณีได้รับความไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับ การเรียนการสอน และปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดการศึกษาในกลุ่มคณะด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและ สุขศาสตร์

(๓) งานบริหารวิชาศึกษาทั่วไป มีหน้าที่ด้านการบริหารประสานงานและประเมินผล การจัดการเรียนการสอน การจัดสอบวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัย การจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษา ทั่วไป กลุ่มสหวิทยาการ การประสานงานการจัดการเรียนการสอนหมวดพัฒนานักศึกษา ทักษะ และ ประสบการณ์และวิชาต่างๆ ที่ฝ่ายวิชาการรับผิดชอบการจัดโครงการ กิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน ตลอดจนกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาอื่นๆ การติดตามประเมินผลการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไปและ รายงานต่อมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการดำเนินการ พิจารณาคำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ทั้งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น การติดต่อหาบทและประสานงานกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ (Reader) การสรุปผลการประเมินของ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการตำแหน่งทางวิชาการของสภา มหาวิทยาลัยและคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทุกชุด การรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) การประสานกับ อาจารย์ผู้ขอตำแหน่งและคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การกลั่นกรองการเสนอขอตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ ที่คณะ/หน่วยงานเสนอขออนุมัติแต่งตั้ง ตลอดจนการพิจารณา เรื่องศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์เกียรติคุณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการส่งเสริม และพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนาศักยภาพอาจารย์ โดยการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนาอาจารย์

ด้านการสอน การวัดผลการศึกษา การจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการ การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศทางวิชาการ การดำเนินงานเพื่อเชิดชูเกียรติและให้รางวัลอาจารย์ การดำเนินการเรื่องทุนศึกษาต่อของอาจารย์ทั้งทุนในประเทศและต่างประเทศ ทุนของมหาวิทยาลัยและจากแหล่งทุนอื่น การจัดสรรทุนให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ตลอดจนการกำกับดูแลกองทุนบัณฑิตศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐. กองบริหารการวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย การจัดหาและจัดสรรทุนวิจัย รวมตลอดถึงการประสานงานด้านการวิจัยกับหน่วยงานภายนอกและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองบริหารการวิจัย แบ่งส่วนงานเป็น ๔ งาน ดังนี้

(๑) งานวางแผนและบริหารงานวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และทิศทางการวิจัยระดับมหาวิทยาลัย จัดทำแผนบริหารงานวิจัยและงบประมาณประจำปี ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการบริหารงานวิจัยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รวมถึงคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย จัดสรรทุนวิจัย ติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง จัดทำประกันคุณภาพด้านการวิจัยระดับมหาวิทยาลัยพร้อมทั้งกำกับดูแลมาตรฐานคุณภาพการวิจัย จัดทำแผนการจัดการความรู้ด้านการวิจัย จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านวิจัย ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พิจารณาจัดตั้ง ติดตามและรายงานการดำเนินงานของหน่วยวิจัยเฉพาะทาง และศูนย์แห่งความเป็นเลิศทางวิชาการ พิจารณาข้อเสนอโครงการและออกใบรับรองให้แก่โครงการวิจัยด้านจริยธรรมในคน จริยธรรมการวิจัยในสัตว์ทดลอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่งานวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการทำวิจัยของบุคลากรและนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อันได้แก่ ทุนสนับสนุนการจัดทำวิทยานิพนธ์สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทุนผู้ช่วยวิจัย ทุนผู้ช่วยสอน รางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่น ทุนระยะสั้นสำหรับคณาจารย์เพื่อการฝึกอบรมหรือดูงาน การเสนอบทความทางวิชาการในต่างประเทศ การร่วมประชุมทางวิชาการ ทุนสนับสนุนการเขียนตำราเอกสารและสื่อการสอน การตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการ การแปลบทความทางวิชาการ การจัดสัมมนาทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย การดำเนินการเกี่ยวกับการให้รางวัลเชิดชูเกียรติผลงานวิจัยและนักวิจัยดีเด่น จัดให้มีการฝึกอบรมด้านการวิจัยแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยรวมตลอดถึง การรวบรวมข้อมูลการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา จัดทำหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานวารสารทางวิชาการและระบบข้อมูลการวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงานการจัดทำวารสารทางวิชาการของมหาวิทยาลัย กำกับดูแลวารสารทางวิชาการของส่วนราชการ ส่วนงานภายใน หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย จัดทำและดูแล Website ของกองบริหารการวิจัย จัดทำระบบฐานข้อมูลด้านการวิจัย จัดทำรายงานประจำปีของฝ่ายวิจัย ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานบริหารศูนย์วิจัยทางวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนการพัฒนา ศูนย์วิจัยทางวิทยาศาสตร์ ได้แก่ ศูนย์สัตว์ทดลอง ศูนย์วิจัยค้นคว้าและพัฒนา ยา ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อการวิจัยขั้นสูง เพื่อส่งเสริมบรรยากาศทางการวิจัย ทั้งด้านกายภาพ การใช้อาคารสถานที่ บุคลากร งบประมาณ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานความก้าวหน้าของศูนย์วิจัยทางวิทยาศาสตร์

ข้อ ๑๗. กองงานศูนย์รังสิต มีหน้าที่ในการให้บริการและการดำเนินงานตามนโยบายของ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยในการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค การรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อย การรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม บริหารจัดการที่ดิน ทั้งที่เป็นที่ดินของ มหาวิทยาลัยและที่ราชพัสดุ การก่อสร้างอาคารสถานที่และระบบต่างๆ ตามผังแม่บทด้านกายภาพ การออกแบบคุมงาน การบริหารจัดการอาคารสถานที่ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การควบคุมดูแลการใช้ พลังงานไฟฟ้า ประปา และการใช้งานระบบโทรศัพท์ การรักษาสภาพแวดล้อมเพื่อสนับสนุนให้การดำเนิน กิจกรรมงานภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้บริการงานด้าน สารบรรณ การไปรษณีย์ การบริการข้อมูลข่าวสารราชการของมหาวิทยาลัย โรงเรียนในสวัสดิการ ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหาร งานพิธีและกิจกรรมต่างๆ การให้บริการด้านยานพาหนะและการขนส่ง มวลชนภายในศูนย์รังสิต รถรับส่งบุคลากร การสนับสนุนการดำเนินงานของสภาอาจารย์และสภา ข้าราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองงานศูนย์รังสิต แบ่งส่วนงานภายในเป็น ๗ งาน ดังนี้

(๑) งานบริหารสำนักงานและสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงาน เอกสารของมหาวิทยาลัย จัดทำคำสั่ง ประกาศ รับ-ส่งเอกสาร งานทะเบียนเอกสาร ออกเลขที่คำสั่ง เลขที่ หนังสือ การเวียนหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ รับฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ จัดทำทะเบียน รับ-ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ ลงทะเบียน คัดแยกจดหมาย ดูแลด้านบริหารสำนักงาน ด้านแผนงาน งบประมาณ และการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของกอง อัตรากำลัง ประกันคุณภาพ คลังและพัสดุ ประสานงานธุรการ และสวัสดิการต่างๆ และสนับสนุนโรงเรียนสวัสดิการในเครือข่ายของมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดูแลรับผิดชอบระบบฐานข้อมูลกองงานศูนย์รังสิต การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารในรูปแบบต่างๆ อาทิ เว็บไซต์กองงานศูนย์รังสิต Facebookกองงานศูนย์รังสิต รวมทั้งดูแลเกี่ยวกับการ ควบคุมการจำหน่ายอาหารของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริหารอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารจัดการอาคาร สถานที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต และดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ ด้านอาคารสถานที่ต่างๆ ได้แก่ กลุ่มอาคารบรรยายรวม กลุ่มอาคารสังคมศาสตร์ กลุ่มอาคารสุขศาสตร์ อาคารศูนย์บริการวิชาการ อาคารหอพระอเนกประสงค์ศาลา และอาคารเรือนไทย อาคารอนุสรณ์สถาน ปรีดี พนมยงค์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง การบริหารจัดการห้อง ประชุมและการจัดงานพิธีการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการบริหารจัดการชุมนุมอาหาร ร้านถ่าย เอกสารในส่วนที่ได้รับมอบหมาย และการบริหารจัดการดูแลร้านค้าในศูนย์ธุรกิจและบริการภายใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาอาคารและภูมิทัศน์ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการออกแบบ การบริหารงาน ก่อสร้าง การควบคุมงาน การปรับปรุงและการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และการจัดทำ

ทะเบียนข้อมูลด้านการก่อสร้าง การจัดเตรียมเงื่อนไข ขอบเขต ข้อกำหนด กรณีการจ้างเหมาเอกชน ดำเนินการในงานที่เกี่ยวข้อง ให้บริการระบบประปาและการบำบัดน้ำเสีย รวมทั้งการพัฒนาภูมิทัศน์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานยานพาหนะและขนส่งมวลชน มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริการยานพาหนะ การซ่อมบำรุงยานพาหนะ และการบริการขนส่งมวลชนภายในศูนย์รังสิต และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานระบบสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการให้บริการ และบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการสื่อสารและการวางแผนด้านการอนุรักษ์พลังงาน รวมถึงดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่าย การแจ้งหนี้ ค่าสาธารณูปโภคศูนย์รังสิต (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์) สำหรับหน่วยงานภายในศูนย์รังสิตและผู้ประกอบการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานรักษาความปลอดภัยและจราจร ดำเนินงานด้านงานรักษาความปลอดภัย และจราจร ตรวจสอบรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยในมหาวิทยาลัย การเฝ้าระวังการบุกรุกพื้นที่ตามแนวเขตของมหาวิทยาลัย การประสานงานกับตำรวจท้องที่ในการเกิดเหตุร้ายและระงับเหตุที่เกิดจากบุคคลภายนอก รวมทั้งการดูแลความเรียบร้อยในการติดตั้งและการปลดป้ายประกาศต่างๆ ภายในศูนย์รังสิต และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานสภาอาจารย์และสภาข้าราชการ มีหน้าที่รองรับการดำเนินงานของ คณะกรรมการ สภาอาจารย์ และคณะกรรมการสภาข้าราชการ ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์ และดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาข้าราชการ เมื่อกรรมการแต่ละสภาปฏิบัติงานครบวาระ ดำเนินการสรรหาอธิการบดี ดูแลและรักษาสีทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ของอาจารย์และข้าราชการ ตลอดจนพนักงานและเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัย จัดประชุม สัมมนา ประชุมทางวิชาการ จัดฝึกอบรม และบรรยายพิเศษ ตามที่กรรมการสภาอาจารย์และกรรมการสภาข้าราชการกำหนด จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภาอาจารย์ และสภาข้าราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์