



งานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง
 เลขที่รับ..... 2025
 วันที่ที่รับข้อความ 15 พ.ย. 2559
 13.05 ๕๙
 โทร..... 0.2564.4440-9 ต่อ 1893 - 4

623/50
 14 พย 59
 14-50

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
 ที่ ศธ.0516.02(5)/ 489 วันที่ 10 พฤศจิกายน 2559

เรื่อง แจ้งมติ สภามหาวิทยาลัย เรื่อง อนุมัติโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในของกองบริหารศูนย์ลำปาง
 สังกัด สำนักงานบริหารกายภาพและบริการกลาง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง

ตามที่ กองบริหารศูนย์ลำปาง ขออนุมัติกำหนดโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในกอง เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2559 นั้น

บัดนี้ สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 10/2559 เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2559 ได้พิจารณาอนุมัติการแบ่งหน่วยงานภายใน ออกเป็น 4 งาน ดังนี้

1. งานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง
2. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ลำปาง
3. งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง
4. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้จัดทำเป็น ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของสำนักงานบริหารกายภาพและบริการกลางแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขอให้หน่วยงานดำเนินการจัดบุคลากรตามโครงสร้างที่ได้รับอนุมัติ ส่งไปที่งานอัตรากำลัง กองทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย(ก.บ.ม.) อนุมัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

Beera นศ.ดาพรวิมล นศ.6.
 ส่งเอกสาร e-mail / พิมพ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชุติพร เกษโกวิท)

นาง กนกม เสด็จอิมรเมตต์
 18 พย 59

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

- ทภบ
- พอ. เวียงจันทน์ กอดนทภบ

เรียน นศ.ณ.ณ.ณ.ณ.ณ.ณ.
 ไปจดแจ้งด้วย E-mail + ติดโปสเตอร์
 นครจันท์ร่วมไรต์ต่อให้
 นศ.ณ.ณ.ณ.ณ.ณ.ณ.
 16 พย. 59

14 พย. 59



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของ
สำนักงานบริหารกายภาพและบริการกลาง
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของสำนักงานบริหารกายภาพและบริการกลาง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในคราวการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของสำนักงานบริหารกายภาพและบริการกลาง พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. สำนักงานบริหารกายภาพและบริการกลาง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานตามภารกิจหรือโครงการหรืองานเชิงนโยบาย และดำเนินการเพื่อให้มีการปรับปรุงพัฒนาระบบหรือกระบวนการทำงาน ในด้านกายภาพและบริการกลางที่มหาวิทยาลัย รวมทั้งการประสานงานในระหว่างสำนักงานให้เกิดการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย หรือดำเนินงานให้สำเร็จตามนโยบายหรือแผนงานของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคแรกมีประสิทธิภาพ ให้สำนักงานบริหารกายภาพและบริการกลาง มีหน้าที่ ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตาม ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะแก่ส่วนงานในสังกัด ๓ ส่วนงาน ตามข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๓. กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย การรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม บริหารจัดการที่ดินทั้งที่เป็นที่ดินของมหาวิทยาลัยและที่ราชพัสดุ รับผิดชอบระบบงานสารบรรณ การไปรษณีย์ งานเลขานุการผู้บริหาร งานพิธีการหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และบริการกลางต่างๆ ในพื้นที่ศูนย์ท่าพระจันทร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ แบ่งหน่วยงานภายใน เป็น ๔ งาน ดังนี้

(๑) งานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ รุรการไปรษณีย์ ผลิตและจัดเก็บเอกสาร ระบบระฆัง ไฟล์ดู บริหารบุคคล สวัสดิการ การประกันคุณภาพ การควบคุมภายใน การจัดทำแผนนโยบายต่างๆตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย การให้บริการยานพาหนะที่ศูนย์ท่าพระจันทร์ ดูแลและให้บริการแก่ผู้บริหารท่าพระจันทร์ทั้งหมด และด้านหอจดหมายเหตุ หอประวัติศาสตร์ เกียรติยศ และโบราณสถาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริหารอาคารและสถานที่ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการและให้บริการด้านอาคารสถานที่ที่เป็นของส่วนกลางที่ทูลกระหม่อมฯ ภารรักษาความปลอดภัย โยธา ตกแต่งสถานที่ ขนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ ด้านความสะอาดตัวอาคาร ด้านความสะอาดพื้นที่ และงานพิธีการของมหาวิทยาลัย ดูแลรับผิดชอบในส่วนขอรายงานด้านกรออกแบบ ควบคุมงาน ดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งานด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมในส่วนขออาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ ระบบสาธารณูปโภค ทั้งในส่วนก่อสร้างใหม่ และงานปรับปรุงซ่อมแซม จัดเก็บข้อมูลด้านอาคารสถานที่ ดำเนินการซ่อมบำรุงและให้บริการด้านสาธารณูปโภค และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม อาทิ การอนุรักษ์ต้นไม้ การจัดให้มีพื้นที่สีเขียว การรณรงค์ใช้วัสดุธรรมชาติที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม ด้านการอนุรักษ์พลังงาน อาทิ จัดกิจกรรมรณรงค์ประหยัดน้ำ ไฟฟ้า การรณรงค์การใช้จักรยาน ด้านการจัดระเบียบทางด้านกายภาพ อาทิ การจัดเก็บขยะ การจัดระเบียบร้านค้าสินค้า ด้านการตกแต่งสถานที่และดูแลรักษาให้ศูนย์ท่าพระจันทร์เป็นแหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ อาทิ กำแพงโบราณ ดึกโดม บริเวณพื้นที่ป็นใหญ่ ลานประติมากรรม และด้านกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์กับชุมชนบริเวณใกล้เคียงศูนย์ท่าพระจันทร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานบริหารศูนย์พิทักษ์ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการบริหารงานและการดำเนินงานของศูนย์พิทักษ์ การพิจารณาคลื่นกรองการจัดทำคำของบประมาณประจำปี การบริหารบุคคลและสวัสดิการต่างๆ การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรมที่ศูนย์พิทักษ์ ดูแลเรื่องการก่อสร้าง การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ของศูนย์พิทักษ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔. กองบริหารศูนย์รังสิต มีอำนาจหน้าที่ในการให้บริการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค ภารรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย การรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม บริหารจัดการที่ดินทั้งที่เป็นที่ดินของมหาวิทยาลัยและที่ราชพัสดุ การก่อสร้างอาคารสถานที่และระบบต่างๆ ตามแผนแม่บทด้านกายภาพ ให้บริการงานด้านสารบรรณ การไปรษณีย์ การบริการข้อมูลข่าวสารราชการของมหาวิทยาลัย งานพิธีการหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย การให้บริการด้านยานพาหนะและการขนส่งมวลชนภายในศูนย์รังสิต รับผิดชอบบุคลากร การสนับสนุนการดำเนินงานของสภาอาจารย์และสภาพนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองบริหารศูนย์รังสิต แบ่งหน่วยงานภายใน เป็น ๓ งาน ดังนี้

(๑) งานรักษาความปลอดภัย จราจร และยานพาหนะ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัย จราจร ตรวจตรารักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยในมหาวิทยาลัย การเฝ้าระวังการบุกรุกพื้นที่ตามแนวเขตของมหาวิทยาลัย การประสานงานกับตำรวจท้องที่ในกรณีเกิดเหตุร้ายและระงับเหตุที่เกิดจากบุคคลภายนอก รวมทั้งการดูแลความเรียบร้อยในการติดตั้งและการปลดป้ายประกาศต่างๆ ภายในศูนย์รังสิต การให้บริการยานพาหนะ การซ่อมบำรุงยานพาหนะ และการบริการขนส่งมวลชนภายในศูนย์รังสิต และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารของมหาวิทยาลัย รับผิดชอบส่งไปรษณีย์ ดูแลเกี่ยวกับการจัดจำหน่ายอาหารของมหาวิทยาลัย งานด้านการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของศูนย์รังสิต การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง การบริหารจัดการห้องประชุม ห้องเรียน การดูแลสถานที่ ลาน ต้นไม้ และการจัดงานพิธีการของมหาวิทยาลัยที่ศูนย์รังสิต ดูแลร้านค้า สนับสนุนกิจกรรมสภาอาจารย์ สภาพนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนากายภาพ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบด้านการออกแบบการบริหารงานก่อสร้าง การควบคุมงาน การปรับปรุงและการซ่อมแซมอาคารสถานที่สภาพแวดล้อม และการจัดทำทะเบียนข้อมูลด้านการก่อสร้าง ให้บริการระบบประปา การบำบัดน้ำเสีย

การพัฒนาภูมิทัศน์ การดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคต่างๆ การวางแผนและรายงานด้านการอนุรักษ์
พลังงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕. กองบริหารศูนย์ลำปาง มีอำนาจหน้าที่การบริหารจัดการสำนักงาน อาคารสถานที่
การก่อสร้าง การให้บริการยานพาหนะ การคลังและพัสดุ การวางแผนพัฒนา การให้บริการการศึกษาสำหรับคณะ
สถาบัน ที่จัดการเรียนการสอนที่ศูนย์ลำปาง การให้บริการหาวิชาการแก่สังคม การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองบริหารศูนย์ลำปาง แบ่งหน่วยงานภายใน เป็น ๔ งาน ดังนี้

(๑) งานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการบริหาร
สำนักงาน การพิจารณาการเลื่อนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคลและ
สวัสดิการต่างๆ การวิเคราะห์นโยบายและแผน การประกันคุณภาพ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประชุมและ
พิธีการของศูนย์ลำปาง ศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาลัยสัมพันธ์ สนับสนุนด้านเครือข่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
การรักษาความสะอาดภายในศูนย์ลำปาง การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรมที่ศูนย์ลำปาง
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ลำปาง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการ
ดำเนินงานด้านบริการการศึกษา การจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไปของศูนย์ลำปาง สนับสนุนการจัดการ
เรียนการสอนสาขาออกแบบทัศนอุตสาหกรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์ การจัดบริการสังคม บริการวิชาการและ
วิจัย ทุนการศึกษาสำหรับอาจารย์ การให้บริการห้องสมุดและห้องปฏิบัติการต่างๆ ดำเนินงานด้านทะเบียน
นักศึกษา กิจการนักศึกษา สวัสดิการนักศึกษา กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ วินัยและพัฒนานักศึกษา และ
แนะแนวการศึกษาและอาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการรับจ่ายเงิน
การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของศูนย์ลำปาง การจัดหารายได้ การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีและ
รายงานทางการเงิน การบริหารงบประมาณ การบริหารความเสี่ยง การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของศูนย์
ลำปาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบก่อสร้าง การซ่อม
บำรุง และบริหารจัดการ ด้านอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ อาคารอเนกประสงค์และ
สนามกีฬาในร่ม โรงอาหาร และอาคารประกอบอื่นๆ รวมถึงระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ดูแลเรื่องที่ดิน ภูมิทัศน์
สภาพแวดล้อม ให้บริการยานพาหนะ โสตทัศนอุปกรณ์ การรักษาความปลอดภัยและการจราจรของศูนย์ลำปาง
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์