



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของ
สำนักงานบริหารกายภาพและบริการกลาง
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของสำนักงานบริหารกายภาพและบริการกลาง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ 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 อุตสาหกรรมการไปรษณีย์ ผลิตและจัดเก็บเอกสาร งบประมาณ พัสดุ บริหารบุคคล สวัสดิการ การประกันคุณภาพ การควบคุมภายใน การจัดทำแผนนโยบายต่างๆตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย การให้บริการยานพาหนะที่ศูนย์ท่าพระจันทร์ ดูแลและให้บริการแก่ผู้บริหารท่าพระจันทร์ทั้งหมด และด้านหอจดหมายเหตุ หอประวัติศาสตร์ เกียรติยศ และโบราณสถาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานบริหารอาคารและสถานที่** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการและให้บริการด้านอาคารสถานที่ที่เป็นของส่วนกลางที่ทำพระจันทร์ทั้งหมด การรักษาความปลอดภัย โยธา ตกแต่งสถานที่ ขนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ ด้านความสะอาดตัวอาคาร ด้านความสะอาดพื้นที่ และงานพิธีการของมหาวิทยาลัย ดูแลรับผิดชอบในส่วนของงานด้านการออกแบบ ควบคุมงาน ดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งานด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมในส่วนของอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ ระบบสาธารณูปโภค ทั้งในส่วนก่อสร้างใหม่ และงานปรับปรุงซ่อมแซม จัดเก็บข้อมูลด้านอาคารสถานที่ ดำเนินการซ่อมบำรุงและให้บริการด้านสาธารณูปโภค และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม อาทิ การอนุรักษ์ต้นไม้ การจัดให้มีพื้นที่สีเขียว การรณรงค์ใช้วัสดุธรรมชาติที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม ด้านการอนุรักษ์พลังงาน อาทิ จัดกิจกรรมรณรงค์ประหยัดน้ำ ไฟฟ้า การรณรงค์การใช้จักรยาน ด้านการจัดระเบียบทางด้านกายภาพ อาทิ การจัดเก็บขยะ การจัดระเบียบร้านขายสินค้า ด้านการตกแต่งสถานที่และดูแลรักษาให้ศูนย์ทำพระจันทร์เป็นแหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ อาทิ กำแพงโบราณ ดึกโดม บริเวณพื้นที่ป็นใหญ่ ลานประติมากรรม และด้านกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์กับชุมชนบริเวณใกล้เคียงศูนย์ทำพระจันทร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **งานบริหารศูนย์พัชยา** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการบริหารงานและการดำเนินงานของศูนย์พัชยา การพิจารณาคลื่นกรองการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี การบริหารบุคคลและสวัสดิการต่างๆ การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรมที่ศูนย์พัชยา ดูแลเรื่องการก่อสร้าง การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ของศูนย์พัชยา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔. **กองบริหารศูนย์รังสิต** มีอำนาจหน้าที่ในการให้บริการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย 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 รับฝากส่งไปรษณีย์ ดูแลเกี่ยวกับการจัดจำหน่ายอาหารของมหาวิทยาลัย งานด้านการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของศูนย์รังสิต การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง การบริหารจัดการห้องประชุม ห้องเรียน การดูแลสถานที่ สวน ต้นไม้ และการจัดงานพิธีการของมหาวิทยาลัยที่ศูนย์รังสิต ดูแลร้านค้า สนับสนุนกิจกรรมสภาอาจารย์ สภาพนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานพัฒนากายภาพ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบด้านการออกแบบการบริหารงานก่อสร้าง การควบคุมงาน การปรับปรุงและการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และการจัดทำทะเบียนข้อมูลด้านการก่อสร้าง ให้บริการระบบประปา การบำบัดน้ำเสีย

การพัฒนาภูมิทัศน์ การดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคต่างๆ การวางแผนและรายงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕. กองบริหารศูนย์ลำปาง มีอำนาจหน้าที่การบริหารจัดการสำนักงาน อาคารสถานที่ การก่อสร้าง การให้บริการยานพาหนะ การคลังและพัสดุ การวางแผนพัฒนา การให้บริการการศึกษาสำหรับคณะสถาบัน ที่จัดการเรียนการสอนที่ศูนย์ลำปาง การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองบริหารศูนย์ลำปาง แบ่งหน่วยงานภายใน เป็น ๔ งาน ดังนี้

(๑) งานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการบริหารสำนักงาน การพิจารณากลับกรองการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคลและสวัสดิการต่างๆ การวิเคราะห์นโยบายและแผน การประกันคุณภาพ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประชุมและพิธีการของศูนย์ลำปาง ศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิเทศสัมพันธ์ สนับสนุนด้านเครือข่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ การรักษาความสะอาดภายในศูนย์ลำปาง การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรมที่ศูนย์ลำปาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ลำปาง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านบริการการศึกษา การจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไปของศูนย์ลำปาง สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสาขาออกแบบทัศนอุตสาหกรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์ การจัดบริการสังคม บริการวิชาการและวิจัยทุนการศึกษาสำหรับอาจารย์ การให้บริการห้องสมุดและห้องปฏิบัติการต่างๆ ดำเนินงานด้านทะเบียนนักศึกษา กิจการนักศึกษา สวัสดิการนักศึกษา กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ วินัยและพัฒนานักศึกษา และแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการรับจ่ายเงิน การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของศูนย์ลำปาง การจัดหารายได้ การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน การบริหารงบประมาณ การบริหารความเสี่ยง การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของศูนย์ลำปาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบก่อสร้าง การซ่อมบำรุง และบริหารจัดการ ด้านอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ อาคารอเนกประสงค์และสนามกีฬาในร่ม โรงอาหาร และอาคารประกอบอื่นๆ รวมถึงระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ดูแลเรื่องที่ดิน ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ให้บริการยานพาหนะ โสตทัศนอุปกรณ์ การรักษาความปลอดภัยและการจราจรของศูนย์ลำปาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์