****

**ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์   
เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของสำนักงานศูนย์วิจัยและให้คำปรึกษา  
แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๔**

**......................................**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของสำนักงานศูนย์วิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบข้อ ๑o/๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในคราวการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ อธิการบดีจึงออกประกาศดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายใน ส่วนงานของสำนักงานศูนย์วิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์พ.ศ. ๒๕๖๔”

**ข้อ ๒** ให้สำนักงานศูนย์วิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่ในการให้บริการวิชาการ วิจัย และให้คำปรึกษา กับองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ องค์การพัฒนาเอกชน หน่วยงานของเอกชนองค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานหรือองค์กรอื่น หรือแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่มีมหาวิทยาลัยเป็นคู่สัญญาโดยผู้อำนวยการเป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

**ข้อ ๓** **สำนักงานเลขานุการ** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านอำนวยการบริการโครงการวิจัยด้านการบริหารสำนักงาน ได้แก่ การวางแผน การบริหารงบประมาณ การพัฒนาและดูแลระบบสาระสนเทศการบริหารงานบุคคลและธุรการ และการตรวจสอบและประกันคุณภาพ ด้านบริการทางการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ด้านการรวบรวม สังเคราะห์ และวิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้บริหารและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของสำนักงาน และอำนาจหน้าที่อื่นที่ผู้อำนวยการสำนักงานศูนย์วิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มอบหมาย

**ข้อ ๔** สำนักงานเลขานุการแบ่งหน่วยงานภายในเป็น ๔ งานดังนี้

**(๑) งานอำนวยการบริการ** มีอำนาจหน้าที่ด้านการอำนวยการบริการโครงการวิจัย ที่ปรึกษา และอบรมให้สำเร็จรู้ล่วงตามสัญญาจ้าง และปฎิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๒) งานบริหารสำนักงาน** มีอำนาจหน้าที่ด้านการจัดทำแผนงานของสำนักงาน การวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณตามแผนงาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน การวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสนับสนุนการดำเนินโครงการ งานพัฒนาและดูแลระบบสาระสนเทศและฐานข้อมูลของหน่วยงานการบริหารงานบุคคลงานธุรการและปฎิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๓) งานอำนวยการการเงิน** มีอำนาจหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี การวิเคราะห์งบการเงินการจัดทำรายงานทางการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ และปฎิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๔) งานภารกิจเฉพาะ** มีอำนาจหน้าที่ด้านการรวบรวม การสังเคราะห์ และการวิเคราะห์ข้อมูลการสนับสนุนข้อมูลที่ทันสมัยแก่ผู้บริหารและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การดูแลทะเบียนที่ปรึกษาไทย การสื่อสาร การส่งเสริมการเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์ผลงานของสำนักงาน การสร้างสัมพันธ์อันดีกับนักวิจัยหน่วยงาน  
ผู้ว่าจ้างและหน่วยงานภายใน งานด้านวารสาร และปฎิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี