

**ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการ  
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙**

-----------------------------

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในคราว  
การประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒. สำนักงานเลขานุการคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ แบ่งหน่วยงานเป็น ๔ งาน ดังนี้

**(๑) งานบริหารงานทั่วไป**

**(๒)** **งานการศึกษาและกิจการนักศึกษา**

**(๓) งานคลังและพัสดุ**

**(๔) งานวิจัย วิชาการ และประกันคุณภาพ**

ข้อ ๓. **งานบริหารงานทั่วไป** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านบริหารและธุรการ ด้านบริหารงานภาควิชา ด้านบริหารและพัฒนากายภาพ ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ ด้านบริหารความเสี่ยง ด้านแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ และด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยรับผิดชอบงานระเบียบสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ สนับสนุน  
และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ตามภารกิจของทุกภาควิชา บริหารจัดการทางด้านกายภาพและยานพาหนะ การบริหารงานบุคคล ทะเบียนประวัติ อัตรากำลัง สวัสดิการ และการพัฒนาบุคลากร วิเคราะห์ความเสี่ยง  
และวางแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง จัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนงบประมาณ ประสานงาน  
และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ กับสถาบันการศึกษาหรือองค์กรต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตาม  
ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔. **งานการศึกษาและกิจการนักศึกษา** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านการจัดการศึกษา  
และพัฒนาหลักสูตร ด้านการศึกษาภาคปฏิบัติ ด้านกิจการนักศึกษา และด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยรับผิดชอบจัดการเรียนการสอนทุกหลักสูตร การรับนักศึกษาเข้าศึกษาทุกประเภท จัดแผนการศึกษา การพัฒนาหลักสูตร ดำเนินการตามมาตรฐานหลักสูตร ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา ทุนการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยนักศึกษา ประสานงานและดำเนินการด้านกิจกรรมศิษย์เก่าสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕. **งานคลังและพัสดุ** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านการเงิน ด้านบัญชี และด้านพัสดุ โดยรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณทุกประเภท ดำเนินการและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน   
การจัดทำรายงานฐานะทางการเงินของหน่วยงาน ควบคุมและบริหารเงินงบประมาณทุกประเภท ดำเนินการเกี่ยวกับการบัญชีทุกประเภท การจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงิน วางแผนและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖. **งานวิจัย วิชาการ และประกันคุณภาพ** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านวิจัย ด้านบริการวิชาการ ด้านประกันคุณภาพ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านบริการสังคม และศูนย์ปฏิบัติการทางสังคม โดยรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยภายในและภายนอกสถาบัน การขอทุนวิจัย ติดตามความคืบหน้าของโครงการวิจัย การบริหารกองทุนวิจัย การเผยแพร่วิชาการและจัดทำวารสาร การประเมินผลการสอนของอาจารย์ ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำข้อมูล เกณฑ์การประเมิน และตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษา ดูแลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ศูนย์บริการผู้สูงอายุในชุมชน ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดอบรม พัฒนา และศูนย์ฝึกอบรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์