****

**ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการวิทยาลัยนวัตกรรม**

**พ.ศ. ๒๕๕๙**

....................................

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการวิทยาลัยนวัตกรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์พ.ศ.๒๕๕๙ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในคราวการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยนวัตกรรมแบ่งหน่วยงานเป็น ๔ งานดังนี้

**(๑) งานบริการการศึกษา**

**(๒) งานบริหารและธุรการ**

**(๓) งานการคลังและทรัพย์สิน**

**(๔) งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา**

ข้อ ๓ **งานบริการการศึกษา** มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านหลักสูตร ด้านทะเบียน และด้านกิจการนักศึกษา โดยรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรการจัดการศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโทการขอตำแหน่งทางวิชาการ ภาระงานอาจารย์ประจำปีการศึกษา ดำเนินงานด้านทะเบียนวิชาเรียนของทุกหลักสูตร จัดทำฐานข้อมูลบัณฑิตในแต่ละปี ดำเนินงานโครงการความร่วมมือทางด้านการศึกษากับต่างประเทศการดูแลนักเรียนทุน ดำเนินการและประสานงานด้านแผนงานกิจกรรม การให้คำปรึกษา การฝึกงานของนักศึกษาดูแล ควบคุม จัดทำบัญชีอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา และปฎิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ **งานบริหารและธุรการ** มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านสารบรรณ ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ด้านสื่อสารองค์กร ด้านการตลาด ด้านการรับนักศึกษา ด้านวางแผน ด้านสาระสนเทศ และด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ โดยรับผิดชอบงานธุรการและระเบียบสารบรรณ ดำเนินงานบริหารบุคคล ประเมินผลการปฎิบัติงานดูแลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ดำเนินงานพัฒนาศักยภาพของบุคลากรประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร การวางแผนการตลาดเพื่อการศึกษาดำเนินงานเกี่ยวกับการคัดเลือกนักศึกษา ดำเนินการจัดทำ ติดตาม และประเมินผลแผนประเภทต่างๆบริหารจัดการและซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ให้บริการและดูแลระบบเทคโนโลยีสาระสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์และปฎิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ **งานการคลังและทรัพย์สิน** มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านการเงิน ด้านบัญชีและงบประมาณ และด้านพัสดุ โดยรับผิดชอบการรับจ่ายเงิน การรวบรวมและตรวจสอบใบสำคัญการรับเงินจ่ายเงินควบคุมดูแลบัญชีธนาคารต่างๆ จัดทำรายงานฐานะการลงทุน จัดทำงบประมาณประจำปี ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ จัดทำรายงานการรับจริงจ่ายจริง ตรวจสอบและควบคุมดูแลการบันทึกบัญชีดำเนินการตรวจสอบควบคุม และจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ วางแผนการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์การขออนุมัติและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ บริหารจัดการและบำรุงรักษาการใช้ วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ การควบคุมดูแลสัญญาจ้างและบริการ และปฎิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ **งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา** มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านบริหารโครงการวิจัยด้านกองทุนวิจัย ด้านประกันคุณภาพ ด้านฝึกอบรม ด้านบริการวิชาการแก่สังคม และด้านทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยรับผิดชอบจัดทำแผนโครงการวิจัยประจำปี ประกาศรับโครงการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุน วิจัยของวิทยาลัย ติดตามรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยที่ได้รับทุน ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินของโครงการวิจัย รับผิดชอบโครงการความร่วมมือทางด้านวิชาการกับต่างประเทศการจัดการกองทุนวิจัยของวิทยาลัย ดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบควบคุมคุณภาพ ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร เตรียมการรับการประเมินจากคณะกรรมการภายในและภายนอก จัดหลักสูตรฝึกอบรม สัมมนาวิชาการในด้านต่างๆ บริหารจัดการโครงการบริการวิชาการและโครงการทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม และปฎิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์