

**ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙**

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

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์

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 อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ แบ่งหน่วยงานเป็น ๔ งาน ดังนี้

**(๑) งานท่าพระจันทร์**

**(๒) งานศูนย์รังสิต**

**(๓) งานการเงิน บัญชี และพัสดุ**

**(๔) งานศูนย์ลำปาง**

ข้อ ๓. **งานท่าพระจันทร์** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านหลักสูตรนานาชาติ ด้านบริการวิชาการ ด้านบริหาร ธุรการ และระบบสารสนเทศ ด้านวิจัย วางแผน และผลิตผลงานวิชาการ ด้านวิเทศสัมพันธ์และองค์กรสัมพันธ์ ด้านบัณฑิตศึกษาและบริการสังคม และศูนย์นิติศาสตร์ โดยรับผิดชอบดำเนินการจัดการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรภาคบัณฑิตและระดับบัณฑิตศึกษา งานระเบียบสารบรรณ บริหารจัดการการใช้อาคาร
และยานพาหนะ ดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ สนับสนุนการดำเนินงานของภาควิชา วิเคราะห์และจัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะ จัดทำโครงการศึกษาวิจัยและให้ความช่วยเหลือทางกฎหมาย ดำเนินการด้านบริหาร การวิจัย ดำเนินงานด้านกิจการต่างประเทศตามโครงการความร่วมมือหรือข้อตกลงทางวิชาการ บริหารจัดการ โครงการบริการสังคม ดูแลและดำเนินงานศูนย์นิติศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔. **งานศูนย์รังสิต** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านงานบริหารและงานบุคคล ด้านธุรการศูนย์รังสิตและวิเทศสัมพันธ์ ด้านบริการวิชาการ ด้านการประกันคุณภาพและงบประมาณ และด้านควบคุมภายใน
และบริหารความเสี่ยง โดยรับผิดชอบดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนประวัติ พัฒนาบุคลากร
ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ งานระเบียบสารบรรณ บริหารจัดการการใช้อาคารและยานพาหนะศูนย์รังสิต ดำเนินงานด้านกิจการต่างประเทศตามโครงการความร่วมมือหรือข้อตกลงทางวิชาการ ดูแลห้องกิจกรรมนักศึกษา ดำเนินการจัดการเรียนการสอนและกิจการนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ ดำเนินงานด้านวิเคราะห์ วางระบบ ติดตาม ประเมิน
และรายงานผลของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕. **งานการเงิน บัญชี และพัสดุ** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านบริหารงบประมาณและบัญชี ด้านการเงิน และด้านพัสดุ โดยรับผิดชอบบริหารการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ ประสานงานและดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ จัดทำงบการเงิน บันทึกบัญชีเงินสดรับจ่าย รายงานงบการเงิน ปิดงบการเงินของบัญชีการเงินประเภทต่าง ๆ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ การจำหน่ายครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖. **งานศูนย์ลำปาง** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านบริการวิชาการและด้านบริหาร ธุรการ และระบบสารสนเทศ โดยรับผิดชอบดำเนินงานระเบียบสารบรรณ การรับส่งหนังสือ การประชุม การจัดการเรียนการสอนและกิจการนักศึกษา ดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ดำเนินงานด้านบุคลากร ดูแลเรื่องการให้บริการยานพาหนะ ประสานงานการเดินทางและที่พักของอาจารย์ที่เดินทางมาบรรยายที่ศูนย์ลำปาง ดำเนินงานด้านระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ ดำเนินงานด้านบริหารงบประมาณ การจัดทำแผนการใช้งบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา การจัดทำบัญชีรับจ่ายเงิน การเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือน ดำเนินงานด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินงานด้านควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

 (ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

 อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์