****

**ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการวิทยาลัยสหวิทยาการ พ.ศ. ๒๕๕๙**

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

 โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการวิทยาลัยสหวิทยาการ

 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์พ.ศ.๒๕๕๙ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในคราวการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

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

 ข้อ ๒ สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยสหวิทยาการแบ่งหน่วยงานเป็น ๔ งาน ดังนี้

 **(๑) งานบริหารสำนักงานเลขานุการวิทยาลัยสหวิทยาการ (ท่าพระจันทร์)**

 **(๒) งานบริการการศึกษาวิทยาลัยสหวิทยาการ (ท่าพระจันทร์)**

 **(๓) งานบริหารสำนักงานวิทยาลัยสหวิทยาการ (ศูนย์ลำปาง)**

 **(๔) งานบริการการศึกษาวิทยาลัยสหวิทยาการ (ศูนย์ลำปาง)**

 ข้อ ๓ **งานบริหารสำนักงานเลขานุการวิทยาลัยสหวิทยาการ (ท่าพระจันทร์**) มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านสารบรรณและธุรการ ด้านการเจ้าหน้าที่ ด้านคลังและพัสดุ และด้านนโยบายและแผน โดยรับผิดชอบงานรับส่งหนังสือ งานระเบียบสารบรรณ การจัดประชุม การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บริหารจัดการการใช้อาคารและยานพาหนะ ดำเนินการสรรหาและพัฒนาบุคคล ดูแลสวัสดิการต่างๆ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท บริหารและควบคุมงบประมาณ จัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับจ่ายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำแผนปฏิบัติราชการวิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี จัดเก็บข้อมูล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ และปฎิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 ข้อ ๔ **งานบริการการศึกษาวิทยาลัยสหวิทยาการ (ท่าพระจันทร์)** มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านบริการการศึกษา และด้านกิจการนักศึกษา โดยรับผิดชอบดูแลการจัดการเรียนการสอน การรับเข้าศึกษาดำเนินงานด้านทะเบียนและประมวลผล จัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ จัดทำ และดำเนินงานโครงการบริการวิชาการสู่สังคม พัฒนาฐานข้อมูลวิชาการประชาสัมพันธ์ข้อมูลวิจัย รวบรวม จัดเก็บ จัดส่งข้อมูล ผลงานวิจัยทุกประเภท การจัดกิจกรรมนักศึกษาทุนการศึกษา จัดทำโครงการพัฒนานักศึกษา ดำเนินงานด้านสวัสดิการนักศึกษา และปฎิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 ข้อ ๕ **งานบริหารสำนักงานวิทยาลัยสหวิทยาการ (ศูนย์ลำปาง)** มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านสารบรรณ และธุรการ ด้านการเจ้าหน้าที่ ด้านคลังและพัสดุ และด้านนโยบายและแผน โดยรับผิดชอบงานรับส่งหนังสืองานระเบียบสารบรรณ การจัดประชุม การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บริหารจัดการการใช้อาคารและยานพาหนะ ดำเนินการสรรหาและพัฒนาบุคคล ดูแลสวัสดิการต่างๆ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท บริหารและควบคุมงบประมาณ จัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับจ่ายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี จัดเก็บข้อมูล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ และปฎิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 ข้อ ๖ **งานบริการการศึกษาวิทยาลัยสห วิทยาการ (ศูนย์ลำปาง)** มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านบริการการศึกษา และด้านกิจการนักศึกษา โดยรับผิดชอบดูแลการจัดการเรียนการสอน การรับเข้าศึกษาดำเนินงานด้านทะเบียนและประมวลผล จัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ การศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์ จัดทำ และดำเนินการโครงการบริการวิชาการสู่สังคม พัฒนาฐานข้อมูลวิชาการประชาสัมพันธ์ข้อมูลวิจัย รวบรวม จัดเก็บ จัดส่งข้อมูล ผลงานวิจัยทุกประเภท การจัดกิจกรรมนักศึกษาทุนการศึกษา จัดทำโครงการพัฒนานักศึกษา ดำเนินงานด้านสวัสดิการนักศึกษา และปฎิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙

 (ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

 อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์