

**ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙**

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

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในคราว
การประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒. สำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ แบ่งหน่วยงานเป็น ๔ งาน ดังนี้

**(๑) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์**

**(๒) งานบริการการศึกษาและประกันคุณภาพ**

**(๓) งานบริการวิชาการและวิจัย**

**(๔) งานบริหารการเงินและแผนงาน**

ข้อ ๓. **งานบริหารทรัพยากรมนุษย์** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านสารบรรณ ด้านการประชุม ด้านทรัพยากรมนุษย์ ด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และซ่อมบำรุง และด้านโสตทัศนูปกรณ์ โดยรับผิดชอบงานธุรการและระเบียบสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การจัดประชุมและสัมมนา ดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากร การขอตำแหน่งทางวิชาการ ดูแลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลบุคลากรลงฐานข้อมูล บริหารจัดการและซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย ควบคุมงานจ้างเหมาและจัดทำรายงานตรวจการจ้าง ให้บริการและดูแลบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔. **งานบริการการศึกษาและประกันคุณภาพ** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านส่งเสริม
และพัฒนาการศึกษา ด้านทะเบียนและประมวลผล ด้านบัณฑิตศึกษา ด้านกิจการนักศึกษา ด้านประกันคุณภาพการศึกษา และด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ โดยรับผิดชอบประสานงานกับภาควิชาและโครงการหลักสูตร
ต่าง ๆ รับผิดชอบเกี่ยวกับด้านหลักสูตร ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรี
และระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาและบัณฑิต ดำเนินงานด้านกิจกรรม สวัสดิการ ทุนการศึกษา การฝึกงานและวินัยของนักศึกษา ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่า ดำเนินการและประสานงานด้านประกันคุณภาพกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพ
ระดับหลักสูตรและระดับคณะ ดูแล ปรับปรุง และพัฒนาระบบเครือข่ายและฐานข้อมูล ดูแลและให้บริการคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕. **งานบริการวิชาการและวิจัย** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านวิจัย ด้านห้องสมุด
ด้านวิเทศสัมพันธ์ และด้านประชาสัมพันธ์ โดยรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับแหล่งทุนวิจัยสำหรับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาทั้งจากแหล่งทุนวิจัยของคณะ มหาวิทยาลัย และแหล่งทุนวิจัยภายนอก ให้บริการ
และบริหารจัดการห้องสมุดของคณะ ดำเนินงานเกี่ยวกับวารสารวิศวกรรมสารธรรมศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ดำเนินการและประสานงานกับองค์กรหรือสถาบัน
ในต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาแลกเปลี่ยน การทำข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยคู่สัญญา
ในต่างประเทศ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะผ่านสื่อต่าง ๆ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แนะนำหลักสูตร
งานเลขานุการคณบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖. **งานบริหารการเงินและแผนงาน** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านการเงิน ด้านบัญชี
ด้านพัสดุ และด้านวางแผนและงบประมาณ โดยรับผิดชอบการรับเงินและออกใบเสร็จของรายได้ทุกประเภท
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท จัดทำทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน ตรวจสอบและวิเคราะห์การขอใช้งบประมาณ จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงิน ดำเนินงานด้านบันทึกบัญชี จัดทำงบการเงิน ดำเนินงานเกี่ยวกับการลงทุน ดำเนินงานด้านงบประมาณพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา การควบคุมทรัพย์สิน งานด้านคลังพัสดุสำนักงาน การตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณ จัดทำงบประมาณทุกประเภท ติดตามการใช้งบประมาณ ดำเนินงานด้านแผลกลยุทธ์และอัตรากำลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

 (ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

 อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์