



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการ
วิทยาลัยสหวิทยาการ
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการ
วิทยาลัยสหวิทยาการ

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

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่ง
หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวิทยาลัยสหวิทยาการ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. สำนักงานเลขาธิการวิทยาลัยสหวิทยาการ แบ่งหน่วยงานเป็น ๔ งาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารสำนักงานเลขาธิการวิทยาลัยสหวิทยาการ(ท่าพระจันทร์)
- (๒) งานบริการการศึกษา วิทยาลัยสหวิทยาการ(ท่าพระจันทร์)
- (๓) งานบริหารสำนักงานวิทยาลัยสหวิทยาการ(ศูนย์ลำปาง)
- (๔) งานบริการการศึกษา วิทยาลัยสหวิทยาการ(ศูนย์ลำปาง)

ข้อ ๓. งานบริหารสำนักงานเลขาธิการวิทยาลัยสหวิทยาการ(ท่าพระจันทร์) มีอำนาจหน้าที่
ดำเนินการด้านสารบรรณและธุรการ ด้านการเจ้าหน้าที่ ด้านคลังและพัสดุ และด้านนโยบายและแผน โดย
รับผิดชอบงานรับส่งหนังสือ งานระเบียบสารบรรณ การจัดประชุม การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บริหาร
จัดการการใช้อาคารและยานพาหนะ ดำเนินการสรรหาและพัฒนาบุคคล ดูแลสวัสดิการต่างๆ จัดทำทะเบียน
ประวัติบุคลากร ดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท บริหารและควบคุมงบประมาณ จัดทำ
สมุดบัญชีเงินสดรับจ่าย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำแผนปฏิบัติการ
วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี จัดเก็บข้อมูล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔. งานบริการการศึกษา วิทยาลัยสหวิทยาการ(ท่าพระจันทร์) มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการ
ด้านบริการการศึกษา และด้านกิจการนักศึกษา โดยรับผิดชอบดูแลการจัดการเรียนการสอน การรับเข้าศึกษา
ดำเนินงานด้านทะเบียนและประมวลผล จัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ
การศึกษา ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ จัดทำ และดำเนินงานโครงการบริการวิชาการสู่สังคม พัฒนาคู่มือ
วิชาการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลวิจัย รวบรวม จัดเก็บ จัดส่งข้อมูล ผลงานวิจัยทุกประเภท การจัดการนิเทศน์นักศึกษา

ทุนการศึกษา จัดทำโครงการพัฒนานักศึกษา ดำเนินงานด้านสวัสดิการนักศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕. งานบริหารสำนักงานวิทยาลัยสหวิทยาการ(ศูนย์ลำปาง) มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านสารบรรณและธุรการ ด้านการเจ้าหน้าที่ ด้านคลังและพัสดุ และด้านนโยบายและแผน โดยรับผิดชอบงานรับส่งหนังสือ งานระเบียบสารบรรณ การจัดประชุม การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บริหารจัดการการใช้อาคารและยานพาหนะ ดำเนินการสรรหาและพัฒนาบุคคล ดูแลสวัสดิการต่างๆ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท บริหารและควบคุมงบประมาณ จัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับจ่าย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำแผนปฏิบัติการ วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี จัดเก็บข้อมูล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖. งานบริการการศึกษา วิทยาลัยสหวิทยาการ(ศูนย์ลำปาง) มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านบริการการศึกษา และด้านกิจการนักศึกษา โดยรับผิดชอบดูแลการจัดการเรียนการสอน การรับเข้าศึกษา ดำเนินงานด้านทะเบียนและประมวลผล จัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการประชาสัมพันธ์ จัดทำ และดำเนินการโครงการบริการวิชาการสู่สังคม พัฒนารฐานข้อมูลวิชาการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลวิจัย รวบรวม จัดเก็บ จัดส่งข้อมูล ผลงานวิจัยทุกประเภท การจัดกิจกรรมนักศึกษา ทุนการศึกษา จัดทำโครงการพัฒนานักศึกษา ดำเนินงานด้านสวัสดิการนักศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์