



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการ
คณะนิติศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการ
คณะนิติศาสตร์

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
หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการคณะนิติศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. สำนักงานเลขาธิการคณะนิติศาสตร์ แบ่งหน่วยงานเป็น ๔ งาน ดังนี้

(๑) งานท่าพระจันทร์

(๒) งานศูนย์รังสิต

(๓) งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

(๔) งานศูนย์ลำปาง

ข้อ ๓. งานท่าพระจันทร์ มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านหลักสูตรนานาชาติ ด้านบริการวิชาการ
ด้านบริหาร ธุรการ และระบบสารสนเทศ ด้านวิจัย วางแผน และผลิตผลงานวิชาการ ด้านวิเทศสัมพันธ์และ
องค์กรสัมพันธ์ ด้านบัณฑิตศึกษาและบริการสังคม และศูนย์นิติศาสตร์ โดยรับผิดชอบดำเนินการจัดการศึกษา
หลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรภาคบัณฑิตและระดับบัณฑิตศึกษา งานระเบียบสารบรรณ บริหารจัดการการใช้
อาคารและยานพาหนะ ดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ สนับสนุนการดำเนินงานของภาควิชา วิเคราะห์และ
จัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะ จัดทำโครงการศึกษาวิจัยและให้ความช่วยเหลือทางกฎหมาย ดำเนินการด้านบริหาร
การวิจัย ดำเนินงานด้านกิจการต่างประเทศตามโครงการความร่วมมือหรือข้อตกลงทางวิชาการ บริหารจัดการ
โครงการบริการสังคม ดูแลและดำเนินงานศูนย์นิติศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔. งานศูนย์รังสิต มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านงานบริหารและงานบุคคล ด้านธุรการศูนย์รังสิต
และวิเทศสัมพันธ์ ด้านบริการวิชาการ ด้านการประกันคุณภาพและงบประมาณ และด้านควบคุมภายในและ
บริหารความเสี่ยง โดยรับผิดชอบดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนประวัติ พัฒนาบุคลากร ดูแล
สวัสดิการต่างๆ งานระเบียบสารบรรณ บริหารจัดการการใช้อาคารและยานพาหนะศูนย์รังสิต ดำเนินงานด้าน
กิจการต่างประเทศตามโครงการความร่วมมือหรือข้อตกลงทางวิชาการ ดูแลห้องกิจกรรมนักศึกษา ดำเนินการ
จัดการเรียนการสอนและกิจการนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ


ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ ดำเนินงานด้านการวิเคราะห์ วางระบบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕. **งานการเงิน บัญชี และพัสดุ** มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านบริหารงบประมาณและบัญชีด้านการเงิน และด้านพัสดุ โดยรับผิดชอบบริหารการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ ประสานงานและดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ จัดทำงบการเงิน บันทึกบัญชีเงินสดรับจ่าย รายงานงบการเงิน ปิดงบการเงินของบัญชีการเงินประเภทต่างๆ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ การจำหน่ายครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙


(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์