

**ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙**

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

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์

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 อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ แบ่งหน่วยงานเป็น ๔ งาน ดังนี้

**(๑) งานบริหารสำนักงาน**

**(๒) งานบริการการศึกษา**

**(๓) งานคลังและพัสดุ**

**(๔) งานวิจัยและบริการสังคม**

ข้อ ๓. **งานบริหารสำนักงาน** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านธุรการและประชาสัมพันธ์องค์กร ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ด้านพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ   
และด้านนโยบายแผน และพัฒนาคุณภาพ โดยรับผิดชอบงานรับส่งหนังสือ งานระเบียบสารบรรณ การจัดประชุม วางแผนการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการสรรหาและพัฒนาบุคลากร ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร บริหารจัดการการใช้อาคารและยานพาหนะ ให้บริการและฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำงบประมาณประจำปีทุกประเภท จัดทำรายงานแผนและผลการปฏิบัติงาน จัดทำแผนพัฒนาคณะ แผนพัฒนาบุคลากร และแผนอัตรากำลัง ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔. **งานบริการการศึกษา** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา ด้านกิจการนักศึกษา ด้านแหล่งฝึกงานนักศึกษา ด้านห้องปฏิบัติการ และด้านธุรการบริการการศึกษา โดยรับผิดชอบดูแลการจัดการเรียนการสอน การประเมินการจัดการเรียนการสอน ทั้งในระดับ  
ปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ดำเนินงานด้านการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรของคณะ ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการพัฒนานักศึกษา การจัดกิจกรรมนักศึกษา ทุนการศึกษา สวัสดิการนักศึกษา ประสานงานและดำเนินการด้านการฝึกงานของนักศึกษา ดูแลการให้บริการห้องปฏิบัติการ การเรียนการสอนภาคปฏิบัติ การวิจัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕. **งานคลังและพัสดุ** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านงบประมาณ ด้านบัญชี ด้านการเงิน   
และด้านพัสดุ โดยรับผิดชอบดำเนินงานบริหารงบประมาณตามที่ได้รับ จัดทำประมาณการรายรับ รายจ่าย จัดทำทะเบียนคุมเงินหมุนเวียนทดลองจ่าย จัดทำบัญชีเงินสดรับจ่าย จัดทำรายงานฐานะการเงินหมุนเวียน ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท สรุปรายรับ รายจ่าย ทุกประเภท จัดทำรายงานฐานะทางการเงินงบประมาณดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย และซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖. **งานวิจัยและบริการสังคม** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านวิจัย ด้านบริการสังคม   
และด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยรับผิดชอบสำรวจ รวบรวม และประชาสัมพันธ์แหล่งทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอกให้บุคลากรรับทราบ ดำเนินงานด้านกระบวนการข้อเสนอโครงการวิจัย การติดตามความก้าวหน้าของการทำวิจัย เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แหล่งตีพิมพ์ผลงานวิจัย จัดอบรมสัมมนาความรู้ด้านการวิจัย วางแผนจัดทำโครงการ  
หรือกิจกรรมบริการวิชาการ ดำเนินงานให้บริการวิชาการตามแผนงาน ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่   
หรือสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ แปลเอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ รวบรวมข้อมูลการให้ทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์