

**ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการ
คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน พ.ศ. ๒๕๕๙**

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

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

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 อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. สำนักงานเลขานุการคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน แบ่งหน่วยงานเป็น ๔ งาน ดังนี้

**(๑) งานบริหารและธุรการ**

**(๒) งานบริการการศึกษาและวิชาการ**

**(๓) งานคลังและพัสดุ**

**(๔) งานเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา**

ข้อ ๓. **งานบริหารและธุรการ** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านสารบรรณและประชาสัมพันธ์
ด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านวิเคราะห์นโยบาย แผน และงบประมาณ
โดยรับผิดชอบงานรับส่งหนังสือ งานระเบียบสารบรรณ การประชุมและสัมมนา การประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ บริหารจัดการการใช้อาคารและยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย ดำเนินการสรรหาและพัฒนาบุคลากร
ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ประสานงานและจัดทำงบประมาณประเภทต่าง ๆ บริหารและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔. **งานบริการการศึกษาและวิชาการ** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านการศึกษาระดับ
ปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา ด้านบริการสังคม และด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยรับผิดชอบดูแล
การจัดการเรียนการสอน ทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา การจัดกิจกรรมนักศึกษา ทุนการศึกษา ประสานงานด้านความร่วมมือกับองค์กรต่างประเทศ การจัดโครงการอบรม สัมมนาเชิงวิชาการ ประสานงาน
และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับโครงการวิจัยทุกประเภท ประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕. **งานคลังและพัสดุ** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านพัสดุ
และด้านวิเคราะห์และวางแผนกลยุทธ์การบริหารการเงิน โดยรับผิดชอบบริหารการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณประสานงานและดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ บันทึกการลงบัญชี จัดทำงบการเงิน รายงานงบการเงิน ปิดงบการเงินของบัญชีการเงินประเภทต่าง ๆ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ ประสานงาน วิเคราะห์ และวางแผนกลยุทธ์การบริหารการเงินของเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖. **งานเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านบริหารธุรการ
ด้านส่งเสริมและผลิตสื่อโสตทัศน์ ด้านบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ด้านเทคนิควิศวกรรม และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยรับผิดชอบประสานงานและจัดทำแผนประเภทต่าง ๆ ให้บริการด้านสื่อโสตทัศน์ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ให้บริการระบบฐานข้อมูลแก่นักศึกษา ดูแลและบริการโสตทัศนูปกรณ์ วางแผน พัฒนา และดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

 (ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

 อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์