

**ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการ
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๕๙**

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

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง

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 อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. สำนักงานเลขานุการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง แบ่งหน่วยงานเป็น
๔ งาน ดังนี้

**(๑) งานวิชาการ**

**(๒) งานบริหาร**

**(๓) งานบุคคลและสื่อสารองค์กร**

**(๔) งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาการสื่อสาร**

ข้อ ๓. **งานวิชาการ** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านวิชาการ ด้านวิจัยและบัณฑิตศึกษา
ด้านพัฒนามาตรฐานวิชาการ ด้านส่งเสริมวิชาการ และด้านการจัดการเรียนการสอนของสาขาวิชาต่าง ๆ โดยรับผิดชอบดูแลการจัดการเรียนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาทุกสาขาวิชา จัดทำนโยบาย
และกรอบการวิจัยที่สอดคล้องกับความต้องการและภารกิจของคณะ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับด้านวิจัย แหล่งทุนวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิชาการและงานวิจัย การพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ การประเมินการเรียนการสอน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ จัดทำรายงานข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ บริหารจัดการห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔. **งานบริหาร** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านแผนงาน ด้านบัญชี การเงิน และพัสดุ
ด้านบริหารอาคารสถานที่และธุรการทั่วไป และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยรับผิดชอบศึกษา วิเคราะห์
และประสานงานการจัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติงาน แผนอัตรากำลัง และแผนบริหารความเสี่ยง การจัดทำงบประมาณบริหารการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ ประสานงานและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ รายงานการใช้จ่ายเงินของคณะ บันทึกการลงบัญชี จัดทำงบการเงิน รายงานงบการเงิน ปิดงบการเงินของบัญชีการเงินประเภทต่าง ๆ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย จัดทำทะเบียน และซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ บริหารจัดการการใช้อาคารและยานพาหนะ ดำเนินงานด้านระเบียบสารบรรณ การให้บริการ ดูแลรักษา และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕. **งานบุคคลและสื่อสารองค์กร** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านบริหารและพัฒนาบุคลากรและด้านระบบฐานข้อมูล โดยรับผิดชอบดำเนินการสรรหาและพัฒนาบุคคล ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ จัดทำทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลาศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ การปรับวุฒิการศึกษาการสรรหาประธานสาขาวิชา การดำเนินการทางวินัย โทษทางวินัย ดำเนินงานด้านอัตรากำลัง การจัดสัมมนาบุคลากรประจำปี การประชาสัมพันธ์ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข่าวสารต่าง ๆ แก่บุคลากรภายในคณะ จัดทำระบบฐานข้อมูล บันทึก จัดเก็บ และปรับปรุงข้อมูลตัวชี้วัดต่าง ๆ ลงระบบฐานข้อมูล ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของคณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖. **งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาการสื่อสาร** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ ด้านวิเทศสัมพันธ์ และด้านการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยรับผิดชอบวิเคราะห์ วางแผนกลยุทธ์
และประเมินผลการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรและหลักสูตรของคณะ วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและหลักสูตรของคณะในรูปแบบต่าง ๆ สู่สาธารณะ ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน และติดตามงานด้านภาคีสัมพันธ์กับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะ ดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการทำกิจกรรมของกลุ่มนักศึกษา ปรับปรุงฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้มีความทันสมัย จัดกิจกรรมเชื่อมสัมพันธ์ระหว่างศิษย์ปัจจุบันและศิษย์เก่า และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

 (ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

 อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์