

**ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการ
คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา พ.ศ. ๒๕๕๙**

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

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา

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 อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. สำนักงานเลขานุการคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา แบ่งหน่วยงานเป็น ๔ งาน ดังนี้

**(๑) งานบริหารและธุรการ**

**(๒) งานบริการการศึกษา**

**(๓) งานวิจัยและบริการวิชาการ**

**(๔) งานคลังและพัสดุ**

ข้อ ๓. **งานบริหารและธุรการ** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านวางแผนและงบประมาณ
ด้านสารสนเทศ ด้านการเจ้าหน้าที่และพัฒนาบุคลากร ด้านสารบรรณและงานประชุม ด้านสถานที่
และยานพาหนะ และด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยรับผิดชอบประสานงานการจัดทำแผนงานงบประมาณประเภทต่าง ๆ งานรับส่งหนังสือ งานระเบียบสารบรรณ การประชุมของคณะ ดำเนินการสรรหาและพัฒนาบุคคล ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร บริหารจัดการอาคารสถานที่และยานพาหนะ การรักษา
ความปลอดภัย ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔. **งานบริการการศึกษา** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี
ระดับบัณฑิตศึกษา ด้านกิจการนักศึกษา และด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยรับผิดชอบดำเนินการรับเข้าศึกษา การจัด
การเรียนการสอน ด้านข้อมูลนักศึกษา พัฒนาการเรียนการสอน การสอบ จัดอบรมสัมมนา การจัดกิจกรรม
นอกหลักสูตร การจัดสรรทุนการศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลแก่นักศึกษา จัดการเรียนการสอน
ภาคภาษาต่างประเทศ การจัดสัมมนานานาชาติ การแปลโต้ตอบจดหมายต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตาม
ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕. **งานวิจัยและบริการวิชาการ** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านวิจัยและด้านบริการวิชาการ โดยรับผิดชอบดำเนินการศึกษา วิจัย งานของศูนย์ศึกษาสังคมและวัฒนธรรมร่วมสมัย ประสานงานสนับสนุน
ทุนวิจัย ดูแลฐานข้อมูลทางสังคมและวัฒนธรรม คลังข้อมูลวิจัย จัดทำแผนงานบริการวิชาการ การจัดโครงการบริการวิชาการ การจัดทำฐานข้อมูลทางวัฒนธรรมเพื่อการเผยแพร่ ดำเนินงานด้านพิพิธภัณฑ์เพื่อการศึกษา จัดทำทะเบียนวัตถุภาพถ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖. **งานคลังและพัสดุ** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านการเงินและบัญชี และด้านพัสดุครุภัณฑ์ โดยรับผิดชอบควบคุมทะเบียนงบประมาณ ดำเนินการรับจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินก่อน
และหลังการดำเนินงานทุกโครงการ จัดทำบัญชีและรายงานการรับจ่ายของคณะ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การจำหน่ายครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์
การรายงานผลการดำเนินงาน การดำเนินงานด้านเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

 (ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

 อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์