



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการ
คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการ
คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา

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
หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. สำนักงานเลขาธิการคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา แบ่งหน่วยงานเป็น ๔ งาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารและธุรการ
- (๒) งานบริการการศึกษา
- (๓) งานวิจัยและบริการวิชาการ
- (๔) งานคลังและพัสดุ

ข้อ ๓. งานบริหารและธุรการ มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านวางแผนและงบประมาณ ด้าน
สารสนเทศ ด้านการเจ้าหน้าที่และพัฒนาบุคลากร ด้านสารบรรณและงานประชุม ด้านสถานที่และยานพาหนะ
และด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยรับผิดชอบประสานงานการจัดทำแผนงานงบประมาณประเภทต่างๆ การ
วางแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การให้บริการคอมพิวเตอร์และจัดทำฐานข้อมูลด้านต่างๆ งานรับส่ง
หนังสือ งานระเบียบสารบรรณ การประชุมของคณะ ดำเนินการสรรหาและพัฒนาบุคคล ดูแลสวัสดิการต่างๆ
จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร บริหารจัดการอาคารสถานที่และยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย ดำเนินงาน
ด้านประกันคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔. งานบริการการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับ
บัณฑิตศึกษา ด้านกิจการนักศึกษา และด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยรับผิดชอบดำเนินการรับเข้าศึกษา การจัดการเรียน
การสอน ด้านข้อมูลนักศึกษา พัฒนาการเรียนการสอน การสอบ จัดอบรมสัมมนา การจัดกิจกรรมนอกหลักสูตร
การจัดสรรทุนการศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลแก่นักศึกษา จัดการเรียนการสอนภาคภาษาต่างประเทศ การจัด
สัมมนานานาชาติ การแปลโต้ตอบจดหมายต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

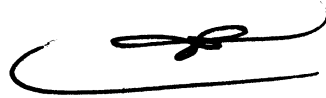
ข้อ ๕. งานวิจัยและบริการวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านวิจัยและด้านบริการวิชาการ
โดยรับผิดชอบดำเนินการศึกษา วิจัย งานของศูนย์ศึกษาสังคมและวัฒนธรรมร่วมสมัย ประสานงานสนับสนุน

ทุนวิจัย ดูแลฐานข้อมูลทางสังคมและวัฒนธรรม คลังข้อมูลวิจัย จัดทำแผนงานบริการวิชาการ การจัดโครงการบริการวิชาการ การจัดทำฐานข้อมูลทางวัฒนธรรมเพื่อการเผยแพร่ ดำเนินงานด้านพิพิธภัณฑ์เพื่อการศึกษา จัดทำทะเบียนวัตถุภาพถ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖. **งานคลังและพัสดุ** มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านการเงินและบัญชี และด้านพัสดุครุภัณฑ์ โดยรับผิดชอบควบคุมทะเบียนงบประมาณ ดำเนินการรับจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินก่อนและหลังการดำเนินงานทุกโครงการ จัดทำบัญชีและรายงานการรับจ่ายของคณะ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การจำหน่ายครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ การรายงานผลการดำเนินงาน การดำเนินงานด้านเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์