



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการ
คณะเภสัชศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการ
คณะเภสัชศาสตร์

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
หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ แบ่งหน่วยงานเป็น ๔ งาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารสำนักงาน
- (๒) งานบริการการศึกษา
- (๓) งานคลังและพัสดุ
- (๔) งานวิจัยและบริการสังคม

ข้อ ๓. งานบริหารสำนักงาน มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านธุรการและประชาสัมพันธ์องค์กร ด้าน
บริหารทรัพยากรบุคคล ด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ด้านพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านนโยบาย
แผน และพัฒนาคุณภาพ โดยรับผิดชอบงานรับส่งหนังสือ งานระเบียบสารบรรณ การจัดประชุม วางแผนการ
ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการสรรหาและพัฒนาบุคลากร ดูแลสวัสดิการต่างๆ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร บริหาร
จัดการการใช้อาคารและยานพาหนะ ให้บริการและฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำงบประมาณประจำปี
ทุกประเภท จัดทำรายงานแผนและผลการปฏิบัติงาน จัดทำแผนพัฒนาคณะ แผนพัฒนาบุคลากร และแผน
อัตรากำลัง ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่
อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔. งานบริการการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับ
บัณฑิตศึกษา ด้านกิจการนักศึกษา ด้านแหล่งฝึกงานนักศึกษา ด้านห้องปฏิบัติการ และด้านธุรการบริการ
การศึกษา โดยรับผิดชอบดูแลการจัดการเรียนการสอน การประเมินการจัดการเรียนการสอน ทั้งในระดับปริญญาตรี
และบัณฑิตศึกษา ดำเนินงานด้านการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรของคณะ ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการ
พัฒนานักศึกษา การจัดกิจกรรมนักศึกษา ทุนการศึกษา สวัสดิการนักศึกษา ประสานงานและดำเนินการด้านการ

ฝึกงานของนักศึกษา ดูแลการให้บริการห้องปฏิบัติการ การเรียนการสอนภาคปฏิบัติ การวิจัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕. **งานคลังและพัสดุ** มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านงบประมาณ ด้านบัญชี ด้านการเงิน และด้านพัสดุ โดยรับผิดชอบดำเนินงานบริหารงบประมาณตามที่ได้รับ จัดทำประมาณการรายรับ รายจ่าย จัดทำทะเบียนคุมเงินหมุนเวียนทดลองจ่าย จัดทำบัญชีเงินสตรับจ่าย จัดทำรายงานฐานะการเงินหมุนเวียน ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท สรุปรายรับ รายจ่าย ทุกประเภท จัดทำรายงานฐานะทางการเงินงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย และซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖. **งานวิจัยและบริการสังคม** มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านวิจัย ด้านบริการสังคม และด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยรับผิดชอบสำรวจ รวบรวม และประชาสัมพันธ์แหล่งทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอกให้บุคลากรรับทราบ ดำเนินงานด้านกระบวนการข้อเสนอโครงการวิจัย การติดตามความก้าวหน้าของการทำวิจัย เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แหล่งตีพิมพ์ผลงานวิจัย จัดอบรมสัมมนาความรู้ด้านการวิจัย วางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมบริการวิชาการ ดำเนินงานให้บริการวิชาการตามแผนงาน ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ หรือสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ แพลเอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ รวบรวมข้อมูลการให้ทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์