****

**ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการสถาบันเอเชียตะวันออกศึกษา พ.ศ.๒๕๕๙**

**.........................................**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการสถาบันเอเชียตะวันออกศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบข้อ ๑๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์พ.ศ.๒๕๕๙ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในคราวการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการสถาบันเอเชียตะวันออกศึกษา พ.ศ.๒๕๕๙”

ข้อ ๒ สำนักงานเลขานุการสถาบันเอเชียตะวันออกศึกษาแบ่งหน่วยงานเป็น ๓ งาน ดังนี้

**(๑) งานบริหารและธุรการ**

**(๒) งานบริการวิชาการ**

**(๓) งานคลังและพัสดุ**

ข้อ ๓ **งานบริหารและธุรการ** มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการครอบคลุมงานด้านสารบรรณ และธุรการด้านการเจ้าหน้าที่ การวางแผนงานและงบประมาณ ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภายในและภายนอกประเทศตามข้อตกลงความร่วมมือต่างๆ บริหารจัดการการใช้อาคารสถานที่ยานพาหนะ ดูแลและให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และระบบสาระสนเทศ ดำเนินงานด้านเลขานุการผู้บริหาร ตลอดจนประสานงานและให้บริการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานต่างๆของสถาบัน และปฎิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ **งานบริการวิชาการ** มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการครอบคลุมด้านบริการวิชาการ จัดสัมมนาอบรม การให้บริการด้านโสตทัศนศึกษา วารสาร และสิ่งพิมพ์ ดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ศิลปวัฒนธรรมประสานงานและอำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ภูมิภาคศึกษาต่างๆ ได้แก่ ศูนย์จีนศึกษา ศูนย์การเรียนรู้จีนศึกษาบรมราชกุมารรี ศูนย์ญี่ปุ่นศึกษา ศูนย์เกาหลีศึกษา และศูนย์เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ประสานงานและสนับสนุนงาน บริหารการวิจัยบริหารจัดการและจัดทำโครงการของศูนย์บริการสังคม ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือแสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนด้านการวิจัย การสัมมนาและการฝึกอบรม จากหน่วยงานภายนอก ดำเนินงานจัดกิจกรรมโครงการบริการสังคม โครงการสอนภาษา และปฎิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ **งานคลังและพัสดุ** มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการครอบคลุมด้านการเงินและงบประมาณ ด้านบัญชีและด้านพัสดุ โดยรับผิดชอบบริหารการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ ประสานงานและดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานการตรวจรับ จัดทำทะเบียน การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และการซ่อมแซมสาธารณูปโภคและครุภัณฑ์ และปฎิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์