

**ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการสถาบันภาษา พ.ศ. ๒๕๕๙**

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

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการสถาบันภาษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบข้อ ๑๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในคราว
การประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒. สำนักงานเลขานุการสถาบันภาษา แบ่งหน่วยงานเป็น ๔ งาน ดังนี้

**(๑) งานบริหารธุรการและแผน**

**(๒) งานบริการการศึกษา**

**(๓) งานคลังและพัสดุ**

**(๔) งานบริการวิชาการแก่สังคม**

ข้อ ๓. **งานบริหารธุรการและแผน** มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านสารบรรณและธุรการ
ด้านการเจ้าหน้าที่ ด้านนโยบาย แผนและงบประมาณ ด้านประกันคุณภาพการศึกษา ด้านวิจัย
และด้านยานพาหนะ โดยรับผิดชอบงานระเบียบสารบรรณ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร การบริหารงานบุคคล การจ้างงานอาจารย์ชาวต่างประเทศ ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ดำเนินงานด้านวินัย วิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำแผนประเภทต่าง ๆ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ควบคุมและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนการบริหารจัดการ
ความเสี่ยง วางระบบควบคุมภายใน บริหารจัดการการใช้อาคารและยานพาหนะ งานด้านบริหารงานวิจัย ทุนวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔. **งานบริการการศึกษา** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา และห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยรับผิดชอบดูแลการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานและภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ การจัดทำตารางสอนจำแนกตามกลุ่ม การจัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียน การจัดสอบ การประเมินผลการสอน ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ให้บริการสื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง ดูแลและให้บริการแก่ผู้มาใช้ห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕. **งานคลังและพัสดุ** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุและครุภัณฑ์ และด้านบำรุงซ่อมแซมอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยรับผิดชอบบริหารการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณประสานงานและดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานการตรวจรับ จัดทำทะเบียน การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และการซ่อมแซมสาธารณูปโภคและครุภัณฑ์ การดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศภายในสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖. **งานบริการวิชาการแก่สังคม** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านโครงการบริการสังคม
ท่าพระจันทร์และศูนย์รังสิต และด้านการจัดสอบภาษาอังกฤษ โดยรับผิดชอบประสานงานการจัดอบรมภาษาอังกฤษทั้งประเภทจัดเก็บและไม่จัดเก็บค่าธรรมเนียม การประสานงานการจัดสอบภาษาอังกฤษโครงการ
ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

 (ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

 อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์