



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการ
สถาบันภาษา
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการ
สถาบันภาษา

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

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่ง
หน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการสถาบันภาษา พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. สำนักงานเลขานุการสถาบันภาษา แบ่งหน่วยงานเป็น ๔ งาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารธุรการและแผน
- (๒) งานบริการการศึกษา
- (๓) งานคลังและพัสดุ
- (๔) งานบริการวิชาการแก่สังคม

ข้อ ๓. งานบริหารธุรการและแผน มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านสารบรรณและธุรการ ด้าน
การเจ้าหน้าที่ ด้านนโยบาย แผนและงบประมาณ ด้านประกันคุณภาพการศึกษา ด้านวิจัย และด้านยานพาหนะ
โดยรับผิดชอบงานระเบียบสารบรรณ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร การบริหารงานบุคคล การจ้างงานอาจารย์
ชาวต่างประเทศ ดูแลสวัสดิการต่างๆ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ดำเนินงานด้านวินัย วิเคราะห์นโยบายและ
แผน จัดทำแผนประเภทต่างๆ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ควบคุมและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ดำเนินงาน
ด้านประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง วางระบบควบคุม
ภายใน บริหารจัดการการใช้อาคารและยานพาหนะ งานด้านบริหารงานวิจัย ทุนวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔. งานบริการการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี
ระดับบัณฑิตศึกษา และห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยรับผิดชอบดูแลการจัดการเรียนการสอนวิชา
ภาษาอังกฤษพื้นฐานและภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ การจัดทำตารางสอนจำแนกตามกลุ่ม การจัดเตรียมเอกสาร
ประกอบการเรียน การจัดส่งสอบ การประเมินผลการสอน ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนระดับ
บัณฑิตศึกษา ให้บริการสื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง ดูแลและให้บริการแก่ผู้มาใช้ห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วย
ตนเอง จัดกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕. **งานคลังและพัสดุ** มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุและครุภัณฑ์ และด้านบำรุงซ่อมแซมอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยรับผิดชอบบริหารการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ ประสานงานและดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานการตรวจรับ จัดทำทะเบียน การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และการซ่อมแซมสาธารณูปโภคและครุภัณฑ์ การดูแลและบำรุงรักษา อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศภายในสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖. **งานบริการวิชาการแก่สังคม** มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการด้านโครงการบริการสังคม ทำพระจันทร์และศูนย์รังสิต และด้านการจัดสอบภาษาอังกฤษ โดยรับผิดชอบประสานงานการจัดอบรม ภาษาอังกฤษทั้งประเภทจัดเก็บและไม่จัดเก็บค่าธรรมเนียม การประสานงานการจัดสอบภาษาอังกฤษโครงการ ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์