



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการ
สถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการ
สถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา

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
หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. สำนักงานเลขาธิการสถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา แบ่งหน่วยงานเป็น ๓ งาน ดังนี้

(๑) งานบริหารและธุรการ

(๒) งานบริการวิชาการ

(๓) งานคลังและพัสดุ

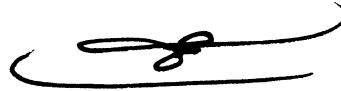
ข้อ ๓. งานบริหารและธุรการ มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการครอบคลุมงานด้านสารบรรณและธุรการ
ด้านการเจ้าหน้าที่ การวางแผนงานและงบประมาณ ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและประสานงานกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
ดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภายในและภายนอกประเทศ
ตามข้อตกลงความร่วมมือต่างๆ บริหารจัดการการใช้อาคารสถานที่ยานพาหนะ ดูแลและให้บริการระบบ
คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ ดำเนินงานด้านเลขานุการผู้บริหาร ตลอดจนประสานงานและให้บริการอำนวยความสะดวก
ในการดำเนินงานต่างๆ ของสถาบัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔. งานบริการวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการครอบคลุมด้านบริการวิชาการ จัดสัมมนา
อบรม การให้บริการด้านโสตทัศนศึกษา วารสาร และสิ่งพิมพ์ ดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ศิลปวัฒนธรรม
ประสานงานและอำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ภูมิภาคศึกษาต่างๆ ได้แก่
ศูนย์จีนศึกษา ศูนย์การเรียนรู้จีนศึกษาบรมราชกุมารี ศูนย์ญี่ปุ่นศึกษา ศูนย์เกาหลีศึกษา และศูนย์เอเชีย
ตะวันออกเฉียงใต้ ประสานงานและสนับสนุนงานบริหารการวิจัย บริหารจัดการและจัดทำโครงการของ
ศูนย์บริการสังคม ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือแสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนด้านการวิจัย
การสัมมนาและการฝึกอบรม จากหน่วยงานภายนอก ดำเนินงานจัดกิจกรรมโครงการบริการสังคม โครงการสอน
ภาษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕. **งานคลังและพัสดุ** มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการครอบคลุมด้านการเงินและงบประมาณ ด้านบัญชี และด้านพัสดุ โดยรับผิดชอบบริหารการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ ประสานงานและดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานการตรวจรับ จัดทำทะเบียน การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และการซ่อมแซมสาธารณูปโภคและครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่  กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการ
สถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงาน
เลขาธิการสถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘
ประกอบข้อ ๑๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐
เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐ อธิการบดีจึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่ง
หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายใน
สำนักงานเลขาธิการสถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๓. สำนักงานเลขาธิการสถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา แบ่งหน่วยงานเป็น ๓ งาน ดังนี้

(๑) งานบริหารและธุรการ

(๒) งานบริหารการวิจัยและบริการวิชาการ

(๓) งานคลังและพัสดุ

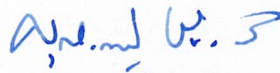
ข้อ ๔. งานบริหารและธุรการ มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการครอบคลุมงานด้านสารบรรณและธุรการ
ด้านการเจ้าหน้าที่ การวางแผนงานและงบประมาณ ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและประสานงานกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
ดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภายในและภายนอกประเทศ
ตามข้อตกลงความร่วมมือต่าง ๆ บริหารจัดการการใช้อาคารสถานที่ยานพาหนะ ดูแลและให้บริการระบบ
คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ ดำเนินงานด้านเลขานุการผู้บริหาร ตลอดจนประสานงานและให้บริการอำนวยความสะดวก
ในการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถาบัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕. งานบริหารการวิจัยและบริการวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการครอบคลุมด้านบริการวิชาการ จัดสัมมนาอบรม การให้บริการด้านโสตทัศนศึกษา วารสาร และสิ่งพิมพ์ ดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ศิลปวัฒนธรรม ประสานงานและอำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ภูมิภาคศึกษาต่าง ๆ ได้แก่ ศูนย์จีนศึกษา ศูนย์การเรียนรู้จีนศึกษาบรมราชกุมารี ศูนย์ญี่ปุ่นศึกษา ศูนย์เกาหลีศึกษา และศูนย์เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ประสานงานและสนับสนุนงานบริหารการวิจัย บริหารจัดการและจัดทำโครงการของศูนย์บริการสังคม ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือแสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนด้านการวิจัย การสัมมนาและการฝึกอบรม จากหน่วยงานภายนอก ดำเนินงานจัดกิจกรรมโครงการบริการสังคม โครงการสอนภาษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖. งานคลังและพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการครอบคลุมด้านการเงินและงบประมาณ ด้านบัญชี และด้านพัสดุ โดยรับผิดชอบบริหารการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ ประสานงานและดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานการตรวจรับ จัดทำทะเบียน การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และการซ่อมแซมสาธารณูปโภคและครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์