

งานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่

หัวหน้างาน นางโสภิตา อภินวิทย์

บุคลากร 50 อัตรา

ข้าราชการ 1 อัตรา

พนักงานมหาวิทยาลัย 11 อัตรา

พนักงานเงินรายได้(ขร) 8 อัตรา

พนักงานเงินรายได้(ลปจ.) 17 อัตรา

ลูกจ้างประจำ 13 อัตรา



นางโสภิตา อภินวิทย์
หัวหน้างานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่

งานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่

มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการจัดการห้องเรียนส่วนกลางภายในศูนย์รังสิต ร่วมกับสำนักทะเบียนฯ ได้แก่ อาคารบรรยายรวม อาคารสังคมศาสตร์ อาคารสุขศาสตร์ รวมถึงหอพระ อนุสรณ์สถานปรีดี พนมยงค์ จังหวัด พระนครศรีอยุธยา และการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง การบริหารจัดการห้องประชุม และการจัดงาน พิธีการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการบริหารจัดการซุ้มอาหาร ร้านถ่ายเอกสาร ร้านค้าในศูนย์ธุรกิจ ดูแล การจัดการเอกสาร การรับ-ส่ง เอกสาร และงานทะเบียนเอกสาร การรับฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ การประกันภัยอาคาร ดูแลสวัสดิการต่างๆ และสนับสนุนโรงเรียนสวัสดิการในเครือข่ายของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ศูนย์ข้อมูลข่าวสารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ การดำเนินงานของคณะกรรมการสภาอาจารย์ และคณะกรรมการ สภาข้าราชการ ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์ และดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาข้าราชการ ดำเนินการสรรหาอธิการบดี ดูแล และรักษาสีทึบประโยชน์อันพึงมีพึงได้ของอาจารย์และข้าราชการ จัดทำและ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภาอาจารย์ และสภาข้าราชการ

หน่วยบริหารอาคารสถานที่

การบริหารอาคารสถานที่กลุ่มอาคารสังคมศาสตร์และกลุ่มอาคารสุขศาสตร์

ดูแลรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการพื้นที่กลุ่มอาคารสังคมศาสตร์และพื้นที่ส่วนกลางกลุ่มสังคมศาสตร์ทั้งหมด ประกอบด้วย

อาคารกลุ่มสังคมศาสตร์ (พื้นที่ส่วนกลางโดยรอบอาคาร หอพักน้ำและลานจอดรถ) ได้แก่ อาคารคณะนิติศาสตร์ อาคารคณะรัฐศาสตร์ อาคารคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ อาคารคณะศิลปศาสตร์ อาคารคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา อาคารสถาบันภาษา อาคารคณะเศรษฐศาสตร์ อาคารคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี อาคารคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ ลานจอดรถ และส่วนเชื่อมต่ออาคาร ลานหน้าอนุสาวรีย์ อาจารย์ปวยฯ ถึง บริเวณด้านโรงอาหารกลุ่มสังคมศาสตร์ ลานจากโรงอาหารกลุ่มสังคมศาสตร์ ถึง อาคารปฏิบัติการทาง สังคมศาสตร์ ลานอาคารปฏิบัติการทางสังคมศาสตร์ ถึง อาคารคณะนิติศาสตร์/คณะรัฐศาสตร์/คณะสังคมสงเคราะห์ ศาสตร์ ลานบริเวณหน้าอนุสาวรีย์อาจารย์สัญญาฯ ลานหน้าคณะรัฐศาสตร์/คณะสังคมสงเคราะห์ฯ ถึง ลานคณะศิลปศาสตร์/คณะสังคมวิทยาฯ/และสถาบันภาษา อาคารศูนย์บริการวิชาการ อาคารศูนย์สัตว์ทดลอง ควบคุมดูแลการจัดทำข้อกำหนดและการปฏิบัติงานของบริษัทจ้างเหมาบริหารจัดการกลุ่มอาคารสังคมศาสตร์ อาคารศูนย์บริการวิชาการ และอาคารศูนย์สัตว์ทดลอง ควบคุมดูแลการจัดทำข้อกำหนดและการปฏิบัติ งานของบริษัทจ้างเหมาบริหารจัดการกลุ่มอาคารศูนย์สุขศาสตร์ และหอสมุดกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ ประสานงานกับ คณะต่าง ๆ ในกลุ่มสุขศาสตร์ ประกอบด้วย คณะสหเวชศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะ แพทยศาสตร์ และคณะสาธารณสุขศาสตร์ประสานงานกับสำนักทะเบียนฯและคณะต่าง ๆ ในการขอใช้ห้องเรียนและ ห้องสอบอาคารเรียนรวมสังคมศาสตร์ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการขอใช้ห้อง เรียน เพื่อการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมของนักศึกษาภายในอาคาร การให้บริการจองห้องเรียนด้วยระบบออนไลน์

การประกันภัยอาคาร ดูแลรับผิดชอบเรื่องการประกันภัยอาคารภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต การจัดทำเอกสารและตรวจสอบสัญญาประกันภัยอาคารและครุภัณฑ์ ตลอดจนการประสานงาน การขอรับเงินสินไหมชดเชย ดูแลการบริหาร จัดการอาคารหอพระอเนกประสงค์ศาลาและอาคารเรือนไทย

บริหารอาคารสถานที่ ควบคุมดูแลการบริหารจัดการอาคารเรียน ได้แก่ อาคารบรรยายรวม 1 อาคารบรรยายรวม 4 ห้อง 231 (ขนาด 1,000 คน) และดูแลพื้นที่ส่วนกลางประกอบด้วย อาคารโดมบริหาร อาคารสำนักงานอธิการบดี อาคารหอพระอเนก ประสงค์ศาลาและอาคารเรือนไทย อาคารกิจกรรมนักศึกษา อาคารซ่อมบำรุง อาคารศูนย์รักษาความปลอดภัย อาคาร อนุสรณ์สถานปรีดี พนมยงค์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และคณะเภสัชศาสตร์ ควบคุมดูแลการจัดทำข้อกำหนดและการ ปฏิบัติงานของบริษัทจ้างเหมารักษาความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ประสานงานกับสำนัก ทะเบียนฯ

และคณะต่างๆในการขอใช้ห้องเรียนและห้องสอบ อาคารบรรยายรวม 1 และอาคารบรรยายรวม 4 ห้อง 231 (ขนาด 1,000 คน) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการขอใช้ห้องเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมของ นักศึกษาภายในอาคารดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการอนุสรณ์สถานปรีดี พนมยงค์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

โยธา บริการด้านการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ จัดสถานที่ ติดตั้งป้าย และตกแต่งสถานที่งานพิธีต่างๆ ประสานงานกับ หน่วยงานภายนอกในการยืม-ส่งคืน อุปกรณ์ในงานพิธีต่างๆของมหาวิทยาลัยฯ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการขอ ความอนุเคราะห์แรงงานในการดำเนินงานด้านโยธาและการขนย้าย ประสานงานในการติดตั้ง และรื้อถอนสิ่งก่อสร้างดำ เนินการติดตั้งและซ่อมแซมในงานช่างต่างๆ เช่น งานไม้ งานก่ออิฐฉาบปูน งานคอนกรีต งานทาสี ตรวจสอบ ราย งานและดำเนินการซ่อมแซมอาคารในส่วนที่ชำรุด ดูแลรับผิดชอบโครงการควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อ โรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง สุนัข/แมวจรจัด ยุง แมลงวัน โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานเทศบาล

หน่วยพิธีการและห้องประชุม พิธีการ ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับการจัดพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการและ อนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดงานวันสำคัญของมหาวิทยาลัย ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการใน การจัดงานวันสำคัญของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำแผนการจัดงานวันสำคัญของมหาวิทยาลัย วางแผนและ จัดรูปแบบการจัดงานวันสำคัญของมหาวิทยาลัย ห้องประชุม ควบคุมดูแลห้องประชุมอาคารโดมบริหารและอาคาร สำนักงานอธิการบดี การรับจองห้องประชุมอาคารโดมบริหาร และอาคารสำนักงานอธิการบดี การให้บริการเครื่องดื่มสำหรับจัดเลี้ยงภายในห้องประชุม ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รับ จองห้องหรือหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม ดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุมและการเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม ดำเนินการและประสานงานในการจัดการเลือกตั้งกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การจัดตกแต่งและติดป้ายห้องประชุม การจัดทำคัตเอาท์ ป้ายผ้า โปสเตอร์ เพื่อ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัย การดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการรองอธิการบดีฝ่าย วางแผนและบริหารศูนย์รังสิต ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ รังสิต และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพ ศูนย์รังสิต

หน่วยบริหารสำนักงานและสวัสดิการ

งานห้องรับส่งหนังสือ

1. ควบคุมดูแลการจัดส่งกระเป๋าสารระหว่าง มธ.ศูนย์รังสิต-มธ.ท่าพระจันทร์ วันละ 1 เที่ยว (เวลาตามวันที่กำหนดเช้า 10.30 น. หรือ บ่าย 14.00 น.)
2. คัดแยกจดหมาย เอกสารเพื่อจัดส่งให้กับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ และมีระบบลงทะเบียนเอกสารสำคัญ เช่น ไปรษณีย์ลงทะเบียน พัสดุไปรษณีย์ เพื่อถึงมือผู้รับโดยตรงและป้องกันการสูญหาย
3. ลงทะเบียนรับส่งเอกสารทั้งเอกสารภายในและเอกสารภายนอกเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการรับ เอกสาร และให้ผู้รับลงนามรับเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการจัดส่งเอกสาร ทำให้สามารถติดตามเอกสารดังกล่าวได้
4. จัดทำสรุปสถิติและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และจัดส่งให้หน่วยงาน
5. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตาม KPI (ร้อยละของจำนวนเอกสารและไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ส่งผิดหน่วยงาน หรือ บุคคล)

งานด้านธุรกิจบริการและสวัสดิการ

1. ตรวจสอบและควบคุมดูแลร้านจำหน่ายอาหารและธุรกิจบริการที่อยู่ในความดูแลของกองบริหารศูนย์รังสิต
2. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสัญญาให้กับร้านจำหน่ายอาหารและธุรกิจบริการที่ตั้งอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ อาทิ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯ คณะนิติศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์ฯ คณะรัฐศาสตร์
3. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของซุ้มบริการจำหน่ายอาหารภายในและภายนอกอาคาร เช่น การตรวจความสะอาดของภาชนะใส่อาหาร โต๊ะ เก้าอี้ที่นั่งรับประทานอาหาร และสภาพแวดล้อมโดยรวม การให้บริการของร้าน จำหน่ายอาหาร ความสะอาด คุณภาพของอาหารตามหลักสุขาภิบาลอาหาร
4. ดำเนินการแจ้งหนี้ค่าบำรุงส่งเสริมการศึกษา ค่าตอบแทน ค่าเช่าสถานที่ ค่าสาธารณูปโภคกับผู้ประกอบกิจการจำหน่ายอาหาร/สินค้า/ธุรกิจบริการ เป็นประจำทุกเดือน
5. ประสานงานกับโรงเรียนสวัสดิการในการส่งบุตรบุคลากร มธ. เข้าศึกษาใน ร.ร. ประถมศึกษาธรรมศาสตร์ และ ร.ร. ธรรมศาสตร์คลองหลวงวิทยาคม

งานด้านประกันคุณภาพ

1. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำกระบวนการของงาน และรวบรวมกระบวนการของหน่วยงานอื่นภายในกองตามระบบบริหารบริหารคุณภาพ ISO 9001:2515
2. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำ SOP ของงานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่

3. ประสานกับหน่วยงานภายในกองบริหารศูนย์รังสิต ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานของกองบริหารศูนย์รังสิต
4. ดูแลรับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพของหน่วยบริหารสำนักงานและสวัสดิการ การจัดเก็บข้อมูลภารกิจ หลักของหน่วยงาน
5. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน รวมถึงติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน เผยแพร่เป็นเอกสารและแสดงบนเว็บไซต์ของกองบริหารศูนย์รังสิต
6. รวบรวมข้อมูลทั้งที่หมวดสารบรรณ และประกันคุณภาพ เป็นผู้รับผิดชอบที่เป็นตัวบ่งชี้ของงานบริหารสำนักงานฯ ของหน่วยงานภายในกองบริหารศูนย์รังสิต และที่เป็นตัวบ่งชี้ร่วมของสำนักงานอธิการบดี เพื่อเตรียม จัดทำเป็นรายงานการประเมินตนเอง
7. ดูแลรับผิดชอบ ประสานงานการจัดทำบันทึกธรรมเนียมของกองบริหารศูนย์รังสิต
8. ดูแลรับผิดชอบการคัดเลือกบริษัทประกันความเสี่ยงภัยอาคารสถานที่ มธ.ศูนย์รังสิต
9. รับผิดชอบ/ประสานงานด้านการจัดทำ SOP ของกองบริหารศูนย์รังสิต (ภาพรวม) งานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่

หน่วยสนับสนุนกิจกรรมสภาอาจารย์และสภาพนักงานมหาวิทยาลัย

สภาอาจารย์ ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์ ดำเนินการจัดประชุมกรรมการสภาอาจารย์ ประสานงานระหว่าง กรรมการสภาอาจารย์ในเรื่องต่างๆ ให้บริการในการดำเนินงานของ คณะอนุกรรมการสภาอาจารย์ จัดอบรมให้ ความรู้ และจัดบรรยายพิเศษให้แก่คณาจารย์ทั้งมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมพิเศษด้านสันติภาพการให้แก่คณาจารย์ ทำการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานของสภาอาจารย์ จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ อาทิ การแสดงความยินดีกับครูดีเด่น สร้าง ความสัมพันธ์อันดีระหว่างอาจารย์และสมาชิกในประชาคมทั้งหมด สร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรสภาอาจารย์ รักษาภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรสภาอาจารย์ไว้ให้ดำรงอยู่ตลอดไป ดำเนิน กิจกรรมร่วมกับ เครือข่ายบุคลากรสำนักงานสภาอาจารย์ทั่วประเทศ ดำเนินกิจกรรมร่วมกับที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.)

สภาพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดประชุม กรรมการสภาพนักงาน มหาวิทยาลัย ประสานงานระหว่างกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัยในเรื่อง ต่างๆ ให้บริการในการดำเนินงาน ของคณะอนุกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัย จัดฝึกอบรมและจัด บรรยายพิเศษ เพื่อให้ความรู้แก่ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อ

สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารมหาวิทยาลัย ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม อาทิ กิจกรรมรดน้ำ ขอพรผู้ใหญ่ เนื่อง ในวันสงกรานต์ ท ากการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลงานของสภาพนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำสื่อการ ประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ สร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรสภาพนักงานมหาวิทยาลัย รักษาภาพลักษณ์ที่ดีของ สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยให้ดำรงอยู่ตลอดไป ดำเนินกิจกรรมร่วมกับที่ประชุมประธานสภาข้าราชการ พนักงาน และ ลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)