

หน่วยธุรการกลาง

หัวหน้าหน่วย นางสาวสมศรี นาคประวิทย์

หน่วยธุรการกลาง

มีบุคลากร 8 อัตรา

พนักงานมหาวิทยาลัย 4 อัตรา

พนักงานเงินรายได้(ขร) 2 อัตรา

พนักงานเงินรายได้(ลปจ.) 2 อัตรา



หน่วยธุรการกลาง

มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานสำนักงานของกองบริหารศูนย์รังสิต ประกอบด้วย ด้านบริหารสำนักงาน ด้านแผนงาน งบประมาณและการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของกอง อัตราค่าจ้าง ประกันคุณภาพ คลังและพัสดุ ธุรการและสวัสดิการ

ด้านสารบรรณกอง

รับส่งและจัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-ออก ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก วิเคราะห์และคัดแยกเอกสารเพื่อจัดส่งไปยังหน่วยงานภายในกองบริหารศูนย์รังสิต จัดเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร จัดเวียนหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ ออกเลขที่หนังสือของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต และของกองบริหารศูนย์รังสิต ออกเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต คำสั่งกองบริหารศูนย์รังสิต

ด้านประกันคุณภาพ

ดูแลรับผิดชอบการจัดทำเอกสารด้านนโยบายและแผนของหน่วยงาน และประสานงานการจัดทำแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ดูแลรับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพหน่วยงาน ในการจัดเก็บข้อมูลตัวบ่งชี้ภารกิจหลักของหน่วยงาน และตัวบ่งชี้ร่วมสำนักงานอธิการบดี ดูแลรับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประสานงานโครงการต่างๆ และการจัดเก็บข้อมูล การจัดทำ SAR ตัวบ่งชี้สมศ. และ กพร. ที่ฝ่ายบริหาร ศูนย์รังสิต รับผิดชอบ ดูแลรับผิดชอบการทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ดูแลรับผิดชอบงานด้านควบคุมภายใน การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฝ่ายบริหารศูนย์รังสิต) และของกองงานศูนย์รังสิต ดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในสภาวะวิกฤต ประสานงานการจัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน ดูแลรับผิดชอบงานด้านการจัดเก็บข้อมูลในระบบข้อมูลหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร ดูแลรับผิดชอบงานด้านการจัดการองค์ความรู้ของหน่วยงาน (KM) ดูแลรับผิดชอบการทำรายงานประจำปีของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยและประสานงานการรายงานข้อมูลของหน่วยงาน ดูแลรับผิดชอบงานเลขานุการผู้อำนวยการกองงานศูนย์รังสิต

หน่วยธุรกิจกลาง

ด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของกอง จัดทำบัญชีคุมพัสดุของกองและดำเนินการเบิกจ่ายให้กับงานต่างๆ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ ควบคุมดูแลงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินของงานต่างๆ ได้แก่ ค่าตอบแทนค่าใช้จ่าย และค่าวัสดุต่างๆ ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณจากส่วนอื่นในกรณีงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ ดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินหมุนเวียนกองงานศูนย์รังสิต ดูแลรับผิดชอบการขอตั้งงบประมาณ (งบคลัง งบพิเศษ งบกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนา และงบประมาณอื่นๆ) ดูแลรับผิดชอบการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน ประสานงานด้านพัสดุ ในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์หน่วยงาน รวมถึงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อกำหนด หรือการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ สำหรับการจ้างเหมา และติดตามการดำเนินงานตามสัญญา ดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

ด้านบริหารบุคคล

ดูแลรับผิดชอบการขอตั้งงบประมาณแผ่นดินงบบุคลากร งบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ งบบุคลากร ประสานงานด้านสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน อุดหนุนบุตร รักษาพยาบาล ประกันสังคม ประกันอุบัติเหตุ ดูแลรับผิดชอบการออกหนังสือรับรอง การประเมินเพื่อจ่ายเงินเพิ่มประสิทธิภาพ และการเบิกจ่ายเงินเพิ่มประสิทธิภาพ รายเดือน จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับอัตรากำลังของกอง ดูแลรับผิดชอบงานด้านอัตรากำลัง บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก ดูแลรับผิดชอบการจัดทำข้อกำหนดลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION) ดูแลรับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง ทดลองปฏิบัติราชการ ต่อสัญญาจ้าง ดูแลรับผิดชอบงานด้านจัดฝึกอบรม สัมมนา วิชาชีพต่อ การพัฒนาบุคลากรด้านต่างๆ ดูแลรับผิดชอบการบันทึกเวลาปฏิบัติงานโดยเครื่องบันทึกเวลาและลงลายมือชื่อ ดูแลรับผิดชอบการสรุปวันลา ประเภทต่างๆของเจ้าหน้าที่กองบริหารศูนย์รังสิต ทำหน้าที่ดูแลระบบการใช้งานระบบกลางงาน (ADMIN) ประสานการขอใช้ USERNAME และ PASSWORD (E-MAIL ACCOUNT) เพื่อเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

