



งานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่



: รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่

: นางสาวมยุลี สุดสระ

: ติดต่อ 087-8047097

E-mail : mayulee072hotmail.com

มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการจัดการห้องเรียนส่วนกลางภายในศูนย์รังสิต ร่วมกับสำนักทะเบียนฯ ได้แก่ อาคารบรรยายรวม อาคารสังคมศาสตร์ อาคารสุขศาสตร์ รวมถึงหอพระ อนุสรณ์สถานปรีดี พนมยงค์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และการจ้างเหมาทำความสะอาด พื้นที่ส่วนกลาง การบริหารจัดการห้องประชุม และการจัดงานพิธีการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการบริหารจัดการชุมนุมอาหาร ร้านถ่ายเอกสาร ร้านค้าในศูนย์ธุรกิจ ดูแลการจัดการเอกสาร การรับ-ส่ง เอกสาร และงานทะเบียนเอกสาร การรับฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ การประกันภัยอาคาร ดูแลสวัสดิการต่างๆ และสนับสนุนโรงเรียนสวัสดิการในเครือข่ายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ การดำเนินงานของคณะกรรมการสภาอาจารย์ และคณะกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์ และดำเนินการเลือกตั้งกรรมการพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการสรรหาอธิการบดี ดูแลและรักษาสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ของอาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภาอาจารย์ และสภาพนักงานมหาวิทยาลัย



หน่วยสนับสนุนและจัดการห้องเรียน

การบริหารอาคารสถานที่กลุ่มอาคารสังคมศาสตร์และกลุ่มอาคารสุขศาสตร์

ดูแลรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการพื้นที่กลุ่มอาคารสังคมศาสตร์และพื้นที่ส่วนกลางกลุ่มสังคมศาสตร์ทั้งหมด ประกอบด้วย

- อาคารเรียนรวมสังคมศาสตร์
- อาคารกลุ่มสังคมศาสตร์ (พื้นที่ส่วนกลางโดยรอบอาคาร ห้องน้ำและลานจอดรถ) ได้แก่
 - อาคารคณะนิติศาสตร์
 - อาคารคณะรัฐศาสตร์
 - อาคารคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
 - อาคารคณะศิลปศาสตร์
 - อาคารคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
 - อาคารสถาบันภาษา
 - อาคารคณะเศรษฐศาสตร์
 - อาคารคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
 - อาคารคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
 - อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์
- ลานจอดรถและส่วนเชื่อมต่ออาคาร
- ลานหน้าอนุสาวรีย์อาจารย์ป่วยฯ ถึง บริเวณด้านโรงอาหารกลุ่มสังคมศาสตร์
- ลานจากโรงอาหารกลุ่มสังคมศาสตร์ ถึง อาคารปฏิบัติการทางสังคมศาสตร์
- ลานอาคารปฏิบัติการทางสังคมศาสตร์ ถึง อาคารคณะนิติศาสตร์/คณะรัฐศาสตร์/คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- ลานบริเวณหน้าอนุสาวรีย์อาจารย์สัญญาฯ
- ลานหน้าคณะรัฐศาสตร์/คณะสังคมสงเคราะห์ฯ ถึง ลานคณะศิลปศาสตร์/คณะสังคมวิทยาฯ/และสถาบันภาษา
- อาคารศูนย์บริการวิชาการ
- อาคารศูนย์สัตว์ทดลอง



- ควบคุมดูแลการจัดทำข้อกำหนดและการปฏิบัติงานของบริษัทจ้างเหมาบริหารจัดการกลุ่มอาคารสังคมศาสตร์ อาคารศูนย์บริการวิชาการ อาคารวิศิษฐ์อักษร อาคาร SC3 และอาคารศูนย์สัตว์ทดลอง
- ควบคุมดูแลการจัดทำข้อกำหนดและการปฏิบัติงานของบริษัทจ้างเหมาบริหารจัดการกลุ่มอาคารศูนย์สุขศาสตร์ และหอสมุดกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- ประสานงานกับคณะต่าง ๆ ในกลุ่มสุขศาสตร์ ประกอบด้วย คณะสหเวชศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ และคณะสาธารณสุขศาสตร์
- ประสานงานกับสำนักทะเบียนฯและคณะต่าง ๆ ในการขอใช้ห้องเรียนและห้องสอบอาคารเรียนรวมสังคมศาสตร์ และอาคารยิมเนเซียม 6
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการขอใช้ห้องเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมของนักศึกษาภายในอาคาร
- การให้บริการจองห้องเรียนด้วยระบบออนไลน์

การประกันภัยอาคาร

- ดูแลรับผิดชอบเรื่องการประกันภัยอาคารภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
- การจัดทำเอกสารและตรวจสอบสัญญาประกันภัยอาคารและครุภัณฑ์ ตลอดจนการประสานงานการขอรับเงินสินไหมชดเชย
- ดูแลการบริหารจัดการอาคารหอพระอเนกประสงค์ศาลาและอาคารเรือนไทย

บริหารอาคารสถานที่

- ควบคุมดูแลการบริหารจัดการอาคารเรียน ได้แก่ อาคารบรรยายรวม 1 อาคารบรรยายรวม 4 ห้อง 231 (ขนาด 1,000 คน) และดูแลพื้นที่ส่วนกลางประกอบด้วย อาคารโคมบริหาร อาคารสำนักงานอธิการบดี อาคารหอพระอเนกประสงค์ศาลาและอาคารเรือนไทย อาคารกิจกรรมนักศึกษา อาคารซ่อมบำรุง อาคารศูนย์รักษาความปลอดภัย อาคารอนุสรณ์สถานปรีดีพนมยงค์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และคณะเภสัชศาสตร์



- ควบคุมดูแลการจัดทำข้อกำหนดและการปฏิบัติงานของบริษัทจ้างเหมารักษาความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
- ประสานงานกับสำนักทะเบียนฯ และคณะต่างๆ ในการขอใช้ห้องเรียนและห้องสอบ อาคารบรรยายรวม 1 และอาคารบรรยายรวม 4 ห้อง 231 (ขนาด 1,000 คน)
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการขอใช้ห้องเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมของนักศึกษาภายในอาคาร
- ดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการอนุสรณ์สถานปรีดี พนมยงค์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

หน่วยบริหารอาคารสถานที่

- บริการด้านการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์
- จัดสถานที่ ติดตั้งป้าย และตกแต่งสถานที่งานพิธีต่างๆ
- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการยืม-ส่งคืน อุปกรณ์ในงานพิธีต่างๆของมหาวิทยาลัยฯ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการขอความอนุเคราะห์แรงงานในการดำเนินงานด้านโยธาและการขนย้าย
- ประสานงานในการติดตั้ง และรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง
- ดำเนินการติดตั้งและซ่อมแซมในงานช่างต่างๆ เช่น งานไม้ งานก่ออิฐฉาบปูน งานคอนกรีต งานทาสี
- ตรวจสอบ รายงาน และดำเนินการซ่อมแซมอาคารในส่วนที่ชำรุด
- ดูแลรับผิดชอบโครงการควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง สุนัข/แมวจรจัด ยุง แมลงวัน โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานเทศบาล

หน่วยพิธีการและห้องประชุม

พิธีการ

- ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับการจัดพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการและอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดงานวันสำคัญของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการในการจัดงานวันสำคัญของมหาวิทยาลัย



- ดำเนินการจัดทำแผนการจัดงานวันสำคัญของมหาวิทยาลัย
- วางแผนและจัดรูปแบบการจัดงานวันสำคัญของมหาวิทยาลัย

ห้องประชุม

- ควบคุมดูแลห้องประชุมอาคารโดมบริหารและอาคารสำนักงานอธิการบดี
- การรับรองห้องประชุมอาคารโดมบริหารและอาคารสำนักงานอธิการบดี
- การให้บริการเครื่องดื่มสำหรับจัดเลี้ยงภายในห้องประชุม
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รับรองห้องหรือหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม
- ดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุมและการเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม
- ดำเนินการและประสานงานในการจัดการเลือกตั้งกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- การจัดตกแต่งและติดป้ายห้องประชุม
- การจัดทำคัตเอ๊าท์ ป้ายผ้า โปสเตอร์ เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัย

หน่วยบริหารสำนักงานและสวัสดิการ

สารบรรณ

- รับส่งและจัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-ออก ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก
- วิเคราะห์และคัดแยกเอกสารเพื่อจัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานภายในกองบริหารศูนย์รังสิต
- ดูแลการรับส่งหนังสือระหว่างท่าพระจันทร์กับศูนย์รังสิต
- จัดเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร
- จัดเวียนหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ
- ออกเลขที่หนังสือของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต และของกองบริหารศูนย์รังสิต
- ออกเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต คำสั่งกองบริหารศูนย์รังสิต
- รับฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ของทุกหน่วยงาน
- คัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์เป็นหมวดหมู่เพื่อจัดส่งตามหน่วยงานต่างๆ



- จัดทำทะเบียนการรับไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ลงทะเบียน จดหมาย EMS ธนาณัติ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับและตรวจสอบ
- ประสานงานกับที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งและการเบิกจ่ายเงินค่าจัดส่งไปรษณีย์ทุกเดือน
- จัดทำสรุปการใช้เงินค่าไปรษณีย์ของทุกหน่วยงาน
- จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือเวียน หนังสือเชิญต่างๆ
- รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัยสำหรับการสืบค้น
- ดูแลการผลิตเอกสาร การถ่ายเอกสารของสำนักงานอธิการบดี
- จัดทำสรุปการถ่ายเอกสารของหน่วยงานต่างๆ
- ดูแลรับผิดชอบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
- ดูแลรับผิดชอบการทำความสะอาดห้องทำงาน รวมถึงการรับรองแขกของหน่วยงาน
- ดูแลรับผิดชอบการทำรายงานประจำปีของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยและประสานงานการรายงานข้อมูลของหน่วยงาน

ด้านประกันคุณภาพ

- ดูแลรับผิดชอบการจัดทำเอกสารด้านนโยบายและแผนของหน่วยงาน และประสานงานการจัดทำแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ดูแลรับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพหน่วยงาน ในการจัดเก็บข้อมูลตัวบ่งชี้ภารกิจหลักของหน่วยงาน และตัวบ่งชี้ร่วมสำนักงานอธิการบดี
- ดูแลรับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประสานงานโครงการต่างๆ และการจัดเก็บข้อมูล การจัดทำ SAR ตัวบ่งชี้สมศ. และ กพร. ที่ฝ่ายบริหาร ศูนย์รังสิต รับผิดชอบ
- ดูแลรับผิดชอบการทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)
- ดูแลรับผิดชอบงานด้านควบคุมภายใน การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฝ่ายบริหารศูนย์รังสิต) และของกองบริหารศูนย์รังสิต



- ดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในสภาวะวิกฤต
- ประสานงานการจัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน
- ดูแลรับผิดชอบงานด้านการจัดเก็บข้อมูลในระบบข้อมูลหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการบริหาร
- ดูแลรับผิดชอบงานด้านการจัดการองค์ความรู้ของหน่วยงาน (KM)

ข้อมูลข่าวสาร

- จัดให้มีห้องข้อมูลข่าวสารประจำมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- รับคำร้อง รายงานและแจ้งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเปิดเผย หรือไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามระยะเวลาที่กำหนด
- ติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานความก้าวหน้าของข้อมูลฯ เพื่อแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลฯ ทราบ รวมถึงข้อมูลมาตรา 7 และมาตรา 9 ของหน่วยงาน
- ให้บริการประชาชนในการตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร
- จัดฝึกอบรมความรู้ด้านการจัดเก็บหนังสือราชการ การทำลาย และจัดระบบเอกสาร เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นอ้างอิง
- ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารประจำมหาวิทยาลัย

ธุรกิจบริการและสวัสดิการโรงเรียน

- ควบคุมดูแลซุ้มอาหารภายในอาคารและนอกอาคาร ร้านถ่ายเอกสาร และศูนย์ธุรกิจและบริการ
- ดำเนินการเรียกเก็บเงินผ่านระบบบัญชีธนาคารของซุ้มอาหารภายในอาคารและนอกอาคาร ร้านถ่ายเอกสาร และศูนย์ธุรกิจและบริการ
- ประสานงานและจัดทำเอกสารแจ้งซุ้มอาหารภายในอาคารและนอกอาคาร ร้านถ่ายเอกสาร และศูนย์ธุรกิจและบริการเกี่ยวกับค่าบำรุงสถานที่และค่าสาธารณูปโภค
- จัดอบรมผู้ประกอบการร้านค้าเกี่ยวกับความสะอาดและสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ประสานงานการดำเนินการของโรงเรียนสวัสดิการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
- ประสานงานกับโรงเรียนสวัสดิการในการรับบุตรบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าเรียน



- ประสานงานการจัดกิจกรรมเสริมความรู้ทางวิชาการให้กับอาจารย์และนักเรียนในโรงเรียนสวัสดิการ
- ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียนสวัสดิการ ซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นเพื่อวางแผนการพัฒนาโรงเรียนในด้านวิชาการและบุคลากร
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางวิชาการและพัฒนาโรงเรียน

หน่วยสนับสนุนกิจกรรมสภาอาจารย์และสภาพนักงานมหาวิทยาลัย

สภาอาจารย์

- ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์
- ดำเนินการจัดประชุมกรรมการสภาอาจารย์
- ประสานงานระหว่างกรรมการสภาอาจารย์ในเรื่องต่างๆ
- ให้บริการในการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการสภาอาจารย์
- จัดอบรมให้ความรู้ และจัดบรรยายพิเศษให้แก่คณาจารย์ทั้งมหาวิทยาลัย
- จัดกิจกรรมพิเศษด้านสันตนาการให้แก่คณาจารย์
- ทำการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานของสภาอาจารย์
- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ อาทิ การแสดงความยินดีกับครุฑดีเด่น
- สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างอาจารย์และสมาชิกในประชาคมทั้งหมด
- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรสภาอาจารย์
- รักษาภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรสภาอาจารย์ไว้ให้ดำรงอยู่ตลอดไป
- ดำเนินกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายบุคลากรสำนักงานสภาอาจารย์ทั่วประเทศ
- ดำเนินกิจกรรมร่วมกับที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.)



สภาพนักงานมหาวิทยาลัย

- ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการจัดประชุมกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัย
- ประสานงานระหว่างกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัยในเรื่องต่างๆ
- ให้บริการในการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัย
- จัดฝึกอบรมและจัดบรรยายพิเศษ เพื่อให้ความรู้แก่ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- จัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารมหาวิทยาลัย ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม อาทิ กิจกรรมรดน้ำ ขอพรผู้ใหญ่ เนื่องในวันสงกรานต์
- ทำการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลงานของสภาพนักงานมหาวิทยาลัย
- จัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ
- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรสภาพนักงานมหาวิทยาลัย
- รักษาภาพลักษณ์ที่ดีของสภาพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงอยู่ตลอดไป
- ดำเนินกิจกรรมร่วมกับที่ประชุมประธานสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)