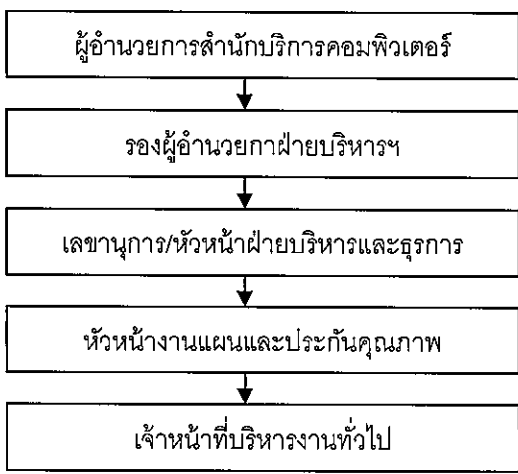




ชื่อ นางสาวกนกมน พัฒนศิริพงศ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		อัตราเลขที่ B52-048
ฝ่าย บริหารและธุรการ	งานแผนและประกันคุณภาพ	หน่วย.....
<p>ขอบข่ายงานของงานแผนและประกันคุณภาพ</p> <p>1. รับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ ประสานและประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย และการจัดทำแผนหรือโครงการ ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ ถ่ายทอดแผนงานสู่การปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและกลยุทธ์ วิเคราะห์ผลการประเมิน และประสานในการจัดทำแผนอื่นๆ</p> <p>2. รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน ตามกระบวนการประกันคุณภาพ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในประจำปีจากมหาวิทยาลัย</p>		
<p>1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์] --> B[รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ] B --> C[เลขานุการ/หัวหน้าฝ่ายบริหารและธุรการ] C --> D[หัวหน้างานแผนและประกันคุณภาพ] D --> E[เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป] </pre> </div>		
<p>2. หน้าที่โดยสรุป</p> <p>ทำหน้าที่ประสานงาน ติดตาม รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปี และจัดทำรายงานประจำปีของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประสานงาน ติดตาม รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้สำหรับงานประกันคุณภาพระดับฝ่าย และระดับสำนักฯ ประสานงานด้านต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินระดับฝ่าย และระดับสำนักฯ บันทึกข้อมูลการประกันคุณภาพเข้าสู่ระบบ CHE QA ติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการประจำปี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>		

<p>3. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)</p> <p>งานจัดทำรายงานประจำปี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประจำปีของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ <p>งานประกันคุณภาพระดับฝ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน และหลักฐานอ้างอิงผลการดำเนินงานจากงานต่างๆ ในฝ่าย 2. จัดทำรูปเล่มเอกสาร SRR ฝ่ายสำหรับรับการตรวจประเมินระดับฝ่าย 3. จัดทำเอกสารแหล่งอ้างอิงอิเล็กทรอนิกส์สำหรับรับการตรวจประเมินระดับฝ่าย <p>งานประกันคุณภาพระดับสำนัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อมูลสถิติในการบริหารจัดการของฝ่ายต่างๆ เพื่อใช้ในงานประกันคุณภาพ 2. ประสานงานและเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ สำหรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับฝ่าย และในระดับสำนักฯ 3. ประสานงานและดำเนินการในการจัดประชุม/อบรม สำหรับงานประกันคุณภาพ 4. เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพในระดับฝ่ายและจัดทำรายงานการตรวจประเมินฯ 5. ติดตามเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในงานประกันฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย 6. จัดเตรียมเอกสาร สแกนเอกสาร ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจประเมินคุณภาพ 7. จัดส่งรายงานประเมินตนเอง (SAR) ให้คณะกรรมการที่จะมาตรวจประเมินฯ 8. เป็น Admin ในการกรอก SAR ของสำนักฯ ใน CHE QA ONLINE 9. ประสานงานและเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ สำหรับการประเมินคุณภาพสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 9.1 ติดต่อ ประสานงานด้านต่างๆ กับคณะกรรมการตรวจประเมินฯ 9.2 จัดเตรียมใบเชิญชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และติดต่อจองห้องประชุม ดูแลความพร้อมของห้องประชุม จัดทำป้ายชื่อคณะกรรมการฯ 9.3 จัดเตรียมคำตอบแทนให้แก่คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพสำนักฯ 9.4 จัดทำหนังสือเวียนภายนอก ภายใน เชิญกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ 9.5 ติดต่อประสานงาน ทำหนังสือเชิญบุคลากรภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย และนิสิตเพื่อรับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการฯ 9.6 ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมแก่คณะกรรมการฯ 9.7 ประสานงานกับ รปภ จัดเตรียมที่จอดรถให้แก่คณะกรรมการฯ 9.8 ติดต่อประสานงานและจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันให้แก่คณะกรรมการฯ 9.9 ติดต่อประสานงานและจัดเตรียมอาหารว่างให้แก่ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ 9.10 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อต้อนรับการเยี่ยมชมของคณะกรรมการฯ 10. จัดทำร่าง สปค.01 ระดับฝ่ายจากรายงานผลการตรวจประเมินฯ ระดับฝ่าย ส่งให้ฝ่ายต่างๆ 11. จัดทำร่าง สปค.01 ระดับฝ่ายจากรายงานผลการประเมินฯ ระดับสำนักฯ ส่งให้หัวหน้างาน 12. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>70</p>
--	-------------------------------

4. หน้าที่รอง (ถ้ามี)	เวลาที่ใช้ %
4.1 งานบริหารความเสี่ยงตามที่ได้รับมอบหมาย	30
4.2 งานแผนงานโครงการประจำปีตามที่ได้รับมอบหมาย	
4.3 งานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของสำนักฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
4.4 งานจัดทำงบประมาณแผนแม่บทสารสนเทศ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
4.5 งานสัมมนา / อบรม / ประชุมของฝ่าย / สำนัก ตามที่ได้รับมอบหมาย	
4.6 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ลงนามผู้มอบ *นางสาวณัฐมณี*

(นางสาวณัฐมณี ศักดิ์อุดมวัฒน์)

หัวหน้างานแผนและประกันคุณภาพ

วันที่ *28* / *มค.* / *58*

ลงนามผู้รับมอบ *นางสาวกนกมน พัฒนศิริพงศ์*

(นางสาวกนกมน พัฒนศิริพงศ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่ *28* / *มค.* / *58*

ลงนามผู้มอบ *นางชิตชนก สายชุ่มอินทร์*

(นางชิตชนก สายชุ่มอินทร์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารและธุรการ

วันที่ *28* / *มค.* / *58*