

นางสาวสิริธนา นวลทิม

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- (๑) ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองอาคารสถานที่ ระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนการศึกษามหาวิทยาลัย
- (๒) ดำเนินการประสานงาน ติดตาม และรายงานผล ปัญหาอุปสรรค โครงการตามแผนยุทธศาสตร์
- (๓) ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และให้สามารถบรรลุตามภารกิจของกองอาคารสถานที่
- (๔) เผยแพร่ยุทธศาสตร์ และประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรในหน่วยงานรับทราบ
- (๕) วางแผนการดำเนินงานเพื่อรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพกองอาคารสถานที่
- (๖) จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ของกองอาคารสถานที่ เพื่อประเมินเกณฑ์การประกันคุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๗) ประสานงาน และรับผิดชอบงานในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ
- (๘) สรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหาให้ผู้บังคับบัญชารับทราบหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมการประเมิน
- (๙) จัดทำและเสนอรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลของกองอาคารสถานที่
- (๑๐) ประสานงาน ติดตาม และจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานกองอาคารสถานที่
- (๑๑) ดำเนินการจัดทำจดหมายข่าวกองอาคารสถานที่ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๑๒) รวบรวมคำสั่งกองอาคารสถานที่ และดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๓) รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากร และจัดทำคำสั่งมอบหมายงานดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๔) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกองอาคารสถานที่ และดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๕) ออกแบบข้อมูล รูปแบบ บอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลของกองอาคารสถานที่
- (๑๖) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการประจำปี
- (๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย