

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ด้านการปฏิบัติการ

งานงบประมาณ

1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้
2. จัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
3. ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณ
4. จัดทำสรุปคำขอตั้งงบประมาณโครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม
5. จัดทำค่างบประมาณในส่วนของ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข

งานนโยบายและแผน

1. วิเคราะห์แผนการจัดทำกิจกรรม โครงการระหว่างการจัดทำแผนกิจกรรม โครงการและการปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจ และดำเนินการไปตามแผนจริง
2. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของ คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นรายไตรมาส
3. ติดตามประเมินผลงานโครงการต่าง ๆ ที่จัดให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้ในแผน
4. ปรับปรุงและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์และยุทธศาสตร์สำนักงานคณบดี
5. ปรับปรุงและพัฒนาแผนปฏิบัติการคณะพยาบาลศาสตร์และแผนปฏิบัติการสำนักงานคณบดี
6. วิเคราะห์ความสอดคล้องของงานและโครงการต่าง ๆ ตามแผนยุทธศาสตร์
7. วิเคราะห์ต้นทุนหน่วยปฏิบัติของคณะพยาบาลศาสตร์ (FTES)

งานประกันคุณภาพการศึกษา

1. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์และมหาวิทยาลัย
2. รับผิดชอบการวางแผนพัฒนาและการบริหารงานของงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายของคณะพยาบาลศาสตร์และมหาวิทยาลัย
3. ประสานงานกับสาขาวิชา/สำนักงานภายในคณะพยาบาลศาสตร์และหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชา/ สำนักงาน และคณะพยาบาลศาสตร์
5. ดูแลและรับผิดชอบการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์จากหน่วยงานภายนอก
6. รายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชา/สำนักงานภายใน คณะพยาบาลศาสตร์ ต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
7. จัดรวบรวมเอกสารและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงของบุคลากร รวมถึงใช้ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

8. ดูแลและรับผิดชอบการจัดรวบรวมเอกสารและพัฒนาระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

งานควบคุมภายในและความเสี่ยง

1. จัดทำแผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2. ติดตามตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำรายงานควบคุมภายใน และความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

งานรายงานประจำปี

1. รวบรวมข้อมูลโดยการประสานงานเพื่อจัดทำเล่มรายงานประจำปีภายในพร้อมทั้งเผยแพร่สู่หน่วยงานภายนอก
2. รายงานผลการดำเนินงานของคณะฯ ส่งกองแผนงาน (รายงานประจำปี)

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานนโยบายและแผนและงานประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานนโยบายและแผนและงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

งานอื่น ๆ

ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
