



โครงสร้างภาระงานแผนพัฒนาและระบบคุณภาพ

งานวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ

1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินและบันทึกข้อมูลในระบบ MUERP
2. จัดทำประมาณการรายได้ และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน และบันทึกข้อมูลในระบบ MUERP
3. จัดทำประมาณการรายได้ และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้กลางปี (เพิ่มเติม) และบันทึกข้อมูลในระบบ MUERP
4. จัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ส่วนงานประจำปี
5. จัดทำขอโอนเงินและเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมรายการจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ส่วนงาน
6. งานวิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินตามผลผลิต
7. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดหาจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ส่วนงาน
8. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินตามผลผลิตจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทุกเดือน (สงป.)
9. จองงบประมาณและสรุปรายงาน FM จากระบบ MUERP
 - 9.1 ประสานงานและจัดทำใบจองงบประมาณโครงการ PA และโครงการอื่น ๆ จากเงินรายได้ส่วนงาน
 - a. จองงบประมาณงบลงทุนจากเงินบฯแผ่นดินและงบฯ รายได้ส่วนงาน
10. จัดสรรงบประมาณเงินรายได้ส่วนงานประจำปี
11. ประสานงานและจัดทำสรุปรายการยกยอดภาระผูกพัน (กั้นเงินเหลือปี) ณ วันสิ้นปีงบประมาณและรายเดือน/ไตรมาส
12. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารแผนและยุทธศาสตร์

1. ประสานงานและจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะสาธารณสุขศาสตร์ (4 ปี/ 20 ปี)
2. จัดทำแผนปฏิบัติการของคณะประจำปี
3. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) ประจำปี
 - 3.1 ข้อตกลงฯ PA ระดับส่วนงาน
 - 3.2 ข้อตกลงฯ PA ระดับภาควิชา
 - 3.3 ประสานงานผู้บริหารเยี่ยมภาควิชาเพื่อติดตามผลดำเนินงาน และความต้องการความช่วยเหลือจากภาควิชา
4. ติดตามและรายงานผลตามยุทธศาสตร์
 - a. รายงานผลโครงการตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงานและระดับภาควิชา (PA) ทุกไตรมาส
 - b. รายงานผลตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน (PA) ทุกไตรมาส
 - c. รายงานผลตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของภาควิชา (PA) ทุกไตรมาส
5. จัดระบบและกลไกการแปลงวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ไปสู่แผนปฏิบัติการประจำปีส่วนงาน
6. สื่อสารแผนฯ และผลการปฏิบัติการให้ประชาคมและคู่ความร่วมมือได้รับทราบ
7. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง

งานประกันคุณภาพ

1. ประสานงานและจัดทำรายงานประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพ EdPEX
2. ประสานงานและดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพภายในส่วนงานและภายนอกส่วนงานตามเกณฑ์คุณภาพตามเกณฑ์ EdPEX
3. ประสานงานและจัดทำข้อมูลประกอบการประเมินคุณภาพภายใน
 - 3.1 การเตรียมก่อนรับการประเมินคุณภาพภายใน
 - 3.2 จัดการต้อนรับการประเมินคุณภาพภายใน
 - 3.3 จัดการการรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
 - 3.4 จัดทำสรุปผลการเยี่ยมสำรวจภายในภาพรวมระดับภาควิชา/หน่วยงาน
4. รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการตรวจประเมินฯ

งานจัดทำแผน/รายงานผลบริหารความเสี่ยง

1. ประสานและติดตามการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงจากหน่วยงาน
2. ติดตามและจัดทำรายงานผลบริหารความเสี่ยง ปีละ 2 ครั้ง
3. ติดตามและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ปีละ 2 ครั้ง

งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารข้อมูล

งานการรวบรวมข้อมูล

1. รวบรวม/สรุปกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามภารกิจของคณะฯ
2. จัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ปีละ 2 ครั้ง
3. จัดทำรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานบันทึกโครงการในระบบ Social Engagement University ทุกไตรมาส
4. ประสานงานและรวบรวมผลการให้บริการวิชาการ (ประชุม/อบรม) ภายในประเทศ

งานการสังเคราะห์

1. ประสานงานและการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/งานบริหารความเสี่ยง และงานประกันคุณภาพ เป็นต้น

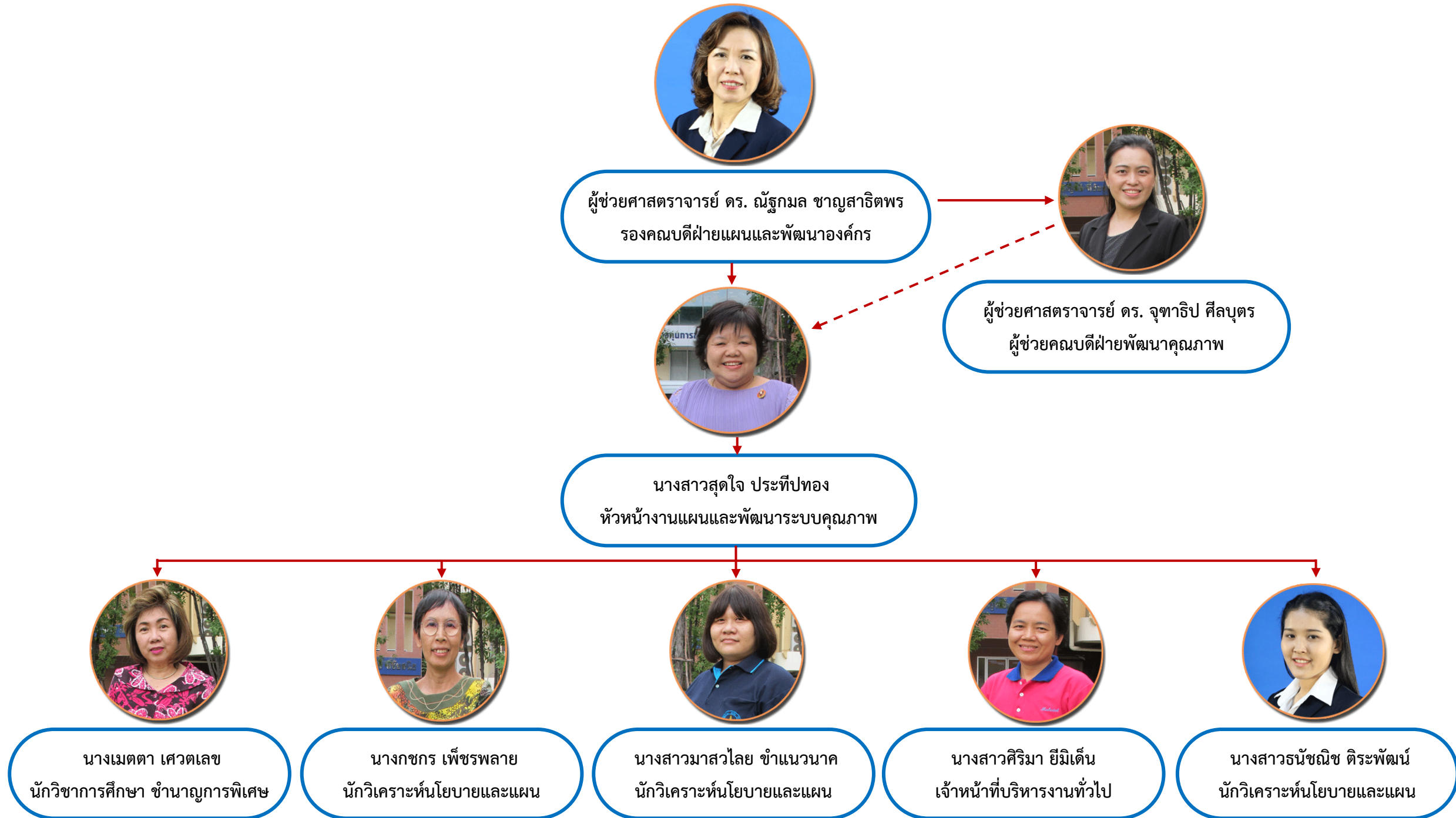
งานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของคณะฯ

1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
2. จัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยมหิดล (ข้อมูลโดดเด่น (สำคัญ) และสารสนเทศมหิดล
3. จัดทำสรุปเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามผลผลิต (ฉบับสมบูรณ์)
4. จัดทำรายงานผลสำเร็จตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน (Performance Agreement) ประจำปี ฉบับสมบูรณ์
5. จัดทำรายงานผลความสำเร็จ Corporate KPIs ของแผนพัฒนาการศึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปี ฉบับสมบูรณ์

งานจัดระบบและกลไกการบริหารข้อมูลสนับสนุน

งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างการบริหารงานแผนพัฒนาและระบบคุณภาพ



โครงสร้างการปฏิบัติงานแผนพัฒนาและระบบคุณภาพตามภารกิจ

