

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับตามคำสั่งคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ การดำเนินโครงการ การจัดประชุม และดำเนินการขออนุมัติเสนอให้อธิการบดีลงนามอนุมัติโดยผ่านกองคลังมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกสวัสดิการของบุคลากรที่มีสิทธิในการเบิกและดำเนินการขออนุมัติเสนอให้อธิการบดีลงนามอนุมัติโดยผ่านกองคลังมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าธุรการ และดำเนินการขออนุมัติเสนอให้อธิการบดีลงนามอนุมัติโดยผ่านกองคลังมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๔ การจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในคณะ ดำเนินการบันทึกขออนุญาตเสนอคณะบดีลงนามเพื่อขออนุมัติเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติโดยผ่านกองคลังมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๕ จัดทำควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำการควบคุมภายในคณะโดยเขียนรายงานตามที่คณะกรรมการได้มอบหมาย</p> <p>๑.๖ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยจัดทำตามชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์ในงานด้านการบริหารงานทั่วไป มีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ซึ่งภาระงานแต่ละงานมีกระบวนการในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษาค้นคว้า แลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา และภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ การดำเนินโครงการ การจัดประชุม ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และดำเนินการขออนุมัติเสนอคณะบดีลงนามอนุมัติ โดยมหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจให้คณะบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อประโยชน์แห่งราชการและให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงได้มอบอำนาจให้คณะบดีในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติการลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๗ ดำเนินการด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๕ ของคณะ โดยเขียนรายงานการประเมินตนเอง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาและส่งรายงานผลไปยังงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเพื่อรายงานผลตามระยะเวลาของมหาวิทยาลัยต่อไป</p>	<p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารการขอเปิดสวัสดิการของบุคลากรที่มีสิทธิในการเบิกและดำเนินการขออนุมัติเสนอให้อธิการบดีลงนามอนุมัติโดยผ่านกองคลังมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าธุรการ และดำเนินการขออนุมัติเสนอคณบดีลงนามอนุมัติโดยมหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อประโยชน์แห่งราชการและให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงได้มอบอำนาจให้คณบดีในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติการลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑.๔ การจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในคณะ ดำเนินการบันทึกขออนุมัติเสนอคณบดีลงนามเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยมหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อประโยชน์แห่งราชการและให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงได้มอบอำนาจให้คณบดีในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติการลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑.๕ จัดทำควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำการควบคุมภายในคณะโดยได้เข้าร่วมประชุม มีการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงและนำเสนอปัจจัยเสี่ยงที่จะเกิดปัญหากระบวนการปฏิบัติงานภายในคณะพร้อมทั้งเสนอแนวทางควบคุมป้องกัน</p> <p>๑.๖ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการ โดยศึกษาและดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๗ ดำเนินการด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๕ ของคณะ โดยเขียนรายงานการประเมินตนเองและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาและส่งรายงานผลไปยังงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเพื่อรายงานผลตามระยะเวลาของมหาวิทยาลัยต่อไป</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเพื่อให้การดำเนินงานการปฏิบัติมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดและตามความคาดหวังที่ได้วางไว้</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ติดต่อประสานการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกหน่วยงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จคล่องตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับงานบริหารและวางแผนให้แก่บุคลากรและนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>	<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของคณะ และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดและตามความคาดหวังที่ได้วางไว้</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปและงานด้านการเบิกจ่ายให้แก่บุคลากร นักศึกษาผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔.๒ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการเบิกจ่ายที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบ และ (4) มีการตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติของแต่ละงาน ดังนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ การดำเนินโครงการ การจัดประชุม และดำเนินการขออนุมัติเสนอให้อธิการบดีลงนามอนุมัติโดยผ่านกองคลังมหาวิทยาลัย</p> <p>งานที่ปฏิบัติในการดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา และเงินรายได้จากการบริการตามภารกิจ ผู้ปฏิบัติมีการศึกษารายละเอียดของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเบิกจ่าย ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการและแนวทางที่เหมาะสม เพื่อจัดเรื่องลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อให้ดำเนินการทันต่อเวลา <b>(มีคุณภาพของงานและมีความยุ่งยากซับซ้อน)</b> โดยหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายจะต้องผ่านผู้รับผิดชอบ เช่น หัวหน้าสาขา รองคณบดี และคณบดี <b>(มีการกำกับตรวจสอบ)</b> มีการตรวจสอบการลงลายมือชื่อตามหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ตรวจทานยอดค่านวมยอดเงินตามใบสำคัญจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินของใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา โดยการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก <b>(มีการตัดสินใจ)</b> เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ปฏิบัติมีความหลากหลายในเนื้องานเพื่อสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายตามระเบียบราชการกระทรวงการคลังจึงมีการค้นคว้า ทบทวน ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการต่าง ๆ <b>(เป็นงานที่มีการบริหารจัดการ)</b> ที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่ายเงินตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ โดยงานที่ปฏิบัติจะมี</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบ และ (4) มีการตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติของแต่ละงาน ดังนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ การดำเนินโครงการ การจัดประชุม ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และดำเนินการขออนุมัติเสนอคณบดีลงนามอนุมัติโดยมหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อประโยชน์แห่งราชการ และให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงได้มอบอำนาจให้คณบดีในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติการลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ</p> <p>ควบคุม ตรวจสอบ ปฏิบัติงานในการรวบรวมแยกค่าใช้จ่ายออกเป็นหมวดหมู่ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา และโครงการตามภารกิจผู้ปฏิบัติมีการศึกษารายละเอียดของระเบียบการเบิกจ่าย เพื่อจัดเรื่องลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อให้ดำเนินการทันต่อเวลา มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมแยกตามหมวดเงิน หมวดรายการ ประเภทแหล่งเงินเพื่อตรวจสอบหลักฐาน <b>(มีคุณภาพของงานและมีความยุ่งยากซับซ้อน)</b> โดยหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายจะต้องผ่านผู้รับผิดชอบเช่น หัวหน้าสาขา รองคณบดี และคณบดี <b>(มีการกำกับตรวจสอบ)</b></p>

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
<b>๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b>	
<b>งานเดิม</b>	<b>งานใหม่</b>
<p>การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และระเบียบมหาวิทยาลัย ฯ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย</p>	<p>มีการตรวจสอบการลงลายมือชื่อตามหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย การคำนวณยอดเงินตามใบสำคัญจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินของใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา โดยการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น การปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก และสามารถแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้ ผู้ขออนุมัติพึงพอใจ(มีการตัดสินใจ) โดยใช้หลักการตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน และศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ข้อมูลเบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และระเบียบมหาวิทยาลัย ฯ จึงหาแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการวางแผนติดตามให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงาน (เป็นงานที่มีการบริหารจัดการ) เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่มีสาระสำคัญครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังและสอดคล้องกับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีข้อมูลขัดแย้งกันหรือไม่ โดยมีวิธีการตรวจสอบดังนี้</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายและผู้ตรวจสอบหลักฐาน</li> <li>- ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในหลักฐานการจ่าย เช่น ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายครบถ้วนหรือไม่</li> </ul>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญครบถ้วนหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณี เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ของทางราชการ ต้องมีหนังสืออนุมัติใช้รถยนต์ ระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาเดินทางไปราชการ</li> <li>- กรณี เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ไปราชการ พร้อมวัน เดือน ปี กลับช่วงเวลาเดินทางไปราชการ</li> <li>- กรณี ผู้เดินทางไปราชการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องแนบหนังสือขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่แสดงระยะทางเพื่อใช้คำนวณค่าชดเชยค่าพาหนะ ๔ บาท ต่อ ๑ กม.</li> </ul> <p><b>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตอบแทนวิทยากร ตรวจสอบโครงการซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนมีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดูรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการ ตรวจสอบหนังสือเชิญและหนังสือตอบรับวิทยากรที่แสดงวัน เวลา และสถานที่ รวมถึงหัวข้อการบรรยาย ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินวิทยากร ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลทุกส่วนในใบสำคัญรับเงิน รวมถึงจำนวนเงินต้องไม่เกินจากอัตราที่กำหนดในระเบียบ ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน รายละเอียดรายการต้องถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายตามแหล่งเงินของโครงการในระบบการเงิน ว่าถูกต้องตามแหล่งเงินหรือไม่ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด หากพบข้อผิดพลาดให้ส่งคืนเจ้าของโครงการเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป</li> </ul>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตรวจสอบโครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน รายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการดูรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการ ตรวจสอบคำสั่งไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบรายชื่อความครบถ้วนของคำสั่งไปราชการ (กรณีที่ใช้รถมหาวิทยาลัยฯ ต้องระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน) ตรวจสอบใบลงนามของผู้เข้าร่วมรับการอบรม ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ค่าที่พัก ค่าห้องประชุม ใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ ๕ ประการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และนำส่งเงินคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ ต้องระบุ ชื่อที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่ามีค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรลายมือชื่อผู้รับเงิน ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายตามแหล่งเงินของโครงการในระบบการเงิน ว่าถูกต้องตามแหล่งเงินหรือไม่ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด หากพบข้อผิดพลาดให้ส่งคืนเจ้าของโครงการเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>- ค่าพาหนะ ตรวจสอบโครงการซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนมีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการดูรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการ ตรวจสอบคำสั่งไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบรายชื่อ ความครบถ้วนของคำสั่งไปราชการ (กรณีที่ใช้รถมหาวิทยาลัยฯ ต้องระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน)</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจ้าง ประกอบด้วย ค่าเช่ารถ ค่าน้ำมันรถ ทางด่วน ที่จัดทำจากระบบซื้อ-จ้าง เป็นการจ้างเหมาบริการ และได้รับการอนุมัติ ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ต้องถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ให้เช่าเช่ารถ (กรณีผู้ให้เช่าใช้บัญชีเงินสด) เอกสารทุกชุดต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ ๕ ประการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำส่งเงินคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ ต้องระบุ ชื่อที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายตามแหล่งเงินของโครงการในระบบการเงิน ว่าถูกต้องตามแหล่งเงินหรือไม่ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด หากพบข้อผิดพลาดให้ส่งคืนเจ้าของโครงการเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป</p> <p><b>- ตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ</b></p> <p>งานที่ปฏิบัติให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ ในการเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา และโครงการของคณะ ซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการให้เหมาะสมเพื่อใช้เป็นแนวทางให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงานที่สอบถามและขอคำแนะนำเพื่อนำไปปฏิบัติงานที่ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ(มีคุณภาพของงานและมีความยุ่งยากซับซ้อน)ผู้ปฏิบัติมีการศึกษารายละเอียดและรวบรวม ระเบียบต่างๆ ประกาศ ข้อบังคับ</p>



๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกสวัสดิการของบุคลากรที่มีสิทธิในการเบิกและดำเนินการขออนุมัติเสนอให้อธิการบดีลงนามอนุมัติโดยผ่านกองคลังมหาวิทยาลัย</p> <p>งานที่ปฏิบัติในการดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร การเบิกค่ารักษาพยาบาล ผู้ปฏิบัติมีการศึกษารายละเอียดของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเบิกจ่ายสวัสดิการต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการและแนวทางที่เหมาะสม เพื่อจัดเรื่องลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อให้ดำเนินการทันต่อเวลา (มีคุณภาพของงานและมีความยุ่งยากซับซ้อน) โดยแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่ายจะต้องผ่านหัวหน้าสำนักงาน (มีการกำกับตรวจสอบ) มีการตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ ตรวจสอบยอดค่านายหน้าและสิทธิของผู้ขออนุมัติซึ่งในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก (มีการตัดสินใจ) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ปฏิบัติมีความหลากหลายในเนื้อหาเพื่อสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายตามระเบียบราชการกระทรวงการคลัง จึงมีการค้นคว้า ทบทวน ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการต่างๆ (เป็นงานที่มีการบริหารจัดการ)</p>	<p>รวมทั้งมาตรการประหยัดระเบียบส่วนใหญ่ เปิดกว้างให้ใช้ดุลยพินิจการตัดสินใจด้วยตนเอง จึงต้องวิเคราะห์ตีความระเบียบที่ไม่ชัดเจน ผู้ปฏิบัติต้องใช้ดุลยพินิจ เพื่อทำการวิเคราะห์สิ่งเคราะห์ และขอคำแนะนำตรวจสอบเรื่องที่มีความสำคัญกับผู้บังคับบัญชา เพื่อความถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (มีการกำกับตรวจสอบและมีการตัดสินใจ) ด้วยความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญจากการปฏิบัติงาน และจากการสืบค้นข้อมูล จึงมีการวางแผน ติดตาม ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานเพื่อให้ได้แนวทางที่เป็นแนวปฏิบัติเดียวกันทุกหน่วยงานในคณะและถูกต้องตามระเบียบราชการ (เป็นงานที่มีการบริหารจัดการ)</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกสวัสดิการของบุคลากรที่มีสิทธิในการเบิกและดำเนินการขออนุมัติเสนอให้อธิการบดีลงนามอนุมัติโดยผ่านกองคลังมหาวิทยาลัย</p> <p>งานที่ปฏิบัติในการดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร การเบิกค่ารักษาพยาบาล ผู้ปฏิบัติมีการศึกษารายละเอียดของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเบิกจ่าย ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการและแนวทางที่เหมาะสม เพื่อจัดเรื่องลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อให้ดำเนินการทันต่อเวลา (มีคุณภาพของงานและมีความยุ่งยากซับซ้อน) โดยแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่ายจะต้องผ่านหัวหน้าสำนักงาน (มีการกำกับตรวจสอบ) มีการตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ ตรวจสอบยอดค่านายหน้าและสิทธิของผู้ขออนุมัติซึ่งในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก (มีการตัดสินใจ) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ปฏิบัติมีความหลากหลายในเนื้อหาเพื่อสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมาย ตาม</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตร หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารในการขอเบิกสวัสดิการของบุคลากร และเสนออธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าธุรการ และดำเนินการขออนุมัติเสนอให้อธิการบดีลงนามอนุมัติโดยผ่านกองคลังมหาวิทยาลัย</p> <p>งานที่ปฏิบัติในการดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าทำงานนอกเวลาราชการ ผู้ปฏิบัติมีการศึกษารายละเอียดของระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับเบิกจ่ายต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการและแนวทางที่เหมาะสม เพื่อจัดเรื่องลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อให้ดำเนินการทันต่อเวลา (มีคุณภาพของงานและมีความยุ่งยากซับซ้อน) โดยอนุมัติเบิกจ่ายจะต้องผ่านหัวหน้างานและหัวหน้าสำนักงาน (มีการกำกับตรวจสอบ) มีการตรวจทานยอดค่านวมยอดเงิน และรายชื่อของผู้ขอเบิกซึ่งในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก (มีการตัดสินใจ) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ปฏิบัติมีความหลากหลายในเนื้องานเพื่อสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมาย ตามระเบียบราชการกระทรวงการคลัง จึงมีการค้นคว้า ทบทวน ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการต่างๆ (เป็นงานที่มีการบริหารจัดการ) ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารในการขอเบิก และเสนออธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป</p>	<p>ระเบียบราชการกระทรวงการคลัง จึงมีการค้นคว้า ทบทวน ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการต่างๆ (เป็นงานที่มีการบริหารจัดการ) ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตร หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารในการขอเบิกสวัสดิการของบุคลากร และเสนออธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าธุรการ และดำเนินการขออนุมัติเสนอให้อธิการบดีลงนามอนุมัติโดยผ่านกองคลังมหาวิทยาลัย</p> <p>งานที่ปฏิบัติในการดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าทำงานนอกเวลาราชการ ผู้ปฏิบัติมีการศึกษารายละเอียดของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเบิกจ่าย ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการและแนวทางที่เหมาะสม เพื่อจัดเรื่องลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อให้ดำเนินการทันต่อเวลา (มีคุณภาพของงานและมีความยุ่งยากซับซ้อน) โดยอนุมัติเบิกจ่ายจะต้องผ่านหัวหน้างานและหัวหน้าสำนักงาน (มีการกำกับตรวจสอบ) มีการตรวจทานยอดค่านวมยอดเงิน และรายชื่อของผู้ขอเบิกซึ่งในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก (มีการตัดสินใจ) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ปฏิบัติมีความหลากหลายในเนื้องานเพื่อสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมาย ตามระเบียบราชการกระทรวงการคลัง จึงมีการค้นคว้า ทบทวน ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการต่างๆ (เป็นงานที่มีการบริหารจัดการ) ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็น</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑.๔ การจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในคณะ ดำเนินการบันทึกขออนุญาตเสนอคณบดีลงนามเพื่อขออนุมัติเสนอให้อธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติโดยผ่านกองคลังมหาวิทยาลัย</p> <p>ผู้ปฏิบัติมีการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดประชุมประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการจัดประชุมและเพื่อหาแนวทางปรับที่เหมาะสม โดยจัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี กำหนดวันประชุมเสนอคณะกรรมการให้ทราบก่อนการประชุม และแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการรับทราบกำหนดการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ (มีการตัดสินใจ) ประสานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น การจองห้องประชุม อุปกรณ์สื่อโสตทัศน การบริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดทำวารสารประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม อำนวยความสะดวกในวันประชุมโดยการจัดเตรียมอาหารกลางวัน และอาหารว่าง บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ต้องมีประสบการณ์ในการสรุปความ มีความรอบคอบ และตรวจสอบอย่างละเอียดหลายรอบ (มีความยุ่งยากซับซ้อน) และดำเนินการขออนุมัติจัดประชุมมีการศึกษารายละเอียดของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเบิกจ่าย ลงนามขออนุมัติโดยคณบดีเพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีในการเบิกจ่าย หลังจากประชุมจัดทำบันทึกรายงานการประชุมและนำเสนอเลขานุการคณะกรรมการ (มีการกำกับตรวจสอบ) และนำเสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาเมื่อประธานตรวจสอบแล้วมีความถูกต้อง จึงส่งให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาเพื่อรับรองในการประชุมครั้งต่อไป หลังจากนั้นจัดทำเล่มวารสารการประชุมเมื่อเสร็จนำเสนอเสนอเลขานุการคณะกรรมการ (มีการกำกับตรวจสอบ) และนำเสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาเมื่อประธานตรวจสอบแล้วมีความถูกต้อง พึงพอใจจึงจัดทำรูปเล่มวารสารการประชุมให้ทันก่อนวันประชุมครั้งต่อไป (มีคุณภาพของงาน)</p>	<p>แนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารในการขอเบิกสวัสดิการของบุคลากร และเสนออธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>๑.๔ การจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในคณะ ดำเนินการบันทึกขออนุญาตเสนอคณบดีลงนามเพื่อขออนุมัติเสนอให้อธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติโดยผ่านกองคลังมหาวิทยาลัย</p> <p>ผู้ปฏิบัติมีการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดประชุมประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการจัดประชุมและเพื่อหาแนวทางปรับที่เหมาะสม โดยจัดทำ ปฏิทินการประชุมประจำปี กำหนดวันประชุมเสนอคณะกรรมการให้ทราบก่อนการประชุม และแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการรับทราบกำหนดการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ (มีการตัดสินใจ) ประสานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น การจองห้องประชุม อุปกรณ์สื่อโสตทัศน การบริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดทำวารสารประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม อำนวยความสะดวกในวันประชุมโดยการจัดเตรียมอาหารกลางวัน และอาหารว่าง บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมต้องมีประสบการณ์ในการสรุปความ มีความรอบคอบ และตรวจสอบอย่างละเอียดหลายรอบ (มีความยุ่งยากซับซ้อน) และดำเนินการขออนุมัติจัดประชุมมีการศึกษารายละเอียดของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเบิกจ่ายและเสนอขออนุมัติจัดประชุมเพื่อให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติเบิกจ่าย หลังจากประชุมจัดทำบันทึกรายงานการประชุมและนำเสนอเลขานุการคณะกรรมการ (มีการกำกับตรวจสอบ) และนำเสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาเมื่อประธานตรวจสอบแล้วมีความถูกต้อง จึงส่งให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาเพื่อรับรองในการประชุมครั้งต่อไป หลังจากนั้นจัดทำเล่มวารสารการประชุมเมื่อเสร็จนำเสนอเสนอเลขานุการคณะกรรมการ (มีการกำกับตรวจสอบ) และนำเสนอประธาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑.๕ จัดทำควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำการควบคุมภายใน คณะโดยเขียนรายงานตามที่คณะกรรมการได้มอบหมาย</p> <p>ผู้ปฏิบัติมีการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับควบคุมภายในและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในระดับคณะเสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม ทำหนังสือเชิญเพื่อกำหนดเกณฑ์การวัดผลกระทบ และโอกาสในการเกิดระดับคณะตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย ระบุความเหตุการณ์ที่บ่งชี้ว่าจะเป็นความเสี่ยงโดยระดับคณะพิจารณาตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและคณะ (มีความยุ่งยากซับซ้อน) ประเมินความเสี่ยงพิจารณาจากข้อมูลในอดีต สถานการณ์ปัจจุบันและการคาดการณ์ในอนาคตโดยคณะกรรมการควบคุมภายในในระดับคณะโดยกำหนดจัดทำรายงานรับรองการควบคุมภายในเป็นการสรุปให้เห็นถึงความเสี่ยงสำคัญที่จะต้องบริหารจัดการรวมถึงจุดอ่อนที่จะต้องควบคุมและทำการปรับปรุง ประเมินสภาพแวดล้อมภายในคณะว่ายังมีประเด็นไหนที่ยังไม่ได้ดำเนินการให้ครบถ้วนจะต้องดำเนินการเพิ่มเติมให้ครบสมบูรณ์ รายงานวิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยง นำความเสี่ยงที่ประเมินแล้วพบว่ามึระดับความเสี่ยงสูงมากให้มากำหนดเป็นแนวทางการการบริหารจัดการ และกำหนดกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบและช่วงเวลาในการดำเนินการ และกรอกข้อมูลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงบนระบบสารสนเทศ พิมพ์รายงานออกมาเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม(มีการกำกับตรวจสอบ) รายงานผลไปยังมหาวิทยาลัยให้ทันต่อรอบระยะเวลา (มีคุณภาพของงาน)</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาเมื่อประธานตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องพึงพอใจจึงจัดทำรูปเล่มวาระการประชุมให้ทันก่อนวันประชุมครั้งต่อไป (มีคุณภาพของงาน)</p> <p>๑.๕ จัดทำควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำการควบคุมภายในคณะโดยเขียนรายงานตามที่คณะกรรมการได้มอบหมาย</p> <p>ผู้ปฏิบัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในระดับคณะเสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม ทำหนังสือเชิญเพื่อกำหนดเกณฑ์การวัดผลกระทบและโอกาสในการเกิดระดับคณะตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย ระบุความเหตุการณ์ที่บ่งชี้ว่าจะเป็นความเสี่ยงโดยระดับคณะพิจารณาตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและคณะ (มีความยุ่งยากซับซ้อน) ประเมินความเสี่ยงพิจารณาจากข้อมูลในอดีต สถานการณ์ปัจจุบันและการคาดการณ์ในอนาคตโดยผู้ปฏิบัติร่วมเป็นคณะกรรมการควบคุมภายในในระดับคณะ (มีการตัดสินใจ) และกำหนดจัดทำรายงานรับรองการควบคุมภายในเป็นการสรุปให้เห็นถึงความเสี่ยงสำคัญที่จะต้องบริหารจัดการรวมถึงจุดอ่อนที่จะต้องควบคุมและทำการปรับปรุง ประเมินสภาพแวดล้อมภายในคณะว่ายังมีประเด็นไหนที่ยังไม่ได้ดำเนินการให้ครบถ้วนจะต้องดำเนินการเพิ่มเติมให้ครบสมบูรณ์ รายงานวิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยง นำความเสี่ยงที่ประเมินแล้วพบว่ามึระดับความเสี่ยงสูงมากให้มากำหนดเป็นแนวทางการการบริหารจัดการและกำหนดกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบและช่วงเวลาในการดำเนินการ และกรอกข้อมูลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงบนระบบสารสนเทศ พิมพ์รายงานออกมาเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม(มีการกำกับตรวจสอบ) รายงานผลไปยัง</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑.๖ ร่าง พิมพ์ ได้ตอบ หนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยจัดทำตามชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ</p> <p>ผู้ปฏิบัติมีการศึกษาขั้นต้น วิธีการดำเนินการร่าง พิมพ์ ได้ตอบ หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยเริ่มจากการร่างหนังสือ เรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่แจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับหรืออาจจะร่างพร้อมพิมพ์ไปด้วยก็ได้ แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้นโดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่ร่างว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้เริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อนต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ ให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ใช้อักษรวิธี ตัวสะกด การันต์และวรรคตอนให้ถูกต้อง (มีความยุ่งยากซับซ้อน) หลังจากร่างแล้วนำมาจัดทำหรือจัดพิมพ์ให้ถูกต้องตามรูปแบบหนังสือราชการมีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออาศัยประสบการณ์ในการตรวจสอบคำผิดและวรรคตอนรวมทั้งความถูกต้องของรูปแบบให้มีการถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้น (มีการตัดสินใจ) หลังจากนั้นจึงเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจทานแล้วมีความถูกต้องพึงพอใจ จึงผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไปลงนามต่อไป (มีคุณภาพของงาน)</p>	<p>มหาวิทยาลัยให้ทันต่อรอบระยะเวลา (มีคุณภาพของงาน)</p> <p>๑.๖ ร่าง พิมพ์ ได้ตอบ หนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยจัดทำตามชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ</p> <p>ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลหนังสือราชการ และการผลิตเอกสารพร้อมทั้งการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้อย่างรวดเร็วและให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดูแลงานด้านการผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และจัดลำดับความสำคัญในการผลิตเอกสาร ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ และการใช้ภาษารูปแบบการจัดพิมพ์ ตรวจทานความถูกต้องของเอกสารโดยศึกษา วิเคราะห์ วิธีการพัฒนาและถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการทำหนังสือราชการ แจ้งให้แก่เจ้าหน้าที่และบุคคลที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องทันต่อเวลารวดเร็วต่อเนื่อง นำเทคนิคและวิธีการที่หลากหลายมาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนางานที่เกี่ยวข้องหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการเพิ่มวิธีการตรวจทานหนังสือให้ส่งไฟล์หนังสือฉบับร่างทางกล่องข้อความของเฟซบุ๊ก (มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีการตัดสินใจ) เพื่อตรวจทานความถูกต้องแม่นยำมากยิ่งขึ้นก่อนจะพิมพ์เอกสารฉบับจริง (มีการตรวจสอบ) และยังเป็นการลดค่าใช้จ่าย แล้วจึงเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาลงนามต่อไป รวมทั้งจัดทำแนวทาง รูปแบบ วิธีการในการจัดทำคู่มือการเขียนหนังสือราชการที่เป็นมาตรฐาน (มีคุณภาพของงาน)</p>

<b>๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b>	
<b>งานเดิม</b>	<b>งานใหม่</b>
<p>๑.๗ ดำเนินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๕ ของคณะ โดยเขียนรายงานการประเมินตนเอง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาและส่งรายงานผลไปยังงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเพื่อรายงานผลตามระยะเวลาของมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>ผู้ปฏิบัติร่วมวางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะในกิจกรรม/โครงการของหน่วยงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด นำคู่มือ/เอกสารการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ/มหาวิทยาลัยมาศึกษาเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๕ (มีความยุ่งยากซับซ้อน) นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตรวจสอบผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ที่ ๕ (มีการกำกับตรวจสอบ) โดยงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเป็นผู้เสนอชื่อแต่งตั้งคำสั่ง และดำเนินการจัดประชุมเพื่อทำความเข้าใจเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาให้กับผู้เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้ที่ ๕ เพื่อดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น หากผู้รับผิดชอบพบปัญหาหรือข้อสงสัยให้คำแนะนำเบื้องต้น/ตอบปัญหา/ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับผิดชอบได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจ (มีการตัดสินใจ) หากพบว่าไม่สามารถตอบปัญหาหรือข้อสงสัยได้ประสานงานไปยังงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะต่อไป จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพและดำเนินการสรุปผลในตัวบ่งชี้ที่ ๕ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา รับทราบถึงผลการดำเนินงานและขอเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา (มีคุณภาพของงาน)</p>	<p>๑.๗ ดำเนินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๕ ของคณะ โดยเขียนรายงานการประเมินตนเองและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาและส่งรายงานผลไปยังงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเพื่อรายงานผลตามระยะเวลาของมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของคณะรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของตัวบ่งชี้ที่ ๕ และนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและตัดสินใจของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งวางแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ โดยวิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และร่างโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีการตัดสินใจ) ดำเนินการจัดประชุมเพื่อทำความเข้าใจเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาให้กับผู้เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้ที่ ๕ เพื่อดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและเพื่อกระตุ้นให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา (มีการกำกับตรวจสอบ) ดำเนินการรวบรวมวิเคราะห์ ข้อมูล ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานรวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เช่น ให้คำแนะนำการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่อง</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และ โอกาสในการแข่งขัน (มีการตัดสินใจ) จัดทำ รายงานการประเมินคุณภาพและดำเนินการ สรุปผลในตัวบ่งชี้ที่ ๕ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา รับทราบถึงผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาและ นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินไป จัดทำร่างแผนการดำเนินงานด้านการประกัน คุณภาพการศึกษาในปีถัดไป</p>