

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไขปรับปรุง ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานบัณฑิตศึกษา</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมแบบเสนออาระเอกสารการประชุม จัดทำระเบียบวาระ บันทึกและสรุปรายงานการประชุมให้มีความถูกต้อง รวมทั้งแจ้งมติการประชุมไปยังคณะที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ขออนุมัติการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุม รายงานการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการประชุม เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการบริหารจัดการ มีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ซึ่งภาระงานแต่ละงานมีกระบวนการ ในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษา ค้นคว้า และเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา ภารกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานบัณฑิตศึกษา</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงการตรวจสอบ รวบรวมแบบเสนออาระ เอกสารการประชุม จัดทำระเบียบวาระ บันทึกและสรุปรายงานการประชุม รวมทั้งแจ้งมติการประชุมไปยังคณะที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ขออนุมัติการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุม รายงานการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการประชุมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p> <p>ดำเนินการจัดทำข้อมูลการควบคุมภายในและกำหนดประเด็นความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง มาตรการควบคุมความเสี่ยง เพื่อการบริหารความเสี่ยงของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>1.2 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยการจัดการข้อมูลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงผ่านระบบสารสนเทศ ควบคุมดูแลเพื่อให้การกำหนดประเด็นความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง การดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 งานบัณฑิตศึกษา</p> <p>กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การตรวจสอบ รวบรวมแบบเสนออวาระ จัดทำระเบียบวาระ บันทึกและสรุปรายงานการประชุม รวมทั้งแจ้งมติการประชุมไปยังคณะที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาเสร็จสิ้นเป็นไปตามระยะเวลาดำหนดไว้</p> <p>2.2 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p> <p>กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ร่วมประชุม กับผู้บริหาร หัวหน้างาน และวางแผนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน และกำหนดผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด เพื่อให้งานเพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ วางแผนการควบคุมภายใน การกำหนดประเด็นความเสี่ยง มาตรการควบคุมความเสี่ยง และผู้รับผิดชอบแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 งานบัณฑิตศึกษา</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงแผนการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การตรวจสอบ รวบรวมแบบเสนออวาระ จัดทำระเบียบวาระ บันทึกและสรุปรายงานการประชุม รวมทั้งแจ้งมติการประชุมไปยังคณะที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาเสร็จสิ้นเป็นไปตามระยะเวลาดำหนดไว้</p> <p>2.2 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง และวางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินการควบคุมภายใน ร่วมประชุม กับผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดแนวทางการควบคุมภายใน การกำหนดประเด็นความเสี่ยง มาตรการควบคุมความเสี่ยง และผู้รับผิดชอบแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเป็นไปตามเป้าหมาย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 งานบัณฑิตศึกษา</p> <p>ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการบริหาร บัณฑิตศึกษา เพื่อแจ้งวาระการประชุม เชิญประชุม และติดต่อประสานงานกับคณะที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาเกี่ยวกับการส่งวาระการประชุม เอกสารการประชุม เพื่อให้การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร บัณฑิตศึกษาเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p> <p>ประสานงานกับหัวหน้างาน บุคลากร เพื่อติดตามความก้าวหน้า งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ตามประเด็นความเสี่ยง และมาตรการควบคุมความเสี่ยง รวมทั้งการประสานงานทางหนังสือราชการกับหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 งานบัณฑิตศึกษา</p> <p>ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการ โทรศัพท์ Email Facebook Line กับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการบริหารบัณฑิตศึกษา เพื่อแจ้งวาระการประชุม เชิญประชุม และติดต่อประสานงานกับคณะที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาเกี่ยวกับการส่งวาระการประชุม เอกสารการประชุม เพื่อให้การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p> <p>ประสานงานกับหัวหน้างาน บุคลากร และจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ทุก 3 เดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้า งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ตามประเด็นความเสี่ยง และมาตรการควบคุมความเสี่ยง รวมทั้งการประสานงานทางหนังสือราชการ ทางโทรศัพท์ Email Facebook Line กับหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 งานบัณฑิตศึกษา</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย การกำหนดประเด็นความรู้ วิธีสกัดความรู้ การควบคุมภายใน การกำหนดประเด็นความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถร่วมกันดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมาย</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 งานบัณฑิตศึกษา</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย การกำหนดประเด็นความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อบุคลากรในหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการดำเนินงานในรูปแบบ Infographic ที่เข้าใจง่าย เพื่อให้สามารถร่วมกันดำเนินงานการจัดการความรู้ได้บรรลุตามเป้าหมาย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4.2 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ต่อนักศึกษาใหม่เกี่ยวกับ ขั้นตอนและความสำคัญการตรวจสอบเอกสารทางการศึกษาไปยังสถานศึกษาเดิมโดยให้นักศึกษาเห็นความสำคัญกับการส่งใบแสดงผลการศึกษาที่ถูกต้องและสมบูรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์</p>	<p>4.2 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องต่อนักศึกษาใหม่เกี่ยวกับขั้นตอนและความสำคัญการตรวจสอบเอกสารทางการศึกษาไปยังสถานศึกษาเดิมโดยให้นักศึกษาเห็นความสำคัญกับการส่งใบแสดงผลการศึกษาที่ถูกต้องและสมบูรณ์ และถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันตามวัตถุประสงค์</p>
<p>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 งานบัณฑิตศึกษา</p> <p>วางแผนการดำเนินงานด้านงานบัณฑิตศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมแบบเสนอวารสาร เอกสารการประชุม จัดทำระเบียบวาระ บันทึกและสรุปรายงานการประชุมให้มีความถูกต้อง รวมทั้งแจ้งมติการประชุมไปยังคณะที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ขออนุมัติการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุม รายงานการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย และรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 งานบัณฑิตศึกษา</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงานด้านงานบัณฑิตศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมแบบเสนอวารสาร เอกสารการประชุม จัดทำระเบียบวาระ บันทึกและสรุปรายงานการประชุมให้มีความถูกต้อง รวมทั้งแจ้งมติการประชุมไปยังคณะที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ขออนุมัติการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุม รายงานการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินการตามแบบฟอร์มวิทยานิพนธ์ คั่นคว้าอิสระ เพื่อให้การดำเนินงานบัณฑิตศึกษา การประชุมคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย ก่อนเสนอผู้อำนวยการและประธานคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาให้ความเห็นชอบ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.2 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p> <p>วางแผนการดำเนินงานตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาใหม่ ส่งไปยังสถานศึกษาเดิมของนักศึกษาเพื่อยืนยันความถูกต้องของใบแสดงผลการศึกษา การสำเร็จการศึกษาจากสถาบันเดิม และดำเนินการตรวจสอบ ยืนยันความถูกต้องของใบแสดงผลการศึกษา การสำเร็จการศึกษาของผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยจากหน่วยงานภายนอก โดยการกำกับ ติดตามของผู้อำนวยการ และรายงานข้อมูลเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ</p>	<p>1.2 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p> <p>วางแผนการดำเนินงานตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาใหม่ ส่งไปยังสถานศึกษาเดิมของนักศึกษาเพื่อยืนยันความถูกต้องของใบแสดงผลการศึกษา การสำเร็จการศึกษาจากสถาบันเดิม และดำเนินการตรวจสอบ ยืนยันความถูกต้องของใบแสดงผลการศึกษา การสำเร็จการศึกษาของผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยจากหน่วยงานภายนอก โดยรายงานข้อมูลเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 งานบัณฑิตศึกษา</p> <p>ดำเนินการศึกษาข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ ต่อเจ้าหน้าที่คณะที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาได้อย่างถูกต้อง ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาทุกเดือน โดยติดต่อประสานงานกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุม ติดต่อจองตั๋วเครื่องบินให้กับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประสานงานรถรับ-ส่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอวาระ เอกสารประกอบวาระ ก่อนรวบรวมระเบียบวาระการประชุม เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม และส่งระเบียบวาระการประชุมพร้อมด้วยหนังสือเชิญประชุมให้เสร็จสิ้นก่อนการประชุม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา 1 สัปดาห์ ดำเนินการบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และสรุปแจ้งมติที่ประชุมให้กับคณะที่จัดการเรียนการ</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 งานบัณฑิตศึกษา</p> <p>ดำเนินการศึกษาข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ ต่อเจ้าหน้าที่คณะที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาได้อย่างถูกต้อง ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาทุกเดือน โดยติดต่อประสานงานกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุม ติดต่อจองตั๋วเครื่องบินให้กับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประสานงานรถรับ-ส่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอวาระ เอกสารประกอบวาระ ก่อนรวบรวมระเบียบวาระการประชุม เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม และส่งระเบียบวาระการประชุมพร้อมด้วยหนังสือเชิญประชุมให้เสร็จสิ้นก่อนการประชุม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา 1 สัปดาห์ โดยเพิ่มช่องทางจัดส่งเป็นไฟล์ข้อมูลทาง Email ดำเนินการ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>สอนระดับบัณฑิตศึกษา หลังจากการประชุมเสร็จสิ้นไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ศึกษาระเบียบการรับ-จ่ายเงิน เพื่อดำเนินการขออนุมัติการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุม และเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการรับ-จ่ายเงิน ประสานงานแก้ไข ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อร่วมกันพิจารณาให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>2.2 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p> <p>วางแผนการดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ติดตามความก้าวหน้า ของการควบคุมภายใน ปัจจัยเสี่ยง ผลการดำเนินงานตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง แนะนำ ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในแต่ละประเด็นต่อบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล รายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสรุปผลการดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับความครอบคลุมของการควบคุมภายใน และมาตรการควบคุมความเสี่ยงในการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผล</p>	<p>บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และสรุปแจ้งมติที่ประชุมให้กับคณะที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา หลังจากการประชุมเสร็จสิ้นไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ศึกษาระเบียบการรับ-จ่ายเงิน เพื่อดำเนินการขออนุมัติการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุม และเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการรับ-จ่ายเงิน และดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การดำเนินงานบัณฑิตศึกษา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจได้ทันทีกรณีที่มีประเด็นปัญหาที่ไม่สามารถหาข้อสรุปเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>2.2 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง โดยการจัดการข้อมูลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงผ่านระบบสารสนเทศ ควบคุมดูแลเพื่อให้การกำหนดประเด็นความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง การดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงของสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนเป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล ตามกำหนดการและแผนการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้อำนวยการ</p>