

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน) P7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษาและให้ข้อมูลการตรวจสอบแก่หน่วยงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการประเมินประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแล และความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศทางการเงิน โดยปฏิบัติงานภายใต้หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย มาตรฐานการบัญชีสากล และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป มาตรฐานการบัญชีสากล และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล เพื่อให้การเข้าตรวจแต่ละหน่วยงานมีหลักเกณฑ์ที่เหมือนกัน

(2) ศึกษาและทำความเข้าใจความต่อเนื่องแต่ละระบบงาน เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีมาสนับสนุนผลการตรวจสอบ

(3) ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดี จัดทำกระด้ายทำการและแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อเป็นหลักฐานสนับสนุนข้อสรุปผลการตรวจสอบ

(4) ร่วมกันจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) กับหน่วยงานที่ได้รับการตรวจ เพื่อให้มีเครื่องมือที่ช่วยในการวิเคราะห์และทำความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน



- (5) จัดทำแผนการประเมินความเสี่ยงให้กับหน่วยงานที่รับการตรวจ
- (6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (7) ติดตามการปฏิบัติตามรายงาน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขได้ นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ด้านการวางแผน

- (1) วางแผนการดำเนินงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนทำงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (2) วางแผนการปฏิบัติงาน (Audit Plan) และการส่งมอบผลผลิตในระดับบุคคล
- (3) จัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit Program)

3. ด้านประสานงาน

- (1) ประสานงานกับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับการตรวจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจ
- (2) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก
- (3) ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลภายนอก เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และตามที่ได้รับการร้องขอ

4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ส่วนงานและหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
- (2) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
- (3) ให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ เช่น การเบิกจ่าย การบันทึกบัญชี การจัดซื้อ/จัดจ้างแก่หน่วยรับตรวจ เมื่อได้รับการร้องขอจากส่วนงาน/หน่วยงานที่สายงานตรวจสอบรับผิดชอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีอย่างน้อย 10 หน่วยงาน



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโท คุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา วิชาการบัญชี การบริหารธุรกิจ และเศรษฐศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

