

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มบริหารจัดการ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน) P4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาทุกเรื่องของฝ่ายฯ ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชาหัวหน้าสายงานตรวจสอบ และบุคลากรในฝ่ายฯ รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้คำปรึกษา และให้ข้อมูลการตรวจสอบแก่หน่วยงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานการประเมินประสิทธิภาพของการจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแล และความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศทางการเงิน โดยปฏิบัติงานภายใต้หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย มาตรฐานการบัญชีสากลและมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดแผนยุทธศาสตร์และจัดการภาระงานหลักตามขอบข่ายของฝ่ายฯ การจัดการภาระงานตามนโยบายของผู้บริหาร ซึ่งต้องติดตาม แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายฯ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านตรวจสอบภายใน การตรวจสอบด้านบัญชีและการเงิน การตรวจสอบระบบงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย การตรวจสอบระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี ตลอดจนการประเมินและตรวจสอบความเสี่ยงขององค์กร ความสามารถด้านการบริหารจัดการ ด้านการวางแผน การจัดการระบบงาน การมอบหมายงาน แนะนำ ติดตามผล ตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานในฝ่ายฯ ให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมายของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

- (1) กำหนดแผนการบริหารงานและแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางและเป้าหมาย ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- (2) วางมาตรฐานการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพเพื่อให้งานตรวจสอบเป็นที่ยอมรับ และเป็นการเฝ้าระวังความเสี่ยงที่แฝงอยู่ ใช้ประเมินผลงานการพัฒนาตนเอง
- (3) วางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะในงานและการสร้างทีมเพื่อให้มีความรู้ในงาน นำไปสู่การสร้างนวัตกรรมวิชาชีพ และพร้อมที่ก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น



(4) สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการวางแผนในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

2. ด้านการบริหารจัดการ

(1) บริหารงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีของฝ่าย ให้บรรลุตามเป้าหมายและเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(2) วางระบบการบริหารงานตรวจสอบเพื่อให้แต่ละสายตรวจทำงานไปในทิศทางเดียวกัน

(3) บริหารจัดการเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ และระบบงาน เพื่อให้มีทรัพยากรเพียงพอต่อการบริหารงานตรวจสอบ

(4) มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัด การดำเนินงานตามแผนงานตรวจสอบตามความรับผิดชอบของหัวหน้าสายงาน เพื่อให้แต่ละสายมีภาระงานที่ชัดเจน เกิดความโปร่งใสในการประเมินผลงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(5) กำหนดมาตรการในการพัฒนาบุคลากรทุกคนในสังกัดเพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(6) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านตรวจสอบภายใน เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

(7) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานภายในหน่วยงาน หน่วยรับตรวจหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โนมน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านตรวจสอบภายใน ที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

(3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาองค์กร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการ บัญชี การบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ นิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

มีประสบการณ์ด้านตรวจสอบภายใน การสอบบัญชี การบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบระบบสารสนเทศ การบริหารการเงิน การวางแผนและพัฒนาองค์กร กฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

