

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน) P6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษาและให้ข้อมูลการตรวจสอบแก่หน่วยงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานการประเมินประสิทธิภาพของการจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแล และความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศทางการเงิน โดยปฏิบัติงานภายใต้หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป นโยบายระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย มาตรฐานการบัญชีสากลและมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านตรวจสอบภายใน การตรวจสอบด้านบัญชีและการเงิน การตรวจสอบระบบงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย การตรวจสอบระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี ตลอดจนการประเมินและตรวจสอบความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

(1) ศึกษาทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในแต่ละระบบงาน เพื่อให้ทราบจุดอ่อน จุดเสี่ยงของแต่ละหน่วยรับตรวจ

(2) ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุมภายในของแต่ละระบบงาน เพื่อร่วมวางแผนการตรวจสอบประจำปี

(3) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานตามลำดับความเสี่ยง กำหนดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการบริหารจัดการ

(1) บริหารงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี หรือแผนงาน โครงการที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุตามเป้าหมายและเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย



(2) มอบหมายงานที่ชัดเจนให้แก่ผู้ร่วมทีมงานเพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการบรรลุเป้าหมายร่วมกัน

(3) คู่มือ และกำกับให้ผู้ร่วมทีมงานปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงาน มาตรฐานระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(4) ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน งาน หรือโครงการตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

3. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ตรวจสอบ จัดทำและสอบทานกระดาษทำการ สรุปผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี การเงิน พัสดุ การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยรับตรวจ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(2) ประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงเพิ่มประสิทธิภาพแก่หน่วยรับตรวจ

(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน จัดทำเอกสารวิชาการ ผังการปฏิบัติงานของแต่ละระบบงาน และเผยแพร่ผลงานด้านตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ ตลอดจนติดตามการปฏิบัติตามรายงานการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

(5) กำกับ ติดตาม และเร่งรัดให้บุคลากรในสายงานดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



4. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายในแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านตรวจสอบภายในที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิชาการบัญชี การบริหารธุรกิจ และเศรษฐศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ นิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

มีประสบการณ์ด้านตรวจสอบภายใน การสอบบัญชี การบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบระบบสารสนเทศ การบริหารการเงิน การวางแผนและพัฒนาองค์กร กฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ในระดับปริญญาตรี หรือไม่น้อยกว่า 3 ปี ในระดับปริญญาโท หรือไม่น้อยกว่า 2 ปี ในระดับปริญญาเอก

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

