

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการเงิน บัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการตรวจสอบ</p>	<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารทางการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุ การบริหารทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท โดยการค้นคว้าด้วยเทคนิควิธีการ สืบค้นความถูกต้องและน่าเชื่อถือจากเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการตรวจสอบภายในให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>
<p>3. ถ่ายเอกสาร จัดเก็บข้อมูลหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุ การบริหารทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p>	<p>3. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลหลักฐานในรูปแบบเอกสารต่าง ๆ หรือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบสารสนเทศ ทั้งทางด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุ การบริหารทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทของหน่วยงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในมีคุณภาพ ครบถ้วนและถูกต้อง สามารถค้นหาข้อมูลย้อนหลังได้อย่างมีระบบตามมาตรฐานที่กำหนด</p>
<p>4. ร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน จดบันทึกและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตรวจสอบและสรุปผล</p>	<p>4. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนโดยใช้ทักษะความรู้ ความชำนาญในการสังเกต เทคนิคการสัมภาษณ์ สอบถาม พร้อมทั้งออกแบบกระดาษทำการเพื่อใช้เก็บข้อมูลในการตรวจสอบ</p>
<p>5. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีและปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>5. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีและปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย ด้วยทักษะ ประสบการณ์ และเทคนิคการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่กระชับ ครบถ้วน และทันตามเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>6. จัดทำเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบ และร่างรายงานผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>6. สรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ และจัดทำ (ร่าง) รายงานการตรวจสอบพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ก่อนรายงานผลในขั้นตอนต่อไป</p>
<p>7. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของแต่ละหน่วยรับตรวจตามรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี</p>	<p>7. กำหนดแผนการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและข้อสั่งการของมหาวิทยาลัยฯ ในแต่ละหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจเร่งดำเนินการแก้ไขประเด็นข้อตรวจพบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อสั่งการของมหาวิทยาลัยฯ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>8. ศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>9. ศึกษา ค้นคว้าวิธีการจัดทำกระดาษทำการเพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบ เพื่อให้ปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>10. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์และตามภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p>ด้านการวางแผน</p> <p>1. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>2. ทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>ด้านการประสานงาน</p> <p>1. ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้เข้าใจตรงกันในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ ก่อนการเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้</p> <p>2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งแผนการตรวจสอบ กำหนดการเข้าตรวจ และขอเอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ</p>	<p>8. ศึกษา ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>9. จัดทำกระดาษทำการ และนำมาออกแบบปรับใช้ในการรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ที่มีความซับซ้อน ทำให้ได้ข้อมูลที่ตรงประเด็น กระชับรัดกุม</p> <p>10. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยทักษะ เทคนิค และประสบการณ์ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์และตามภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p>ด้านการวางแผน</p> <p>1. วางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>2. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล ในแต่ละประเด็นการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายตามแผนการตรวจสอบ เพื่อจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ</p> <p>ด้านการประสานงาน</p> <p>1. ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามประเด็นการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงกัน ส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสำเร็จลุล่วง บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งแผนการตรวจสอบ แจ้งการเปิดตรวจ ขอบเขตการดำเนินงานของการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจเตรียมความพร้อมในการมอบหมายผู้รับผิดชอบสำหรับการรับตรวจและเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับการ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรภายในหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตรวจสอบ</p> <p>ด้านการบริการ</p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายแก่บุคลากร/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>ตรวจสอบตามที่สำนักงานตรวจสอบภายในร้องขอ</p> <p>3. ให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำ หรือแนวทางการแก้ไขปัญหาแก่บุคลากรภายในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องและปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>ด้านการบริการ</p> <p>1. ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ ตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ แนวทางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>2. ให้คำแนะนำในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้ลดน้อยลง</p> <p>3. จัดเก็บข้อมูล สถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้งานนั้นมีคุณภาพ โดยความยุ่งยาก และความซับซ้อนของแต่ละงาน ดังนี้</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ และศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็น</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านตรวจสอบภายในที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและสามารถปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ซึ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานนั้นต้องอาศัยประสบการณ์ ทักษะ ความชำนาญ ความแม่นยำ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>แนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่บุคคลทั่วไปต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละประเด็นการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน</p> <p>1.3 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยรับตรวจในเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ</p> <p>1.4 ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะเบื้องต้นแก่หน่วยรับตรวจ ในประเด็นที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานของหน่วยงานนั้นๆ</p>	<p>รอบคอบ และต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ทันสมัยเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยใช้ระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่องานมาประยุกต์ ปรับใช้เพื่อเป็นการสร้างคุณค่าของงานและความเชื่อมั่นต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>1.1 การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องตรวจสอบ เพื่อจัดทำคู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพประสิทธิภาพประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบและเสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบ โดยต้องรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p> <p>1.3 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่ทำหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และสอบถามขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>1.4 ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น คำแนะนำ และแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง เพื่อให้หน่วยรับตรวจที่เกิดปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกำหนด</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นการตรวจสอบ</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 งานตรวจสอบภายในเป็นงานที่มีมาตรฐานการ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>หลักฐานอย่างเที่ยงธรรม ให้ได้มาซึ่งการประเมินอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยจะปฏิบัติตามกระบวนการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น (2) การประเมินผลระบบควบคุมภายใน (3) การประเมินความเสี่ยง (4) การวางแผนการตรวจสอบ (5) การวางแผนการปฏิบัติงาน (6) การปฏิบัติงานตรวจสอบ (7) การรายงานผลการปฏิบัติงาน (8) การติดตามผล <p>2.2 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>ปฏิบัติงาน การควบคุมและกำกับ โดยมีกระบวนการในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>การวางแผน ประกอบด้วย การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินความเสี่ยง การวางแผนการตรวจสอบ และการวางแผนการปฏิบัติงาน โดยในแต่ละขั้นตอนกระบวนการจะมีการจัดทำกระดาษทำการเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และประเมินผล และการบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน โดยในแต่ละขั้นตอนกระบวนการจะมีการจัดทำกระดาษทำการเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>การรายงานและติดตามผล เมื่อมีการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จะมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อให้อธิการบดีสั่งการไปยังหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อสั่งการของมหาวิทยาลัย ภายในเวลาที่กำหนด หากเลยระยะเวลาที่กำหนดแล้วหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของมหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการติดตามไปยังหน่วยรับตรวจและรายงานมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป</p> <p>2.2 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในนอกเหนือจากการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบประจำปี</p>
<p>2.3 การปฏิบัติงานต้องอาศัยความรู้จากการศึกษาาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์หรือแนวทางตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ว่าในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องทำอย่างไรบ้าง</p>	<p>2.3 การปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในสายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเงิน การบัญชี การพัสดุ การติดตามประเมินผล ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์แนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งต้องจัดทำคู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละครั้งให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ เพื่อให้การเข้า</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.4 ติดต่อสื่อสารกับหน่วยรับตรวจเพื่อขอข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>2.4 ต้องติดต่อสื่อสารให้หน่วยรับตรวจเข้าใจในวัตถุประสงค์และให้ความร่วมมือในระหว่างการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ รวมทั้งต้องสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นในการปฏิบัติ เช่น Microsoft word และ Excel การนำ Pivot Table มาช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>2.5 งานที่ปฏิบัติเป็นการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า</p> <p>2.6 งานตรวจสอบภายในเป็นงานประเภทให้ความเชื่อมั่น ซึ่งตามมาตรฐานงานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในกำหนดให้ทำการตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบทั้งหมด 6 ประเภท ประกอบด้วย</p> <p>(1) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี เอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้ ซึ่งมีความยุ่งยากในการตรวจสอบรายการทางการเงินทั้งในระบบการเบิกจ่าย การรับจ่าย บัญชีเกณฑ์คงค้าง และต้องมีความรู้ทางด้านระบบ GFMS</p> <p>(2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยว่าเป็นไปตาม</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องรวมทั้งข้อกำหนดจากภายใน และภายนอกองค์กร ซึ่งมีความยุ่งยากในการทำความเข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ มีความยุ่งยากในการตีความ หรือสามารถตีความได้หลายประเด็น</p> <p>(3) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงานโดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามี ปริมาณและคุณภาพเท่าใดและอย่างไร และผลงานที่ได้ นำไปใช้ประโยชน์ ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ โดยวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม</p> <p>(4) การตรวจสอบระบบสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือ ได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วย คอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งมีความยุ่งยากในการศึกษาระบบหรือโปรแกรม คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงานตรวจสอบ</p> <p>(5) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการ วางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการ บริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงการบริหารงานด้านต่าง ๆ เป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย</p> <p>(6) การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือกระทำการที่ส่อไปในทาง ทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะ มีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ซึ่งมีความยุ่งยากใน การค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือ ผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยั่งยืนและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ทั้งนี้ งานตรวจสอบภายในเป็นงานที่มีส่วนผลักดันความสำเร็จขององค์กร ดังนี้</p> <p>(1) ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤตินิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(2) ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)</p> <p>(3) ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซับซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน และลดปัญหาความไม่เข้าใจนโยบาย</p> <p>(4) เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร</p> <p>(5) ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤตินิชอบหรือการทุจริตในองค์กรลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน</p>