

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง.....นักตรวจสอบภายใน.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....สำนักงานตรวจสอบภายใน.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักตรวจสอบภายใน.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยใช้ความรู้ความสามารถ ในวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชาสั่งการ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบของคุณบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานในการตรวจสอบภายในตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายมีความถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐาน สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย ของหน่วยเบิกจ่ายสำนักงานวิทยาเขตตรง ในการสอบทานการจัดทำรายงานการเงิน โดยมีรายละเอียดในการสอบทาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสดในมือ</li> <li>- เงินฝากคลัง</li> <li>- เงินฝากธนาคารในงบประมาณ</li> <li>- เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ</li> <li>- เงินฝากกระแสรายวัน</li> </ul>	<p>ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยใช้ทักษะความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในทางด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ในการบริหารจัดการ มีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ซึ่งภาระงานแต่ละงานมีกระบวนการในการปฏิบัติงานที่ต้องศึกษา ค้นคว้า แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อพัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือแก้ปัญหาที่ยากในการตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายมีความถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐาน สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายในการสอบทานการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยเบิกจ่ายสำนักงานวิทยาเขตตรงในรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสดในมือ</li> <li>- เงินฝากคลัง</li> <li>- เงินฝากธนาคารในงบประมาณ</li> <li>- เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ</li> <li>- เงินฝากกระแสรายวัน</li> <li>- เงินฝากออมทรัพย์</li> </ul>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินฝากออมทรัพย์</li> <li>- เงินฝากไม่มีรายตัว</li> <li>- เงินฝากประจำไม่มีรายตัว</li> <li>- ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ</li> <li>- ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ</li> <li>- สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น</li> <li>- เงินรับฝากอื่น</li> <li>- เงินประกันอื่น</li> </ul> <p>และการสอบทานรายรับ-รายจ่าย รายได้ งานฟาร์มของ 3 พื้นที่ (วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่-ใสใหญ่ วิทยาเขตตรัง) โดยในแต่ละพื้นที่ประกอบไปด้วยข้อมูลรายได้และรายจ่าย รายได้งานฟาร์มของแต่ละคณะและสาขาต่างๆ ในแต่ละเดือน โดยดำเนินการจัดทำเป็นกระดาษทำการ และเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อรับการสอบทานข้อมูลรายได้รายจ่ายงานฟาร์มจากหัวหน้าหน่วยอีกครั้ง เพื่อจัดเตรียมไว้ให้บริการข้อมูลแก่ผู้บริหาร</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานและเอกสารต่างๆ ทางด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารทางการเงินและบัญชี การบริหารทางพัสดุ การบริหารสินทรัพย์ และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินฝากไม่มีรายตัว</li> <li>- เงินฝากประจำไม่มีรายตัว</li> <li>- ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ</li> <li>- ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ</li> <li>- สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น</li> <li>- เงินรับฝากอื่น</li> <li>- เงินประกันอื่น</li> </ul> <p>และสอบทานรายรับ-รายจ่ายรายได้งานฟาร์ม โดยใช้ทักษะศึกษาวิเคราะห์ผล และทักษะการใช้สูตรประมวลผล พัฒนารูปแบบการนำเสนอ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิควิธีการปฏิบัติงานให้ทันต่อสภาพการณ์ มีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผล เพื่อให้บริการข้อมูลแก่ผู้บริหารได้อย่างทันกาล</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานและเอกสารต่างๆ ทางด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารทางการเงินและบัญชี การบริหารทางพัสดุ การบริหารสินทรัพย์ และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ผสมผสานการค้นคว้าด้วยเทคนิควิธีการ สืบค้นความถูกต้องและความน่าเชื่อถือจากเทคนิควิธีการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และประสบการณ์ความชำนาญ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการตรวจสอบภายในให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ถ่ายเอกสาร จัดเก็บข้อมูลหลักฐานและเอกสารต่างๆ ทางด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารทางการเงินและบัญชี การบริหารทางพัสดุ การบริหารสินทรัพย์และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้</p> <p>4. เข้าร่วมการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนจัดบันทึกและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบในแต่ละครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตรวจสอบและสรุปผล</p> <p>5. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>6. จัดทำ และรวบรวมเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบ และร่างรายงานผลการตรวจสอบที่ได้ปฏิบัติงานมา ต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ในการรับการสอบทานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะและแนวทางเพื่อ</p>	<p>3. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลหลักฐานในรูปแบบเอกสารต่างๆ หรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบสารสนเทศ ทั้งทางด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารทางการเงินและบัญชี การบริหารทางพัสดุ การบริหารสินทรัพย์ และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทของหน่วยงานต่าง ๆ อย่างมีระบบเป็นระเบียบ ให้ทันต่อสภาพการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในมีคุณภาพ ครบถ้วนและถูกต้อง สามารถค้นหาข้อมูลย้อนหลังได้อย่างมีระบบตามมาตรฐานที่กำหนดไว้</p> <p>4. เข้าร่วมการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน เก็บข้อมูลได้ตรงประเด็นที่ตรวจสอบ สามารถให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบและวิเคราะห์เชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในการสังเกต การใช้เทคนิคการสัมภาษณ์ การสอบถามอย่างกัลยาณมิตร เพื่อเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ และจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของกระดาษทำการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>5. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับมอบหมายด้วยทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ และเทคนิคการปฏิบัติงาน อย่างระมัดระวัง รอบคอบ โดยการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบนั้น ถูกต้องครบถ้วน และทันตามเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>6. สรุปรายงานได้ตรงประเด็นที่ตรวจและสามารถรายงานผลการตรวจสอบในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบได้ สมบูรณ์ เพื่อนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข โดยรายงานที่เขียนต้องเลือกใช้ภาษาสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปรับปรุงแก้ไข	ตรงตามกรอบประเด็นที่กำหนดไว้ เสนอต่อผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาถ่วงน้ำหนักและรายงานได้รับการแก้ไขจากหัวหน้าหน่วยฯ น้อยที่สุด และดำเนินการขั้นต่อไปได้ทันกาล
7. จัดทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี และสรุปผลการประเมินเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	7. รวบรวม ปรับปรุงหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน ด้วยการจัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันกับหน่วยรับตรวจ และทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี ตลอดจนประมวลผลการประเมินความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีต่อไป โดยอาศัยเทคนิค/วิธีการ และการปรับเปลี่ยนวิธีการในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ทันต่อสภาพการณ์ที่แปรเปลี่ยนไป หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์/มาตรฐานการประกันคุณภาพต่างๆ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
8. ศึกษาองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	8. ศึกษา ค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
9. ศึกษา ค้นคว้าความรู้หรือวิธีการจัดทำกระดาษทำการเพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบในเรื่องต่างๆ เพื่อให้งานตรวจสอบปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	9. ศึกษา ค้นคว้าความรู้ในการจัดทำกระดาษทำการ และนำมาออกแบบปรับใช้ในการรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ที่มีความซับซ้อนของข้อมูลให้สามารถตอบเจตนาได้ตรงตามประเด็น อย่างกระชับรัดกุม เพื่อให้งานตรวจสอบนั้นๆ ปฏิบัติงานภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	10. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยทักษะ เทคนิค และประสบการณ์ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
11. เข้ารับการฝึกอบรมตามกรอบการพัฒนาบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในตาม	11. เข้ารับการฝึกอบรมตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผ่านการทดสอบความรู้ทุกหลักสูตรที่เข้ารับ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน ภาครัฐ (CGIA) ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรใน แต่ละปีงบประมาณ หลักสูตร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หลักสูตร Fundamental</li> <li>2) หลักสูตร Intermediate <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้าน Financial and Compliance</li> <li>- ด้าน Performance , Operation and Management</li> <li>- ด้าน Information Technology</li> <li>- ด้าน Consulting</li> </ul> </li> <li>3) หลักสูตร Advanced <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้าน Financial and Compliance</li> <li>- ด้าน Performance , Operation and Management</li> <li>- ด้าน Information Technology</li> <li>- ด้าน Consulting</li> </ul> </li> <li>4) หลักสูตร Comprehensive</li> </ol> <p>ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความ รับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา หรือร่วมดำเนินการวางแผนการ ทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>การฝึกอบรม โดยหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบ ภายในภาครัฐ (CGIA) ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หลักสูตร Fundamental</li> <li>2) หลักสูตร Intermediate <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้าน Financial and Compliance</li> <li>- ด้าน Performance , Operation and Management</li> <li>- ด้าน Information Technology</li> <li>- ด้าน Consulting</li> </ul> </li> <li>3) หลักสูตร Advanced <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้าน Financial and Compliance</li> <li>- ด้าน Performance , Operation and Management</li> <li>- ด้าน Information Technology</li> <li>- ด้าน Consulting</li> </ul> </li> <li>4) หลักสูตร Comprehensive ทั้งนี้ ได้ผ่านการทดสอบความรู้มาแล้ว จำนวน 7 ด้าน คงเหลือหลักสูตรที่ยังไม่ได้เข้าร่วมการอบรมเพียง 2 หลักสูตร ดังนี้</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักสูตร Advanced <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้าน Financial and Compliance และ</li> <li>- ด้าน Performance , Operation and Management</li> </ul> </li> <li>2. หลักสูตร Comprehensive</li> </ol> <p>ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยนำการ วางแผนต่างๆ มาจัดทำ/รวบรวมเป็นคู่มือปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง พร้อมแนวทางหรือ ข้อเสนอแนะ จากประสบการณ์การตรวจสอบที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการทำงานในอนาคต</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>ด้านการประสานงาน</b></p> <p>1. ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้เข้าใจตรงกันในแต่ละประเด็นที่ทำการตรวจสอบ ก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ตรวจสอบ จะได้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้</p> <p>2. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งแผนการตรวจสอบ กำหนดการการเข้าตรวจสอบ และประสานงานด้านเอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ</p>	<p>หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>ด้านการประสานงาน</b></p> <p>1. ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามประเด็นการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีข้อมูลที่ต้องตรงกันในการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ มีประสิทธิภาพ แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งแผนการตรวจสอบ แจ้งการเปิดตรวจ ขอบเขตการดำเนินงานของการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจเตรียมความพร้อมในการมอบหมายผู้รับผิดชอบสำหรับการรับตรวจและเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจสอบตามที่หน่วยตรวจสอบภายในร้องขอ</p> <p>3. ประสานงานด้านการตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กลุ่มผู้ตรวจสอบภายในของในเครือ 9 ราชชมงคล และเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐของภาคใต้ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในที่จะสามารถช่วยสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบหรือได้รับ</p>	<p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>1. ให้คำแนะนำหรือเสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ ตอบข้อซักถามและชี้แจง</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>มอบหมาย แก่บุคลากรหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p> <p>2. ให้คำแนะนำตอบปัญหาแก้ไขปัญหาต่างๆ เบื้องต้นในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ปฏิบัติงานถูกต้องและดำเนินไปอย่างราบรื่น</p> <p>3. ร่วมจัดโครงการของหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านระเบียบที่ควรทราบ สำหรับการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารและบุคลากร ในสังกัดมหาวิทยาลัย</p>	<p>เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ให้คำแนะนำในการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดให้ลดน้อยลง</p> <p>3. ประมวลผล เก็บข้อมูลจัดทำสถิติการเข้ารับ การเสริมสร้างองค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดโครงการให้ความรู้ ในการเพิ่มทักษะ เทคนิคการปฏิบัติงาน โดยการฝึกปฏิบัติเพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนต่อไป ในการลดหรือรวบชั้นตอนการปฏิบัติงาน แต่ยังคง ประสิทธิภาพของงานภายในองค์กรให้ได้ประสิทธิผล ตอบสนองนโยบาย เป้าหมาย หรือแผนงานขององค์กร ในภาพรวมให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เป็น ภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องอาศัยทักษะ ความสามารถ ความแม่นยำรอบคอบ และต้องอาศัย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศเพื่อใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วน ราชการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่ บุคคลทั่วไปต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานด้านการตรวจสอบภายใน เป็นภาระงานที่มี ความสำคัญ โดยหน้าที่ในการปฏิบัติงานนั้น ต้องอาศัย ทักษะ ความชำนาญ ความแม่นยำรอบคอบ ปฏิบัติงาน ด้วยความระมัดระวัง และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่ง จะต้องมีการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ เป็นไปตามการกำหนดเกณฑ์การประเมินการประกัน คุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ โดยมีการนำระบบสารสนเทศต่างๆ ที่ มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ มาประยุกต์</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นการตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม ให้ได้มาซึ่งการประเมินอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลขององค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กร ซึ่งงานตรวจสอบภายในเป็นงานที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานในการควบคุมและกำกับ โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น</li> <li>2. การประเมินผลระบบควบคุมภายใน</li> <li>3. การประเมินความเสี่ยง</li> <li>4. การวางแผนการตรวจสอบ</li> <li>5. การวางแผนการปฏิบัติงาน</li> <li>6. การปฏิบัติงานตรวจสอบ</li> <li>7. การรายงานผลการปฏิบัติงาน</li> <li>8. การติดตามผล</li> </ol>	<p>ปรับใช้ให้ทันยุคทันสมัย เพื่อเป็นการเพิ่มมูลค่าของงานและความเชื่อมั่นต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเคารพและส่งเสริมวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>งานตรวจสอบภายในเป็นงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันของมหาวิทยาลัยในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากในแต่ละกระบวนการปฏิบัติงาน โดยต้องอาศัยทักษะ ความสามารถ ความชำนาญ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดวิธีการ หรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละครั้งให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน</li> <li>2. เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าของส่วนราชการ รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า</li> <li>3. ต้องใช้ทักษะ ด้านมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานบุคคลต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจเข้าใจในวัตถุประสงค์และให้ความร่วมมือในระหว่างการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและเป็นที่ยอมรับในข้อตรวจพบและยินยอมแก้ไขตามข้อเสนอแนะของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ</li> </ol>



3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>รวมทั้งต้องสามารถใช้เครื่องมือทางคอมพิวเตอร์และไอทีสมัยใหม่ เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือการรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ</p> <p>ขอบเขตงานการตรวจสอบภายในประกอบด้วยประเภทการตรวจสอบทั้งหมด 6 ประเภท จึงส่งผลให้งานตรวจสอบภายในเป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ความสามารถ และประสบการณ์ความชำนาญในการวิเคราะห์งานที่ต้องมีความเชี่ยวชาญในแง่มุมทางวิชาการหลายๆ ด้านซึ่งงานตรวจสอบ 6 ประเภทประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ซึ่งเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี เอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้ ซึ่งมีความยุ่งยากในการตรวจสอบรายการทางการเงินทั้งในระบบการเบิกจ่าย การรับจ่ายและสินทรัพย์ บัญชีเกณฑ์คงค้าง และต้องมีความรู้ทางด้านระบบ e-payment ของส่วนราชการ ซึ่งมีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง</li> <li>2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อกำหนดทั้งจากภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีความยุ่งยากในการทำความเข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ ซึ่งกฎระเบียบบางฉบับมีความยุ่งยากในการตีความ หรือสามารถตีความได้หลายประเด็น</li> </ol>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>3. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า ซึ่งมีความยุ่งยากในการทำความเข้าใจแผนงาน งานและโครงการต่างๆ และการจัดทำตัวชี้วัดที่มีความเหมาะสม เพื่อให้สามารถประเมินผลได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม</p> <p>4. การตรวจสอบระบบสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งมีความยุ่งยากในการศึกษาระบบหรือโปรแกรมต่างๆ ในระบบงานบัญชีสามมิติของมหาวิทยาลัย</p> <p>5. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมถึงการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย หลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดีในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใสหรือไม่</p> <p>6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งมีความยุ่งยากในการค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ทั้งนี้การตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จของมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์</li> <li>2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ(Accountability and Responsibility) ทำให้มหาวิทยาลัยได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Audit ability)</li> <li>3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ของมหาวิทยาลัย เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดเวลาช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน และลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย</li> <li>4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรร การใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุด</li> <li>5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต ลดโอกาสความร้ายแรง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน</li> </ol>