

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง..นักตรวจสอบภายใน.....ระดับ...ชำนาญการ.....

สังกัด..สำนักงานตรวจสอบภายใน.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง..นักตรวจสอบภายใน....ระดับ....ชำนาญการพิเศษ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ตรวจสอบหรือสอบทานการควบคุม การจัดทำ บัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้ง เงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อให้ การแสดงสถานะทางการเงินและการใช้เป็นฐานข้อมูล ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ</p> <p>(๒) ตรวจสอบหรือสอบทานการควบคุม การจัดทำ และดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตรวจสอบ รายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และ รายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>(๓) วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ ปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี การชี้ ขอดังงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการ จัดทำและจัดสรรงบประมาณ</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มี หน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการ ปฏิบัติงาน ซึ่งมีขอบเขตเนื้อหาของงานที่ หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากใน งานด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในชั้น สูงที่ยุ่งยากซับซ้อน กำกับและควบคุมการ ปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการ บริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการรวบรวมพฤติการณ์ พยานเอกสาร หลักฐานเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ ใน กรณีที่พบการปฏิบัติงานที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือการทุจริต ซึ่งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษา ทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท เพื่อ ประเมินการใช้งบประมาณและทรัพยากร ให้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติตาม (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>(๑) กำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน วางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดเป็นไปอย่างประหยัด</p> <p>(๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงาน ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต สรุปรวมของการฟ้องร้อง คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาวต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๓) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>(๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านตรวจสอบภายใน เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีความทันสมัย สามารถรองรับการปรับเปลี่ยนนโยบาย หรือวิธีการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องพิจารณาถึงกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน แนวโน้มและประเด็นใหม่ ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารและเผยแพร่ให้บริการวิชาการด้านวิชาการเงินและบัญชีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน ตลอดจนผู้บริหารทุกระดับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการหรือข้อกฎหมายประกอบการพิจารณาและตัดสินใจของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๕) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด สร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน สนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย นโยบายสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายใน</p> <p>(๒) วางแผนพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>การบริหารจัดการความเสี่ยง ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(๓) กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นเอกสารที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักงาน รวมถึงการกำหนดสถานภาพของหน่วยงาน สายการรายงาน สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นกรอบและแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ นำเสนอต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>(๔) กำหนดกรอบคุณธรรมสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนยึดถือในการปฏิบัติงาน อาศัยหลักการสำคัญคือ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) การปกปิดความลับ (Confidentiality) และความสามารถในหน้าที่ (Competency) เพื่อยกระดับศักดิ์ศรีและคุณภาพของวิชาชีพตรวจสอบภายใน นำเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>(๕) กำหนดวิธีการช่องทางการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมสำนักงานตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบหลากหลายช่องทาง และทบทวนความเหมาะสมอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>(๖) วางแผน พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>(๗) กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากรการจัดทำและเสนอ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>แผนการตรวจสอบภายในประจำปี และแผนระยะยาว (๓-๕ ปี) ต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ทบทวนและปรับแผนตามความจำเป็นให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ได้แก่ ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน และวิธีการควบคุมต่าง ๆ</p> <p>(๘) พิจารณาและอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบใน (Engagement plan) ของแต่ละกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการควบคุมให้การตรวจสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ การทำงานเป็นระบบ ลดข้อผิดพลาด ได้ข้อมูลที่เพียงพอและน่าเชื่อถือ</p> <p>(๙) กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานและการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ทั้งรูปแบบ ระยะเวลา และการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีระดับสากล รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอก โดยสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๐) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p> <p>(๑๑) กำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบให้เกิดความมั่นใจได้ว่าอธิการบดีได้พิจารณาสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ หรือยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบฯ แล้ว</p> <p>(๑๒) ช่วยประสานกรรมการตรวจสอบวางแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ตามคู่มือ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>คณะกรรมการตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐ กลั่นกรองระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานกับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่นภายนอก อาทิ สำนักงานคลังจังหวัดสงขลา สำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช สำนักงานคลังเขต ๙ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สื่อสาร เสร็จทำให้ข้อเท็จจริง โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือ เห็นประโยชน์และผลที่ได้รับจากการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และผลสัมฤทธิ์ที่จะเกิดขึ้น</p> <p>(๒) ประสานงานและสื่อสารข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบ ฯ อธิการบดี และผู้บริหารในการประชุมต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาและสั่งการ</p> <p>(๓) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ให้มั่นใจได้ว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ ผู้บริหารทุกระดับ แก้ไขปัญหาอุปสรรค ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน กิจกรรม หรือระบบงาน ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย</p> <p>(๒) ถ่ายทอดความรู้ด้านการตรวจสอบภายในแก่ผู้ตรวจสอบภายในให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(๓) ถ่ายทอดความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่กำหนดโดยกระทรวงการคลังและสภามหาวิทยาลัย ให้กับบุคลากรในสังกัด รวมทั้งผู้บริหาร แลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาความรู้เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้สำหรับการปฏิบัติงานในทุกภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ประเมินและให้คำปรึกษา ปรับปรุงระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ประเมินความเสี่ยงของมาตรการหรือกิจกรรมการควบคุมภายในที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด และประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง</p> <p>(๕) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่หลากหลายสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบฯ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และคู่มือคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ด้วยความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ สื่อสารชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการของคณะกรรมการตรวจสอบ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>ตามหน้าที่และความรับผิดชอบตำแหน่งนักวิชาการ เงินและบัญชีชำนาญการที่มีความถูกต้องแม่นยำ และทันเวลาในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี รวมถึงการกำกับดูแล การวิเคราะห์ การจัดสรรและควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานการเงิน การให้คำแนะนำ และถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการนำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ ในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เพื่อให้การบริหารการเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๑) กำหนดแนวทาง วิธีการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติของทางราชการ วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำงบประมาณให้ตรงตามความจำเป็นของหน่วยงาน ตลอดจนการประเมินผลและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี และวางหลักสูตรการฝึกอบรม</p> <p>(๓) มีความพร้อมในการเรียนรู้ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงาน</p> <p>(๔) จัดการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๕) ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน</p> <p>(๖) ทำงานร่วมกับบุคลากรภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ดำเนินการไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๗) มีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารทางการเงินและบัญชี</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร ใช้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูง ใช้องค์ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กล่าวตัดสินใจในการเสนอแนะแนวทาง วิธีการแก้ปัญหาในทางวิชาการและกฎหมาย ที่ยาก ซับซ้อนและหลากหลายตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ที่ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของมหาวิทยาลัยในด้านความโปร่งใสและตรวจสอบได้ เป็นที่ปรึกษาในการระบุปัญหา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานหรือปรับเปลี่ยนระบบงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลตามเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) วางแผนการตรวจสอบที่ซับซ้อน ทั้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และแผนระยะยาวให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม</p> <p>(๒) กำกับ ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายในทุกภาระงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบยิ่งผู้ประกอบวิชาชีพ ให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(๓) กำกับและควบคุมให้ทีมงานดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ปราศจากการแทรกแซง ไม่เอนเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และมีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความนึกคิดของผู้อื่นเข้ามา มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ</p> <p>(๔) ประเมินความเสี่ยงครอบคลุมยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย Platform การพัฒนาตามภารกิจใหม่ของมหาวิทยาลัย ความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต การควบคุมพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ เสนอแนวทางการจัดการความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา</p> <p>(๕) รายงานผลการตรวจสอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ปราศจากข้อผิดพลาดและการบิดเบือนตรงไปตรงมาจากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อเท็จจริงในกระดาดำทำการและสถานการณ์ด้วยความยุติธรรมและสมดุล ชัดเจน เป็นเหตุเป็นผล ตรงประเด็น ทันเวลาและสร้างสรรค์ สร้างคุณค่าให้แก่องค์กร ข้อเสนอแนะสามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่ตรวจพบได้จริง สร้างประโยชน์ให้กับหน่วยรับตรวจและมหาวิทยาลัย</p> <p>(๖) ปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งการประกันคุณภาพภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>(๗) คำปรึกษาเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัตินำไปปรับใช้ได้จริง สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>เป็นการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน ต้องจัดการข้อมูลทางการเงินที่ซับซ้อน การทำความเข้าใจกฎระเบียบที่เปลี่ยนแปลงบ่อย การประสานงานกับหลายหน่วยงาน การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ และการรักษามาตรฐานทางจริยธรรมให้ถูกต้องแม่นยำ รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี การจัดทำรายงาน และงบการเงินของหน่วยงาน ซึ่งต้องอาศัยความแม่นยำสูงและข้อมูลที่ครบถ้วน</p> <p>(๑) จัดการข้อมูลทางการเงินที่ซับซ้อนในการจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงาน ซึ่งต้องอาศัยความแม่นยำสูงและข้อมูลที่ครบถ้วน</p> <p>(๒) ติดตามและทำความเข้าใจกฎระเบียบทางการเงินและบัญชีที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับข้อกำหนด</p> <p>(๓) ทำงานร่วมกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) วิเคราะห์ประมวผลข้อมูลการเงินและนำเสนอข้อมูลเชิงลึกสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจที่สำคัญ</p> <p>(๕) วางแผนงานด้านการเงินและบัญชี อย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>เป็นการปฏิบัติงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่กว้างขวาง ครอบคลุมการตรวจสอบการดำเนินงาน การเงิน และการบริหารความเสี่ยงขององค์กรอย่างรอบด้าน ใช้ความรู้ความเข้าใจที่แม่นยำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานได้อย่างตรงประเด็น จัดการกับความขัดแย้งและการรักษาความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนดังนี้</p> <p>(๑) วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน ค้นหาและระบุอันตราย สถานการณ์ หรือปัจจัยที่อาจนำไปสู่ผลกระทบที่ทำให้มหาวิทยาลัยไม่บรรลุเป้าประสงค์ รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงสร้างขององค์กร แผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย กลยุทธ์และมาตรการ กระบวนการปฏิบัติงาน ประเมินระบบการควบคุมภายใน ทบทวนข้อมูลในอดีต ด้วยการใช้เครื่องมือที่หลากหลาย อาทิ การระดมสมอง การจัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) ปรับใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการระบุความเสี่ยงให้ได้ อย่างเป็นระบบ</p> <p>(๒) รวบรวมและประเมินโครงการ กิจกรรม หรือกระบวนการที่มีความเสี่ยงทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละหน่วยงานของมหาวิทยาลัย จัดทำรายการหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) จัดลำดับความสำคัญในการตรวจสอบ และทบทวนหรือปรับปรุง Audit Universe อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบในภาพรวมของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>(๓) กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และกรอบคุณธรรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๔) วิเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์เชิงลึกระบุปัญหา จุดอ่อน และโอกาสในการปรับปรุงตามแนวทางการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในของกรมบัญชีกลาง เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และให้ข้อเสนอแนะที่สร้างสรรค์สอดคล้องตามกฎหมายหรือระเบียบ สามารถแก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาดและจุดอ่อนที่ตรวจพบ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>(๕) ประสานงาน เผยแพร่ ให้คำปรึกษาการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยให้ครอบคลุมทุกภารกิจ และการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัด</p> <p>(๖) วางแผนและกำหนดแนวทางในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ให้เกิดการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่าและป้องกันการรั่วไหลเสียหาย</p> <p>(๗) สนับสนุนข้อกำหนดสำหรับการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหารในทุกระดับของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และมาตรการ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงระบบ ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงการดำเนินงานตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติในระดับองค์กร สื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและทันต่อเหตุการณ์ สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>(๘) วิเคราะห์ สังเคราะห์บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบฯ ตามคู่มือคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนและแม่นยำภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ รักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๙) ตรวจสอบการจัดเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อน การประสานงานกับบุคลากรหลายฝ่าย การเตรียมการประชุมอย่างรอบคอบ การบันทึกการประชุมที่ต้องถูกต้องและครบถ้วน รวมถึงการรักษาความลับ และการทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบฯ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และคู่มือคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p>
	<p>๓ การกำกับตรวจสอบ</p> <p>(๑) มอบหมายทีมงานตรวจสอบตามทักษะความรู้ และประสบการณ์ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตงานและระยะเวลา คัดเลือกเทคนิควิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือทีมงานหากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ ความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นในขณะปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้มีจุดยืนที่มั่นคง ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ รักษาความลับ มีความเที่ยงธรรม เป็นไปตามกรอบจริยธรรมสำนักงานตรวจสอบ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p> <p>(๓) กำกับและควบคุมการทำงานของ ผู้ตรวจสอบภายในให้ดำเนินไปตามแผนการตรวจสอบ และแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อเท็จจริงที่ได้จากการปฏิบัติงาน</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ตรวจสอบตามแผน สังเคราะห์ข้อมูลตามประเด็นและวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และประเมินผลกระทบ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลพร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนากระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินงาน กิจกรรม งาน โครงการ หรือระบบงานของหน่วยรับตรวจในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบและมหาวิทยาลัยพิจารณาสั่งการ</p> <p>(๔) สร้างความสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ วิเคราะห์ข้อเท็จจริงเพื่อแก้ไขปัญหา ระหว่างการปฏิบัติงานการตรวจสอบตามแผน และปรับเปลี่ยนวิธีการหรือแนวทางการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ</p> <p>(๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และรายงานสรุปผลการติดตามเสนอคณะกรรมการตรวจสอบฯ ให้ความเห็น และมหาวิทยาลัยพิจารณาสั่งการ ให้มั่นใจว่าจุดอ่อนการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้รับการจัดการที่เหมาะสมและครบถ้วน</p>
	<p>๔. การตัดสินใจ</p> <p>(๑) กำหนดประเภทของการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ เทคนิควิธีการตรวจสอบให้ชัดเจน หลากหลาย เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ น่าเชื่อถือภายในระยะเวลาการตรวจสอบที่กำหนดและ เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) พิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>(๓) ตรวจสอบและประเมินกระตาศทำการเอกสารและหลักฐานประกอบผลการตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงในประเด็นสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ก่อน</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ประเมิน ประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตจาก ข้อเท็จจริงที่ได้รับ วิเคราะห์สาเหตุ และกำหนด แนวทางการค้นหาพยานหลักฐานให้มั่นใจและมีความน่าเชื่อถือ</p> <p>(๔) ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมตามแผนการ ตรวจสอบ ก่อนเสนอขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการตรวจสอบฯ และมหาวิทยาลัย พิจารณาสั่งการ</p> <p>(๕) ปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงาน ตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน กำหนดแผนการพัฒนาปรับปรุงในประเด็นที่ไม่ ผ่านเกณฑ์</p> <p>(๖) สื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุม ภายในไปยังหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีการและช่วงเวลาในการ เผยแพร่รายงานผลการ</p> <p>(๗) ส่งเคราะห์ข้อเท็จจริงที่ได้จากการ ตรวจสอบเสนอแนะแนวทางเชิงนโยบายต่อ อธิการบดีในการปรับปรุงระบบบริหารจัดการ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๘) พิจารณามอบหมายให้บุคลากรในสังกัด เข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมโครงการ อนุญาตการลาของบุคลากร</p> <p>(๙) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น และข้อเสนอแนะในที่ประชุมผู้บริหาร หรือคณะกรรมการตรวจสอบฯ</p>
	<p>๕. การบริหารจัดการ</p> <p>(๑) วางแผนการใช้งบประมาณของสำนักงาน ตรวจสอบภายในที่ได้จัดสรร ทรัพยากรที่มีอยู่ให้ เหมาะสม เพียงพอ สำหรับการปฏิบัติงานตาม แผนการตรวจสอบประจำปีและติดตามและ ตรวจสอบการใช้งบประมาณความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด คุ่มค่า</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>(๒) จัดระบบงานและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจตามโครงสร้างของหน่วยงาน รองรับ การปรับเปลี่ยนนโยบายการบริหารงานในทุก ระบบของมหาวิทยาลัย ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ใน การดำเนินงาน</p> <p>(๓) ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการ ปฏิบัติงานของทีมงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่าง การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p> <p>(๔) วางแผนพัฒนาศักยภาพด้านวิชาชีพ อย่างต่อเนื่องตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ กำหนดและเทคโนโลยีสมัยใหม่ เป็นเครื่องมือ สนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ เป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ ประกอบวิชาชีพ</p> <p>(๕) ประสานความร่วมมือกับหน่วยรับตรวจ ให้เกิดความเข้าใจและเห็นประโยชน์ของการ ตรวจสอบภายใน เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยงานและ มหาวิทยาลัย ชี้แจงตอบข้อซักถามต่าง ๆ ของ หน่วยรับตรวจ</p> <p>(๖) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็น รายไตรมาส ระบุประเด็นความเสี่ยงและการ ควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ และ มหาวิทยาลัย ทุกปี</p>