

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มบริหารจัดการ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน) P5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสายงานตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการและให้บริการโดยรับผิดชอบการจัดระบบงาน ติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ แก้ปัญหา ปรับปรุง พัฒนา ให้ข้อเสนอแนะแก่บุคลากรในสายงาน ให้คำปรึกษาและให้ข้อมูลการ ตรวจสอบแก่ส่วนงาน/หน่วยงาน การปฏิบัติงานการประเมินประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยง และระบบ การควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแล และความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศทางการเงิน โดยปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย มาตรฐานการบัญชีสากล และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการภาระงานหลักตามขอบข่ายของสายงานตรวจสอบ การจัดการภาระงาน ตามนโยบายของผู้บริหาร ซึ่งต้องติดตาม แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านตรวจสอบภายใน การตรวจสอบ ด้านบัญชีและการเงิน การตรวจสอบระบบงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย การตรวจสอบระบบ สารสนเทศและเทคโนโลยี ตลอดจนการประเมินและตรวจสอบความเสี่ยงขององค์กร ความสามารถด้าน การบริหารจัดการ ด้านการวางแผน การจัดระบบงาน การมอบหมายงาน แนะนำ ติดตามผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับสายงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมายของส่วนงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

(1) ร่วมวางแผนการตรวจสอบ พร้อมทั้งวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบตามความรับผิดชอบของ สายงาน กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดให้เชื่อมโยงกับนโยบาย พันธกิจ ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก

(2) กำหนดทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน กำหนดขอบเขตและวิธีการ ตรวจสอบเพื่อให้ใช้เวลาตามแผนที่กำหนด จัดทำแผนการตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อเป็นแนวทางในการทำงาน ให้แก่ทีมงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

(3) วางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาบุคลากรในสายงานเพื่อให้มีความรู้และ สมรรถนะที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว



2. ด้านการบริหารจัดการ

(1) บริหารงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีของสายงานตรวจสอบ ให้บรรลุตามเป้าหมายและเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(2) มอบหมายงานที่ชัดเจนให้แก่ผู้ร่วมทีมงานเพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการบรรลุเป้าหมายร่วมกัน

(3) ดูแล และกำกับให้ผู้ร่วมทีมงานปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงาน มาตรฐานระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(4) ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน งาน หรือโครงการตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานในด้านตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้าสายงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานภายในหน่วยงาน หน่วยรับตรวจหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

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



(2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

(3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาองค์กร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี การบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ นิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

มีประสบการณ์ด้านตรวจสอบภายใน การสอบบัญชี การบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบระบบสารสนเทศ การบริหารการเงิน การวางแผนและพัฒนาองค์กร กฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

