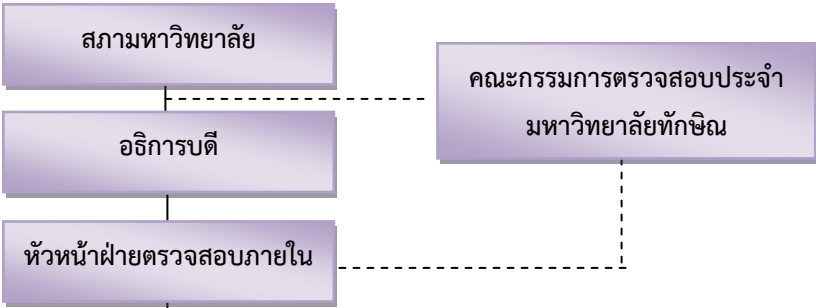


โครงสร้างขอบข่ายภารกิจของฝ่ายตรวจสอบภายใน



ภารกิจด้านการตรวจสอบ

- งานตรวจสอบ**
- การวางแผนการตรวจสอบ
 - สํารวจข้อมูลหน่วยรับตรวจตามโครงสร้าง
 - กำหนดปัจจัยเสี่ยงตามองค์ประกอบ
 - รวบรวมข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ
 - ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
 - ขอความเห็นจากอธิการบดีและ คตส.
 - จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว/ประจำปี
 - การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบแต่ละกิจกรรม และวิธีการตรวจสอบ
 - ปฏิบัติงานตรวจสอบ/ภาคสนามตามแผนการสุ่มตัวอย่างการตรวจ/สืบค้นหาหลักฐาน /สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง
 - ประชุมชี้แจงผลการตรวจสอบกับหน่วยตั้ง
 - สรุปและรายงานผลการตรวจสอบ /ประชุมชี้แจงผลการตรวจต่อฝ่ายบริหาร/กก.อื่น
 - ประเมินและติดตามผล
 - สรุปผลการตรวจสอบประจำปี

งานประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
 ตรวจสอบ/ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (26 หน่วยงาน) และระดับมหาวิทยาลัยให้มีการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง.2554

ภารกิจด้านบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

- บริการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรต่อฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ
- การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน
- ประชุมชี้แจง ให้ข้อมูลต่อฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการชุดอื่น ๆ

ภารกิจด้านประกันคุณภาพ

- ทำแผนประกันคุณภาพฝ่ายตรวจสอบภายใน
- พัฒนาตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPIs) ของฝ่ายตรวจสอบภายในตามแนวทางการประกันคุณภาพฝ่ายตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนดและปฏิบัติตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย
- จัดทำคู่มือประกันคุณภาพฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายใน (SAR) ของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- จัดระบบการจัดเก็บหลักฐานประกันคุณภาพ
- รายงานผลการประกันคุณภาพรายไตรมาส
- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- ประสานงานเตรียมรับการประเมินคุณภาพจากภายนอก/ กรมบัญชีกลาง

ภารกิจด้านสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบฯ

- สนับสนุนการกิจกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ(คตส.)
 - ด้านการกำกับดูแลตรวจสอบภายใน
 - การติดตามผลการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย
 - การติดตามการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย
 - การติดตามการบริหารจัดการ
- เลขานุการที่ประชุม คตส.
 - กำหนดแผนการประชุม
 - ระเบียบวาระการประชุม
 - ผลิตเอกสารประกอบการประชุม
 - เชิญผู้เข้าร่วมประชุม
 - บันทึก/ จัดทำรายงานการประชุม
 - แจ้งเวียนมติการประชุม
- การประเมินตนเองของคตส.
- การจัดทำรายงานประจำปีและข้อเสนอแนะของคตส. เสนอสภามหาวิทยาลัย
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก คตส.

ภารกิจด้านบริหารจัดการ

- ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ด้านบริหารงบประมาณ
- ภารกิจด้านการเงินและพัสดุ
- ด้านธุรการและสารบรรณ
- ด้านบริหารงานบุคคล
- ด้านบริหารความเสี่ยง
- ด้านรายงานการควบคุมภายใน
- ด้านการจัดการความรู้
- ด้านการประชุมหน่วยงาน
- ด้านประชาสัมพันธ์
- ด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างขอบข่ายภารกิจและผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
(นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม)...รักษาการแทนฯ



หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

ภารกิจด้านการตรวจสอบ

งานตรวจสอบ

- การวางแผนการตรวจสอบ
 - สำรองข้อมูลหน่วยรับตรวจตามโครงสร้าง
 - กำหนดปัจจัยเสี่ยงตามองค์ประกอบ
 - รวบรวมข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ
 - ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
 - ขอความเห็นจากอธิการบดีและ คตส.
 - จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว/ประจำปี
- การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบแต่ละกิจกรรม และวิธีการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานตรวจสอบ/ภาคสนามตามแผนการสุ่มตัวอย่าง การตรวจ/สืบค้นหาหลักฐาน / สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง
- ประชุมชี้แจงผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ
- สรุปและรายงานผลการตรวจสอบ / ประชุมชี้แจงผลการตรวจต่อฝ่ายบริหาร/กก.อื่น
- ประเมินและติดตามผล
- สรุปผลการตรวจสอบประจำปี

งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

- ประสานงาน/ดำเนินการให้มีการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. พ.ศ. 2544
- รวบรวม/ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (26 หน่วยงาน)

ภารกิจด้านบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

- บริการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรต่อฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ
- การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน
- ประชุมชี้แจง ให้ข้อมูลต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการชุดอื่น ๆ

ภารกิจด้านประกันคุณภาพ

- ทำแผนประกันคุณภาพฝ่ายตรวจสอบภายใน
- พัฒนาตัวบ่งชี้การปฏิบัติงาน (KPIs) ของงานตรวจสอบภายในตามแนวทางการประกันคุณภาพฝ่ายตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนดและปฏิบัติตามตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย
- จัดทำคู่มือประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
- ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายใน (SAR) ของงานตรวจสอบภายใน
- จัดระบบการจัดเก็บหลักฐานประกันคุณภาพ
- รายงานผลการประกันคุณภาพรายไตรมาส
- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- ประสานงานเตรียมรับการประเมินคุณภาพจากภายนอก/ กรมบัญชีกลาง

ภารกิจด้านสนับสนุน

คณะกรรมการตรวจสอบ

- สนับสนุนภารกิจคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย (คตส.)
 - ด้านการกำกับดูแลตรวจสอบภายใน
 - การติดตามผลการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย
 - การติดตามการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย
 - การติดตามการบริหารจัดการ
- เลขานุการที่ประชุมคตส.
 - กำหนดแผนการประชุม
 - ระเบียบวาระการประชุม
 - ผลิตเอกสารประกอบการประชุม
 - เชิญผู้เข้าร่วมประชุม
 - บันทึก/ จัดทำรายงานการประชุม
 - แจ้งเวียนมติการประชุม
- การประเมินตนเองของคตส.
- การจัดทำรายงานประจำปีและข้อเสนอแนะของคตส.เสนอสภามหาวิทยาลัย
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคตส.

ภารกิจด้านบริหารจัดการ

- ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ด้านบริหารงบประมาณ
- ภารกิจด้านการเงินและพัสดุ
- ด้านธุรการและสารบรรณ
- ด้านบริหารงานบุคคล
- ด้านบริหารความเสี่ยง
- ด้านรายงานการควบคุมภายใน
- ด้านการจัดการความรู้
- ด้านการประชุมหน่วยงาน
- ด้านประชาสัมพันธ์
- ด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างขอบข่ายภารกิจและผู้รับผิดชอบ(ต่อ)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

ภารกิจด้านบริหารจัดการ

ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนา

- 1.งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
2. งานวิเคราะห์ภาระงาน
- 3.แผนพัฒนาบุคลากร
- 4.แผนปฏิบัติงานประจำปี
- 5.กำหนดเป้าหมายและคำรับรองการปฏิบัติงาน
- 6.ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติตามคำรับรอง รายงานผลการเนิน

ด้านการบริหารงบประมาณ

1. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการ
2. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
3. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ
- 4.รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
5. กั้นเงินงบประมาณค่าใช้จ่าย

ด้านการเงินและพัสดุ

- 1.จัดหาและกำหนดรูปแบบ
- 2.สำรวจราคาและใบเสนอราคา
- 3.จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง
- 4.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5.ประสานกรมการตรวจรับ
- 6.ทำหนังสือเบิกจ่าย
- 7.ควบคุมและรายงานวัสดุคงเหลือ
8. ควบคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
9. ตรวจนับรายงานผลการตรวจพัสดุ

ด้านธุรการและสารบรรณ

- 1.รับ-ส่ง ประสานงาน
- 2.ร่างโต้ตอบหนังสือ
- 3.เสนอหนังสือ
- 4.รับ-ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. จัดเก็บ ค้นคว้า ยืมและทำลายหนังสือ
6. ผลิต สำเนาหนังสือแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง

ด้านการบริหารงานบุคคล

- 1.งานจัดทำข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงาน
- 2.ตรวจสอบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน
3. ตรวจสอบ/ลงบันทึกการลา/อนุญาตการลา/จัดทำทะเบียนการลา
- 6.พัฒนาบุคลากรตามแผน
- 7.การประเมินบุคลากร
- 8.งานทะเบียนประวัติ

ด้านบริหารความเสี่ยง

- 1.วิเคราะห์ความเสี่ยง
- 2.จัดลำดับความเสี่ยง
- 3.จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง
- 4.ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
- 5.รายงานผลการติดตามการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส

ด้านการควบคุมภายใน

- 1.ทบทวนการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- 2.ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
- 3.ประเมินตนเองฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 4.จัดทำรายงานประเมินผลและแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน
- 5.รายงานผลการติดตามการควบคุมภายในรายไตรมาส

ด้านการจัดการความรู้

- 1.จัดทำแผนการจัดการความรู้
- 2.รวบรวมองค์ความรู้
- 3.ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 4.รายงานการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 5.รายงานผลการดำเนินงาน
6. จัดทำเอกสารองค์ความรู้
7. ร่วมกิจกรรมมหกรรม KM-Day

ด้านงานประชุมหน่วยงาน

1. กำหนดแผนการประชุม
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. ผลิตเอกสารประกอบการประชุม
4. เชิญผู้เข้าร่วมประชุม
5. บันทึกการประชุม
6. จัดทำรายงานการประชุม

ด้านประชาสัมพันธ์

1. ผลิตข่าวสารฝ่ายตรวจสอบภายใน
2. งานจุลสารฝ่ายตรวจสอบภายใน
3. งานพัฒนาเวปไซด์
4. สืบค้น เผยแพร่ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายตรวจสอบภายใน
5. รายงานประจำปีฝ่ายตรวจสอบภายใน

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
(นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม)...รักษาการแทนฯ

ภารกิจด้านบริหารจัดการ

1. ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนฝ่ายตรวจสอบภายใน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม

2. ด้านบริหารงบประมาณ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวผกามาศ ครุฑามาศ
นางสาวปานกมล อินทรกนิษฐ

3. ด้านการเงินและพัสดุ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปานกมล อินทรกนิษฐ
นางสาวกิตติญาดา พรเจริญวิโรจน์

4. ด้านธุรการและสารบรรณ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกรรณิกา เนาว์สุวรรณ

5. ด้านบริหารงานบุคคล
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปานกมล อินทรกนิษฐ

6. ด้านบริหารความเสี่ยง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกรรณิกา เนาว์สุวรรณ

7. ด้านรายงานการควบคุมภายใน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกรรณิกา เนาว์สุวรรณ

8. ด้านการจัดการความรู้
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวผกามาศ ครุฑามาศ

9. ด้านการประชุมหน่วยงาน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกรรณิกา เนาว์สุวรรณ

10. ด้านประชาสัมพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกรรณิกา เนาว์สุวรรณ