

## หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

### ภารกิจด้านการตรวจสอบ

#### งานตรวจสอบ

- การวางแผนการตรวจสอบ
  - สํารวจข้อมูลหน่วยรับตรวจตามโครงสร้าง
  - 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

### ภารกิจด้านบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

- บริการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และ ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรต่อฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ
- การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน
- ประชุมชี้แจง ให้ข้อมูลต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการชุดอื่น ๆ

### ภารกิจด้านประกันคุณภาพ

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

### ภารกิจด้านสนับสนุน

#### คณะกรรมการตรวจสอบ

- สนับสนุนภารกิจคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย (คตส.)
  - ด้านการกำกับดูแลฝ่ายตรวจสอบภายใน
  - 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

## หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

### ภารกิจด้านบริหารจัดการ

#### ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนา

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

#### ด้านการบริหารงบประมาณ

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

#### ด้านการเงินและพัสดุ

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

#### 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. งานพัฒนาเว็บไซต์
4. สืบค้น เผยแพร่ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายตรวจสอบภายใน
5. รายงานประจำปีฝ่ายตรวจสอบภายใน

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน  
(นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม)

ภารกิจด้านบริหารจัดการ

1. ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนฝ่ายตรวจสอบภายใน  
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม

2. ด้านบริหารงบประมาณ  
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวผกามาศ ครุฑามาศ  
นางสาวกรรณิกา เนาว์สุวรรณ

3. ด้านการเงินและพัสดุ  
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกรรณิกา เนาว์สุวรรณ  
นางสาวปานกมล อินทรกนิษฐ์

4. ด้านธุรการและสารบรรณ  
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปานกมล อินทรกนิษฐ์

5. ด้านบริหารงานบุคคล  
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปานกมล อินทรกนิษฐ์

6. ด้านบริหารความเสี่ยง  
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกรรณิกา เนาว์สุวรรณ

7. ด้านรายงานการควบคุมภายใน  
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกรรณิกา เนาว์สุวรรณ

8. ด้านการจัดการความรู้  
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปานกมล อินทรกนิษฐ์

9. ด้านการประชุมหน่วยงาน  
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกรรณิกา เนาว์สุวรรณ

10. ด้านประชาสัมพันธ์  
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปานกมล อินทรกนิษฐ์