

# 1. งานตรวจสอบภายใน

- 1.1) จัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit Program) ในส่วนของหน่วยรับตรวจ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.2) ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นและประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
- 1.3) ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
- 1.4) ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงินบัญชี ด้านการดำเนินงาน ด้านสารสนเทศ การสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
- 1.5) จัดเตรียมกระดาษทำการเพื่อรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบตามแนวการตรวจสอบ
- 1.6) จัดทำกระดาษทำการ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ รวมถึงข้อเสนอแนะ
- 1.7) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
- 1.8) รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหาร
- 1.9) ศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาคู่มือการตรวจสอบ และคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
- 1.10) ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนางานเทคโนโลยีการตรวจสอบ เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบ และประเมินความเสี่ยงของระบบสารสนเทศของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถวางแผนการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม
- 1.11) ศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์ เพื่อจัดทำความเห็นและข้อเสนอในการกำหนดหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานและการควบคุมคุณภาพการตรวจสอบให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับ
- 1.12) วิเคราะห์และประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอความเห็นในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 1.13) ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม
- 1.14) จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบ
- 1.15) ติดตามการดำเนินการตามมติ ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงาน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยตรวจสอบภายใน
- 1.16) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 2. งานบริหารทั่วไป

- 2.1) ดูแลงานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 2.2) เบิกจ่ายวัสดุ ควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 2.3) ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายและค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยของบุคลากร และค่าใช้จ่ายอื่นของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 2.4) จัดทำสถิติค่าใช้จ่ายประจำหน่วยงาน และนำเสนอการประชุมประจำเดือนของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 2.5) สรุปลักษณะการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่งส่วนทรัพยากรบุคคลก่อนวันที่ 9 ของเดือนถัดไป
- 2.6) บันทึกรายงานการประชุมหน่วยงาน
- 2.7) ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 2.8) บันทึกนัดหมายการประชุมและอบรมของบุคลากรในหน่วยงาน
- 2.9) ดูแลงานด้านธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 2.10) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย