

หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการ หรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่างานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2560 ข้อ 1 หน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 2 งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป และงานตรวจสอบติดตามประเมินผล เป็นหน่วยงานที่มีสายการ บังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม เป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2561 ส่วนที่ 1 (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ 1100 : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม) ผู้รับผิดชอบในการบริหารงานตรวจสอบภายใน คือ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และมีหน้าที่เป็นเลขานุการ ของคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และเป็นผู้ประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ร่วมกับอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน มีดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 กำหนดนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบ ภายใน และทบทวนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

1.2 กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 พิจารณาคำขอขบประมาณประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัย

1.4 ควบคุมงานตรวจสอบในหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ

1.5 จัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายในเป็นประจำ ทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และสถานการณ์ปัจจุบัน

1.6 ประสานงานกับอธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กรม บัญชีกลาง และหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ได้ข้อมูลในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบที่ครบถ้วน

- 1.7 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว เสนออธิการบดี
- 1.8 ปฏิบัติงานตรวจสอบตามเรื่องที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี
- 1.9 บริหารทรัพยากร ได้แก่ คน งบประมาณ เวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- 1.10 สอบทานและอนุมัติแผนการปฏิบัติงาน กระจายทำการ ของผู้ตรวจสอบภายใน
- 1.11 สอบทานและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ และอธิการบดีเพื่อให้ทราบถึงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ พร้อมติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจตามระยะเวลาที่กำหนดในรายงานการตรวจสอบ
- 1.12 สอบทานและลงนามในรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบรายไตรมาสเพื่อเสนอต่ออธิการบดี
- 1.13 สอบทานและลงนามในโครงการอบรมของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อเสนอขออนุมัติจัดโครงการต่ออธิการบดี
- 1.14 ออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นที่ไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 1.15 กำกับดูแลประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 1.16 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self - Assessment) เสนออธิการบดี กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และกรมบัญชีกลาง
- 1.17 สอบทานรายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเสนออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย
- 1.18 ให้ความรู้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
- 1.19 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และแนะนำการปฏิบัติงานให้เป็นที่ไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ
- 1.20 ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย
- 1.21 งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน

1.22 **ร่วมจัดทำเอกสารการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และเอกสารสรุปของคณะกรรมการตรวจสอบฯ** เสนอสภามหาวิทยาลัย

1.23 **จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ** เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

1.24 **ปฏิบัติงานอื่น ๆ** ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. **นักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

2.1 **ปฏิบัติงานตรวจสอบตามเรื่องที่ได้รับมอบหมายในแผนการตรวจสอบประจำปี**

2.2 **จัดทำแผนการปฏิบัติงาน** กระจายทำการประกอบการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และติดตามผลการตรวจสอบตามงานที่ได้รับมอบหมาย

2.3 **ร่วมจัดทำเอกสารการประชุมและการเงินในการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และเอกสารสรุปผลการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบฯ** เพื่อเสนอเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

2.4 **ร่วมจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self - Assessment)** เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

2.5 **ร่วมจัดทำรายงานประจำปี**ของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

2.6 **จัดทำรายงานความพึงพอใจ**ของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

2.7 **ร่วมจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี**ของหน่วยตรวจสอบภายใน

2.8 **ร่วมจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ**ของหน่วยตรวจสอบภายใน ในระบบ MIS

2.9 **ร่วมจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ** เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.10 **จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน** คู่มือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และทบทวนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2.11 **ร่วมจัดทำเอกสารการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน**

2.12 ร่วมจัดโครงการอบรมของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

2.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 ร่วมกำหนดนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และจัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องในส่วนงานบริหารทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน และทบทวนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3.2 ร่วมกำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ให้คำปรึกษาแนะนำ/ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3.3 ร่วมพิจารณาคำของบประมาณประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัย

3.4 ควบคุมงานบริหารทั่วไปในหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายกำหนด

3.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

3.6 ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ตามแผนประจำปีที่กำหนด

3.6.1 ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน (ระบบeDocument)

3.6.2 เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยตรวจสอบภายใน

3.6.3 จัดทำบัญชีวัสดุของหน่วยตรวจสอบภายใน

3.6.4 ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน ในระบบ MIS

3.6.5 จัดทำทะเบียนคุมวันลาและสรุปผลการลาของบุคลากรในหน่วยงาน เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

3.7 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบรายไตรมาส เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

3.8 จัดทำรายงานประจำปีของงานตรวจสอบ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

3.9 ร่วมจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self - Assessment) เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

3.10 จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

3.11 งานปรับปรุงและพัฒนา website ของหน่วยตรวจสอบภายใน

3.12 จัดทำรายงานการประชุมของหน่วยตรวจสอบภายใน

3.13 **ร่วมจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ** เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

3.14 **ร่วมจัดทำเอกสารการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน**

3.15 **จัดทำค่าของงบประมาณประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน**

3.16 **จัดทำโครงการอบรมของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน**

3.17 **บันทึกข้อมูลโครงการของหน่วยตรวจสอบภายใน** ในระบบ eMENSCR ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

3.18 **ปฏิบัติงานอื่น ๆ** ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย