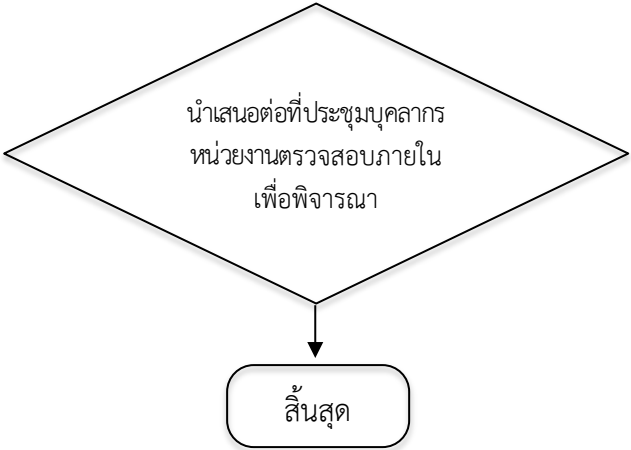
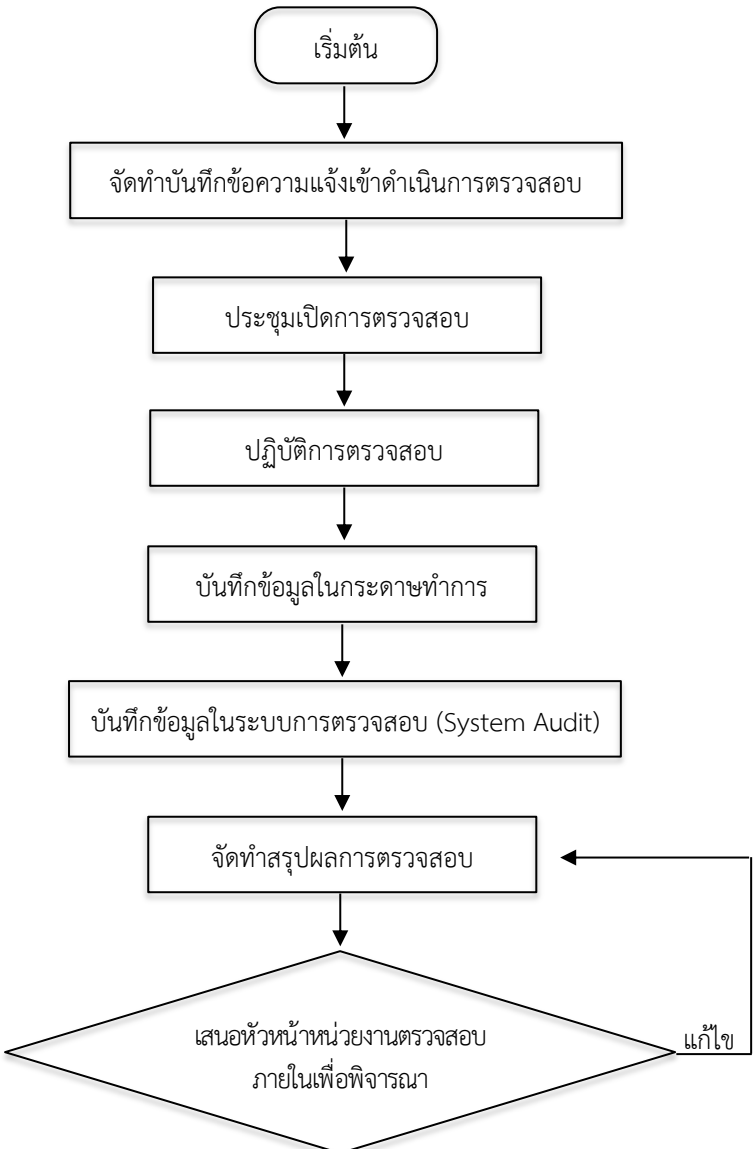
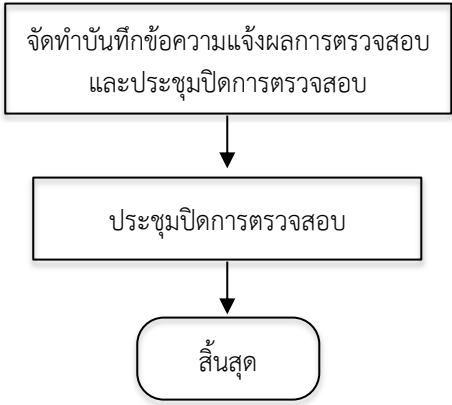
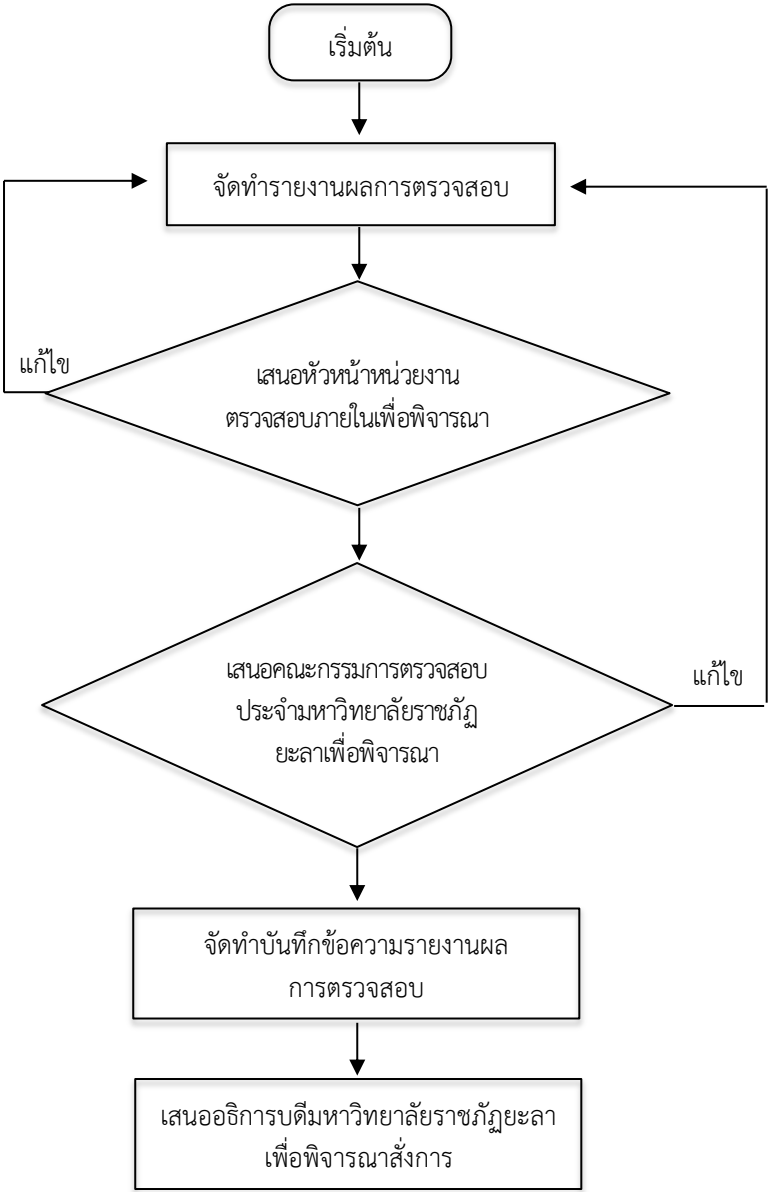
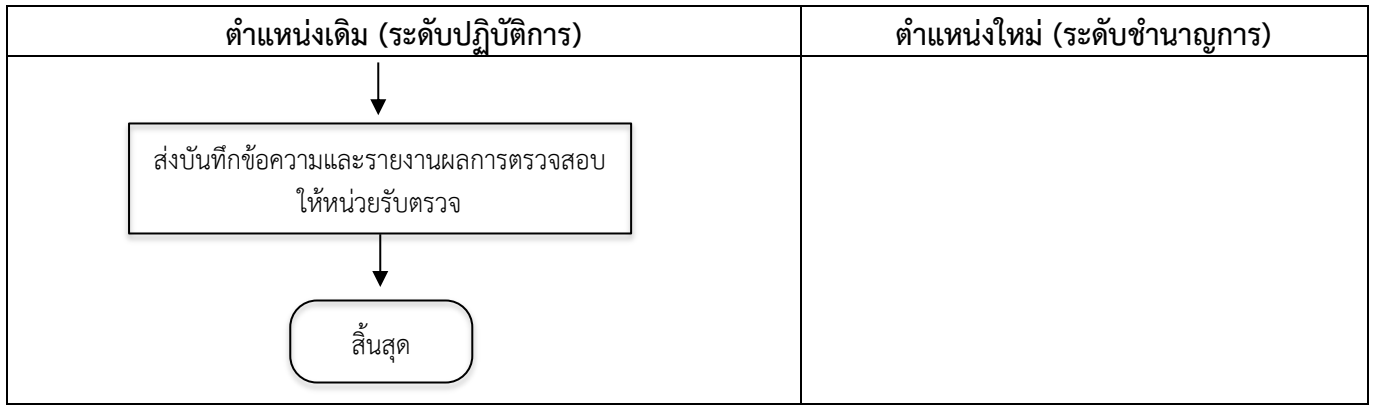
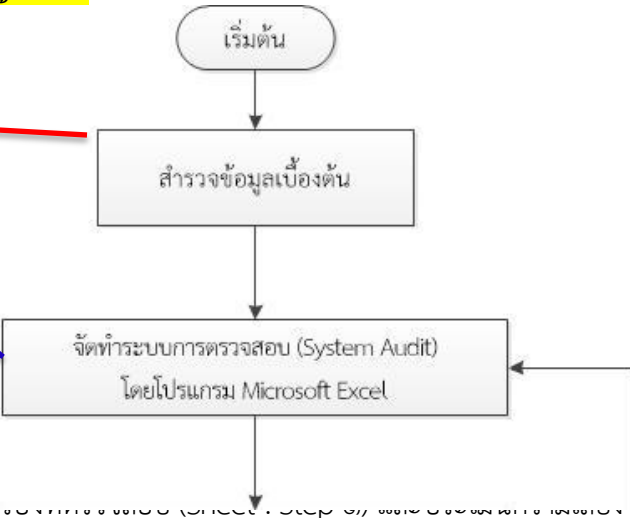


ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
	<p>รักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพ และตรวจตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>(๒) ออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป</p> <p>(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านตรวจสอบภายใน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑) - (๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ของระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p> 	<p>๒. ด้านการวางแผน</p>

ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
 <pre> graph TD A[จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบ และประชุมปิดการตรวจสอบ] --> B[ประชุมปิดการตรวจสอบ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>
<p>๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ของระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ] A --> B{เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา} B -- แก้ไข --> A B --> C{เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏ ยะลาเพื่อพิจารณา} C -- แก้ไข --> A C --> D[จัดทำบันทึกข้อความรายงานผล การตรวจสอบ] D --> E[เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เพื่อพิจารณาสั่งการ] </pre>	<p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายในแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านตรวจสอบภายในที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>



๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) คุณภาพ (๒) ความยุ่งยากซับซ้อน (๓) การกำกับตรวจสอบ (๔) การตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p>	<p>งานใหม่จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) คุณภาพ (๒) ความยุ่งยากซับซ้อน (๓) การกำกับตรวจสอบ (๔) การตัดสินใจ <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ เกิดการเปลี่ยนแปลง ดังนี้</p>
<p>ชิ้นงาน : วางแผนการตรวจสอบ</p> <p>การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติมีการวางแผนตรวจสอบ โดยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของเรื่องที่จะตรวจสอบ จากนั้นจัดทำระบบการตรวจสอบ (System Audit) โดยนำข้อมูลเบื้องต้นมากำหนดหลักเกณฑ์หรือเกณฑ์ พร้อมทั้งระบุเครื่องมือและขั้นตอนหรือเทคนิคในการตรวจสอบ (Sheet : Control Ana) (๒. มีความยุ่งยากซับซ้อน) จากนั้นกำหนดขั้นตอนหรือกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ (Sheet : Step ๑) และประเมินความเสี่ยงเรื่องที่ตรวจสอบ โดยระบุความเสี่ยง, ระดับของโอกาส, ระดับของผลกระทบ, ระดับความเสี่ยง และผลกระทบต่อองค์กร (Sheet : Risk Ass.) (๒. มีความยุ่งยากซับซ้อน) จากนั้นนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนหรือกระบวนการของเรื่องที่ตรวจสอบ (Sheet : Map R to SP) และนำความเสี่ยง, หลักเกณฑ์หรือเกณฑ์, เครื่องมือ และขั้นตอนหรือเทคนิคมาวิเคราะห์เพื่อหาการควบคุมที่สำคัญ (Sheet : Key Control) (๒. มีความยุ่งยากซับซ้อน) จากนั้นกำหนดประเด็นการตรวจสอบ โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบและหลักฐานที่ใช้สำหรับการตรวจสอบ (Sheet</p>	 <p>เรื่องที่ตรวจสอบ โดยระบุความเสี่ยง, ระดับของโอกาส, ระดับของผลกระทบ, ระดับความเสี่ยง และผลกระทบต่อองค์กร (Sheet : Risk Ass.) (๒. มีความยุ่งยากซับซ้อน) จากนั้นนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนหรือกระบวนการของเรื่องที่ตรวจสอบ (Sheet : Map R to SP) และนำความเสี่ยง, หลักเกณฑ์หรือเกณฑ์, เครื่องมือ และขั้นตอนหรือเทคนิค มาวิเคราะห์เพื่อหาการควบคุมที่สำคัญ (Sheet : Key Control) (๒. มีความ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นประธานในการประชุมเปิดการตรวจ โดยจะอธิบายวัตถุประสงค์และรายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ที่ประชุมทราบ (๑. มีคุณภาพของงาน) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานการตรวจสอบตามขอบเขตการตรวจสอบ บันทึกข้อมูลในกระดาศทำการ บันทึกข้อมูลประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ (Sheet : AFM) และสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น (Sheet : A Con) ในระบบการตรวจสอบ (System Audit) (๒. มีความยุ่งยากซับซ้อน) จากนั้นนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำสรุปผลการตรวจสอบ (๔. มีการตัดสินใจ) เสนอสรุปผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานความถูกต้องและพิจารณาอนุมัติ (๓. มีการกำกับตรวจสอบ) จากนั้นปรับแก้สรุปผลการตรวจสอบตามหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อลงนาม (๑. มีคุณภาพของงาน) ดำเนินการประสานงานกับบุคลากรของหน่วยรับตรวจเพื่อกำหนดวันประชุมปิดการตรวจสอบและจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบและประชุมปิดการตรวจสอบ (๔. มีการตัดสินใจ) เสนอบันทึกข้อความแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา ลงนามและส่งบันทึกข้อความแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจรับทราบ (๓. มีการกำกับตรวจสอบ) ประชุมปิดการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกันและแจ้งกำหนดการออกรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้ง ขอบคุณผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี (๑. มีคุณภาพของงาน)</p>	
<p>ชิ้นงาน : จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติมีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นการนำข้อมูลจากการสรุปผลการตรวจสอบและจากวันประชุมปิดการตรวจมา</p>	<p>ชิ้นงาน : จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติมีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นการนำข้อมูลจากการสรุปผลการตรวจสอบและจากวันประชุมปิดการตรวจมา</p>

