

**ข้อตกลงงานของบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน**

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
๑	<p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินตรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินตรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้ใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>(๒) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน</p> <p>(๓) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- มีความรู้ ความเข้าใจ กฎหมาย กฏระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และวิธีปฏิบัติ ด้านการบริหาร งบประมาณ ระบบบัญชี และระบบงานพัสดุ</p> <p>- มีความรู้เรื่องการบริหาร ความเสี่ยง</p> <p>- มีทักษะ การ บริหาร ทรัพยากรอย่างประหยัด และคุ้มค่า</p> <p>- มีทักษะการตรวจสอบ ความถูกต้องตาม กระบวนการทั้งหลักฐาน เอกสารและการปฏิบัติงาน</p> <p>- มีความสามารถในการ คิดวิเคราะห์ปัญหาและ พัฒนางานที่รับผิดชอบ</p> <p>- มีทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการสอนงาน</p>	<p>๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๒. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จใน ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ปฏิบัติงานและดำรงตนตาม อุดมการณ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. ภายในระยะเวลา ๕ ปี มีการจัดทำ คู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำ บทความวิชาการและ/หรืองานวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง หากไม่สามารถดำเนินการตาม ข้อตกลงภายใน ๕ ปี ให้ถือเป็นเหตุที่ มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างตามสัญญาจ้าง ทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕</p>
๒	<p>ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผน การทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด</p>	<p>- มีความรู้ ความเข้าใจใน แผนงาน สามารถจัดทำ แผนปฏิบัติงาน และ ดำเนินการตามแผนได้เป็น อย่างดี</p>	

(ลงนาม)

พนักงานมหาวิทยาลัย

...../...../.....

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
๓	<p>ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี</p>	<p>๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๒. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. ภายในระยะเวลา ๕ ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงภายใน ๕ ปี ให้ถือเป็นเหตุที่มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างตามสัญญาจ้างทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕</p>
๔	<p>ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>- มีความสามารถในการชี้แนะ ให้คำปรึกษา เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา งานด้านการตรวจสอบ กระบวนการทำงานได้เป็นอย่างดี</p> <p>- มีความสามารถในการจัดการข้อมูล และให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง</p>	
๕	<p>ด้านอื่นๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย เช่น</p> <p>(๑) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๒) ด้านการจัดการความรู้</p> <p>(๓) อื่นๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย</p>	<p>- เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด</p>	

(ลงนาม)

พนักงานมหาวิทยาลัย

...../...../.....