



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าหน่วยหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน ให้ถูกต้องและครบถ้วน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้เอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อังรังธัญวงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม บริหารจัดการ

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าส่วน หรือหัวหน้าหน่วย หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วน หัวหน้าหน่วย หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นตำแหน่งบริหารจัดการระดับสูง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ วางแผนพัฒนา ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลระดับหน่วยงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- กำหนดแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแผนงานและกำหนดงบประมาณของหน่วยงาน
- กำหนดขอบเขตภาระงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กำหนดผลงานที่คาดหวังและตัวชี้วัด รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และวางแผนพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
- ควบคุม ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามขอบเขตภาระงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งรายงานผล สรุปผล วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค เพื่อนำไปสู่การพัฒนากระบวนการของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือเทียบเท่า หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ
- มีประสบการณ์ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าส่วน หรือ

๓. มีประสบการณ์ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือ

๔. มีประสบการณ์ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างาน มาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี

๕. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางที่มีการประเมินผล ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และผ่านการประเมินสมรรถนะโดยใช้เครื่องมือในการวัดสมรรถนะของผู้บริหารระดับกลาง กรณีที่ยังไม่ผ่านการอบรม ให้ดำรงตำแหน่งรักษาการ เป็นเวลาหกเดือน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าพ้นจากตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน บังคับบัญชา และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๓. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนดโดยการเสนอแนะของหน่วยงาน

๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติหน้าที่

๕. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผล

๖. มีความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๘. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

๙. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนของตำแหน่ง

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือค่าตอบแทนตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

กลุ่ม บริหารจัดการ

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทียบเท่าหัวหน้าส่วน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการบริหารจัดการวางแผนพัฒนา ควบคุมการปฏิบัติงานภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. กำหนดแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน
๓. กำหนดขอบเขตภาระงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กำหนดผลงานที่คาดหวังและตัวชี้วัด รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชาและวางแผนพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
๔. ควบคุม ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
๕. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามขอบเขตภาระงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งรายงานผล สรุปผล วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค เพื่อนำไปสู่การพัฒนาระบบงานของหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือเทียบเท่า ด้านการบัญชี การเงิน การตรวจสอบ การบริหาร เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน และ
๒. มีประสบการณ์ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าส่วน หรือ
๓. มีประสบการณ์ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๔. มีประสบการณ์ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ
๕. มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กำหนด

๖. ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางที่มีการประเมิน ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด และผ่านการประเมินสมรรถนะโดยใช้เครื่องมือในการวัดสมรรถนะของผู้บริหารระดับกลาง กรณียังไม่ผ่านการอบรม ให้ดำรงตำแหน่งรักษาการเป็นเวลาหกเดือน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าพ้นจากตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน บังคับบัญชา และงานตรวจสอบภายในตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๓. มีความรู้เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

๔. มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕. มีความรู้ความสามารถในการเขียนรายงานผลการตรวจสอบอย่างสร้างสรรค์ และสามารถสื่อสารให้หน่วยรับตรวจเข้าใจในประเด็น/ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะได้อย่างชัดเจนเพื่อให้เกิดการยอมรับ

๖. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติหน้าที่

๗. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผล

๘. มีความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๙. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๐. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

๑๑. มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและรักษาความลับขององค์กร และหน่วยรับตรวจ

๑๒. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือค่าตอบแทนตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การให้ความเชื่อมั่น
 - (๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
 - (๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบดำเนินงาน
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การให้คำปรึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงานของหน่วยตรวจสอบภายในทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- (๒) ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเงิน บัญชี พัสดุ การบริหารจัดการงบประมาณ การตรวจสอบดำเนินงาน โครงการ การประเมินความเสี่ยง การประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และรวมทั้งกำหนดจุดสำคัญที่จะมุ่งเข้าทำการตรวจสอบ
- (๓) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้วิธีการตรวจสอบต่างๆ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- (๔) ร่วมประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ เพื่อนำไปปรึกษาหารือและหาข้อสรุปกับหน่วยงานที่รับตรวจ ในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ยังมีความเสี่ยงต่อความสำเร็จ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
- (๕) สรุปผลการตรวจสอบโดยนำเสนอข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของเรื่องที่ตรวจ พร้อมจัดทำรายงานการตรวจสอบตามแผนงานที่ได้รับมอบหมายเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ เพื่อรายงานต่ออธิการบดี และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- (๖) คิดค้น หาวิธีปฏิบัติงานใหม่ที่ให้ผลที่ดีกว่าวิธีปฏิบัติงานเดิม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน และพัฒนาความสามารถในการตรวจสอบเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับมหาวิทยาลัย
- (๗) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๘) จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการตรวจสอบภายในเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือเทียบเท่า ด้านการบัญชี การเงิน การตรวจสอบ การบริหาร เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

๒. มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. คุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์อาจกำหนด

๔. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมพื้นฐาน MS office

๕. มีทักษะที่ดีในการคิดวิเคราะห์ เขียนรายงานและการนำเสนอผลงาน

๖. มีประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบภายในอย่างน้อย ๒ ปี และหากมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในโดยตรงจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานตรวจสอบภายใน และบริหารทั่วไป ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผล

๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๘. มีความกระตือรือร้นตั้งใจและทุ่มเทในการทำงาน และมีทัศนคติในการเรียนรู้สิ่งใหม่และสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลา
๙. เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งอุทิศตนให้การการปฏิบัติงานที่ได้รับ

มอบหมาย

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือค่าตอบแทนตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด