



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ 3733 / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงมอบหมายให้บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. **ดร.จันงค์ ตริณมิตร** ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) **ขอบเขตงานบริหารงานทั่วไป**

- (๑.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลัง
- (๑.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๑.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ งานบริหารงบประมาณและบุคลากร
- (๑.๔) ดำเนินการจัดประชุมและเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
- (๑.๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุ
- (๑.๖) กำกับติดตาม ประเมินผลงาน และพัฒนาศักยภาพผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๑.๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป

(๒) **ขอบเขตงานตรวจสอบและติดตามประเมินผล**

- (๒.๑) กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของอธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ
- (๒.๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นสายลักษณะอักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งสอบทานกฎบัตรอย่างน้อยปีละครั้ง
- (๒.๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ
- (๒.๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ
- (๒.๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติตามข้อ (๒.๔)
- (๒.๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัยให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
- (๒.๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งจัดกิจกรรมให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

(๒.๘) กรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวัง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ

(๒.๙) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) โดยประชุมหารือร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๒.๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

๒. นางสาวรัชฎยาภัทร์ พุฒสุต ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขอบเขตงานผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๑.๑) สอบทานแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) สอบทานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน

๓) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการมาตรการการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและเอกชน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔) ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

(๑.๒) สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน

๒) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

๓) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการมาตรการการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและเอกชน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔) ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

(๑.๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

(๒.๑) ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น

๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน

๒) สอบทานการดำเนินงานโครงการ

๓) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๔) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการมาตรการการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและเอกชน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๒.๒) ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่องและจัดทำสรุปรายงานติดตามผลการตรวจสอบฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในตามระยะเวลาที่กำหนด

(๓) ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน

(๓.๑) จัดทำแผนปฏิบัติงาน กระจายทำการ และแนวทางการปฏิบัติงาน ตามแผนตรวจสอบประจำปี

(๓.๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี

(๓.๓) จัดทำสรุปองค์ความรู้จากการอบรมและจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(๓.๔) จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส

(๓.๕) ปฏิบัติตามนโยบายฯ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งจรรยาบรรณและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๓.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ได้แก่ สอบทานแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการและแผนใช้จ่ายงบประมาณ แผน/ผลการพัฒนาบุคลากร รวบรวมและจัดทำรายงานแบบประเมินตนเอง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุของหน่วยงาน และตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ฯลฯ

๓. นางสาวชุติมา แซ่ตัน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขอบเขตงานผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๑.๑) สอบทานแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ๑) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ
- ๒) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
- ๓) ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ
- ๔) ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร

(๑.๒) สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ

- ๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน
- ๒) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ
- ๓) การตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ
- ๔) ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร

(๑.๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

(๒.๑) ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น

- ๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน
- ๒) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ
- ๓) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการมาตรการการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิต นักศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและเอกสารภาคเรียนที่ ๑ ปี การศึกษา ๒๕๖๔ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๔) ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานอธิการบดี

(๒.๒) ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่องและจัดทำสรุปรายงานติดตามผลการตรวจสอบฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในตามระยะเวลาที่กำหนด

(๓) ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน

- (๓.๑) จัดทำแผนปฏิบัติงาน กระจายทำการ และแนวทางปฏิบัติงาน ตามแผนตรวจสอบประจำปี
- (๓.๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (๓.๓) จัดทำสรุปองค์ความรู้จากการอบรมและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- (๓.๔) จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส
- (๓.๕) ปฏิบัติตามนโยบายฯ และกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งจรรยาบรรณและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๓.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ได้แก่ สอบทานแผนการตรวจสอบ/กฎบัตร/นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผลการประเมินผู้มีส่วนได้เสียเอกสารก่อนการเข้าเล่มรายงานฯ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ของกรมบัญชีกลาง พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน และตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ฯลฯ

๔. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

(๑.๑) ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน

๒) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

๓) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการมาตรการการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิต นักศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและเอกสารภาคเรียนที่ ๑ ปี การศึกษา ๒๕๖๔ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔) ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ

(๑.๒) ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่องและจัดทำสรุปรายงานติดตามผลการตรวจสอบฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในตามระยะเวลาที่กำหนด

(๒) ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน

(๒.๑) จัดทำแผนปฏิบัติงาน กระจายทำการ และแนวทางปฏิบัติงาน ตามแผนตรวจสอบประจำปี

(๒.๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๒.๓) จัดทำสรุปองค์ความรู้จากการอบรมและจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(๒.๔) จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส

(๒.๕) ปฏิบัติตามนโยบายฯ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งจรรยาบรรณและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๒.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ได้แก่ ตรวจสอบบัญชีประจำปีของหน่วยงาน ฯลฯ

๕. นางสาวพัชรา ยอดบุญ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

(๑.๑) ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน

๒) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

๓) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการมาตรการการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิต นักศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและเอกสารภาคเรียนที่ ๑ ปี การศึกษา ๒๕๖๔ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔) ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร

(๑.๒) ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่องและจัดทำสรุปรายงานติดตามผลการตรวจสอบฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในตามระยะเวลาที่กำหนด

(๒) ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน

(๒.๑) จัดทำแผนปฏิบัติงาน กระจายทำการ และแนวทางปฏิบัติงาน ตามแผนตรวจสอบประจำปี

(๒.๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๒.๓) จัดทำสรุปองค์ความรู้จากการอบรมและจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(๒.๔) จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส

(๒.๕) ปฏิบัติตามนโยบายฯ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งจรรยาบรรณและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๒.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ได้แก่ สอบทานการใช้จ่ายเงินสวัสดิการของหน่วยงาน และตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ตรวจสอบสรุปภัณฑ์ประจำปี ฯลฯ

๖. นางสาวชนัญสุวรรณค์ ยินดีชาติ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

(๑.๑) ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๑) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน

๓) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการมาตรการการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิต นักศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและเอกสารภาคเรียนที่ ๑ ปี การศึกษา ๒๕๖๔ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๑.๒) ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่องและจัดทำสรุปรายงานติดตามผลการตรวจสอบฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในตามระยะเวลาที่กำหนด

(๒) ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน

(๒.๑) จัดทำแผนปฏิบัติงาน กระจายทำการ และแนวทางปฏิบัติงาน ตามแผนตรวจสอบประจำปี

(๒.๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๒.๓) จัดทำสรุปองค์ความรู้จากการอบรมและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(๒.๔) จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส

(๒.๕) ปฏิบัติตามนโยบายฯ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งจรรยาบรรณและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๒.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ได้แก่ พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำรูปเล่มรายงานผลการตรวจสอบ และช่วยงานบริหารทั่วไป ฯลฯ

๗. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานหรือหน่วยรับตรวจและอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

(๒) วิเคราะห์และรายงานผลการประเมินความพึงพอใจผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๓) จัดทำรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการตรวจสอบ และผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

(๔) จัดทำเอกสารกฎบัตร/ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๕) ดำเนินการขออนุญาตจัดประชุมและขออนุมัติงบประมาณการประชุม/หนังสือเชิญประชุม/ขออนุมัติเงินยืมทดลองจ่าย/ขออนุญาตใช้ห้อง/สถานที่จอดรถของคณะกรรมการฯ และประสานการใช้ระบบประชุมออนไลน์

(๖) ดำเนินงานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้สอย คืนเงินยืมทดลองจ่าย โอนหมวดเงิน ขออนุมัติวงเงินเพิ่มเติม และตัดยอดเงินงบประมาณ

(๗) เก็บรักษาบัญชี/ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดทำสรุปรายงานเงินสวัสดิการของหน่วยงาน

(๘) จัดทำสรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานรายไตรมาสส่งกองนโยบายฯ และบันทึกตารางการใช้จ่ายงบประมาณแยกหมวดค่าใช้จ่ายเสนอหัวหน้าหน่วยงานสิ้นปีงบประมาณ

(๙) เข้าเล่มเอกสารและจัดเก็บรักษาตามระเบียบงานสารบรรณ

(๑๐) ติดตามงานตามแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้งานเป็นไปตามแผนที่กำหนดและบันทึก/แจ้งเตือนการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน

(๑๑) ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ได้แก่ เป็นผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายในในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เป็นต้น

๘. นายเสนาะ ขำดี ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำทะเบียนคุมหนังสือเข้า/ออก
- (๒) จัดทำร่าง/พิมพ์/รับและส่งหนังสือราชการภายใน/ภายนอก
- (๓) จัดทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ พร้อมเสนอลงนาม และนำส่งให้กองบริหารงานบุคคล กรณีขอใช้รถมหาวิทยาลัยให้จัดทำใบขอใช้รถ พร้อมเสนอลงนาม และนำส่งให้งานยานพาหนะ
- (๔) แยกประเภทหนังสือ สแกนจัดเก็บในระบบ e-doc จัดเก็บเข้าแฟ้มตามประเภทเอกสาร และสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดส่ง แผนการตรวจสอบ ฎบัตร กรอบคุณธรรม เล่มรายงานผลการตรวจสอบ และเล่มติดตามผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) รวบรวม/สอบทานและจัดเก็บเอกสารการลงเวลาในการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งสอบทานจำนวนวันลาในการลางาน พร้อมเสนอลงนามและนำส่งให้กองบริหารงานบุคคล
- (๗) จัดเตรียมแบบฟอร์มเอกสาร เช่น ใบลา ใบขอใช้รถไปราชการ บันทึกขออนุญาตไปราชการ และใบลงเวลา การปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (๘) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP และ EGP
- (๙) จัดทำทะเบียนคุม/บันทึกแยกประเภทการรับจ่ายวัสดุ/ตรวจนับความมีอยู่จริงทุกสิ้นไตรมาส และตัดจ่ายพัสดุในระบบ ERP
- (๑๐) ประสานและติดตามการเข้าเล่มเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ
- (๑๑) สำรองความต้องการ/จัดหาและสืบราคาในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และดูแลความเรียบร้อยวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)
อธิการบดี