



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
ที่ ๓๑๔๘/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

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

๑. **ดร.จางงค์ ตรีนุมิตร** ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) **ขอบเขตงานบริหารงานทั่วไป**

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

(๒) **ขอบเขตงานตรวจสอบและติดตามประเมินผล**

(๒.๑) กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของอธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ

(๒.๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งสอบทานกฎบัตรอย่างน้อยปีละครั้ง

(๒.๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

(๒.๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณานุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

(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) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวชรัณย์ภัทร์ พุดสุด** ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**(๑) ขอบเขตงานผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน**

(๑.๑) เป็นพี่เลี้ยงในการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ

(๑.๒) สอบทานแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ/แผนใช้จ่ายงบประมาณ แผน/ผลการพัฒนาบุคลากร และรายงานผลการประเมินตนเอง

(๑.๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๒) ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน**

(๒.๑) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

(๒.๒) ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์

(๒.๓) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

**(๓) ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน**

(๓.๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ ตามแผนตรวจสอบประจำปี

(๓.๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี

(๓.๓) จัดทำสรุปองค์ความรู้จากการอบรมและจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(๓.๔) ปฏิบัติตามนโยบายฯ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๓.๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

และตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ฯลฯ

**๓. นางสาวชุตินา แชนด์** ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**(๑) ขอบเขตงานผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน**

(๑.๑) เป็นพี่เลี้ยงในการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ

(๑.๒) สอบทานรายงานผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ กฎบัตร นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายงานผลการประเมินความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๑.๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๒) ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน**

- (๒.๑) ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค
- (๒.๒) ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
- (๒.๓) ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์
- (๒.๔) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ
- (๒.๕) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

**(๓) ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน**

- (๓.๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ ตามแผนตรวจสอบประจำปี
- (๓.๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี
- (๓.๓) จัดทำสรุปองค์ความรู้จากการอบรมและจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- (๓.๔) ปฏิบัติตามนโยบายฯ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- (๓.๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ได้แก่ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบ

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายของหน่วยงาน และเก็บรักษาเงินสดของหน่วยงาน ฯลฯ

**๔. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์** ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**(๑) ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน**

- (๑.๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน
- (๑.๒) ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์
- (๑.๓) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ
- (๑.๔) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

**(๒) ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน**

- (๒.๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ ตามแผนตรวจสอบประจำปี
- (๒.๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (๒.๓) จัดทำสรุปองค์ความรู้จากการอบรมและจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- (๒.๔) ปฏิบัติตามนโยบายฯ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- (๒.๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ได้แก่ ตรวจสอบบัญชีประจำปีของ

หน่วยงาน ฯลฯ

**๕. นางสาวชนัญสุวรรค์ ยินดีชาติ** ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**(๑) ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน**

- (๑.๑) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๑.๒) ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์
- (๑.๓) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ
- (๑.๔) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

**(๒) ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน**

- (๒.๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ ตามแผนตรวจสอบประจำปี
- (๒.๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- (๒.๓) จัดทำสรุปลงข้อความรู้จากการอบรมและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- (๒.๔) ปฏิบัติตามนโยบายฯ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- (๒.๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ได้แก่ พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานและช่วยงานบริหารทั่วไป ฯลฯ

**๖. นางสาวอินทร์พร ขำดี** ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**(๑) ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน**

- (๑.๑) ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ
- (๑.๒) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ
- (๑.๓) ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- (๑.๔) ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์
- (๑.๕) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

**(๒) ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน**

- (๒.๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ ตามแผนตรวจสอบประจำปี
- (๒.๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (๒.๓) จัดทำสรุปลงข้อความรู้จากการอบรมและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- (๒.๔) ปฏิบัติตามนโยบายฯ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- (๒.๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ได้แก่ สอบทานการใช้จ่ายเงินสวัสดิการของหน่วยงาน และตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ฯลฯ

**๗. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำทะเบียนคุมหนังสือเข้า/ออก
- (๒) จัดทำร่าง/พิมพ์/รับและส่งหนังสือราชการภายใน/ภายนอก
- (๓) จัดทำรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๔) ดำเนินการขออนุญาตจัดประชุม/ขออนุมัติงบประมาณ/หนังสือเชิญ/ขออนุมัติเงินยืมตรงจ่าย/ขออนุญาตใช้ห้อง/สถานที่จอดรถของคณะกรรมการฯ และหรือประสานการใช้ช่องทางประชุมออนไลน์
- (๕) ดำเนินงานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้สอย คืนเงินยืมตรงจ่าย โอนหมวดเงินขออนุมัติวงเงินเพิ่มเติม และตัดยอดเงินงบประมาณ
- (๖) เก็บรักษาบัญชี/ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดทำสรุปรายงานเงินสวัสดิการของหน่วยงาน
- (๗) จัดทำสรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสส่งกองนโยบายฯ และบันทึกแยกหมวดค่าใช้จ่ายเสนอหัวหน้าหน่วยงานสิ้นปีงบประมาณ
- (๘) ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- (๙) จัดเตรียมแบบฟอร์มเอกสาร เช่น ใบขอใช้รถไปราชการ บันทึกขออนุญาตไปราชการ เป็นต้น
- (๑๐) จัดทำบันทึกขออนุญาตและหรือคำสั่งไปราชการ กรณีขอใช้รถมหาวิทยาลัยให้จัดทำใบขอใช้รถ
- (๑๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP และ e-GP
- (๑๒) จัดทำทะเบียนคุม/บันทึกประเภทรับจ่ายวัสดุ/ตรวจนับความมีอยู่จริงและตัดจ่ายพัสดุระบบ ERP
- (๑๓) สำรองความต้องการ/จัดหาและสืบราคาในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- (๑๔) รักษาดูแลความเรียบร้อยวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- (๑๕) สอบทานและเข้าเล่มรายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการติดตาม

- (๑๖) จัดส่งแผนการตรวจสอบ/กฎบัตร/เล่มรายงานผลการตรวจสอบและเล่มติดตามฯ ให้ผู้เกี่ยวข้อง
- (๑๗) จัดเก็บรักษาเอกสารรายงานฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. **นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมเอกสารและจัดทำทะเบียนคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- (๒) ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันและจำนวนวันลาของบุคลากร
- (๓) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานและจัดทำสถิติจำนวนปฏิบัติราชการของบุคลากร
- (๔) รวบรวมและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร/รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
- (๕) รวบรวมวิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
- (๖) รวบรวมวิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- (๗) รวบรวมวิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๘) รวบรวมวิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ
- (๙) รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- (๑๐) รวบรวมและจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
- (๑๑) รวบรวมและจัดทำเล่มเอกสารการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
- (๑๒) รวบรวมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
- (๑๓) ประสานการจัดส่งเล่มเอกสารการประชุมและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการตรวจสอบ
- (๑๔) จัดทำรายงานสรุปภาพรวมการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
- (๑๕) รวบรวมและจัดทำเล่มแผนการตรวจสอบ/กฎบัตร/นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (๑๖) บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงาน
- (๑๗) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง
- (๑๘) ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- (๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

Signature Code : ๕zVLHAj๒๑๖z๗๗IT/Zwz