



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ ๒๗๒๙/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

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

๑. ดร.จันทน์ ตรีนุมิตร ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ กำกับดูแล ควบคุม และถ่ายทอดการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ขอบเขตงานบริหารงานทั่วไป

- (๑.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง
- (๑.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ 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) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ 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.) โดยประชุมหารือร่วมกับ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและ ลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๒.๑๐) กำกับและติดตามการตรวจสอบครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยแบบ ๑๐๐%

(๒.๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวณิธิตา พนมสุด ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน และผู้ช่วยรักษาการหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขอบเขตงานผู้ช่วยรักษาการหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๑.๑) เป็นพี่เลี้ยงในการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ

(๑.๒) สอบทานแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ/แผนใช้จ่ายงบประมาณ แผน/ผลการพัฒนาบุคลากร และรายงานผลการประเมินตนเองประจำปีของหน่วยงาน

(๑.๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

(๒.๑) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

(๒.๒) ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์

(๒.๓) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง

(๓) ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน

(๓.๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กระจายทำการ ตามแผนตรวจสอบประจำปี

(๓.๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี

(๓.๓) จัดทำสรุปองค์ความรู้จากการอบรมและจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(๓.๔) จัดทำข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญและสถิติทุกประเด็นจากผลการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส

(๓.๕) ปฏิบัติตามนโยบายฯ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๓.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายของหน่วยงาน และตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เป็นต้น

๓. นางสาวชุตินา แซ่ตัน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน และผู้ช่วยรักษาการหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขอบเขตงานผู้ช่วยรักษาการหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๑.๑) เป็นพี่เลี้ยงในการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ

(๑.๒) สอบทานแผนการตรวจสอบประจำปี รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจผู้มีส่วนได้เสีย รายงานข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญ/สถิติ และรายงานประจำปีของหน่วยงาน

(๑.๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

(๒.๑) สอบทานรายงานการเงินในภาพรวม

(๒.๒) ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์

(๒.๓) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง

(๓) ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน

(๓.๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กระจายทำการ ตามแผนตรวจสอบประจำปี

(๓.๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี

(๓.๓) จัดทำสรุปองค์ความรู้จากการอบรมและจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(๓.๔) จัดทำข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญและสถิติทุกประเด็นจากผลการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส

(๓.๕) ปฏิบัติตามนโยบายฯ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๓.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ได้แก่ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานการจัดเก็บข้อมูลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาเว็บไซต์ หน่วยงาน และสอบทานการใช้จ่ายเงินสวัสดิการของหน่วยงาน เป็นต้น

๔. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

- (๑.๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน
- (๑.๒) ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์
- (๑.๓) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง

(๒) ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน

- (๒.๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กระจายทำการ ตามแผนตรวจสอบประจำปี
- (๒.๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (๒.๓) จัดทำสรุปองค์ความรู้จากการอบรมและจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- (๒.๔) จัดทำข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญและสถิติทุกประเด็นจากผลการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส
- (๒.๕) ปฏิบัติตามนโยบายฯ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- (๒.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ได้แก่ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายของหน่วยงาน และตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

๕. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

- (๑.๑) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๑.๒) ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์
- (๑.๓) สอบทานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๑.๔) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง

(๒) ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน

- (๒.๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กระจายทำการ ตามแผนตรวจสอบประจำปี
- (๒.๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (๒.๓) จัดทำสรุปองค์ความรู้จากการอบรมและจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- (๒.๔) จัดทำข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญและสถิติทุกประเด็นจากผลการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส
- (๒.๕) ปฏิบัติตามนโยบายฯ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- (๒.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ได้แก่ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน ช่วยงานบริหารทั่วไป และตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

๖. นางสาวอินทร์พร ขำดี ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

- (๑.๑) ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ
- (๑.๒) สอบทานรายงานการเงินในภาพรวม
- (๑.๓) ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์
- (๑.๔) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

(๒) ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน

- (๒.๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กระจายทำการ ตามแผนตรวจสอบประจำปี
- (๒.๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (๒.๓) จัดทำสรุปองค์ความรู้จากการอบรมและจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- (๒.๔) จัดทำข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญและสถิติทุกประเด็นจากผลการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส

(๒.๕) ปฏิบัติตามนโยบายฯ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๒.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ได้แก่ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

๗. นางสาวกรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับและส่งหนังสือราชการภายใน/ภายนอกในระบบ e-office และจัดเตรียมแบบฟอร์มเอกสาร เช่น ใบขอใช้รถไปราชการ บันทึกขออนุญาตไปราชการ เป็นต้น

(๒) ดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปราชการ/ขออนุมัติงบประมาณ/หนังสือขอใช้รถราชการ/ขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย

(๓) จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

(๔) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าน้ำมันทดรองจ่าย โบนัสเงิน ขออนุมัติวงเงินเพิ่มเติม และตัดยอดเงินงบประมาณ ในการเดินทางไปราชการหรือดำเนินงานโครงการของหน่วยงาน

(๕) เก็บรักษาบัญชี/ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดทำสรุปรายงานเงินสวัสดิการของหน่วยงาน

(๖) จัดทำสรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสส่งกองนโยบายฯ และบันทึกแยกหมวดค่าใช้จ่ายเสนอหัวหน้าหน่วยงานสิ้นปีงบประมาณ

(๗) สำรวจความต้องการ/จัดหาและสืบราคาในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

(๘) ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบ ERP และ e-GP

(๙) จัดทำทะเบียนคุม/บันทึกประเภทรับจ่ายวัสดุ/ตรวจนับความมีอยู่จริงและตัดจ่ายพัสดุระบบ ERP

(๑๐) รักษาดูแลความเรียบร้อยวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

(๑๑) รวบรวมและจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการของหน่วยงาน

(๑๒) รวบรวมและจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองประจำปีของหน่วยงาน

(๑๓) จัดเก็บรักษาเอกสารรายงานฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานตามระเบียบงานสารบรรณ

(๑๔) จัดเก็บข้อมูลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน และพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๘. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเตรียมเอกสารและทะเบียนคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ

(๒) ตรวจสอบระบบการลาและจัดเก็บการลงเวลาการปฏิบัติราชการ

(๓) บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงาน

(๔) ดำเนินการขออนุญาตจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ/ขออนุมัติงบประมาณ/หนังสือเชิญประชุม/ขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย/ขออนุญาตใช้ห้องประชุม/สถานที่จอดรถและหรือประสานการประชุมออนไลน์

(๕) จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และรูปเล่มการประชุมจัดส่งคณะกรรมการฯ

(๖) สอบทาน เสนอลงนาม จัดทำรูปเล่ม และแจ้งเวียน แผนการตรวจสอบ กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ

(๗) แจ้งเวียน แผนการตรวจสอบ กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำสั่งมอบหมายงาน ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ

(๘) รวบรวมและจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ

(๙) รวบรวมและจัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจผู้มีส่วนได้เสีย

(๑๐) รวบรวมและจัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

(๑๑) สอบทานและจัดทำเล่มรายงานผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และเล่มรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบพร้อมทั้งแจ้งเวียนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๑๒) รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปภาพรวมการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

(๑๓) สอบทานและเข้าเล่มรายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลการติดตาม จัดส่งให้หน่วยรับตรวจ และส่งข้อมูลการรับรายงานฯ ให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบ

(๑๔) สแกนเอกสารการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในเพื่อเข้าสู่ระบบการจัดเก็บอิเล็กทรอนิกส์

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน และพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณกร สว่างเจริญ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
Signature Code : ๕Z๑lDAz๒J๖vyl๗jgh๗Ee