



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ ๒๐๙๙/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้าน สมเด็จเจ้าพระยา จึงมอบหมายให้บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. อาจารย์เอก อุตานนท์ ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการ บริหารจัดการ กำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ขอบเขตงานบริหารงานทั่วไป

(๑.๑) การวิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลัง

(๑.๒) การจัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนการใช้ งบประมาณ

(๑.๓) การบริหารงานธุรการ สารบรรณ งบประมาณ และบุคลากร

(๑.๔) การจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ

(๑.๕) การบริหารงานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ

(๑.๖) การกำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และพัฒนาศักยภาพบุคลากร

(๒) ขอบเขตงานตรวจสอบและติดตามประเมินผล

(๒.๑) กำหนดนโยบาย มาตรฐาน และขั้นตอนการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ตามภารกิจและเป้าหมาย ขององค์กร

(๒.๒) จัดทำและเสนอร่างกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน ต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(๒.๓) จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก พร้อมจัดทำรายงาน ผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และแผนการปรับปรุงการดำเนินงาน เสนออธิการบดีและคณะกรรมการ ตรวจสอบเพื่อทราบและพิจารณา

(๒.๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติและกำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด

(๒.๕) กำกับ ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนงานประจำปี มาตรฐาน วิชาชีพ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒.๖) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพของ กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

(๒.๗) ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อหาวิธีแนว ทางการดำเนินงานร่วมกันให้ขอบเขตของการตรวจสอบครอบคลุมเรื่องสำคัญอย่างเหมาะสม และลดการ ปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

(๒.๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

- (๑.๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน
- (๑.๒) ตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างงานก่อสร้างอาคารประชุมศูนย์การศึกษาอุทกพลวัต (ระยะ ๒)
- (๑.๓) ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๑.๔) สอบทานรายงานเบื้องต้น
- (๑.๕) สอบทานบันทึกการให้คำปรึกษาและความเชื่อมั่น
- (๑.๖) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง
- (๑.๗) ให้คำปรึกษาและจัดทำรายงานบันทึกการให้คำปรึกษาและความเชื่อมั่นในเรื่องที่รับผิดชอบ

(๒) ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน

- (๒.๑) สอบทานระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
- (๒.๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ ตามแผนตรวจสอบประจำปี
- (๒.๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (๒.๔) จัดทำสรุปองค์ความรู้จากการอบรมและจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- (๒.๕) จัดทำข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญและสถิติจากผลการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส
- (๒.๖) ให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ งานจัดการประชุม ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- (๒.๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของหน่วยงาน ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายของหน่วยงาน และตรวจรับพัสดุของหน่วยงาน เป็นต้น

๒. นางสาวณิศา พุฒสุต ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

- (๑.๑) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ (ที่ได้รับงบประมาณสูงสุด 2 ใน 5 ลำดับแรก)
- (๑.๒) ตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างงานจ้างออกแบบอาคารปฏิบัติการนันทนาการเพื่อความยั่งยืนสูง 10 ชั้น
- (๑.๓) ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๑.๔) สอบทานรายงานเบื้องต้น
- (๑.๕) สอบทานบันทึกการให้คำปรึกษาและความเชื่อมั่น
- (๑.๖) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง
- (๑.๗) ให้คำปรึกษาและจัดทำรายงานบันทึกการให้คำปรึกษาและความเชื่อมั่นในเรื่องที่รับผิดชอบ

(๒) ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน

- (๒.๑) สอบทานรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
- (๒.๒) จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี
- (๒.๓) จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๒.๔) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ ตามแผนตรวจสอบประจำปี
- (๒.๕) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี
- (๒.๖) จัดทำสรุปองค์ความรู้จากการอบรมและจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- (๒.๗) จัดทำข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญและสถิติจากผลการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส
- (๒.๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ สอบทานและให้คำปรึกษาการจัดทำแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์, แผนปฏิบัติราชการ, แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานการประชุมหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น

๓. นางสาวชุติมา แซ่ตัน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

- (๑.๑) สอบทานรายงานการเงินในภาพรวม
- (๑.๒) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์
- (๑.๓) ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
- (๑.๔) ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค
- (๑.๕) ตรวจสอบตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
- (๑.๖) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง
- (๑.๗) ให้คำปรึกษาและจัดทำรายงานบันทึกการให้คำปรึกษาและความเชื่อมั่นในเรื่องที่รับผิดชอบ

(๒) ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน

- (๒.๑) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
- (๒.๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ ตามแผนตรวจสอบประจำปี
- (๒.๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี
- (๒.๔) จัดทำสรุปองค์ความรู้จากการอบรมและจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- (๒.๕) จัดทำข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญและสถิติจากผลการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส
- (๒.๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ สอบทานการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น

๕. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

- (๑.๑) การประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- (๑.๒) ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๑.๓) ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑.๔) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง
- (๑.๕) ให้คำปรึกษาและจัดทำรายงานบันทึกการให้คำปรึกษาและความเชื่อมั่นในเรื่องที่รับผิดชอบ

(๒) ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน

- (๒.๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ ตามแผนตรวจสอบประจำปี
- (๒.๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (๒.๓) จัดทำสรุปองค์ความรู้จากการอบรมและจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- (๒.๔) จัดทำข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญและสถิติจากผลการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส
- (๒.๕) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๒.๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวอินทร์พร ขำดี ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

- (๑.๑) ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ
- (๑.๒) สอบทานรายงานการเงินในภาพรวม
- (๑.๓) ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๑.๔) ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- (๑.๕) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง
- (๑.๖) ให้คำปรึกษาและจัดทำรายงานบันทึกการให้คำปรึกษาและความเชื่อมั่นในเรื่องที่รับผิดชอบ

(๒) ขอบเขตงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน

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

- (๒.๔) จัดทำข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญและสถิติจากผลการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส
- (๒.๕) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๒.๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- (๑) จัดการงานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) รับ-ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก
- (๒) ดำเนินงานด้านการเงินในระบบ ERP ได้แก่ ขออนุมัติงบประมาณ เงินยืมทดรองจ่าย และการเบิก-จ่ายงบประมาณ
- (๓) ดำเนินงานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP และ e-GP พร้อมจัดทำทะเบียนคุมและตรวจนับพัสดุ
- (๔) ดูแลบัญชี การเงิน และรายงานเงินสวัสดิการของหน่วยงาน
- (๕) รวบรวมและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมสรุปผลการดำเนินงาน
- (๖) รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการประเมินภายในองค์กร รวมถึงการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
- (๗) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงาน
- (๘) จัดเก็บข้อมูลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- (๑) ดำเนินงานด้านบุคคล บันทึกสถิติการลา การอบรมพัฒนา จัดทำแผนและรายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี
- (๒) ดำเนินงานประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) จัดทำระเบียบวาระ ขออนุมัติงบประมาณ หนังสือเชิญประสานสถานที่หรือระบบออนไลน์ และจัดทำรูปเล่มรายงานการประชุม
- (๓) จัดทำแบบประเมิน รายงานผลการดำเนินงาน และรูปเล่มรายงานประจำปีของ คตส. เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะ
- (๔) จัดทำและจัดเก็บรูปเล่มเอกสารทางราชการ เช่น แผนการตรวจสอบ ฎบัตร คู่มือ คำสั่ง และรายงานผลการตรวจสอบ แจกเวียนให้หน่วยงานภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) ดำเนินการประชุมงานตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความและเอกสารประกอบการประชุม
- (๖) รวบรวมและรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้เสีย
- (๗) ดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปราชการและขอใช้รถราชการ
- (๘) ร่างรายงานสรุปการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย เสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ
- (๙) พัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คนกร สว่างเจริญ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
Signature Code : ๕ZVB๖OfsdDZNHzn&pqMO

