



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๒๔๘๒ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางได้ทบทวนปรับปรุงและออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่และการติดตามงาน อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น อันจะส่งผลให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ พันธกิจของหน่วยงาน จึงมอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคลากรประจำหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. นางประภาพร คณิตปัญญาเจริญ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงการกำกับ ดูแลที่ดี การให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง ติดตาม และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) งานตรวจสอบภายใน

- ๑.๑) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ความประหยัดความประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- ๑.๒) การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงิน การบัญชี
- ๑.๓) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้
- ๑.๔) การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๕) การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การบริหารงานด้านพัสดุ การควบคุม การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๖) การตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน การประเมินผล
การควบคุมภายในมหาวิทยาลัย

๑.๗) การตรวจสอบกองทุนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑.๘) การตรวจสอบตามนโยบายหรือตามหนังสือของกรมบัญชีกลาง

- การตรวจสอบการฟ้องร้อง คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- การตรวจสอบระบบการร้องเรียน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ (Whistleblowing)
- การตรวจสอบโครงการที่มีวงเงินงบประมาณสูงสุด
- และตามหนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลาง

๑.๙) การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

- การตรวจสอบตามนโยบายผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- การตรวจสอบตามนโยบายคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑.๑๐) จัดทำและสอบทานรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

๑.๑๑) การติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุง
แก้ไขของหน่วยรับตรวจ

๒) งานให้คำปรึกษา (Consulting Service) การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และการบริการ
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมี
จุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง
และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นด้วยความเที่ยงธรรม ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๓) งานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่
กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๑) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในโดยการประเมินตนเอง

๓.๒) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากการประเมินภายนอก

๔) งานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

๔.๑) เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานคณะกรรมการ จัดทำระเบียบวาระ
การประชุมและรายงานการประชุม และดำเนินการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

๔.๒) รายงานประจำปีคณะกรรมการตรวจสอบ

๕) งานอื่น ๆ

๕.๑) งานจัดทำกฎบัตรตรวจสอบภายใน/ กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

๕.๒) งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี/ แผนการตรวจสอบระยะยาว

๕.๓) กำกับ ติดตาม งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของตรวจสอบภายใน

๕.๔) งานจัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน

๕.๕) งานการเงินและงบประมาณ กำกับ ติดตาม การดำเนินการ

- แผนปฏิบัติงานและแผนงบประมาณประจำปี

- โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- การรายงานผลการปฏิบัติราชการรายไตรมาส
- การสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี
- การจัดทำและจัดเก็บเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินระบบ ๓ มิติ

๕.๖) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ กำกับ ติดตาม ควบคุม การดำเนินการ

- การจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การจัดทำแผนปฏิบัติการบำรุงรักษาพัสดุประจำปี
- การจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี
- การจัดทำทะเบียนคุมรับ-เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๗) งานธุรการ กำกับ ติดตาม ควบคุม การดำเนินการ

- การจัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- การจัดทำทะเบียนคุม รับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๘) กำกับ ติดตาม ควบคุม การดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี รายงานการประชุมหน่วย
ตรวจสอบภายใน และการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๕.๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวสกวรัตน์ ธรรมศรีใจ ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

๑) งานตรวจสอบภายใน

- ๑.๑) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ความประหยัดความประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- ๑.๒) การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงิน การบัญชี
- ๑.๓) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้
- ๑.๔) การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๕) การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การบริหารงานด้านพัสดุ การควบคุม การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๖) การตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน การประเมินผล การควบคุมภายในมหาวิทยาลัย

๑.๗) การตรวจสอบกองทุนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑.๘) การตรวจสอบตามนโยบายหรือตามหนังสือของกรมบัญชีกลาง

- การตรวจสอบการฟ้องร้อง คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- การตรวจสอบระบบการร้องเรียน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ (Whistleblowing)
- การตรวจสอบโครงการที่มีวงเงินงบประมาณสูงสุด
- และตามหนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลาง

๑.๙) การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

- การตรวจสอบตามนโยบายผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- การตรวจสอบตามนโยบายคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑.๑๐) จัดทำและสอบทานรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

๑.๑๑) การติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ

๒) งานให้คำปรึกษา (Consulting Service) การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และการบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นด้วยความเที่ยงธรรม ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๓) งานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๑) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในโดยการประเมินตนเอง

๓.๒) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากการประเมินภายนอก

๔) งานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

๔.๑) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ รวบรวมจัดทำเอกสารการประชุมและดำเนินการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

๕) งานอื่น ๆ

๕.๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี/ แผนการตรวจสอบระยะยาว

๕.๒) งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๕.๓) งานการเงินและงบประมาณ

- แผนปฏิบัติงานและแผนงบประมาณประจำปี

- ดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- รายงานผลการปฏิบัติราชการรายไตรมาส
- สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี
- จัดทำและจัดเก็บเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินระบบ ๓ มิติ

๕.๔) งานพัสดุ ครุภัณฑ์

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- จัดทำแผนปฏิบัติการบำรุงรักษาพัสดุประจำปี
- จัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี
- จัดทำทะเบียนคุมรับ-เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๕.๕) งานธุรการ

- จัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำทะเบียนคุม รับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๕.๖) รายงานประจำปี

๕.๗) การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๕.๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวเพ็ญพิสุทธิ์ เตชะ ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

๑) งานตรวจสอบภายใน

- ๑.๑) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ความประหยัดความประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- ๑.๒) การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงิน การบัญชี
- ๑.๓) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้
- ๑.๔) การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๕) การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การบริหารงานด้านพัสดุ การควบคุม การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๖) การตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน การประเมินผล
การควบคุมภายในมหาวิทยาลัย

๑.๗) การตรวจสอบกองทุนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑.๘) การตรวจสอบตามนโยบายหรือตามหนังสือของกรมบัญชีกลาง

- การตรวจสอบการฟ้องร้อง คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- การตรวจสอบระบบการร้องเรียน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ (Whistleblowing)
- การตรวจสอบโครงการที่มีวงเงินงบประมาณสูงสุด
- และตามหนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลาง

๑.๙) การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

- การตรวจสอบตามนโยบายผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- การตรวจสอบตามนโยบายคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑.๑๐) จัดทำและสอบทานรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

๑.๑๑) การติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุง
แก้ไขของหน่วยรับตรวจ

๒) งานให้คำปรึกษา (Consulting Service) การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และการบริการ
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมี
จุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง
และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นด้วยความเที่ยงธรรม ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

**๓) งานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่
กรมบัญชีกลางกำหนด**

๓.๑) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในโดยการประเมินตนเอง

๓.๒) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากการประเมินภายนอก

๔) งานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

๔.๑) ผู้ปฏิบัติหน้าที่การประชุม จัดทำเอกสารการประชุม จัดเตรียมสถานที่ ประสานงานผู้ดูแลระบบ
การประชุมแบบออนไลน์ บัณฑิตการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๕) งานอื่น ๆ

๕.๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี/ แผนการตรวจสอบระยะยาว

๕.๒) งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๕.๓) งานการเงินและงบประมาณ

- แผนปฏิบัติงานและแผนงบประมาณประจำปี
- ดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- รายงานผลการปฏิบัติราชการรายไตรมาส
- สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี

- จัดทำและจัดเก็บเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินระบบ ๓ มิติ

๕.๔) งานพัสดุ ครุภัณฑ์

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- จัดทำแผนปฏิบัติการบำรุงรักษาพัสดุประจำปี
- จัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี
- จัดทำทะเบียนคุมรับ-เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๕.๕) งานธุรการ

- จัดทำและจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำทะเบียนคุม รับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๕.๖) การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๕.๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางนันทพร บุตรน้อย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

๑) งานตรวจสอบภายใน

- ๑.๑) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ความประหยัดความประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- ๑.๒) การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงิน การบัญชี
- ๑.๓) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้
- ๑.๔) การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๕) การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การบริหารงานด้านพัสดุ การควบคุม การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑.๖) การตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน การประเมินผล การควบคุมภายในมหาวิทยาลัย

๑.๗) การตรวจสอบกองทุนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑.๘) การตรวจสอบตามนโยบายหรือตามหนังสือของกรมบัญชีกลาง

- การตรวจสอบการฟ้องร้อง คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- การตรวจสอบระบบการร้องเรียน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ (Whistleblowing)
- การตรวจสอบโครงการที่มีวงเงินงบประมาณสูงสุด
- และตามหนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลาง

๑.๙) การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

- การตรวจสอบตามนโยบายผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- การตรวจสอบตามนโยบายคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑.๑๐) จัดทำและสอบทานรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

๑.๑๑) การติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ

๒) งานให้คำปรึกษา (Consulting Service) การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และการบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นด้วยความเที่ยงธรรม ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๓) งานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๑) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในโดยการประเมินตนเอง

๓.๒) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากการประเมินภายนอก

๔) งานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

๔.๑) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ รวบรวมจัดทำเอกสารการประชุมและดำเนินการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

๕) งานอื่น ๆ

๕.๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี/ แผนการตรวจสอบระยะยาว

๕.๒) งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๕.๓) งานการเงินและงบประมาณ

- แผนปฏิบัติงานและแผนงบประมาณประจำปี
- ดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- รายงานผลการปฏิบัติราชการรายไตรมาส
- สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี
- จัดทำและจัดเก็บเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๕.๔) งานพัสดุ ครุภัณฑ์

- จัดทำแผนปฏิบัติการบำรุงรักษาพัสดุประจำปี
- จัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี
- จัดทำทะเบียนคุมรับ-เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๕) งานธุรการ

- จัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำทะเบียนคุม รับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- จัดเก็บเอกสารต่างๆของหน่วยงาน

๕.๖) รายงานประจำปี

๕.๗) รายงานการประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๘) การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๕.๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบ เอาใจใส่ เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริต สุจริตรอบคอบ มิให้เกิดความเสียหาย และเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง