



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๘๒๕ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและพนักงานจ้างฯ หน่วยตรวจสอบภายใน (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑)

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้มีคำสั่งฯ ดังนี้

๑. คำสั่งฯ ที่ ๒๘๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. คำสั่งฯ ที่ ๓๕๐๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น รายนางสาวทิพย์สุดา วงศ์สุนทรชัย ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ หน่วยตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันมาตรา ๓๙, ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๑, ข้อ ๔๒๔ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๓ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๒๘๘/๒๕๖๗ เฉพาะหน่วยตรวจสอบภายใน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและพนักงานจ้างฯ หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวขวัญฤกษ์ หมื่นศรีชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานในด้านงานธุรการ สารบรรณ งานบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ งานแผนงานและงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล ของหน่วยตรวจสอบภายใน งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บ รักษาหลักฐานการเงินการบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตรวจสอบ ติดตามและ การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสายปฏิบัติการตรวจสอบออกเป็น ๒ สาย ดังต่อไปนี้

/สายที่๑...

สายที่ ๑ ด้านการดำเนินงาน พัสตและทรัพย์สิน

๑. นางสาวขวัญรักษ์ หมื่นศรีชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายงานที่ ๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้การตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้คำแนะนำ คำปรึกษา ควบคุมสอบทานงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ และตรวจสอบให้เป็นไปตามลักษณะกิจกรรมการตรวจสอบภายในที่กล่าวข้างต้น ดังนี้

- จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- กฎบัตร นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- จัดทำงานประเมินการตรวจสอบภายในและงานประกันคุณภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- ตรวจสอบการเบิกจ่าย ควบคุม การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน (รวมถึงวัสดุสิ้นเปลือง)
- ตรวจสอบการบริหารการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รวมถึงรถบรรทุกหนักและเครื่องจักรกล)
- ตรวจสอบเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สิน รายงานพัสดุประจำปี และงบทรัพย์สิน
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับโครงการที่ดำเนินการเอง
- กำกับแนะนำ และตรวจสอบการบริหารเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- กำกับแนะนำ และตรวจสอบการบริหารเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียนกีฬาคณะการบริหาร ส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- งานสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. สอบทานการดำเนินการและปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์การ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. สอบทานงานประเมินผลการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง

๓. กำกับ ควบคุม จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. กำกับ ควบคุม การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายผลการใช้จ่ายเงิน

๕. กำกับ ควบคุม ดูแลงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามข้อบัญญัติฯ

๖. กำกับ ควบคุม ดูแลงานพัสดุและทรัพย์สิน

๗. กำกับ ควบคุม ดูแลสายสนับสนุน งานธุรการ

๘. คณะทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบภายใน

- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวทิพย์สุดา วงศ์สุนทรชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยสายที่ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- ตรวจสอบการบริหารการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ไม่รวมถึงรถบรรทุกหนักและเครื่องจักรกล)
- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายคืนเงินหลักประกันสัญญา
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- งานสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. กำกับ ควบคุม ดูแลการจัดทำเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

๒. จัดทำรายงานผลประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. คณะทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบภายใน

/- งานอื่นๆ...

- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๕

๔. ว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๖

สายที่ ๒ (ด้านบัญชีการเบิกจ่าย แผนงานและงบประมาณ)

๕. นางสาวนงนภัส พงศ์ศักดิ์ศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายงานที่ ๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้การตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้คำแนะนำ คำปรึกษา ควบคุมสอบทานงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตรวจสอบให้เป็นไปตามลักษณะกิจกรรมการตรวจสอบที่กล่าวข้างต้น ดังนี้

- ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพิษณุโลก
- โครงการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการและผู้สูงอายุ
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ
- กำกับแนะนำ และตรวจสอบการบริหารเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียนศรีอินทราทิตย์พิทยาคม
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- งานสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. การจัดทำโครงการชักชวนแนวทางแก้ไขปัญหาค้นพบจากการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. สอบทานงานตรวจสอบภายในของผู้ช่วยสายงานด้านการเบิกจ่าย บัญชีและงบประมาณ

๓. สอบทานงานด้านการจัดทำแผนต่างๆ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. จัดทำการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการใช้จ่ายเงิน

๕. สอบทานงานด้านการเบิกจ่าย และงานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. คณะทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบภายใน

- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวศยา ทรัพย์มาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยสายงานที่ ๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้การตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานในความรับผิดชอบ รวมทั้ง ให้คำแนะนำ และคำปรึกษา ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตรวจสอบให้เป็นไปตามลักษณะกิจกรรมการตรวจสอบภายในที่กล่าวข้างต้น ดังนี้

- ตรวจสอบเกี่ยวกับเงินอุดหนุนส่วนราชการ
- ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้/ค่าธรรมเนียม และอื่น ๆ
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพิษณุโลก
- การขอรับเงินสนับสนุนและขอเบิกจ่ายเงินชดเชยบริการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์
- กำกับแนะนำ และตรวจสอบการบริหารเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียนบางกลางท่าวพิทยาคม
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- งานสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. การประเมินผลและรายงานการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. การประเมินความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. สอบทานงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔. สอบทานงานเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. สอบทานสถิติวันลา การลงเวลามาปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

๖. คณะทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยตรวจสอบภายใน

- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. วาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๑๒-๔๑๐๑-๐๖๖

๘. นายปิยพงษ์ แสงรุ่งเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสรรบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับ - ส่ง พิมพ์/ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเก็บและดำเนินการคัดเลือกหนังสือราชการเพื่อนำไปทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

- งานเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล เช่น การลงเวลาปฏิบัติราชการ การจัดทำใบลา เป็นต้น

- จัดทำและแจกจ่ายเอกสาร หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ

- การดูแล การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการจัดทำใบเบิกพัสดุ การควบคุมทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ

- ประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุตามวัตถุประสงค์

- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด และรายงานผลการปฏิบัติงานตามสายหลักการบังคับบัญชา หากมีปัญหา อุปสรรค ขัดข้องประการใดในการปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อจักหาทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาฒย์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก