



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

ที่ ๑๖๑๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและพนักงานจ้างของหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

เพื่อให้การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี มีการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๑๒๗๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและพนักงานจ้างปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวสุชาดา เพิ่มพูล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รับผิดชอบควบคุมดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน และในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้หัวหน้างานที่มีอาวุโสตามลำดับเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับต่อไปนี้

งานตรวจสอบภายใน ๑

นางสาวสุชาดา เพิ่มพูล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานในหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบภายใน ๑ ดังนี้

๑. งานตรวจราชการ

- ๑.๑ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ
- ๑.๒ ตรวจสอบผลการดำเนินงานและการสรุปผลตามโครงการ
- ๑.๓ ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- ๑.๔ ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๑.๕ ตรวจสอบสัญญาอิมเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนลูกหนี้เงินอิม
- ๑.๖ ตรวจสอบบัญชี การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ
- ๑.๗ ตรวจสอบฎีกา และหลักฐานประกอบฎีกา
- ๑.๘ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และเงินประกันของ
- ๑.๙ ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน งบประกอบ และกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๐ ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- ๑.๑๑ ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน และการใช้ยานพาหนะ
- ๑.๑๒ อื่นๆ เช่น การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เป็นต้น

๒. ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินและบัญชีแก่หน่วยงานในสังกัด

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/นางจิตา...

นางจิตาภา แสงเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานตรวจราชการ
  - ๑.๑ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ
  - ๑.๒ ตรวจสอบผลการดำเนินงานและการสรุปผลตามโครงการ
  - ๑.๓ ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
  - ๑.๔ ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน
  - ๑.๕ ตรวจสอบสัญญาออมเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนลูกหนี้เงินยืม
  - ๑.๖ ตรวจสอบฎีกา และหลักฐานประกอบฎีกา
  - ๑.๗ ตรวจสอบบัญชี การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ
  - ๑.๘ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และเงินประกันของ
  - ๑.๙ ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน งบประกอบ และกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๑๐ ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
  - ๑.๑๑ ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน และการใช้ยานพาหนะ
  - ๑.๑๒ อื่นๆ เช่น การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เป็นต้น
๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางสาวพิมพ์อัปสร ขันทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

ดังนี้

๑. งานตรวจราชการ
  - ๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
  - ๑.๒ ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน
  - ๑.๓ ตรวจสอบฎีกา และหลักฐานประกอบฎีกา
  - ๑.๔ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และเงินประกันของ
  - ๑.๕ ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
  - ๑.๖ ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน และการใช้ยานพาหนะ
  - ๑.๗ อื่นๆ
๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### งานตรวจสอบภายใน ๒

นางสาวณัฐติยา ดวงบุบผา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานในหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบภายใน ๒ ดังนี้

๑. งานตรวจราชการ
  - ๑.๑ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ
  - ๑.๒ ตรวจสอบผลการดำเนินงานและการสรุปผลตามโครงการ
  - ๑.๓ ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
  - ๑.๔ ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน
  - ๑.๕ ตรวจสอบสัญญาออมเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนลูกหนี้เงินยืม
  - ๑.๖ ตรวจสอบฎีกา และหลักฐานประกอบฎีกา

- ๑.๗ ตรวจสอบบัญชี การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ
- ๑.๘ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และเงินประกันของ
- ๑.๙ ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน งบประกอบ และกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๐ ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- ๑.๑๑ ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน และการใช้ยานพาหนะ
- ๑.๑๒ อื่นๆ เช่น การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เป็นต้น
๒. ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินและบัญชีแก่หน่วยงานในสังกัด
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**นางสาวพัชรพรรณ พิศมัย** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานตรวจราชการ
  - ๑.๑ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ
  - ๑.๒ ตรวจสอบผลการดำเนินงานและการสรุปผลตามโครงการ
  - ๑.๓ ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
  - ๑.๔ ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน
  - ๑.๕ ตรวจสอบสัญญาอิมเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนลูกหนี้เงินยืม
  - ๑.๖ ตรวจสอบฎีกา และหลักฐานประกอบฎีกา
  - ๑.๗ ตรวจสอบบัญชี การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ
  - ๑.๘ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และเงินประกันของ
  - ๑.๙ ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน งบประกอบ และกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๑๐ ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
  - ๑.๑๑ ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน และการใช้ยานพาหนะ
  - ๑.๑๒ อื่นๆ เช่น การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เป็นต้น
๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**นายกมล ไพโรจน์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานตรวจราชการ
  - ๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
  - ๑.๒ ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน
  - ๑.๓ ตรวจสอบฎีกา และหลักฐานประกอบฎีกา
  - ๑.๔ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และเงินประกันของ
  - ๑.๕ ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
  - ๑.๖ ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน และการใช้ยานพาหนะ
  - ๑.๗ อื่นๆ
๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### งานธุรการ

**นางสาวปรีศนีย์ เขยเล็ก** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ

- ๑.๑ ดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ และจัดทำรายงาน
- ๑.๒ จัดทำทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๓ จัดเก็บรักษา รวบรวมระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ ดำเนินการตอบโต้หนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและภายนอก
- ๑.๕ จัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่ายของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๗ การจัดซื้อ จัดจ้าง เกี่ยวกับวัสดุและครุภัณฑ์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๘ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. จัดทำรายงานการประชุม
๓. จัดทำรายงานควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายวิथा คุณปลื้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี