



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๐๗๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับเป็นการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนงานตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน รวมทั้งรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ ภายใน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๔๐ ในกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นคนหนึ่งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาและข้าราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติ ราชการของกองหรือส่วนราชการนั้น จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๗๑๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ และ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางชัชฎาพร แข็งแรง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ
สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๑๐๗๐ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางชัชฎาพร แข็งแรง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๑	๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานบริหารจัดการและรับผิดชอบงานหน่วยตรวจสอบภายใน ๓. งานบริหารการตรวจสอบและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๓.๒ งานจัดทำกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ๓.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เอกสารรับเงินทุกประเภท ๓.๔ ตรวจสอบพัสดุ การทำสัญญา งานการจัดหา พัสดุ ๓.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทาง ราชการ ๓.๖ งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในระดับองค์กรและหน่วยตรวจสอบ ภายใน ๓.๗ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยตรวจสอบภายใน ๓.๘ งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	นายเอกรัตน์ พุแสง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๒	๑. งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เอกสารรับเงินทุกประเภท ๒. งานตรวจสอบพัสดุ การทำสัญญา งานการจัดหาพัสดุ ๓. งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ๔. งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในระดับองค์กรและหน่วยตรวจสอบภายใน ๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามประมาณรายจ่ายต่างๆ ๖. งานจัดทำรายงานและควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ ๗. งานจัดทำขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ๘. งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ๙. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการ ปฏิบัติราชการ (LPA) ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา
๓	นางวิณา พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๓	๑. ปฏิบัติราชการงานเลขานุการนายกองค้การบริหาร ส่วนจังหวัดพะเยา ๒. งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา
๔	นางสุพัตรา มหาวัน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๔	๑. งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เอกสารรับเงินทุกประเภท ๒. งานตรวจสอบพัสดุ การทำสัญญา งานการจัดหาพัสดุ ๓. งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ๔. งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในระดับองค์กรและหน่วยตรวจสอบภายใน ๕. งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ๖. งานสวัสดิการต่าง ๆ เช่นการลา การเบิกสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ๗. งานธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน ๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕	นางสาวจารุณี บุญยั้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๔๑๐๑-๐๒๓	๑. ปฏิบัติราชการงานเลขานุการรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (๑) ๒. งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา