

สำเนาฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

ที่ ๑๔๑๔ /๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
ในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
ที่ ๔๐๔/๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้าง ในสังกัดหน่วยตรวจสอบ
ภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑ นั้น

เนื่องจากปัจจุบันการบริหารงานบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วน
จังหวัดกาญจนบุรี มีการเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลง ในส่วนของอัตรากำลังและภารกิจ ดังนั้น เพื่อให้การ
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดสอดคล้องกับอัตรากำลังและภารกิจ อาศัยอำนาจตาม
ความมาตรา ๓๕/๕(๒) และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และ
แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง แผนอัตรากำลังองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ที่ ๔๐๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑ และมีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความ
รับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัด
กาญจนบุรีใหม่ ดังนี้

● หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยของฝ่ายบริหารในการให้คำแนะนำ
ปรึกษา ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร อย่างเป็นอิสระ มีระเบียบแบบแผน
มีความเที่ยงธรรม เพื่อให้การบริหารงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า
และเกิดประโยชน์สูงสุด

● หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

- งานวิชาการด้านการตรวจสอบภายใน
- งานเผยแพร่ แนะนำ ให้ความรู้และคำปรึกษาด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การ
ดำเนินงาน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- งานการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- งานตรวจสอบการดำเนินงานและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหลักเกณฑ์ หรือแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่ตรวจพบ
- งานสอบทานระบบการควบคุมภายใน
- งานประเมินความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพในการควบคุมภายในของระบบต่างๆ
- งานสอบทาน และปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุม
ภายในและกระบวนการกำกับดูแลกิจการของหน่วยงาน

- งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- งานการเงิน บัญชี และการพัสดุของหน่วยงาน
- งานธุรการ งานสารบรรณของหน่วยงาน
- งานพัฒนาบุคลากรผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวพัชนี วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) นายศรายุทธ พิษพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานตรวจสอบภายใน

- การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงิน
- การตรวจสอบการจัดทำใบผ่านรายการบัญชี
- การตรวจสอบการบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
- การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน(งบทดลอง, รายงานรับ-จ่ายเงินสด, กระแสเงินสด ฯลฯ)
- การตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ประจำทุก ๔ เดือน (งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม ฯลฯ)
- การสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ และการสอบทานการดำเนินการตามโครงการ
- การตรวจสอบการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การตรวจสอบการเบิกตัดปี, การกักเงิน เช่นรายจ่ายรอจ่าย, รายจ่ายค้างจ่าย, รายจ่าย ผลิตส่งใบสำคัญ
- การตรวจสอบและประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การตรวจสอบด้านการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากอื่น เช่น การยืมเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ (ลูกหนี้เงินยืม)การส่งใช้เงินที่ยืมรวมทั้ง การควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืมตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- การตรวจสอบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- การตรวจสอบการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้ควบคุมงาน
- การตรวจสอบการทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ, วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การตรวจสอบการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ และประชาคมในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

- การตรวจสอบการจัดทำประกาศและเอกสารประกอบการสอบราคาและประกวดราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- การตรวจสอบการส่งเผยแพร่หรือการปิดประกาศสอบราคาและการประกวดราคาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- การตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้าง (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) และสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- การตรวจสอบการรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ, กรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจงานจ้าง, ผู้ควบคุมงาน
- การตรวจสอบการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
- การตรวจสอบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- การตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๖๒
- การตรวจสอบติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม งานวิชาการและงานบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน
- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้องค์กรและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ต่างๆ
- การให้คำแนะนำและเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ฯลฯ
- งานติดตามประเมินผล
- การติดตามประเมินผลการแก้ไขตามคำแนะนำในการตรวจสอบ, การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ฯลฯ

งานบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

- การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
- งานตรวจทานความถูกต้องของหนังสือและงานพิมพ์เอกสาร
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอก
- งานอื่นๆ
- งานให้คำปรึกษาแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวประภาพร เจนวิระนนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานตรวจสอบภายใน

- การตรวจสอบการรับเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน
- การตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุปนำส่งเงิน, การฝากเงินธนาคาร, การรับ - ส่งเงินธนาคาร
- การตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินสดรับ, ทะเบียนเงินรายรับ, ทะเบียนเงินรับฝากอื่นและทะเบียนคุม เงินฝากธนาคาร

- การตรวจสอบ...

- การตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันและการแต่งตั้งคณะกรรมการ
เก็บรักษาเงิน
- การตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงิน
ไว้ในตู้নিরায়
- การตรวจสอบการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้ง
กรรมการรับส่งเงิน
- การตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆและการรายงานเจาะปุ๊บใบเสร็จรับเงิน
คงเหลือยกไป
- การตรวจสอบการจ่ายเงิน การเขียนเช็คการถอนเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ
- การตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอน
เงินธนาคาร
- การตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย, ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ, ทะเบียน
เงินรับฝากอื่น
- การตรวจสอบการจัดทำและการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- การตรวจสอบด้านการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ การจ่ายขาดเงิน
สะสม, ยืมเงินสะสม, การตั้งเงินทุนสำรองเงินสะสม, การตั้งสำรองรายรับ, เงินรับฝากอื่น เช่น การยืมเงิน
งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ (ลูกหนี้เงินยืม)การส่งใช้เงินยืม รวมทั้งการควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืมตาม
งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- การตรวจสอบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- การตรวจสอบการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ,
ผู้ควบคุมงาน
- การตรวจสอบการทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ, วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การตรวจสอบการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ และประชาคมในการ
จัดซื้อหรือจัดจ้าง
- การตรวจสอบการจัดทำประกาศและเอกสารประกอบการสอบราคาและประกวดราคา
จัดซื้อหรือจัดจ้าง
- การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษาการจำหน่ายพัสดุ การรายงานต่าง ๆ
- การตรวจสอบการนำพัสดุลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์, การกำหนดเลขรหัส, การเบิกใช้พัสดุ,
การดูแลรักษา
- การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปีและคงเหลือเมื่อตอนสิ้นปี, การจำหน่ายพัสดุ
- การตรวจสอบการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
- การตรวจสอบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

งานวิชาการและงานบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน
- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้องค์กรและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ต่างๆ

- การให้คำแนะนำและเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการ
ปฏิบัติงาน ด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ฯลฯ

งานติดตามประเมินผล

- การติดตามประเมินผลการแก้ไขตามคำแนะนำในการตรวจสอบ, การสอบทานระบบการ
ควบคุมภายใน ฯลฯ

งานบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

- งานตรวจทานความถูกต้องของหนังสือและงานพิมพ์เอกสาร
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอก
- งานให้คำปรึกษาแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานจำแนกประเภทเอกสารหนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง มติต่างๆ และเรื่องทั่วไป และ
จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของหนังสือ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

งานอื่นๆ

- งานให้คำปรึกษาแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๓) นางประไพ วิสุทธิวัชรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานตรวจสอบภายใน

- การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน
- การตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุบนำส่งเงิน, การฝากเงินธนาคาร, การรับ - ส่ง
เงินธนาคาร

- การตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินสดรับ, ทะเบียนเงินรายรับ, ทะเบียนเงินรับฝากอื่นและ
ทะเบียนคุม เงินฝากธนาคาร

- การตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันและการแต่งตั้งคณะกรรมการ
เก็บรักษาเงิน

- การตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงิน
ไว้ในตู้นิรภัย

- การตรวจสอบการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้ง
กรรมการรับส่งเงิน

- การตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆและการรายงานเจาะปุ๊บใบเสร็จรับเงิน
คงเหลือยกไป

- การตรวจสอบการจ่ายเงิน การเขียนเช็คการถอนเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน

- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ

- การตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอน

เงินธนาคาร

- การตรวจสอบ...

- การตรวจสอบการบันทึบบัญชีเงินสดจ่าย, ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ, ทะเบียนเงินรับฝากอื่น

- การตรวจสอบการจัดทำและการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- การตรวจสอบด้านการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ การจ่ายขาดเงินสะสม, ยืมเงินสะสม, การตั้งเงินทุนสำรองเงินสะสม, การตั้งสำรองรายรับ, เงินรับฝากอื่น เช่น การยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ (ลูกหนี้เงินยืม) การส่งใช้เงินยืม รวมทั้งการควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืมตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- การตรวจสอบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- การตรวจสอบการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้ควบคุมงาน

- การตรวจสอบการทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ, วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- การตรวจสอบการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ และประชาคมในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

- การตรวจสอบการจัดทำประกาศและเอกสารประกอบการสอบราคาและประกวดราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง

- การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ การรายงานต่าง ๆ
- การตรวจสอบการนำพัสดุลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์, การกำหนดเลขรหัส, การเบิกใช้พัสดุ, การดูแลรักษา

- การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปีและคงเหลือเมื่อตอนสิ้นปี, การจำหน่ายพัสดุ
- การตรวจสอบการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
- การตรวจสอบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

งานวิชาการและงานบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

ภายใน

- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้องค์กรและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ต่างๆ

- การให้คำแนะนำและเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงาน ด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ฯลฯ

งานติดตามประเมินผล

- การติดตามประเมินผลการแก้ไขตามคำแนะนำในการตรวจสอบ, การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ฯลฯ

- งานตรวจทานความถูกต้องของหนังสือและงานพิมพ์เอกสาร
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอก
- งานให้คำปรึกษาแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานจำแนกประเภทเอกสารหนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง มติต่างๆ และเรื่องทั่วไป และจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของหนังสือ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

งานอื่นๆ...

งานอื่นๆ

- งานให้คำปรึกษาแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

๔) นางสาวชนิสรา เทียงผดุง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานตรวจสอบภายใน

- การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน
- การตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงิน,ใบสรุบนำส่งเงิน,การฝากเงินธนาคาร,การรับ - ส่งเงินธนาคาร
- การตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินสดรับ, ทะเบียนเงินรายรับ, ทะเบียนเงินรับฝากอื่นและ

ทะเบียนคุม เงินฝากธนาคาร

- การตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวัน และการแต่งตั้งคณะกรรมการ
เก็บรักษาเงิน

- การตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงิน
ไว้ในตู้নিরภัย

- การตรวจสอบการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้ง
กรรมการรับส่งเงิน

- การตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการรายงานเจาะปุ๊บใบเสร็จรับเงิน
คงเหลือยกไป

- การตรวจสอบการจ่ายเงิน การเขียนเช็คการถอนเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ
- การตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอน
เงินธนาคาร

- การตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย, ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ, ทะเบียนเงิน
รับฝากอื่น

- การตรวจสอบการจัดทำและการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- การตรวจสอบด้านการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ การจ่ายขาดเงิน
สะสม, ยืมเงินสะสม, การตั้งเงินทุนสำรองเงินสะสม, การตั้งสำรองรายรับ

- การตรวจสอบการส่งเผยแพร่หรือการปิดประกาศสอบราคาและการประกวดราคา
การจัดซื้อหรือจัดจ้าง

- การตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้าง (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)และสัญญาซื้อหรือ
สัญญาจ้าง

- การตรวจสอบการรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ, กรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจงานจ้าง,
ผู้ควบคุมงาน

- การตรวจสอบยานพาหนะการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการซ่อมบำรุงรวมทั้งดูแลรักษา

- การตรวจสอบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

- การตรวจสอบการจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖)

- การตรวจสอบการจัดทำเกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน

งานวิชาการ...

- งานวิชาการและงานบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน
- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้องค์กรและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ต่างๆ
 - การให้คำแนะนำและเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ฯลฯ
- งานติดตามประเมินผล
- การติดตามประเมินผลการแก้ไขตามคำแนะนำในการตรวจสอบ, การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ฯลฯ

งานบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

- การจัดประชุมภายในหน่วยงาน
 - งานตรวจทานความถูกต้องของหนังสือและงานพิมพ์เอกสาร
 - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอก
- งานอื่นๆ
- งานให้คำปรึกษาแก่ผู้มาติดต่อราชการ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาววาริน สืบอินทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๑๒-๓๑๐๑-๐๒๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานตรวจสอบภายใน

- ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานตรวจสอบ การสอบทานการควบคุมภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี
- จัดทำรูปแบบและรวบรวมเอกสารตามแนวทางการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง

งานบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

- งานธุรการ งานสารบรรณของหน่วยงานและงานตรวจทานความถูกต้องของหนังสือและงานพิมพ์เอกสาร
- งานเกี่ยวกับแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- งานการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงาน
- งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยตรวจสอบภายใน
- การควบคุมดูแลการเก็บรักษาและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน
- งานประเมินและปรับปรุงความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยงระบบการควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- งานธุรการในการดำเนินการจัดวางและการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์กรและของหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานวิชาการด้านการตรวจสอบภายใน
- งานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

- จัดเตรียมการประชุม...

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุมสำหรับการจัดประชุมภายในของหน่วยงานและการประชุมกับหน่วยงานอื่นๆ

- การจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

- การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน

- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานการจัดเก็บ รักษา ยืม และทำลายหนังสือ

- งานการควบคุม ดูแล และรักษา พืชและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

- งานจำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง มติต่างๆ และเรื่องทั่วไป และจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

- งานกลั่นกรองการจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการในสังกัด เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

- งานกลั่นกรองการจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่างๆ ของข้าราชการ ในสังกัด เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯลฯ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

- งานรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

- ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

งานติดตามประเมินผล

- การติดตามประเมินผลการแก้ไขตามคำแนะนำในการตรวจสอบ, การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ฯลฯ

งานด้านการควบคุมภายใน

- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

งานอื่นๆ

- งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- งานให้คำปรึกษาแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๖) นางสาวชญาณิศ...

๖) นางสาวชญาณิศา กุนาวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๑๒-๔๑๐๑-๐๒๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

- งานเกี่ยวกับแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

- งานการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงาน

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- งานประเมินและปรับปรุงความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- งานธุรการในการดำเนินการจัดวางและการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์กรและของหน่วยตรวจสอบภายใน

- งานวิชาการด้านการตรวจสอบภายใน

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุมสำหรับการจัดประชุมภายในของหน่วยงานและการประชุมกับหน่วยงานอื่นๆ

- การจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

- การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน

- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานการจัดเก็บ รักษา ยืม และทำลายหนังสือ

- งานการควบคุม ดูแล และรักษา พืชและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

- งานจำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง มติต่างๆ และเรื่องทั่วไป และจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

- งานจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการในสังกัด เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

- งานจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่างๆ ของข้าราชการ ในสังกัด เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯลฯ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

- งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

- งานรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

- งานผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

งานอื่นๆ...

งานอื่นๆ

- งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- งานให้คำปรึกษาแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวณัฐปภัทร์ แดงกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติราชการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานตรวจสอบภายใน

- ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานตรวจสอบ การสอบทาน การควบคุมภายใน ตามแผนตรวจสอบประจำปี

งานบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- งานช่วยเหลือการจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

- งานช่วยเหลือการจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

- งานตรวจทานความถูกต้องของหนังสือและงานพิมพ์เอกสาร

- งานการควบคุม ดูแล และรักษา พัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

- งานจำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง มติต่างๆ และเรื่องทั่วไป และจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน ของหนังสือ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

- งานจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆของข้าราชการในสังกัดของหน่วยตรวจสอบภายใน เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ

- งานจัดทำเอกสารบันทึก...

- งานจัดทำเอกสารบันทึก การลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด
หน่วยตรวจสอบภายใน

- การจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่างๆ ของข้าราชการในสังกัด
หน่วยตรวจสอบภายใน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯลฯ

- งานการเสนอรายงานการสรุปผลการมาปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างของ
หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานจัดส่ง-แจ้งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมโครงการต่างๆ

- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

งานอื่นๆ

- งานให้คำปรึกษาแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

อนึ่ง บรรดาภารกิจที่ส่วนราชการในสังกัดหน่วยตรวจสอบได้รับผิดชอบอยู่ก่อนวันที่คำสั่ง
ฉบับนี้จะมีผลบังคับใช้ ให้ปฏิบัติต่อไปจนกว่าภารกิจจะแล้วเสร็จ ส่วนระเบียบกฎหมายหรือหนังสือสั่งการและ
ภารกิจที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำบัญชีส่งมอบส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่
ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อใช้ตรวจสอบและอ้างอิงในการปฏิบัติราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายรามิต พัฒนมงคลเชฐ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

.....ปลัด อบจ.กาญจนบุรี

.....รองปลัด อบจ.กาญจนบุรี

.....ผอ.กองการเจ้าหน้าที่

.....หน.ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

.....นักจัดการงานทั่วไป

.....เจ้าหน้าที่