



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ที่ ๕๐ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ภายในงานตรวจสอบและควบคุมภายใน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

โดยที่เป็นการสมควร มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ภายในกลุ่มงานตรวจสอบและควบคุมภายใน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ให้เป็นไปตามการกำหนดโครงสร้างหน่วยงานส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งกำหนดให้มีกลุ่มงานในโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร เพื่อให้การบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ในขอบข่ายภารกิจของกลุ่มงานต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งกฎกระทรวง ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๒๒ จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ภายในงานตรวจสอบและควบคุมภายใน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ดังนี้

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

๑.นายชรัณ ธรสุทธิสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตำแหน่งทางการบริหาร หัวหน้างานตรวจสอบและควบคุมภายใน

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.งานบริหารบุคคล

๑.๑ การจัดโครงสร้างองค์กร และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และอัตรากำลัง

๑.๒ การดูแลการบริหารจัดการ จัดระบบปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ให้หน้าที่ได้ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ ให้บรรลุตามพันธกิจที่กำหนดไว้ อย่างมีคุณภาพ

๑.๓ การวิเคราะห์ภาระงาน การจัดกำลังคนให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานการกำหนดคุณสมบัติและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และการจัดการของหัวหน้างานในการจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดบุคลากรทดแทน เมื่อผู้ปฏิบัติงานลาหรือไม่อยู่ปฏิบัติงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากร

๑.๔ การควบคุมกำกับงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๑.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ

/๑.๖ การจัดทำ...

๑.๖ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด พร้อมทั้ง สรุปลองค์ความรู้ที่ได้รับเผยแพร่ภายในหน่วยงานตรวจสอบ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๗ กำหนดกรอบงบประมาณและกรอบอัตรากำลังของงานตรวจสอบและควบคุมภายในให้เหมาะสม เพียงพอกับขนาดองค์กร และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

๒.งานบริหารทั่วไป

๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนทรัพยากรประจำปีของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๒ การกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๓ การสอบทานการปฏิบัติงานและเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๒.๔ การประสานงานระหว่างกลุ่มงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้การติดต่อสื่อสารและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

๓.งานตรวจสอบภายใน และงานบริหารความเสี่ยง

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐข้อ ๑๓๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ กำหนดทิศทางเป้าหมาย ภารกิจงาน และแนวทางการตรวจสอบภายในประจำปีตามความเสี่ยงให้สอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๓.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอตรงต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด และทบทวนกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ การจัดทำแผนกลยุทธ์การตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๓.๔ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เพื่ออนุมัติ

๓.๕ การเสนอรายงานการประเมินปัญหาและอุปสรรคการตรวจสอบภายใน เสนอแผนปรับปรุงการดำเนินงานต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๓.๖ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

- การระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

- การวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง

- การนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓.๗ การอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ(Engagement Plan)

๓.๘ การสื่อสารและยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการ

๓.๙ การออกแบบและจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบภาคสนาม เพื่อรวบรวมวิเคราะห์บันทึกผลการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงาน

๓.๑๐ การแจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓.๑๑ การติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงาน

๓.๑๒ การจัดทำนโยบายการตรวจสอบภายในของงานตรวจสอบและควบคุมภายในที่สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓.๑๓ การจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมทุกกระบวนการตรวจสอบ

๓.๑๔ การจัดทำคู่มือหรือแนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๑๕ การกำหนดระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน

๓.๑๖ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

๓.๑๗ การกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๑๘ การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๙ การประสานงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๔.งานควบคุมภายใน

๔.๑ งานจัดวางระบบควบคุมภายใน

๑) ร่วมกำหนดขอบเขตการควบคุม กำกับ ดูแล การจัดวางระบบควบคุมภายใน ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๒) การให้คำแนะนำบุคลากรทุกกลุ่มงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานในสังกัด

๓) การติดตามการนำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์

๔) การกำกับ ติดตามการดำเนินการ ความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน วางแผนปรับปรุง พัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และความเสี่ยงที่พบ

๕) การให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดวางระบบควบคุมภายใน

๔.๒ งานประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๑) ร่วมกำหนดขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประเมิน โดยประเมินผลระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

๒) การจัดทำแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓) การสอบทานการควบคุม ได้แก่

- จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน

- จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)

- จัดทำและประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายใน

- จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

- นำความเสี่ยงที่มีอยู่ในระดับสูงและสูงมาก รายงานผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

- ติดตามผลในปีก่อน และรายงานผลการติดตาม (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

๔) การตรวจสอบ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าได้ดำเนินการด้วยความถูกต้องเหมาะสม เพียงพอ และมีความครอบคลุมรอบคอบหรือไม่

๕) ประมวลผลภาพรวมของการควบคุมภายในของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานในสังกัด เสนอคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน

๖) การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕.งานมูลนิธิสารณสุขพิจิตร

๕.๑ เป็นเลขานุการมูลนิธิสารณสุขพิจิตร

๕.๒ การรายงานผลการดำเนินงานมูลนิธิสารณสุขประจำปี

๖.การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การปฏิบัติงาน

๖.๑ การตรวจสอบแผนเงิน/แผนงาน/แผนปฏิบัติการและโครงการ

๖.๑.๑ แผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุง

- การตรวจสอบ/และการอนุมัติแผนรายจ่ายเงินบำรุงของหน่วยงานในสังกัด ประจำปี

- การตรวจสอบ/และการอนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุง ของหน่วยงานในสังกัด ประจำปี

- การตรวจสอบ/และการอนุมัติปรับแผนรายจ่ายเงินบำรุงของหน่วยงานในสังกัด

- การติดตามการใช้จ่ายเงินบำรุงของหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามแผนเงินบำรุง

- การตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินบำรุงของหน่วยงานในสังกัด

๖.๑.๒ แผนงาน/โครงการ

- การตรวจสอบแผนงาน/โครงการ ทุกแหล่งเงิน ทุกวงเงิน

- การวิเคราะห์ความเสี่ยง/ความคุ้มค่าของการดำเนินการตามแผนงานโครงการ ก่อนและหลังการดำเนินการต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๖.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

๖.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การตรวจสอบ/กลั่นกรองเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ที่อยู่ในอำนาจของ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อลงนาม

๖.๒.๒ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

- การตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (แผนจัดหาพัสดุ)

๖.๒.๓ การออกคำสั่งต่างๆ

- การตรวจสอบร่างคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติด้านการพัสดุ

/๖.๒.๔ การจัดซื้อ...

๖.๒.๔ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง/คัดเลือก ทุกขั้นตอน/ทุกแหล่งเงิน

- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง/วิธีคัดเลือก ทุกขั้นตอน ทุกแหล่งเงิน

๖.๒.๕ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- การตรวจสอบการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ราคากลาง
- การตรวจสอบการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- การตรวจสอบร่างขอบเขตงานซื้อ/จ้าง
- การตรวจสอบร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในการซื้อการจ้าง
- การตรวจสอบประกาศเชิญชวนการเสนอราคาตามประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- การตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- การตรวจสอบการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๖.๒.๖ การบริหารสัญญา/ข้อตกลง

- การตรวจสอบร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างและข้อตกลงซื้อจ้าง ทุกวงเงิน/ทุกแหล่งเงิน
- การตรวจสอบรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- การตรวจสอบการบอกเรียกค่าปรับ/การสงวนสิทธิปรับกรณีคู่สัญญาส่งมอบงานไม่เป็นไปตามสัญญา
- การตรวจสอบการพิจารณาลดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

- การตรวจสอบการแก้ไขสัญญาตามระเบียบ, ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ
- การตรวจสอบการบอกเลิกสัญญา
- การตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา
- การตรวจสอบการลงโทษให้ผู้ทำงาน
- การตรวจสอบการออกหนังสือรับรองผลงาน

๖.๒.๗ การบริหารพัสดุ

- การตรวจสอบการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ
- การตรวจสอบการอนุมัติใบเบิกพัสดุ (บส๑๐)
- การตรวจสอบการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี
- การตรวจสอบการขออนุมัติจัดทำประกันภัยราชการ
- การตรวจสอบการขออนุมัติการขอเปิดใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ของหน่วยงาน ในสังกัด

/การตรวจสอบ...

- การตรวจสอบการขออนุมัติติดตั้งเครื่องปรับอากาศของหน่วยบริการตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๖.๓ งานที่ดินราชพัสดุ และที่ดินอื่น ๆ

- การตรวจสอบการให้ความเห็นชอบในการไปขอใช้หรือขอครอบครองที่ดินราชพัสดุของหน่วยงานอื่น

- การตรวจสอบการขึ้นทะเบียนที่ดินราชพัสดุ

- การตรวจสอบการนำสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ดินราชพัสดุ

- การตรวจสอบการขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ

- การตรวจสอบการจำหน่ายอาคาร / สิ่งปลูกสร้างหรือวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอน

- การตรวจสอบการส่งคืนที่ดินราชพัสดุ

- การตรวจสอบการขอใช้ที่ดิน/การดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดินต่าง ๆ ที่ครอบครองใช้ประโยชน์ ตามกฎหมายที่ดินนั้น ๆ กำหนด

- การตรวจสอบการขออนุญาตให้ความยินยอมตั้งตู้ ATM ในหน่วยบริการหรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๗.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาวลักษณ์ พงวรานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ตำแหน่งทางการบริหาร รองหัวหน้างานตรวจสอบและควบคุมภายใน

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.งานตรวจสอบภายใน และงานบริหารความเสี่ยง

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐข้อ ๑๓๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ กำหนดทิศทางเป้าหมาย ภารกิจงาน และแนวทางการตรวจสอบภายในประจำปี ตามความเสี่ยงให้สอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอตรงต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด และ ทบทวนกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๓ การจัดทำแผนกลยุทธ์การตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๑.๔ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เพื่ออนุมัติ

๑.๕ การเสนอรายงานการประเมินปัญหาและอุปสรรคการตรวจสอบภายใน เสนอแผนปรับปรุงการดำเนินงานต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

- ๑.๖ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
 - การระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
 - การวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
 - การนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ
- ๑.๗ การอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ(Engagement Plan)
- ๑.๘ การสื่อสารและยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการ
- ๑.๙ การออกแบบและจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบภาคสนาม เพื่อรวบรวมวิเคราะห์บันทึกผลการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงาน
- ๑.๑๐ การแจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ
- ๑.๑๑ การติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงาน
- ๑.๑๒ การจัดทำนโยบายการตรวจสอบภายในของงานตรวจสอบและควบคุมภายในที่สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ
- ๑.๑๓ การจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ที่ครอบคลุมทุกกระบวนการงานการตรวจสอบ
- ๑.๑๔ การจัดทำคู่มือหรือแนวทางการตรวจสอบภายใน
- ๑.๑๕ การกำหนดระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน
- ๑.๑๖ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
- ๑.๑๗ การกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ๑.๑๘ การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๙ การประสานงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
- ๑.๒๐ การตรวจภายในหน่วยงานในสังกัดในรูปคณะกรรมการระดับจังหวัด ดังนี้
 - การขับเคลื่อนงานตรวจสอบภายในตามแผนตรวจสอบประจำปี
 - การดำเนินการตรวจสอบและควบคุมภายใน ตามแบบควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและการตรวจสอบภายในด้วยวิธีอื่นตามที่เหมาะสม
 - การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปตามความจำเป็นหรือเหมาะสมตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการ
 - การตรวจสอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการบริหารการเงินและบัญชีการบริหารพัสดุและทรัพย์สินและบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะ รัฐมนตรี นโยบาย แผนงานหรือโครงการ

/การตรวจสอบ...

- การตรวจสอบการดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- การเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขงานตรวจสอบและควบคุมภายในให้ถูกต้องน่าเชื่อถือ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- การเสนอวิธีการป้องกันการรั่วไหลหรือทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ

๒.งานควบคุมภายใน

๒.๑ งานจัดวางระบบควบคุมภายใน

๑) ร่วมกำหนดขอบเขตการควบคุม กำกับ ดูแล การจัดวางระบบควบคุมภายใน ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๒) การให้คำแนะนำบุคลากรทุกกลุ่มงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและหน่วยงานในสังกัด

๓) การติดตามการนำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์

๔) การกำกับ ติดตามการดำเนินการ ความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน วางแผนปรับปรุง พัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และความเสี่ยงที่พบ

๕) การให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดวางระบบควบคุมภายใน

๒.๒ งานประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๑) ร่วมกำหนดขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประเมิน โดยประเมินผลระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

๒) การจัดทำแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓) การสอบทานการควบคุม ได้แก่

- จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน

- จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)

- จัดทำและประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายใน

- จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

- นำความเสี่ยงที่มีอยู่ในระดับสูงและสูงมาก รายงานผลการควบคุมภายใน

(แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

- ติดตามผลในปีก่อน และรายงานผลการติดตาม (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

๔) การตรวจสอบ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าได้ดำเนินการด้วยความถูกต้องเหมาะสม เพียงพอ และมีความครอบคลุมรอบคอบหรือไม่

๕) ประมวลผลภาพรวมของการควบคุมภายในของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานในสังกัด เสนอคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน

๖) การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๓ การรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Internal Audit : EIA)

/๓. การตรวจสอบ...

๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การปฏิบัติงาน

๓.๑ งานการเงิน

๓.๑.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการ

- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติดำเนินการ อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และประชุม
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการอบรม สัมมนา ศึกษา

ดูงาน และประชุม ดังนี้

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าวัสดุ
- ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าสถานที่

๓.๑.๒ การยืมเงินของทางราชการ

- การตรวจสอบสัญญาเงินยืม
- การตรวจสอบทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม
- การตรวจสอบการชดใช้เงินยืม
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินเพื่อชดใช้เงินยืม

๓.๒ งานบัญชี/การบันทึกบัญชี

๓.๒.๑ การรับเงิน

- การตรวจสอบรายงานคงเหลือประจำวัน
- การตรวจสอบสรุปการรับเงินประจำวัน
- การตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน
- การตรวจสอบรายละเอียดใบสำคัญรับเงิน /สำเนาใบนำฝาก/เอกสาร/หนังสือการแจ้ง

โอนเงิน

๓.๒.๒ การจ่ายเงิน

- การตรวจสอบรายการสรุปการจ่ายเงินประจำวัน
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินหลักจากการบันทึกบัญชีประจำวัน
- การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายละเอียดหลักฐานการจ่ายเงิน ตามระเบียบ

กระทรวงการคลัง ฯ ปี ๒๕๖๒

- การตรวจสอบทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินยืมราชการ ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินรับฝากทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ฯ

๓.๓ การรายงานสถานะทางการเงิน

- การตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือน
- การตรวจสอบเงินสดในมือ
- การตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลัง
- การตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
- การตรวจสอบบัญชีเงินนอกงบประมาณ (ประเภทออมทรัพย์)

- (๑) เงินฝากธนาคารเงินบำรุง
- (๒) เงินฝากธนาคารกองทุนแพทย์แผนไทย
- (๓) เงินฝากธนาคารกองทุนการแพทย์ฉุกเฉิน EMS
- (๔) เงินฝากธนาคารกองทุนแรงงานต่างด้าว
- (๕) เงินฝากธนาคารเงินอุดหนุน ฯ
- (๖) เงินฝากธนาคารเงินกองทุนประกันสังคม
- (๗) เงินฝากธนาคารมูลนิธิ อสม
- (๘) เงินฝากธนาคารโครงการควบคุมยาสูบ
- (๙) เงินฝากธนาคาร พชอ
- (๑๐) เงินฝากธนาคารโครงการพลังงาน
- (๑๑) เงินฝากธนาคารกองทุนสวัสดิการ
- (๑๒) เงินฝากธนาคารเงินบริจาค

- การตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายงาน
- การตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืม
- (๑) ลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณ
- (๒) ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
- การตรวจสอบงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

๓.๔ การจ่ายชำระหนี้ด้วยเช็ค

- การตรวจสอบเช็คสั่งจ่ายทุกฉบับก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนาม ทุกแหล่งเงิน
- การตรวจสอบทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
- การตรวจสอบทะเบียนคุมเช็ค

๓.๕ การตรวจสอบแผนเงิน/แผนงาน/แผนปฏิบัติการและโครงการ

- แผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุง
- การตรวจสอบ/และการอนุมัติแผนรับจ่ายเงินบำรุงของหน่วยงานในสังกัด ประจำปี
- การตรวจสอบ/และการอนุมัติปรับแผนรับจ่ายเงินบำรุงของหน่วยงานในสังกัด
- การติดตามการใช้จ่ายเงินบำรุงของหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามแผนเงินบำรุง
- การตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินบำรุงของหน่วยงานในสังกัด

๔. งานคลินิกบริการแพทย์แผนไทย และคลินิกบริการทันตกรรม

- การตรวจสอบแผนงบดำเนินงานบริหารคลินิกบริการ(เงินบำรุง)
- การตรวจสอบรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน
- การตรวจสอบการขอใช้เงินต่างสถานบริการ (รพ.พิจิตร) ตามข้อตกลงรายได้คลินิกบริการ
- การสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๕ งานสมาคมแม่บ้านสาธารณสุขพิจิตร

- เฝ้าระวังสมาคมแม่บ้านสาธารณสุข

๖.งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางชวัลกร บุญทริก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ตำแหน่งทางการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.งานตรวจสอบภายใน และงานบริหารความเสี่ยง

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐข้อ ๑๓๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ กำหนดทิศทางเป้าหมาย การปฏิบัติงาน และแนวทางการตรวจสอบภายในประจำปี ตามความเสี่ยงให้สอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอตรงต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด และ ทบทวนกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๓ การจัดทำแผนกลยุทธ์การตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๑.๔ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เพื่ออนุมัติ

๑.๕ การเสนอรายงานการประเมินปัญหาและอุปสรรคการตรวจสอบภายใน เสนอแผนปรับปรุงการดำเนินงานต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑.๖ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

- การระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

- การวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง

- การนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๑.๗ การอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ(Engagement Plan)

๑.๘ การสื่อสารและยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการ

๑.๙ การออกแบบและจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบภาคสนาม เพื่อรวบรวมวิเคราะห์ บันทึกผลการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ การแจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๑.๑๑ การติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไข เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงาน

/๑.๑๒ การจัดทำ...

๑.๑๒ การจัดทำนโยบายการตรวจสอบภายในของงานตรวจสอบและควบคุมภายในที่สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๑.๑๓ การจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมทุกกระบวนการงานการตรวจสอบ

๑.๑๔ การจัดทำคู่มือหรือแนวทางการตรวจสอบภายใน

๑.๑๕ การกำหนดระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน

๑.๑๖ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

๑.๑๗ การกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๑๘ การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๙ การประสานงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒.งานควบคุมภายใน

๒.๑ งานจัดวางระบบควบคุมภายใน

๑) ร่วมกำหนดขอบเขตการควบคุม กำกับ ดูแล การจัดวางระบบควบคุมภายใน ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๒) การให้คำแนะนำบุคลากรทุกกลุ่มงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและหน่วยงานในสังกัด

๓) การติดตามการนำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์

๔) การกำกับ ติดตามการดำเนินการ ความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน วางแผนปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และความเสี่ยงที่พบ

๕) การให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดวางระบบควบคุมภายใน

๒.๒ งานประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๑) ร่วมกำหนดขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประเมิน โดยประเมินผลระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

๒) การจัดทำแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓) การสอบทานการควบคุม ได้แก่

- จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน

- จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมิน

องค์ประกอบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)

- จัดทำและประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายใน

- จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

- นำความเสี่ยงที่มีอยู่ในระดับสูงและสูงมาก รายงานผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

- ติดตามผลในปีก่อน และรายงานผลการติดตาม (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

/๔)การตรวจสอบ...

๔) การตรวจสอบ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าได้ดำเนินการด้วยความถูกต้องเหมาะสม เพียงพอ และมีความครอบคลุมรอบคอบหรือไม่

๕) ประมวลผลภาพรวมของการควบคุมภายในของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานในสังกัด เสนอคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน

๖) การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การปฏิบัติงาน

๓.๑ งานการเงิน

๓.๑.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการ

- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติดำเนินการ อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และประชุม
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และ

ประชุม ดังนี้

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าวัสดุ
- ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าสถานที่

๓.๑.๒ การยืมเงินของทางราชการ

- การตรวจสอบสัญญาเงินยืม
- การตรวจสอบทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม
- การตรวจสอบการชดใช้เงินยืม
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินเพื่อชดใช้เงินยืม

๓.๑.๓ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าศึกษาบุตร
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบ ณ ๑๑
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ต.ส. /ค.ต.ส
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนกรรมการ/ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าชั้นสูตรพลิกศพ

๓.๑.๔ การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS

- การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ทุกฎีกา

๓.๑.๕ การขออนุมัติเบิกจ่ายงบดำเนินงาน/งบลงทุน ด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ
เงินนอกงบประมาณ

- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานขออนุมัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน ทุกหมวดรายจ่าย
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง

๓.๒ การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- การตรวจสอบรายละเอียดรายงานการขอเบิกเงิน (ขบ)
- การตรวจสอบรายการเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทเงินงบประมาณ หรือเงินนอก
งบประมาณ

- การตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง

๓.๓ การตรวจสอบแผนเงิน/แผนงาน/แผนปฏิบัติการและโครงการ

- แผนงาน/โครงการ
- การตรวจสอบแผนงาน/โครงการ ทุกแหล่งเงิน ทุกวงเงิน
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง/ความคุ้มค่าของการดำเนินการตามแผนงานโครงการ ก่อนและหลังการ
ดำเนินการต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๔.งานมูลนิธิสาธารณสุขพิจิตร

- การตรวจสอบบัญชีรับจ่ายการดำเนินงานของมูลนิธิสาธารณสุขพิจิตร

๕.งานการออกหนังสือรับรองเงินเดือน

- การตรวจสอบการออกหนังสือรับรองเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน ค่าจ้าง
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๖.งานธุรการทั่วไป

- ๖.๑ การจัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- ๖.๒ การเบิกวัสดุ อุปกรณ์การใช้ในการปฏิบัติงาน

๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗

๓๓ ๔

(นายวิศิษฐ์ อภิสิทธิ์วิฑิต)

นายกเทศาภิบาลจังหวัดพิจิตร