



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ที่ ๑๐๔๖/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ  
หน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบล เชียงหวาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบ ภายใน ดังนี้

นางสาวชนิษฐา ธุระพระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง โดยถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กระทรวงการคลัง กำหนด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทาง ราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตาม กฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิค วิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการควบคุมภายใน โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลขหลักฐาน การทำสัญญาและเอกสารต่างๆ ด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ ทรัพย์สิน เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่าง ถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการรวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริตเพื่อดูแล ให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓. จัดทำกระดาดำทำการและรายงานการตรวจสอบรายเดือนเพื่อเสนอขอตรวจพบ ข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๔. ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงานวางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอด ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๕. ควบคุมและดูแลการรวบรวมข้อมูลเอกสารสัญญาและรายงานต่างๆ ทางการบริหาร งบประมาณการเงิน บัญชี พัสดุ และทรัพย์สินและการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำไป ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีคุณภาพและให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับ หลักฐานที่เกิดขึ้นจริงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ควบคุมดูแลและจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

๗. ออกแบบประเมินและเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางระบบการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันควบคุมและลดความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๘. ควบคุมดูแลการตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๙. ควบคุมดูแลการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายรวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินตรงราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑๐. ร่วมจัดทำคู่มือและเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๓. ร่วมวางแผน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๔. วางแผนการกำหนดแนวทางการออกตรวจสอบประจำปี ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ป้องกันการทุจริต

๑๕. วางแผนควบคุม แนะนำ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเดียวกันและให้คำปรึกษาในด้านระเบียบหรือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเพียงพอ

๑๖. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๗. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒๐. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่

เกี่ยวกับงานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒๑. ให้คำแนะนำในการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ ผิดพลาดให้ลดน้อยลง

๒๒. ให้คำแนะนำปรึกษา ชี้แจง เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรอง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางปัญญศิริ จำปาแดง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง