



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ที่ ๔๒๘/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ (๘) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การบริหารงานและการมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ หน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความชัดเจน การทำงานไม่เกิดความซ้ำซ้อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอโนนศิลา จังหวัดมุกดาหาร จึงมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นางสาวจิราวรรณ ฤทธิวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการ

รับจ่ายเงินทุกประเภท

/๓) งานตรวจสอบ...

๓) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๙) งานบริการข้อมูล สถิติ

๑๐) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๑๑) งานควบคุมภายใน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก