

- คู่ฉบับ -



คำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ที่ ๓๓๑๔ /๒๕๖๒

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การบริหารงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเขลางค์นคร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ราชการ จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๔๘ เดรส (๒) สั่ง อนุญาต อนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาลและประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๕ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ที่ ๑๔๖/๒๕๖๑ เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. นางสาวพยอม คำเครื่อง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๑๓-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุทรัพย์สิน เพื่อให้การตรวจสอบดำเนิน ไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินพัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแล ให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ จัดทำกระดาดษาทำการและรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๑.๔ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยงานรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ ควบคุม และดูแลการรวบรวมข้อมูล เอกสาร สัญญา และรายงานต่าง ๆ ทาง การบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและ ได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/ ๑.๖ ควบคุม...

๑.๖ ควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

๑.๗ ออกแบบ ประเมิน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน ควบคุม และลดความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๘ ควบคุมดูแลการตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๙ ควบคุมดูแลการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ร่วมจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๑๓ วางแผนการกำหนดแนวทางการออกตรวจสอบประจำปี ด้านการเงิน บัญชี พัสดุงบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ป้องกันการทุจริต

๑.๑๔ ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๑.๑๖ ให้คำแนะนำในการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดให้ลดน้อยลง

๑.๑๗ ให้คำแนะนำปรึกษา ชี้แจง เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรอง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๑๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
ทั้งนี้ ให้การปฏิบัติงาน การรายงานผล การประเมินผล อยู่ภายใต้การกำกับดูแลควบคุมของปลัดเทศบาลโดยตรง
หรือรองปลัดเทศบาลที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย

๒. นางอภिरดา รักษ์อภิวันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๕๒-๒-๑๓-๔๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่

๒.๑ ประสานงาน จัดทำระเบียบวาระการประชุม และสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการ
ประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๒.๒ ให้คำแนะนำในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๓ เก็บรวบรวมข้อมูล ติดตาม และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของเทศบาลเมืองเขลางค์นครรายงานให้ผู้บังคับบัญชา และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทราบ

๒.๔ เป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทั้งติดตามและรวบรวมข้อมูล
การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีจากหน่วยงานราชการลงในกระดานทำการ

๒.๕ เก็บรวบรวมข้อมูล ติดตาม วิเคราะห์ จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงาน
การตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด
รับทราบ

๒.๖ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานสถิติ จัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและหนังสือ
ราชการภายนอก ให้แก่หน่วยงานราชการภายในและภายนอก

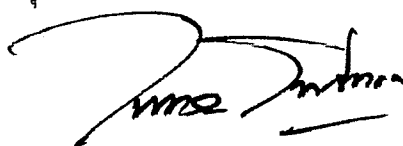
๒.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการ
ปฏิบัติการกิจและเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
ทั้งนี้ ให้การปฏิบัติงาน การรายงานผล การประเมินผล อยู่ภายใต้การกำกับดูแลควบคุมของปลัดเทศบาลโดยตรง
หรือรองปลัดเทศบาลที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย

ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด เพิ่มความสามารถเพื่อให้เกิด
เกิดผลดีต่อเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายไพฑูรย์ โพธิ์ทอง)

นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร

.....	พิมพ์/ทาน หัวหน้างาน ปลัดเทศบาล
----------------------------------	---------------------------------------

๗ ๗ ๒๕๖๒