



คำสั่งเทศบาลตำบลยางฮ่อม

ที่ ๑๑๔/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล  
ในหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลยางฮ่อม ที่ ๑๐๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในเทศบาลตำบลยางฮ่อม ได้มีการปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในเทศบาลตำบลยางฮ่อม ใหม่ ดังนั้นเพื่อให้มีความชัดเจน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลยางฮ่อม ที่ ๙๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยตรวจสอบภายใน และให้ใช้คำสั่งดังต่อไปนี้แทนตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป โดยมีมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลในหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

**หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)**

มอบหมายให้ นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานเทศบาล ในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ภายใต้กำกับดูแลของปลัดเทศบาลตำบลยางฮ่อม รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลตำบลยางฮ่อมให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติงานราชการของเทศบาลตำบลยางฮ่อม โดยมีการควบคุมตรวจสอบงานตรวจสอบภายใน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายใน ดังนี้

**๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี**

มอบหมายให้ นางสาวศรีสุตา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี**

มอบหมายให้ นางสาวศรีสุตา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ
- ๒) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน**

มอบหมายให้ นางสาวศรีสุตา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒) ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล**

มอบหมายให้ นางสาวศรีสุดา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- ๒) ตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด**

มอบหมายให้ นางสาวศรีสุดา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ**

มอบหมายให้ นางสาวศรีสุดา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- ๒) ตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ**

มอบหมายให้ นางสาวศรีสุดา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน

๒) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ

๓) ประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน**

มอบหมายให้ นางสาวศรีสุดา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) รายงานผลการตรวจสอบภายใน

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง**

มอบหมายให้ นางสาวศรีสุดา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑) รายงานการติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๒) รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางลวรรณ ธนรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม