



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

ที่ ๑๓๗ / ๒๕๖๘

### เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายงานภายในหน่วยตรวจสอบ องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง ได้มีคำสั่ง ที่ ๕๒๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง ไปแล้วนั้น

เนื่องจากได้มีคำสั่งรับโอน การย้าย แต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. การรับโอนพนักงานส่วนตำบลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร นายมงคลชัย รัศมีเผ่าพงษ์พันธ์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ตามคำสั่ง อบต.ริมโขงที่ ๐๘๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

๒. การรับโอนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นมาแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล นางทิพย์วรรณ ทานูพันธ์สกุล ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ตามคำสั่ง อบต.ริมโขงที่ ๙๓๖ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความใน ๑๕ มาตรา ๒๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ กาตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารให้การปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย จึงขอมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง ดังนี้

มอบหมายให้ นางทิพย์วรรณ ทานูพันธ์สกุล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายมงคลชัย รัศมีเผ่าพงษ์พันธ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง เลขที่ตำแหน่ง (๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ

/การจ่ายเงิน...

การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๔. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๖. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ

๗. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๘. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการ ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มที่ กำลังความรู้ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ กฎหมาย โดยเคร่งครัด และให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ รวดเร็ว ประหยัด และถือประโยชน์ของทางราชการ และของประชาชนโดยส่วนรวมเป็นหลัก หากมีอุปสรรคในการปฏิบัติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นก่อนหากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเกษม ปันทะยม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง