



คำสั่งหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ที่ ๐๐๑ /๒๕๖๖
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๐ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๐๘๔๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการหน่วยตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวเสาวนีย์ ทิตไชยพุกษ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว
 - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี
 - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
 - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
 - งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
 - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
 - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
 - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
 - งานติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
 - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - งานจัดทำกฎบัตรและทบทวนกฎบัตร
 - งานจัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน
 - งานรายงานการประเมินการควบคุมภายในของระดับองค์กร (ปค.๖)
 - งานรายงานการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงของระดับองค์กร
 - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - งานการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - งานการกั้นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

/งานจัดทำ...

- งานจัดทำเอกสารและรายงานของกรมบัญชีกลาง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุและครุภัณฑ์
- งานเกษียณหนังสือรับ
- งานร่างโต้ตอบและพิมพ์หนังสือราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวจันทร์พินท์ พัฒนโฬาร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- งานจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ
- งานทะเบียนคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุและการจัดทำรายงานวัสดุคงคลัง
- งานจัดทำเอกสาร LPA
- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
- งานแจ้งเวียนหนังสือและสำเนาหนังสือ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาววาสนา เวฬุการ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- งานคุมวันลาและการจัดทำรายงาน
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในแต่ละไตรมาสของหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานเอกสารเงินเดือนประจำเดือนของหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายในและการจัดทำรายงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งข้างต้น เมื่อได้มีการปฏิบัติงาน หรือมีข้อวินิจฉัยหรือคำสั่งการใดๆ ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบ กรณีมีหนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง หรือการปฏิบัติงานใดๆ ให้เจ้าของเรื่องแจ้งแก่ข้าราชการในหน่วยทราบด้วย และหากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการหรือภารกิจใด มีปัญหา หรือสงสัย ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายฉัตรชัย โนน๊ะยศ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี