



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ที่ /๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่องการแบ่งงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง เพื่อให้การควบคุมภายในหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล ของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงที่มีอยู่เดิม และแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง จึงให้ยกเลิกคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงที่มีอยู่เดิม และแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ดังต่อไปนี้

งานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณบัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด อบต.นาเลียง ดังนี้
 - ตรวจสอบด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ
 - ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี

- ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบ และควบคุมหลักฐานเอกสาร ทางการเงิน และทางบัญชี
 - ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุทางราชการ
 - ตรวจสอบการใช้ และรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของ
 - ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณรายได้รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่ายการยืมเงิน และการจ่ายเงินตรงราชการ
 - ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
 - ให้อายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ทราบอย่างน้อยทุก ๒ เดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์การบริหารส่วนตำบลศรีนคร ให้อายงานผลการตรวจสอบทันที
- ๒) งานให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๓) งานติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๔) งานประเมินความพึงพอใจการดำเนินโครงการต่างๆ ของทุกส่วนราชการพร้อมสรุปผลการประเมิน เสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน ๕ วันทำการ หลังเสร็จสิ้นโครงการ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ผู้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นายสมพงษ์ ไชยศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

พิมพ์.....

หัวหน้าส่วน.....

รองปลัด อบต.....

ปลัด อบต.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ที่ /๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่องการแบ่งงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง เพื่อให้การควบคุมภายในหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล ของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงที่มีอยู่เดิม และแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง จึงให้ยกเลิกคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงที่มีอยู่เดิม และแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ดังต่อไปนี้

งานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณบัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด อบต.นาเลียง ดังนี้
 - ตรวจสอบด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ
 - ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี

- ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบ และควบคุมหลักฐานเอกสาร ทางการเงิน และทางบัญชี
 - ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุทางราชการ
 - ตรวจสอบการใช้ และรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของ
 - ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณรายได้รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่ายการยืมเงิน และการจ่ายเงินตรงราชการ
 - ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
 - ให้อย่างน้อยทุก ๒ เดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์การบริหารส่วนตำบลศรีนคร ให้อย่างน้อยทุก ๒ เดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์การบริหารส่วนตำบลศรีนคร ให้อย่างน้อยทุก ๒ เดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน
- ๒) งานให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๓) งานติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๔) งานประเมินความพึงพอใจการดำเนินโครงการต่างๆ ของทุกส่วนราชการพร้อมสรุปผลการประเมิน เสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน ๕ วันทำการ หลังเสร็จสิ้นโครงการ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นายสมพงษ์ ไชยศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ที่ ๖๗๘/๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่องการแบ่งงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง เพื่อให้การควบคุมภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงที่มีอยู่เดิม และแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงที่ ๖๗๘/๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลหน่วยตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง และให้แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้ ดังต่อไปนี้

งานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการ ใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของ ผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และ นโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการ ควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการ ควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการ

ทำสัญญา...

ทำสัญญาและเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบ ภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. ด้านการ...

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วย แก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้ คำแนะนำตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบ ในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็น ประโยชน์

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่งานรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตาม ระเบียบโดยเคร่งครัด ยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นางสุรชาติ บริโป)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง