

หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

- ๑.) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒.) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมครบถ้วน เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยตรวจสอบภายนอก
- ๓.) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน,โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔.) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการทางบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะรับการตรวจ
- ๕.) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งจัดหาข้อมูลเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อประกอบการตรวจสอบ

คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

- ๑.) มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อบังคับของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.) มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพผู้ตรวจสอบตามระเบียบกำหนด
- ๓.) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เป็นที่ประจักษ์แก่องค์กร
- ๔.) เป็นผู้มีคุณธรรมปราศจากความลำเอียง,อคติ วุฒิภาวะเพียงพอต่อการเก็บรักษาความลับ
- ๕.) มีศีลธรรมวาจาและทัศนคติที่ดีต่อบุคคลและองค์กร

แถลงการณ์ฉบับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นายอุดร จันทะภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

วันที่ ๑๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔