

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม

ที่ ๓๘๑/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามข้อ ๒ วรรค (๒) และ (๓) ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน (แก้ไขเพิ่มเติม) ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงแต่งตั้งให้นางสมจิต กิจการ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการงานสารบรรณ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ งานเขียนหนังสือ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานพิมพ์หนังสือราชการ เอกสาร จดหมาย งานบันทึกข้อมูล งานรายงานข้อมูล งานจัดเก็บข้อมูลสถิติ งานจัดเก็บเอกสาร งานประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

หัวหน้าส่วน/ปลัด.....ตรวจ

เจ้าหน้าที่.....พิมพ์/

เจ้าหน้าที่.....ร่าง

๒. งานวางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงานหรือโครงการ การจัดทำงบประมาณ การเงิน โดยจัดประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม บันทึกการประชุม งานจัดทำรายงานการประชุมเพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. งานรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๔. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง และดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรให้เป็นอย่างประหยัด คุ่มค่า มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๕. งานร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๖. งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๗. งานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทรงรอราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๘. งานชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย งานชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบขององค์กร ให้หน่วยรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๙. งานประสาน ติดตาม รวบรวมข้อมูลเอกสาร การตรวจประเมินองค์กร เช่น LPA, ITA, การประเมินผู้บริหาร, การตรวจประเมินโบนัส ฯลฯ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. งานศึกษา อบรม และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ชี้แจง เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน หรือประชาชน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๑๑. ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยชอบ

โดยให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่ำ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่ำ ตามลำดับต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางกุลลาบ เมรสันด์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่ำ