



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ที่ ๓๕๘/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และอาศัยอำนาจพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด "หน่วยตรวจสอบภายใน" หมายความว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของรัฐ เพื่อให้การบริหารงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ทางราชการและเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. นางสาวปริยากร ศรีดาหลง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้บังคับข้าราชการรับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน งานวางแผนการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ กำหนดทิศทาง เป้าหมาย ภารกิจงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และสนับสนุนงานด้านต่างๆ และคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง ความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และทบทวนกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๓ จัดทำแผนกลยุทธ์การตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๑.๔ เสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค การประกันคุณภาพงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก เสนอแผนปรับปรุงการดำเนินงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

- มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
- มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
- มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๑.๖ เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและแผนการตรวจสอบที่มากกว่า ๑ ปีขึ้นไป (แผนระยะยาว)ให้นำมาพิจารณาเป็นแผนการตรวจสอบประจำปีด้วยเช่นกัน

๑.๗ อนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

๑.๘ สื่อสารและยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการ

๑.๙ ออกแบบและจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบภาคสนาม เพื่อรวบรวมวิเคราะห์บันทึกผลการตรวจสอบและสอบทานผลการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ จัดทำและรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลภายในเวลา ๖๐ วันหรือ ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจแล้วเสร็จตามแผน ถ้าพบความเสียหายให้รายงานทันที

๑.๑๑ เผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบรวมถึงการสั่งการของผู้บริหารท้องถิ่นโดยครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบ

๑.๑๒ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงาน

๑.๑๓ จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๑.๑๔ จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมทุกกระบวนการตรวจสอบ

๑.๑๕ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการตรวจสอบภายใน

๑.๑๖ กำหนดระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน (อย่างน้อยทุก ๖ เดือน)

๑.๑๗ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบเป็นระยะๆ

๑.๑๘ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม

๑.๑๙ กำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๒๐ กรณีมีความจำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญ ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุมัติจ้างผู้เชี่ยวชาญ โดยต้องให้มีขอบเขตงานรายละเอียดของงาน ระยะเวลาการดำเนินงานที่กำหนดโดยผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๒๑ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจในองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้เกี่ยวข้อง

๑.๒๒ ประสานงานหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าของเขตของงานครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑.๒๓ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด พร้อมทั้งสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับเผยแพร่ภายในหน่วยงานตรวจสอบ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๒๔ กำหนดกรอบงบประมาณและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เหมาะสมเพียงพอกับขนาดองค์กร และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

๑.๒๕ ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

๑.๒๖ งานให้คำแนะนำการจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของทุกส่วนราชการ

- ๑.๒๗ งานสอบทานรายงาน ฯ การควบคุมภายในของหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร
- ๑.๒๘ งานรับตรวจนิเทศด้านการควบคุมภายในจากผู้กำกับดูแลและหน่วยงานภายนอก
- ๑.๒๙ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการตรวจสอบ

๒. นางสาวสุภาดา ยางศรี ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engaement Plan) กองคลัง, กองช่าง, กองสวัสดิการสังคม, สำนักปลัด (งานกฎหมายและคดี) เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๒ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๓ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้จัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบ
- ๒.๔ ประสานหน่วยรับตรวจเพื่อทำการเปิดการตรวจสอบ โดยแจ้งถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ
- ๒.๕ ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมอบหมาย
- ๒.๖ จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบในแต่ละเรื่องตามที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมอบหมาย ได้แก่ กองคลัง, กองช่าง, กองสวัสดิการสังคม, สำนักปลัด (งานกฎหมายและคดี)
- ๒.๗ สรุปผลการตรวจสอบและดำเนินการปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงข้อตรวจพบก่อนรายงาน
- ๒.๘ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจตามที่มอบหมาย
- ๒.๙ ประเมินความพึงพอใจหน่วยรับตรวจในการเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๒.๑๐ จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในตามที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมอบหมาย
- ๒.๑๑ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการตรวจสอบภายในตามที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมอบหมาย
- ๒.๑๒ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๓ งานจัดทำทะเบียนคุมวันลาข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- ๒.๑๔ จัดทำเงินเดือน
- ๒.๑๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๑๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. นางสาวจิรพันธ์ พรหมดวงดี ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engaement Plan) สำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป/งานการเจ้าหน้าที่/งานส่งเสริมการเกษตร/งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ) กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๒ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๓ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้จัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบ

๒.๔ ประสานหน่วยรับตรวจเพื่อทำการเปิดการตรวจสอบ โดยแจ้งถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

๒.๕ ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมอบหมาย

๒.๖ จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบในแต่ละเรื่องตามที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมอบหมาย ได้แก่ สำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป/งานการเจ้าหน้าที่/งานส่งเสริมการเกษตร/งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ) กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๗ สรุปผลการตรวจสอบและดำเนินการปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงข้อตรวจพบก่อนรายงาน

๒.๘ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจตามที่มอบหมาย

๒.๙ ประเมินความพึงพอใจหน่วยรับตรวจในการเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑๐ จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในตามที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมอบหมาย

๒.๑๑ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการตรวจสอบภายในตามที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมอบหมาย

๒.๑๒ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑๔ งานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานหรือราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านศึกษางานและแนวทางปฏิบัติราชการในส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)



(นายสุทัศน์ สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก