



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ ๐๗๙๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๐๓๖๑/๒๕๖๒ เรื่อง การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ นั้น

เนื่องจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้มีการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น มาดำรงตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ส่งผลให้การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้การกำหนดอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระบบควบคุมภายใน และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับโครงสร้างและภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๖๔๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๕/๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ จึงมอบหมายภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

นางสาวเก็จมณี หม่อมพิชัย ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในสังกัด หน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นางสาวเก็จมณี หม่องพิชัย	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	<p>๑. <u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <p>๑.๑ <u>ศึกษา วิเคราะห์ และ</u> ตรวจสอบความถูกต้องและความ น่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ</p> <p>๑.๓ จัดทำกระต่ายทำการและ รายงานการตรวจสอบรายเดือนฯ</p> <p>๑.๔ ถ่ายทอดความรู้แก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วย รับตรวจ</p> <p>๑.๕ ควบคุม และดูแลการ รวบรวมข้อมูล เอกสาร สัญญา และ รายงานต่างๆ</p> <p>๑.๖ ควบคุม ดูแล และจัดทำ เอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และ รายงานการตรวจสอบต่างๆ</p> <p>๑.๗ ออกแบบ ประเมิน และ เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุง การวางระบบการตรวจสอบภายใน</p> <p>๑.๘ ควบคุม ดูแล การ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษา ยานพาหนะในหน่วยงาน</p> <p>๑.๙ ควบคุม ดูแล การ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ รายจ่ายและการก่องหน้ผูกพันฯ</p>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๑.๑๐ ร่วมจัดทำคู่มือ และ เอกสารแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน</p> <p>๑.๑๑ ศึกษา และติดตาม เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ</p> <p><u>๒. ด้านการวางแผน</u></p> <p>๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนัก/กอง ต่างๆ</p> <p>๒.๒ ร่วมวางแผน ขั้นตอน และ แนวทางการดำเนินการตรวจสอบ ภายใน การบริหารความเสี่ยง และ การควบคุมภายในของหน่วยงาน</p> <p>๒.๓ วางแผนการกำหนดแนว ทิศทางการออกตรวจสอบประจำปี ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ</p> <p>๒.๔ วางแผนการควบคุม แนะนำ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย</p> <p><u>๓. ด้านการประสานงาน</u></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกใน ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น</p>

/๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๓.๒ ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p><u>๔. ด้านการบริการ</u></p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๔.๓ ให้คำแนะนำในการจัดวางระบบควบคุมภายใน</p> <p>๔.๔ ให้คำแนะนำ ปรึกษา ชี้แจง เสนอแนะวิธีการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรอง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
๒.	นางสุนทร เกิดสมบัติ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๒	๑. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทุกกอง ตามแนวทางการตรวจสอบภายในของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน พร้อมทั้งสำเนา รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย</p> <p>๔. กรณีเรื่องที่ตรวจสอบพบ เป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้รายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที</p> <p>๕. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>๖. จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน (รายงานตามระเบียบฯข้อ ๖) ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๗. จัดทำรายงานผลการสอบทาน การประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปส.) ขององค์กร</p> <p>๘. จัดทำงานธุรการของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับเรื่อง ต่างๆ ที่กอง/สำนัก หรือหน่วยงาน อื่นส่งมาให้ทราบ ปฏิบัติ และ รายงานประจำงวด</p> <p>๙. ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตาม ระเบียบพัสดุ เกี่ยวกับรายการ จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ตลอดจนวางฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงิน รายการค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้น</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
๓.	นางสาววาสนา เวฬุการ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๓	<p>๑. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณา อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย</p> <p>๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจทุกกอง ตามแนวทางการตรวจสอบภายในของระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อ ผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอัน สมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่ง</p>

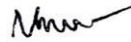
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๔. กรณีเรื่องที่ตรวจสอบพบ เป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้รายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที</p> <p>๕. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>๖. จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน (รายงานตามระเบียบข้อ ๖) ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๗. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปส.) ขององค์กร</p> <p>๘. จัดทำงานธุรการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ที่กอง/สำนัก หรือหน่วยงานอื่นส่งมาให้ทราบ ปฏิบัติ และรายงานประจำงวด</p> <p>๙. ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ เกี่ยวกับรายการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ตลอดจนวางฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินรายการค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้น</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>

/ให้ผู้ได้รับคำสั่ง....

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งข้างต้น เมื่อได้มีการปฏิบัติงาน หรือมีข้อวินิจฉัยหรือคำสั่งการใดๆ ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบ กรณีมีหนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง หรือการปฏิบัติใดๆ ให้เจ้าของเรื่องแจ้งแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการหรือภารกิจใด มีปัญหา หรือสงสัย ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายทองศักดิ์ ทวีทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี