



คำสั่ง เทศบาลตำบลเมืองแกลง

ที่ ๑๓๒๐ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่เทศบาลตำบลเมืองแกลง ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลง ที่ ๑๓๙๘/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ นั้น โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑, หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

นางวาสนา วรรณวัตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้ง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

๑.๒ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยพัสดุ ของหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายเทศบาลตำบลเมืองแกลง โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเมืองแกลง

๑.๔ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

- ๑.๕ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนตรวจสอบระยะยาว นำเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลเมืองแกลง เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ
- ๑.๖ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ที่จะตรวจสอบเรื่องใดและมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอย่างไรในแต่ละหน่วยรับตรวจที่ได้รับอนุมัติตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ๑.๗ จัดทำบันทึกแจ้งเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
- ๑.๗ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
- ๑.๘ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทั้งสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน
- ๑.๙ จัดทำกระตาดำทำการ ในการปฏิบัติงานเพื่อเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผลที่ได้จากการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไปและการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก
- ๑.๑๐ จัดประชุมเปิดตรวจ และปิดการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ
- ๑.๑๑ ติดตามผลการตรวจสอบ
- ๑.๑๒ ทุกสิ้นปีงบประมาณจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบปีงบประมาณที่ผ่านมา รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
- ๑.๑๓ ดำเนินการประเมินภายในองค์กร เพื่อตรวจสอบความมีประสิทธิภาพและควมมีประสิทธิผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเองเป็นระยะตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ประเมินอย่างน้อยทุกปี และให้รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบหลังการประเมินเสร็จสิ้น
- ๑.๑๔ จัดทำรายงานผลการประเมินองค์กรประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๑๕ จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)
- ๑.๑๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๑๗ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เป็นรายไตรมาส
- ๑.๑๘ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งการขอโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง และตั้งรายการใหม่ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๑๙ ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภทของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๒๐ ดำเนินการบริหารพัสดุของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๒๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
กับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒๓ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๒๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริการให้คำปรึกษา

๒.๑ ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๒ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตาม
ข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการควบคุมภายใน รวมทั้งการจัดทำรายงานติดตามและประเมินผล
การควบคุมภายในแก่หน่วยรับตรวจ

๒.๔ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสันติชัย ตั้งสวานิช)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง