



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

ที่ ๔๗๓ /๒๕๖๗

เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ที่ ๔๕๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน ไปแล้วนั้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและมีการมอบหมายภารกิจงานของหน่วยตรวจสอบภายในเพิ่มเติม เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบล การให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ข้อ ๒๓๕, ๒๓๘ องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง จึงกำหนดลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังนี้

๑) นางสาวนฤติ ใจอยู่ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในดำนงงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้จ่าย และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่ง ๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุของหน่วยงานในสังกัดของสวนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของสวนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/หน้าที่...

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

(๑) งานกำกับดูแล การตรวจสอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติ รหัส ๒๑๑๐) ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สำคัญในการปฏิบัติงานกำกับดูแล การตรวจสอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) งานกำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐) เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกรัฐมนตรีส่วนตำบลหมากเขียบ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากเขียบ ด้วย

(๓) งานจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำและมีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ และค่านิยมของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนด โดยเสนอผ่านปลัดฯ เพื่อนำเสนอนายกฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) งานการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐-๑๓๒๐) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายใน และภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากเขียบ เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากเขียบ ทราบด้วย โดยต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมในทุกด้าน เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

(๕) งานประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากเขียบ ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และต้องสอบทานระบบการควบคุมภายในด้วย

/ (๖) งานประเมิน...

(๖) งานประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในสำนัก/กองขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงและนำไปวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อไป

(๗) งานการบริหารความเสี่ยง (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๑๒๐) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การพิจารณาว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพหรือไม่ เป็นดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายใน จากผลการประเมินว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้ปรึกษา โดยต้องสามารถระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน และระมัดระวังความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย และนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา มาใช้ในการประเมินผลกระทบกระบวนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

(๘) งานจัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๔๐) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน การกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับขนาด และโครงสร้างของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน และความซับซ้อนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งทำให้เห็นถึงโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน ควรให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเข้ามากำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน และต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ

(๙) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งเป็นแผนการปฏิบัติงานที่หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน และต้องนำผลจากการประเมินความเสี่ยงมาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบทุกครั้ง การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ (Audit Universe) หลังจากนั้นนำเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้ผู้กำกับดูแล เพื่อทราบ และจัดทำบันทึกแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้หน่วยรับตรวจทราบ

(๑๐) การวางแผนการปฏิบัติงาน (มาตรฐานด้านการปฏิบัติ รหัส ๒๒๐๐) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๑๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐) โดยตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ทำขึ้น การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด โดยการระบุข้อมูล การวิเคราะห์และประเมินผล การจัดเก็บข้อมูล และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

(๑๒) งานจัดทำกระตาดำทำการและรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานรหัส ๒๔๐๐) ซึ่งดำเนินการภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน เพื่อเสนอข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน (แต่กรณีมีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการจะรายงานผลการตรวจสอบทันที) โดยรายงานผลการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบนั้นจะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม

(๑๓) งานติดตามผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ และเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามข้อเสนอแนะ

(๑๔) งานให้คำปรึกษา (Consulting Service) ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ให้คำปรึกษาให้คำแนะนำ และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

(๑๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะ วิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง

(๑๖) งานถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายใน จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ โดยการให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด เช่น การให้ความรู้ในคราวประชุมหัวหน้าส่วนราชการ การประชุมประจำเดือน หรือถ่ายทอดความรู้ในเรื่องที่มีผู้มาขอคำปรึกษา การจัดทำโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบใหม่ ๆ แก่หน่วยรับตรวจ

(๑๗) งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแต่ละงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ เช่น คู่มือการประเมินผลการควบคุมภายใน คู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยง คู่มือการเบิกเงินสวัสดิการศึกษามูลนิธิ คู่มือการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ซึ่งจัดทำให้ครอบคลุมทุกส่วนราชการทุกงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในให้เป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกันงานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

/(๑๘) งานศึกษา...

(๑๘) งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีการศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นปัจจุบันทันเหตุการณ์ เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบให้มีความน่าเชื่อถือและเชื่อมั่น

(๑๙) งานตอบข้อชี้แจง และประสานงานกับผู้สอบบัญชี หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และการปฏิบัติงานที่เข้าซ้อนกัน เช่น งานตอบข้อชี้แจงกรณีข้อตรวจพบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ป.ป.ช. และหน่วยงานผู้กำกับดูแล ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒๐) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองกลางการบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ ดังนี้

(๑) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment: ITA) โดยการจัดทำเอกสาร รวบรวมเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายใน และของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ตลอดจนการชี้แจงและรับการตรวจจากสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดศรีสะเกษ ตามแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ทั้งนี้ ทำให้ทราบจุดอ่อน จุดแข็ง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ แล้วนำมาวิเคราะห์ และสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารและสำเนาแจ้งสำนัก/กอง ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

(๒) งานรวบรวมและสอบทานเอกสาร เพื่อชี้แจงการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

(๓) งานดูแลปรับปรุงข้อมูลในเพจหน่วยตรวจสอบใน และกลุ่มไลน์หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ ตลอดจนความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลต่าง ๆ ที่มีประโยชน์งานอื่น ๆ

(๔) งานช่วยทำสำนวน และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับศาลปกครองอุบลราชธานี และศาลปกครองสูงสุด กรณีพิพาทเกี่ยวกับการโอน (ย้าย) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(๕) งานจัดทำหนังสือมอบอำนาจหรืองานโต้ตอบหนังสือ ในกรณีที่สำนัก/กองไม่สามารถดำเนินการได้ หรืองานที่สนับสนุนตามนโยบายของผู้บริหารที่มีความเร่งด่วน เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่าง ๆ ในการดำเนินการตามอำนาจและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อขับเคลื่อนกระบวนการงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ด้านการประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment :LPA) ด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน ควบคุม และ

ลดความเสี่ยงขององค์กรให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้นและเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อช่วยวิเคราะห์ข้อมูล ตัวเลข งบประมาณ และชี้แจงการตั้งงบประมาณกรณีมีข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี และบรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุดต่อประชาชนและองค์กร

(๒) วางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการตรวจสอบภายใน วางแผนการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในและขององค์กร และวางแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยพิจารณากำหนดแผนการบริหารความเสี่ยง จากการประเมินความเสี่ยงจากกิจกรรม/โครงการที่มีความเสี่ยงมาก/ปานกลาง/ต่ำนำมาจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง และนำไปสนับสนุนให้การดำเนินงานของทุกส่วนราชการเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วย

(๓) วางแผนกำหนดแนวทางการออกตรวจสอบประจำปี โดยหน่วยตรวจสอบภายใน วางแผนกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบว่ามีอะไรบ้าง และวิธีการการออกตรวจสอบ จะตรวจสอบด้วยวิธีใดถึงจะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ หรือการได้มาซึ่งข้อมูลหรือข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และเพื่อป้องกันการทุจริต

(๔) วางแผนการควบคุม แนะนำ แก่หน่วยรับตรวจ ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเดียวกัน และให้คำปรึกษาในด้านระเบียบหรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเพียงพอ

(๕) วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านบุคลากร โครงการการให้ความรู้ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อประกอบการจัดทำแผนและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานร่วมกับหน่วยรับตรวจ โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ หน่วยรับตรวจหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ เช่น ประสานงานกับสำนัก/กอง ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยรับตรวจหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานงานด้านการตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น และเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๔) ประสานสำนัก/กอง ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน โดยการประสานผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด ประสานการจัดทำเอกสาร เพื่อรวบรวมเอกสาร ตลอดจนประสานเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดศรีสะเกษ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในหรืองานที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยรับตรวจ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำไปลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และลงในเพจของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(๓) ให้คำแนะนำในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่ผิดพลาดให้น้อยลง

(๔) ให้คำแนะนำปรึกษา ชี้แจง เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การแนะนำในการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา การแนะนำการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง การให้คำแนะนำในการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด เป็นต้น

(๕) การเสนอความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาต่อผู้บริหาร กรณีตรวจพบข้อบกพร่องหรือตรวจพบความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่อาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ เพื่อป้องปรามการกระทำผิดของหน่วยรับตรวจ และป้องปรามการใช้จ่ายเงินของหน่วยรับตรวจที่ขาดประสิทธิภาพ ฟุ่มเฟือย ไม่เกิดประโยชน์และความคุ้มค่า

๒) น.ส.อรอุมา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป

(๑) เป็นผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๒) ช่วยงานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอรายงาน ติดตาม ข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

(๓) ช่วยงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

(๔) ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณ

(๕) ช่วยงานกิจการสภา

(๖) ช่วยงานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

(๗) ช่วยงานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น

(๘) ช่วยจัดตารางเวลาการประชุมนัดหมายของผู้บริหาร ตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัด และอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง และงานธุรการ

/(๙) ช่วยงานควบคุม...

(๙) ช่วยงานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเครือข่ายสารสนเทศ เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

(๑๐) ช่วยงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๑๑) ช่วยงานแผนการดำเนินงาน

(๑๒) ช่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน

(๑๓) ช่วยงานรายงานความคืบหน้าของโครงการในระบบ E-Plan

(๑๔) ช่วยงานรายงานการติดตามและประเมินผลแผน

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒) งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

เป็นผู้ช่วยงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ดังนี้

(๑) ช่วยงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(๒) ช่วยงานประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

(๓) ช่วยงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

(๔) ช่วยงานการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

(๕) ช่วยงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแต่ละภารกิจงาน

(๗) ช่วยงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

(๘) ช่วยงานรวบรวมเอกสารหลักฐานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง โดยชอบด้วยกฎหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ).....

(นายแสวง เชื้อทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง