



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสมี้ง

ที่ ๑๘๕/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเสมี้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับ
อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบ
ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการ
บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วน
ตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และเพื่อให้การ
กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการทั่วไป
เกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล จึงกำหนดแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

นางเรือรอง อรุณวรรณนะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ทุกคนของหน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในหน่วยตรวจสอบ
ภายใน กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการ
ปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของนายก
องค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดสุรินทร์ ตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้ง
กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในหน่วยตรวจสอบภายในองค์การ
บริหารส่วนตำบลเสมี้ง

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุด
เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการ ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางเรือรอง อรุณวรรณนะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในหน่วย
ตรวจสอบภายใน มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการ
ตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ
การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ
และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย

วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความ มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วย รับผิดชอบ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงาน กรณีที่ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งอื่นว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่ง ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลที่เห็นสมควรโดยให้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด ให้รักษาการในตำแหน่ง ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางจุฬารัตน์ วุฒิยา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่และ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

- ๑) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินการบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๓) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- ๕) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๖) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๓) การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข
- ๕) งานปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ หนังสือสั่งการ คำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับ บัญชาเหนือขึ้นไปทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนาครินทร์ สาทิพจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด