

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

ตัวชี้วัดที่ ๖. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ได้ดำเนินการ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นผู้ตรวจสอบภายใน
๒. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. จัดทำกฎบัตรโดยระบุเนื้อหา ครบถ้วนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทานรวมทั้งมีเอกสารตรวจสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๕. มีการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ
๖. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน
๗. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน
๘. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน
๙. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่งานรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานตรวจสอบ

เอกสารประกอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง จัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในองค์กร
- มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- เอกสารทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
- เอกสารเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตรวจสอบภายใน
- แผนการตรวจสอบประจำปี
- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๖๘
- รายงานการติดตามผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ที่ ๒๙๒ /๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับการกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖ วรรคสอง ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ส่วนราชการ (๑) มีฐานะเป็นกองหรือเป็นส่วน

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ และข้อ ๒๓๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ที่ ๗๙/๒๕๖๖ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงานและการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ขึ้นใหม่ ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

มอบหมายให้ นายสถาพร โสภากำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านบริหารและด้านกฎหมาย - พิจารณาศึกษา วิเคราะห์

- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง

- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔. งานกีฬาและสันทนาการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอรจิตร ชาญจรเชษฐ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๓๗๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนรินทร์ ไทยจ้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑๐ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกีฬาและสันทนาการ
- (๒) งานพลศึกษา
- (๓) งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่
 - (๓.๑) โครงการลานกีฬาอเนกประสงค์ระดับตำบล
 - (๓.๒) การก่อสร้างลานกีฬาอเนกประสงค์
 - (๓.๓) การจัดหาอุปกรณ์กีฬา
 - (๓.๔) งานสวนสาธารณะ
 - (๓.๕) งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเบิกรักษางาน ตรวจสอบทรัพย์สิน การหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบภายใน

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ นายสถาพร โสภา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุรเบศร์ ชะรา ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด **คุ้มค่า** ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติราชการ การบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๒. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

กรณีที่ไม่ใช่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง

๓. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

(๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือกระทรวงมหาดไทย

(๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ อบต. ที่มีอยู่แล้ว

(๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

(๖) เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

(๘) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

(๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยตรวจสอบภายในเรื่องที่หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วน เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่น

(๕) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ

(๖) เรื่องที่หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วน ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหน้าทอง

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหน้าทอง รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๕. ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๖. ผู้อำนวยการกองช่าง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่างพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานในส่วนโยธา ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหรือปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา พึ่งปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานในกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา พึ่งอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับ

๔. การบริหารจัดการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ขององค้การบริหารส่วนตำบลหว่าทอง ให้ทำในนามของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งขององค้การบริหารส่วนตำบล

๕. ในการปฏิบัติงานขององค้การบริหารส่วนตำบลหว่าทอง ในเรื่องที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนสำนัก/กอง/ส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลให้เสนอปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอความเห็นต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

๖. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการอย่าเกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหว่าทอง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายแทนไท คณานิตย์)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหว่าทอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ที่ ๓๒๙/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แก้ไขครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เกี่ยวกับการกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖ วรรคสอง ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ส่วนราชการ (๑) มีฐานะเป็นกองหรือเป็นส่วน

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ และข้อ ๒๓๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ที่ ๒๙๓/๒๕๖๖ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงานและการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ขึ้นใหม่ ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

มอบหมายให้ นายสถาพร โสภากา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความ

๔.๔. งานกีฬาและสันทนาการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอรจิตร ชาญจรเชษฐ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๓๗๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวรินทร์ ไทยจ้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ภ-๐๑๐ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกีฬาและสันทนาการ
- (๒) งานพลศึกษา
- (๓) งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่
 - (๓.๑) โครงการลานกีฬาเนกประสงค์ระดับตำบล
 - (๓.๒) การก่อสร้างลานกีฬาเนกประสงค์
 - (๓.๓) การจัดหาอุปกรณ์กีฬา
 - (๓.๔) งานสวนสาธารณะ
 - (๓.๕) งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเบิกรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน การหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบภายใน

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ นายสถาพร โสภาก ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี มอบหมายให้ นายจิรวัดน์ แพงตา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของ ส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่ หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ทั้งนี้ในการปฏิบัติ...

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติราชการ การบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๒. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รองจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

กรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง

๓. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

(๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือ กระทรวงมหาดไทย

(๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ อบต. ที่มีอยู่แล้ว

(๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

(๖) เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

(๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

(๘) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) เรื่องที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

(๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยตรวจสอบภายในเรื่องที่หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วน เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่น

(๕) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ

(๖) เรื่องที่หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วน ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๕. ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๖. ผู้อำนวยการกองช่าง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่างพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานในส่วนโยธา ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษาฯ หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานในกองการศึกษาฯ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับ

๔. การบริหารจัดการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ให้ทำในนามของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ในเรื่องที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนสำนัก/กอง/ส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอความเห็นต่อนายกองการบริหารส่วนตำบล

๖. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าเกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายแทนไท คณานิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
ที่ ๔๙๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้ง นายสถาพร โสภาก ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายใน อบต. ในงานด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืม และการจ่ายเงินทศรองราชการและเงินนอกประมาณทุกประเภท
๒. ตอบปัญหา ชี้แจง และรายงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานตรวจสอบภายในของ อบต.
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายแทนไท คณานิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ที่ ขก ๘๙๕๐๑/

วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

เรื่องเดิม

ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ กำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าของรัฐให้เห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นั้น

ข้อเท็จจริง

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ว่าด้วยคำนิยาม วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ มาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ฉบับประกาศใช้วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้ทบทวนกฎบัตรการ ตรวจสอบภายในฉบับดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว สรุปว่า ได้จัดทำขึ้นและถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้ว แต่เห็นควรใช้ กฎบัตรการตรวจสอบภายในฯ ฉบับเดิมต่อไป

ข้อเสนอและพิจารณา

เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับประกาศใช้วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ


(นายสุรเบศร์ ชะรา)
นิติกรชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

คำสั่ง เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ
.....

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(นายสถาพร โสกา)

(นายแทนไท คณานิตย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน**

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงกรอบ ความประพฤติและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วน ตำบลห้วยทอง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งจะ ก่อให้เกิด การประสานประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๑. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการ บริหารงานงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครอง ส่วน ท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่ต้งามที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพึงปฏิบัติตนในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น การให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วย คุณภาพ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การบริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสายการบังคับบัญชา

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
๒. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
๓. ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทองเพื่อเสนอต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๓. อำนาจหน้าที่

๑. มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง โดยดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบ ภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่ เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

๕. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการ ปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงมิควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของ องค์กรหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๔. ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

๔. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เสนอผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เพื่อเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

๖. ประสานหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบที่จะนำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗. พัฒนาความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงาน

๓. สอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน การเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ความประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ตลอดจน ประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑) สำนักงานปลัด อบต. ๒) กองคลัง ๓) กองช่าง ๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖. ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ ซึ่งหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ หรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๗. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบ พึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม และดำรงไว้ซึ่งจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ

๒. ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่ จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ

๔. ความสามารถในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ทำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๘. หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล และคำชี้แจงเรื่องที่จะตรวจสอบ แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๓. ปฏิบัติตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....



(นายแทนไท คณานิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ที่ ขก ๘๘๕๐๑/

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ๑๐๐๐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ ประกอบกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ว่าด้วยค่านิยม วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ฉบับประกาศใช้วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ได้ประกาศใช้ไปแล้ว นั้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ได้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับประกาศใช้วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายแทนไท คณานิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง หน่วยตรวจสอบภายใน.....

ที่ ขก ๘๙๕๐๑/..... วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง เผยแพร่กฎบัตรตรวจสอบภายใน.....

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง/ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง/
ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๒) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำกฎบัตรเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อประกาศให้ทราบถึงเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยครอบคลุมถึงลักษณะงานให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา และมีการทบทวนกฎบัตรเป็นประจำทุกปี รวมถึงการทบทวนกฎบัตรก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงงาน

เพื่อเป็นการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอส่งสำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทองให้ความเห็นชอบแล้ว ให้แก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายสุรเบศร์ ชะรา)

นิติกรชำนาญการ

- รับเอกสารแล้ว

.....
.....
.....
.....
.....

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๒. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๓. ผู้อำนวยการกองคลัง

๔. ผู้อำนวยการกองช่าง

๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ที่ ขก ๘๘๕๐๑/

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง งานตรวจสอบภายใน จะดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานความผิดพลาดและลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลการดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุด งานตรวจสอบภายในจึงขอเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดคุ้มค่า

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

๕. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขปัญหาการตัดสินใจต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๒.๑.๑ สำนักปลัด

๒.๑.๒ กองคลัง

๒.๑.๓ กองช่าง

๒.๒ เรื่องที่ตรวจสอบมีดังนี้

สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) หลักประกันสัญญา
- ๓) การเบิกจ่ายเงิน

กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายสุรเบศร์ ชะรา)
นิติกรชำนาญการ

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)



(นางสาวสุพัตรา คณานิตย์)

นักวิชาการเกษตร รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)



(นายสถาพร โสกา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- อนุมัติ.....
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(นายแทนไท คณานิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง





องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง งานตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานความผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทองเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลในแต่ละส่วนงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบมีดังนี้

สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) หลักประกันสัญญา
- ๓) การเบิกจ่ายเงิน

กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบฯ จะแจ้งผู้รับตรวจโดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยงาน คือ สำนักปลัดฯ กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันเวลาและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการผิดปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสังเกตการณ์
๑๑. การตรวจทาน
๑๒. การประเมิน
๑๓. การตรวจสอบตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๖. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (เอกสารแนบแผนการตรวจสอบ)

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
๒. นิติกรชำนาญการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายสุรเบศร์ ชะรา)

นิติกรชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสถาพร โสกา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายแทนไท คณานิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดฯ	๑) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘ ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘ ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘ ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นิติกร

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒) หลักประกันสัญญา ๓) การเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘ ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘ ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นิติกร

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่างฯ	๑) การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง ต่อเติม และรื้อถอนอาคาร ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ๓) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘ ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘ ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นิติกร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทอง

ที่ ขก ๘๘๕๐๑/

วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทอง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทอง งานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ความผิดพลาดและลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลการดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุด งานตรวจสอบภายในจึงขอรายงานผลการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. เพื่อสอบถามความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดคุ้มค่า

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

๕. เพื่อสอบถามระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขปัญหาการตัดสินใจต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ สำนักปลัด

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. สำนักปลัด

- ๑.๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๑.๓ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๑.๔ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. กองคลัง

- ๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๒ หลักประกันสัญญา
- ๒.๓ การเบิกจ่ายเงิน

๓. กองช่าง

- ๓.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร
- ๓.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓.๓ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๓. สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓.๑ สำนักปลัด

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สรุปได้ดังนี้

๓.๑.๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ปรากฏว่า

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๒. เจ้าหน้าที่เสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต่อหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการเพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นควรอนุญาต เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต

๔. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้ว พนักงานขับรถส่วนบุคคล ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ทำงานพัสดุ

๓.๑.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ปรากฏว่า

๑. มีการรับ- ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ

๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

๓. นำเสนอรับ - ส่งผู้บริหาร

๔. แจกจ่ายหรือมอบหมายให้หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

มีการแยกทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่งแต่ละปี พ.ศ. และมีทะเบียนคุมข้อมูลราชการ “ลับ” ไว้ด้วย

๓.๑.๓ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ปรากฏว่า

มีการตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณ เช่น ปริมาณงาน คุณลักษณะ ราคา ว่ามีความถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้จัดทำบันทึกขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง เสนอผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้

๑. กรณีอำนาจนายกฯ จัดทำบันทึก ขออนุมัติ --- ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๒. กรณีอำนาจสภาฯ จัดทำบันทึก ขอความเห็นชอบ --- ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการขอโอนลดงบประมาณ

๓. กรณีอำนาจสภาฯ จัดทำญัตติ เสนอพิจารณาอนุมัติต่อไป --- ชี้แจงหลักการและเหตุผล ข้อระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา ประกอบด้วย การขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ ได้แก่ --- แผนงาน งานบรรยายจ่าย --- หมวดรายจ่าย --- ประเภทรายจ่าย โครงการ/กิจกรรมที่ขอโอน --- จำนวนงบประมาณที่ขอโอน --- จำนวนงบประมาณที่ตั้งไว้ --- จำนวนงบประมาณคงเหลือก่อนโอน

๕. เสนอบันทึกต่อนายกฯ ปลัด (เจ้าหน้าที่งบประมาณ) พิจารณาตามข้อเสนอ

๖. ดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ (e-LAAS)

๓.๑.๔ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ปรากฏว่า

๑. มีการประชาคมระดับท้องถิ่น /รวบรวมข้อมูลปัญหา/ความต้องการ/โครงการประชาคมท้องถิ่น

๒. ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำร่างแผนพัฒนาและเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนา

๓. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาพิจารณาร่างแผนพัฒนา เสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

ข้อเสนอแนะ

๑. การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในกรณีเร่งด่วนให้กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไว้ให้เรียบร้อยและส่งขออนุญาตช่องทาง Line ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๓.๒ กองคลัง

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สรุปได้ดังนี้

๓.๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่า

๑. มีการจัดคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๓. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้งทราบ

๔. มีการจัดส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓.๒.๒ หลักประกันสัญญา ปรากฏว่า

๑. มีการตรวจสอบสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างตามสัญญาที่เกิดขึ้นในแต่ละปี
๒. ก่อนครบกำหนดการค้ำประกันสัญญาจัดทำเอกสารแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ตรวจ รับพัสดุนั้นๆ ตรวจสอบงานจ้าง หากพบความบกพร่อง หรือชำรุดให้ดำเนินการแจ้งให้คู่สัญญา แก้ไขงานให้เรียบร้อย
๓. เมื่อครบกำหนดการค้ำประกัน ให้ทำหนังสือขออนุมัติค้ำประกันสัญญา พร้อมแนบเรื่อง ตรวจสอบงาน

๓.๒.๓ การเบิกจ่ายเงิน ปรากฏว่า

๑. ใบเสร็จรับเงิน (สุ่มตรวจ) มีการจัดทำครบถ้วน
๒. การนำส่งเงินที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บ มีการนำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บ
๓. การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐาน โดยมีการแต่งตั้งตามระเบียบ

ข้อเสนอแนะ

๑. การค้ำประกันสัญญา เห็นควรแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพล่วงหน้าพอสมควร กรณีพบความบกพร่อง หรือชำรุดจะได้แจ้งให้คู่สัญญาแก้ไขงานได้ทัน

๓.๓ กองช่าง

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สรุปได้ดังนี้

๓.๓.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร ปรากฏว่า

๑. มีการขออนุญาตคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น
๒. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ และตรวจพิจารณาแบบ
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต
๔. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

๓.๓.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ปรากฏว่า

๑. มีการรับ- ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
๓. แจกจ่ายหรือมอบหมายให้หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๓ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ปรากฏว่า

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน
๒. เจ้าหน้าที่เสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต่อหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการเพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นควรอนุญาต เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต
๔. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้ว พนักงานขับรถส่วนบุคคล ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร ควรประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงเอกสารประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร

๒. การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในกรณีเร่งด่วนให้กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไว้ให้เรียบร้อยและส่งขออนุญาตช่องทาง Line ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายจิรวัดน์ แผงตา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

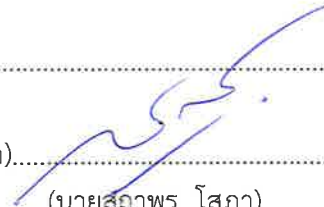


(นางสาวสุพัฒตรา คณานิตย์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)



(นายสถาพร โสกา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)



(นายแทนไท คณานิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทอง

ที่ ขก ๘๙๕๐๑/

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการติดตามผลการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหัวทอง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทอง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานความผิดพลาดและลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้น จึงมีข้อเสนอแนะให้ติดตาม จำนวน ๓ เรื่อง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทอง จึงขอรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงเอกสารประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๒. การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในกรณีเร่งด่วนให้กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไว้ให้เรียบร้อยและส่งขออนุญาตช่องทาง Line ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวทอง ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๓. การคืนหลักประกันสัญญา ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพล่วงหน้า ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายจิรวัดน์ แพงตา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุพัฒตรา คณานิตย์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นายสุภาพร โสภ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นายแทนไท คณานิตย์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหัวทอง

นายภ แทนไท คณบดี

@churarak @LeK'KaNokPorn
@Saengsinkokklang Sin @หลิน
ตั้งค์ ∞ @Stang ST เยี่ยมมาก
ขอบคุณครับ 08:29 น.

JIRAWAT ยกเลิกข้อความ

JIRAWAT

เรียนผู้บังคับบัญชา
รายงานสถิติการลา
ประจำวันพฤหัสบดีที่ 31 กรกฎาคม
2568

ข้าราชการ
- นายจิรวุฒิ แพงตา

พนักงานจ้างภารกิจ/ทั่วไป
- ไม่มี

จ้างเหมาบริการ
- ไม่มี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบครับ 09:07 น.

Patcharee

เรียนผู้บังคับบัญชา
สำนักปลัด ขออนุญาตใช้รถ
สำนักงานทะเบียน 7846 เพื่อส่ง
เอกสารที่อำเภอคะ 09:26

กองช่างรายงานเวรวันศุกร์ครับ 08:06 น.

Saengsin

เรียนผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษาขออนุญาตใช้
รถยนต์ส่วนกลาง (กองช่าง)
หมายเลขทะเบียน 5642 ติดต่องาน
เอกสารที่ ศูนย์เด็ก ครับ 08:19 น.

Tae_Jiranuwat

เรียนผู้บังคับบัญชา กองช่างขอ
อนุญาตใช้รถกลาง ทะเบียน 7846
เพื่อไปส่งตัวอย่างคอนกรีตเพื่อ
ทดสอบ ที่จังหวัด ครับ 09:15 น.

JIRAWAT

เรียนผู้บังคับบัญชา
รายงานสถิติการลา
ประจำวันศุกร์ที่ 12 กันยายน
2568

ข้าราชการ
- ว่าที่ ร.ต. รัฐสฤษดิ์ พลอยสังวาล
ย์