



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ที่ ๙๓๒/ ๒๕๖๕

เรื่อง แก้ไขคำสั่งและกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมาย
การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ (เฉพาะราย)

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้ประกาศการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว พร้อมประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและ
การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วน
ตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง
สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง
สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในคราวการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔
ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้จัดทำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบฯ เลขที่ ๘๖๑/ ๒๕๖๕
ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น

เนื่องด้วย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้มีการเปลี่ยนแปลง
ด้านงานบริหารงานบุคคล การรับโอนพนักงานส่วนตำบล ราย นายรักศักดิ์ แก้วรอด ตำแหน่ง ปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบลสมเฝ้า (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ สังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสมเฝ้า อำเภอกู่แก้ว จังหวัดอุดรธานี มาดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
บ้านขาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ สังกัด องค์การบริหาร
ส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอมือ จังหวัดอุดรธานี

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว เหมาะสม
สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ปฏิบัติงานจริงและเป็นปัจจุบัน
จึงแก้ไขคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของ
ส่วนราชการ การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน พนักงานส่วนตำบล เฉพาะบุคคล ดังนี้

๑. นายรักศักดิ์ แก้วรอด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการ
ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมายพิจารณาศึกษา วิเคราะห์
ทำความเข้าใจเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและ
ลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้ตาม
นโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

./๒. เป็นผู้บังคับบัญชา...

๒. รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว คนที่ ๑ และคนที่ ๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และรับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๕. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๖. ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๗. ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘. ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พรบ. การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายศักดิ์ดา ประเทศเสนา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ในฐานะดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

./๓. รักษาราชการ...

๒. รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัด และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีที่ผู้อำนวยการกองช่าง และหัวหน้าฝ่ายก่อสร้างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง เบื้องต้น โดยการเสนองานให้ผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๗. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๙. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๑๐. ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในอำนาจหน้าที่ ได้รับความรับผิดชอบในการบริหารงานของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. กองช่าง

๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสิน วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองช่างและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในทุกด้านให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง แนวทางและนโยบายกำหนด ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และขอบเขตการมอบอำนาจหน้าที่ มีดังนี้

๑. ลงนามให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ (ในกรณีที่เป็นการอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว) ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ

๒. ลงนามให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ (ในกรณีที่เป็นการอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว) ในการบริหารงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การก่อสร้าง การทำนิติกรรมสัญญา และการเบิกจ่ายงบประมาณที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๓. ให้รายงานเรื่องการปฏิบัติราชการแทนต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวทราบ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบภาษีทั้ง ภายในและภายนอก ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบ พัสดุและการรักษา ตรวจสอบทรัพย์สินของอบต. ตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของอบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ นายรักศักดิ์ แก้วรอด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และในระหว่างที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้นางปรียาพร สุสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓. ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔. ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๕. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๖. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินตรงราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๙. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการท างานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๐. ประชุมสัมมนา การจัดหางบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๑๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับผิดชอบเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑๔. ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๑๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้นแก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

โดย มีพนักงานส่วนตำบล ราย นางสาวนันทน์ วัฒน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ

หน้าที่และความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนด และรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านมาการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และส่วนราชการในสังกัด

๒. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ

๓. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ควบคุม ดูแล ชี้แจง แนะนำ ให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) จัดวางระบบควบคุมภายในให้ถูกต้อง ได้มาตรฐานควบคุมภายในตามระเบียบ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยรับตรวจ มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบ มีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง และแก้ไขการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

./ ๔. รายงานผลการ...

๔. รายงานผลการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว แล้วส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้จังหวัดทราบเพื่อจักได้ทราบ
ปัญหาและวิธีหรือแนวทางแก้ไขต่อไป

๕. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและ
การประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายคำบุญ คำดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว