



คำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอม
ที่ ๓๗๔/๒๕๖๘
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
ในหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ ดังนั้นเพื่อให้การปรับปรุงการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในหน่วยตรวจสอบภายในมีความชัดเจน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอม ที่ ๕๕๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยตรวจสอบภายใน และให้ใช้คำสั่งดังต่อไปนี้แทนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป โดยมีมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลในหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

มอบหมายให้ นายจอมชัย ทัพย์กมลเสน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานเทศบาล ในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ภายใต้กำกับดูแลของปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลตำบลยางฮอมให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติงานราชการของเทศบาลตำบลยางฮอม โดยมีการควบคุมตรวจสอบงานตรวจสอบภายใน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายใน ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

มอบหมายให้ นางสาวศรีสุตา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวศรีสุดา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ
- ๒) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวศรีสุดา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒) ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวศรีสุดา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- ๒) ตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

มอบหมายให้ นางสาวศรีสุดา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ

มอบหมายให้ นางสาวศรีสุดา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- ๒) ตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

มอบหมายให้ นางสาวศรีสุตา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน
- ๒) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ
- ๓) ประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวศรีสุตา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) รายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางสาวศรีสุตา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑) รายงานการติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - (๒) รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเกียรติชัย ชัยชนะ)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม