



คำสั่งเทศบาลตำบลกำแพง

ที่ ๓๗๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลกำแพง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง (ก.ท.จ.ระนอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงาน และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง (ก.ท.จ.ระนอง) เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกำแพง จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

ปลัดเทศบาลตำบลกำแพง (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่ง เลขที่ ๔๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายกเทศมนตรีตำบลกำแพง ปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารงานเทศบาลตำบลกำแพงและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานของเทศบาลตำบลกำแพง และมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในส่วนต่างๆ ที่จัดตั้งขึ้นในเทศบาลตำบลกำแพง โดยลักษณะงานจะปฏิบัติ ตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบล กำแพงดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๘-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานด้านตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชีเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาเสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้ง ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

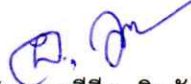
(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

โดยมี นางกอบกุล เชาวลิต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งเลขที่ ๔๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔

โดยขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดเทศบาลตำบลกำแพงในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายอารีดิน อินตัน)

นายกเทศมนตรีตำบลกำแพง