



คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี

ที่ ๒๓๐๔/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามประกาศเทศบาลนครนนทบุรี เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลนครนนทบุรี ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และตามคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี ที่ ๑๗๗๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงขอปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดังกล่าว และแบ่งงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. นางสาวศิริรัตน์ กาโพธิ์พันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑)

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการทั่วไป การบริหารการเงินและงบประมาณ และประสานงานกับหน่วยงานอื่น

- วางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวพร้อมเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้นายกเทศมนตรีนครนนทบุรีพิจารณาอนุมัติ

- จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและทบทวนกฎบัตร เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าว

- กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- กำหนดกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- สอบทานการตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานและเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ ของเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. นางฉัตรแก้ว จิตินันท์กร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๓)

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการทั่วไป การบริหารการเงินและงบประมาณ และประสานงานกับหน่วยงานอื่น

จัดทำ...

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขต ระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- รายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่ รายงานผลการตรวจสอบ ต้องประกอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ
- สอบทานการตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานและ เอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ ของเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเดือนเพ็ญ นิลโต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานงบประมาณ และงานพัสดุของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

- งานรับ-ส่ง หนังสือราชการต่างๆ พิมพ์หนังสือราชการ และรายงานผลการตรวจสอบของ หน่วยตรวจสอบภายใน จัดเก็บเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- การจัดทำงบประมาณประจำปี
- งานพัสดุ เกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้างและเบิกจ่ายต่างๆ และจัดทำทะเบียนคุม พัสดุของหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาลและค่าตอบแทนพนักงานเทศบาลของ หน่วยตรวจสอบภายใน
- ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ ของเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้รับคำสั่งนี้ ถือปฏิบัติและรับผิดชอบงานในหน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและ บังเกิดผลดีต่อราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมนึก ธนเดชากุล)

นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี