



คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี

ที่ 2136/2568

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี ที่ 2135/2568 ลงวันที่ 22 กันยายน 2568 เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในหน่วยตรวจสอบภายใน และประกาศเทศบาลนครนนทบุรี เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลนครนนทบุรี ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2566

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครนนทบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566 ข้อ 16 ให้หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลนครนนทบุรีรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี จึงขอแบ่งงานและมอบหมายงานภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครนนทบุรี ให้เป็นไปตามภารกิจตามโครงสร้างส่วนราชการและที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานดังนี้

1. นางสาวศิริรัตน์ กาโพธิ์พันธ์ พนักงานเทศบาล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 23-2-21-3205-001 เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1.1 กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และนโยบายความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.2 การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

1.3 การจัดทำประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบ และวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.4 การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

1.5 ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท

1.6 ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

1.7 ตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน

1.8 ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

1.9 ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

1.10 รายงานผลการตรวจสอบประจำปี

1.11 งานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

1.12 งานติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ

1.13 งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

1.14 งาน...

1.14 งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

1.15 งานจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

1.16 สอบทานและรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

1.17 สอบทานความเพียงพอการควบคุมภายใน

1.18 งานบริหารงบประมาณและพัสดุของหน่วยตรวจสอบภายใน

1.19 งานการประชุม การอบรมต่าง ๆ

1.20 งานการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

1.21 ควบคุมงานธุรการ งานสารบรรณ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

1.22 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมกิจกรรมของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวฉัตรวิชัย ธนันทรัฐติสกุล พนักงานเทศบาล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-21-3205-003) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่ผู้ครองตำแหน่ง โดยมี นางสาวเดือนเพ็ญ นิลโต พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2. นางสาวฉัตรวิชัย ธนันทรัฐติสกุล ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 23-2-21-3205-003 เป็นผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

2.1 งานกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และนโยบายความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2.2 งานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

2.3 งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

2.4 งานแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

2.5 ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี และเอกสารการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท

2.6 ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

2.7 ตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน

2.8 ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

2.9 ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

2.10 รายงานผลการตรวจสอบประจำปี

2.11 สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

2.12 งานติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ

2.13 งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

2.14 งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

2.15 งานสอบทานรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

2.16 งานสอบทานความเพียงพอการควบคุมภายใน

2.17 งานบริหารงบประมาณและพัสดุของหน่วยตรวจสอบภายใน

2.18 งานการประชุม การอบรมต่าง ๆ

2.19 งานการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

2.20 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมกิจกรรมของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศิริรัตน์ กาโพธิ์พันธ์ พนักงานเทศบาล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-21-3205-001) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี นางสาวเดือนเพ็ญ นิลโต พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

3. นางสาวเดือนเพ็ญ นิลโต พนักงานจ้างตามภารกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

3.1 ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิดของหน่วยตรวจสอบภายใน และหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ-ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยถือปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

3.3 รับผิดชอบงานด้านพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง คุมวัสดุสำนักงาน และจัดทะเบียนคุมพัสดุ

3.4 งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายของหน่วยตรวจสอบภายใน

3.5 งานเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาลและสวัสดิการต่าง ๆ และจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

3.6 งานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

3.7 งานเกี่ยวกับเอกสารนำส่งของทางราชการ

3.8 งานการประชุม ประสานงานการประชุม แจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานต่าง ๆ

3.9 งานประเมินผลการควบคุมภายใน

3.10 สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3.11 งานสวัสดิการของหน่วยงาน

3.12 งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

3.13 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมกิจกรรมของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างตามภารกิจ ที่ได้รับคำสั่งนี้ถือปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในหน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และบังเกิดผลดีต่อราชการ และให้ยกเลิกคำสั่งที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ โดยใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2568



(นายสมนึก ธนเดชากุล)

นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี