



คำสั่งเทศบาลตำบลตาตทอง

ที่ ๐๐๑ /๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๕๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และหนังสือ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑.นางวิลาวรรณ อุตอามาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขประจำตำแหน่ง ๔๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.ปฏิบัติงานตรวจสอบกองคลัง

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน การรับ-ส่งเงิน การจ่ายเงินทุกประเภทในแต่ละวัน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่าย รายการบันทึกจ่ายในสมุดเงินสดกับหลักฐานการจ่ายเงิน เงินงบประมาณเพียงพอกับการก่อหนี้ผูกพัน

๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำใบเบิกวัสดุ การปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ การใช้และรักษายานพาหนะ

๑.๓ งานบัญชี ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินต่างๆ เช่น เงินประกันสัญญา การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นการจัดทำข้อมูลรายงานด้านสถิติการคลังให้แก่หน่วยงานราชการต่างๆ การจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เช่นเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ

๑.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานตรวจสอบการบันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด การจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี การจัดทำใบนำส่งเงิน การลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้ การเร่งรัดการจัดเก็บ การติดตามหนี้ที่ยังค้างชำระ และมีมาตรการติดตามหนี้

๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบการจัดทำทะเบียน (ผท.๔,๕) การจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๖) บัญชีแสดงการปรับปรุงข้อมูล (ผท.๑๓) บัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการเสียภาษี (ผท.๑๗)

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบกองช่าง

๒.๑ งานสาธารณูปโภค ปฏิบัติงานตรวจสอบการสำรวจและซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ การบำรุงคูคลองสาธารณะ ท่อระบายน้ำ การบริหารและซ่อมบำรุงรักษาระบบเสียงตามสายและหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้านการซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า, การประมาณการราคาค่าก่อสร้าง, การตรวจสอบการใช้และซ่อมบำรุงยานพาหนะ, ตรวจสอบงานก่อสร้าง การออกใบอนุญาตใบรับรองต่างๆ

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑ งานสุขาภิบาลอนามัย และสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานตรวจสอบสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ปฏิบัติงานตรวจสอบสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓.๓ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสข.) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกองทุน การดำเนินกิจกรรม/โครงการ การบันทึกบัญชีหลักประกันสุขภาพ

๓.๔ งานกำจัดขยะมูลฝอย ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย, ตรวจสอบใบอนุญาตต่างๆ ค่าธรรมเนียมการเก็บขยะมูลฝอย, ควบคุมการใช้ยานพาหนะ

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบกองการศึกษา

๔.๑ งานบริหารการศึกษา ปฏิบัติงานตรวจสอบการดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเก็บรักษาเอกสารต่างๆ การจัดทำทะเบียนคู่มือวัสดุอุปกรณ์ คู่มือ สื่อการเรียนการสอน การส่งเสริมสุขอนามัย โรงเรียน การเผยแพร่ ข่าวสารต่างๆ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน ค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษาตรวจสอบงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา เอกสารการเบิกจ่าย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา การดำเนินกิจกรรมด้านการศึกษา การดำเนินการด้านกีฬา ด้านศาสนาและวัฒนธรรม

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักปลัดฯ

๕.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานตรวจสอบพิจารณาการวางแผนอัตรากำลังและปรับปรุงแผนอัตรากำลังตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ โอน ย้าย เปลี่ยนสายงาน ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้าง งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง

๕.๒ งานธุรการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ การรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ ตรวจสอบการเก็บรักษาหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ การจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง การคุมการเบิกจ่าย พัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๓ งานทะเบียนพาณิชย์ ปฏิบัติงานตรวจสอบการจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงจดทะเบียนยกเลิก

๕.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานตรวจสอบงานควบคุม ดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ การป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการตรวจสอบการใช้และซ่อมบำรุงยานพาหนะเกี่ยวกับดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิง ตรวจสอบการควบคุมการใช้ยานพาหนะ

๕.๕ งานแผนและงบประมาณ ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

๕.๖ งานนิติการ ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานจากคำร้องของประชาชนในช่องทางต่างๆ ตรวจสอบการประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ตรวจสอบงานนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๕.๗ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประชาชน การส่งเสริมและจัดสวัสดิการครอบครัว การประเมินโครงการของงานพัฒนาชุมชนหลังจากดำเนินงานไปแล้ว

๕.๘ งานสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานตรวจสอบสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์ รวมถึงการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน งานสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัยหรือภัยพิบัติ การส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรทางสังคมตรวจสอบการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ เอดส์ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือ

๕.๙ งานกองทุนสวัสดิการชุมชน ปฏิบัติงานตรวจสอบสมาชิกกองทุน,สวัสดิการของสมาชิกที่จะได้รับ, บัญชีกองทุนออมวันละ ๑ บาท, การรับ - ส่งเงิน โบนัสรับเงิน การเบิกจ่ายเงินกองทุน

๕.๑๐ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินโครงการเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว ตรวจสอบบัญชี การรับ ส่งเงินบริจาคธาตุก่องข้าวน้อย การเบิกจ่ายพัสดุ

๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบกองการเกษตร

๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติงานตรวจสอบ การเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบการคีย์ข้อมูลในระบบด้านเกษตรและแหล่งน้ำการอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้ ตรวจสอบการจัดทำโครงการด้านส่งเสริมการเกษตร ศูนย์การเรียนรู้ปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง

๗. ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัดตามระเบียบ กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ทราบโดยพลัน และรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายพิบูล ฝ่ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตอง