



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลสม
อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์



[FACEBOOK.COM/SANOM.GO.TH](https://www.facebook.com/sanom.go.th)



เลขที่ ๒๓๔ หมู่ ๒ ตำบลสนม อำเภอสนม
จังหวัดสุรินทร์



โทร ๐๔๔ ๕๘๙๐๓๘



www.sanom.go.th



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลสนม
อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์



[FACEBOOK.COM/SANOM.GO.TH](https://www.facebook.com/sanom.go.th)



โทร ๐๔๔ ๕๔๙๐๓๘



เลขที่ ๒๓๔ หมู่ ๒ ตำบลสนม อำเภอสนม
จังหวัดสุรินทร์



www.sanom.go.th

คำนำ

เนื่องด้วย ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน่วยตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อดำเนินกิจการตรวจสอบภายใน ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลสนม อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกจากหน่วยรับตรวจตามแผนงานเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลสนม

สิงหาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
- ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๓
- ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	๓
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๓
- หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๓
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔
ภาคผนวก	
- คำสั่งเทศบาลตำบลสนม ที่ ๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘	



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสนม

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญ ช่วยให้การดำเนินการกิจของเทศบาลตำบลสนม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่เกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการ ปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดย ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสนม เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของทางราชการ

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทาง ราชการ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและสารสนเทศ ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมให้ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีความ เพียงพอและเหมาะสม

๕. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒. แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของ ทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้ การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งที่ทางราชการ กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๓. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ

๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการผิดปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน คำว่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลสนม

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙) ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสุธาสินี พลเศพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

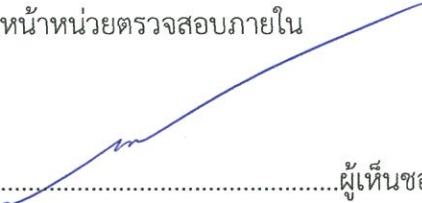
๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยง เกิดการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน

(นางสุราสินี พลเศพย์)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน

(นางนิชา นันทะพันธ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(นายพงษ์ศักดิ์ เจริญพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสนม

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสนม
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การใช้และรักษาธรรมาภิบาล ๒. การติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	มีนาคม ๒๕๖๙ กันยายน ๒๕๖๙	๑/๕ วัน ๑/๕ วัน	นางสุธาสินี พลเศพย์	
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การรับเงินและนำส่งเงิน ๒. การติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	มีนาคม ๒๕๖๙ กันยายน ๒๕๖๙	๑/๕ วัน ๑/๕ วัน	นางสุธาสินี พลเศพย์	

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสนม
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การใช้และรักษาเอกสารส่วนกลาง ๒. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้ง ก่อน (ถ้ามี) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอด ปีงบประมาณ	มีนาคม ๒๕๖๙ กันยายน ๒๕๖๙	๑/๕ วัน ๑/๕ วัน	นางสุธาสินี พลทรัพย์	
กองการศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้ง ก่อน (ถ้ามี) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอด ปีงบประมาณ	กรกฎาคม ๒๕๖๙ กันยายน ๒๕๖๙	๑/๕ วัน ๑/๕ วัน	นางสุธาสินี พลทรัพย์	

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสนม
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กอง สาธารณสุขฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การใช้และรักษารหัสกลาง ๒. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้ง ก่อน (ถ้ามี) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอด ปีงบประมาณ	กรกฎาคม ๒๕๖๙ กันยายน ๒๕๖๙	๑/๕ วัน ๑/๕ วัน	นางสุธาสินี พลทรัพย์	
กอง ยุทธศาสตร์ฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การใช้และรักษารหัสกลาง ๒. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้ง ก่อน (ถ้ามี) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอด ปีงบประมาณ	กรกฎาคม ๒๕๖๙ กันยายน ๒๕๖๙	๑/๕ วัน ๑/๕ วัน	นางสุธาสินี พลทรัพย์	

ภาคผนวก

คำสั่งผู้ตรวจสอบภายใน



คำสั่งเทศบาลตำบลสนม

ที่ ๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลสนม

ด้วยเทศบาลตำบลสนม ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานราชการต่างๆ เพิ่มมากขึ้นซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสนม ประกอบกับเทศบาลตำบลสนม รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล มีการเลื่อนตำแหน่ง มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม และได้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งต่างๆ พร้อมทั้งพนักงานจ้างได้ลาออก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

- นางนิชา นันทะพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง บริหารงานตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ควบคุมบังคับบัญชา กอง / สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่เทศบาล
๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีผู้รับผิดชอบดังนี้

- นางนวลจันทร์ หาสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงานและบริหารงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล และให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

- นางวีณา จิตสุภาพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร
- นางสาวกฤษฎาธร คำบาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานกำหนดแผนและจัดทำการแข่งขันกีฬา และส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- งานการพัฒนาเด็กและเยาวชน จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- การจัดตั้งศูนย์เยาวชนเทศบาล ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ การดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา การขออนุญาตใช้สถานที่ อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานกิจการศาสนา มีผู้รับผิดชอบดังนี้

- นางสาวจันทร์ทิพย์ พนารักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในด้านงานด้านกิจการศาสนา
- นางนงลักษณ์ พวงบุญ ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๒๐๘๖๖๐๐๖๖๔
- นางสุนี ทอนชัย ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๒๐๘๖๖๐๐๖๗๐
- นางสาวณัฐจิรา เชื้อมั่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- นางสาวคันฉาย พวงบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นางวีณา จิตสุภาพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร
- นางสาวกฤษฎาธร คำบาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริม ศาสนา ศิลธรรมและจริยธรรม
- งานกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ด้านศาสนา การส่งเสริมศีลธรรม จริยธรรม การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีผู้รับผิดชอบดังนี้

- นางสุธาสินี พลเศพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน หากมีปัญหาอุปสรรคให้ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพงษ์ศักดิ์ เจริญพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสนม

