



คำสั่งเทศบาลนครหาดใหญ่
ที่ ๗ /๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่และมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล ของหน่วยตรวจสอบภายใน (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งเทศบาลนครหาดใหญ่ ที่ ๒๐๖๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล ของหน่วยตรวจสอบภายใน นั้น

เนื่องจาก เทศบาลนครหาดใหญ่ ได้รับโอนพนักงานเทศบาล ในรายชื่อของ นางณัฏฐกัญญ์ โภคัยกานนท์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าช้าง มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครหาดใหญ่ ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ ตามคำสั่งเทศบาล ที่ ๓๓๕๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๕ (๑๑) และประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่ เรื่อง การแก้ไข ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลนครหาดใหญ่ ข้อ ๙ กำหนดหน้าที่และมอบหมายงาน ให้พนักงานเทศบาลของหน่วยตรวจสอบภายใน (เพิ่มเติม) ดังนี้

นางณัฏฐกัญญ์ โภคัยกานนท์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๑๒-๔๑๐๑-๐๔๓ รับผิดชอบงานในฐานะเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การเก็บและจัดทำทะเบียนเอกสาร การบันทึกข้อมูล การจัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และการจัดทำโครงการต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การลงบันทึกและสรุปเวลาการปฏิบัติ ราชการ การวางแผนปฏิบัติงานการจัดอัตรากำลัง การจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคลากร เป็นต้น
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ได้แก่ การจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การดูแลรักษา การเบิกจ่าย และการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายเงิน เป็นต้น
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการควบคุมภายใน
๗. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ เอกสารการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจอื่น ๆ เป็นต้น

๘. ติดต่อประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๙. ให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้นแก่ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางณัฐกัญญา โกศัยกานนท์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวพัชร แซ่เจีย ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พล.ต.ท.



(สาคร ทองมุณี)

นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่