

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
ที่ ๘๙๙๕ /๒๕๖๙
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๕๒๖๙/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ได้ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๖๕๓๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เรื่อง การย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และ คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๘๓๑๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ เรื่อง ให้โอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงทำให้คำสั่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ เกิดความสะดวกรวดเร็ว และชัดเจนในการติดต่อประสานงานของส่วนราชการภายในและส่วนราชการอื่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๕๒๖๙/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ และจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในใหม่ ดังนี้

นางอมร สอนเกิดสุข ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙ – ๑ - ๑๒ - ๓๒๐๕ – ๐๐๕ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานจ้าง สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้เกิดผลดีและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางสาวดรุณวรรณ จิตต์ตั้งตรง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙ – ๑ – ๑๒ - ๓๑๐๑ – ๐๖๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
(๒) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
(๓) งานตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
(๔) งานรายงานผลการดำเนินการตามข้อทักท้วงของสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดระยอง
(๕) งานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
(๖) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ – จ่าย พัสดุประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน
(๗) งานการขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
(๘) งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกประเภท ของหน่วยตรวจสอบภายใน
(๙) งานสอบทานการจัดวางระบบและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๐) งานจัดทำ...

(๑๐) งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๑) งานจัดซื้อ – จัดจ้าง ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๒) ควบคุมงานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์ และงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๓) ควบคุมการใช้รถยนต์ และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๔) ควบคุมงานจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๕) งานสวัสดิการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๖) งานตรวจสอบข้อมูลการลา และการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๗) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๘) งานตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๑๙) งานควบคุมสถิติรายงานผลการใช้น้ำมันของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒๐) ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ตามข้อ ๑๖ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒๑) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาว กฤติยา บรรณประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขตำแหน่ง ๔๙-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(๓) งานจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๗) งานจัดทำรายการขอโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงและแต่งตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๙) งานรายงานผลการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๐) งานจัดซื้อ – จัดจ้าง ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๑) งานควบคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกประเภท ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๒) งานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๓) งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๔) งานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๕) งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจระยะยาว

(๑๖) งานจัดทำ...

(๑๖) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑๗) งานขออนุมัติเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนของข้าราชการและพนักงานจ้างของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๘) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๙) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๒๐) ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ตามข้อ ๑๖ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒๑) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางณฐมน ธิติคุณโกมล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙– ๑ – ๐๑- ๓๒๐๕ – ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(๓) งานการจัดทำการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๔) งานจัดทำการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๕) งานจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) งานจัดทำนโยบายของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๗) งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) งานตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

(๙) งานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๐) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(๑๑) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๑๒) งานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๓) งานจัดซื้อ – จัดจ้าง ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๔) งานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๖) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรายไตรมาสของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๗) งานจัดทำแผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายภัคพงศ์ เพ็ญพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขตำแหน่ง ๔๙-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(๓) งานจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(๕) งานจัดทำ...

(๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๗) งานจัดทำรายการขอโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงและแต่งตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๙) งานรายงานผลการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๐) งานจัดซื้อ – จัดจ้าง ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๑) งานควบคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกประเภท ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๒) งานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๓) งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๔) งานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๕) งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจระยะยาว

(๑๖) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑๗) งานขออนุมัติเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนของข้าราชการและพนักงานจ้างของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๘) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๙) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๒๐) ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ตามข้อ ๑๖ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒๑) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวโสภิดา ท่าเขา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขตำแหน่ง ๔๙-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(๓) งานการจัดทำการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๔) งานจัดทำการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๕) งานจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) งานจัดทำนโยบายของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๗) งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) งานตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

(๙) งานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๐) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(๑๑) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๑๒) งานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๓) งานจัดซื้อ...

(๑๓) งานจัดซื้อ – จัดจ้าง ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๔) งานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๖) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรายไตรมาสของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๗) งานจัดทำแผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๘) งานรายงานผลการใช้น้ำมันของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๙) ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ตามข้อ ๑๖ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒๐) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางลัดดา ร่มภัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(๓) ช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๔) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ – การจ่ายพัสดุประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๕) ช่วยปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๗) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวนภาพร มงคลสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(๓) งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๔) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ – การจ่ายพัสดุประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๔) ช่วยงานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว

(๕) ช่วยปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) ช่วยปฏิบัติงานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๗) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ตามข้อ ๑๖ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวลัดดาวัลย์ ร่มภัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(๓) งานขออนุญาต...

(๓) งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๔) งานขออนุมัติและจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือน ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๕) ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์(รถยนต์)ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) ช่วยงานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) ช่วยงานรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ – การจ่ายพัสดุประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๙) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๐) ช่วยปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๑) ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลการลา และการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๒) ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ตามข้อ ๑๖ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๑๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวปัทมา ดอนไพรตุ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(๓) งานรายงานผลการดำเนินโครงการผ่านระบบ RPAMS

(๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๕) ช่วยปฏิบัติงานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๗) ช่วยปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกประเภทของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๙) งานด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๐) ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ตามข้อ ๑๖ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวสมัชญา คชรินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) งานจัด...

(๒) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(๓) ช่วยงานขออนุมัติเบิกเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนของข้าราชการและพนักงานจ้างของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๔) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายรายไตรมาสของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๕) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) ช่วยปฏิบัติงานตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๗) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) ช่วยปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๙) ช่วยปฏิบัติงานสวัสดิการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๐)ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ตามข้อ ๑๖ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางเปรมรัตน์ คงนุกูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์ และงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๒) งานจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๓) งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๔) งานจัดทำรายงานการคัดแยกขยะมูลฝอยของบุคลากรภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) งานจัดทำรายงานโครงการองค์กรปลอดภัย ห่างไกลภัยจากโรคติดต่อนำโดยยุงลาย

(๖) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมของศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๗) งานจัดทำรายงานโครงการประชาสัมพันธ์และพัฒนารายได้แบบบูรณาการจังหวัดระยอง

(๘) งานจัดทำแบบรายงานจำนวนผู้ลงทะเบียนแอปพลิเคชั่น ThaID

(๙) งานพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๐) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุทุกประเภทของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๑) งานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๒) งานรายงานผลการใช้น้ำมันของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๓) งานรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๔) งานจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑๕) ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ตามข้อ ๑๖ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๑๖) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวณัฏฐ์...

๑๒. นางสาวณัฏฐ์ณรัณณ์ สุวรรณวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(๓) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ – การจ่ายพัสดุประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๔) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๕) งานพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) ช่วยงานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์ และงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๗) ช่วยปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ตามข้อ ๑๖ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวศิริวรรณ ประสพสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) งานการจัดทำระบบสารสนเทศ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๓) งานการขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๔) ช่วยงานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์ และงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๕) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ – การจ่ายพัสดุประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๗) ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกประเภทของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) งานด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๙) ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ตามข้อ ๑๖ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายชาญณรงค์ วงศ์จันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(๓) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยตรวจสอบถายใน

(๔) ช่วยปฏิบัติงาน จัดซื้อ-จัดจ้าง ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๕) ช่วยงานขออนุมัติเบิกเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-การจ่ายพัสดุประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๗) ช่วยงาน...

(๗) ช่วยงานตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

(๘) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๙) งานรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๐) ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ตามข้อ ๑๖ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๑๐) งานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางสาวนันท์นภัส ขวัญดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) งานการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(๓) งานขออนุมัติเบิกเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๔) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายรายไตรมาสของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๕) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) ช่วยปฏิบัติงานตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๗) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) ช่วยปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายสมบัติ ปรีเจริญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อรับ - ส่ง หนังสือราชการและส่งเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานราชการกับหน่วยงานต่างๆ

(๒) งานตรวจเช็คสภาพรถยนต์ส่วนกลางให้พร้อมใช้งาน และดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ให้สะอาดอยู่เสมอ

(๓) งานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสารต่างๆ และงานทำลายเอกสาร

(๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ที่รับมอบงานปฏิบัติหน้าที่แทน หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนของหน่วยตรวจสอบภายในช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ให้ภาระงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและรวดเร็ว และหากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นทุกครั้ง และให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการและหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายกิตติ เกียรติมนตรี)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

รายชื่อรับทราบการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....
(นางอมร สอนเกิดสุข)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....
(นางสาวรุณวรรณ จิตต์ตั้งตรง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวกฤติยา บรรณประเสริฐ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
(นางณฐมน ธิติคุณโกมล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
(นายภัคพงศ์ เพ็ญพิมาย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวโสภิดา ท่าเขา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
(นางลัดดา ร่มภัย)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....
(นางสาวปัทมา ดอนไพรตุ่น)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....
(นางสาวนภาพร มงคลสวัสดิ์)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....
(นางสาวณัฏฐ์ณรัณณ์ สุวรรณวงศ์)
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ลงชื่อ.....
(นางสาวลัดดาวัลย์ ร่มภัย)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....
(นางสาวศิริวรรณ ประสพสุข)
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....
(นางสาวสมัชญา คชรินทร์)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....
(นางเปรมรัตน์ คงนุกูล)
ผู้ช่วยเจ้าพนักกงานการเงินและบัญชี

ลงชื่อ.....
(นางสาวนันท์นภัส ขวัญดี)
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นายสมบัติ ปรีเจริญ)

พนักงานขับรถยนต์

ลงชื่อ.....

(นายชาญณรงค์ วงศ์จันทร์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี