



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ๒๐๕๐ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๘๖๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ได้ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๑๓๗๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง จ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๑๗๗๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ทำให้คำสั่งการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็วชัดเจนในการติดต่อประสานงาน หน่วยตรวจสอบภายในจึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองที่ ๒๒๘๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

นางสาวบงกช พิพัฒน์จำเริญกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙ - ๑ - ๑๒ - ๓๒๐๕ - ๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการและพนักงานจ้าง สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้เกิดผลดีและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางศิริขวัญ จันทะคาด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙ - ๑ - ๑๒ - ๓๒๐๕ - ๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) งานจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๓) งานตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- (๔) งานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๕) งานตรวจสอบข้อมูลการลา และการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๖) งานการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ในส่วนของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๗) งานตรวจการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

- (๘) งานจัดทำบันทึกข้อตกลง และรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๙) งานจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) งานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๑) งานสอบทานการจัดวางระบบและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๒) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (๑๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางอมร สอนเกิดสุข ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙ - ๑ - ๑๒ - ๓๒๐๕ - ๐๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๓) งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๔) งานรายงานผลการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
- (๕) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีไตรมาส และประจำปี
- (๖) งานควบคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกประเภท
- (๗) งานสวัสดิการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๘) งานจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๙) งานการจัดทำการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๐) งานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๑) งานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
- (๑๒) งานจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
- (๑๓) งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๑๕) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๖) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- (๑๗) งานสอบทานการจัดวางระบบและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๘) งานจัดทำแผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี
- (๑๙) งานตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๒๐) งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒๑) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (๒๒) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
- (๒๓) งานทำลาหยหนึ่งสี่ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๒๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวตรุณวรรณ จิตต์ตั้งตรง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙ - ๑ - ๑๒ - ๓๑๐๑ - ๐๔๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) งานตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- (๓) งานรายงานผลการดำเนินการตามข้อทักท้วงของสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดระยอง
- (๔) งานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๕) งานจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) งานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๗) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๘) งานการขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๙) งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกประเภท
- (๑๐) ควบคุมงานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์ และงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๑) ควบคุมการใช้รถยนต์ และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๒) ควบคุมงานการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
- (๑๓) ควบคุมงานจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๑๔) ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ตามข้อ ๑๖ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- (๑๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาววรุณี ม่วงมนตรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙ - ๑ - ๑๒ - ๓๒๐๕ - ๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) งานการจัดทำการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๓) งานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) งานจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) งานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๖) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
- (๗) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๘) งานควบคุมสถิติรายงานผลการใช้น้ำมันกินเกณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๙) ช่วยงานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๐) ช่วยงานควบคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกประเภท
- (๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวภาพิศา สีสั่ง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙ - ๑ - ๑๒ - ๓๒๐๑ - ๐๑๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) งานการจัดทำการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๓) งานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) งานจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) งานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๖) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
- (๗) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๘) ช่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำไตรมาส และประจำปี
- (๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวดวงสุดา วาวิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙ - ๑ - ๑๒ - ๓๒๐๑ - ๐๑๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) งานการจัดทำการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๓) งานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) งานจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) งานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๖) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
- (๗) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๘) ช่วยงานตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- (๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางลัดดา ร่มภัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
- (๓) งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๔) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - การจ่ายพัสดุประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๖) ช่วยปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๗) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๘) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
- (๙) งานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวนภาพร มงคลสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - การจ่ายพัสดุประจำปี ของ
หน่วยตรวจสอบภายใน
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๖) ช่วยปฏิบัติงานสวัสดิการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๗) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
- (๘) ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อ
ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ตามข้อ ๑๖ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ
ราชการได้
- (๙) งานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวลัดดาวัลย์ ร่มภัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) ช่วยปฏิบัติงานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - การจ่ายพัสดุประจำปี ของ
หน่วยตรวจสอบภายใน
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุ
คอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
- (๖) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๗) ช่วยปฏิบัติงานการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ในส่วนของหน่วย
ตรวจสอบภายใน
- (๘) งานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวปัทมา ดอนไพร่ตุ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) งานรายงานผลการดำเนินโครงการผ่านระบบ RPAMS
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

- (๖) งานจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๗) ช่วยปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
- (๘) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกประเภท
- (๙) งานประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายอมรเทพ เหมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์ และงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๒) งานจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๓) งานจัดทำรายงานการคิดแยกขยะมูลฝอยของบุคลากรภายในอาคารสำนักงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) งานจัดทำรายงานโครงการ Big Cleaning Day ที่ทำงานนำอยู่ดูแลรักษาจากยุ่งลาย
- (๕) งานจัดทำรายงานการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (๖) งานจัดทำรายงานประเมินความพึงพอใจในการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อบจ.ระยอง
- (๗) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมของศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- (๘) งานจัดทำรายงานโครงการจัดเก็บถูพิเศษเพื่อแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่
- (๙) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินการสำรวจและทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย
- (๑๐) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๑๑) งานพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๒) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
- (๑๓) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวณัฐฉัตรรัตน์ สุวรรณวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - การจ่ายพัสดุประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานตรวจการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๖) ช่วยปฏิบัติงานสวัสดิการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๗) ช่วยปฏิบัติงานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๘) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management :KM)
- (๙) งานประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวศิริวรรณ ประสพสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) งานการจัดทำระบบสารสนเทศ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๓) งานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์ และงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๔) งานการขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
- (๖) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๘) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - การจ่ายพัสดุประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๙) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๐) ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ตามข้อ ๑๖ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- (๑๑) งานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๒) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นางสาวปวีณ์พร มาลัยลอย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) งานคุมยอดและตัดยอดเงินงบประมาณทุกประเภท
- (๓) งานรายงานผลการใช้น้ำมันกินเกณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๕) งานขออนุมัติและจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือน
- (๖) งานรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- (๗) งานขออนุมัติเบิกเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- (๘) งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกประเภท
- (๙) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๑๐) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - การจ่ายพัสดุประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๑) ช่วยงานตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- (๑๒) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๓) งานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางสาวสมัชญา คชรินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) ช่วยปฏิบัติงานตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีไตรมาสและประจำปี
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๖) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๗) ช่วยปฏิบัติงานตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตาม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- (๘) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๙) งานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

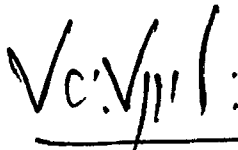
๑๖. นายสมบัติ บริเจริญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อรับ - ส่ง หนังสือราชการและส่งเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานราชการกับหน่วยงานต่างๆ
- (๒) งานตรวจเช็คสภาพรถยนต์ส่วนกลางให้พร้อมใช้งาน และดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๓) งานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสารต่างๆ และงานทำลายเอกสาร
- (๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ที่รับมอบงานปฏิบัติหน้าที่แทนหรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนของหน่วยตรวจสอบภายในช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ให้ภาระงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและรวดเร็ว และหากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นทุกครั้ง และให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการและหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง