



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ๑๐๑๖ /๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๑๔๑๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ได้ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้มีคำสั่ง รับโอน (ย้าย) ข้าราชการพลเรือนสามัญ และคำสั่งจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จึงทำให้คำสั่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ เกิดความสะดวกรวดเร็ว และชัดเจนในการติดต่อประสานงานของส่วนราชการภายในและส่วนราชการอื่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๑๔๑๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในใหม่ ดังนี้

นางอมร สอนเกิดสุข ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙ - ๑ - ๑๒ - ๓๒๐๕ - ๐๐๕ เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการและพนักงานจ้าง สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล เรงรัด ติดตาม ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้เกิดผลดีและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

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

- (๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) งานตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- (๓) งานรายงานผลการดำเนินการตามข้อทักท้วงของสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดระยอง
- (๔) งานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๕) งานจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) งานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๗) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๘) งานการขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๙) งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทุกประเภท

(๑๐) งานสอบทาน...

(๑๐) งานสอบทานการจัดวางระบบและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดระยอง

- (๑๑) งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุประจำปี
- (๑๒) งานจัดซื้อ – จัดจ้าง ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๓) ควบคุมงานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์ และงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๔) ควบคุมการใช้จ่ายเงิน และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๕) ควบคุมงานจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๑๖) ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงาน
กับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ตามข้อ ๑๕ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- (๑๗) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๑๘) งานสวัสดิการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๙) งานตรวจสอบข้อมูลการลา และการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๒๐) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๒๑) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- (๒๒) งานจัดทำแผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี
- (๒๓) งานตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติวินัย
การเงินคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๒๔) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
- (๒๕) งานควบคุมสถิติรายงานผลการใช้น้ำมันของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วน
จังหวัดระยอง

(๒๖) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- (๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) งานการจัดทำการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๓) งานจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน
และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) งานสอบทานการจัดวางระบบและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) งานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๖) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
- (๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๘) งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๙) งานรายงานผลการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๑๐) งานจัดซื้อ – จัดจ้าง ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๑) งานควบ...

- (๑๑) งานควบคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกประเภท
- (๑๒) งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุประจำปี
- (๑๓) งานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๔) ช่วยปฏิบัติงานข้าราชการส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานข้าราชการ ตามข้อ ๑๕ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- (๑๕) งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๑๖) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (๑๗) งานขออนุมัติเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทน
- (๑๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสีสุตา เพ็ชรชิน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙- ๑ - ๑๒ ๓๒๐๕ - ๐๐๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) งานการจัดทำการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๓) งานจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) งานสอบทานการจัดวางระบบและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) งานจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๖) งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๗) งานตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- (๘) งานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๙) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
- (๑๐) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๑๑) งานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
- (๑๒) งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๓) งานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๔) ช่วยปฏิบัติงานข้าราชการส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานข้าราชการ ตามข้อ ๑๕ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- (๑๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๑๖) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีไตรมาส และประจำปี
- (๑๗) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- (๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) งานการจัดทำการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๓) งานจัดทำ...

(๓) งานจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) งานสอบทานการจัดวางระบบและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) งานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(๗) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๙) งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๐) งานรายงานผลการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

(๑๑) งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๒) งานควบคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกประเภท

(๑๓) งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุประจำปี

(๑๔) งานประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๕) ช่วยปฏิบัติงานข้าราชการส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานข้าราชการ ตามข้อ ๑๕ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๑๖) งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

(๑๗) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑๘) ควบคุมงานการเบิกจ่ายวัสดุทุกประเภท

(๑๙) ช่วยปฏิบัติงานข้าราชการส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานข้าราชการ ตามข้อ ๑๕ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒๐) งานอนุมัติเงินเดือนและค่าตอบแทน

(๒๑) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางลัดดา รมภัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(๓) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๔) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - การจ่ายพัสดุประจำปีของ หน่วยตรวจสอบภายใน

(๕) ช่วยปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๗) ช่วยงานประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวนภาพร มงคลสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) งานการ...

(๒) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๓) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ – การจ่ายพัสดุประจำปีของหน่วย

ตรวจสอบภายใน

(๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๕) ช่วยปฏิบัติงานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๖) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๗) ช่วยงานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๘) ช่วยปฏิบัติงานขับเคลื่อนส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขับเคลื่อน ตามข้อ ๑๕ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวลัดดาวัลย์ ร่มภัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๓) งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๔) งานขออนุมัติและจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือน ของหน่วย

ตรวจสอบภายใน

(๕) ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์(รถยนต์)

(๖) ช่วยงานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) ช่วยงานรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ – การจ่ายพัสดุประจำปีของหน่วย

ตรวจสอบภายใน

(๙) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๐) ช่วยงานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๑) ช่วยปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๒) ช่วยปฏิบัติงานขับเคลื่อนส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขับเคลื่อน ตามข้อ ๑๕ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๑๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวปัทมา ดอนไพรตุน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๓) งานรายงานผลการดำเนินโครงการผ่านระบบ RPAMS

(๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๕) ช่วยปฏิบัติ...

- (๕) ช่วยปฏิบัติงานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๖) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๗) ช่วยปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

งบประมาณ

- (๘) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกประเภท
- (๙) ช่วยงานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๐) ช่วยปฏิบัติงานชำระยอดส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานชำระยอด ตามข้อ ๑๕ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- (๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวสมัชญา คชรินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
 - (๒) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - (๓) ช่วยงานขออนุมัติเบิกเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
 - (๔) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีไตรมาสและประจำปี
 - (๕) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยตรวจสอบภายใน
 - (๖) ช่วยปฏิบัติงานตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- (๗) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๘) ช่วยงานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๙) ช่วยปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๐) งานสวัสดิการของเจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๑) ช่วยปฏิบัติงานชำระยอดส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานชำระยอด ตามข้อ ๑๕ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- (๑๒) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นาง เปรมรัตน์ คงนุกูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์ และงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๒) งานจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๓) งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๔) งานจัดทำรายงานการคัดแยกขยะมูลฝอยของบุคลากรภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

- (๕) งานจัดทำรายงานโครงการองค์กรปลอดภัย ห่างไกลภัยจากโรคติดต่อ นำโดยยุงลาย
- (๖) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมของศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๗) งานจัดทำ...

- (๓) งานจัดทำรายงานโครงการประชาสัมพันธ์และพัฒนารายได้แบบบูรณาการจังหวัดระยอง
- (๔) งานจัดทำแบบรายงานจำนวนผู้ลงทะเบียนแอปพลิเคชัน ThaiD
- (๕) งานพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๖) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุทุกประเภท
- (๗) งานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๘) งานรายงานผลการใช้น้ำมันของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๐) งานจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๑๑) ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ตามข้อ ๑๕ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- (๑๒) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวณัฐณิธ สุวรรณวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ – การจ่ายพัสดุประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานตรวจการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๖) ช่วยปฏิบัติงานสวัสดิการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๗) ช่วยงานประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๘) ช่วยงานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์ และงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๙) ช่วยปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๐) ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ตามข้อ ๑๕ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- (๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวศิริวรรณ ประสพสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) งานการจัดทำระบบสารสนเทศ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๓) งานการขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๔) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๕) ช่วยงานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์ และงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๖) ช่วยปฏิบัติ...

(๖) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ – การจ่ายพัสดุประจำปี
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๗) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) ช่วยปฏิบัติงานขั้รยยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงาน
กับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขั้รยยนต์ ตามข้อ ๑๕ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๙) ช่วยงานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๐) ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกประเภท

(๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายชาญณรงค์ วงศ์จันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่
ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(๓) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๔) ช่วยปฏิบัติงาน จัดซื้อ-จัดจ้าง ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๕) ช่วยงานขออนุมัติเบิกเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน

(๖) ช่วยงานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-การจ่ายพัสดุประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) ช่วยงานตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

(๙) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๐) ช่วยงานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๑) งานรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๒) งานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๓) ช่วยปฏิบัติงานขั้รยยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อไปติดต่อประสานงาน
กับหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่พนักงานขั้รยยนต์ ตามข้อ ๑๕ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๔. นางสาวนันทนัส ขวัญดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๓) งานขออนุมัติเบิกเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน

(๔) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำไตรมาสและประจำปี

(๕) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) ช่วยปฏิบัติงานตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๗) ช่วยปฏิบัติงานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) ช่วยงานประเมินการบริหารการจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๙) ช่วยปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายสมบัติ...

๑๕. นายสมบัติ ปรีเจริญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อรับ - ส่ง หนังสือราชการและ

ส่งเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานราชการกับหน่วยงานต่างๆ

(๒) งานตรวจเช็คสภาพรถยนต์ส่วนกลางให้พร้อมใช้งาน และดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ให้สะอาดอยู่เสมอ

(๓) งานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสารต่างๆ และงานทำลายเอกสาร

(๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ที่รับมอบงานปฏิบัติหน้าที่แทน หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนของหน่วยตรวจสอบภายในช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ให้ภาระงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและรวดเร็ว และหากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นทุกครั้ง และให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการและหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง