คำสั่งกลุ่มตรวจสอบภายใน
ที่ ๙ /๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒๒๙๕/๒๕๖๓ เรื่อง จัดโครงสร้างแบ่งกลุ่มงานภายในของหน่วยงาน ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินงานด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ฉะนั้น อาศัยอำนาจมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน จึงมีคำสั่งมอบหมายข้าราชการ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ ในสังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

ให้บุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติงานในงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

๑. นางสาวกรภัทร วันแก้ว	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
๒. นายสุปัญญา ศักดิ์ทองจีน	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๕. นางสาวน้ำผึ้ง ผิวชะอุ่ม	ปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป
๖. นายชญานิน ขำแป้ง	ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. นางสาวประภาพรรณ มีเหมือน	ปฏิบัติงานธุรการ

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานบริหารธุรการและงานสารบรรณ

(๑) นางสาวน้ำผึ้ง ผิวชะอุ่ม	ปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป
(๒) นางสาวประภาพรรณ มีเหมือน	ปฏิบัติงานธุรการ

๑.๒ งานบริหารการใช้งบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ

(๑) นางสาวกรภัทร วันแก้ว	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
(๒) นายสุปัญญา ศักดิ์ทองจีน	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
(๓) นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(๔) นางสาวน้ำผึ้ง ผิวชะอุ่ม	ปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป

๑.๓ งานจัดทำแผน...

๑.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๔ งานติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน
- นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๕ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๖ งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- นายณัฐพงศ์ สังวรสิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑.๗ งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- นางสาวกรภัทร วันแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๑.๘ งานบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- นายชญานิน ขำแป้ง ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๙ งานพัฒนาองค์กร
- นายณัฐพงศ์ สังวรสิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑.๑๐ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานตรวจสอบภายใน

ให้บุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติงานในงานตรวจสอบภายใน

๑ นางสาวณฐมน ชื่นด้วง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

๒. นางสาวกรภัทร วันแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓. นายสุปัญญา ศักดิ์ทองจีน นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๔. นายณัฐพงศ์ สังวรสิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๕. นายชญานิน ขำแป้ง ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานตรวจสอบ

(๑) นางสาวณฐมน ชื่นด้วง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(๒) นางสาวกรภัทร วันแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(๓) นายสุปัญญา ศักดิ์ทองจีน นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(๔) นายณัฐพงศ์ สังวรสิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๕) นายชญานิน ขำแป้ง ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒ งานให้คำปรึกษา เสนอแนะแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

(๑) นางสาวณฐมน ชื่นด้วง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(๒) นางสาวกรภัทร วันแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(๓) นายสุปัญญา ศักดิ์ทองจีน นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(๔) นายณัฐพงศ์...

(๔) นายณัฐพงศ์ สังวรสิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๕) นายชญานิน ขำแป้ง ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๓ งานกำกับ ดูแล ให้มีการจัดทำระบบการควบคุมภายใน

- นางสาวกรภัทร วันแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒.๔ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวสุพัญณีย์ มาแดง)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายละเอียดมอบหมายงานรายบุคคล
งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน			
ชื่อ-สกุล	**ตำแหน่ง**	**หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย**	**หมายเหตุ**
นางสาวกรภัทร วันแก้ว	-นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ -หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน	๑.กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน เช่น การจัดทำหนังสือราชการ หนังสือเดินทางไปราชการ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย สัญญายืมเงิน และส่งใบสำคัญ ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มตรวจสอบภายในก่อนส่งเบิก หนังสือตอบกลับหน่วยงาน จัดทำหลักข้อมูลผู้ขาย ผข.๐๑	
		๒. กำกับ ดูแล การรับและส่งหนังสือต่างๆ ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน	
		๓.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของกลุ่มตรวจสอบภายใน	
		๔.รับผิดชอบงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (เลขานุการคณะทำงาน)	
		๕.กำกับ ดูแล การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการ	
		๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	
		๗.เป็นกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด (กรรมการและเลขานุการ)	
		๘.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	
นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	-นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑.จัดทำร่างคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการพนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
		๒.จัดทำและดูแล Google sheet เก็บข้อมูลอบรมของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน	
		๓.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
		๔.จัดทำรายงานผลพัฒนาบุคลากร	
		๕.รายงานการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลในที่ประชุมกลุ่มฯ	
		๖.รับผิดชอบงานองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	

งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน			
ชื่อ-สกุล	**ตำแหน่ง**	**หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย**	**หมายเหตุ**
		๗.รับผิดชอบงาน ITA : Integrity and Transparency Assessment	
		๘.รับผิดชอบงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน)	
		๙.ตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรรมการ)	
		๑๐.เข้าร่วมประชุมงานทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานระดับกรมฯ	
		๑๑.เปิดเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง หนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง นำเสนอในการประชุมกลุ่มฯ	
		๑๒.รับผิดชอบงานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ (กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ)	
		๑๓.สนับสนุน ดูแล แก้ปัญหา ระบบ Google drive ของงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน	
		๑๔.ผู้ดูแลระบบลาหน่วยงาน (ระบบลาของ กบค.)	
		๑๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	
นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการ	
		๒. จัดทำคำของบประมาณ	
		๓. จัดทำแผนงาน โครงการ	
		๔. งานติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	
		๕. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	
		๖. จัดทำรายงานประจำปี	
		๗. จัดประชุมกลุ่มประจำเดือน และจัดทำรายงานการประชุม	
		๘. จัดทำต้นทุนต่อหน่วย	
		๙. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	
		๑๐. รับผิดชอบงาน ITA : Integrity and Transparency Assessment	
		๑๑. รับผิดชอบงานองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	
		๑๒. เข้าร่วมประชุมงานแผนฯกับ	

งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน			
ชื่อ-สกุล	**ตำแหน่ง**	**หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย**	**หมายเหตุ**
		หน่วยงานระดับกรมฯ และประสานงานด้านแผนงาน	
		๑๓. เปิดเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง หนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง นำเสนอในการประชุม	
		๑๔. รับผิดชอบคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	
		๑๕. ตรวจนับพัสดุประจำปี (กรรมการ)	
		๑๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	
นางสาวน้ำผึ้ง ผิวชะอุ่ม	-ปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป	๑. จัดทำหนังสือเดินทางไปราชการ, ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย, สัญญายืมเงิน, ส่งใบสำคัญชดใช้หนี้เงินยืม, ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายในก่อนส่งเบิก และทำหนังสือตอบกลับหน่วยงานต่างๆ	
		๒. รับและส่งหนังสือต่างๆผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
		๓. ดูแลควบคุมทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งจัดทำใบเบิกพัสดุของกลุ่มตรวจสอบภายใน	
		๔. รวบรวมไฟล์งานตรวจสอบ ลง Google Drive	
		๕. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม	
		๖. จัดทำข้อมูลและตัดค่าใช้จ่ายต่างๆของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในระบบ Smart Office ๖๘	
		๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	
นายชญานิน ขำแป้ง	-ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑.พัฒนาหรือดูแลบำรุงรักษาเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน	
		๒.update ข้อมูลสารสนเทศของเว็บไซต์และ facebook กลุ่มตรวจสอบภายใน	
		๓.บริหารจัดการข้อมูลในอีเมล์กลุ่มตรวจสอบภายใน	
		๔.บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	
		๕.สำรองข้อมูลระบบรายงานตรวจสอบภายในและเว็บไซต์กลุ่มฯ	
		๖.ทำป้าย-สื่อประชาสัมพันธ์	

งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน			
ชื่อ-สกุล	**ตำแหน่ง**	**หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย**	**หมายเหตุ**
		๗.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	
นางสาวประภาพรรณ มีเหมือน	-ปฏิบัติงานธุรการ	๑. งานธุรการ	
		๒. เบิกจ่าย จัดเก็บพัสดุ	
		๓.กลั่นกรองเรื่อง	
		๔.จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมให้ดำเนินการโดยสะดวกราบรื่น	
		๕.ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการระบบสารบรรณอีเล็กทรอนิกส์	
		๖.เดินหนังสือราชการหน่วยงานภายในและภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
		๗.เสนอหนังสือ ทำสำเนา จัดเก็บ ค้นหาและทำลายเอกสาร	
		๘.ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกประเภทในหน่วยงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ งานสารบรรณก่อนนำเสนอผู้บริหาร	
		๙.จัดทำหนังสือตอบกลับ ให้หน่วยงานต่าง ๆ	
		๑๐.ติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ	
		๑๑.เตรียมการประชุม อำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาดำเนินการ	
		๑๒.เปิด-ปิด สำนักงานทุกวันในเวลาราชการ	
		๑๓.ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
		๑๔.ดูแลรักษา ทำความสะอาด อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน	
		๑๕.ดูแลรักษา ทำความสะอาด ตู้เย็น อุปกรณ์ในห้องครัว	
		๑๖.ช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกบุคลากรในหน่วยงาน	
		๗.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	

รายละเอียดมอบหมายงานรายบุคคล
งานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบ			
ชื่อ-สกุล	**ตำแหน่ง**	**หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย**	**หมายเหตุ**
๑. นางสาวณฐมน ชื่นด้วง	-นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ -หัวหน้างานตรวจสอบภายใน	๑. กำกับ ดูแล งานตรวจสอบภายใน (การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ การติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ การประเมินตนเอง (Self Assesment)	
		๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ Engagement Plan	
		๓. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจสอบและการประเมินระบบควบคุมภายในให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
		๔. จัดประชุมงานตรวจสอบภายใน เช่น ประชุมจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ทบทวนแนวทางการตรวจสอบ กระดาษทำการ แบบประเมิน ๖ ด้าน ประชุมจัดทำ Engagement Plan เป็นต้น	
		๕. ปฏิบัตงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	
		๖. ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ (Performance Audit)	
		๗. งานให้คำปรึกษา เสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง	
		๘. คณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน	
		๙. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ (ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓ ,กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน , สำนักงานเลขานุการกรม)	
		๑๐. สอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่งานตรวจสอบ	
		๑๑. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบรายไตรมาส	
		๑๒. สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบประจำปี	

งานตรวจสอบ			
ชื่อ-สกุล	**ตำแหน่ง**	**หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย**	**หมายเหตุ**
		๑๓. จัดส่งข้อมูลตามตัวชี้วัด ร้อยละของส่วนราชการและหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ผ่านเกณฑ์การตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมคุมภายใน (ส่งกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง)	
		๑๔. เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ประจำกระทรวงสาธารณสุข (คตป.), คณะกรรมการตรวจสอบภายในเครือข่ายระดับกระทรวง	
		๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุ กลุ่มตรวจสอบภายใน - เจ้าหน้าที่ตรวจใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒. นางสาวกรภัทร วันแก้ว	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑.ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
		๒.จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอให้กับหัวหน้าส่วนราชการลงนาม	
		๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
		๔. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง	
		๕. จัดทำหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้กับหน่วยรับตรวจ จำนวน ๘ หน่วยรับตรวจ	
		๖. ดำเนินการประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจสอบและการประเมินระบบควบคุมภายในให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
		๖. เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ประจำกระทรวงสาธารณสุขพบผู้ตรวจสอบภายใน	

งานตรวจสอบ			
ชื่อ-สกุล	**ตำแหน่ง**	**หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย**	**หมายเหตุ**
		๗. คณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน	
		๘.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	
๓. นายสุปัญญา ศักดิ์ทองจีน	-นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
		๒. งานให้คำปรึกษา เสนอแนะแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ	
		๓. การจัดทำประเมินตนเอง (Self Assessment) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	
		๔. คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	
		๕. จัดทำหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้กับหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ หน่วยรับตรวจ	
		๖. จัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ ๑ หน่วยงานใน Google drive ประกอบด้วย - กระดาษทำการติดตาม - นำเสนอเปิดตรวจ - นำเสนอปิดตรวจ - Google form ลงชื่อเปิดตรวจ - Google form ลงชื่อปิดตรวจ - ปิดตรวจ ๕ ช่อง - แฟ้มเก็บกระดาษด้านต่างๆ	
		๗. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ ๓ หน่วยรับตรวจ	
		๘. จัดทำร่างรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ๙ หน่วยรับตรวจ	
		๙. จัดทำแบบประเมินจรรยาบรรณตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้หน่วยรับตรวจประเมิน	
		๑๐. จัดทำรูปเล่มรายงานแนวทางการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	
		๑๑. ปรับปรุงคู่มือการให้คำปรึกษา	

งานตรวจสอบ			
ชื่อ-สกุล	**ตำแหน่ง**	**หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย**	**หมายเหตุ**
		เกี่ยวกับการกำหนดวิธีการเผยแพร่	
		๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มตรวจสอบภายใน - ประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจสอบและการประเมินระบบควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง + จัดทำ Power point นำเสนอ	
๔. นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	-นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑.ปรับปรุงกระดาษทำเก็บข้อมูลตรวจสอบ (งบประมาณ,ยานพาหนะ)	
		๒.ทบทวนแนวทางการตรวจสอบ (ยานพาหนะ,เทคโนโลยีสารสนเทศ)	
		๓.เข้าร่วมประชุมวางแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตรวจสอบภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	
		๔.เข้าร่วมประชุมจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ Engagement Plan (คุมเครื่อง)	
		๕.ประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจสอบและการประเมินระบบควบคุมภายในด้านยานพาหนะ,ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (คุมเครื่อง)	
		๖.ลงรายละเอียดในทะเบียนควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (การรายงาน)	
		๗.เก็บหลักฐานการประเมินตนเอง (Self Assesment) รหัส ๑๒๐๐,๒๒๐๐,๒๖๐๐ และส่วนที่ ๕ ของรายงานฯ	
		๘.ร่วมทีมตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ (Performance Audit)	
		๙.สรุปการให้คำปรึกษาประจำปี ๒๕๖๘	
		๑๐.ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (๙ หน่วยงาน)	
		๑๑.จัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ ๘ หน่วยงานใน Google drive ประกอบด้วย -กระดาษทำการติดตาม -นำเสนอเปิดตรวจ -นำเสนอปิดตรวจ	

งานตรวจสอบ			
ชื่อ-สกุล	**ตำแหน่ง**	**หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย**	**หมายเหตุ**
		-Google form ลงชื่อเปิดตรวจ -Google form ลงชื่อปิดตรวจ -ปิดตรวจ ๕ ช่อง -แฟ้มเก็บกระดาษด้านต่างๆ	
		๑๒.จัดทำหนังสือปิดตรวจ (๙ หน่วย)	
		๑๓.สนับสนุน ดูแล แก้ปัญหา ระบบ Google drive ของงานตรวจสอบ	
		๑๔.จัดทำกระบวนงานให้คำปรึกษาของผู้รับบริการ (Flowchart)	
		๑๕.งานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	
		๑๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๕. นายชญานิน ขำแป้ง	-ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑.ตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	
		๒.ดูแลบำรุงรักษาระบบการประเมินผลการควบคุมภายใน	
		๓.สำรองข้อมูลในระบบงานตรวจสอบและไฟล์รายงาน	
		๔.ประสานงานกับกลุ่มที่เกี่ยวกับระบบแบบประเมินการควบคุมภายใน	
		๕.บันทึกและเก็บรวบรวมภาพถ่าย ในการประชุม	
		๖.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การประชุม การเปิด-ปิดตรวจ	
		๗.อัพเดตข้อมูลรายงานในระบบ เว็บไซต์และfacebook กลุ่มตรวจสอบ	
		๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

หนังสือเวียน เรื่องทั่วไป (๑ เรื่อง)

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	หมายเหตุ
๑.	มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	คำสั่งที่ ๙/๒๕๖๗	๘ พ.ย. ๖๗	

ลำดับ	รายชื่อ	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑	นางสาวณฐมน ชื่นด้วง		๘ พ.ย. ๖๗	
๒	นางสาวกรภัทร วันแก้ว		๑๑ พ.ย ๖๗	
๓	นายสุปัญญา ศักดิ์ทองจีน		๘ พ.ย. ๖๗	
๔	นายณัฐพงศ์ สังวรสิน		๘/๑๑/๖๗	
๕	นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน		๘ พ.ย ๖๗	
๖	นายชญานิน ขำแป้ง		๑๑/๑๑/๖๗	
๗	นางสาวน้ำผึ้ง ผิวชะอุ่ม		๘ พ.ย ๖๗	
๘	นางสาวประภาพรรณ มีเหมือน		๘/๑๑/๖๗	