

# สำเนาฉบับ

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่าง  
นางสาวบงกช พิพัฒน์จำเริญกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน รักษาราชการแทน ผู้รับบันทึกข้อตกลงฯ  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
กับ  
ข้าราชการ พนักงานจ้าง ผู้ทำบันทึกข้อตกลงฯ
๒. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้เป็นบันทึกข้อตกลงฯ ฝ่ายเดียว มีใช้สัญญา เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ตัวชี้วัด และเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้
๔. ข้าราชการ พนักงานจ้าง ได้ทำความเข้าใจกับบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๓ และขอทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในว่าจะมุ่งปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนในจังหวัดระยองตามที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้
๕. ผู้รับบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการและผู้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการได้รับทราบ เข้าใจและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(ลงชื่อ).....

(นางสาวบงกช พิพัฒน์จำเริญกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาราชการแทน  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ลงชื่อ..... *๒๕*  
(นางศิริขวัญ จันทะคาด)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..... *๒๖*  
(นางอมร สอนเกิดสุข)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..... *๒๗*  
(นางตรุณวรรณ จิตต์ตั้งตรง)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ..... *๒๘*  
(นางลัดดา ร่มภัย)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..... *๒๙*  
(นางสาวนภาพร มงคลสวัสดิ์)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..... *๓๐*  
(นางสาวลัดดาวัลย์ ร่มภัย)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..... *๓๑*  
(นางสาวปัทมา ดอนไพร่ตุ่น)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..... *๓๒*  
(นางสาววีรินทร์ มาลัยลอย)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลงชื่อ..... *๓๓*  
(นางสาวสมัชญา คชรินทร์)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลงชื่อ..... *๓๔*  
(นางสาวณัฐฉัตรณันท์ สุวรรณวงศ์)  
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ลงชื่อ..... *๓๕*  
(นายอมรเทพ เหมวงศ์)  
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ลงชื่อ..... *๓๖*  
(นางสาวศิริวรรณ ประสพสุข)  
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ..... *๓๗*  
(นายเรืองปริพัฒน์ เผ่าหอม)  
พนักงานขับรถยนต์



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.	<p>งานติดตาม/ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง</p> <p>๑.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔)</p> <p>๑.๒ งานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๑.๓ งานจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบเพื่อเสนอ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจทราบถึงข้อบกพร่องจากการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๑.๔ งานติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>- ภายในเดือนกันยายนของทุกปี</p> <p>- ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผน</p> <p>- ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ</p> <p>- ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากการตรวจสอบ</p>
๒.	<p>งานควบคุมภายใน/ประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานดังนี้</p> <p>๒.๑ งานแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p> <p>๒.๒ งานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๒.๓ รายงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง</p>	<p>- ภายหลังจากกำหนดนโยบายปฏิบัติในการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน</p> <p>- ภายใน ๓๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>- ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ</p>
๓.	<p>ชี้แจง/ติดตามผลการดำเนินการในกรณี สตง. ทักท้วง</p> <p>๓.๑ งานรวบรวมข้อเท็จจริง เสนอผู้บริหาร และกำชับเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน กรณีที่ สตง. มีข้อแนะนำ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๓.๒ งานรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามข้อทักท้วงตามรายงานการเงินประจำปีของสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดระยอง</p>	<p>- ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากการตรวจสอบ</p> <p>- ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากการตรวจสอบ</p>

ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๔.	การตอบปัญหาข้อหารือ จากหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร ในด้านระเบียบ/กฎหมาย	- ดำเนินการทันทีที่ได้รับข้อมูลหรือปัญหา