



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ที่ 309/2567

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

1. กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ได้มีคำสั่งเรื่องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวหรือคำสั่งอื่นใดเป็นอันยกเลิก โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

2. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ดังรายละเอียดตาม ผนวก ก. แนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานซึ่งไม่อาจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้เสนอหรือขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2567 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ.2567

(นายเลิศศักดิ์ รัชณาการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

ที่ 309/2567 สังกัด วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ.2567

หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวกาญจนา สวดโสม

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ งานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ เป็นไปตามมาตรฐาน ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา มาตรา 38ค (2) และคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ บทบาทและภารกิจความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ ควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบ ดังนี้

- 1.1 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบดูแลทรัพย์สิน
- 1.2 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด
- 1.3 ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง
- 1.4 ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด
- 1.5 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบดูแลทรัพย์สิน

2.1 การตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) โดยปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายตามแผนการตรวจสอบประจำปี และมีสาระสำคัญของการตรวจสอบ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบระบบการเงิน การบัญชี เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ถูกต้อง ตามกฎหมาย ข้อบังคับ และความน่าเชื่อถือของข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี และการดำเนินงาน
- 2) ตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน เกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษาและการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าและปราศจากการทุจริต
- 3) การสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การบริหารทรัพย์สิน และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน

2.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

3.1 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเน้นตรวจผลการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับผลผลิต หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ว่ามีความแตกต่างกันอย่างไร

3.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

4.1 การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน กับความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยตรวจสอบตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี ข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : P:S.A) หรือการตรวจสอบตามนโยบายของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ ตลอดจนการเร่งรัดการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน การปฏิบัติงาน และการปรับปรุงแก้ไข

4.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กฎหมายกำหนด

6. ปฏิบัติงานสารบรรณหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

6.1 รวบรวมและจัดการข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศ ในการตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้ ได้แก่ ข้อมูลสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู นักเรียน และงบประมาณที่สถานศึกษาแต่ละแห่งได้รับ

6.2 ศึกษาวิเคราะห์สภาพของหน่วยตรวจสอบภายในและออกแบบ ระบบงาน สารบรรณ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยดำเนินการ

1) รับ-ส่ง จัดเก็บ ยืม และทำลายหนังสือภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ทั้งระบบ Manual และ ระบบอิเล็กทรอนิกส์)

2) แจกเวียนหนังสือภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

3) รวบรวมสถิติการลา การมาปฏิบัติราชการ และการไปราชการ ของข้าราชการภายในหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการจัดทำแบบบัญชีลงเวลามาปฏิบัติงาน แบบการขออนุญาตไปราชการ พร้อมแบบฟอร์มอื่น ๆ ที่ใช้ในหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งสรุปรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นรายเดือน

6.3 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย