



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ที่ 20/2561

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

.....

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

1. กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ได้มีคำสั่ง ที่ 209/2559 สั่ง ณ วันที่ 25 พฤษภาคม 2559 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว หรือคำสั่งอื่นใดเป็นอันยกเลิก โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

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

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่อาจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้เสนอหรือขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ.2561

(นายชูศักดิ์ ชูช่วย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

ผนวก ก.

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ที่ 20/2561 สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ.2561

1. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางนิภาภรณ์ ประพันธ์ (ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ เป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา มาตรา 38ค (2) และคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ บทบาทและภารกิจความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 บริหารจัดการ ติดตาม ควบคุม กำกับ ตรวจสอบและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนในหน่วยตรวจสอบภายใน

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย แผนระยะยาวและแผนระยะสั้น

1.5 ควบคุม กำกับ ติดตาม ประสานงาน การตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการเงิน การบัญชี (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ดังนี้

1) ตรวจสอบระบบการเงิน การบัญชี เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ถูกต้อง ตามกฎหมาย ข้อบังคับ และความน่าเชื่อถือของข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี

2) ตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน เกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษาและการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าและปราศจากการทุจริต

3) การสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การบริหารทรัพย์สิน และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน

1.6 ควบคุม กำกับ ติดตาม ประสานงาน การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เกี่ยวกับการดำเนินงาน (Performance Audit) โดยเน้นตรวจสอบผลการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับผลผลิต หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ว่ามีความแตกต่างกันอย่างไร มีความเสี่ยงอย่างไรที่ทำให้ไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยตรวจสอบตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี ข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : P.S.A) หรือการตรวจสอบตามนโยบายของรัฐ โดย

มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ ตลอดจนการเร่งรัดการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน การปฏิบัติงาน และการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

1.7 ควบคุม กำกับ ติดตาม ประสานงาน และปฏิบัติงานตรวจสอบ ในประเภทต่าง ๆ ได้แก่ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

1.8 ส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้และแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการดำเนินงานแก่หน่วยรับตรวจ ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

1.9 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

1.10 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางนิภาภรณ์ ประพันธ์ ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

1.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางนิภาภรณ์ ประพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ เป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา มาตรา 38ค (2) และคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

2.1 ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน คนที่ 1 กรณีที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

2.2 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบภารกิจและขอบข่ายดังนี้

2.2.1 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

2.2.2 งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเน้นตรวจผลการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับผลผลิต หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ว่ามีความแตกต่างกันอย่างไร มีความเสี่ยงอย่างไร ที่ทำให้ไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยตรวจสอบตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี ข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : P:S.A) หรือการตรวจสอบตามนโยบาย

ของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ ตลอดจนการเร่งรัดการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน การปฏิบัติงาน และการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน โดยมีขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ ดังนี้

1) ศึกษา วิเคราะห์ พันธกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทั้งปริมาณ คุณภาพ และมาตรฐานตามที่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษากำหนด

2) วางแผนการตรวจสอบ (Audit)

3) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit program)

2.2.3 การปฏิบัติงาน (Operational Audit) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) และการตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

2.3 ดำเนินงานธุรการและสารสนเทศ ดังนี้

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

2.3.2 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

2.4 ส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้และแนวทางในการดำเนินงานแก่หน่วยรับตรวจ ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

2.5 งานควบคุมพัสดุในหน่วยตรวจสอบภายใน โดยปฏิบัติงานดังนี้

2.5.1 วิเคราะห์ พัก (วัสดุ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ครุภัณฑ์) ที่มีความจำเป็นต้องใช้ให้เพียงพอ เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว เรียบร้อย และเหมาะสมเกิดผลดี แก่การปฏิบัติงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

2.5.2 ดำเนินการเบิก - จ่าย พัก เพื่อใช้ในหน่วยตรวจสอบภายใน

2.5.3 ดำเนินการเก็บรักษาพัสดุที่ขอเบิกและยังไม่ได้ใช้ รวมทั้งครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ได้นำไปใช้แล้ว พร้อมทั้งบำรุงรักษา และเสนอซ่อมแซมให้ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ในความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

2.6 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

2.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย