



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2

ที่ 542/2555

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2 (เพิ่มเติม)

.....

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2 ได้มีคำสั่งที่ 223/2554
สั่ง ณ วันที่ 13 มิถุนายน 2554 เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2 นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. 2547 จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ และรับผิดชอบ ของ
หน่วยตรวจสอบภายใน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
ข้าราชการ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 17 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 27 เดือนกันยายน พ.ศ. 2555

(นายรังสรรค์ อ้วนวิจิตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2
ที่ 542 / 2555

สั่ง ณ วันที่ 27 เดือนกันยายน พ.ศ. 2555

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานครปฐม เขต 2 (เพิ่มเติม)

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานครปฐม เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด โดยมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร หลักฐาน
ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะตามมาตรฐานการ
ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

นางสาวสุมาลี ฐิริเอกสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. รับผิดชอบการบริหารงานตรวจสอบและบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตาม
ตามมาตรฐานที่กำหนด
2. สอบทานการประเมินผลของระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารความ
เสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Action Plan)
3. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการ
ปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน และ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล เสนอแนะและกำหนดแนวทางการตรวจสอบการ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วน
ราชการให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตาม
วัตถุประสงค์ที่กำหนด
5. ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน งาน หรือโครงการ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
6. ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา
วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ
ข้อกำหนด

/7. สอบทาน...

7. สอบทานรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลหรือความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
10. กำหนดแนวทางการจัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ
11. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวवलลือ ไทยนิยม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวवलลือ ไทยนิยม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เงินอุดหนุนราชการ และรายงานการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพย์สิน การได้มา การดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
3. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและประเมินความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
4. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

5. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 6. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 7. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) กระจายทำการแต่ละกิจกรรม ที่รับผิดชอบตามที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี (Action Plan) และรายงานผลการ ตรวจสอบแต่ละกิจกรรม เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยรับตรวจทราบ ผลการดำเนินงาน
 8. ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยรับตรวจ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตอบปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือเพื่อประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
 9. ประสานงานและติดต่อกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 10. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลหรือความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
 11. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ
 12. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ และการจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
 13. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้
 14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
-