



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2

ที่ 679/2554

เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการรับผิดชอบปฏิบัติ

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2 ที่ 175/2554 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2554 ได้มอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการรับผิดชอบปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2 ได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2 ที่ 175/2554 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2554 โดยยกเลิกคำสั่งในส่วนของหน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการรับผิดชอบปฏิบัติในหน่วยตรวจสอบภายในใหม่ ดังนี้

นายสนทยา พิมพ์ศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกฎหมายที่วางไว้
2. พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
3. วางแผนการปฏิบัติงาน ติดตาม เร่งรัด และประสานงานเพื่อให้งานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ทันเวลา และมีประสิทธิภาพ
4. จัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุงเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ถ้าหากถูกต้อง

(นายสนทยา พิมพ์ศิริ)

นักบริหารงานบุคคล ระดับชำนาญการ

5. ดำเนินการสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
6. ดำเนินการตรวจสอบการบริหารงานการเงิน การบัญชีและพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิควิธีที่ยอมรับ โดยทั่วไปโดยคำนึงถึงการควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
 - 7.1 ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและการบริหารสินทรัพย์ การบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งการรักษาสินทรัพย์ การใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
 - 7.2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตามข้อ 8.1 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จัดการศึกษาพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริต เกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ
8. รายงานผลการตรวจสอบและรายงานการติดตามผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ติดตามผลการตรวจสอบ และเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในการดำเนินงานให้ถูกต้องตามที่ได้เสนอแนะไว้ ทั้งในส่วนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุให้บังเกิดผลดีต่อการส่งเสริมการจัดการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุนิรัตน์ สุวรรณสะอาด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน
 - 1.1 จัดวางระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.2 งานรับส่งหนังสือระบบ E-Filing

สำนักตรวจสอบ

๑

นางสุนิรัตน์ สุวรรณสะอาด
นักวิชาการ

- 1.3 งานประชาสัมพันธ์
- 1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา
2. ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกฎบัตรที่วางไว้
3. พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
4. วางแผนการการปฏิบัติงาน ติดตาม เร่งรัด และประสานงานเพื่อให้งานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ทันเวลาและมีประสิทธิภาพ
5. จัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ดำเนินการสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
7. ดำเนินการตรวจสอบการบริหารงานการเงิน การบัญชีและพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
8. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิควิธีที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงการควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ .
 - 8.1 ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและการบริหารสินทรัพย์ การบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งการรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
 - 8.2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตามข้อ 8.1 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จัดการศึกษาพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ
9. รายงานผลการตรวจสอบและรายงานการติดตามผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการ :



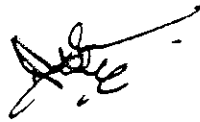
(นาย) :

ปลัด :

10. ติดตามผลการตรวจสอบ และเสนอแนะให้กำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในการ
คํานับงานให้อูกตองตามที่ไดเสนอแนะไว้ ทั้งในส่วนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ
สถานศึกษาในสังกัด รวมทั้งให้กำปรึกษา กำแนะนำสู่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและ
พัสดุให้บังเกิดผลดีต่อการส่งเสริมการจัดการศึกษา
11. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้
ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ 19 ตุลาคม 2554

ตั้ง ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2554



(นายฉลอง พูลสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2

สำเนาถูกต้อง



(นางอารียา ใจดี)

นักบริหารงานวิชาการ