



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ที่ ๒๕๒/๒๕๖๗
ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ที่ ๒๕๒ / ๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่ ๘๗/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และความรับผิดชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพและมีผู้รับผิดชอบ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่ ๘๗ / ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางวิภา สายรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ที่ ๒๕๒ / ๒๕๖๗
สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.นางสาวเบญจมาศ กลิ่นหอม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๕ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑.๑ งานตรวจสอบภายใน

๑.๑.๑ งานประเมินระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง

๑.๑.๒ งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาตาม

ประเภทการตรวจสอบ

๑.๑.๓ งานให้คำปรึกษา

๑.๒ งานบริหารการตรวจสอบ

๑.๒.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

๑.๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑.๓ งานธุรการและสารสนเทศ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะปานกลาง และแผนการตรวจสอบประจำปี

๓) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ และจัดทำเครื่องมือในการตรวจสอบ

๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบ มาตรฐาน
แนวทางการปฏิบัติของการตรวจสอบภายในภาครัฐ และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบ

๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน
(Operational Auditing) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) การตรวจสอบ
การบริหาร (Management Auditing) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
และสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการตรวจสอบการดูแล รักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากร ว่าเป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด คุ่มค่า

๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการ มาตรการ ในการปรับปรุง
แก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อ ๔ และข้อ ๕ เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษา
รวมทั้งเป็นการป้องปรามมิให้เกิดความเสียหาย หรือทุจริตต่อทรัพย์สินของทางราชการ

๗) รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) ติดตามผลการตรวจสอบและเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงาน
ของหน่วยรับตรวจ ในการปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๙) สนับสนุน ส่งเสริม ดูแล สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายทางการเงิน การคลัง จัดทำเอกสารคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเผยแพร่แก่หน่วยงาน หรือบุคลากรในสังกัด ให้บังเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการ การศึกษา

๑๑) ประสานกับผู้ตรวจสอบภายนอก และกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนการให้บริการ และประสานความร่วมมือกับบุคคล องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บังเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการ การศึกษา

๑๒) ปฏิบัติงานแทน นางจรรุณี วงษ์สง่า กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางจรรุณี วงษ์สง่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๖ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานธุรการ และสารสนเทศ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ และจัดทำเครื่องมือในการตรวจสอบ

๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบ มาตรฐาน แนวทางการปฏิบัติของการตรวจสอบภายในภาครัฐ และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบ

๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) การตรวจสอบ การบริหาร (Management Auditing) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการตรวจสอบการดูแล รักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากร ว่าเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด คุ่มค่า

๕) ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการ มาตรการ ในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อ ๔ เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษา รวมทั้งเป็นการ ป้องกันปรามมิให้เกิดความเสียหาย หรือทุจริตต่อทรัพย์สินของทางราชการ

๖) รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) ติดตามผลการตรวจสอบและเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ ในการปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๘) สนับสนุน ส่งเสริม ดูแล สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

๙) ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายทางการเงิน การคลัง จัดทำเอกสารคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเผยแพร่แก่หน่วยงาน หรือบุคลากรในสังกัด ให้บังเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการ การศึกษา

๑๐) ประสานกับผู้ตรวจสอบภายนอก และกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนการให้บริการ และประสานความร่วมมือกับบุคคล องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บังเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการ การศึกษา



๑๑) ปฏิบัติงานแทน นางสาวเบญจมาศ กลิ่นหอม กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



