



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐
ที่ ๑๑๐/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๓ ประกาศกระทรวงศึกษา เรื่อง
การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐
จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐ ที่ ๙๓๒/๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดหน้าที่และ
ความรับผิดชอบของข้าราชการหน่วยตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ และให้ถือปฏิบัติ
ตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต ๓๐ และสถานศึกษา หน่วยตรวจสอบภายในมีบทบาทอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ๕ ประการ ซึ่งเกี่ยวกับ
การดำเนินงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินงานหรือ
กระบวนการเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด การประเมินการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการ
อื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสมจิตร์ ตั้งเพ็ชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังนี้

๑. กำหนดแผนงานมอบหมาย ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม
ประเมินผลและแก้ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติและ
กฎหมายที่กำหนด

๒. ตรวจสอบย้อนกลับ และเสนอความคิดเห็นตามกรอบงานที่รับผิดชอบ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. เป็นวิทยากรให้การประชุมอบรม สัมมนา แก่หน่วยงานในสังกัด

๔. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงาน

๕. รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง

๕.๒ งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นแยกตามประเภทการตรวจสอบ

๕.๓ งานให้คำปรึกษา

๖. รับผิดชอบงานบริหารการตรวจสอบ

๖.๑ งานจัดทำแผน/...

- ๖.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
- ๖.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
- ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอนุชานุก จันลาศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นหัวหน้างานธุรการและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังนี้

- ๑. งานธุรการและสารสนเทศ
 - ๑.๑ ควบคุมการรับและการนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ
 - ๑.๒ ประสานและให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กับผู้รับบริการ
 - ๑.๓ จัดการข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศเพื่อการตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้
- ๒. รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๒.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง
 - ๒.๒ งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นแยกตามประเภทการตรวจสอบ
 - ๒.๓ งานให้คำปรึกษา
- ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ตระหนักในหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความรัก ศรัทธา สามัคคี มีความวิริยะอุตสาหะ รับผิดชอบสูง และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้บังเกิดผลสำเร็จต่อทางราชการเป็นสำคัญ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใด ๆ ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐ ทราบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงแก้ไขให้การบริหารจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓



(นายชัยวัฒน์ ตั้งพงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐