

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม มีรายละเอียดของกระบวนการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์บทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ๕ ประการ ซึ่งเกี่ยวกับการดำเนินงานตรวจสอบการเงิน การบัญชีและระบบดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด การประเมินการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดบริหารจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า โดยมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางวิสรุภ อุนันท์ ตำแหน่งเลขที่ ๑.๔๕ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด การดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยงและการดำเนินงานอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนดของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานและงานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบายและให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุง การบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดให้ดีขึ้น

๑.๕ ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๖ รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๗ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๘ ควบคุมการใช้งบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆของหน่วยงาน โดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบ ดังนี้

๑) ประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และการปฏิบัติงานตามภารกิจงานของสถานศึกษา

งานวางแผนการตรวจสอบภายใน ได้แก่ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบ และกำหนดเครื่องมือกระดาษทำการที่จำเป็นใช้ในการตรวจสอบ

/๒) ตรวจสอบการดำเนินงาน...

๒) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนพัฒนาการศึกษา นโยบายของรัฐและนโยบาย สพฐ. /รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

๓) ตรวจสอบการบริหารงานการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๔) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

๕) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖) ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและนโยบายที่กำหนด

๗) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงาน

๘) ตรวจสอบสารสนเทศ รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๙) ตรวจสอบการบริหารงาน ระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุมการประเมินผลเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจ

๑๐) ตรวจสอบพิเศษ ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานให้คำปรึกษา

๑) ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี

๒) ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สินและการปฏิบัติตามกฎหมาย

๒.๓ สรุปรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ และติดตามผลการดำเนินงาน

๒.๔ จัดการข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศเพื่อการตรวจสอบ การวางแผนและการจัดการความรู้

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่มาหรือไปราชการ มอบหมายให้ นางมาลีญา มะลิตัน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางมาลีญา มะลิตัน ตำแหน่งเลขที่ อ.๔๖ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารการตรวจสอบ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ การปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติ และปฏิบัติงานที่มีประสพการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์สูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

๑) จัดทำโครงการตรวจสอบประจำปีของ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบ

๓) กำหนดเครื่องมือกระดาษทำการที่จำเป็นใช้ในการตรวจสอบ

๑.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑) ประเมินตนเอง (Self Assessment)

๒) สสำรวจหรือสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบ

/๓) เตรียมความพร้อม...

๓) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

๑.๓ จัดทำกฎบัตร แผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนตรวจสอบประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๔ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และระดับสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนพัฒนาการศึกษา นโยบายของรัฐและนโยบาย สพฐ. /รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

๑.๖ ตรวจสอบพิเศษ ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ สรุปรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ และติดตามผลการดำเนินงาน

๒. ปฏิบัติงานธุรการและสารสนเทศ

๒.๑ ควบคุมการรับและนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ

๒.๒ ประสานงาน และให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กับผู้รับบริการ

๒.๓ จัดทำรายงานการอนุญาตไปราชการของบุคลากร หน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๔ ประสานงาน และให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กับผู้รับบริการ

๒.๕ ทำหน้าที่เบิก-จ่ายวัสดุ หน่วยตรวจสอบภายใน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีทีลาหรือไปราชการ มอบหมายให้ นางภวิศร์ภร อุปันันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน