

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางศตพร แจ้งเรือง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (อ.๔๘) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) มีหน้าที่ตรวจสอบภายในและรับผิดชอบผลการปฏิบัติราชการตามปกติ งานนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรืองานราชการเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จทันกำหนดเวลา โดยมีให้เป็นการเสียหายแก่ราชการ และติดตามตรวจสอบ พัฒนาปรับปรุงแก้ไข และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการภายในกลุ่มเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒) มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน พัฒนา กลั่นกรอง ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ แนะนำให้คำปรึกษา และแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของทางราชการด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน และพัฒนาระบบมาตรฐาน รูปแบบ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน

๒.๓ วินิจฉัย ความเหมาะสมของวิธีปฏิบัติในทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ และการบริหารทรัพย์สิน

๒.๔ ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารทรัพย์สิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.๕ ตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.๖ ประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.๗ สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เสนอแนะวิธีป้องกันการทุจริต

๒.๘ ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะหรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

๒.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงแก่หน่วยงานในสังกัด ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ตรวจสอบงบเดือนพร้อมใบสำคัญ

๒.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา กลั่นกรอง กำกับดูแลติดตามเร่งรัด ตรวจสอบ แนะนำให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑๑.๑ งานธุรการ

๒.๑๑.๒ งานตรวจสอบการเงิน และบัญชี

๒.๑๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายศรายุทธ์ เพชรเกตต์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (อ.๔๙) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๑.๒ มีหน้าที่ตรวจสอบภายในและรับผิดชอบผลการปฏิบัติราชการตามปกติ งานนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรืองานราชการเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จทันกำหนดเวลา โดยมีให้เป็นการเสียหายแก่ราชการ

๑.๓ ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารทรัพย์สินของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๔ ตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๕ ประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๖ สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เสนอแนะวิธีป้องกันการทุจริต

๑.๗ ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะหรือตามที่อยู่อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

๑.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงแก่หน่วยงานในสังกัด ติดตามประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ตรวจสอบงบเดือนพร้อมใบสำคัญ

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านธุรการ

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน และพัฒนาระบบมาตรฐาน รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ
ดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
