

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. งานธุรการ

หน้าที่การปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มงาน ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มงานและออกแบบระบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในสำนักงานกลุ่ม
๔. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน
๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มงาน ให้ครูบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน
๗. งานบริหารเอกสาร รับ-ส่ง หนังสือ จัดระบบเก็บเอกสารในหน่วยตรวจสอบภายใน
๘. งานประสานข้อมูลกับกลุ่มงานในสำนักงานในสำนักงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต 2 และสถานศึกษา
๙. ควบคุมการใช้วัสดุ และครุภัณฑ์หน่วยตรวจสอบภายใน รับผิดชอบพร้อมเสนอขอซื้อ ขอซ่อมครุภัณฑ์
๑๐. งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งในรูปแบบเอกสารวารสารและการส่งข้อมูลโดยระบบอินเทอร์เน็ต การปรับปรุงข้อมูล ข่าวสาร รายงานให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย