



การขอรับบริการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ได้กำหนดมาตรฐานการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่ ผู้บริหารหรือครูโรงเรียนในสังกัดและเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ดังนี้

ชื่องาน : งานด้านตรวจสอบภายใน

1. ตรวจสอบการบริการงานการเงินการบัญชี และสินทรัพย์
2. การตรวจสอบดำเนินงาน

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

1.การวางแผนการตรวจสอบ

1. การประเมินความเสี่ยงในการเลือกโรงเรียนที่ตรวจสอบ ช่วงเดือนสิงหาคม โดยแจ้งให้โรงเรียนทำแบบประเมินความเสี่ยง
2. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
3. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อตรวจสอบร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน
4. แจ้งปฏิทินการตรวจสอบให้โรงเรียนทราบเพื่อเตรียมเอกสารหลักฐานไว้รับการตรวจสอบ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. ออกตรวจสอบโรงเรียนและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ
2. จัดทำกระดาษทำการ
3. สรุปผลการตรวจสอบ

3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

1. จัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ และจัดส่งให้ สพฐ.
2. จัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะและจัดส่งให้สถานศึกษาในสังกัด

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

1. การวางแผนการตรวจสอบ : ระยะเวลาดำเนินงาน จำนวน 2 เดือน ช่วงเดือน กันยายน - ตุลาคม ของทุกปี
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ : ระยะเวลาดำเนินงาน 7 เดือน ช่วงเดือนธันวาคม - มีนาคม และเดือนมิถุนายน-สิงหาคม ของทุกปี
3. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ : ระยะเวลาจัดส่งรายงาน 2 ช่วง คือ
งวด 6 เดือน จัดส่งภายใน 15 พฤษภาคม และงวด 12 เดือน จัดส่งภายใน 15 ตุลาคม
ของปีงบประมาณถัดไป

ช่องทางการให้บริการ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

เอกสารประกอบการยื่นขอรับบริการ

ไม่มีเอกสารประกอบการยื่นขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ

1. นางปัทมพร อารีเอื้อ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
โทร. 095-8958488
2. นายจิรายุ ฤทธิแสง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
โทร. 081-7602871

ชื่องาน : งานบริการให้คำปรึกษา

1. กรณีให้คำปรึกษาที่ สพม.ร้อยเอ็ด
2. กรณีให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์และแอปพลิเคชันไลน์

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

1.กรณีให้คำปรึกษาที่ สพม.ร้อยเอ็ด

1. กรณีนัดหมายให้ครูโรงเรียนมาพบ เพื่อให้คำปรึกษาในประเด็นที่มีข้อสงสัย ซึ่งได้ให้คำปรึกษาโดยยึดระเบียบ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมทั้งยกกรณีศึกษา จากที่ได้ตรวจสอบสถานศึกษาอื่น
2. กรณีครูได้นัดหมายเพื่อเข้าพบ ขอคำปรึกษา

2. กรณีให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์และแอปพลิเคชันไลน์

ในระหว่างตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบได้ให้เบอร์โทรศัพท์มือถือแก่ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ครูได้โทรศัพท์ต่อ หรือเพิ่มผู้ติดต่อทางแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อให้คำปรึกษาในกรณีที่ไม่สามารถพบหรืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้ทันต่อเวลา หากมีข้อสอบถามในระหว่างการทำงาน

3. สรุปปัญหาที่ได้รับจากการให้คำปรึกษา

1. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในรับคำปรึกษาจากสถานศึกษาต่างๆ จึงได้นำปัญหาที่ได้จากการให้คำแนะนำมาเป็นกรณีศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้อำนวยการหน่วยและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เพื่อจะได้เป็นแนวทางเดียวกันในการให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาอื่นๆ
2. ศึกษาระเบียบหรือแนวปฏิบัติใหม่ๆ อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ตรวจสอบภายในต่าง สพท. หรือผู้ตรวจสอบภายใน สพฐ.

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ระยะเวลาให้คำปรึกษาเสร็จสิ้นเมื่อหาข้อยุติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่ถูกต้อง

ช่องทางการให้บริการ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

เอกสารประกอบการยื่นขอรับบริการ

ไม่มีเอกสารประกอบการยื่นขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ

1. นางปัทมพร อารีเอื้อ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
โทร. 095-8958488
2. นายจิรายุ ฤทธิแสง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
โทร. 081-7602871