

OIT ข้อ 011 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ได้กำหนดมาตรฐานการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่ผู้บริหารหรือครูโรงเรียนในสังกัดและเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ซึ่งได้จัดเรื่องในการให้บริการจำนวน 2 เรื่อง ได้แก่ งานด้านตรวจสอบภายในและงานบริการให้คำปรึกษา มีรายละเอียด ดังนี้

1. งานด้านตรวจสอบภายใน

1.1 ตรวจสอบการบริหารงานการเงินการบัญชี และสินทรัพย์

1.2 การตรวจสอบดำเนินงาน

2. งานบริการให้คำปรึกษา

2.1 กรณีให้คำปรึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

2.2 กรณีให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์และแอปพลิเคชันไลน์



ช่องทางการให้บริการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ

1.นางปัทมพร อารีเอื้อ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน โทร 095-895-8488

2.นายจิรายุ ฤทธิแสง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ โทร 081-760-2871

1.งานด้านตรวจสอบภายใน



- 1. ตรวจสอบการบริหารงานการเงินการบัญชี และสินทรัพย์
- 2. การตรวจสอบดำเนินงาน

การวางแผนการตรวจสอบ



- 1.การประเมินความเสี่ยงในการเลือกโรงเรียนที่ตรวจสอบ
 - 2.จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
 - 3.แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อตรวจสอบร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน
 - 4.แจ้งปฏิทินการตรวจสอบให้โรงเรียนทราบ
- ระยะเวลาดำเนินงาน จำนวน 2 เดือน ช่วงเดือนกันยายน - ตุลาคม ของทุกปี

การปฏิบัติงานตรวจสอบ



- 1.ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ
 - 2.จัดทำกระดาษทำการ
 - 3.สรุปผลการตรวจสอบ
- ระยะเวลาตรวจสอบ จำนวน 7 เดือน ช่วง เดือน ธันวาคม - มีนาคม และ มิถุนายน - สิงหาคม ของทุกปี

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ



- 1.จัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ และจัดส่งให้ สพฐ.
 - 2.จัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะและจัดส่งให้สถานศึกษาในสังกัด
- หมายเหตุ:** ระยะเวลาจัดส่งรายงาน 2 ช่วง คือ งวด 6 เดือน จัดส่ง ภายใน 15 พฤษภาคม และงวด 12 เดือน จัดส่งภายใน 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนการให้บริการ

2.งานบริการให้คำปรึกษา



1. กรณีให้คำปรึกษาที่ สพม.รอ
2. กรณีให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์และแอปพลิเคชัน

กรณีให้คำปรึกษาที่ สพม.รอ



กรณีนี้ดหมายให้ครูโรงเรียนมาพบหรือครูมาพบโดยมิได้นัดหมาย เพื่อให้คำปรึกษาในประเด็นที่มีข้อสงสัยซึ่งได้ให้คำปรึกษาโดยยึดระเบียบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมทั้งยกกรณีศึกษาจากที่ได้ตรวจสอบสถานศึกษาอื่น (ระยะเวลาให้คำปรึกษาเสร็จสิ้นเมื่อหาข้อยุติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่ถูกต้อง)

กรณีให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์และแอปพลิเคชัน



ในระหว่างตรวจสอบผู้ตรวจสอบได้ให้เบอร์โทรศัพท์มือถือแก่ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ครูได้โทรติดต่อ หรือเพิ่มผู้ติดต่อทางแอปพลิเคชัน เพื่อให้คำปรึกษาในกรณีที่ไม่สะดวกมาพบหรืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้ทันต่อเวลาหากมีข้อสอบถามในระหว่างการปฏิบัติงาน (ระยะเวลาให้คำปรึกษาเสร็จสิ้นเมื่อหาข้อยุติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่ถูกต้อง)

สรุปปัญหาที่ได้รับจากการให้คำปรึกษา



1. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในรับคำปรึกษาจากสถานศึกษาต่างๆ จึงได้นำปัญหาที่ได้จากการให้คำแนะนำมาเป็นกรณีศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้อำนวยการหน่วยและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เพื่อจะได้เป็นแนวทางเดียวกันในการให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาอื่นๆ
2. ศึกษาระเบียบหรือแนวปฏิบัติใหม่ๆอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ตรวจสอบภายในต่าง สพม.หรือผู้ตรวจสอบภายใน สพฐ.

ขั้นตอนการ
ให้บริการ