

คู่มือการให้บริการงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

การให้บริการงานตรวจสอบภายใน

การให้บริการของหน่วยตรวจสอบภายใน มีดังนี้

๑. การบริการงานการให้คำปรึกษา
๒. การบริการงานตรวจสอบภายใน

๑. การบริการงานการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ

ขั้นตอนการให้บริการให้คำปรึกษา

ผู้ขอรับการบริการให้คำปรึกษา สามารถติดต่อได้ ๔ ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางที่ ๑ : เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการตอบข้อสงสัย ชักถาม ณ หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

ช่องทางที่ ๒ : ทางโทรศัพท์

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.สหนองคาย เขต ๑

โทร. ๐๔- ๒๔๑๑-๓๓๒ ต่อ ๑๒๐

๒. นางพุลสมบัติ พิสดร

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. ๐๘-๙๘๔๐-๑๗๙๘

๓. นางอุมาพร พัฒมผล

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

โทร. ๐๘-๔๗๙๔-๖๑๑๖

ช่องทางที่ ๓ : Line และ Mail ของผู้ตรวจสอบภายใน

ช่องทางที่ ๔ : E-office หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๒ -

๒. การบริการงานตรวจสอบภายใน

การบริการงานตรวจสอบภายใน หมายถึง งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษา ด้วยการประเมิน และการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เพื่อนำผลมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและบัญชี

หน่วยรับตรวจ หมายถึง สถานศึกษาและกลุ่มงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

ขั้นตอนการให้บริการงานตรวจสอบภายใน

- ขั้นตอนที่ ๑ : วางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจแล้วนำมาวิเคราะห์ กำหนดหน่วยรับตรวจที่จะเข้าตรวจสอบไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับใช้ในการตรวจสอบ พร้อมแจ้งวันและเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ ๓ : ประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ ก่อนเริ่มปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน จะชี้แจงให้หน่วยรับตรวจได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ลักษณะของการตรวจสอบ เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ ระยะเวลาโดยประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ สรุปรายงานผลและการติดตามผลเป็นอย่างไร
- ขั้นตอนที่ ๔ : ดำเนินการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจตามเครื่องมือกระดาศทำการ ตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ขั้นตอนที่ ๕ : ประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบจะสรุปผลจากกระดาศทำการร่วมประชุมหารือกับหน่วยรับตรวจเพื่อเป็นการยืนยันเรื่องที่ตรวจสอบและเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้มีโอกาสชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม และรายงานให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจรับทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

- ขั้นตอนที่ ๖ : รายงานผลการตรวจสอบ เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว
หน่วยตรวจสอบภายในจะสรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหา/อุปสรรค และ
ข้อเสนอแนะ ของหน่วยรับตรวจ จัดทำเป็นรายงานนำเสนอต่อผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ รับทราบ
เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
แล้วแจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบต่อไป
- ขั้นตอนที่ ๗ : การติดตามผล เมื่อหน่วยรับตรวจได้รับหนังสือแจ้งต้องดำเนินการให้แล้ว
เสร็จและรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย
เขต ๑ รับทราบภายใน ๓๐ วัน หลังจากได้นับหนังสือแจ้ง หน่วยตรวจสอบ
ภายในจะติดตามผลจากรายงานผลของหน่วยรับตรวจ และรายงานให้
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
รับทราบ

Flow Chart การให้บริการงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการ งานให้บริการงานตรวจสอบภายใน

