



คู่มือ

การให้บริการงานตรวจสอบภายใน



นางพนิดา บุญาเหนือ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

ขั้นตอนการให้บริการงานตรวจสอบภายใน
ผู้รับผิดชอบ



นางพนิดา ชูนาเหนือ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แผนภูมิขั้นตอน
การให้บริการงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน



แจ้งหน่วยรับตรวจ



ประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ



ดำเนินการตรวจสอบ



รายงานผลการตรวจสอบ



การติดตามผล

ขั้นตอนการให้บริการงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

ขั้นตอนที่ ๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ

- แจ้งหน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
- ก่อนทำการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน จะประสานภายในให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ พร้อมแจ้งวันและเวลาที่จะตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนที่ ๒ ประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

- ก่อนเริ่มปฏิบัติการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน จะชี้แจงให้หน่วยรับตรวจได้ทราบว่า การตรวจสอบกำลังจะเริ่มขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ ลักษณะของการตรวจสอบอย่างไร เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ ระยะเวลาโดยประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบข้อมูล และวิธีการรายงานและการติดตามผลเป็นอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการตรวจสอบ

- หน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปี

ขั้นตอนที่ ๔ ประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

- เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบแล้วประชุมหารือร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อเป็นการยืนยันเรื่องที่ตรวจพบ และเป็นการเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้มีโอกาสชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งบางครั้งข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมได้ อาจจะมีข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์

ขั้นตอนที่ ๕ รายงานผลการตรวจสอบ

- เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติตามตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำข้อมูล หรือข้อตรวจพบ ปัญหา อุปสรรค ผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

- หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งรายงานผลการตรวจสอบที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ได้สั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ทราบภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามผล

- หน่วยตรวจสอบภายใน จะติดตามผลว่าหน่วยรับตรวจได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ โดยจะนำหนังสือของหน่วยรับตรวจที่รายงานว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)

๑. การวางแผน
การตรวจสอบ

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น



การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน



การประเมินความเสี่ยง



การวางแผนการตรวจสอบ



การวางแผนการปฏิบัติงาน



๒. การปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ



ระหว่างการ
ปฏิบัติงานตรวจสอบ



งานตรวจสอบการปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้น



๓. การรายงานและ
ติดตามผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการปฏิบัติงาน



การติดตามผล

ช่องทางการให้บริการงานการให้คำปรึกษา

ช่องทางที่ ๑

😊 โทรศัพท์

◆ นางอัจฉริยา พงศ์ภูริจำรัส

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐๙๕-๕๓๙๔๒๖๙

◆ นางพนิดา นูนาเหนือ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

โทรศัพท์ ๐๘๙-๒๗๙๐๓๕๗

ช่องทางที่ ๒

😊 ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการตอบข้อสงสัย ชักถาม ณ หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

ช่องทางที่ ๓

😊 เว็บไซต์ <http://www.nb๑.go.th>

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

