

แนวทางการให้คำปรึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน (Walk in)



- ไม่มีค่าธรรมเนียม (Free)
- จัดเตรียมเอกสารตามประเด็นที่ขอคำปรึกษา

ผู้ให้บริการ :

- 1.นางสาวจิรพรรณ วรากร ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
- 2.นายภาณุเดช ทองด้วงศ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

1

รับเรื่องจากผู้ขอรับคำปรึกษาและลงทะเบียนรับเรื่อง

- จากหนังสือราชการ
- จากช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น ทางโทรศัพท์, อีเมล และทางแอปพลิเคชัน Line
- จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาเพื่อจัดลำดับและเก็บสถิติข้อมูลการให้บริการ

ระยะเวลาดำเนินการ
1 นาที

2

ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับคำปรึกษา

- พิจารณาเอกสารประกอบหรือข้อมูลคำถามจากผู้ขอรับคำปรึกษา ว่ามีความครบถ้วน ชัดเจน หรือกรณีไม่ครบถ้วน ให้แสดงเอกสารหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม

ระยะเวลาดำเนินการ
2 นาที

3

วิเคราะห์/กลั่นกรองเรื่องที่ปรึกษา

- ข้อหาหรือ / คำถาม ไม่ซับซ้อน โดยระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน
- ข้อหาหรือ / คำถาม มีความซับซ้อนไม่มีระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน

ระยะเวลาดำเนินการ
2 นาที

4

ให้คำปรึกษากับผู้ขอรับคำปรึกษา

- กรณีไม่ซับซ้อน ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ค้นหาคำตอบ หลักเกณฑ์ หรือแบบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งตอบกลับผู้ขอรับบริการทันทีหรือแจ้งกลับภายหลังโดยเร็ว
- กรณีซับซ้อน ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์หาข้อหาหรือข้อคำถาม และหาข้อสรุปร่วมกับผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วแจ้งกลับผู้ขอรับบริการ กรณีประเด็นที่ยังหาข้อสรุป ไม่ได้ ต้องหาหรือกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อหาคำตอบให้กับผู้ขอรับบริการ

ระยะเวลาดำเนินการ
10 นาที

5

ติดตามประเมินผลการให้คำปรึกษา

- พิจารณาจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
- รวบรวมสรุปผลการบริหารให้คำปรึกษาให้แก่คณะทำงานกลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ. และใช้เป็นข้อมูลประกอบการในการประเมินตนเอง (Self-Assessment)

ระยะเวลาดำเนินการ
ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

ที่อยู่ :

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม 363 หมู่ 3 ตำบลหนองญาติ ถนนนิตโย อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
โทร : 042 - 513973
โทรสาร : 042 - 520940

