



# ช่องทางการให้บริการ

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

### งานให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ

#### เอกสารประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง  
เช่น เอกสารการเบิกจ่าย โครงการ  
บันทึกต้นเรื่อง เป็นต้น



ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องตรวจสอบภายใน

แจ้งเรื่องที่ต้องการขอคำปรึกษา/แนะนำ แยกเป็น 2 รูปแบบ

3 นาที

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ทางวาจา

ลายลักษณ์อักษร

นักตรวจสอบภายในรับเรื่อง  
จากผู้ขอรับคำปรึกษา

นักตรวจสอบภายใน  
วิเคราะห์เรื่อง

กฎระเบียบ

การแก้ไขปัญหา

1 วัน

นักตรวจสอบ  
ภายใน  
หาข้อมูล/ขอ  
เอกสารเพิ่มเติม

1 วันทำการ  
หลังจากข้อมูลพร้อม

ปรึกษาร่วม  
กัน พอ.หน่วย  
ตรวจสอบภายใน/  
นักตรวจสอบ  
ภายใน

1 ชั่วโมง

นักตรวจสอบ  
ภายในให้  
คำปรึกษากับผู้  
ขอรับ  
คำปรึกษา

นักตรวจสอบ  
ภายในให้  
คำปรึกษากับผู้  
ขอรับ  
คำปรึกษา

1 ชั่วโมง

รายงานให้  
พอ.หน่วยตรวจสอบ  
ภายในทราบ

นักตรวจสอบภายใน  
หาข้อมูล/ขอเอกสาร  
เพิ่มเติม

เรื่องไม่ยุ่งยากซับซ้อน 3 ชั่วโมง

นักตรวจสอบภายใน  
ให้คำปรึกษากับ  
ผู้ขอรับคำปรึกษา

30 นาที

รายงานให้  
พอ.หน่วยตรวจสอบ  
ภายในทราบ

นักตรวจสอบภายใน  
หาข้อมูล/ขอเอกสาร  
เพิ่มเติม

1 วันทำการ

ปรึกษา  
พอ.หน่วยตรวจสอบ  
ภายใน

1 วันทำการ  
หลังจากข้อมูลพร้อม

นักตรวจสอบ  
ภายในให้  
คำปรึกษากับผู้  
ขอรับ  
คำปรึกษา

1 ชั่วโมง

รายงานให้  
พอ.หน่วยตรวจสอบ  
ภายในทราบ

พอ.หน่วยตรวจสอบภายใน  
วิเคราะห์/พิจารณาเรื่อง  
มอบหมายนักตรวจสอบภายใน

1 ชั่วโมง

นักตรวจสอบภายในหาข้อมูล/  
ขอเอกสารเพิ่มเติม

1 วันทำการ

วิเคราะห์ข้อมูลสรุปประเด็น  
เสนอ  
พอ.หน่วยตรวจสอบภายใน

3 วันทำการ

จัดทำบันทึกข้อความ  
เสนอ พอ.สพม.พิจิตร

1 วันทำการ

จัดทำบันทึกข้อความส่งเรื่อง  
ให้กับผู้ขอรับคำปรึกษา

1 วันทำการ

#### ช่องทางการติดต่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

31 ถ.คลองคะเชนทร์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.พิจิตร 66000

[www.sesaopc.go.th](http://www.sesaopc.go.th)

056 990347

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551

ช่องทางการให้บริการ : ห้องตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร