



## คู่มือปฏิบัติงาน : การบริการให้คำปรึกษา



จัดทำโดย

นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

## คำนำ

ลักษณะงานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาคือเป็นการบริการที่สำคัญและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการสำนัก/กอง โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุง การบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการสำนัก/กอง โดยจะต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบและในระหว่างการทำงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการทำงานและนำมาประเมินผลในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษาจะเป็นการช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมหากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม ดังนั้น การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษา ซึ่งต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา ระเบียบและเทคนิคในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

การจัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่งานรับตรวจ จึงเป็นเอกสารที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และสามารถพัฒนาคุณภาพการให้บริการได้เป็นที่พึงพอใจ

นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์  
ผู้จัดทำ/รวบรวม

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. บทนำ.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๑
๓. กลุ่มผู้รับบริการ.....	๑
๔. ขอบเขตการให้คำปรึกษา.....	๑
๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ.....	๒
๖. กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา.....	๕
๗. การป้องกันหรือตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน.....	๖
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
- ภาคผนวก ก	ตัวอย่างทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา
- ภาคผนวก ข	ตัวอย่างความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

# การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

## ๑. บทนำ

งานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรโดยผู้ตรวจสอบภายในจะคำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร

การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาซึ่งต้องมีระบบ ระเบียบ มีเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การช่วยเหลือ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหา และทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรซึ่งตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ให้นิยามของงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ว่า “เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงาน จะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น” ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีคู่มือปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติงาน

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ รวมทั้งเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ในการขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## ๓. กลุ่มผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านค่าย และหน่วยงานหรือผู้ตรวจสอบจากภายนอก

## ๔. ขอบเขตการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเป็นการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจมีความหลากหลาย แตกต่างกันไปตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการให้คำปรึกษานั้นจะไม่เข้าไปร่วมกับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานหรือกระบวนการ และผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ คำนี้ถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษาทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ รวมทั้งความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กรโดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

๑) ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการคำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

๒) การบริการให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานประจำของหน่วยรับตรวจ เช่น การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การบริหารโครงการจ้างที่ปรึกษา การออกแบบระบบการควบคุมภายใน เป็นต้น

๓) การบริการให้คำปรึกษาในกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นงาน/กิจกรรม/โครงการที่อยู่นอกเหนือการปฏิบัติงานประจำ เช่น การเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับโครงสร้างองค์กร การให้คำปรึกษา เพื่อให้ความช่วยเหลือในกรณีที่มีคำร้องขอเป็นพิเศษ เป็นต้น

## ๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑) จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อจัดลำดับการให้บริการ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการหรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการจะได้รับการให้บริการ (ตัวอย่างทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาปรากฏตามภาคผนวก)

๒) ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา โดยมาจากประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งหมด ในส่วนของรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรวมทั้งเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ ทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน

(๒) สิ่งที่จะเป็น หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงในการตรวจสอบ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) สาเหตุ หมายถึง สิ่งที่ทำให้ข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่จะเป็น เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

(๔) ผลกระทบ หมายถึง ความเสี่ยง หรือผลเสียที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสิ่งที่จะเป็น

(๕) ข้อเสนอแนะ หมายถึง ความเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๓) กำหนดทางเลือก หรือวิธีการในการให้คำปรึกษา ซึ่งสามารถให้คำปรึกษาโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านการคุย E-mail หรือ Line เพื่อให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ

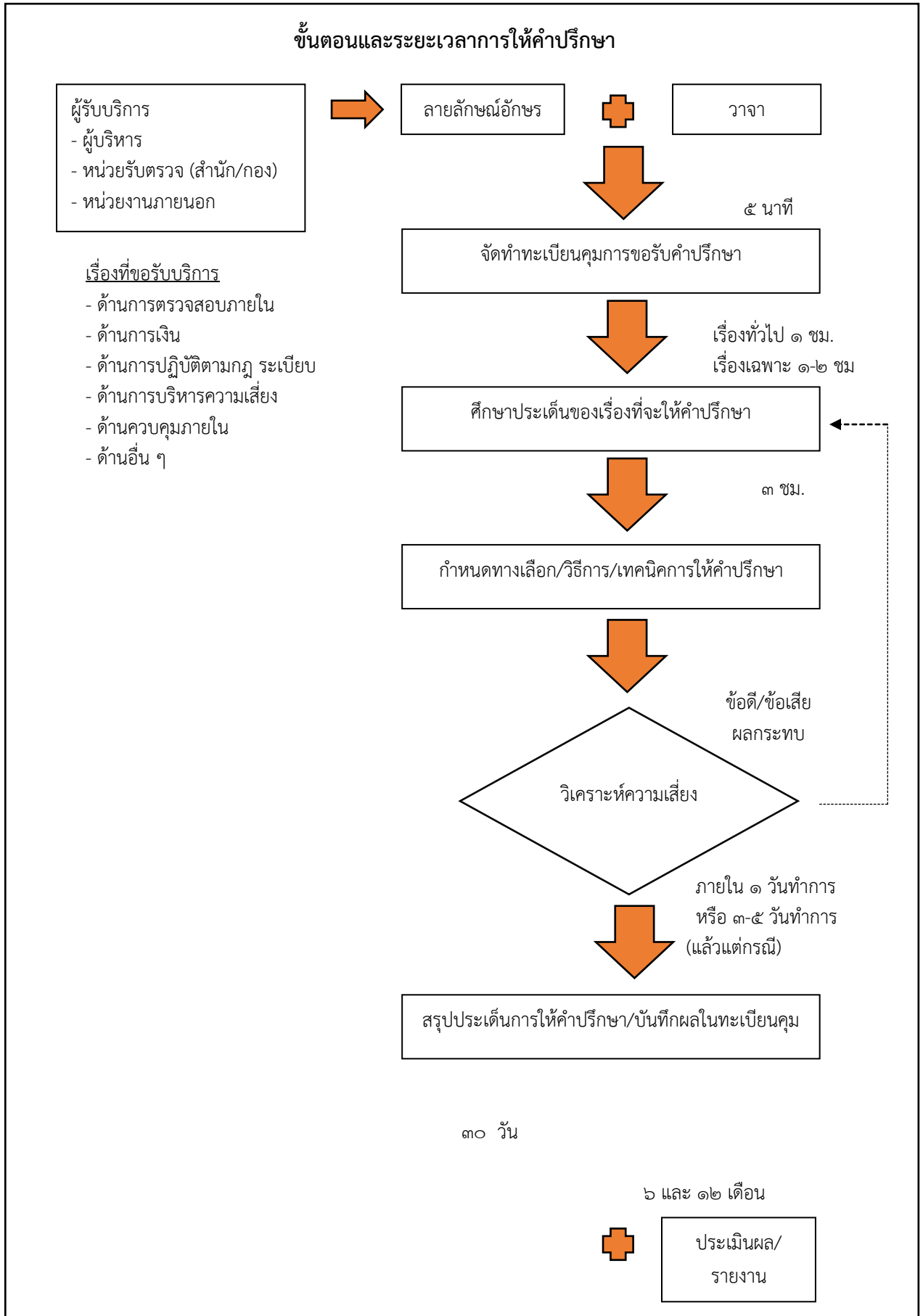
๔) วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดี ข้อเสียที่เหมาะสม หากเป็นข้อตรวจพบที่พบอยู่เป็นประจำ หรือพบค่อนข้างบ่อย อาจใช้วิธีการจัดประชุมชี้แจง หรือการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๕) บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

๖) ติดตามผลการให้คำปรึกษา โดยดูจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและประเมินผลเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษา

โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการปรากฏตามแผนภูมิที่ ๑

### แผนภูมิที่ ๑ แสดงขั้นตอนการให้คำปรึกษา



## ตัวอย่าง: การให้คำปรึกษา

### ด้านการเงินและบัญชี

ผู้มาขอคำปรึกษา : ใบแจ้งหนี้ลงชื่อผู้ให้บริการไม่ตรงกับสัญญาเช่า สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่

นักวิชาการตรวจสอบภายใน : ไม่ได้ เพราะชื่อผู้ให้บริการไม่ตรงกับในสัญญาจะเบิกได้ก็ต่อเมื่อเปลี่ยนชื่อในใบแจ้งหนี้

---

### ด้านการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน

ผู้มาขอคำปรึกษา : การให้ที่ปรึกษาแก้ไขรายงาน เพื่อความสมบูรณ์ของเนื้อหาจำเป็นต้องกำหนดระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาแก้ไขหรือไม่

นักวิชาการตรวจสอบภายใน : ควรมีการกำหนดระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาปรับปรุงแก้ไขงานด้วยเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาตรวจรับ และเพื่อควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ รวมทั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

---

### ด้านการปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบ

ผู้มาขอคำปรึกษา : การจัดซื้อจัดจ้างควรมีการบันทึกข้อมูลทุกขั้นตอนในระบบ e-GP ทุกขั้นตอนใช่หรือไม่ ถ้าไม่ได้ทำควรแก้ไขอย่างไร

นักวิชาการตรวจสอบภายใน : ควรบันทึกในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ หากไม่ได้ทำควรแจ้งให้พัสดุดำเนินการให้ถูกต้องและแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ เนื่องจากจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนใหม่ตั้งแต่เริ่มต้น

---

## ๖. กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา

การให้บริการคำปรึกษาในงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในในฐานะผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ เพื่อให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างเที่ยงธรรมและมีคุณภาพ ดังนี้

### ๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- (๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ
- (๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- (๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
- (๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ

### ๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- (๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- (๒) ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- (๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผย หรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

### ๓) การปกปิดความลับ

- (๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
  - (๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ
- ### ๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency)
- (๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
  - (๒) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
  - (๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง



### ๗. การป้องกันหรือตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจนในการให้คำปรึกษาเพราะการให้คำปรึกษาจะต้องตรงประเด็น มีหลักการ รวมทั้งการใช้วิธีคิด วิเคราะห์ และการเสนอทางเลือกในการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจจะต้องมีเหตุผล พิสูจน์ได้ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงและได้ผลตรงตามที่หน่วยรับตรวจต้องการ อีกทั้งการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด โดยใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมการขอรับคำปรึกษาในการจัดลำดับการให้บริการก่อน - หลัง และมีการรายงานผลการให้คำปรึกษาผ่านทางเว็บไซต์ หากการขอคำปรึกษาเป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผลเสียหายต่อส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการขอรับคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ แต่หากเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไปจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการภายใน ๓ - ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการขอรับคำแนะนำ/คำปรึกษา จากหน่วยรับตรวจและหน่วยงานภายนอก

การประเมินผลและการรายงานผลการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดให้มีการรายงานทุก ๖ เดือน หรือ ๑ ปีงบประมาณ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย เพื่อทราบ และจักได้นำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)

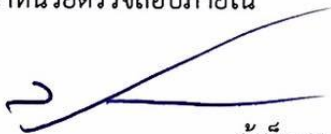


ผู้ขออนุมัติเสนอคู่มือการให้คำปรึกษา

(นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบคู่มือการให้คำปรึกษา

(นายปกาศิต ตั้งพงษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติคู่มือการให้คำปรึกษา

(นายสำเริง ทวีภูมิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

## บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง, มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๒๕๖๐  
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๐๙.๒/ว ๓๒๖ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

ภาคผนวก



## แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ และนำผลการประเมินไปพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  หน้าข้อความ

๑. หน่วยรับตรวจ

สำนักปลัด  กอง.....

๒. ผู้ประเมิน

ผู้บริหาร  พนักงานส่วนตำบล  พนักงานจ้าง  อื่น ๆ.....

๓. เรื่องที่ขอรับบริการ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อหน่วยตรวจสอบภายใน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน

ประเด็นที่วัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑. การให้คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบในด้านต่างๆ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ตรงประเด็น และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					
๒. การใช้ปฏิญาณ ไหวพริบ สติปัญญาแก้ไขปัญหาให้หน่วยรับตรวจอย่างสร้างสรรค์					
๓. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดีเช่นนี้อีกในโอกาสต่อไป



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย โทร.๐-๔๔๘๐-๐๑๖๒

ที่ ขย ๗๖๘๐๕ / ๐๐๕

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

## เรื่องเดิม

ลักษณะงานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการสำนัก/กอง โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยทำให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุง การบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการสำนัก/กอง โดยจะต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบและในระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการทำงานและนำมาประเมินผลในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษาจะเป็นการช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมหากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม ดังนั้น การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษา และผู้รับคำปรึกษา ซึ่งต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา ระเบียบและเทคนิคในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร นั้น

## ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และสามารถพัฒนาคุณภาพการให้บริการได้เป็นที่พึงพอใจ

## ข้อระเบียบ/กฎหมาย

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

## ข้อพิจารณา

เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาเป็นปัจจุบันและถูกต้องครบถ้วน จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

- พิจารณาขออนุมัติคู่มือปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาที่แนบมาพร้อมนี้
- อนุญาตให้แจ้งเวียนให้ทุกสำนัก/กอง ทราบและอนุญาตให้นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาให้ทราบโดยทั่วกัน

(นางสาวณัฐกานต์ มณิรัตน์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

/ความเห็นของปลัด...

- ความเห็นของปลัด อบต

.....  
.....



(ลงชื่อ).....

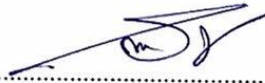
(นายปกาศิต ตั้งพงษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

- ความเห็นของนายก อบต

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(ลงชื่อ).....

(นายสำเร็จ ทวีภูมิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย