



คู่มือการให้บริการ : หน่วยตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย
นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ

คำนำ

ลักษณะงานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาเป็นการบริการที่สำคัญและสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการสำนัก/กอง โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรให้มีควมให้มงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุง การบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินการของส่วนราชการสำนัก/กอง โดยจะต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนตรวจสอบภายในระหว่างกาปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและนำมาประเมินผลในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษาและจะเป็นการช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมหากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม ดังนั้น การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและรับคำปรึกษา ซึ่งต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา ระเบียบและเทคนิคในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

การจัดทำคู่มือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่งานรับตรวจ จึงเป็นเอกสารที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และสามารถพัฒนาคุณภาพการให้บริการได้เป็นที่พึงพอใจ

นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์
ผู้จัดทำ/รวบรวม

สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
๑. บทนำ	๔
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. กลุ่มผู้รับบริการ	๔
๔. ขอบเขตการให้คำปรึกษา	๔
๕. ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ	๕
๖. กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา	๖
๗. ตัวอย่างการให้คำปรึกษา	๗
๘. การป้องกันหรือการตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน	๘
<u>ภาคผนวก</u>	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา	๑๑
ภาคผนวก ข ตัวอย่างความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	๑๒

การให้คำปรึกษาเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

๑. บทนำ

งานตรวจสอบภายในเป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการให้บริการที่สำคัญและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรโดยผู้ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)หรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร

การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาซึ่งต้องมีระบบระเบียบ มีเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การช่วยเหลือ การวางแผนดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหา และทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรซึ่งตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ให้คำนิยามของงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) “เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น” ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น

๒. วัตถุประสงค์

๑.) เพื่อให้หน่วยรับตรวจภายในมีคู่มือการให้บริการคำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติงาน

๒.) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ รวมทั้งเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจ เพื่อให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ในการขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. กลุ่มผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ และหน่วยงานหรือผู้ตรวจสอบภายนอก

๔. ขอบเขตการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเป็นการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจที่มีความหลากหลาย แตกต่างกันตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการให้คำปรึกษานั้นจะไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบต่อการดำเนินงานหรือกระบวนการงาน และผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ คำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษาทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ ความซับซ้อนของขอบเขตงานที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ รวมทั้งความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กรโดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. ผู้ตรวจภายในมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการคำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา
๒. การบริการให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานประจำหน่วยรับตรวจ เช่น การเบิกจ่ายเงิน การออกแบบการควบคุมภายใน เป็นต้น
๓. การให้บริการให้คำปรึกษาเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นงาน/กิจกรรม/โครงการ ที่อยู่นอกเหนือการปฏิบัติงานประจำเช่น ให้ความช่วยเหลือในกรณีมีคำร้องขอเป็นพิเศษ เป็นต้น

๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. จัดทำทะเบียนควบคุมการให้คำปรึกษา เพื่อจัดลำดับการให้บริการ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการ หรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการจะได้รับการให้บริการ (ตัวอย่างทะเบียนควบคุมการให้คำปรึกษาปรากฏตามภาคผนวก)

๒. ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา โดยมาจากประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบทั้งหมดในส่วนของการรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรวมทั้งเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ ทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน

๒.๒ สิ่งที่จะควรจะเป็น หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบ เปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงในการตรวจสอบ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สาเหตุ หมายถึง สิ่งที่ทำให้ข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

๒.๔ ผลกระทบ หมายถึง ความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เมื่อสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสิ่งที่ควรจะเป็น

๒.๕ ข้อเสนอแนะ หมายถึง ความเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. กำหนดทางเลือก หรือวิธีการในการให้คำปรึกษา ซึ่งสามารถให้คำปรึกษาซึ่งสามารถให้คำปรึกษา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านทางการคุย E-mail หรือLine เพื่อให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ

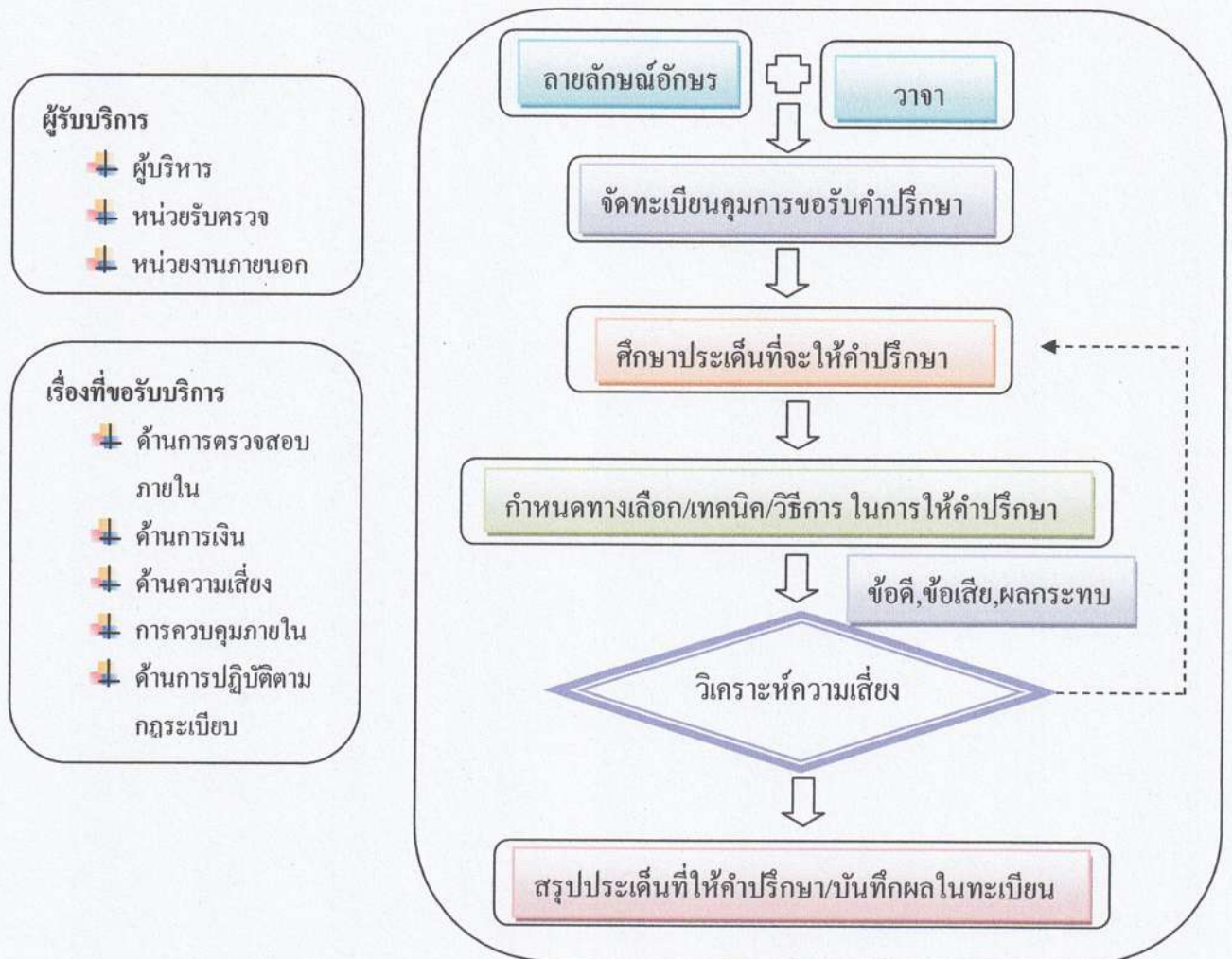
๔. วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดี ข้อเสียที่เหมาะสม หากเป็นข้อตรวจพบที่พบอยู่เป็นประจำ หรือพบค่อนข้างบ่อย อาจใช้วิธีการจัดประชุมชี้แจง หรือการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๕. บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนควบคุมการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

๖. ติดตามผลการให้คำปรึกษา โดยดูจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและประเมินผลเพื่อจัดทำรายงานสรุปการให้คำปรึกษา โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการปรากฏตามแผนภูมิที่ ๑

แผนภูมิที่ ๑ แสดงขั้นตอนการให้คำปรึกษา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้คำปรึกษา



ตัวอย่าง : การให้คำปรึกษา

ด้านการเงินและบัญชี



ผู้ขอคำปรึกษา

หนูไปอบรมมาค่ะ ใบเสร็จเป็นของเว็บ Traveloka มาสามารถใช้เบิกค่าที่พักในวันไปอบรม ได้หรือไม่คะ?

หากข้อมูลครบก็สามารถเปิดได้นะคะ

๑. ชื่อผู้เข้าอบรม/ผู้เบิก/ชื่อใบเสร็จต้องตรงกัน
๒. ใบเสร็จต้องมีชื่อ-ที่อยู่ซึ่งเป็นสถานที่เดียวกันกับที่อบรม
๓. มีรายละเอียดวันเข้าพัก-วันออก จำนวนวันตรงกับวันที่อบรม
๔. มียอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด
๕. แสดงสถานการณชำระเงินเรียบร้อยแล้ว



นักตรวจสอบภายใน

ด้านการดำเนินงานและปฏิบัติงาน



ผู้ขอคำปรึกษา

การให้คำปรึกษาแก่ไวยาณาน เพื่อความสมบูรณ์ของเนื้อหา จำเป็นต้องกำหนดระยะเวลาใน การให้ที่ปรึกษาแก้ไขหรือไม่ ?

ควรมีการกำหนดระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาปรับปรุงแก้ไขงาน ด้วยเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาตรวจรับ และเพื่อควบคุม การดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเพื่อ ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นค่ะ



นักตรวจสอบภายใน

ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ



ผู้ขอคำปรึกษา

การจัดซื้อจัดจ้างควรมีการบันทึกข้อมูลทุกขั้นตอนในระบบ e-gp ทุกขั้นตอนใช่หรือไม่

ควรบันทึกในระบบ e-gp ทุกขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหากไม่ได้ทำควร แจ้งให้พัสดุดำเนินการให้ถูกต้อง และแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบเนื่องจากจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนใหม่ตั้งแต่เริ่มต้นค่ะ



นักตรวจสอบภายใน

๖. กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา

การให้บริการคำปรึกษาในงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในในฐานะผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ เพื่อให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างเที่ยงธรรมและมีคุณภาพ ดังนี้

๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกรกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ญาติผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้วอาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในการทำหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

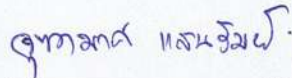
๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. การป้องกันหรือตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่หน่วยตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจเพื่อให้เกิดความถูกต้องชัดเจน ในการให้คำปรึกษาเพราะการให้คำปรึกษาต้องตรงประเด็น มีหลักการ รวมทั้งการใช้วิธีคิดวิเคราะห์และเสนอแนะทางเลือกในการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจต้องการ อีกทั้งการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด โดยใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมการขอรับคำปรึกษาในการติดลำดับการให้บริการก่อน-หลัง

การประเมินผลและรายงานผลการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจกับหน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบ
ภายในกำหนดให้มีการรายงานทุก ๖ เดือนหรือ ๑ ปีงบประมาณ เสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เพื่อ
ทราบ และจักนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)  ผู้ขออนุมัติเสนอคู่มือการให้คำปรึกษา
(นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบคู่มือการให้คำปรึกษา
(นายคะเชนทร์ ไยสุน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติการให้คำปรึกษา
(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๒๕๖๐
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๐๙.๒/ว๓๒๖ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อ.ปากช่อง จ. นครราชสีมา

[illegible]

แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ และนำผลประเมินไปพัฒนา/ปรับปรุงปฏิบัติงานของ
 หน่วยตรวจสอบภายใน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายลงในช่อง.....หน้าข้อความ

๑. หน่วยรับตรวจ

☐ สำนักปลัดฯ

☐ กอง.....

๒. ผู้ประเมิน

☐ ผู้บริหาร

☐ พนักงาน อบต.

☐ พนักงานจ้าง

☐ อื่นๆ.....

๓. เรื่องที่ขอรับบริการ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อหน่วยตรวจสอบภายใน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย.....ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน

ประเด็นที่วัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบในด้าน ต่างๆรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างชัดเจนตรงประเด็นและเป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงาน					
๒ การใช้ปฏิภาณ ไหวพริบ สติปัญญาแก้ไขปัญหา ให้หน่วยรับตรวจอย่างสร้างสรรค์					
๓ ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้คำปรึกษา					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

.....

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการประเมิน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดีเช่นนี้ใน
 โอกาสต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร./โทรสาร ๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่ นม ๗๑๒๐๑

วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอสั่งคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องตรวจสอบแก่หน่วยงานรับตรวจ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

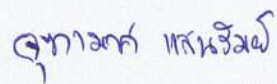
การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดย ลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้บริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วน ราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และควบคุมส่วนราชการให้ดีขึ้น เช่น การให้ คำปรึกษาแนะนำใน เรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

เมื่อการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยงาน ๒ งานคืองานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา จึงได้ จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องตรวจสอบแก่หน่วยตรวจรับ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม มาตรฐานการตรวจสอบและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และเพื่อพัฒนาคุณภาพการ ให้บริการด้านการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำร่างคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วย รับตรวจเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) 
(นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) 
(นายคะเชนทร์ ไยสุน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

(ลงชื่อ) 
(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ