



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา โทร.๐๓๔.๖๐๓๖๑๓

ที่ กจ ๕๖๕๐๔/ -

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้คำปรึกษา งานตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่นลำพระยา (ผ่านสำนัก/กองทุกส่วนงานเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา)

เรื่องเดิม

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการทบทวนการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน, จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมีหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ สำนัก กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง มีรายละเอียดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบ และระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ซึ่ง ได้รับการอนุมัติแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบฎีกา และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของทุกส่วนราชการภายในสังกัดเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในกรณีนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๒. คู่มือการให้คำปรึกษา

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณาเสนอแนะ

เพื่อให้งานหน่วยตรวจสอบภายในมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรอนุมัติการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และคู่มือการให้คำปรึกษา และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแจ้งให้กับหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายอนุชิต จงสกุล)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นางเกสา ฝาเงิน)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

ความเห็นนายกเทศมนตรี

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายจอน สุทธิบุตร)
นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่นลำพระยา

- รับทราบและได้รับคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้คำปรึกษางานตรวจสอบภายใน
จากหน่วย ตรวจสอบภายใน ไว้เรียบร้อยแล้ว

๑. สำนักปลัดผู้รับ วันที่.....

๒. กองคลังผู้รับ วันที่.....

๓. กองช่างผู้รับ วันที่.....



คู่มือการให้คำปรึกษา
การตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

จัดทำโดย
นายอนุชิต จงสกุล
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้าน การเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่าย บริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากร อย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จในการปฏิบัติงานให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

การจัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องตรวจแก่งานรับตรวจ จึงเป็น เอกสารที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และสามารถ พัฒนาคุณภาพ การให้บริการได้เป็นที่พึงพอใจ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

สารบัญ

๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กลุ่มผู้รับบริการ	๓
๔. ขอบเขตการให้คำปรึกษา	๔
๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	๔
๖. กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา	๖
๗. การป้องกันหรือตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน บรรณานุกรม	๗ ๘
ภาคผนวก	๙-๑๒

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

๑. บทนำ

ในปัจจุบันนี้บทบาทของผู้ตรวจสอบภายในมีการเปลี่ยนแปลงจากในอดีต โดยมีบทบาทหน้าที่ กว้างขวางมากขึ้น และมีบทบาทสำคัญที่มีผลถึงความสำเร็จขององค์กรตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวทำให้บทบาทที่สำคัญของผู้ตรวจสอบภายใน คือในฐานะเป็นที่ปรึกษา (Consultant) ผู้ตรวจสอบภายในในฐานะเป็นที่ปรึกษา เป็นการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร ระดับสูงขององค์กรในประเด็นต่างๆ ตามที่องค์กรต้องการและได้มีการตกลงกันระหว่างผู้ตรวจสอบ ภายในและผู้บริหารระดับสูงขององค์กร ในปัจจุบันนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์กรบางแห่ง ได้จัดให้มีการเพิ่มตำแหน่ง "Internal Audit Consultant" หรือ "Senior Internal Audit Consultant" เพื่อช่วยเพิ่มความสำเร็จของการบริการให้คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในให้เพิ่มมากขึ้น

การให้บริการคำปรึกษา (Consulting service) เป็นอีกบทบาทหนึ่งที่สำคัญของผู้ตรวจสอบ ภายในเป็นการให้บริการที่เน้นการสร้างคุณค่าให้กับองค์กร โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องต่างๆ ตลอดจนการสร้างความปลอดภัยในการ ปฏิบัติงาน ดังนั้นรูปแบบการให้บริการคำปรึกษาที่เป็นระบบจึงเป็นสิ่งสำคัญ เพราะเปรียบเสมือน เครื่องมือสำคัญของผู้ตรวจสอบ ภายในที่จะใช้เป็นหลักฐานและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่าง รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกันได้ ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อใช้ใน การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในใหม่ งานตรวจสอบภายในจึงได้นำหลักเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้ใน การทบทวนกระบวนการการให้บริการคำปรึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับบริบทของ เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีคู่มือการให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ รวมทั้งเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จาก กระบวนการที่มีอยู่ในการขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. กลุ่มผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา และหน่วยงานหรือผู้ตรวจสอบจากภายนอก

คู่มือ การให้คำปรึกษาการตรวจสอบภายใน

๔. ขอบเขตการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเป็นการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจมีความหลากหลาย แต่ต่างกันตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของ หน่วยรับตรวจ ซึ่งการให้คำปรึกษานั้นจะไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานหรือ กระบวนการ และผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ คำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษาทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสาร ผลภารกิจ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ รวมทั้ง ความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กรโดยมีขอบเขตการให้ คำปรึกษา ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการคำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรใน ทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

๒. การบริการให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานประจำของหน่วยรับตรวจ เช่น การเบิก จ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การบริหารโครงการจ้างที่ปรึกษา การออกแบบระบบควบคุมภายใน

๓. การบริการให้คำปรึกษาในกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นงาน/กิจกรรม/โครงการที่อยู่นอกเหนือการ ปฏิบัติงานประจำ เช่น การเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับโครงสร้างองค์กร การให้คำปรึกษา เพื่อให้ ความช่วยเหลือในกรณีที่มีคำร้องขอเป็นพิเศษ เป็นต้น

๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อจัดลำดับการให้บริการ โดยเรียงตามลำดับการ ขอรับบริการหรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการจะ ได้รับการให้บริการ (ตัวอย่างทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาปรากฏตามภาคผนวก)

๒. ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา โดยมาจากประเด็นข้อตรวจพบจากการ ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งหมดในส่วนของรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ ทั้งโดยวาจาและ เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่ แน่ชัดว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน

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

๒.๓ สาเหตุ หมายถึง สิ่งที่ทำให้ข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่จะควรจะเป็น เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

๒.๔ ผลกระทบ หมายถึง ความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อสิ่งที่เป็นอยู่ แตกต่างจากสิ่งที่จะควรจะเป็น

๒.๕ ข้อเสนอแนะ หมายถึง ความเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

คู่มือ การให้คำปรึกษาการตรวจสอบภายใน

๓. กำหนดทางเลือก หรือวิธีการในการให้คำปรึกษา ซึ่งสามารถให้คำปรึกษาซึ่งสามารถให้ คำปรึกษา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านทาง การคุย E-mail หรือ Line เพื่อให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ

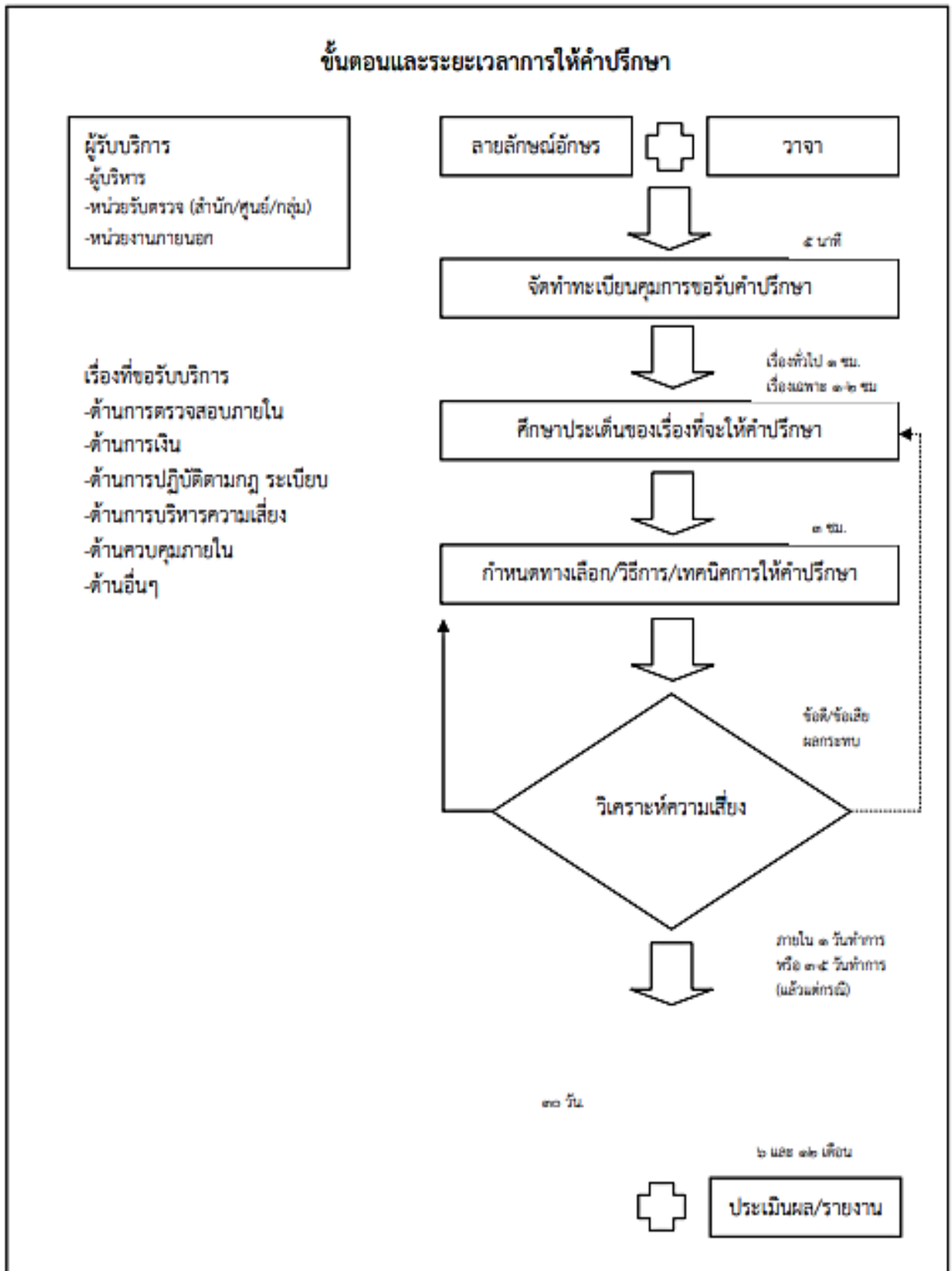
๔. วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดี ข้อเสียที่เหมาะสม หากเป็นข้อตรวจพบอยู่เป็นประจำหรือ พบค่อนข้างบ่อย อาจใช้วิธีการจัดประชุมชี้แจง หรือการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๕. บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคู่มือการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและ สถิติของการให้บริการ

๖. ติดตามผลการให้คำปรึกษา โดยดูจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและประเมินผล เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษา

โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการปรากฏตามแผนภูมิที่ ๑

แผนภูมิที่ ๑ แสดงขั้นตอนการให้คำปรึกษา



ตัวอย่างการให้คำปรึกษา

ด้านการเงินและบัญชี

ผู้มาขอรับคำปรึกษา: ใบแจ้งหนี้ลงชื่อผู้ให้บริการไม่ตรงกับสัญญาเช่า สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่
นักวิชาการตรวจสอบภายใน: ไม่ได้ เพราะชื่อผู้ให้บริการไม่ตรงกับในสัญญาจะเบิกได้ก็ต่อเมื่อเปลี่ยน ชื่อในใบแจ้งหนี้

.....

ด้านการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน

ผู้มาขอรับคำปรึกษา: การให้คำปรึกษาแก้ไขรายงาน เพื่อความสมบูรณ์ของเนื้อหาจำเป็นต้องกำหนดระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาแก้ไขหรือไม่

นักวิชาการตรวจสอบภายใน: ควรมีการกำหนดระยะเวลาในการให้คำปรึกษาปรับปรุงแก้ไขงานด้วย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาตรวจรับ และเพื่อควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ รวมทั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

.....

ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ผู้มาขอรับคำปรึกษา: การจัดซื้อจัดจ้างควรมีการบันทึกข้อมูลทุกขั้นตอนในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน ใช่หรือไม่
ถ้าไม่ได้ทำควรแก้ไขอย่างไร

นักวิชาการตรวจสอบภายใน: ควรบันทึกในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบ หากไม่ได้ทำควรแจ้งให้พัสดุดำเนินการให้ถูกต้องและแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ เนื่องจาก จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนใหม่ตั้งแต่เริ่มต้น

.....

คู่มือ การให้คำปรึกษาการตรวจสอบภายใน

๖. กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา

การให้บริการคำปรึกษาในงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในในฐานะผู้ให้บริการจะต้อง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างเที่ยงธรรมและมีคุณภาพ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผย ข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกรกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการ ใช้ วิจารณ์ญาติผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผย หรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจทำให้รายงาน บิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการบิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (confidentiality)

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับ จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้การอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

คู่มือ การให้คำปรึกษาการตรวจสอบภายใน

๗. การป้องกันหรือตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดความ ถูกต้อง ชัดเจนในการให้คำปรึกษาเพราะการให้คำปรึกษา เพราะการให้คำปรึกษาจะต้องตรงประเด็น มีหลักการ รวมทั้งการใช้วิธีคิด วิเคราะห์และการเสนอทางเลือกในการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ จะต้องมีความพิถีพิถันได้ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงและได้ผลตรงตามที่หน่วยรับตรวจต้องการ อีกทั้งการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด โดยใช้ข้อมูลจาก ทะเบียนคุมการขอรับคำปรึกษาผ่านทางเว็บไซต์ หากการขอคำปรึกษาเป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งอาจส่งผล กระทบหรือผลเสียหายต่อส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น กระบวนการภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการขอรับคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ แต่หากเป็นเรื่องทั่วไปจะต้องดำเนินการให้ เสร็จสิ้นกระบวนการภายใน ๓-๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการขอรับ คำแนะนำ/คำปรึกษาจาก หน่วยรับตรวจและหน่วยงานภายนอก

การประเมินผลและการรายงานผลการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดให้มีการรายงานทุก ๕ เดือน หรือ ๑ ปีงบประมาณ เสนอ นายกเทศมนตรีฯ เพื่อทราบ และจักได้นำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง, มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๒๕๐๐
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๒๖ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาล
ตำบลพระแท่นลำพระยา คู่มือการให้คำปรึกษา : การตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก

คู่มือ การให้คำปรึกษาการตรวจสอบภายใน

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับ	วัน/เดือน/ ปี	สำนัก/ กอง	ผู้ขอ คำปรึกษา	เรื่องที่ ปรึกษา	ผู้ให้ ปรึกษา	สรุปผลการให้ คำปรึกษา
					นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	

คู่มือ การให้คำปรึกษาการตรวจสอบภายใน

งานบริการให้คำปรึกษา ครั้งที่.....

แบบฟอร์มบันทึกงานบริการให้คำปรึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ/หน่วยงานผู้มาขอรับบริการ.....

ช่องทางการขอรับบริการให้คำปรึกษา () โทรศัพท์ () การติดต่อด้วยตนเอง () อื่นๆ

คำถาม ปัญหา/ประเด็นข้อสงสัย.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำตอบ/สรุปการบริการให้คำปรึกษาในประเด็นต่างๆ (ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ
(.....)
วันที่.....

คู่มืองานบริการให้คำปรึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน

แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพระแท่นลำพะยา

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อต้องการทราบระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒. เพื่อนำผลสำรวจรวมทั้งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้รับบริการมาทบทวนและวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในการสร้างความประทับใจและความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

โปรดเขียนเครื่องหมาย ลงในช่องที่ท่านเลือก

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

- เพศ หญิง ชาย
- บุคลากร หัวหน้าหน่วย ผู้ปฏิบัติงาน
- ท่านเคยรับบริการจากหน่วยตรวจสอบภายใน เคย ไม่เคย
- ช่องทางที่เคยใช้บริการหน่วยตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ หน่วยงาน

ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

เป็นการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ / ประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบความประพฤติ โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ๕ = ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
- ๔ = ระดับความพึงพอใจมาก
- ๓ - ระดับความพึงพอใจปานกลาง
- ๒ - ระดับความพึงพอใจน้อย
- ๑ - ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ข้อ ๑ ประเมินความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. ภาพลักษณ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน						
๒. ความพึงพอใจที่มีต่อสัมพันธภาพของหน่วยตรวจ สอบภายในกับหน่วยรับตรวจ						
๓. การมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับ หน่วยรับตรวจ						
๔. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจ สอบภายใน ในช่องทางต่างๆ						

ข้อ ๒. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้และความเชี่ยวชาญใน วิชาชีพการตรวจสอบ						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีอัธยาศัยที่ดี สุขุมรอบคอบ รู้จักกาลเทศะ สุภาพอ่อนโยน						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในมีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ						
๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวคิดในเชิงบวก และ สร้างสรรค์						
๕. ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเป็นกลาง						

ข้อ ๓ ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการอธิบายขอบเขตและ วัตถุประสงค์การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน						
๒. การตรวจสอบส่งผลกระทบต่อการทำงานของ บุคลากรในระดับที่เหมาะสม						
๓. ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบขอมี ความสมเหตุสมผล						
๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีความ เหมาะสม						
๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรมที่มี ความเสี่ยงและสำคัญ						
๖. ความถี่ในการเข้าตรวจสอบที่เหมาะสม						
๗.การมีส่วนร่วมในการช่วยหน่วยรับตรวจ แก้ไข ปัญหาให้การปฏิบัติงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์						
๘. การให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับ เรื่องที่ตรวจ สอบ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างชัดเจน เหมาะสม						
๙. ความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาของ หน่วยตรวจ สอบภายใน						

ข้อ ๔ ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. การรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างรวดเร็ว และเหมาะสม						
๒. ประเด็นที่ตรวจพบมีการชี้แจงและรายงานอย่าง ถูกต้อง						
๓. ข้อมูลที่ปรากฏในรายงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้						
๔. ข้อเสนอแนะที่ปรากฏในรายงานเป็นประโยชน์และ สามารถปฏิบัติได้						
๕. รายงานการตรวจสอบมีเนื้อความที่ กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย						
๖. การเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบชี้แจงการ ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ						
๗. การมีส่วนร่วมในการช่วยหน่วยรับตรวจ แก้ไข ปัญหาให้การปฏิบัติงานมีความ ครบถ้วนสมบูรณ์						
๘. มีการติดตามผลการตรวจสอบตาม ข้อเสนอแนะใน ครั้งก่อนอย่างเหมาะสม						

ข้อ.๕ การประเมินผลการปฏิบัติ ความประพฤติกี่ยวกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๕.๑ ความซื่อสัตย์

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยัน หมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด						
๓.ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการ กระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจ สอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อองค์กร						
๔. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพและสนับสนุน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณ						

ข้อ ๕.๒ ความเที่ยงธรรม

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้าง ความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับ ประโยชน์ขององค์กร รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้ วิจารณญาณเกี่ยวกับผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริง อันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้น ไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจ จะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือ เป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย						

ข้อ ๕.๓ การปกปิดความลับ

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรอบคอบในการใช้และ รักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจาก การปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ ขององค์กร						

ข้อ ๕.๔ ความสามารถในหน้าที่

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตน มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลัก มาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้ บริการอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง						

ข้อ ๖ ความคาดหวังและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๖.๑ ท่านคาดหวังหรือต้องการรับบริการจากหน่วยตรวจสอบภายในเรื่องใด

.....

.....

.....

.....

๖.๒ ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานของหน่วยตรวจสอบภายใน ในเรื่องใด

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม