



## คู่มือการให้คำปรึกษา : การตรวจสอบภายใน

---

จัดทำโดย  
นางสุวรรณา ชาวสวย  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

## คำนำ

ลักษณะงานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญและสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการสำนัก/กอง โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุง การบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการสำนัก/กอง โดยจะต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบและในระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานและนำมาประเมินผลในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษาจะเป็นการช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ ต่อส่วนราชการในภาพรวม ดังนั้น การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษา และผู้รับคำปรึกษา ซึ่งต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา ระเบียบและเทคนิคในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

การจัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจกำหนดหน่วยรับตรวจ จึงเป็นเอกสารที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และสามารถพัฒนาคุณภาพการให้บริการได้เป็นที่พึงพอใจ

นางสุวรรณา ขาวสวย

ผู้จัดทำ/รวบรวม

## สารบัญ

| <u>เรื่อง</u>   | <u>หน้า</u> |
|---|-------------|
| ๑. บทนำ   | ๔           |
| ๒. วัตถุประสงค์   | ๔           |
| ๓. กลุ่มผู้รับบริการ  | ๔           |
| ๔. ขอบเขตการให้คำปรึกษา   | ๔           |
| ๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                               | ๕ - ๗       |
| ๖. กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา                             | ๘           |
| ๗. การป้องกันหรือตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน | ๙           |

### ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก ตัวอย่างทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา  
ภาคผนวก ข ตัวอย่างความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

## การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

### ๑. บทนำ

งานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรโดยผู้ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร

การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาซึ่งต้องมีระบบ ระเบียบ มีเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การช่วยเหลือ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหา และทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรซึ่งตามมาตราฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ให้คำนิยามของงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ว่า “เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น” ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น

### ๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีคู่มือการให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติงาน

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ รวมทั้งเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ในการขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

### ๓. กลุ่มผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม และหน่วยงานหรือผู้ตรวจสอบจากภายนอก

### ๔. ขอบเขตการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเป็นการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจมีความหลากหลาย แตกต่างกันตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการให้คำปรึกษานั้นจะไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานหรือกระบวนการ และผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ คำนี้ถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษาทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ รวมทั้งความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กรโดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการคำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรในทะเบียนคู่มือการให้คำปรึกษา

๒. การบริการให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานประจำของหน่วยรับตรวจ เช่น การเบิกจ่ายเงิน

การจัดทำบัญชี การบริหารโครงการจ้างที่ปรึกษา การออกแบบระบบการควบคุมภายใน เป็นต้น

๓. การบริการให้คำปรึกษาในกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นงาน/กิจกรรม/โครงการ ที่อยู่นอกเหนือการปฏิบัติงานประจำ เช่น การเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับโครงสร้างองค์กร การให้คำปรึกษา เพื่อให้ความช่วยเหลือในกรณีที่มีคำร้องขอเป็นพิเศษ เป็นต้น

#### ๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. จัดทำทะเบียนคู่มือการให้คำปรึกษา เพื่อจัดลำดับการให้บริการ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการหรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการจะได้รับการให้บริการ (ตัวอย่างทะเบียนคู่มือการให้คำปรึกษาปรากฏตามภาคผนวก)

๒. ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา โดยมาจากประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบทั้งหมดในส่วนของการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ ทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน

๒.๒ สิ่งที่ดีควรจะเป็น หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงในการตรวจสอบ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สาเหตุ หมายถึง สิ่งที่ทำให้ข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ดีควรจะเป็น เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

๒.๔ ผลกระทบ หมายถึง ความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสิ่งที่ดีควรจะเป็น

๒.๕ ข้อเสนอแนะ หมายถึง ความเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

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

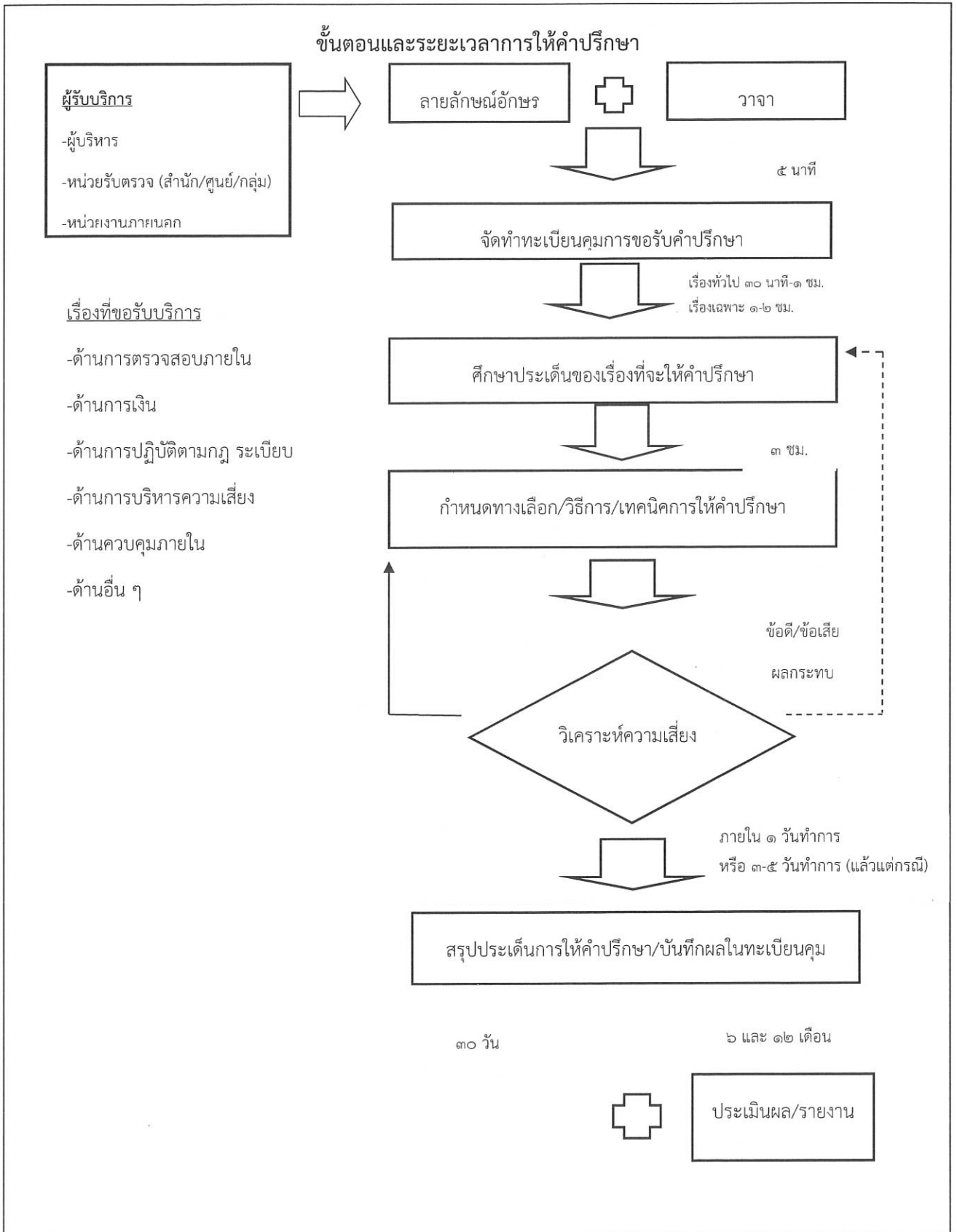
๔. วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดี ข้อเสีย ที่เหมาะสม หากเป็นข้อตรวจพบที่พบอยู่เป็นประจำ หรือพบค่อนข้างบ่อย อาจใช้วิธีการจัดประชุมชี้แจง หรือการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๕. บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคู่มือการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

๖. ติดตามผลการให้คำปรึกษา โดยดูจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและประเมินผลเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษา

โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการปรากฏตามแผนภูมิที่ ๑

แผนภูมิที่ ๑ แสดงขั้นตอนการให้คำปรึกษา



### ตัวอย่าง : การให้คำปรึกษา

#### ด้านการเงินและบัญชี

ใบแจ้งหนี้ลงชื่อผู้ให้บริการไม่ตรงกับสัญญาเช่า สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่



ไม่ได้ เพราะชื่อผู้ให้บริการไม่ตรงกับในสัญญาจะเบิกได้ก็ต่อเมื่อเปลี่ยนชื่อในใบแจ้งหนี้



#### ด้านการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน

การให้ที่ปรึกษาแก่ไคร่รายงาน เพื่อความสมบูรณ์ของเนื้อหาจำเป็นต้องกำหนดระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาแก่ไคร่หรือไม่



ควรมีการกำหนดระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาปรับปรุงแก้ไขงานด้วยเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาตรวจรับ และเพื่อควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้รวมทั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น



#### ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

การจัดซื้อจัดจ้างควรมีการบันทึกข้อมูลทุกขั้นตอนในระบบ e-gp ทุกขั้นตอนใช่หรือไม่ ถ้าไม่ได้ทำควรแก้ไขอย่างไร



ควรบันทึกในระบบ e-gp ทุกขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหากไม่ได้ทำควรแจ้งให้พัสดุดำเนินการให้ถูกต้องและแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ เนื่องจากจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนใหม่ตั้งแต่เริ่มต้น



## ๖. กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา

การให้บริการคำปรึกษาในงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในในฐานะผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างเที่ยงธรรมและมีคุณภาพ ดังนี้

### ๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกรกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

### ๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผย หรือไม่รายงานข้อเท็จดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

### ๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

### ๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง



๕. การป้องกันหรือตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจนในการให้คำปรึกษาเพราะการให้คำปรึกษาเพราะการให้คำปรึกษาจะต้องตรงประเด็น มีหลักการ รวมทั้งการใช้วิธีคิด วิเคราะห์และการเสนอทางเลือกในการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจจะต้องมีเหตุผล พิสูจน์ได้ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงและได้ผลตรงตามที่หน่วยรับตรวจต้องการ อีกทั้งการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด โดยใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมการขอรับคำปรึกษาในการจัดลำดับการให้บริการ ก่อน-หลัง และมีการรายงานผลการให้คำปรึกษาผ่านทางเว็บไซต์ หากการขอคำปรึกษาเป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการขอรับคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ แต่หากเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไปจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการภายใน ๓ - ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการขอรับคำแนะนำ/ คำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจและหน่วยงานภายนอก

การประเมินผลและการรายงานผลการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องตรวจแก่หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดให้มีการรายงานทุก ๖ เดือน หรือ ๑ ปีงบประมาณ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม เพื่อทราบและจักได้นำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)



ผู้ขออนุมัติเสนอคู่มือการให้คำปรึกษา

(นางสุวรรณา ชาวสวย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบคู่มือการให้คำปรึกษา

(นางสาวอัญชรินทร์ คำโคกสี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติคู่มือการให้คำปรึกษา

(นายเสด็จ ยะหัวดง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม



ทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา  
แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ระเบียบ กฎหมาย  
และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ อปท.

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู





แบบประเมินความพึงพอใจ  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

วัตถุประสงค์

การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ตามกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม โดยผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการให้บริการคำปรึกษา (Consult Service) อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระภายใต้กรอบคุณธรรมอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  และลงในช่องระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด แบบประเมินประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

๑.ตำแหน่งของผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ

ผู้บริหาร  ข้าราชการ  บุคลากร  อื่นๆ(โปรดระบุ).....

๒.อายุการทำงานในหน่วยงานที่ท่านสังกัด

ต่ำกว่า ๑ ปี  ๑-๒ ปี  ๓-๔ ปี  ๕ ปีขึ้นไป

๓.หน่วยงานของท่านเคยได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในหรือไม่

เคย  ไม่เคย

ส่วนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๕ = ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

๔ = ระดับความพึงพอใจมาก

๓ = ระดับความพึงพอใจปานกลาง

๒ = ระดับความพึงพอใจน้อย

๑ = ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ข้อที่ ๑. ด้านการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน (จรรยาบรรณ/คุณธรรม/ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม)

| ประเด็นการประเมิน   | ระดับการประเมิน |   |   |   |   |
|---|-----------------|---|---|---|---|
|   | ๕               | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ |
| ๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจ ระยะเวลาการเข้าตรวจ ให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร          |                 |   |   |   |   |
| ๒. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา โดยยึดหลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างสมเหตุสมผล                |                 |   |   |   |   |
| ๓. ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบอย่างตรงไป ตรงมา ไม่เลือกปฏิบัติหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด   |                 |   |   |   |   |
| ๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ จึงทำให้เก็บข้อมูลหรือหลักฐานการตรวจสอบอย่างเพียงพอและเที่ยงธรรม |                 |   |   |   |   |
| ๕. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เรียกทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากหน่วยรับตรวจ  |                 |   |   |   |   |
| ๖. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น  |                 |   |   |   |   |
| ๗. ผู้ตรวจสอบภายในได้สอบถามข้อเท็จจริง และเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงสาเหตุที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดก่อนสรุปผลการตรวจสอบ                            |                 |   |   |   |   |
| ๘. ผู้ตรวจสอบภายในมีการสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจง่าย สุภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างอย่างสมเหตุสมผล  |                 |   |   |   |   |

ข้อที่ ๒. ด้านการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

| ประเด็นการประเมิน   | ระดับการประเมิน |   |   |   |   |
|---|-----------------|---|---|---|---|
|   | ๕               | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ |
| ๑. มีการประชุมเปิดตรวจเพื่ออธิบายขอบเขต วัตถุประสงค์ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน  |                 |   |   |   |   |
| ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบครอบคลุม กิจกรรมที่มีประเด็นความสำคัญ และสอดคล้องกับความเสี่ยงของ หน่วยรับตรวจ |                 |   |   |   |   |
| ๓. ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในช่วยปรับปรุงหรือแก้ไข ปัญหา การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้ดีขึ้น                             |                 |   |   |   |   |

ข้อ ๓. ด้านการรายงานผลการตรวจสอบภายในและติดตามผลการปฏิบัติงาน

| ประเด็นการประเมิน  | ระดับการประเมิน |   |   |   |   |
|--|-----------------|---|---|---|---|
|  | ๕               | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ |
| ๑. การเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจแสดงข้อเท็จจริง และชี้แจงการ ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบก่อนการรายงานปิดการตรวจสอบ                   |                 |   |   |   |   |
| ๒. รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ตรงไปตรงมา ตามข้อเท็จจริง (ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย กระชับ ชัดเจน และเป็นเหตุ เป็นผล) |                 |   |   |   |   |
| ๓. หน่วยตรวจสอบภายในมีการติดตามผลการดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะอย่างเหมาะสม  |                 |   |   |   |   |

ข้อ ๔. ภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

| ประเด็นการประเมิน  | ระดับการประเมิน |   |   |   |   |
|--|-----------------|---|---|---|---|
|  | ๕               | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ |
| ๑.การมีส่วนร่วมกับหน่วยรับตรวจ (การแจ้งแผนการตรวจสอบ การขอเข้าตรวจสอบ การขอข้อมูล เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ )  |                 |   |   |   |   |
| ๒.การให้บริการของหน่วยตรวจสอบภายในสอดคล้องตามปรัชญา “ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม ะมัดระวังรอบคอบ รับผิดชอบในหน้าที่” |                 |   |   |   |   |
| ๓.ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน   |                 |   |   |   |   |

ส่วนที่ ๓

๑.ท่านคาดหวังหรือต้องการรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน ในเรื่องใด

.....

.....

.....

๒.ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานของหน่วยตรวจสอบภายใน ในเรื่องใด

.....

.....

.....



## บรรณานุกรม

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

ที่ นก ๗๒๕๐๘/๐๗ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งเวียนการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

เรียน หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติและแจ้งประชาสัมพันธ์ให้หน่วยรับตรวจทราบ นั้น

การตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยงาน ๒ งาน คืองานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา จึงได้จัดทำคู่มือ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ และจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ และเพื่อพัฒนาคุณภาพ การให้บริการด้านการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบการให้คำปรึกษาฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ จำนวน ๑ ฉบับ แนบมาทำยนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ)

  
(นายเสด็จ ยะหัวดง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

ที่ นภ.๗๒๕๐๘/๐๖ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

## ๑. เรื่องเดิม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการ บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ นั้น

## ๒. ข้อเท็จจริง

การตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยงาน ๒ งาน คืองานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา จึงได้จัดทำคู่มือ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ และเพื่อพัฒนาคุณภาพ การให้บริการด้านการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ แก่หน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

## ๓. ข้อพิจารณา

เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ เห็นควรพิจารณา ดังนี้

พิจารณาอนุมัติคู่มือการให้คำปรึกษาและแจ้งประชาสัมพันธ์ให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อใช้ บริการให้คำปรึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางสุวรรณา ชาวสวย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวอัญชรินทร์ คำโคกสี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขามรักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

คำสั่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

- เห็นชอบ/อนุมัติ -

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ)

(นายเสด็จ ยะหัวดวง)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

ที่ นก ๓๒๕๐๘/๐๕

วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในและปรับปรุงนโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน และปรับปรุงนโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อปฏิบัติตามกฎระเบียบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

### ๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติคู่มือการตรวจสอบภายในและนโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางสุวรรณา ชาวสวย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวอัญชรินทร์ คำโคกสี

(ลงชื่อ)

(นางสาวอัญชรินทร์ คำโคกสี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

คำสั่ง นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

- เห็นชอบ/อนุมัติ -

(ลงชื่อ)

(นายเสด็จ ยะหัวแดง)

นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลบ้านขาม