



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ โทร. ๐๕๕ - ๙๑๔๒๒๗

ที่ ศก ๗๕๘๐๕ / ๓๐

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำและเสนอคู่มือการให้คำปรึกษา : การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ฯ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการโดยหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ เป็นลักษณะงานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริหารที่สำคัญ และสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ สำนัก/กอง โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรให้มีงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุง การบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ สำนัก/กอง โดยจะต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบ และในระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน และนำมาประเมินผลในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษา : การตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและสามารถพัฒนาคุณภาพการให้บริการได้เป็นที่พึงพอใจ โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรให้มีงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุง การบริหารความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ สำนัก/กอง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และสามารถ พัฒนาคุณภาพการให้บริการได้เป็นที่พึงพอใจ โดยให้คำนิยามคู่มือการให้คำปรึกษา ดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาและนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดย ลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้บริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ ราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ ให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

ระเบียบ/ข้อกำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มีผลบังคับใช้วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๓ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔)

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เมื่อการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ งาน คือ งานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษา : การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณาลงนามอนุมัติคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ <http://www.noonkoon.go.th> เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและให้หน่วยรับตรวจผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางกริมนัญญา ทองแสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด อบต.โนนคูณ

(นายรณพีร์พิชญ์ ปัทมาลา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

(/) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(นายนิรัช สีหะวงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ



คู่มือการให้คำปรึกษา : การตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

นางภิรมณ์ญา ทองแสง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

อำเภอฝางเชียงใหม่ จังหวัดศรีสะเกษ



คำนำ

ลักษณะงานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญ และสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ สำนัก/กอง โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุง การบริหารความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ สำนัก/กอง โดยจะต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบและในระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและนำมาประเมินผลในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษาจะเป็นการช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมหากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ ต่อส่วนราชการในภาพรวม ดังนั้น การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษา และผู้รับคำปรึกษา ซึ่งต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา ระเบียบและเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

การจัดทำคู่มือการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่งานรับตรวจ จึงเป็นเอกสารที่หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและสามารถพัฒนาคุณภาพการให้บริการได้เป็นที่พึงพอใจ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กลุ่มผู้รับบริการ	๑
๔. ขอบเขตการให้คำปรึกษา	๑
๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	๒
๖. กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา	๔
๗. การป้องกันหรือตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน	๖
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา	๗
ภาคผนวก ข ตัวอย่างความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	๘

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

๑. บทนำ

งานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญและเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กรโดยผู้ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ สำนัก/กอง หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร การบริหารการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาซึ่งต้อง มีระบบ ระเบียบ มีเทคนิคในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ การช่วยเหลือ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้ สามารถแก้ปัญหา และทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรซึ่งตามมาตราฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ให้คำนิยามของงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ว่า “เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการที่ดีขึ้น”

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องตรวจแก่หน่วยรับตรวจเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีคู่มือการให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติรวมทั้งเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ในการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. กลุ่มผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ สำนัก/กอง ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล โนนคูณและหน่วยงานหรือผู้ตรวจสอบภายนอก

๔. ขอบเขตการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเป็นการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจมีความหลากหลาย แตกต่างกันไปตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการให้คำปรึกษานั้น จะไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานหรือกระบวนการงานและผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ คำนึงถึงความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษาทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ รวมทั้งความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กรโดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

๑.ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการคำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

๒.การบริการให้คำปรึกษา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานประจำของหน่วยรับตรวจ เช่น การเบิกจ่ายเงินจัดการบัญชี การบริหารโครงการจ้างที่ปรึกษา การออกแบบระบบการควบคุมภายใน เป็นต้น

๓.การบริการให้คำปรึกษาในกรณีพิเศษซึ่งเป็นงาน /กิจกรรม/โครงการที่อยู่นอกเหนือการปฏิบัติงานประจำ เช่น การเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับโครงสร้างองค์กร การให้คำปรึกษา เพื่อให้ความช่วยเหลือในกรณีที่มีคำร้องขอเป็นพิเศษ เป็นต้น

๕.ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑.จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อจัดลำดับการให้บริการ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการหรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการจะได้รับการให้บริการ(ตัวอย่างทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาปรากฏตามภาคผนวก)

๒.ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา โดยมาจากประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งหมดในส่วนของการตรวจผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรวมทั้งเรื่องที่ได้รับการของคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ ทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน

๒.๒สิ่งที่ควรจะเป็น หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงในการตรวจสอบ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓สาเหตุ หมายถึง สิ่งที่ทำให้ข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

๒.๔ ข้อเสนอแนะ หมายถึง ความเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๓.กำหนดทางเลือกหรือวิธีการในการให้คำปรึกษา ซึ่งสามารถให้คำปรึกษาซึ่งสามารถให้คำปรึกษาโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านทาง การคุย E – mail หรือ Line เพื่อให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ

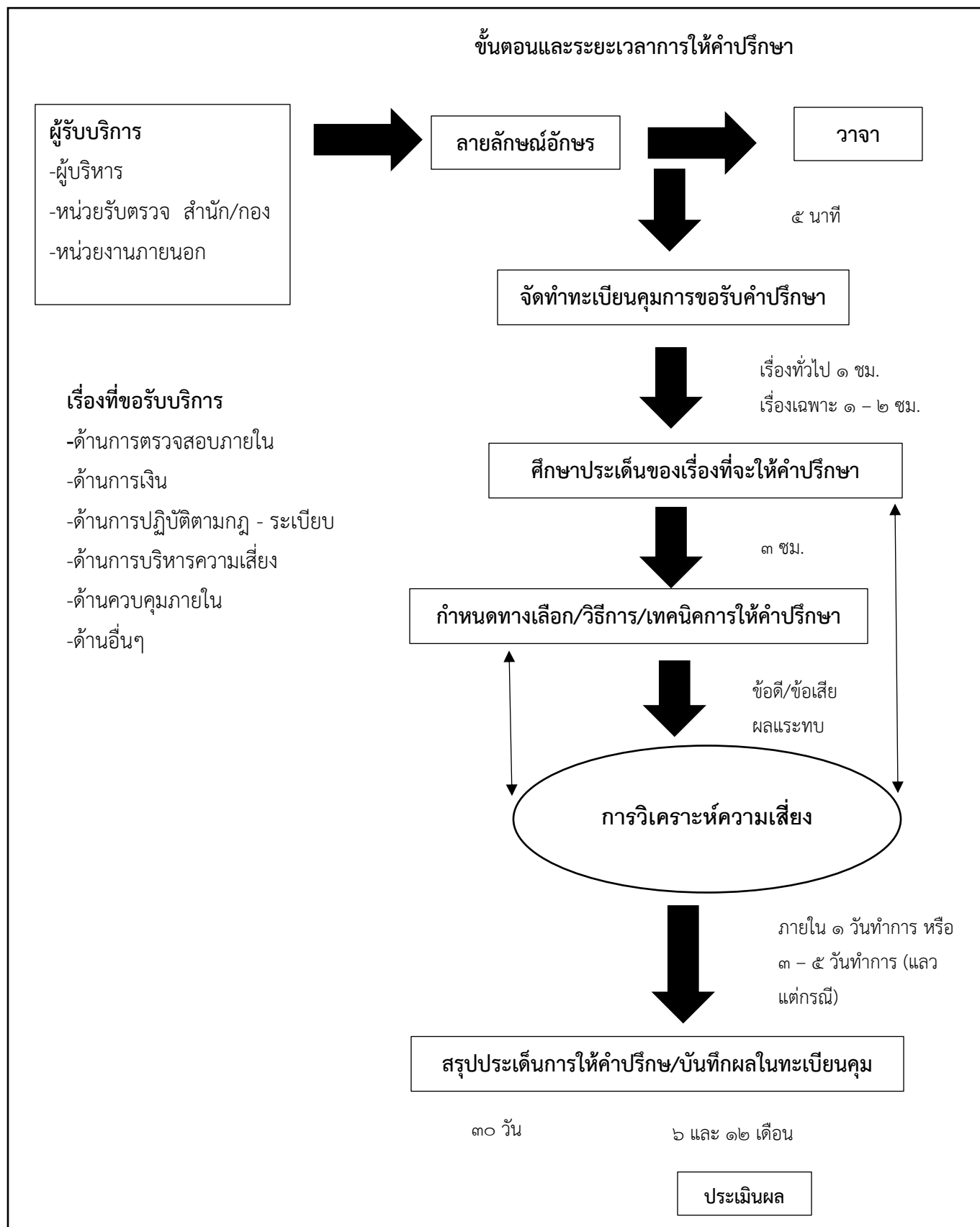
๔.วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดี ข้อเสียที่เหมาะสม หากเป็นข้อตรวจพบที่พบอยู่เป็นประจำหือพบค่อนข้างบ่อย อาจใช้วิธีการจัดประชุมชี้แจง หรือการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๕.บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

๖.ติดตามผลการให้คำปรึกษา โดยดูจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและประเมินผลเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษา

โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการปรากฏตามแผนภูมิที่ ๑

แผนภูมิที่ ๑ แสดงขั้นตอนการให้คำปรึกษา



ตัวอย่าง : การให้คำปรึกษา

ด้านการเงินและบัญชี

ผู้มาขอคำปรึกษา : .ใบแจ้งหนี้ลงชื่อผู้ให้บริการไม่ตรงกับสัญญาเช่า สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่

นักวิชาการตรวจสอบภายใน : ไม่ได้ เพราะชื่อผู้ให้บริการไม่ตรงกับในสัญญาจะเบิกได้ก็ต่อเมื่อเปลี่ยนชื่อในใบแจ้งหนี้

ด้านการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน

ผู้มาขอคำปรึกษา : การให้ที่ปรึกษาแก้ไขรายงาน เพื่อความสมบูรณ์ของเนื้อหาจำเป็นต้องกำหนดระยะเวลาในการให้คำปรึกษาแก้ไขหรือไม่

นักวิชาการตรวจสอบภายใน : ควรมีการกำหนดระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาปรับปรุงแก้ไขงานด้วยเพื่อให้เป็นหลักในการพิจารณาตรวจรับ และเพื่อควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้รวมทั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

ด้านการปฏิบัติตามกฎ - ระเบียบ

ผู้มาขอคำปรึกษา : การจัดซื้อจัดจ้างควรมีบันทึกข้อมูลทุกขั้นตอนใน ระบบ e – GP ทุกขั้นตอนใช้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ทำควรแก้ไขอย่างไร

นักวิชาการตรวจสอบภายใน : ควรบันทึกในระบบ e- GP ทุกขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ หากไม่ได้ทำควรแจ้งให้พัสดุดำเนินการให้ถูกต้องและแจ้งให้ผู้บริหารทราบ เนื่องจากจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนใหม่ตั้งแต่เริ่มต้น

๖.กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาในงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในในฐานะผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างเที่ยงธรรมและมีคุณภาพ ดังนี้

๑.ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒.ความเที่ยงธรรม

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ญาติผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผย หรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าว อาจทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓.การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗.การป้องกันหรือตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษาความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจนในการให้คำปรึกษา เฉพาะการให้คำปรึกษาเพราะการให้คำปรึกษาจะต้องตรงประเด็น มีหลักการ รวมทั้งการใช้วิธีคิดวิเคราะห์และการเสนอทางเลือกในการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจจะต้องมีเหตุผล พิสูจน์ได้ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง และได้ผลตรงตามที่หน่วยรับตรวจต้องการ อีกทั้งการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด โดยใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมการของรับคำปรึกษาในการจัดลำดับการให้บริการก่อน - หลัง และมีการรายงานผลการให้คำปรึกษาผ่านทางเว็บไซต์ หากการขอคำปรึกษาเป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งอาจส่งผลกระทบหรือผลเสียหายส่วนราชการต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ แต่หากเป็นเรื่องทั่วไปจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการภายใน ๓ - ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการขอรับคำแนะนำ / คำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจและหน่วยงานภายนอก

การประเมินผลและการรายงานผลการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดให้มีการรายงานทุก ๖ เดือน หรือ ๑ ปีงบประมาณ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ เพื่อทราบ และจักได้นำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน ต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป



(นางภิรมณญา ทองแสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ

[illegible]

ตัวอย่าง

แบบสอบถามความพึงพอใจ

ของหน่วยรับตรวจ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อต้องการทราบระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. เพื่อนำผลสำรวจ รวมทั้งข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้รับตรวจมาทบทวน และวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงงาน
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ในการสร้างความประทับใจและความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดใส่เครื่องหมาย (/) ลงในช่องที่ท่านเลือก

- เพศ () หญิง () ชาย
- บุคลากร () ผู้บริหาร () ปลัด () หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง ()

ผู้ปฏิบัติงาน

- ท่านเคยรับบริการจากหน่วยตรวจสอบภายใน () เคย () ไม่เคย
- ช่องทางที่เคยใช้บริการหน่วยตรวจสอบภายใน () โทรศัพท์ () ติดต่อ

ด้วยตนเอง

ส่วนที่ ๒ – ๓ : ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

เป็นการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ (/) ประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบความประพฤติโดยแบ่งเป็น ๕ ระดับดังนี้

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

โปรดใส่เครื่องหมาย (/) ลงในช่องที่ท่านเลือกซึ่งตรงกับความคิดเห็นของท่านและเป็นความจริง

ส่วนที่ ๒ : สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑ : ประเมินความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็น
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑.ภาพลักษณ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน						
๒.ความพึงพอใจที่มีต่อสัมพันธภาพของหน่วยตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ						
๓.การมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ						
๔.การประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ในช่องทางต่างๆ						

ข้อ ๒ ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็น
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑.ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบ						
๒.ผู้ตรวจสอบภายในมีอัธยาศัยที่ดี สุขุม รอบคอบ รู้จักกาลเทศะ สุภาพอ่อนโยน (บุคลิกที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่)						
๓.ผู้ตรวจสอบมีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ						
๔.ผู้ตรวจสอบมีแนวคิดในเชิงบวกและสร้างสรรค์						
๕.ผู้ตรวจสอบมีความเป็นอิสระและเป็นกลาง						

ข้อ ๓ การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็น
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑.ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน						
๒.การตรวจสอบส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากรในระดับที่เหมาะสม						
๓.ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบขอมีความสมเหตุสมผล						
๔.ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีความเหมาะสม						
๕.การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและสำคัญ						
๖.ความถี่ในการเข้าตรวจสอบที่เหมาะสม						
๗.การมีส่วนร่วมในการช่วยหน่วยรับตรวจแก้ไขปัญหาให้การปฏิบัติงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์						
๘.การให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจ รวมถึง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เหมาะสม						
๙.ความพึงพอใจในภาพลักษณ์ต่อการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน						

ข้อ ๔ ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อ การรายงานผลการตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็น
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑.การรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างรวดเร็วและเหมาะสม						
๒.ประเด็นที่ตรวจพบมีการชี้แจงและรายงานอย่างถูกต้อง						
๓.ข้อมูลที่ปรากฏในรายงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้						
๔.ข้อเสนอแนะที่ปรากฏในรายงานเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้						
๕.รายงานการตรวจสอบมีเนื้อความที่กระชับ ชัดเจนและเข้าใจง่าย						
๖.การเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบชี้แจงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ						
๗.มีการติดตามการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะในครั้งก่อนอย่างเหมาะสม						

ข้อ ๕ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ : การประเมินผลการปฏิบัติ ความประพฤติดังเกี่ยวกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็น
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑.ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์ อดทน อดทน และมีความรับผิดชอบ						
๒.ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด						
๓.ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือ สร้างความเสียหายต่อองค์กร						
๔.ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณ						

ข้อ ๒ ความเที่ยงธรรม

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็น
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑.ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับประโยชน์ของทางองค์กร รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม						
๒.ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ						
๓.ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสารสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย						

ข้อ ๓ การปกปิดความลับ

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็น
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑.ผู้ตรวจสอบภายในมีความรอบครอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน						
๒.ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางองค์กร						

ข้อ ๔ ความสามารถในหน้าที่

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็น
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑.ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น						
๒.ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ						
๓.ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง						

ส่วนที่ ๓ ความคาดหวังและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ประเด็นการสำรวจ	ความคาดหวังและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
๑ ท่านคาดหวังหรือต้องการรับ บริการจากหน่วยตรวจสอบ ภายในในเรื่องใด	
๒.ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อ ปรับปรุงหรือพัฒนางานของ หน่วยตรวจสอบภายใน ในเรื่อง ใด	



ทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา : การตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ
อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ



[illegible]

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ตำบลโนนคูณ อำเภอทรายมูล
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๙๐