



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา หน่วยตรวจสอบภายใน โทร ๐๔๔-๒๕๑๓๖๖

ที่ ศธ ๐๒๗๖/

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

๑. เรื่องเดิม

ลักษณะงานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ/สถานศึกษาในกำกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา โดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน ควรมีหน้าที่บริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุง การบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ โดยจะต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบและในระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและนำมาประเมินผลในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษาจะเป็นการช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม ดังนั้น การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษา และผู้รับคำปรึกษา ซึ่งต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษาระเบียบและเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และสามารถพัฒนาคุณภาพการให้บริการได้เป็นที่พึงพอใจ

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาเป็นปัจจุบันและถูกต้องครบถ้วน จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑. พิจารณาขออนุมัติคู่มือปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาที่แนบมาพร้อมนี้

/๔.๒ อนุญาตให้แจ้งเวียน...

๔.๒ อนุญาตให้แจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มและสถานศึกษาในกำกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นครราชสีมา ทราบและอนุญาตให้นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานการบริการให้ คำปรึกษาให้ทราบโดยทั่วกัน

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวยุพิน ศรีจันทร์)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

(นางวนิดา จันทคุปต์)
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายกฤตพล ชุตikulกิริติ)
ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

๑๓ ม.ค. ๖๗

คำนำ

ลักษณะงานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการสถานศึกษาในกำกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะเป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิด การปรับปรุง การบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุง การดำเนินงานของส่วนราชการสถานศึกษาในกำกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา โดยจะต้อง กำหนดงานบริการ ให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบและในระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้ ผู้ตรวจสอบสามารถระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและนำมาประเมินผลในกระบวนการ บริหารความเสี่ยงของสำนักงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษาจะเป็นการช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการจัดให้มี หรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมหากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการ ในภาพรวม ดังนั้น การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับ คำปรึกษา ซึ่งต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษาระเบียบ และเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้ การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

การจัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ เรื่องที่ตรวจแก้หน่วยรับตรวจ จึงเป็นเอกสาร ที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และสามารถพัฒนา คุณภาพการให้บริการได้เป็นที่พึงพอใจ

นางวนิดา จันทคุปต์
ผู้จัดทำ/รวบรวม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. บทนำ.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๑
๓. กลุ่มผู้รับบริการ.....	๑
๔. ขอบเขตการให้คำปรึกษา.....	๑
๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ.....	๒
๖. ช่องทางการให้บริการ ค่าธรรมเนียม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	๔
๗. กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา.....	๕
๘. การป้องกันหรือตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน.....	๖

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก ตัวอย่างทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา
- ภาคผนวก ข ตัวอย่างความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

๑. บทนำ

งานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาแก่ ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง หรือหน่วยงานภายนอก) ที่เกี่ยวข้องทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร

การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาซึ่งต้องมีระบบ ระเบียบ มีเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การช่วยเหลือ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถ แก้ปัญหา และทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ องค์กร ซึ่งตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้ให้คำนิยามของงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ว่า เป็นการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงาน จะจัดทำข้อตรงลงร่วมกับ ผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการโดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น ดังนั้นหน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำ คู่มือปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีคู่มือปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติงาน

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ ภายในถือปฏิบัติ รวมทั้งเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงาน ที่มีอยู่ในการขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. กลุ่มผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจในพื้นที่รับผิดชอบ และหน่วยงานหรือ ผู้ตรวจสอบภายนอก

๔. ขอบเขตการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเป็นการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยขอบเขตงาน ของหน่วยรับตรวจมีความหลากหลาย แตกต่างกันตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการให้คำปรึกษานั้นจะไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบต่อ ผลการดำเนินงานหรือกระบวนการงาน และผู้ตรวจสอบ ภายในจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ คำนึงถึงความต้องการและความ คาดหวังของผู้รับคำปรึกษาทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ ความซับซ้อน และขอบเขตของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ รวมทั้งความคุ้มค่าของภารกิจการให้ คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กรโดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

๑) ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการคำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรในทะเบียน
คุมการให้คำปรึกษา

๒) การบริการให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานประจำของหน่วยรับตรวจ เช่น การเบิกจ่ายเงิน
การจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การออกแบบระบบการควบคุมภายใน เป็นต้น

๓) การบริการให้คำปรึกษาในกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นงาน/กิจกรรม/โครงการที่อยู่นอกเหนือ
การปฏิบัติงานประจำ เช่น การเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับโครงสร้างองค์กร การให้คำปรึกษา เพื่อให้
ความช่วยเหลือในกรณีที่มีคำร้องขอเป็นพิเศษ เป็นต้น

๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑) จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อจัดลำดับการให้บริการ โดยเรียงตามลำดับการขอรับ
บริการหรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ส่วนราชการจะได้รับการ
ให้บริการ (ตัวอย่างทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาปรากฏตามภาคผนวก)

๒) ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา โดยมาจากประเด็นข้อตรวจพบ จากการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบทั้งหมด ในส่วนของรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงิน
แผ่นดินรวมทั้งเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ ทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์ ซึ่งมี
รายละเอียด ดังนี้

(๑) สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัด
ว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน

(๒) สิ่งที่ควรจะเป็น หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบ
เปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริง ในการตรวจสอบ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี
คำสั่ง และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) สาเหตุ หมายถึง สิ่งที่ทำให้ข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น
เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

(๔) ผลกระทบ หมายถึง ความเสี่ยง หรือผลเสียที่อาจเกิดขึ้น เมื่อสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่าง
จากสิ่งที่ควรจะเป็น

(๕) ข้อเสนอแนะ หมายถึง ความเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๓) กำหนดทางเลือก หรือวิธีการในการให้คำปรึกษา ซึ่งสามารถให้คำปรึกษาโดยแจ้งเป็น
ลายลักษณ์อักษร หรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านการคุย E-mail (หรือ Line เพื่อให้ผู้ขอรับบริการ
รับทราบ

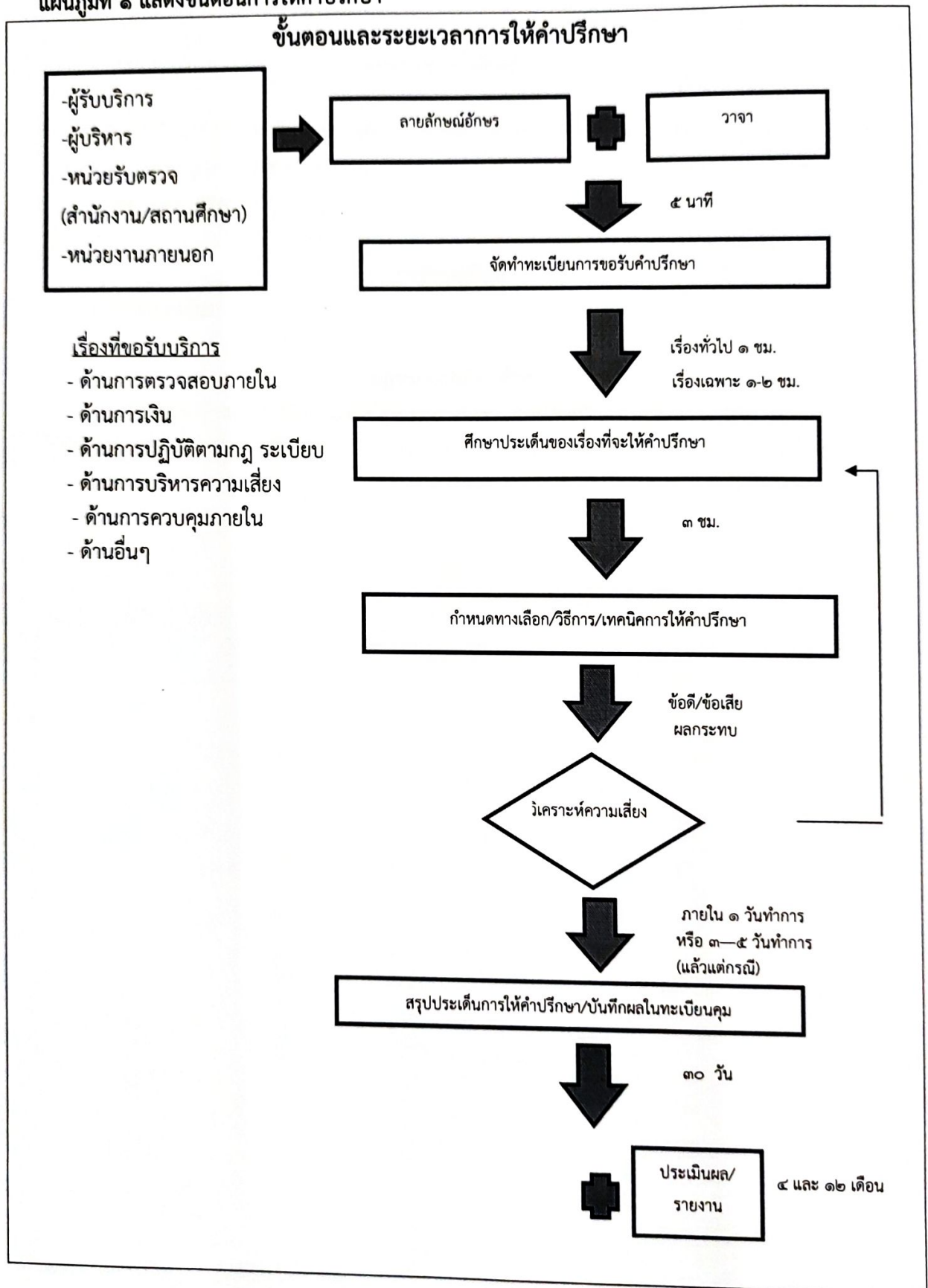
๔) วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดี ข้อเสียที่เหมาะสม หากเป็นข้อตรวจพบที่พบอยู่เป็นประจำหรือ
พบค่อนข้างบ่อย อาจใช้วิธีการจัดประชุมชี้แจง หรือการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๕) บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติ
ของการให้บริการ

๖) ติดตามผลการให้คำปรึกษา โดยดูจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและประเมินผลเพื่อ
จัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษา

โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการปรากฏตามแผนภูมิที่ ๑

แผนภูมิที่ ๑ แสดงขั้นตอนการให้คำปรึกษา



ช่องทางการให้บริการ

- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๔๔๒ ๕๑๓๖
- Email : ricepunemon@gmail.com
- ID Line 062 1974626

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๖๐ และฉบับปรับปรุง

๖. กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา

การให้บริการคำปรึกษาในงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในในฐานะผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างเที่ยงธรรมและมีคุณภาพ ดังนี้

๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity)

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำใด 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 อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓) การปกปิดความลับ

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔) ความสามารถในการหน้าที่ (Competency)

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. การป้องกันหรือตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจนในการให้คำปรึกษาเพราะการให้คำปรึกษาจะต้องตรงประเด็น มีหลักการ รวมทั้งการใช้วิธีคิด วิเคราะห์ และการเสนอทางเลือกในการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจจะต้องมีเหตุผล พิสูจน์ได้ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง และได้ผลตรงตามที่หน่วยรับตรวจต้องการ อีกทั้งการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด โดยใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมการขอรับคำปรึกษาในการจัดลำดับการให้บริการก่อน - หลัง และมีการรายงานผลการให้คำปรึกษาผ่านทางเว็บไซต์ หากการขอคำปรึกษาเป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งอาจส่งผลกระทบหรือเสียหายต่อส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ แต่หากเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไปจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการภายใน ๓ - ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการขอรับคำแนะนำ/คำปรึกษา จากหน่วยรับตรวจและหน่วยงานภายนอก

การประเมินผลและการรายงานผลการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดให้มีการรายงานผล ๔ เดือน หรือ ๑ ปีงบประมาณ เสนอศึกษาธิการจังหวัด นครราชสีมา เพื่อทราบ และจะได้นำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเสนอคู่มือการให้คำปรึกษา

(นางวนิดา จันทคุปต์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติคู่มือการให้คำปรึกษา

(นายภฤตพล ชุตติกุลกิริติ)
ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

บรรณานุกรม

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

ภาคผนวก

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

[illegible]

แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ และนำผลการประเมินไปพัฒนา/ปรับปรุง
 การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

๑. หน่วยรับตรวจ

☐ สำนักงาน

☐ สถานศึกษา.....

๒. ผู้ประเมิน

☐ ผู้บริหาร

☐ เจ้าหน้าที่

☐ พนักงานจ้าง

☐ อื่น ๆ.....

๓. เรื่องที่ขอรับบริการ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อหน่วยตรวจสอบภายใน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน

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

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

.....
