



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

เรื่อง คู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก้หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

.....

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ มาตรา ๗๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานหน่วยงานของรัฐ และโดยมาตรฐานการตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดมีคุณภาพ เป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกกลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก้หน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และให้มีการเผยแพร่ให้ส่วนราชการของหน่วยงานทราบ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอประชาสัมพันธ์ คู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก้หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงขอประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๘

  
(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง



**คู่มือการให้คำปรึกษา**  
**เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ**  
**หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙**

จัดทำโดย  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง  
อำเภอพานะชัย จังหวัดฮัยสร

---

## การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

### ๑. บทนำ

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจงานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือ เป็นการบริการที่สำคัญและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรโดยผู้ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรการบริการให้คำปรึกษาจึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาซึ่งต้องมีระบบระเบียบมีเทคนิคในการ สร้างมนุษยสัมพันธ์การช่วยเหลือการวางแผนการดำเนินงานเพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลรวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรซึ่งตามมาตราฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการพ.ศ.๒๕๕๕ได้ให้คำนิยามของงานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services)ว่า“เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการโดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น”ดังนั้นหน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่หน่วยรับตรวจเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีคู่มือการให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ รวมทั้งเผยแพร่ให้กับหน่วยงานรับตรวจเพื่อให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ในการขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. กลุ่มผู้รับบริการ ผู้รับบริการประกอบด้วยผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) และหน่วยงานหรือผู้ตรวจสอบจากภายนอก

๔. ขอบเขตการให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษาเป็นการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจโดยขอบเขตงานของ หน่วยรับตรวจมีความหลากหลายแตกต่างกันตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการให้คำปรึกษานั้นจะไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบผลการดำเนินงานหรือกระบวนการและผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพคำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษาทั้งลักษณะของงานเวลาและการสื่อสารผลของภารกิจความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจรวมทั้งความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร โดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษาดังนี้



๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการคำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

๒. การบริการให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานประจำของหน่วยรับตรวจ เช่น การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การบริหารโครงการต่างๆ การออกแบบระบบการควบคุมภายใน เป็นต้น

๓. การบริการให้คำปรึกษาในกรณีพิเศษซึ่งเป็นงาน/กิจกรรม/โครงการที่อยู่นอกเหนือการปฏิบัติงานประจำ เช่น การเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับโครงสร้างองค์กร การให้คำปรึกษาเพื่อให้ความช่วยเหลือในกรณีที่มีคำร้องขอเป็นพิเศษ เป็นต้น

#### ๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาเพื่อจัดลำดับการให้บริการโดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการหรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการจะได้รับการให้บริการ (ตัวอย่างทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาปรากฏตามภาคผนวก)

๒. ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษาโดยมาจากประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบทั้งหมดในส่วนของการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบและได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่าถูกต้องโดยมีข้อมูลเอกสารหรือหลักฐานประกอบสนับสนุน

๒.๒ สิ่งที่จะเป็น หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงในการตรวจสอบ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งและข้อบังคับต่างๆ

๒.๓ สาเหตุ หมายถึง สิ่งที่ทำให้ข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่จะเป็น เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

๒.๔ ผลกระทบ หมายถึง ความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสภาพเดิม

๒.๕ ข้อเสนอแนะ หมายถึง ความเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

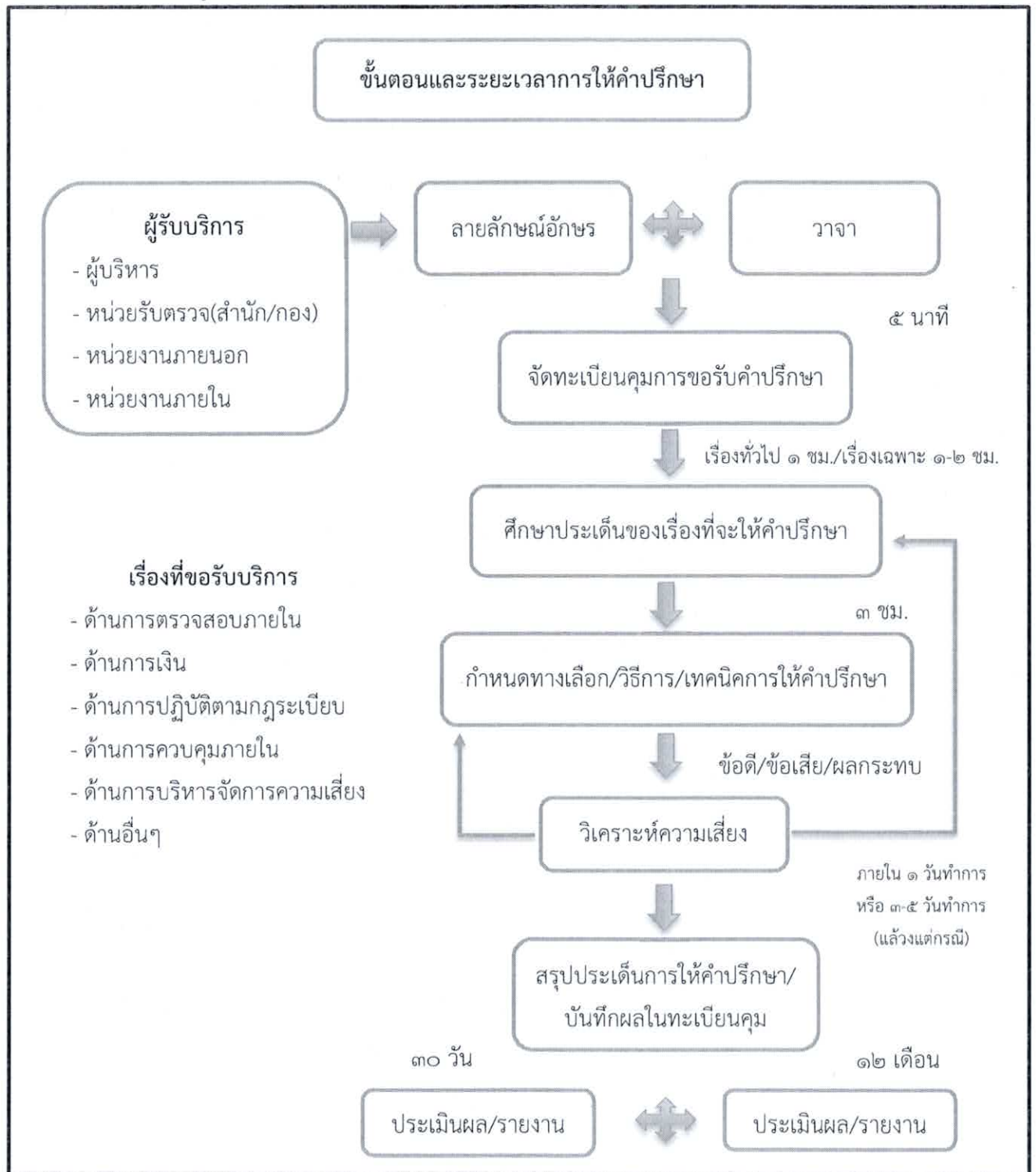
๓. กำหนดทางเลือก หรือวิธีการในการให้คำปรึกษา ซึ่งสามารถให้คำปรึกษาซึ่งสามารถให้คำปรึกษา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านทาง การคุย E-mail หรือ Line เพื่อให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ

๔. วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดี ข้อเสียที่เหมาะสม หากเป็นข้อตรวจพบที่พบอยู่เป็นประจำ หรือพบค่อนข้างบ่อย อาจใช้วิธีการจัดประชุมชี้แจงหรือการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๕. บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

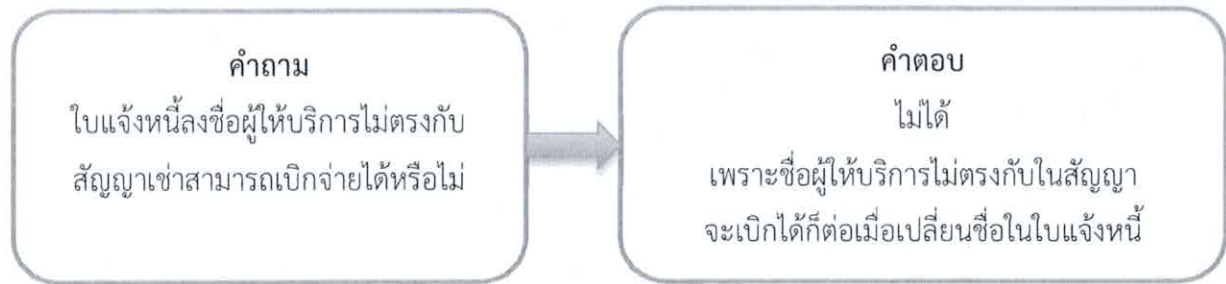
๖. ติดตามผลการให้คำปรึกษา โดยดูจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและประเมินผลเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษา

โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการปรากฏตามแผนภูมิที่ ๑  
แผนภูมิที่ ๑ แสดงขั้นตอนการให้คำปรึกษา

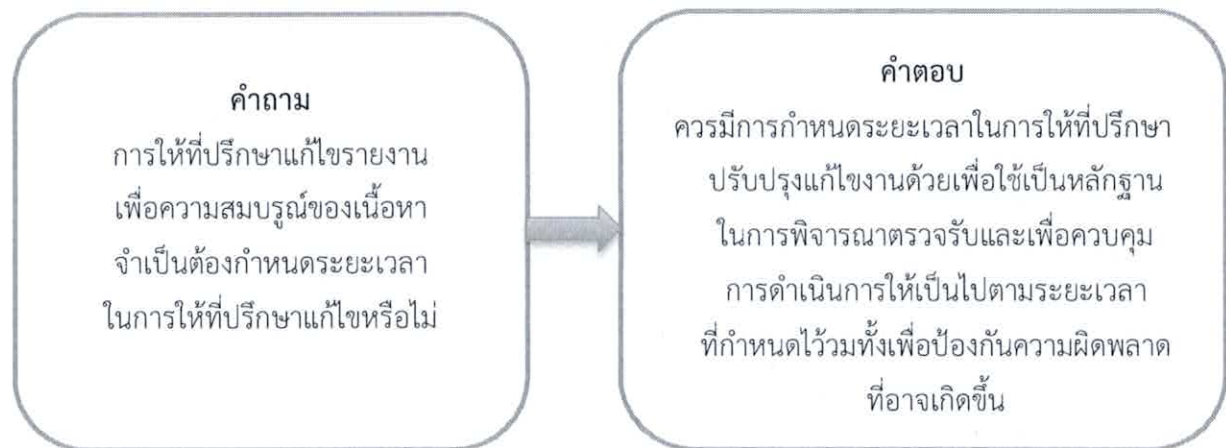


ตัวอย่าง : การให้คำปรึกษา

#### ด้านการเงินและบัญชี



#### ด้านการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน



#### ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ





## ๖. กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา

การให้บริการคำปรึกษาในงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบภายในในฐานะผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ เพื่อให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างเที่ยงธรรมและมีคุณภาพ ดังนี้

### ๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้ามามีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

### ๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้วอาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

### ๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

### ๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเองรวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. การป้องกันหรือตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอนการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดความถูกต้องชัดเจนในการ ให้คำปรึกษาเพราะการให้คำปรึกษาจะต้องตรงประเด็นมีหลักการรวมทั้งการใช้วิธีคิดวิเคราะห์และการเสนอทางเลือกในการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจจะต้องมีเหตุผลพิสูจน์ได้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงและได้ผลตรงตามที่หน่วยรับตรวจต้องการอีกทั้งการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัดโดยใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมการขอรับคำปรึกษาในการจัดลำดับการให้บริการก่อน - หลัง และมีการรายงานผลการให้คำปรึกษา ผ่านทางเว็บไซต์ หากการขอคำปรึกษาเป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งอาจส่งผลกระทบหรือผลเสียหายต่อส่วนราชการจะต้อง ดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการขอรับคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ แต่หากเป็นเรื่องทั่วไปจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการภายใน ๓ - ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการ ขอรับคำแนะนำ/ คำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจและหน่วยงานภายนอก

การประเมินผล และการรายงานผลการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดให้มีการรายงานทุก ๑๒ เดือน เสนอผู้บริหารเพื่อทราบและจะได้นำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป



## บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง.มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๒๕๕๕

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมการบริการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

| ลำดับ | วันที่ให้คำปรึกษา | หน่วยงาน/ผู้ขอรับคำปรึกษา | เรื่อง | ผู้ให้คำปรึกษา | หมายเหตุ |
|-------|-------------------|---------------------------|--------|----------------|----------|
|       |                   |                           |        |                |          |
|       |                   |                           |        |                |          |
|       |                   |                           |        |                |          |
|       |                   |                           |        |                |          |
|       |                   |                           |        |                |          |
|       |                   |                           |        |                |          |
|       |                   |                           |        |                |          |
|       |                   |                           |        |                |          |
|       |                   |                           |        |                |          |
|       |                   |                           |        |                |          |
|       |                   |                           |        |                |          |
|       |                   |                           |        |                |          |
|       |                   |                           |        |                |          |
|       |                   |                           |        |                |          |
|       |                   |                           |        |                |          |

| <b>แบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษา</b><br><b>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔</b>                               |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                                                                       | วันที่ให้คำปรึกษา..... |
| ชื่อผู้ขอรับคำปรึกษา.....ตำแหน่ง.....                                                                 |                        |
| สังกัด สำนัก/กอง..... องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง                                                   |                        |
| ผู้ให้คำปรึกษา นางนัคน อ่อนพุทธา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ                               |                        |
| ช่องทางการขอรับคำปรึกษา ( ) หนังสือราชการ ( ) ทางโทรศัพท์ ( ) ไลน์ (LINE)                             |                        |
| ( ) อีเมลล์ (e-mail) ( ) อื่นๆ ระบุ.....                                                              |                        |
| <b>เรื่องที่ขอรับคำปรึกษา</b><br>( ) งบประมาณ ( ) งานการเงินและบัญชี ( ) งานพัสดุ ( ) อื่นๆ ระบุ..... |                        |
| <b>คำปรึกษา</b>                                                                                       |                        |
| <b>การติดตามประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา</b><br>วันที่ติดตาม.....                                    |                        |
| ผลการติดตาม.....                                                                                      |                        |





แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น  
ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา  
และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ของ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

**คำชี้แจง**

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น, การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านตอบข้อคำถามตามความเป็นจริงและตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดในทุกข้อคำถาม จะขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จะทำการประมวลผลออกมาในภาพรวม เพื่อนำผลการประมวลที่ได้มาพัฒนาและปรับปรุงงานให้เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน (โปรด ☒ เพื่อเลือกคำตอบหรือกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

๑. หน่วยรับตรวจ

- ☐ สำนักปลัด  
☐ กองคลัง  
☐ กองช่าง  
☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
☐ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
☐ กองสวัสดิการสังคม  
☐ กองส่งเสริมการเกษตร

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑.....  
๒.๒.....

๓. เรื่องที่ขอรับบริการให้คำปรึกษา

๒.๑.....  
๒.๒.....

๔. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบประเมิน

- ☐ หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง  
☐ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

## ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น

(โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงตามความเป็นจริงและความคิดเห็นของท่านมากที่สุด)

๕ เท่ากับ ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

๔ เท่ากับ ระดับความพึงพอใจมาก

๓ เท่ากับ ระดับความพึงพอใจปานกลาง

๒ เท่ากับ ระดับความพึงพอใจน้อย

๑ เท่ากับ ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

| เรื่องที่ประเมิน                                                                                                                                                      | ระดับความพึงพอใจ |   |   |   |   | ความคิดเห็นเพิ่มเติม |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|----------------------|
|                                                                                                                                                                       | ๕                | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ |                      |
| ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อหน่วยตรวจสอบภายใน                                                                                                                        |                  |   |   |   |   |                      |
| ๑. ภาพลักษณ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน                                                                                                                                      |                  |   |   |   |   |                      |
| ๒. ความพึงพอใจที่มีต่อสัมพันธภาพของหน่วยตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ                                                                                                   |                  |   |   |   |   |                      |
| ๓. ความสุภาพและอภัยภัยในการติดต่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลและประสานงานต่างๆ กับหน่วยรับตรวจ                                                                              |                  |   |   |   |   |                      |
| ๔. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในผ่านช่องทางต่างๆ                                                                                               |                  |   |   |   |   |                      |
| ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อผู้ตรวจสอบภายใน                                                                                                                          |                  |   |   |   |   |                      |
| ๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยัน หมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ                                                                             |                  |   |   |   |   |                      |
| ๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ                                                               |                  |   |   |   |   |                      |
| ๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม                                                                                         |                  |   |   |   |   |                      |
| ๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานตรวจสอบ                                                                                       |                  |   |   |   |   |                      |
| ๕. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามารถ ทักษะและประสบการณ์                                                                                                     |                  |   |   |   |   |                      |
| ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน                                                                                                   |                  |   |   |   |   |                      |
| ๑. ผู้ตรวจสอบภายในชี้แจงขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน                                                                                             |                  |   |   |   |   |                      |
| ๒. ข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในขอความอนุเคราะห์มีความสมเหตุสมผล                                                                                                           |                  |   |   |   |   |                      |
| ๓. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีความเหมาะสม                                                                                                                        |                  |   |   |   |   |                      |
| ๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมขอบเขต และวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้                                                                                            |                  |   |   |   |   |                      |
| ๕. ผู้ตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีความถูกต้องและครบถ้วน                                                                          |                  |   |   |   |   |                      |
| ๖. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและเหมาะสม |                  |   |   |   |   |                      |

| เรื่องที่ประเมิน                                                                                                                           | ระดับความพึงพอใจ |   |   |   |   | ความคิดเห็นเพิ่มเติม |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|----------------------|
|                                                                                                                                            | ๕                | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ |                      |
| ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน                                                                       |                  |   |   |   |   |                      |
| ๑. ผู้ตรวจสอบภายในชี้แจงข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะในเรื่องที่ตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจรับทราบ ก่อนดำเนินการ รายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร |                  |   |   |   |   |                      |
| ๒. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงการปฏิบัติงานตามข้อตรวจพบ ก่อนดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร                |                  |   |   |   |   |                      |
| ๓. รายงานผลการตรวจสอบมีความชัดเจน ตรงประเด็นและเข้าใจง่าย                                                                                  |                  |   |   |   |   |                      |
| ๔. รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้                                                      |                  |   |   |   |   |                      |
| ๕. ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะครั้งก่อนอย่างเหมาะสม                                                                |                  |   |   |   |   |                      |

### ส่วนที่ ๓ ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา

(โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงตามความเป็นจริงและความคิดเห็นของท่านมากที่สุด)

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

| เรื่องที่ประเมิน                                                                                                                                        | ระดับความพึงพอใจ |   |   |   |   | ความคิดเห็นเพิ่มเติม |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|----------------------|
|                                                                                                                                                         | ๕                | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ |                      |
| ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อหน่วยตรวจสอบภายใน                                                                                                          |                  |   |   |   |   |                      |
| ๑. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบในด้านต่างๆ รวมถึง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ตรงประเด็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน |                  |   |   |   |   |                      |
| ๒. การใช้ปฏิภาณ ไหวพริบ สติปัญญาแก้ไขปัญหาให้หน่วยรับตรวจอย่างสร้างสรรค์                                                                                |                  |   |   |   |   |                      |
| ๓. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน                                                                                             |                  |   |   |   |   |                      |



#### ส่วนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน

(โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงตามความเป็นจริงและความคิดเห็นของท่านมากที่สุด)

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

| เรื่องที่ประเมิน                                                                                                                                                                                                                       | ระดับความพึงพอใจ |   |   |   |   | ความคิดเห็นเพิ่มเติม |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                        | ๕                | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ |                      |
| ๑. ความซื่อสัตย์                                                                                                                                                                                                                       |                  |   |   |   |   |                      |
| ๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์และมีความรับผิดชอบ                                                                                                                                                          |                  |   |   |   |   |                      |
| ๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด                                                                                                                                                    |                  |   |   |   |   |                      |
| ๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ                                                   |                  |   |   |   |   |                      |
| ๔. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ                                                                                                                                 |                  |   |   |   |   |                      |
| ๒. ความเที่ยงธรรม                                                                                                                                                                                                                      |                  |   |   |   |   |                      |
| ๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม |                  |   |   |   |   |                      |
| ๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ                                                                                                  |                  |   |   |   |   |                      |
| ๓. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย                 |                  |   |   |   |   |                      |
| ๓. การปกปิดความลับ                                                                                                                                                                                                                     |                  |   |   |   |   |                      |
| ๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                      |                  |   |   |   |   |                      |
| ๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ                                                                                   |                  |   |   |   |   |                      |
| ๔. ความสามารถในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                 |                  |   |   |   |   |                      |
| ๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น                                                                                                           |                  |   |   |   |   |                      |
| ๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ                                                                                                                                                          |                  |   |   |   |   |                      |
| ๓. ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง                                                                                                                       |                  |   |   |   |   |                      |



### ส่วนที่ ๕ ความคาดหวังและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. ท่านคาดหวังหรือต้องการบริการการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในเรื่องใด

๑.๑.....

๑.๒.....

๑.๓.....

๒. ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานของหน่วยตรวจสอบภายในเรื่องใด

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

๓. ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น(เพิ่มเติม)

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา(เพิ่มเติม)

๔.๑.....

๔.๒.....

๔.๓.....

๕. ข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน(เพิ่มเติม)

๕.๑.....

๕.๒.....

๕.๓.....

๖. ข้อเสนอแนะอื่นๆ (โปรดระบุรายละเอียด)

๖.๑.....

๖.๒.....

๖.๓.....

\*\*\*ขอขอบพระคุณที่ท่านได้ตอบแบบประเมินของหน่วยตรวจสอบภายในในครั้งนี้\*\*\*