

คู่มือการให้คำปรึกษา
เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

๑. ผู้รับบริการที่มาติดต่อขอรับคำปรึกษา ให้ลงทะเบียนเรื่องที่จะขอรับคำปรึกษา ในทะเบียนคุมการขอรับคำปรึกษา
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ให้คำปรึกษา แบ่งเป็น ๒ กรณี
 - ๒.๑ เรื่องทั่วไป ใช้เวลาภายใน ๑-๒ ชม. (หากเป็นเรื่องไม่ซับซ้อนอาจจะสรุปผลของเรื่องที่ปรึกษาแจ้งผู้รับบริการได้ทันที)
 - ๒.๒ เรื่องเฉพาะ ใช้เวลาภายใน ๒-๓ ชม.
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของเรื่องที่ให้คำปรึกษา และสรุปผลของเรื่องที่ปรึกษา แบ่งเป็น ๒ กรณี
 - ๓.๑ เรื่องทั่วไป ใช้เวลาภายใน ๑ วัน
 - ๓.๒ เรื่องเฉพาะ ใช้เวลาภายใน ๓ วัน
๔. สรุปประเด็นการให้คำปรึกษาเพื่อเสนอผู้บริหารภายใน ๒ เดือน

คำนำ

ลักษณะงานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญและสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการสำนัก/กอง โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุง การบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการสำนัก/กอง โดยจะต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบและ ในระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการทำงานและนำมาประเมินผลในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษาจะเป็นการช่วยเหลือ ฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมหากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ ต่อส่วนราชการในภาพรวม ดังนั้น การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ ผู้ให้คำปรึกษา และผู้รับคำปรึกษา ซึ่งต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา ระเบียบและเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

การจัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่งานรับตรวจ จึงเป็นเอกสารที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และสามารถพัฒนาคุณภาพการให้บริการได้เป็นที่พึงพอใจ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

สารบัญ

	หน้า
๑. คำนำ	ก
๒. สารบัญ	ข
๓. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กลุ่มผู้รับบริการ	๑
๔. ขอบเขตการให้คำปรึกษา	๑
๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	๒
๖. กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา	๕
๗. การป้องกันหรือตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน	๖
๘. บรรณานุกรม	๗
๙. ภาคผนวก	๘
๑. ตัวอย่างทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา	
๒. ตัวอย่างความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	
๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

๑. บทนำ

งานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร

การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาซึ่งต้องมีระบบ ระเบียบ มีเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การช่วยเหลือ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหา และทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรซึ่งตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ให้นิยามของงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ว่า “เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น” ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีคู่มือการให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวกับกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติงาน

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ รวมทั้งเผยแพร่ให้กับหน่วยงานรับตรวจ เพื่อให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ในการขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. กลุ่มผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) และหน่วยงานหรือผู้ตรวจสอบจากภายนอก

๔. ขอบเขตการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเป็นการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจมีความหลากหลาย แตกต่างกันไปตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการให้คำปรึกษานั้นจะไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานหรือกระบวนการงาน และผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ คำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษา ทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ รวมทั้งความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร โดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการคำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

๒. การบริการให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานประจำของหน่วยรับตรวจ เช่น การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การบริหารโครงการต่าง ๆ การออกแบบระบบการควบคุมภายใน เป็นต้น

๓. การบริการให้คำปรึกษาในกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นงาน/กิจกรรม/โครงการที่อยู่นอกเหนือการปฏิบัติงานประจำ เช่น การเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับโครงสร้างองค์กร การให้คำปรึกษา เพื่อให้ความช่วยเหลือในกรณีที่มีคำร้องขอเป็นพิเศษ เป็นต้น

๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อจัดลำดับการให้บริการ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการ หรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการจะได้รับการให้บริการ (ตัวอย่างทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาปรากฏตามภาคผนวก)

๒. ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา โดยมาจากประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบทั้งหมดในส่วนของรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ ทั้งโดยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน

๒.๒ สิ่งที่จะเป็น หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงในการตรวจสอบ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สาเหตุ หมายถึง สิ่งที่ทำให้ข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่จะเป็น เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

๒.๔ ผลกระทบ หมายถึง ความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสิ่งที่จะเป็น

๒.๕ ข้อเสนอแนะ หมายถึง ความเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

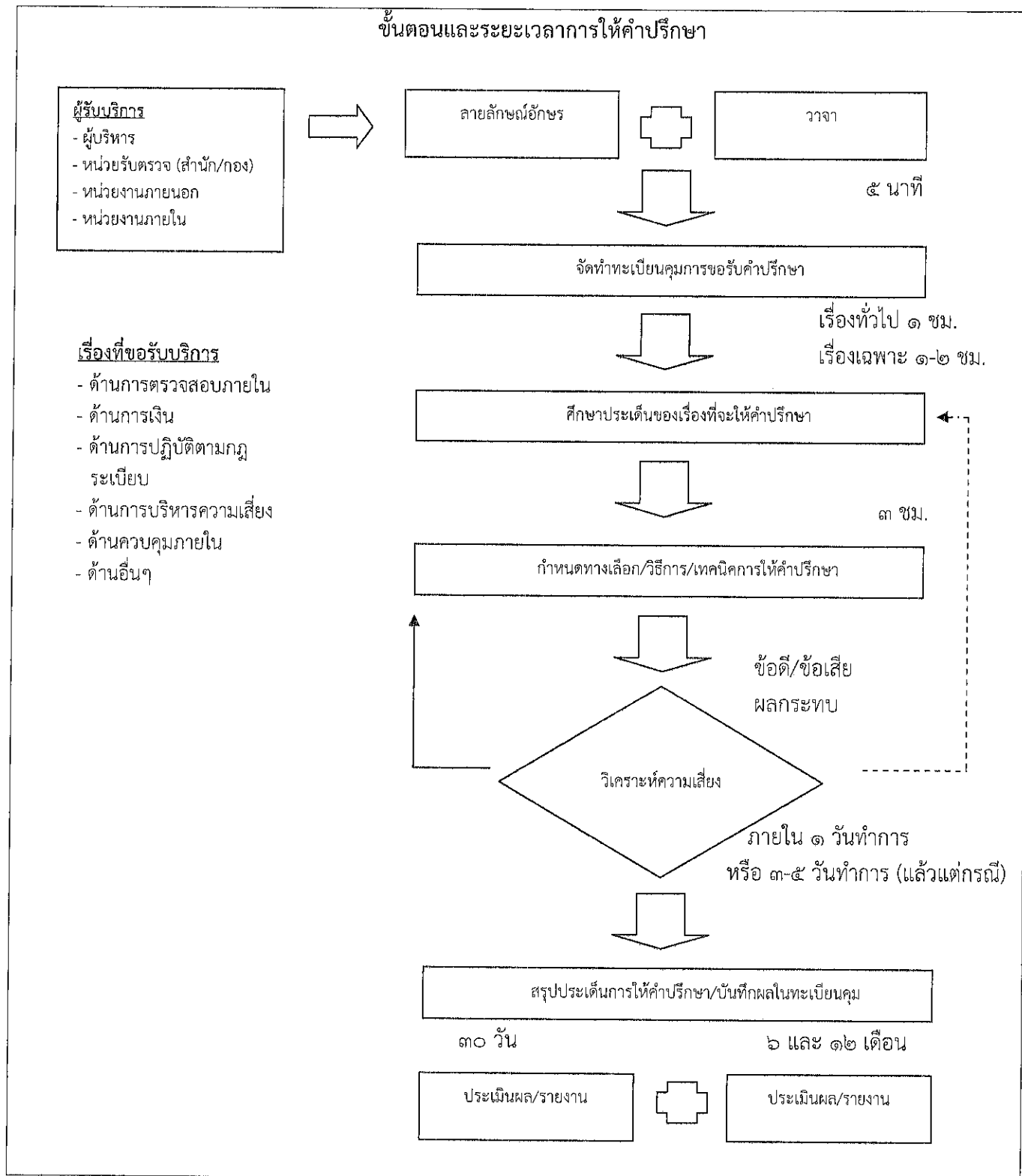
๓. กำหนดทางเลือก หรือวิธีการในการให้คำปรึกษา ซึ่งสามารถให้คำปรึกษาซึ่งสามารถให้ คำปรึกษา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านทาง การคุย E-mail หรือ Line เพื่อให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ

๔. วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดี ข้อเสียที่เหมาะสม หากเป็นข้อตรวจพบที่พบอยู่เป็นประจำหรือพบค่อนข้างบ่อย อาจใช้วิธีการจัดประชุมชี้แจง หรือการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๕. บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

๖. ติดตามผลการให้คำปรึกษา โดยดูจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและประเมินผลเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษา

โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการปรากฏตามแผนภูมิที่ ๑
แผนภูมิที่ ๑ แสดงขั้นตอนการให้คำปรึกษา



ตัวอย่าง : การให้คำปรึกษา

ด้านการเงินและบัญชี



ใบแจ้งหนี้ลงชื่อผู้ให้บริการไม่ตรงกับสัญญาเช่าสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่

ไม่ได้ เพราะชื่อผู้ให้บริการไม่ตรงกับในสัญญาจะเบิกได้ก็ต่อเมื่อเปลี่ยนชื่อในใบแจ้งหนี้

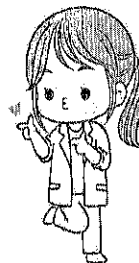


ด้านการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน



การให้ที่ปรึกษาแก้ไขรายงาน เพื่อความสมบูรณ์ของเนื้อหา จำเป็นต้องกำหนดระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาแก้ไขหรือไม่

ควรมีการกำหนดระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาปรับปรุงแก้ไขงานด้วยเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาตรวจรับ และเพื่อควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ รวมทั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น



ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

การจัดซื้อจัดจ้างควรมีการบันทึกข้อมูลทุกขั้นตอนในระบบ e-Gp ทุกขั้นตอนใช่หรือไม่ ถ้าไม่ได้ทำควรแก้ไขอย่างไร



ควรบันทึกในระบบ e-Gp ทุกขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหากไม่ได้ทำควรแจ้งให้พัสดุดำเนินการให้ถูกต้องและแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ เนื่องจากจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนใหม่ตั้งแต่เริ่มต้น



๖. กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา

การให้บริการคำปรึกษาในงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในในฐานะผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างเที่ยงธรรมและมีคุณภาพ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกรกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผย หรือไม่รายงานข้อเท็จดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. การป้องกันหรือตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจนในการ ให้คำปรึกษา เพราะการให้คำปรึกษาจะต้องตรงประเด็น มีหลักการ รวมทั้งการใช้วิธีคิดวิเคราะห์ และการเสนอทางเลือกในการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจจะต้องมีเหตุผล พิสูจน์ได้ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง และได้ผลตรงตามที่หน่วยรับตรวจต้องการ อีกทั้งการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด โดยใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมการขอรับคำปรึกษาในการจัดลำดับการให้บริการก่อน – หลัง และมีการรายงานผลการให้คำปรึกษาผ่านทางเว็บไซต์ หากการขอคำปรึกษาเป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการขอรับคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ แต่หากเป็นเรื่องทั่วๆ ไปจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการภายใน ๓ – ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการขอรับคำแนะนำ/คำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานภายนอก

การประเมินผล และการรายงานผลการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดให้มีการรายงานทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอผู้บริหารเพื่อทราบและจะได้นำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒๕๕๕

ภาคผนวก

๑. ตัวอย่างทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา
๒. ตัวอย่างความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ของส่วนราชการ

แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
หน่วยตรวจสอบภายใน.....

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ และนำผลการประเมินไปพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความ

๑. หน่วยรับตรวจ

สำนักปลัดฯ กอง..... โรงเรียน.....

๒. ผู้ประเมิน

ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานจ้าง

๓. เรื่องที่ขอรับบริการ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อหน่วยตรวจสอบภายใน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน

ประเด็นที่วัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑. การให้คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบในด้านต่างๆ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ตรงประเด็น และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					
๒. การใช้ปฏิภาณ ไหวพริบ สติปัญญาแก้ไขปัญหามาให้หน่วยรับตรวจอย่างสร้างสรรค์					
๓. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดีเช่นนี้อีกในโอกาสต่อไป

ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ. 2555
แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2558 (ฉบับที่ 2) และพ.ศ. 2559 (ฉบับที่ 3)

ค่าเบี้ยเลี้ยง		(บาท : วัน : คน)
ระดับ/อัตรา	ค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ	
ปฏิบัติงาน, ปฏิบัติการ, ชำนาญงาน, ชำนาญการ, อาวุโส, ชำนาญการพิเศษ, อำนวยการท้องถิ่นระดับต้นและกลาง, บริหารท้องถิ่นระดับต้นและกลาง (เดิมระดับ 1-8)	240	
ระดับเชี่ยวชาญ, อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง, บริหารท้องถิ่นระดับสูง (เดิม ระดับ 9 ขึ้นไป)	270	

ที่พักในประเทศ				(บาท : วัน : คน)
ระดับ/อัตรา	แบบจ่ายจริง มีใบเสร็จรับเงิน		แบบเหมาจ่าย	
	พักเดี่ยว	พักคู่		
ปฏิบัติงาน, ปฏิบัติการ, ชำนาญงาน, ชำนาญการ, อาวุโส, ชำนาญการพิเศษ, อำนวยการท้องถิ่น, ระดับต้นและกลาง, บริหารท้องถิ่นระดับต้นและกลาง (เดิม ระดับ 1-8) *ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อ 1 ห้อง โดยเบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราห้องพักคู่ เว้นแต่กรณีที่ ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้องพักเดี่ยว	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 800	
ระดับเชี่ยวชาญ, อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง (เดิม ระดับ 9) *ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะจะเบิกในอัตราห้องพักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้	ไม่เกิน 2,200	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,200	
บริหารท้องถิ่นระดับสูง (เดิม ระดับ 10 ขึ้นไป) *ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราห้องพักเดี่ยวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยวก็ได้	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,400	ไม่เกิน 1,200	

*การเดินทางเป็นหมู่คณะของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น 1-9 ต้องเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด

**กรณีที่ที่พักเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีค่าครองชีพสูงกว่าอัตราที่กำหนดให้ขออนุมัติผู้บริหารท้องถิ่นเบิกค่าที่พักเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

ค่าพาหนะ				
ระดับ/อัตรา	ค่าพาหนะรับจ้าง	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ปฏิบัติงาน, ปฏิบัติการ (เดิมระดับ 1-5)	ไม่มีสิทธิ์เบิกเว้นแต่ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด	ไม่เกินชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ (บนท.ป.)	ชั้นประหยัดหรือต่ำสุด *กรณีมีความจำเป็นรีบด่วนและได้รับอนุมัติจากผู้บริหารเท่านั้น
ชำนาญงาน, ชำนาญการ, อาวุโส, ชำนาญการพิเศษ, อำนวยการท้องถิ่นระดับต้นและกลาง, บริหารท้องถิ่นระดับต้นและกลาง (เดิม ระดับ 6-8)	1. กรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่ติดกรุงเทพฯ จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600 2. นอกเหนือข้อ 1 จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 500	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด	รถด่วน, รถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)	ชั้นประหยัดหรือต่ำสุด
ระดับเชี่ยวชาญ, อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง, บริหารท้องถิ่นระดับสูง (เดิมระดับ 9 ขึ้นไป)	1. กรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่ติดกรุงเทพฯ จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600 2. นอกเหนือข้อ 1 จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 500	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด	รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)	ชั้นธุรกิจ

*กรณีพาหนะส่วนตัวเดินทางให้ขออนุมัติผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นให้ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

**เงินชดเชยค่าพาหนะ (1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

ค่าวิทยากร (ชั่วโมง : คน)		
ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรบุคลากรของรัฐ	วิทยากรบุคคลภายนอก
ประเภท ข (ระดับ 1-8 เดิมระดับต้นและกลาง) และบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200
ประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป เดิมระดับสูง)	ไม่เกินชั่วโมงละ 800	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600

-การบรรยาย = ไม่เกิน 1 คน

-การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ = ไม่เกิน 5 คน (รวมผู้ดำเนินการ)

-การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม = ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

-กรณีมีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามเกณฑ์

-ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที, ชั่วโมงไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที จ่ายได้ครึ่งหนึ่ง

*กรณีจำเป็นต้องให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าที่กำหนดให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด

ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง (บาท : คน : วัน)								
ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				สถานที่ เอกชน			
	ค่าอาหาร		อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	ค่าอาหาร		อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
	ครบ 3 มื้อ	ไม่ครบ 3 มื้อ			ครบ 3 มื้อ	ไม่ครบ 3 มื้อ		
ประเภท ข (ระดับ 1-8 เดิม ระดับต้นและกลาง) และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 10	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 20
ประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป เดิมระดับสูง)	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500			ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700		

*การจัดอาหารและอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ

ที่พักในประเทศ (บาท : คน : วัน)		
ระดับการฝึกอบรม	แบบจ่ายจริง มีใบเสร็จรับเงิน	
	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ข และบุคคลภายนอก (ระดับ 1-8 เดิมระดับต้นและกลาง)	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750
ประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป เดิมระดับสูง)	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 1,100

-ประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปโดยห้องพักรู้ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ อาจจัดห้องพักคนเดียวได้

-ประธานในที่ประชุมหรือปิด แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องคู่ก็ได้

*ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ

กรณีไม่จัดอาหาร ที่พักรับประทานหรือบางส่วน (บาท : วัน : คน)				
ระดับการฝึกอบรม	ค่าอาหาร			ค่าที่พัก
	ไม่จัด 3 มื้อ	จัด 2 มื้อ	จัด 1 มื้อ	
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 240	ไม่เกิน 80	ไม่เกิน 160	ไม่เกิน 500
ประเภท ก และ ข	ให้เบิกจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น			

*จ่ายเป็นเงินสด และให้ลงลายมือชื่อรับเงินในแบบใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. 2559

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน								
พิธีทางศาสนา		ค่ารับรอง		ค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือแข่งขัน				ค่ามหรสพ การแสดงและ ค่าใช้จ่ายในการ โฆษณา ประชาสัมพันธ์งาน
1 ศาสนา	2 ศาสนาขึ้นไป	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	ค่าอาหารและ เครื่องดื่มไม่มี แอลกอฮอล์	ค่าตอบแทน กรรมการตัดสิน		ค่าโล่หรือ ถ้วยรางวัล หรือ ประกาศ เกียรติคุณ	เงินหรือของ รางวัลนอกจาก ค่าโล่หรือถ้วย รางวัล	
				เจ้าหน้าที่ ของรัฐ	มิใช่ เจ้าหน้าที่ ของรัฐ			
ไม่เกิน 30,000 บาท	ไม่เกิน 50,000 บาท	ไม่เกิน 50 บาท/ วัน /คน	ไม่เกิน 100 บาท/ วัน /คน	ไม่เกิน 400 บาท/วัน /คน	ไม่เกิน 800 บาท/วัน /คน	ไม่เกิน 3,000 บาท	ไม่เกิน 30 % ของประมาณการ ค่าใช้จ่ายตาม โครงการ	ไม่เกิน 20% ของประมาณการ ค่าใช้จ่ายตาม โครงการ

*ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงและประหยัด ดังนี้ 1. ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการจัดงาน
2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ 2.1 ค่าสถานที่จัดงาน 2.2 ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน เช่น เครื่องเสียง เต็นท์ เวที
2.3 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย 2.4 ค่าจ้างทำความสะอาด 2.5 ค่าตกแต่ง จัดสถานที่
2.6 ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ 2.7 ค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขา

ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา									
1.กรณีการแข่งขันกีฬาระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น									
ค่าเช่า หรือค่า เตรียมสนาม	ค่า อุปกรณ์ กีฬา	ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ ประสานงาน เฉพาะวันที่มี การแข่งขัน กีฬา	ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ จัดการแข่งขัน กีฬา	ค่าตอบแทนกรรมการ ตัดสิน		ค่าป้ายชื่อหรือทีม ผู้เข้าร่วมแข่งขัน และ หรือเกียรติบัตรหรือ ประกาศเกียรติคุณ	ค่าโล่หรือ ถ้วยรางวัล มอบให้ ผู้ชนะเลิศ แข่งขัน	เงินหรือของ รางวัลนอกจาก โล่หรือถ้วย รางวัล มอบให้ ผู้ชนะเลิศ แข่งขัน	ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น การจัดพิธี เปิด-ปิด ริ้วขบวนกีฬา สาธิต ค่าเวชภัณฑ์และ อุปกรณ์เวชภัณฑ์
				เจ้าหน้าที่ ของรัฐ	มิใช่ เจ้าหน้าที่ ของรัฐ				
เบิกได้เท่าที่ จ่ายจริง	เบิกได้ เท่าที่ จำเป็น และ ประหยัด	ไม่เกิน 200 บาท/วัน/คน	ไม่เกิน 400 บาท/วัน/คน	ไม่เกิน 400 บาท/วัน/ คน	ไม่เกิน 800 บาท/วัน/ คน	เบิกได้เท่าที่ จ่ายจริง	ไม่เกิน 3,000 บาท	ไม่เกิน 30% ของประมาณ การค่าใช้จ่าย ตามโครงการ	จ่ายจริง ตาม ความจำเป็นและ ประหยัด

2.กรณีการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัด อปท. หรือกีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชนในเขต อปท.												
ค่าเช่า หรือ ค่า เตรียม สนาม	ค่า อุปกรณ์ กีฬา	ค่า ตอบแทน เจ้าหน้าที่ ประสาน งาน เฉพาะ วันที่มีการ แข่งขัน กีฬา	ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ จัดการ แข่งขัน กีฬา	ค่าตอบแทนกรรมการ ตัดสิน		ค่าชุด กีฬา (ต่อชุด)	ค่า อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม	ค่าอาหาร และ เครื่องดื่ม ไม่มี แอลกอฮอล์	ค่าป้ายชื่อ หรือทีม ผู้เข้าร่วม แข่งขัน และหรือ เกียรติ บัตรหรือ ประกาศ เกียรติคุณ	ค่าโล่หรือ ถ้วย รางวัล มอบให้ ผู้ชนะเลิศ แข่งขัน	เงินหรือ ของ รางวัล นอกจาก โล่หรือ ถ้วย รางวัล มอบให้ ผู้ชนะเลิศ แข่งขัน	ค่าใช้จ่าย อื่น เช่น การจัด พิธีเปิด-ปิด ริ้วขบวน กีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ เวชภัณฑ์
				เจ้าหน้าที่ ของรัฐ	มิใช่ เจ้าหน้าที่ ของรัฐ							
เบิกได้ เท่าที่ จ่าย จริง	จำเป็น และ ประหยัด	ไม่เกิน 200 บาท/วัน/ คน	ไม่เกิน 400 บาท/วัน /คน	ไม่เกิน 400 บาท/ วัน/คน	ไม่เกิน 800 บาท/วัน/ คน	ไม่เกิน 200 บาท	ไม่เกิน 50 บาท/ วัน/คน	ไม่เกิน 100 บาท/ วัน/คน	เบิกได้ เท่าที่จ่าย จริง	ไม่เกิน 3,000 บาท	ไม่เกิน 30%ของ ประมาณ การค่า ใช้จ่าย ตาม โครงการ	จ่ายจริงตาม ความจำเป็น และ ประหยัด

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงและประหยัด ดังนี้

- 1.ค่าสถานที่จัดงาน 2.ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน เช่น เครื่องเสียง เต็นท์ เวที 3.ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
- 4.ค่าจ้างทำความสะอาด 5.ค่าตกแต่ง จัดสถานที่ 6.ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ 7.ค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขา

การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา

ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนที่เป็นเจ้าหน้าที่รัฐและนักกีฬา	ค่าตอบแทนบุคคลที่มีใจเจ้าที่ของรัฐที่ของรัฐที่แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น	ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬาฝึกซ้อมก่อนแข่งขันในแต่ละครั้ง 1.มีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง/วัน 2.เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 7 วัน		การเก็บตัวฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง	ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าชุดวอร์ม ค่าชุดกีฬา พร้อมรองเท้า ถุงเท้า ของผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา	ค่าใช้จ่ายอื่นที่ใช้ในการแข่งขันกีฬา
จ่ายจริงตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ไม่เกิน 800/บาท/วัน/คน	ไม่เกิน 100 บาท/วัน/คน	ไม่เกิน 400 บาท/วัน/คน	ไม่เกิน 30 วันตามระเบียบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และงดเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อม	จำเป็นและประหยัด	จำเป็นและประหยัด
		หากผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬาเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ ให้เบิก ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น				

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี