

CONSULTING SERVICES



คู่มือการให้คำปรึกษา

(ฉบับปรับปรุง เดือน ธันวาคม 2564)

หน่วยตรวจสอบภายใน
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)



ส่วนที่ ๑

บทนำ

งานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรโดยผู้ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/หน่วยงาน) หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร

การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาซึ่งต้องมีระบบ ระเบียบ มีเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การช่วยเหลือ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหา และทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรซึ่งตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ให้คำนิยามของงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ว่า “เป็นการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น” เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัว ในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้นดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น

๑. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีคู่มือการให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและพัฒนา อุทยานหลวงราชพฤกษ์ รวมถึงงานด้านต่างๆ ของการบริหารจัดการของสถาบัน

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติ รวมทั้งเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ในการขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขตการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเป็นการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจมีความหลากหลาย แตกต่างกันตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการให้คำปรึกษานั้นจะไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบต่อการดำเนินงานหรือกระบวนการงาน และผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ คำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษาทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นตลอดจนการเก็บรักษาที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอก โดยให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ รวมทั้งความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กรโดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

๑) ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการคำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

๒) การบริการให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานประจำของหน่วยรับตรวจ เช่น การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การบริหารโครงการจ้างที่ปรึกษา การบริหารงานบุคคล การดูแลรักษาทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น การออกแบบระบบการควบคุมภายใน เป็นต้น

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

๔) การรายงานผลการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก้มติของหน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดให้มีการรายงานเสนอผู้อำนวยการสถาบัน และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ เพื่อจะได้นำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือหากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด หากในการระหว่างการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงทุกครั้ง เพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อหรือไม่

๓. นิยามศัพท์

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

๓.๒ ผู้รับบริการ หมายถึง บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

๓.๓ การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

ส่วนที่ ๒

การให้บริการให้คำปรึกษา

๑. ลักษณะของการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญและสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับสถาบัน โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุง การบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของสถาบัน โดยจะต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบและในระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและนำมาประเมินผลในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษาจะเป็นการช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมหากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ ต่อสถาบันในภาพรวม

การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษา และผู้รับคำปรึกษา ซึ่งต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา ระเบียบและเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร โดยข้อเรียกร้องดังกล่าวส่วนใหญ่เป็นข้อเรียกร้องพิเศษที่นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในประจำปีขององค์กร

๒.ภารกิจของการบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษามีลักษณะงานที่กว้างขวาง ซึ่งลักษณะงานบริการให้คำปรึกษาขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้บริหารในองค์กรที่ต้องการรับบริการ ในการแก้ปัญหาหรือเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรในเรื่องต่างๆ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาประเภทการบริการให้คำปรึกษาที่จะให้บริการและประเมินว่าต้องกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติโดยเฉพาะสำหรับแต่ละกิจกรรมหรือไม่ ภารกิจของการบริการให้คำปรึกษาสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

๒.๑ บริการให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ; การให้บริการคำปรึกษาลักษณะนี้ ผู้ตรวจสอบภายในจะวางแผนและมีข้อตกลงกับผู้รับบริการอย่างเป็นทางการโดยลายลักษณ์อักษร

๒.๒ บริการให้คำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการ; การให้บริการคำปรึกษาลักษณะนี้ ส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับงานประจำวัน งานโครงการ งานคลัง งานบัญชี ฯลฯ

๒.๓ บริการให้คำปรึกษาพิเศษ; การให้บริการคำปรึกษาลักษณะนี้ เป็นบริการที่เกิดขึ้นในกรณีที่มีองค์กรมีโครงการพิเศษหรือการปรับโครงสร้างขององค์กร เช่น มีการใช้ระบบใหม่ มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ ข้อปฏิบัติภายในองค์กร เป็นต้น

๒.๔ บริการให้คำปรึกษากรณีมีเหตุฉุกเฉิน; การให้บริการคำปรึกษาลักษณะนี้ เป็นบริการให้คำปรึกษาภายหลังเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติหรือเหตุการณ์พิเศษอื่นเกี่ยวกับองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจเข้าร่วมกับทีมงานที่จัดขึ้นเพื่อให้ความช่วยเหลือชั่วคราวที่จะตอบสนองต่อคำร้องขอเป็นพิเศษ

๓. ความรู้ในวิชาชีพและความรู้ในสาขาวิชาอื่นที่จำเป็นต่อการให้คำปรึกษา

ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้มีความรู้ในวิชาชีพและความรู้ในสาขาวิชาอื่นที่จำเป็นต่อการให้คำปรึกษา ดังนี้

๓.๑ กฎหมาย กฎระเบียบและสวัสดิการภาครัฐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอเพื่อนำไปใช้ควบคุมในการตรวจสอบและการให้คำปรึกษา

๓.๒ การบริหารการเงินและบัญชีภาครัฐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรู้ถึงระบบการบริหารการเงินเพื่อนำข้อมูลไปวางแผนการให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง ตรงกับระบบที่หน่วยงานได้วางไว้

๓.๓ การตรวจสอบรายงานการเงิน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ความสามารถในการตรวจสอบวิเคราะห์รายงานทางการเงิน

๓.๔ การตรวจสอบระบบควบคุมภายในทางการเงินการบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่ใช้บังคับกิจการรวมถึงขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษา

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑๐๐๐.C๑ : การตรวจสอบภายในที่มีลักษณะเป็นงานบริการให้คำปรึกษา ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๑๑๓๐ : ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑๑๓๐.A๓ : หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้บริการคำปรึกษามาก่อน ถ้าลักษณะการให้คำปรึกษานั้นไม่ได้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม ดังนั้นการมอบหมายงานต้องพิจารณาถึงความเที่ยงธรรมส่วนบุคคลของผู้ตรวจสอบภายในที่จะไปตรวจสอบด้วย

๑๑๓๐.C๑ : ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

๑๑๓๐.C๒ : ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรมผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๑๒๑๐ : ความเชี่ยวชาญ

๑๒๑๐.C๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ หากทีมงาน

ขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

๑๒๒๐ : ความระมัดระวังรอบคอบ

๑๒๒๐.C๑ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริหารงานให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะส่วนราชการจะได้รับ

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

๒๐๕๐ : การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

๒๑๒๐.C๑ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องสามารถระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน และระมัดระวังความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย

๒๑๒๐.C๒ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา มาใช้ในการประเมินผลกระทบของการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

๒๑๒๐.C๓ : การให้ความช่วยเหลือกับฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงผู้ตรวจสอบภายในพึงละเว้นในส่วนของการดำเนินการซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร

๒๑๓๐ : การควบคุม

๒๑๓๐.๐๑ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของการควบคุมที่ได้รับจากการบริหารงานให้คำปรึกษามาใช้ในการประเมินผลการควบคุมของส่วนราชการ

๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

๒๒๐๑ : ข้อพิจารณาในการวางแผน

๒๒๐๑.๐๑ : การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒๒๑๐ : การกำหนดวัตถุประสงค์

๒๒๑๐.๐๑ : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ

๒๒๑๐.๐๒ : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ต้องสอดคล้องกับการสร้างคุณค่าทางยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ

๒๒๒๐ : การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

๒๒๒๐.๐๑ : การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขปรับปรุงนั้น เพื่อพิจารณาว่าสมควรจะปฏิบัติงานต่อหรือไม่

๒๒๒๐.๐๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุงการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและระมัดระวังต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

๒๒๔๐ : แผนการปฏิบัติงาน

๒๒๔๐.๐๑ : แนวทางปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจจะมีรูปแบบและเนื้อหาสาระที่แตกต่างกันไปตามแต่ละลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

๒๓๓๐ : การบันทึกข้อมูล

๒๓๓๐.๐๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ทั้งนี้ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒๔๑๐.๐๑ : รูปแบบและเนื้อหาของการออกรายงานความคืบหน้าและการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบบริการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะงานและความต้องการของผู้รับบริการ

๒๔๔๐ : การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒๔๔๐.๐๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

๒๔๔๐.๐๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาอาจมีการบ่งชี้ประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมหากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ

๒๕๐๐ : การติดตามผล

๒๕๐๐.๐๑ : หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้บริการ

๕. ระบบติดตามและประเมินผลการให้บริการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายในมีการติดตามผลการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานโดยจะติดตามผลลัพธ์จากการที่ผู้ตรวจสอบภายในให้คำปรึกษาหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษานั้น ๆ ซึ่งผลลัพธ์อาจเกิดขึ้นทันทีหลังจากการให้คำปรึกษาหรืออาจใช้ช่วงระยะเวลาหนึ่งก็ได้

ส่วนที่ ๓

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเป็นการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจมีความหลากหลาย แตกต่างกันตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการให้คำปรึกษานั้นจะไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานหรือกระบวนการ และผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ คำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษาทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น ตลอดจนการเก็บรักษาที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอก โดยให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ รวมทั้งความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กรโดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการคำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

๒. การบริการให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานประจำของหน่วยรับตรวจ เช่น การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การบริหารโครงการจ้างที่ปรึกษา การบริหารงานบุคคล การดูแลรักษาทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น การออกแบบระบบการควบคุมภายใน เป็นต้น

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

๔. การรายงานผลการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่งานรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดให้มีการรายงานเสนอผู้อำนวยการสถาบัน และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ เพื่อจักได้นำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ หากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด หากในการระหว่างการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงทุกครั้ง เพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อหรือไม่

กลุ่มผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/หน่วยงาน) ในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) และหน่วยงานหรือผู้ตรวจสอบจากภายนอก

ส่วนที่ ๔

ขั้นตอนการบริการให้คำปรึกษา

๑. จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อจัดลำดับการให้บริการ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการ หรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันจะได้รับการให้บริการ

๒. ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา โดยมาจากประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบทั้งหมดในส่วนของการรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรวมทั้งเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ ทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน

๒.๒ สิ่งที่จะควรจะเป็น หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงในการตรวจสอบ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สาเหตุ หมายถึง สิ่งที่ทำให้ข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่จะควรจะเป็น เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

๒.๔ ผลกระทบ หมายถึง ความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสิ่งที่จะควรจะเป็น

๒.๕ ข้อเสนอแนะ หมายถึง ความเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. กำหนดทางเลือก หรือวิธีการในการให้คำปรึกษา ซึ่งสามารถให้คำปรึกษาซึ่งสามารถให้คำปรึกษาโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านการคุย E-mail หรือLine เพื่อให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ

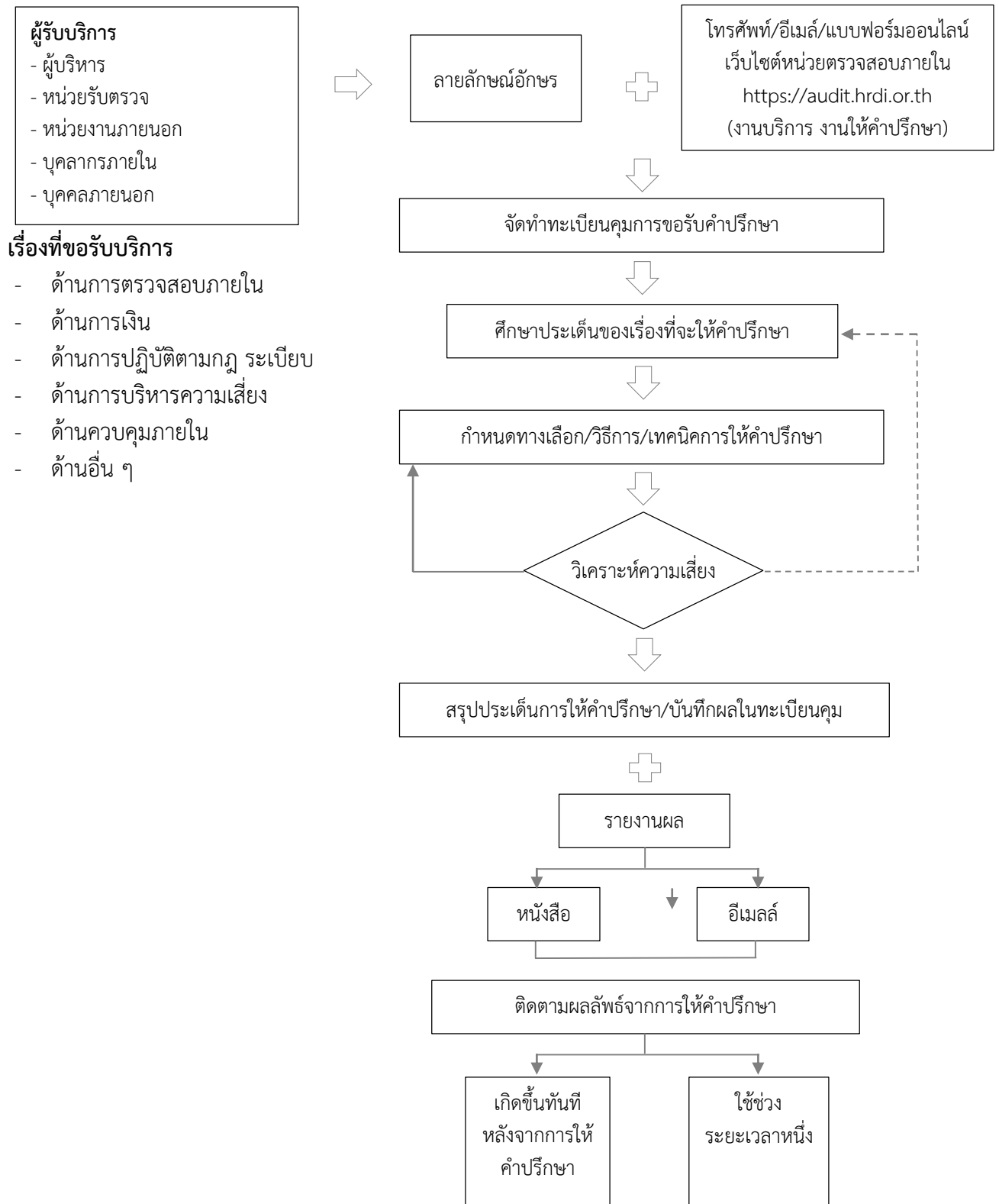
๔. วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดี ข้อเสียที่เหมาะสม หากเป็นข้อตรวจพบที่พบอยู่เป็นประจำหรือพบค่อนข้างบ่อย อาจใช้วิธีการจัดประชุมชี้แจง หรือการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๕. บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

๖. ติดตามผลการให้คำปรึกษา โดยดูจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและประเมินผลเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษา

โดยมีขั้นตอนการให้บริการให้คำปรึกษาปรากฏตามแผนภูมิ ดังนี้

แผนภูมิที่ ๑ ขั้นตอนการให้คำปรึกษา



แผนภูมิที่ ๒ ประเภทของการให้บริการให้คำปรึกษา

๒.๑ ผังกระบวนการบริการให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ

ผังกระบวนการบริการให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ	
ผังกระบวนการ (Flow chart)	คำอธิบาย
<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision -- "กรณีที่ ๑" --> Step2[] Decision -- "กรณีที่ ๒" --> Step2 Step2 --> End([]) </pre>	- งานธุรการลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ - เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาสั่งการ - มอบสายตรวจสอบ
	- หัวหน้าสายตรวจสอบพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ
	- ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายวิเคราะห์ข้อหาหรือ/คำถาม กรณีที่ ๑ ข้อหาหรือ/คำถาม ไม่ซับซ้อน มีระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน - จัดทำหนังสือตอบข้อหาหรือ/คำถาม เสนอหัวหน้าสายตรวจสอบ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาและลงนามในหนังสือตอบข้อหาหรือถึงหน่วยงานนั้น ๆ
	- กรณีที่ ๒ ข้อหาหรือ/คำถาม มีความซับซ้อน ไม่มีระเบียบฯหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน - วิเคราะห์ข้อหาหรือ/คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกันในหน่วยตรวจสอบภายใน - กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้จะประสานไปยังกองคลังและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตอบข้อหาหรือให้ผู้ขอรับบริการ - หากยังมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน หน่วยตรวจสอบภายในจะทำหนังสือขอหารือไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบต่อไปและเมื่อได้รับการตอบข้อหาหรือ/คำถามจากหน่วยงานเจ้าของระเบียบแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษาทราบ กรณีเป็นเรื่องที่สามารเปิดเผยได้ จะเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่และหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติแนวทางเดียวกัน หากเป็นเรื่องเฉพาะหน่วยงาน/ไม่สามารถเปิดเผยได้จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบต่อไป
	- ผู้ตรวจสอบภายในบันทึกการให้คำปรึกษาในรูปแบบฟอร์ม “การบันทึกการบริการให้คำปรึกษา”

๑.๒ ผังกระบวนการบริการให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ

ผังกระบวนการบริการให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ	
ผังกระบวนการ (Flow chart)	คำอธิบาย
<pre> graph TD Start([]) --> Decision{ } Decision -- "กรณีที่ ๑" --> Process[] Decision -- "กรณีที่ ๒" --> Process Process --> End([]) </pre>	- ผู้ตรวจสอบภายในรับขอหารือผ่านทางโทรศัพท์ อีเมล และแบบฟอร์มออนไลน์ หรือเว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน https://audit.hrdi.or.th (งานบริการ งานให้คำปรึกษา) - สอบถามข้อมูลของผู้ขอรับบริการคำปรึกษา
	- ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ข้อหารือ/คำถาม กรณีที่ ๑ ข้อหารือ/คำถาม ไม่ซับซ้อน มีระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน - ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ คั่นหาระเบียบฯ - แจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการในทันที หรือแจ้งกลับภายหลัง กรณีที่ ๒ ข้อหารือ/คำถาม มีความซับซ้อน ไม่มีระเบียบฯหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน - วิเคราะห์ข้อหารือ/คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกัน ในหน่วยตรวจสอบภายใน และตอบข้อหารือให้ผู้ขอรับบริการ - กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้จะประสานไปยังกองคลังและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตอบข้อหารือให้ผู้ขอรับบริการ - หากยังมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน หน่วยตรวจสอบภายในจะทำหนังสือขอหารือไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบต่อไป และเมื่อได้รับการตอบข้อหารือ/คำถามจากหน่วยงานเจ้าของระเบียบแล้ว กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษาทราบ กรณีเป็นเรื่องที่สามารถเปิดเผยได้จะเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่และหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติแนวทางเดียวกันหากเป็นเรื่องเฉพาะหน่วยงาน/ไม่สามารถเปิดเผยได้จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบต่อไป
	- ผู้ตรวจสอบภายในบันทึกการให้คำปรึกษาในแบบฟอร์ม “การบันทึกการบริการให้คำปรึกษา”

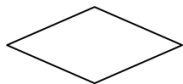
คำอธิบายสัญลักษณ์ Flowchart (ผังงาน)

รูปภาพสัญลักษณ์

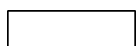
ความหมายของสัญลักษณ์



การเริ่มต้นหรือจบ Flowchart (Start หรือ End)



การตัดสินใจ (Decision)



การกระทำ (Process)

[illegible]

- (๑) วันที่/เวลา : วันที่และเวลาที่รับคำปรึกษาในช่องทางต่าง ๆ
- (๒) หน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษา : ชื่อหน่วยงาน
- (๓) ช่องทางการรับคำปรึกษา : ช่องทางการรับคำปรึกษาต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ หนังสือราชการ
แบบฟอร์มของกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ เป็นต้น
- (๔) ประเด็นปัญหา : ประเด็นปัญหาของหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษา
- (๕) แนวทางการแก้ไข : แนวทางการแก้ไขที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอต่อหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษา
- (๖) การติดตามและประเมินผล (ถ้ามี) : ผลลัพธ์จากการที่ผู้ตรวจสอบภายในให้คำปรึกษาหน่วยงาน
ที่ขอรับคำปรึกษานั้น ๆ โดยผลลัพธ์อาจเกิดขึ้นทันทีหลังจากการให้คำปรึกษาหรืออาจใช้ระยะเวลา
หนึ่งปีขึ้นไปก็ได้
- (๗) หมายเหตุ : ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน

แบบฟอร์มออนไลน์ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)



งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

หน่วยตรวจสอบภายใน สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) โทร.053-328496-8 ต่อ 3509
(ขอปรึกษาหารือของท่านจะได้รับการตอบกลับตามลำดับโดยเร็วที่สุด)

สวัสดิ์ตะ Pattanasin เมื่อคุณส่งแบบฟอร์มนี้เจ้าของจะเห็นชื่อและที่อยู่อีเมลของคุณ

* จำเป็น



ระบบงานด้านการให้คำปรึกษา
Consulting Services System by Internal Audit Unit

หน่วยตรวจสอบภายใน
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
Highland Research and Development Institute (Public Organization)

1

เรื่องที่ต้องการปรึกษา มีความเร่งด่วนเพียงใด *

- ☐ เร่งด่วน
- ☐ ไม่เร่งด่วน

ถัดไป

กรณีเรื่องที่ต้องการปรึกษา มีความเร่งด่วน


งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)
...

* จำเป็น

กรณีเร่งด่วน สามารถติดต่อสายภายในได้ที่ 3510

2 ประเภทข้อปรึกษาหารือ *

☐ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง-พัสดุ

☐ ด้านการเงินการคลัง

☐ ด้านระเบียบฯ หนังสือฯ และข้อบังคับ

3 เรื่องที่ต้องการปรึกษา *

ใส่คำตอบ

4 เนื้อหา *

ใส่คำตอบ

5 ชื่อผู้ขอคำปรึกษา เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ (เบอร์ภายใน/ส่วนตัว) *

ใส่คำตอบ

6 สิ่งกีดขวางงาน *

สำนักวิจัย	สำนักพัฒนา	สำนักส่งเสริมและ ยุทธศาสตร์และ แผน	สำนักอำนวยการ	อุทยานหลวง ราชพฤกษ์	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
☐	☐	☐	☐	☐	☐

7 ฝ่าย/กลุ่มงาน

ใส่คำตอบ

8 ต้องการคำตอบภายในวันที่เท่าไร *

โปรดใส่วันที่ (d/M/yyyy)

9 ช่องทางการติดต่อกลับ (E-mail) *

ใส่คำตอบ

☐ ส่งใบเสร็จทางอีเมลสำหรับการตอบกลับของฉันให้ฉัน

ย้อนกลับ

ส่ง

กรณีเรื่องที่ต้องการปรึกษา ไม่มีความเร่งด่วน

 งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ...

* จำเป็น

กรุณาข้อมูลให้ครบถ้วน

2
ประเภทขอปรึกษาหารือ *

☐ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง-พัสดุ

☐ ด้านการเงินการคลัง

☐ ด้านระเบียบฯ ทัศนคติและข้อบังคับ

☐ ด้านอื่น ๆ

3
เรื่องที่ต้องการปรึกษา *

ใส่คำตอบ

4
เนื้อหา *

ใส่คำตอบ

5
ชื่อผู้ขอคำปรึกษา เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ (เบอร์ภายใน/ส่วนตัว) *

ใส่คำตอบ

6
สังกัดหน่วยงานผู้ขอคำปรึกษา *

สำนัก
ยุทธศาสตร์และ
แผน
สำนักวิจัย
สำนักพัฒนา
สำนักอำนวยการ
อุทยานหลวง
ราชพฤกษ์
หน่วยตรวจสอบ
ภายใน

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

7
ฝ่าย/กลุ่มงาน

ใส่คำตอบ

☐ ส่งใบเสร็จทางอีเมลสำหรับการตอบกลับของต้นสังกัด

ย้อนกลับ

ส่ง

ส่วนที่ ๕

กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา

การให้บริการคำปรึกษาในงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในในฐานะผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างเที่ยงธรรมและมีคุณภาพ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผย หรือไม่รายงานข้อเท็จดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการบิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในการหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ส่วนที่ ๖

การป้องกันหรือตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจนในการให้คำปรึกษาเพราะการให้คำปรึกษาเพราะการให้คำปรึกษาจะต้องตรงประเด็น มีหลักการ รวมทั้งการใช้วิธีคิด วิเคราะห์และการเสนอทางเลือกในการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจจะต้องมีเหตุผล พิสูจน์ได้ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง และได้ผลตรงตามที่หน่วยรับตรวจต้องการ อีกทั้งการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด โดยใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมการขอรับคำปรึกษาในการจัดลำดับการให้บริการก่อนหลัง หากการขอคำปรึกษาเป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสถาบันได้จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการขอรับคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ แต่หากเป็นเรื่องทั่วๆ ไปจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการภายใน ๓ - ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการขอรับคำแนะนำหรือคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจและหน่วยงานภายนอก

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบคู่มือการให้คำปรึกษา

(นางวัชรวิฐ์ พรณเรืองรอง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิง

กรมบัญชีกลาง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑. และแก้ไขเพิ่มเติม

กองตรวจสอบภายในภาครัฐ. การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน, หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓.

กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการประกันคุณภาพและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๐๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕.

คณะผู้จัดทำ

๑. นางวัชรินทร์	พรรณเรืองรอง	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. นางพิรญา	เตชะรัง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔
๓. นางสาวรัตนวรรณ	ราชภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓
๔. นายปรัชญายุทธ	วิ้งเร็ว	จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. นายกิตติกร	ชมภูแก้ว	จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน
๖. นางสาววิลาสินี	การินทร์	จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน
๗. นายพัฒนสิน	อุณจะนำ	จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

อาคาร ๓ ชั้น ๓

๖๕ หมู่ ๑ ถนนสุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๐๕๓-๓๒๘๔๙๖-๙๘ ต่อ ๓๕๐๘-๙

www. <https://audit.hrdi.or.th/>