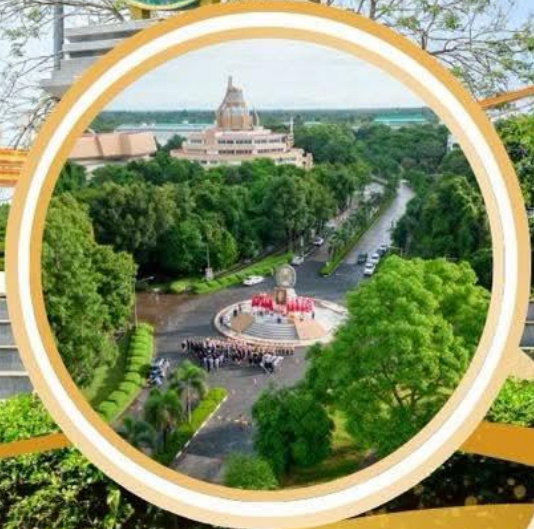




คู่มือการให้บริการ

งานบริการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ



มหาวิทยาลัยชั้นนำในการพัฒนาท้องถิ่นระดับภูมิภาค

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

บทนำ

หน่วยตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ (คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/หน่วยงาน) หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร

การบริการให้คำปรึกษาจึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาซึ่งต้องมีระบบ ระเบียบ มีเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การช่วยเหลือ การวางแผนการดำเนินงานเพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลรวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรซึ่งตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2555 ได้ให้คำนิยามของงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ว่า “เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น” ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องตรวจแก่หน่วยรับตรวจเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีคู่มือการให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในด้านระบบบัญชีและการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในถือปฏิบัติรวมทั้งเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ในการขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

กลุ่มผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม) ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษและหน่วยงานหรือผู้ตรวจสอบจากภายนอก

คู่มือการให้บริการ งานบริการให้คำปรึกษา

1. วิธีการ ขั้นตอนการขอรับบริการ และระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายการเอกสารประกอบกรณียื่นคำขอรับบริการ
1. เจ้าหน้าที่ค้นหาความต้องการของผู้รับบริการ	หน่วยตรวจสอบภายใน / ผู้ขอรับบริการ	30 นาที	1.แบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษา 2.เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการขอรับคำปรึกษา เช่น โครงการฯ รายงานทางการเงิน เป็นต้น
2. เจ้าหน้าที่พิจารณารับงานบริการให้คำปรึกษา	หน่วยตรวจสอบภายใน	30 นาที	ไม่มีรายการเอกสาร
3. ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นของผู้รับบริการ โดยแบ่งระดับความยากง่ายของการบริการให้คำปรึกษา ดังนี้ - กรณีทั่วไป - กรณีเฉพาะด้าน - กรณีที่ด้านที่มีความซับซ้อน	หน่วยตรวจสอบภายใน	30 นาที 30 นาที 60 นาที	ไม่มีรายการเอกสาร
4. ทำการวิเคราะห์ สรุปผล บันทึก ข้อมูลต่างๆ กระจายทำการ	หน่วยตรวจสอบภายใน	90 นาที	ไม่มีรายการเอกสาร
5. จัดทำรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	1-2 วัน	ไม่มีรายการเอกสาร
6. รายงานผลการให้คำปรึกษาต่ออธิการบดี	หน่วยตรวจสอบภายใน	1-2 วัน	ไม่มีรายการเอกสาร
7. รวบรวมรายงานการให้คำปรึกษาเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ	หน่วยตรวจสอบภายใน	2 เดือน	ไม่มีรายการเอกสาร
8. แจ้งผลการให้คำปรึกษาต่อผู้รับบริการ	ผู้รับบริการ	1 สัปดาห์ หลังการ ประชุม	ไม่มีรายการเอกสาร

รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายการเอกสารประกอบกรณียื่นคำขอรับบริการ
		คณะกรรมการตรวจสอบฯ	
9. ติดตามผลการให้คำปรึกษาภายหลังจากผู้รับบริการได้รับผลการให้ปรึกษา เป็นเวลา 3 เดือน โดยประมาณ	หน่วยตรวจสอบภายใน / ผู้รับบริการ	7 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการขอรับคำปรึกษา เช่น โครงการฯ รายงานทางการเงิน เป็นต้น

9

วิธีการ ขั้นตอนการขอรับบริการ และระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

1

เจ้าหน้าที่ค้นหาความต้องการของผู้รับบริการ
(ระยะเวลา 30 นาที)



2

เจ้าหน้าที่พิจารณารับงานบริการให้คำปรึกษา
(ระยะเวลา 30 นาที)



3

ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นของผู้รับบริการโดยแบ่งระดับความยากง่ายของการบริการให้คำปรึกษา ดังนี้

- กรณีทั่วไป (30 นาที)
- กรณีเฉพาะด้าน (30 นาที)
- กรณีที่ด้านที่มีความซับซ้อน (60 นาที)



4

ทำการวิเคราะห์ สรุปผล บันทึก ข้อมูลต่างๆ กระดาษทำการ
(90 นาที)



5

จัดทำรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
(1-2 วัน)



6

รายงานผลการให้คำปรึกษาต่ออธิการบดี
(2 เดือน)



7

รวบรวมรายงานการให้คำปรึกษาเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ
(2 เดือน)



8

แจ้งผลการให้คำปรึกษาต่อผู้รับบริการ
(1 สัปดาห์ หลังการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ)



9

ติดตามผลการให้คำปรึกษาภายหลังจากผู้รับบริการได้รับผลการให้ปรึกษาเป็นเวลา 3 เดือน โดยประมาณ
(7 วัน)



2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน

พระราชบัญญัติ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

ระเบียบ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566

3. ช่องทางการให้บริการ

**ช่องทางการติดต่อ
หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ**

หมายเลขโทรศัพท์
045 - 643600 ต่อ 2044 - 2047

E - MAIL
audit.sskru.2025@gmail.com

ที่อยู่
319 ถนน ไทยพินา
ตำบลโพธิ์ อำเภอก
เมือง จังหวัด
ศรีสะเกษ 33000

FACEBOOK
หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

The infographic features the university's logo at the top left. It uses icons to represent each contact method: a telephone for phone numbers, an envelope for email, a building for the address, and a globe for Facebook. At the bottom, there is an illustration of three people in a meeting.

4. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม-

5. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

เลขที่.....

แบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษา

หน่วยงาน/ส่วนงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

วันที่ขอรับบริการ.....

1. เรื่องที่ขอรับการปรึกษา

.....
.....
.....
.....

2. รายละเอียด/เนื้อหา

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอคำปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ สามารถส่งแบบฟอร์มได้ที่หน่วยตรวจสอบภายใน ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ศรีสะเกษ ชั้น 2 โทร.045 – 643600 ต่อ 2044-2047