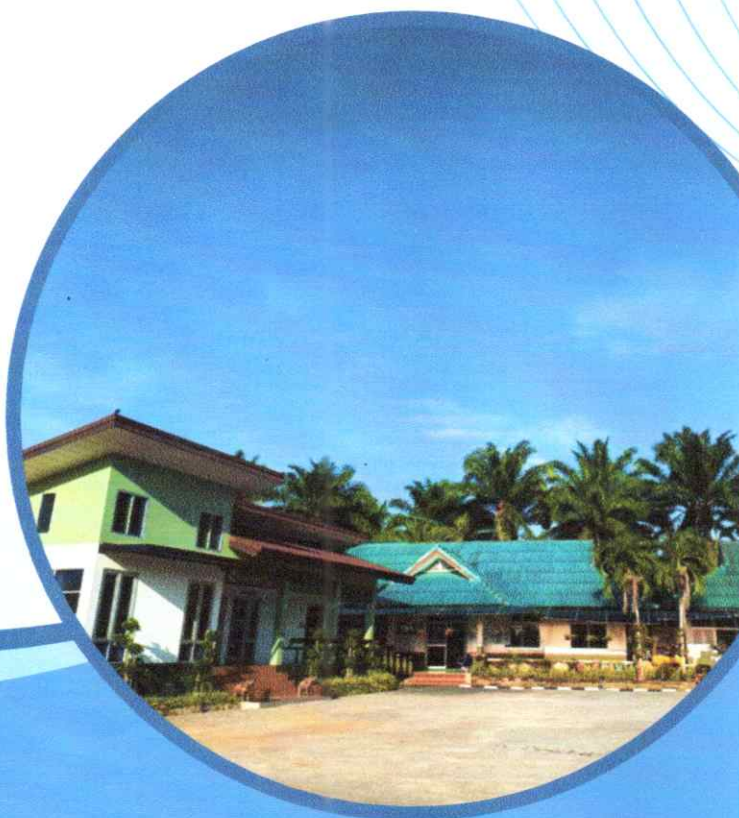




คู่มือ การให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

คำนำ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้การตรวจสอบภายในหมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ด้วยการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ดำเนินกิจกรรมให้คำปรึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มุ่งเน้นการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ซึ่งครอบคลุมด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร และหน่วยรับตรวจ เช่น ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และด้านการปฏิบัติงานให้แก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) รวมถึงหน่วยงานภายนอก ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่ากิจกรรมนี้จะช่วยให้หน่วยรับตรวจสามารถแก้ไขข้อบกพร่อง ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และบรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

และเพื่อการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ให้บริการต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ส่วนที่ ๑ การให้คำปรึกษา

ที่มา และความสำคัญ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้การตรวจสอบภายในหมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐ บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ด้วยการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ดำเนินกิจกรรมการให้คำปรึกษา โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร โดยมุ่งเน้นที่การปรับปรุงกระบวนการ กำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ซึ่งครอบคลุมด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของฝ่ายบริหาร และหน่วยรับตรวจ เช่น ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และด้านการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) รวมถึงบุคคล/หน่วยงานภายนอก ในรูปแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่ากิจกรรมนี้จะช่วยให้หน่วยรับตรวจสามารถแก้ไขข้อบกพร่อง ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ และบรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการ สามารถใช้คู่มือการให้คำปรึกษาเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ
๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานด้านการให้คำปรึกษาให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กลุ่มผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบลละแม และบุคคล/หน่วยงานภายนอก

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

๑. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน :
โดยให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ เช่น การเบิก จ่ายเงิน การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดเก็บภาษี การจัดวาง ระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง เป็นต้น
๒. ให้คำปรึกษาในกรณีพิเศษ :
โดยให้คำแนะนำในโครงการหรือกิจกรรมในกรณีที่หน่วยรับตรวจร้องขอเป็นพิเศษ
๓. ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ :
โดยให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ.
๔. การให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหา :
โดยใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยรับตรวจอย่าง สร้างสรรค์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ การให้คำปรึกษา	
ที่มาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
กลุ่มผู้รับบริการ	๑
ขอบเขตการให้คำปรึกษา	๑
ส่วนที่ ๒ วิธีดำเนินงาน	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้คำปรึกษา	๒
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
ส่วนที่ ๓ กรอบการปฏิบัติของผู้ให้คำปรึกษา	
การปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน	๓
การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	๓-๔
ส่วนที่ ๔ ตัวอย่างการให้คำปรึกษา	๕-๗
ภาคผนวก	
ตัวอย่าง ทะเบียนการให้คำปรึกษา	
ตัวอย่าง แบบสำรวจความพึงพอใจการให้คำปรึกษา	

ส่วนที่ ๒
วิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้คำปรึกษา

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
๑	คำขอรับบริการให้คำปรึกษา	การบันทึกการบริการให้คำปรึกษาลงในทะเบียนคุม	๑๐ นาที
๒	พิจารณาแยกแยะปัญหา ตรวจสอบรายละเอียดซักถามข้อมูลหรือข้อเท็จจริงเพิ่มเติม	ความครบถ้วนของคำปรึกษา	๑๐ นาที - ๒ ชั่วโมง
๓	ให้คำแนะนำ วิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที
๔	ติดตามประเมินผลการให้คำปรึกษา	แบบสำรวจความพึงพอใจ	ปีละ ๑ ครั้ง
๕	รวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินการให้คำปรึกษา โดยการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารท้องถิ่น	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ปีละ ๑ ครั้ง

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอรับบริการขอคำปรึกษา (Walk in โทรศัพท์ เพจหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละแม หรือช่องทางอื่นๆ) โดยบันทึกในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา ตัวอย่างตามภาคผนวก ๑
๒. สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้รับบริการถึงข้อเท็จจริง ประเด็นสำคัญ ปัญหาอุปสรรค
๓. ให้คำปรึกษา หรือคำแนะนำเบื้องต้นอย่างชัดเจน น่าเชื่อถือ เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตามประเมินผลการให้คำปรึกษาตามแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๕. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการให้คำปรึกษาโดยการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ปีละ ๑ ครั้ง

ส่วนที่ ๓

กรอบการปฏิบัติของผู้ให้คำปรึกษา

ยึดถือปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ดังนี้

การปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด มีความรับผิดชอบต่องานที่ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ประเมินผล และรายงานผลตามข้อเท็จจริงด้วยความเป็นกลาง ปราศจากความอคติ หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งส่วนตัว และส่วนรวม เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ เกิดความเที่ยงธรรม ไม่มีความรู้สึกส่วนตัวหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงาน

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ และรักษาข้อมูล เคารพในสิทธิผู้เป็นเจ้าของข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจโดยตรง รวมถึงไม่นำข้อมูลไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และกลุ่มบุคคลอื่นใด

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ยึดมาตรฐาน การปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน รวมทั้งพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับสิ่งของใดๆ ที่อาจส่งผลให้การใช้อำนาจในการปฏิบัติงานไม่มีความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระในการดำเนินงาน ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ และขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริง เพื่อให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจ ของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและได้รับการยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ตนเองปฏิบัติ หากมีข้อผิดพลาดในการสรุปผลรายงานการตรวจสอบ จะต้องดำเนินการแก้ไขทันที และนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจทราบ

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หรืองานให้คำปรึกษาเฉพาะในเรื่องที่ตนเองมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ หรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น และจะต้องไม่ปฏิบัติงานในเรื่องที่ตนเอง ขาดความรู้ ทักษะ ความสามารถ หรือไม่มีประสบการณ์

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจจะนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้าง

ความเสียหายต่อส่วนราชการ

๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม ทั้งในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ และผู้ตรวจสอบภายในไม่ร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ อันมีผลต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานหรือเสนอความคิดเห็น

ส่วนที่ ๔
ตัวอย่างการให้คำปรึกษา

ประเด็นคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหา											
(๑) การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรค่าสมนาคุณ วิทยากร มีอัตรา การจ่ายอย่างไร	๑.๑ อัตราการจ่ายตอบแทนวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ <table><tr><th rowspan="2">ประเภทการฝึกอบรม</th><th colspan="2">วิทยากร</th></tr><tr><th>บุคลากรของรัฐ</th><th>มิใช่บุคลากรของรัฐ/ เอกชน</th></tr><tr><td>ประเภท ก</td><td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท</td><td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท</td></tr><tr><td>ประเภท ข / บุคคลภายนอก</td><td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท</td><td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท</td></tr></table>	ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากร		บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ/ เอกชน	ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท	ประเภท ข / บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากร											
	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ/ เอกชน										
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท										
ประเภท ข / บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท										
(๒) การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง มีหลักเกณฑ์อย่างไร	- การนับค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เริ่มนับตั้งแต่แรกเริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ - กรณีพักค้างคืน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน - กรณีไม่พักค้าง หากนับไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับเกิน ๑๒ ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่นับเกิน ๖ ชั่วโมง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน โดยยึดถือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙											
(๓) การเดินทางโดยเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินแบบไหนใช้เบิกได้	- กรณีผู้เดินทางเป็นผู้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุ ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลา ที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย ตามแนวทางหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค.๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ											
(๔) หนังสือขออนุญาตใช้รถยังไม่อนุมัติ สามารถนำรถยนต์ราชการออกไปใช้เดินทางก่อนได้หรือไม่	๑) ไม่สามารถนำรถยนต์ราชการไปใช้ก่อนได้รับอนุมัติ											

ประเด็นคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหา
(๔) ต่อ	๒) กรณีปฏิบัติหน้าที่นอกเขตอปท. หากจะใช้รถต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน โดยยื่นคำขอใช้รถยนต์ราชการ แบบ ๓ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
(๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตาม หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว.๗ มีค.๖๑ ดำเนินการอย่างไร	สามารถดำเนินการ ดังนี้ <u>ค่าใช้จ่ายตามตาราง ๑</u> - ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมของหน่วยงาน ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท - ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง พัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อม ด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป - เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือ ว่า รายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการ ตรวจรับโดยอนุโลม <u>ค่าใช้จ่ายตามตาราง๒</u> - ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง - ไม่จำกัดวงเงิน - รายงานต่อผู้บริหารโดยเร็วเพื่อขออนุมัติเบิกเงินพร้อมแสดงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
(๖) หากใบเสร็จรับเงินสูญหาย ต้องปฏิบัติอย่างไร	- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนนับแต่ทราบว่าเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย - ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่หายไว้ที่อปท. นั้น ในที่พบเห็นและตรวจสอบง่าย - แจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายให้ส่วนราชการต่างๆทราบ
(๗) การทดรองจ่ายค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมสามารถกระทำหรือไม่	- ไม่ได้ เพราะการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ ต้องเป็นกรณีตามข้อ ๕๔ วรรคสอง หากค่าลงทะเบียนที่สอบถามไม่เข้าเงื่อนไขย่อมไม่สามารถทดรองจ่ายได้

ประเด็นคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหา
(๘) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการสามารถใช้ในกรณีใดได้บ้าง	๑. รายการค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่อปท.ซึ่งต้องจ่ายในแต่ละวัน หรือคราวเสร็จงาน / เบี้ยประชุม ๒. รายการค่าจ้างแรงงานที่ไม่มีกำหนดงวดจ่ายแน่นอนแต่ต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือคราวเสร็จงาน ๓. รายการค่าใช้สอยหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง (ว๑๑๙ ตาราง ๒) ๔. ค่าใช้สอย/วัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (ว๑๑๙ ตาราง ๑) ๕. รายการค่าสาธารณูปโภคเฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข ๖. รายงานที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิได้รับเช่น เบี้ยยังชีพ ทนการศึกษา ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือประชาชน (กรณีช่วยเหลือเป็นเงิน)

ภาคผนวก

ทะเบียนการให้คำปรึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	ผู้ขอ คำปรึกษา	เรื่องที่ปรึกษา	การตอบปัญหา/ข้อเสนอแนะ	ผู้ให้คำปรึกษา

แบบสอบถามความพึงพอใจ “การให้คำปรึกษา”
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
โปรดให้ข้อมูลโดยกาเครื่องหมาย / ลงใน ()

๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑) เพศ

() ชาย

() หญิง

๒) ประเภทผู้รับบริการ

() ผู้บริหาร

() ผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร

() บุคคล/หน่วยงานภายนอก

๓) ช่องทางการรับบริการ

() Walk in

() โทรศัพท์

() Facebook

() อื่นๆ

๒. ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการ

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษา					
๑. น้ำเสียง คำพูด ยิ้มแย้ม เป็นกันเอง มีความสุภาพ มีมิตรไมตรี					
๒. กระตือรือร้น เอาใจใส่ในการให้บริการ					
๓. ตอบข้อซักถามได้ดีและถูกต้อง					
๔. ประสานและให้คำแนะนำเมื่อมีข้อผิดพลาด/ปัญหา					
กระบวนการขั้นตอนการให้บริการ					
๑. มีกระบวนการขั้นตอนเป็นระบบ					
๒. มีความรวดเร็วในการให้บริการ					

๓. โดยภาพรวมทั้งหมดท่านมีความพึงพอใจอยู่ในระดับใด

() มากที่สุด

() มาก

() ปานกลาง

() น้อย

() น้อยที่สุด

๔. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

สามารถตอบแบบสอบถามผ่านลิงค์ <https://forms.gle/p๕๑HG๓๑BkQ๕๓๔SpeA> หรือ QR Code





คู่มือ การให้คำปรึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

