



คู่มือการให้บริการ : การบริการให้คำปรึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานรัฐ โดยเป็นการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

### ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สถานที่ให้บริการ สงขลา:สำนักงานตรวจสอบภายใน อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น.
ช่องทางการให้บริการ 1. Line ID 081-7664788 2. เว็บไซต์ <a href="http://audit.rmutsv.ac.th">http://audit.rmutsv.ac.th</a> 3. โทรศัพท์ 074317121 4. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E- Mail : <a href="mailto:audit@rmutsv.ac.th">audit@rmutsv.ac.th</a> 5. สแกนคิวอาร์โค้ด	สามารถติดต่อสอบถามได้ ตลอดเวลา
 แบบขอรับคำปรึกษา	 แบบบันทึกการให้คำปรึกษา

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : x วันทำการ (ระบุ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ขอรับคำปรึกษา เข้าไปยื่นแบบขอรับคำปรึกษาผ่าน <a href="http://audit.rmutsv.ac.th">http://audit.rmutsv.ac.th</a> หรือคิวอาร์โค้ด	2 วันทำการ	ผู้ขอรับคำปรึกษา
2.	ผู้ให้คำปรึกษา ตอบรับการให้คำปรึกษา	1 วันทำการ	สำนักงานตรวจสอบภายใน

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบขอรับคำปรึกษา แบบฟอร์ม <a href="http://audit.rmutsv.ac.th">http://audit.rmutsv.ac.th</a>	ผู้ขอรับคำปรึกษา
2.	แบบบันทึกการให้คำปรึกษา แบบฟอร์ม <a href="http://audit.rmutsv.ac.th">http://audit.rmutsv.ac.th</a>	

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	แบบขอรับคำปรึกษา	ไม่มีค่าธรรมเนียม
2.	แบบบันทึกการให้คำปรึกษา	

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	สงขลา:สำนักงานตรวจสอบภายใน อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
2.	โทรศัพท์ 074317121
3.	Line ID 081-7664788
4.	เว็บไซต์ <a href="http://audit.rmutsv.ac.th">http://audit.rmutsv.ac.th</a>
5.	สแกนคิวอาร์โค้ด

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบขอรับคำปรึกษา
2.	แบบบันทึกการให้คำปรึกษา

รายละเอียดแบบฟอร์ม การบริการให้คำปรึกษา



## แบบบันทึกการให้คำปรึกษา

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ให้คำปรึกษา

นางนุจรี โปฏกรัตน์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

### ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้มาขอรับคำปรึกษา

ชื่อผู้มาขอรับคำปรึกษา.....

สังกัด.....

วันที่ได้รับคำปรึกษา.....

ข้อมูลและสภาพปัญหา เรื่องที่มาขอรับคำปรึกษา โดยสังเขป

.....

.....

.....

### สรุปผลการขอรับคำปรึกษา

คำปรึกษานำไปปฏิบัติงานได้และเกิดประโยชน์

คำปรึกษาไม่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง เนื่องจาก

.....

.....

.....

.....

.....

### ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ประเมินผลภาพรวมการให้คำปรึกษา (ความพึงพอใจ)

- ระดับ 5 พอใจมากที่สุด
- ระดับ 4 พอใจมาก
- ระดับ 3 พอใจ
- ระดับ 2 พอใจน้อย
- ระดับ 1 พอใจน้อยมาก

(.....)

ผู้ขอรับคำปรึกษา

วัน.....เดือน.....ปี.....

(.....)

ผู้บันทึก

วัน.....เดือน.....ปี.....



บันทึกให้คำปรึกษาด่วน

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ส่วนที่ 1. ข้อมูลของผู้รับคำปรึกษา

ชื่อผู้ขอรับคำปรึกษา.....

สังกัด.....เบอร์โทร.....

ข้อมูลและสภาพปัญหาเรื่องที่มาขอคำปรึกษา

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

ส่วนที่ 2. การให้คำปรึกษาจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน

การให้คำปรึกษา

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

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำปรึกษา

( )

นักตรวจสอบภายใน



## ร่างให้คำปรึกษา

วันที่.....เดือน.....ปี.....

### ส่วนที่ 1. ข้อมูลของผู้รับคำปรึกษา

ชื่อผู้ขอรับคำปรึกษา.....

สังกัด.....

ข้อมูลและสภาพปัญหาเรื่องที่มาขอคำปรึกษา

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

### ส่วนที่ 2. การให้คำปรึกษาจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน

การให้คำปรึกษา

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

### ส่วนที่ 3. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นชอบของการให้คำปรึกษา

เห็นชอบ

แก้ไข

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



## แบบขอรับคำปรึกษา

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอรับคำปรึกษา

ชื่อผู้ขอรับคำปรึกษา.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เบอร์โทร.....

### ส่วนที่ 2 เรื่องที่มาขอรับคำปรึกษา/ข้อมูลและสภาพปัญหา

ข้อมูลและสภาพปัญหา โดยสังเขป

.....

.....

.....

.....

วันที่เข้าขอรับคำปรึกษา.....

เวลาที่ขอรับคำปรึกษา.....

### ส่วนที่ 3 การขอรับคำปรึกษา

วิธีการขอรับคำปรึกษา

ทาง Line ID 081-7664788

เข้าพบผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

วันที่เข้าพบ.....

เวลาเข้าพบ.....

(.....)

ผู้ขอรับคำปรึกษา

วัน.....เดือน.....ปี.....