



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการงาน การให้คำปรึกษา

ของสำนักตรวจสอบภายใน

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

# สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. Work Flow กระบวนการงาน	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๘
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๘
๙. เอกสารอ้างอิง	๙

## ภาคผนวก

๑. กฎระเบียบ/คำสั่ง  
มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๒. รายชื่อผู้จัดทำ

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การให้คำปรึกษา

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ งานบริการด้านให้คำปรึกษาตามโครงสร้างมาตรฐานฯ จะแทนด้วยอักษร C ซึ่งงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงานการออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น และลักษณะงานบริการให้คำปรึกษาที่ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตร และการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ และต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษา ดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย รวมถึงต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษา ตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ

ดังนั้น สำนักตรวจสอบภายใน จึงต้องกำหนดกระบวนการและคู่มือในการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกัน

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการให้คำปรึกษา มีการอธิบายครอบคลุมทุกขั้นตอนของกระบวนการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษา

### ๓. คำจำกัดความ

#### การตรวจสอบภายใน

กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการ บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

#### งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับ ผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษา แนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงานการออกแบบ ระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

#### ผู้รับบริการ

ผู้ร้องขอรับการบริการหรือหน่วยรับตรวจ

#### มาตรฐานการปฏิบัติงาน:

งานบริการด้านให้คำปรึกษาจะแทนด้วยอักษร C

๑๐๐๐ :

#### วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑๐๐๐.C๑

การตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษา ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๑๑๓๐ :

#### ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑๑๓๐.C๑

ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

๑๑๓๐.C๒

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าว ให้กับผู้อบรมหมายงานหรือผู้บริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

๒๔๑๐.C๑

รูปแบบและเนื้อหาของรายงานผลงานการให้คำปรึกษา จะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและความต้องการ ของผู้รับบริการ

๒๐๑๐ :

#### การวางแผนการตรวจสอบ

๒๐๑๐.C๑

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการ ตรวจสอบด้วย

- ๒๑๒๐ :** **การบริหารความเสี่ยง**
- ๒๑๒๐.C๑ ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องสามารถระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน และระมัดระวังความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย
- ๒๑๒๐.C๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา มาใช้ในการประเมินผลกระทบของการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
- ๒๑๒๐.C๓ การให้ความช่วยเหลือกับฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงละเว้นในส่วนของการดำเนินการ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร
- ๒๑๓๐ :** **การควบคุม**
- ๒๑๓๐.C๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของการควบคุมที่ได้รับจากการบริหารงานให้คำปรึกษามาใช้ในการประเมินผลการควบคุมของส่วนราชการ
- ๒๒๐๐ :** **การวางแผนการปฏิบัติงาน**
- ๒๒๐๐.C๓ การให้ความช่วยเหลือกับฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงละเว้นในส่วนของการดำเนินการ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร
- ๒๒๑๐ :** **การกำหนดวัตถุประสงค์**
- ๒๒๑๐.C๑ วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ
- ๒๒๑๐.C๒ วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ต้องสอดคล้องกับการสร้างคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ
- ๒๒๒๐ :** **การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน**
- ๒๒๒๐.C๑ การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้น เพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่

- ๒๒๒๐.C๒      ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายใน  
ต้องระบุงการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน  
และระมัดระวังต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
- ๒๒๔๐ :**                      **แนวทางการปฏิบัติงาน**
- ๒๒๔๐.C๑      แนวทางการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจจะมีรูปแบบ  
และเนื้อหาสาระที่แตกต่างไปตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับ  
มอบหมาย
- ๒๓๓๐ :**                      **การจัดเก็บข้อมูล**
- ๒๓๓๐.C๑      หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายในการ  
เก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา  
รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอก  
ส่วนราชการ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ  
ของส่วนราชการ และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๒๔๐๐ :**                      **การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ**
- ๒๔๑๐.C๑      รูปแบบและเนื้อหาของรายงานความคืบหน้าและการรายงานผล  
การปฏิบัติงานตรวจสอบบริการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไป  
ตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ
- ๒๔๔๐ :**                      **การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ**
- ๒๔๔๐.C๑      หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการ  
เผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ
- ๒๔๔๐.C๒      ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจมีการบ่งชี้  
ประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการ  
ควบคุมหากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม  
ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานให้กับหัวหน้าส่วนราชการ  
และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ
- ๒๕๐๐ :**                      **การติดตามผล**
- ๒๕๐๐.C๑      หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามผล  
ของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการ  
เห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนราชการในระดับกรม) ในฐานะเป็น หน่วยงานตรวจสอบในระดับกระทรวง และตรวจสอบหน่วยงานราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและต่างประเทศ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในฐานะที่เป็นหน่วยงาน ตรวจสอบระดับกรม (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) การปฏิบัติงานตรวจสอบจะต้องปฏิบัติตาม กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กฏบัตรการตรวจสอบภายใน ที่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบ ภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นอกจากนี้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน แนวทางการประกัน คุณภาพงานตรวจสอบภายใน และเรื่องต่างๆ ตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ ซึ่งการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการ ดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบ ภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษา ได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ด้านการให้คำปรึกษา จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และระบบการควบคุม ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานการบริการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษามีรูปแบบที่หลากหลายขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้รับบริการ ดังนั้น ในการวางแผน การปฏิบัติงานให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ เป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องที่มีนัยสำคัญ โดยคำนึงถึงการจัดสรร ทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดทรัพยากร เช่น บุคลากร เวลา เงิน ให้เหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับบริการเพื่อให้เกิดการ ปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การเพิ่มคุณค่าและการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร โดยมี กระบวนการปฏิบัติงานคล้ายกับการให้ความเชื่อมั่น

**การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)** มีลักษณะเป็นการให้คำแนะนำ และโดยทั่วไป จะให้บริการก็ต่อเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการเป็นการเฉพาะ ลักษณะขอบเขตของภารกิจการให้คำปรึกษา จะขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับบริการ ภารกิจการให้คำปรึกษาจะมีผู้เกี่ยวข้อง ๒ ฝ่าย คือ ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการ ทั้งนี้ ในการให้บริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบในฐานะผู้บริหาร

กระบวนการขอรับคำปรึกษามีได้หลายวิธี เช่น การวางแผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา (จัดคลินิกให้ คำปรึกษา/จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรืออบรมสัมมนา) การขอรับคำปรึกษาแบบตัวต่อตัวหรือแบบเผชิญหน้า (Walk in) รับหนังสือขอรับคำปรึกษาในระบบสารบรรณ ขอรับคำปรึกษาผ่านทางโทรศัพท์ อีเมลล์ และ application ต่างๆ เป็นต้น


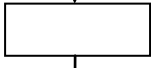
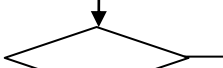
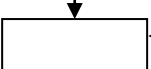
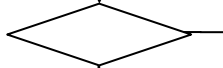
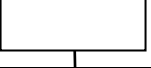
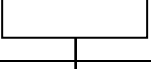

โดยสามารถนำวิธีการดังกล่าวมาจัดเป็นกลุ่มได้ออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ การให้คำปรึกษาเชิงรุก และการให้ คำปรึกษาเชิงรับ ดังนี้

➤ **การให้คำปรึกษาเชิงรุก** : ผู้ตรวจสอบภายในจะกำหนดเรื่อง วัตถุประสงค์และขอบเขตการให้ คำปรึกษา และติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษา โดยทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบและความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการให้คำปรึกษา

➤ **การให้คำปรึกษาเชิงรับ** : ผู้ตรวจสอบภายในจะให้คำตอบข้อหาหรือ/คำถามที่ไม่ซับซ้อน มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน โดยแจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการในทันทีหรือแจ้งกลับภายหลัง

ทั้งนี้ ในการให้คำปรึกษาทั้งเชิงรุกและเชิงรับ หากยังหาคำตอบไม่ได้หรือมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน ผู้ตรวจสอบภายใน จะประสานไปยังกองคลังหรือหน่วยงานเจ้าของระเบียบ หรือทำหนังสือราชการหรือไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบ และเมื่อได้รับการตอบข้อหาหรือ/คำถามจากหน่วยงานเจ้าของระเบียบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการแจ้งให้ผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษาทราบ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันต่อไป

### ๕. Work Flow กระบวนการ การให้คำปรึกษา

ขั้นตอนการทำงาน (work Flow)	ผังงาน (Flow Chart )	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม / ฝ่าย)
๑. รวบรวมประเด็นปัญหา/เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา		๑๐	กลุ่ม ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. วางแผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และการจัดสรรทรัพยากร		๕	กลุ่ม ๑ - ๓
๓. เสนอ ผอ.สตน. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานให้คำปรึกษาและแนวทางการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา		๒	กลุ่ม ๑ - ๓ และ ผอ.สตน.
๔. ปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาตามแผนการปฏิบัติงาน		๑ - ๓	กลุ่ม ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. จัดทำรายงานการให้คำปรึกษา เสนอ ผอ.สตน. พิจารณา		๗	กลุ่ม ๑ - ๓ และ ผอ.สตน.
๖. เสนอรายงานการให้คำปรึกษา ให้ปลัดกระทรวงฯ ทราบ/สั่งการ		๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. เผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา		๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. ติดตามผลการนำคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติตามขอบเขตที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ		-	กลุ่ม ๑ - ๓ และ ผอ.สตน.
<b>รวมระยะเวลาดำเนินงาน</b>		<b>๒๗ - ๒๙</b>	

หมายเหตุ : ขั้นตอนกระบวนการการให้คำปรึกษาเชิงรุก



## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมประเด็นปัญหา/เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา**

รวบรวมประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา โดยนำข้อมูลมาจากประเด็นปัญหาจากการสำรวจผู้รับบริการ หรือประเด็นจากข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งหมดในส่วนของรายงานผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากผู้รับบริการหรือหน่วยรับตรวจ ทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ให้องค์กรตรวจสอบกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วยทุกครั้ง

**ขั้นตอนที่ ๒ วางแผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และการจัดสรรทรัพยากร**

คณะผู้ตรวจสอบได้รวบรวมประเด็นความสำคัญของเรื่องที่ต้องให้คำปรึกษาแล้วให้ร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์โดยคำนึงถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่อาจเกิดขึ้น การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ และการจัดสรรทรัพยากรให้มีจำนวนเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและงบประมาณที่มีอยู่ เพื่อจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจจะมีรูปแบบและเนื้อหาสาระที่แตกต่างไปตามแต่ละลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ ดังนั้น คณะผู้ตรวจสอบควรกำหนดวิธีการให้คำปรึกษาตั้งแต่เริ่ม โดยอาจเป็นลักษณะชี้แจงทำความเข้าใจให้กับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ หรือจัดประชุมชี้แจง หรือจัดอบรมให้กับผู้รับบริการ

**ขั้นตอนที่ ๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาและแนวทางการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา**

เมื่อคณะผู้ตรวจสอบได้จัดทำแผนปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

**ขั้นตอนที่ ๔ ปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาตามแผนการปฏิบัติงาน**

การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด คณะผู้ตรวจสอบดำเนินการ ดังนี้  
๔.๑ ทำหนังสือขออนุมัติโครงการให้คำปรึกษา (กรณีได้รับการจัดสรรงบประมาณ)  
เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๒ จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการให้คำปรึกษา

๔.๓ ปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา

### ข้อพึงระวัง

๑. หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้น
๒. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้คำปรึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และมีตระวังต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
๓. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจมีการบ่งชี้ประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมหากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานให้กับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ

### **ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงานการให้คำปรึกษา เสนอ ผอ.สตน.พิจารณา**

คณะผู้ตรวจสอบวิเคราะห์ สรุปประเด็นการให้คำปรึกษา และบันทึกข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูลการให้คำปรึกษา และพิจารณารูปแบบและเนื้อหาของกรรายงานความคืบหน้าและการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบบริการให้คำปรึกษาตามความเหมาะสม จำเป็น เนื่องจากการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ

### **ขั้นตอนที่ ๖ เสนอรายงานการให้คำปรึกษา ให้ปลัดกระทรวงฯ ทราบ/สั่งการ**

เสนอรายงานการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาให้ปลัดกระทรวงฯ เพื่อทราบ/สั่งการ เพื่อให้เกิดการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

### **ขั้นตอนที่ ๗ เผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา**

เผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการให้มีความสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติงานของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเวียน แผ่นพับ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น

### **ขั้นตอนที่ ๘ ติดตามผลการให้คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติตามขอบเขตที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ**

กำหนดให้มีการติดตามประเมินผลหลังจากให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ คณะผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการให้คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน ไปปฏิบัติตามขอบเขตที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ

### **๗. มาตรฐานคุณภาพงาน**

ผลการรายงานการให้คำปรึกษามีความน่าเชื่อถือ ชัดเจน และหน่วยรับตรวจสอบสามารถนำไปปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น

### **๘. ระบบติดตามประเมินผล**

จัดทำหนังสือติดตาม/สอบถามหน่วยรับตรวจ

**๙. เอกสารอ้างอิง**

กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๑. **มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ.**

มนัญญาพัทธ์ อังกูรพรชัย. **สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย.**

สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. ๒๕๕๗. **แนวทางการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ.**

ภาคผนวก

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

## คณะผู้จัดทำ

๑.	นางสาวยอดหญิง	ภูมิพรหมรัตน์	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๑
๒.	นางสาวพวงผกา	สุวรรณรักษ์	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๒
๓.	นางสาวจิรวรรณ	สมัคร	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๓
๔.	นางสาวเหรียญทอง	สะอาดดี	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๕.	นางสาวอรุณี	พวงแดง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๖.	นางจตุพร	วุฒิสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๗.	นางสาวมะลิ	ผดุงสมบัติ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๘.	นางสาวอันธิมา	พานิชเกษม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๙.	นางสาวจงรักษ์	วงษ์มณี	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๑๐.	นางเนตรนภา	ชัยธีระสุเวท	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ