



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง
กระบวนการงานการให้คำปรึกษา
(Consulting Services)
(SOP 69 - SP7 - 001- Rev.00)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน

กันยายน 2569

คำนำ

งานตรวจสอบภายในเป็นงานบริการให้คำปรึกษาซึ่งถือเป็นภารกิจสำคัญที่ช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร โดยมีบทบาทในการสนับสนุน และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ ทั้งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในรูปแบบวาจา และงานสื่อของคำปรึกษา เพื่อช่วยปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน จึงจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP : Standard Operating Procedure) เรื่อง **กระบวนการให้บริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** สำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 รวมทั้งให้ผู้บริการและหน่วยงานได้รับทราบกรอบ ขั้นตอน การขอรับบริการให้คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นไปตามมาตรฐานตรวจสอบภายในมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน สามารถยกระดับคุณภาพการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรสามารถนำแนวทางดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ และพันธกิจของกรมพัฒนาที่ดินต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน

กันยายน 2569

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ	3
7. ผังกระบวนการ	4
8. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	6
9. การควบคุมบันทึก	26
10. การบริหารสารสนเทศ	27
11. สมรรถนะบุคลากร	27
12. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	28
13. ระบบติดตามประเมินผล	28
14. ภาคผนวก	28
- ภาคผนวก ก เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)	29
- ภาคผนวก ข คู่มือที่เกี่ยวข้อง	37
- ภาคผนวก ค เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	57

กรมพัฒนาที่ดิน

กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตสน.)



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการให้คำปรึกษา (Consulting Services)
(SOP 69 - SP7 - 001- Rev.00)

จัดทำโดย

(นางสาวลภัสวีณ์ สังข์ประเสริฐ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

(นางสาวพิมพ์ชนก แก่นล่อ)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

กันยายน 2569

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
กันยายน 2569	00	ออกเอกสารครั้งแรก

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทาง/มาตรฐานปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาในทิศทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพงานการให้คำปรึกษา และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

- 2.1 กระบวนการงานการให้คำปรึกษาครอบคลุมการกำหนดขั้นตอนการรับเรื่อง การวิเคราะห์ปัญหา กำหนดรูปแบบให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษา การติดตามและการประเมินผล และการสรุปผลการให้คำปรึกษา
- 2.2 การจัดทำฐานข้อมูลงานการให้คำปรึกษาตามแต่ละรูปแบบลักษณะ

3. คำจำกัดความ

- 3.1 กลุ่มตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน
- 3.2 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในกลุ่มตรวจสอบภายใน
- 3.3 ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง, 2561)
- 3.4 งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม (กรมบัญชีกลาง, 2561)
- 3.5 ผู้รับคำปรึกษา หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในสังกัดของกรมพัฒนาที่ดิน
- 3.6 ผู้ให้คำปรึกษา หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน
- 3.7 ทะเบียนคุมให้คำปรึกษา หมายถึง แบบบันทึกผลให้คำปรึกษาที่กลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น เพื่อเป็นฐานข้อมูลงานการให้คำปรึกษา
- 3.8 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน
- 3.9 ผู้บริหาร หมายถึง รองอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มเทียบเท่ากอง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่
 - 4.1.1 ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา คำแนะนำ ดังนี้
 - (1) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
 - (2) วิเคราะห์ปัญหา ให้เหตุผล และเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปใช้ได้จริง
 - (3) ให้ความรู้ หรือคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1.2 จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการให้คำปรึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - 4.1.3 จัดทำทะเบียนคุมให้คำปรึกษา เพื่อเป็นฐานข้อมูลงานการให้คำปรึกษา
- 4.2 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) รายงานผลการให้คำปรึกษา และจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

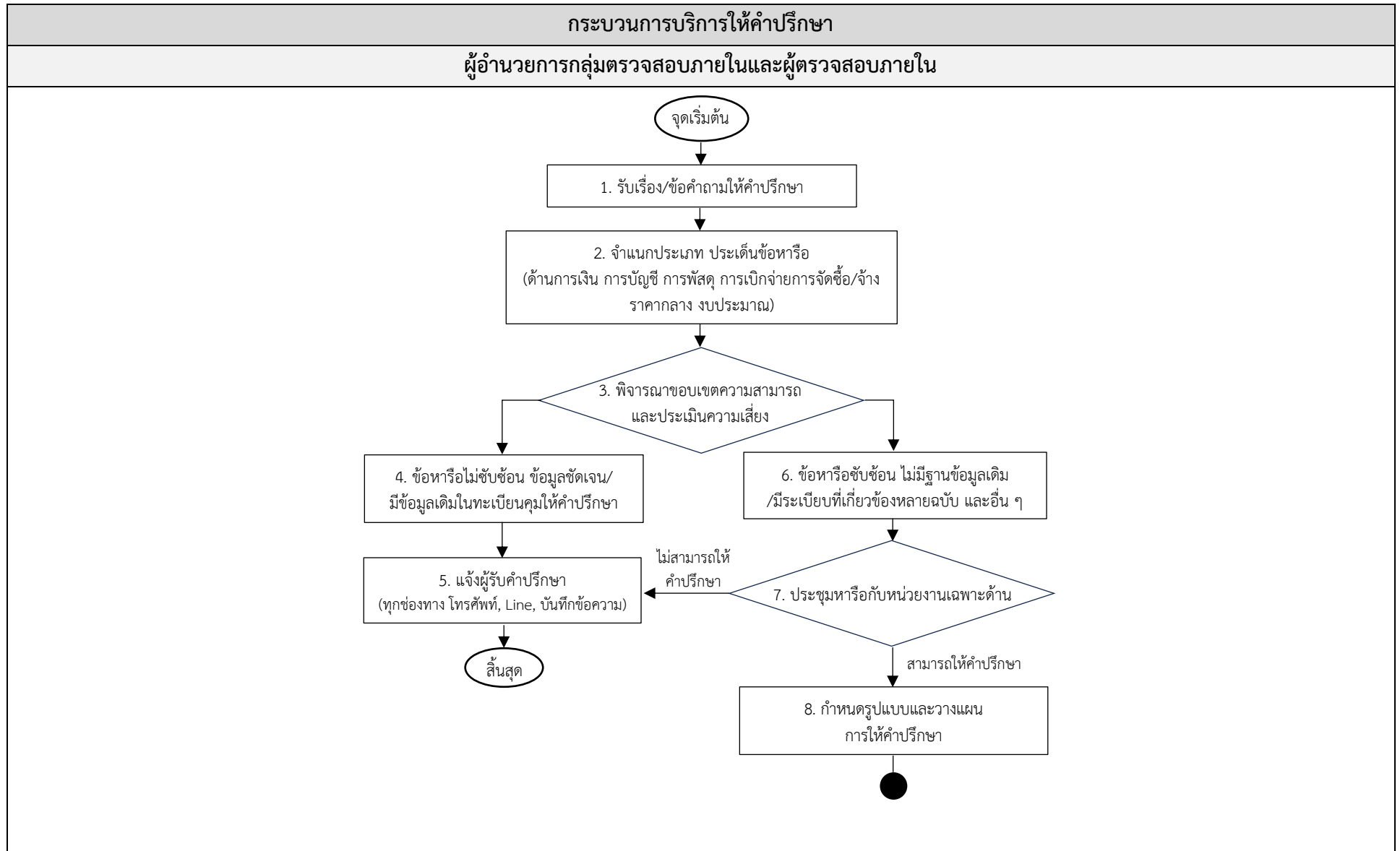
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	พัฒนาระบบกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน สะดวก และรวดเร็วตามแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของกรมพัฒนาที่ดิน ฉบับปรับปรุง ประเด็นการพัฒนาที่ 4 องค์การที่เป็นเลิศด้านการพัฒนาที่ดิน เป้าประสงค์ กรมพัฒนาที่ดินเปลี่ยนผ่านเข้าสู่องค์กรที่เป็นเลิศด้านการบริหารจัดการที่ดิน
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1. แนวทางที่ทำได้ปรับใช้ได้ทันที เพื่อกำกับ ติดตาม และมั่นใจว่างานการให้คำปรึกษาเป็นไปตามมาตรฐาน และครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ ปัญหา/อุปสรรคที่ต้องการแก้ไข 2. สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กร 3. การได้รับความเข้าใจ แนวทางการแก้ปัญหาที่ชัดเจน และความรู้หรือทักษะที่พัฒนาขึ้นของบุคลากร
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส 2010.C1 การวางแผน การตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย 2. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานในการให้บริการคำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน โดยยึดหลักกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งกลุ่มเป้าหมายการให้บริการมีทั้งในรูปแบบคลินิกบริการให้คำปรึกษาเคลื่อนที่ และบริการให้คำปรึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เน้นหาการปรึกษามุ่งเน้นระบบการควบคุมภายใน และการปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง การกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

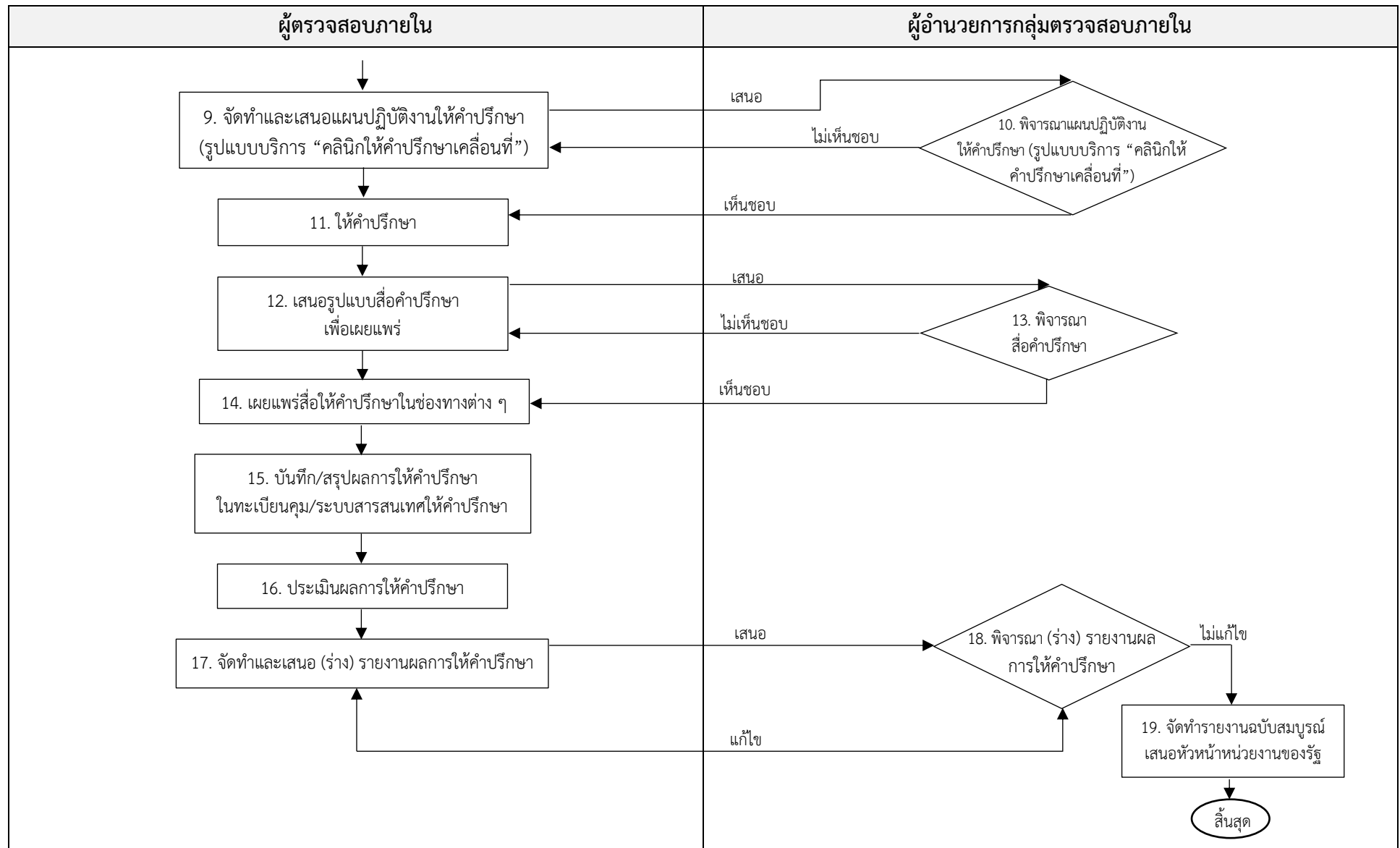
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	1. ไม่มีฐานข้อมูลให้คำปรึกษา หรือระบบสืบค้นอัตโนมัติรวบรวมแนวคำตอบกรณีศึกษาในอดีตมาให้ผู้ให้ปรึกษาดึงข้อมูลไปตอบได้ทันที โดยไม่ต้องเริ่มวิเคราะห์ใหม่ทุกครั้ง 2. การตอบเรื่องคำถามไม่ทันกาล ใช้ระยะเวลานาน โดยเฉพาะกรณีซับซ้อนที่ต้องอ้างอิงกฎระเบียบหลายฉบับประกอบกัน 3. เรื่องที่ให้ปรึกษาอาจเกินขอบเขตของผู้ตรวจสอบภายใน จึงต้องร่วมหารือกับหน่วยงานที่มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
---	--

6. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. การวิเคราะห์ประเด็นของเรื่องคำถามที่ให้คำปรึกษา	ร้อยละความสำเร็จของการตอบเรื่องคำถามตรงตามความต้องการ และข้อเท็จจริงของผู้รับคำปรึกษา	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
2. ระยะเวลาการบริการให้คำปรึกษา	ร้อยละของจำนวนเรื่องคำถามที่ให้คำปรึกษาเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

7. ผังกระบวนการ





8. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1. รับเรื่อง/ข้อคำถามให้คำปรึกษา	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในรับเรื่อง/ข้อคำถามที่จะให้คำปรึกษา มีทั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นลายลักษณ์อักษร จากหลายช่องทาง เช่น ระบบ e-Saraban, Line, โทรศัพท์, เว็บไซต์, walk in เป็นต้น	1. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 2. ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน	1. จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับคำถาม เช่น ชื่อ-สกุล หน่วยงานเจ้าของเรื่อง คำถามประเด็นคำถาม หลักฐาน เป็นต้น 2. จัดทำทะเบียนคุมเรื่อง และออกเลขรับเรื่อง 3. จัดระดับความเร่งด่วน และประเภทเรื่อง เช่น เรื่องทั่วไป คำถามระเบียบ เรื่องทุจริต เรื่องลับ เป็นต้น 4. กำหนดเวลามาตรฐานในการตอบ 5. การสอบทานตามลำดับชั้น	1. หลักฐานยืนยันผู้รับคำปรึกษา และช่องทางติดต่อ 2. หลักฐานเนื้อหาและพฤติการณ์ของเรื่องคำถาม 3. บันทึกถ้อยคำกรณีรับเรื่องด้วยวาจา 4. ทะเบียนคุมรับเรื่อง/คำถาม	1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง 3. กฎบัตรการตรวจสอบภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
2. จำแนกประเภทประเด็นข้อหาหรือ (ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การเบิกจ่าย การจัดซื้อ/จ้าง ราคากลางงบประมาณ)	- ผู้ตรวจสอบภายในจำแนกประเด็นข้อหาหรือ โดยเข้าหมวดหมู่ตามเกณฑ์กำหนด พร้อมกับสอบทานเนื้อหาสาระ ความครบถ้วนขององค์ประกอบประเด็น รวมถึงพิจารณาจากเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี) 1. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมอบหมายผู้ตรวจสอบภายในตามทักษะประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อหาหรือ 2. กรณีข้อหาหรือเกี่ยวข้องมากกว่าหนึ่งด้าน ให้กำหนดประเด็นหลักและประเด็นที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนก่อนส่งเข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณาขอบเขตความสามารถและประเมินความเสี่ยง	1. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 2. ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน	1. ตรวจสอบข้อเท็จจริง เอกสารประกอบ และความต้องการของผู้รับคำปรึกษาให้ครบถ้วน 2. จำแนกประเภทจากเนื้อหาสาระของข้อหาหรือ มิใช่พิจารณาจากชื่อเรื่องเพียงอย่างเดียว 3. กรณีข้อหาหรือเกี่ยวข้องหลายด้าน ให้ระบุประเด็นหลักและประเด็นที่เกี่ยวข้อง 4. กรณีไม่สามารถจำแนกประเภทได้อย่างชัดเจน ให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในร่วมพิจารณา 5. บันทึกประเภทประเด็นข้อหาหรือไว้ในทะเบียนคุมรับเรื่อง/คำถาม	1. ทะเบียนคุมรับเรื่อง/คำถาม 2. หลักฐานเนื้อหาและเอกสารประกอบข้อหาหรือ 3. ผลการจำแนกประเภทประเด็นข้อหาหรือ	1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง 3. กฎบัตรการตรวจสอบภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน 4. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อหาหรือ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3. พิจารณาขอบเขตความสามารถ และประเมินความเสี่ยง	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาขอบเขต ความสามารถ และประเมินความเสี่ยงว่าคำถามหรือเรื่องที่ได้รับคำปรึกษานั้นเกินขอบเขตหรือไม่ เพื่อเป็นการป้องกันการให้คำปรึกษาที่ผิดพลาด การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ก่อให้เกิดความขัดแย้ง เกิดผลกระทบด้านความเที่ยงธรรมต่อความเชื่อมั่นในอนาคต แนวทางพิจารณาว่าเรื่อง/คำถามใดอยู่ในขอบเขตและความสามารถ มีดังนี้ 1. งานให้คำปรึกษาใดเข้าข่ายเกินความสามารถหรือเสี่ยงสูง 1.1 ขาดทักษะเฉพาะทาง หรือเป็นงานที่ระบบมีความซับซ้อนเกินองค์ความรู้ของผู้ตรวจสอบภายในที่มีอยู่ 1.2 ทรัพยากรและเวลาจำกัดว่าจะกระทบต่อแผนการตรวจสอบประจำปีซึ่งเป็นงานภารกิจหลัก	1. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 2. ผู้ตรวจสอบภายใน	3 วัน	1. ผลการพิจารณาเป็นไปตามแนวทางพิจารณาว่าเรื่อง/คำถามใดอยู่ในขอบเขตความสามารถ หรือส่งต่อเรื่องกลับผู้รับคำปรึกษาเพื่อให้รับคำปรึกษากับหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน 2. ผลการพิจารณาไม่ขัดแย้งกับกรอบแนวคิด หลักการ และแนวปฏิบัติการให้คำปรึกษา	1. แบบประเมินขอบเขตความสามารถและประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น 2. สรุปผลการพิจารณาขอบเขตความสามารถ และ ประเมินความเสี่ยง 3. แนวทางการพิจารณาขอบเขตความสามารถ การให้คำปรึกษา 4. กรอบแนวคิด หลักการ และแนวปฏิบัติการให้คำปรึกษา	1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง 3. กฎบัตรการตรวจสอบภายในกรมพัฒนาที่ดิน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	1.3 ไม่ใช่บทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น การลงมือทำได้เพียงการให้แนะนำ เป็นต้น 1.4 ความเสี่ยงต่อการทำลายความอิสระ เช่น ตัดสินใจแทนฝ่ายบริหาร การตรวจงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เป็นต้น 1.5 ความเสี่ยงด้านความรับผิดชอบ โดยผู้รับคำปรึกษาคาดหวังให้กลุ่มตรวจสอบภายในร่วม “รับผิดชอบ” 2. การดำเนินการให้คำปรึกษาไม่ขัดแย้งกับกรอบแนวคิด หลักการ และแนวทางปฏิบัติในการให้คำปรึกษา 2.1 มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ 2.2 แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน 2.3 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน 2.4 แนวคิดการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน					

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4. ข้อหาหรือไม่ซับซ้อน ข้อมูลชัดเจน/มีข้อมูล เดิมในทะเบียนคุมให้ คำปรึกษา	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาว่า เป็นข้อหาหรือไม่ซับซ้อน เมื่อมี ลักษณะดังต่อไปนี้ 1. ข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบ ครบถ้วน 2. ประเด็นคำถามและความต้องการ ของผู้รับคำปรึกษาชัดเจน 3. มีกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือ สั่งการกำหนดแนวทางไว้โดยตรง 4. มีแนวคำตอบเดิมในทะเบียนคุม การให้คำปรึกษาที่ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน 5. อยู่ในขอบเขตความรู้ และ ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน 6. ไม่ต้องใช้ดุลพินิจหรือตีความ กฎหมายหลายฉบับ 7. ไม่มีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วน เสียหลายฝ่ายหรือมีความเสี่ยงใน ระดับสูง	1. ผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบ ภายใน 2. ผู้ตรวจสอบ ภายใน	1 วัน	1. ตรวจสอบความครบถ้วนและ ความถูกต้องของข้อเท็จจริง 2. ตรวจสอบว่ากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และ แนวคำตอบเดิมยังมีผลใช้บังคับ 3. เปรียบเทียบข้อเท็จจริงของ เรื่องปัจจุบันกับแนวคำตอบเดิม ว่ามีสาระสำคัญเหมือนกัน 4. ตรวจสอบว่าข้อหาอยู่ใน ขอบเขตความสามารถของ ผู้ตรวจสอบภายใน 5. ตรวจสอบว่าการให้คำปรึกษา ไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม	1. แบบประเมิน ขอบเขตความ สามารถและ ความ เสี่ยง เบื้องต้น 2. สรุปผลการ พิจารณาขอบเขต ความสามารถ และ ประเมิน ความเสี่ยง 3. ข้อมูลหรือ แนวคำตอบเดิม จากทะเบียนคุม การให้คำปรึกษา 4. กฎหมาย ระเบียบ หรือ หนังสือสั่งการ ที่ นำ มา ใช้ ประกอบการ พิจารณา	1. หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ป ฎิ บั ตี ก า ร ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงาน ของ รั ฐ พ . ศ . 2561 และที่แก้ไข เพิ่มเติม 2. แนวปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง 3. กฎบัตรการ ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบ ภายใน กรมพัฒนา ที่ดิน 4 . ก ฎ ห ม า ย ระ เบี ย บ และ หนังสือสั่งการที่

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	8. ไม่กระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เมื่อพิจารณาแล้วว่าเป็นข้อหาหรือไม่ซับซ้อน ให้ดำเนินการให้คำปรึกษาหรือแจ้งผลแก่ผู้รับคำปรึกษาตามขั้นตอนที่ 5					เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อหาหรือ
5. แจ้งผู้รับคำปรึกษา	ดำเนินการแจ้งผู้รับคำปรึกษาผ่านช่องทาง - โทรศัพท์ - Line - บันทึกข้อความ	1. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 2. ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน	1. เรื่อง/คำถามที่จะให้คำปรึกษาอยู่ในขอบเขตความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน 2. กำหนดพิจารณาว่าเรื่อง/คำถามใดที่จะแนะนำให้ผู้รับคำปรึกษาใช้เป็นช่องทางปรึกษาต่อไป 3. มีการรวบรวมรายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเฉพาะด้านแต่ละด้านพร้อมช่องทางการติดต่อ	1. แบบประเมินขอบเขตความสามารถและความเสี่ยงเบื้องต้น 2. สรุปผลการพิจารณาขอบเขตความสามารถและประเมินความเสี่ยง 3. หลักฐานแจ้งผู้รับคำปรึกษา 4. บันทึกข้อความเสนอพร้อมเส้นทางเดิน	1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง 3. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
					หนังสือจากระบบ e-Saraban	กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน
6. ข้อหาหรือข้อขัดข้อง ไม่มีฐานข้อมูลเดิม/มีระเบียบที่เกี่ยวข้องหลายฉบับและอื่น ๆ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาว่า เป็นข้อหาหรือข้อขัดข้อง เมื่อมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ 1. ไม่มีข้อมูลหรือแนวคำตอบเดิม 2. ข้อเท็จจริงหรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วนหรือมีความขัดแย้งกัน 3. ตีความหรือเชื่อมโยงกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการหลายฉบับ 4. ไม่มีบทบัญญัติหรือแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้โดยตรง 5. มีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลายฝ่าย 6. มีความเสี่ยงหรือมูลค่าความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในระดับสูง 7. ต้องใช้ดุลพินิจหรือความรู้เฉพาะด้าน	1. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 2. ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน	1. กำหนดประเด็นข้อหาหรือข้อเท็จจริง และข้อจำกัดของข้อมูลให้ชัดเจน 2. ระบุข้อมูลหรือเอกสารที่ยังขาดและประสานผู้รับคำปรึกษาให้จัดส่งเพิ่มเติม 3. ตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และสถานะการใช้บังคับ 4. ประเมินผลกระทบ ความเสี่ยง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง 5. พิจารณาความจำเป็นในการขอความเห็นจากหน่วยงานหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน 6. ตรวจสอบว่าการให้คำปรึกษาไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ	1. แบบประเมินขอบเขตความสามารถและความเสี่ยงเบื้องต้น 2. สรุปผลการพิจารณาขอบเขตความสามารถและประเมินความเสี่ยง 3. หลักฐานและเอกสารประกอบข้อหาหรือ 4. หลักฐานการขอข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติม 5. กฎหมาย ระเบียบ และ	1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง 3. กฎบัตรการตรวจสอบภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	8. ร่วมหารือกับหน่วยงานเฉพาะด้าน โดยนำความเห็นจากหน่วยงานหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาประกอบอ้างอิงการให้คำปรึกษา ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อเท็จจริง กำหนดประเด็นที่ต้องพิจารณา และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการประชุมหารือตามขั้นตอนที่ 7			และ ความเที่ยงธรรมของ ผู้ตรวจสอบภายใน 7. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาก่อนดำเนินการประชุมหารือ	หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	4. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เฉพาะ เรื่อง ที่เกี่ยวข้อง
7. ประชุมหารือกับหน่วยงานเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน จัดให้มีการประชุมหารือร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน และประสานหน่วยงานหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเข้าร่วมพิจารณาตามความจำเป็น เพื่อวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ความเสี่ยง ผลกระทบ และทางเลือกในการดำเนินงาน โดยผลการพิจารณาแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้ 1. กรณีสามารถให้คำปรึกษาได้ ให้กำหนดข้อสรุป เงื่อนไข ข้อจำกัด	1. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 2. ผู้ตรวจสอบภายใน 3. ผู้แทนหน่วยงานหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 5 วันทำการ นับแต่ได้รับข้อมูลและเอกสารประกอบ ครบถ้วน โดยไม่นับรวมระยะเวลา รอข้อมูล หรือ	1. จัดเตรียมข้อเท็จจริง ประเด็นข้อหารือ และเอกสารอ้างอิงให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณาล่วงหน้า 2. ตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นปัจจุบันของกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่นำมาใช้ 3. ผู้เข้าร่วมประชุมต้องมีความรู้หรือหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับประเด็นที่หารือ	1. หลักฐานการนัดหมายหรือหนังสือเชิญประชุม 2.เอกสารประกอบการประชุม 3.บันทึกการประชุม หรือ บันทึกผลการหารือ 4.หนังสือหรือหลักฐานความเห็น	1. หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	และแนวทางการให้คำปรึกษา แล้ว ดำเนินการกำหนดรูปแบบและวางแผนการให้คำปรึกษาตามขั้นตอนที่ 8 2. กรณีไม่สามารถให้คำปรึกษาได้ ให้ระบุเหตุผลและข้อจำกัด พร้อม แจ้งผลแก่ผู้รับคำปรึกษา และ แนะนำหน่วยงานหรือผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านตามขั้นตอนที่ 5		ความเห็น จาก หน่วยงาน เฉพาะด้าน	4. ตรวจสอบว่าผู้เข้าร่วมประชุม ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 5. ข้อสรุปต้องระบุข้อเท็จจริง ฐานกฎหมาย ทางเลือก ข้อจำกัด และความเสี่ยงอย่างชัดเจน 6. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ ตัดสินใจ อนุมัติ หรือปฏิบัติงาน แทนฝ่ายบริหาร 7. บันทึกข้อคิดเห็นที่แตกต่าง หรือประเด็นที่ยังไม่ได้ข้อยุติไว้ ในบันทึกผลการหารือ 8. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบ ภายในสอบทานและให้ความ เห็นชอบผลการหารือก่อนนำไป ดำเนินการ	จากหน่วยงาน เฉพาะด้าน 5.สรุปผลการ พิจารณาและมติ การดำเนินการ	2. แนวปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง 3.กฎบัตรการ ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบ ภายใน กรม พัฒนาที่ดิน 4 . ก ฎ ห ม า ย ร ะ เ บี ย บ แล ห นั ง ส ือ ส ่ง ก าร เ ฉพาะ ร ่ อ ง ที่ เกี่ ยว ข ้อง
8. กำหนดรูปแบบและ วางแผนการให้คำปรึกษา	เมื่อผลการพิจารณาระบุว่า “สามารถให้คำปรึกษา” กระบวนการจะเข้าสู่การวางแผนให้ คำปรึกษา เพื่อกำหนดรูปแบบ การให้คำปรึกษาให้เหมาะสมกับ ประเภทของเรื่อง/คำถาม	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	1 วัน	1. รูปแบบให้คำปรึกษา สอดคล้องกับแนวทางการ พิจารณารูปแบบให้คำปรึกษา 2. แผนปฏิบัติงานให้คำปรึกษา สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และ ขอบเขตให้คำปรึกษา	1.หลักฐานยืนยัน ผู้รับคำปรึกษา 2. รายงานผลการ พิจารณากำหนด รูปแบบบริการ ให้ปรึกษา	ห ลั ก เ ก ณ ฑ์ ก ระท ร ว ง ก าร ค ล ัง ว ่า ด ้วย ม า ต ร ฐ า น แ ละ ห ลั ก เ ก ณ ฑ์ ป ฏิ บั ต ิ ก าร ต ร ว จ ส อด ภ า ย ใน ส ำ ห ร ั บ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ความต้องการของผู้รับคำปรึกษา ซึ่งงานการให้คำปรึกษา กลุ่มตรวจสอบ ภายในมีรายละเอียดวางแผนการให้ คำปรึกษา ได้แก่ การคัดเลือก กลุ่มเป้าหมายรับคำปรึกษา สํารวจ ข้อมูล และวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ จัดทำแผนการให้คำปรึกษา และ กำหนดลักษณะรูปแบบให้ คำปรึกษา 2 รูปแบบ ได้แก่ คลินิก ให้คำปรึกษาเคลื่อนที่ และให้ คำปรึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์				3. แผนปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา	หน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
9. จัดทำและเสนอแผน ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา (รูปแบบบริการ “คลินิก ให้คำปรึกษาเคลื่อนที่”)	กรณีการให้คำปรึกษาในรูปแบบ คลินิกให้ คำปรึกษาเคลื่อนที่ ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอ แผนปฏิบัติงานให้คำปรึกษาต่อ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	1 วัน	สอบทานความถูกต้องครบถ้วน ขององค์ประกอบการจัดทำและ แผนปฏิบัติงานให้คำปรึกษา	บันทึกข้อความ เสนอพร้อม เส้นทางเดิน หนังสือจากระบบ e-Saraban	1. หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับ หน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
						2. แนวปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง 3. กฎบัตรการ ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบ ภายใน กรมพัฒนา ที่ดิน
10. พิจารณาแผนปฏิบัติงานให้คำปรึกษา (รูปแบบบริการ “คลินิก ให้คำปรึกษาเคลื่อนที่”)	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาให้ความเห็นแผนปฏิบัติ งานให้คำปรึกษา เป็น 2 กรณี 1. เห็นชอบ ส่งให้ผู้ตรวจสอบ ภายในดำเนินการต่อไป 2. ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเรื่องให้ผู้ตรวจสอบ ภายในทบทวนและแก้ไข	1. ผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบ ภายใน 2. ผู้ตรวจสอบ ภายใน	2 วัน	1. แผนปฏิบัติงานให้คำปรึกษา ได้รับความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบ ภายใน 2. แผนปฏิบัติงานให้คำปรึกษา ครอบคลุมและเหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์	บันทึกข้อความ เสนอพร้อม เส้นทางเดิน หนังสือจากระบบ e-Saraban	
11. ให้คำปรึกษา	ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณากำหนด รูปแบบการให้คำปรึกษาให้ เหมาะสมและสอดคล้องกับ ความต้องการของผู้รับคำปรึกษา ซึ่งมี 2 รูปแบบ ได้แก่	2. ผู้ตรวจสอบ ภายใน	30 วัน	1. รูปแบบให้คำปรึกษา สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแผนปฏิบัติงานให้ คำปรึกษา	1. แผนปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา 2. รายงานผลการ พิจารณา กำหนดรูปแบบ	หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	รูปแบบที่ 1 คลินิกให้คำปรึกษาเคลื่อนที่ (WI1) เป็นรูปแบบการให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ โดยให้คำปรึกษา และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานที่ได้แจ้งความประสงค์มายังกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยสุ่มสอบทานเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับคำปรึกษา สรุปข้อสังเกตนำมาเสนอในรูปแบบบรรยายถ่ายทอดความรู้ สอนงานชี้แจงทำความเข้าใจ พร้อมยกกรณีศึกษาและผ่านระบบ Zoom ไปยังหน่วยงานอื่นที่สนใจ รวมถึงการรับเชิญเป็นวิทยากรในการบรรยายความรู้ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รูปแบบที่ 2 การให้คำปรึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (WI2) เป็นรูปแบบการให้คำปรึกษาแบบไม่ทางการ ดำเนินการในลักษณะให้คำปรึกษาแนวทาง			2. รูปแบบให้คำปรึกษาตรงกับความต้องการของผู้รับคำปรึกษา	บริการให้คำปรึกษา	ภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่สังกัดกรมฯ หรือผู้ที่สนใจทั่วไป โดยคัดเลือกจากประเด็นข้อตรวจพบที่ต้องทักท้วงจากงานบริการให้ความเชื่อมั่นของหน่วยงานตรวจสอบภายในภายนอก สอบถามบ่อย หรือเรื่องเร่งด่วนที่ต้องการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ที่ผ่านช่องทางโทรศัพท์, Line, e-mail, e-Saraban, QR Code บนเว็บไซต์ ตสน. รวมถึงเรื่อง/คำถามจากรูปแบบให้คำปรึกษา “คลินิกให้คำปรึกษาเคลื่อนที่” มาถ่ายทอดในรูปแบบสื่อต่าง ๆ เช่น ภาพ Infographic บทความ จุลสาร บทสรุปผลการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก หนังสือหารือ รายงานประจำปี เป็นต้น โดยสื่อสารผ่านทุกช่องทาง เช่น Line Facebook Zoom Website ระบบสารสนเทศให้คำปรึกษา หนังสือหารือ e-Saraban เป็นต้น					

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
12. เสนอรูปแบบบสื่อคำปรึกษาเพื่อเผยแพร่	ผู้ตรวจสอบภายในทำสื่อคำปรึกษาต่าง ๆ ที่จัดทำแล้วเสร็จเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาก่อนการเผยแพร่ เพื่อควบคุมความถูกต้องของข้อมูล ป้องกันความเสี่ยงทางกฎหมาย	ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน	1. เนื้อหาสื่อตรงประเด็นและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย 2. รูปแบบสื่อเป็นไปตามมาตรฐานองค์กร 3. เนื้อหาสำคัญของสื่อสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา	1. สื่อคำปรึกษา 2. บันทึกข้อความเสนอพร้อมเส้นทางเดินหนังสือจากระบบ e-Saraban	1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง 3. กฎบัตรการตรวจสอบภายในกรมพัฒนาที่ดิน
13. พิจารณาสื่อคำปรึกษา	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาให้ความเห็นสื่อคำปรึกษาเป็น 2 กรณี	1. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	2 วัน	1. ความถูกต้องของเนื้อหาและสอดคล้องกับกฎหมาย 2. ข้อมูลและข้อเสนอแนะเป็นปัจจุบันไม่ล้าหลัง ชัดเจน	1. บันทึกข้อความเห็นชอบพร้อมเส้นทางเดิน	1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	1. เห็นชอบ ส่งให้ผู้ตรวจสอบภายใน เผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ 2. ไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ผู้ตรวจสอบ ภายในทบทวนและแก้ไข	2. ผู้ตรวจสอบ ภายใน		3. เทคนิคการจัดทำสื่อคำปรึกษา เช่น ความคมชัด ขนาด มิติ การจัดวางองค์ประกอบ (ขนาด ตัวอักษร สี) 4. แผนปฏิบัติงานให้คำปรึกษา	หนังสือจาก ระบบ e-Saraban 2. สื่อคำปรึกษา	ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับ หน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม 2. แนวปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง 3. กฎบัตรการ ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบ ภายใน กรมพัฒนา ที่ดิน
14. เผยแพร่สื่อให้คำปรึกษา ในช่องทางต่าง ๆ	ผู้ตรวจสอบภายในเผยแพร่สื่อ คำปรึกษาของกลุ่มตรวจสอบภายใน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Line Facebook Zoom website บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา หนังสือหรือ รายงาน ประจำปี เป็นต้น	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	1 วัน	1. เผยแพร่สื่อคำปรึกษาที่ได้รับ ความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน 2. ช่องทางการเผยแพร่เหมาะสม สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย	1. บันทึกข้อความ เห็นชอบเสนอ พร้อมเส้นทาง เดินหนังสือจาก ระบบ e-Saraban 2. สื่อคำปรึกษา 3. ภาพถ่าย และบันทึกการ	1. หลักเกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับ หน่วยงานภาครัฐ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
					เผยแพร่สื่อ คำปรึกษา	พ.ศ. 2561 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม 2. แนวปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง 3. กฎบัตรการ ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบ ภายใน กรมพัฒนา ที่ดิน
15. บันทึก/สรุปผลการ ให้คำปรึกษาในทะเบียนคุม/ ระบบสารสนเทศให้ คำปรึกษา	ผู้ตรวจสอบภายในจะรวบรวม คำถาม-คำตอบของทุกเรื่อง/คำถาม ในรูปแบบสื่อคำปรึกษาต่าง ๆ บันทึก ในทะเบียนคุมให้คำปรึกษา และ ระบบสารสนเทศให้คำปรึกษาเพื่อ เป็นฐานข้อมูล	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	7 วัน	1. มอบหมายผู้รับผิดชอบสอบทาน ทะเบียนคุมกับสื่อคำปรึกษาต่าง ๆ 2. มอบหมายผู้รับผิดชอบ สอบทานข้อมูลที่บันทึกในระบบ สารสนเทศให้คำปรึกษา	1. ทะเบียนคุม การให้คำปรึกษา 2. สารสนเทศ ให้คำปรึกษา 3. สื่อคำปรึกษา	1. หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายใน สำหรับ หน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
						2. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง 3. กฎบัตรการตรวจสอบภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน
16. ประเมินผลการให้คำปรึกษา	ผู้ตรวจสอบภายในสำรวจความพึงพอใจให้บริการผ่าน QR Code หลังให้คำปรึกษาแล้วเสร็จทันที พร้อมประมวลผลความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ	ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน	ให้ผู้รับคำปรึกษาประเมินหลังจากรับปรึกษาแล้วเสร็จทันที	1. รายงานประมวลผลความพึงพอใจ 2. แบบประเมิน	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
17. จัดทำและเสนอ (ร่าง) รายงานผลการให้คำปรึกษา	ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการให้คำปรึกษา เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา	ผู้ตรวจสอบภายใน	45 วัน	สอบทาน (ร่าง) รายงานผลการให้คำปรึกษาตามลำดับขั้น	1. (ร่าง) รายงานผลการให้คำปรึกษา 2. บันทึกข้อความเสนอพร้อมเส้นทางเดินหนังสือจากระบบ e-Saraban	1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง 3. กฎบัตรการตรวจสอบภายในกรมพัฒนาที่ดิน
18. พิจารณา (ร่าง) รายงานผลการให้คำปรึกษา	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาให้ความเห็น (ร่าง) รายงานผลการให้คำปรึกษาแบ่งเป็น 2 กรณี	1. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	3 วัน	(ร่าง) รายงานผลการให้คำปรึกษาจัดทำเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์	1. รายงานผลการให้คำปรึกษา 2. บันทึกข้อความเสนอพร้อม	1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	1. เห็นชอบ และจัดทำเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 2. ไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ผู้ตรวจสอบภายในทบทวนและแก้ไข	2. ผู้ตรวจสอบภายใน			เส้นทางเดินหนังสือจากระบบ e-Saraban	ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง 3. กฎบัตรการตรวจสอบภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน
19. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการให้คำปรึกษาฉบับสมบูรณ์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	10 วัน	1. รายงานผลการให้คำปรึกษาครอบคลุมสาระสำคัญที่ให้คำปรึกษาตามแผนปฏิบัติงานให้คำปรึกษา 2. รายงานผลการให้คำปรึกษาได้รับทราบหรือสั่งการจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	1. รายงานผลให้คำปรึกษาฉบับสมบูรณ์ 2. บันทึกข้อความเสนอพร้อมเส้นทางเดินหนังสือจากระบบ e-Saraban	1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
					3. หลักฐาน รับทราบหรือ สั่งการจาก หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	พ.ศ. 2561 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม 2. แนวปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง 3. กฎบัตรการ ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบ ภายใน กรมพัฒนา ที่ดิน

9. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง (ห้องจัดเก็บเอกสารของกลุ่ม)
1. หลักฐานยืนยันผู้รับคำปรึกษา และช่องทางการติดต่อ	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. หลักฐานเนื้อหา และพฤติกรรมของเรื่องคำถาม	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. บันทึกถ้อยคำ (กรณีรับเรื่องด้วยวาจา)	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
4. ทะเบียนคุมรับเรื่อง/คำถาม	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หลักฐานเนื้อหาและเอกสารประกอบข้อหาหรือ	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
6. ผลการจำแนกประเภทประเด็นข้อหาหรือ	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
7. แบบประเมินขอบเขตความสามารถ และความเสี่ยงเบื้องต้น	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
8. สรุปผลการพิจารณาขอบเขตความสามารถ และประเมินความเสี่ยง	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
9. แนวทางการพิจารณาขอบเขตความสามารถให้คำปรึกษา	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
10. กรอบแนวคิด หลักการแนวปฏิบัติการให้คำปรึกษา	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
11. กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่นำมาใช้ประกอบการพิจารณา	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
12. หลักฐานแจ้งผู้รับคำปรึกษา	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
13. บันทึกข้อความเสนอพร้อมเส้นทางเดินหนังสือจากระบบ e-Saraban	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
14. หลักฐานการนัดหมายหรือหนังสือเชิญประชุม	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
15. เอกสารประกอบการประชุม	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
16. บันทึกการประชุมหรือบันทึกผลการหารือ	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
17. หนังสือหรือหลักฐานความเห็นจากหน่วยงานเฉพาะด้าน	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
18. สรุปผลการพิจารณาและมติการดำเนินการ	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
19. แผนปฏิบัติงานให้คำปรึกษา	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
20. รายงานผลการพิจารณากำหนดรูปแบบบริการให้คำปรึกษา	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
21. สื่อคำปรึกษา	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
22. ภาพถ่ายและบันทึกการเผยแพร่สื่อคำปรึกษา	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
23. ทะเบียนคุมการให้ปรึกษา	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
24. สารสนเทศให้คำปรึกษา	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
25. แบบประเมิน	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
26. รายงานประมวลผลความพึงพอใจ	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
27. (ร่าง) รายงานผลการให้คำปรึกษา	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง (ห้องจัดเก็บเอกสารของกลุ่ม)
28. รายงานผลการให้คำปรึกษา (ฉบับสมบูรณ์)	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
29. หลักฐานรับทราบหรือสั่งการจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี

10. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
แบบฟอร์ม/แบบบันทึกต่าง ๆ	1. กระดาษ 2. ไฟล์เอกสาร (Word Excel PDF) 3. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รายปี
ข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษา	1. ไฟล์เอกสาร (Word Excel PDF) 2. กระดาษ 3. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รายปี
กฎหมาย ระเบียบ แนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงาน	1. ไฟล์เอกสาร (Word PDF) 2. E-Book 3. website ตสน.	รายปี

11. สมรรถนะบุคลากร

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
1. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 2. ผู้ตรวจสอบภายใน	1. สมรรถนะหลัก 1.1 การวิเคราะห์เชิงเหตุผลและเชิงระบบ 1.2 การสื่อสารและการสร้างสัมพันธ 1.3 การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และคุณภาพ 1.4 ความรู้และความเข้าใจในกฎระเบียบของทางราชการ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ 1.5 การคิดวิเคราะห์เชิงสร้างสรรค์ 1.6 ความยืดหยุ่นและการเปิดรับความคิดเห็น 2. ทักษะพื้นฐานที่จำเป็น 2.1 การใช้เครื่องมือดิจิทัลสนับสนุนการตรวจสอบ	1. มาตรฐานการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา 2. กรอบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการเชื่อมโยงกับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร 3. วิเคราะห์และการใช้เครื่องมือ Data Analytics และการใช้เทคโนโลยีซอฟต์แวร์ใหม่ ๆ สนับสนุนการให้คำปรึกษา 4. การบริหารโครงการ และการติดตามงานตามแผน 5. การวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ และการวิเคราะห์ปัญหาเชิงลึก 6. ทักษะการสื่อสาร ทักษะการเป็นผู้นำ ทักษะการฟัง

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
	2.2 การวางแผนและการประสานงาน 2.3 การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 2.4 ทักษะการสื่อสารและการฟัง 2.5 ความเข้าใจในการภารกิจผู้รับคำปรึกษาเชิงลึก (เป้าหมายกลยุทธ์ กระบวนการทำงาน) 2.6 เทียบธรรมและเป็นกลางตระหนักในขอบเขต	7. ขั้นตอนการให้คำปรึกษาตั้งแต่การเก็บข้อมูล การวินิจฉัยปัญหา การเสนอแนวทางแก้ไข 8. ความรู้ด้านการบริหารจัดการความเปลี่ยนแปลง

12. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

12.1 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

12.2 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน

12.3 แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

13. ระบบติดตามประเมินผล

ประชุมติดตามผลการดำเนินงานระดับหน่วยงาน

14. ภาคผนวก

14.1 ภาคผนวก ก เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

(1) เรื่อง (WI 1) รูปแบบให้คำปรึกษา “คลินิกให้คำปรึกษาเคลื่อนที่”

(2) เรื่อง (WI 2) รูปแบบให้คำปรึกษา “การให้คำปรึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์”

14.2 ภาคผนวก ข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลัง

(2) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

(3) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน

14.3 ภาคผนวก ค เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

(1) แผนปฏิบัติงานให้คำปรึกษา

(2) บันทึกการตอบข้อซักถาม

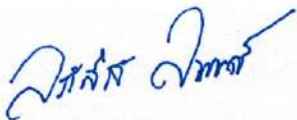
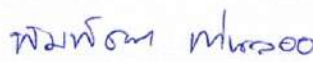
(3) ทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

(4) แบบประเมินความพึงพอใจ

(5) รายงานผลการให้คำปรึกษา

ภาคผนวก ก
เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน
Work Instruction (WI)

เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

ชื่อเอกสาร	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการให้บริการคำปรึกษา (Consulting Services)		
รหัสเอกสาร	(WI -SP7_001 - Rev.00)		
จำนวนหน้าทั้งหมด	6 หน้า		
จัดทำโดย	 (นางสาวลภัสวีณ์ สังข์ประเสริฐ) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  (นางสาวพิมพ์ชนก แก่นล่อ) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

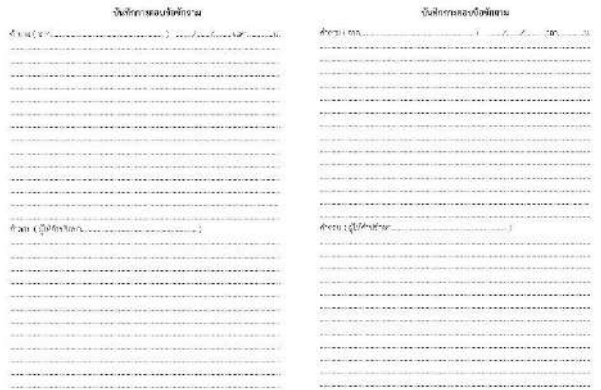
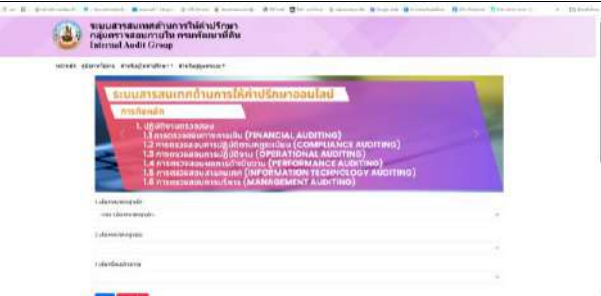
วันที่ บังคับใช้	แก้ไข ครั้งที่	หน้าที่	รายละเอียด	ผู้แก้ไข
กันยายน 2569	00	-	ออกเอกสาร ครั้งแรก	-

การปฏิบัติงานและเอกสารสนับสนุน (Work Instruction & Supporting document)

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 1) รูปแบบที่ 1 : คลินิกให้คำปรึกษาเคลื่อนที่									
ภาพรวมการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปฏิบัติของการให้คำปรึกษาในรูปแบบ “คลินิกให้คำปรึกษาเคลื่อนที่”									
ขั้นตอน	รายละเอียด				รูปภาพประกอบ				
1. จัดทำแผนปฏิบัติงานให้คำปรึกษา	ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนปฏิบัติงานให้คำปรึกษา เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา โดยองค์ประกอบของแผนประกอบด้วย - เรื่องให้คำปรึกษา - เป้าหมายผู้รับคำปรึกษา - วัตถุประสงค์/ขอบเขต - ประเมินทักษะ/ความรู้ของผู้รับคำปรึกษา - รูปแบบการให้คำปรึกษา - เกณฑ์ความสำเร็จ - ระยะเวลาให้คำปรึกษา - ทรัพยากรที่จำเป็น - วิธีการให้คำปรึกษา - วิธีการติดตามความคืบหน้าและประเมินผลสำเร็จ - การให้ข้อเสนอแนะและการตรวจสอบตามกำหนดเวลา - บันทึกข้อตกลงการให้คำปรึกษา - หมายเหตุ				The diagram illustrates the workflow for mobile consultation services. It starts with 'Plan' (วางแผน), followed by 'Do' (ปฏิบัติตาม), 'Check' (ตรวจสอบ), and 'Act' (ปรับปรุง). A feedback loop connects 'Act' back to 'Plan'. The central part details the steps of the consultation process, including identifying issues, setting goals, assessing skills, choosing methods, and evaluating success based on time, resources, methods, follow-up, and timely recommendations.				

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 1) รูปแบบที่ 1 : คลินิกให้คำปรึกษาเคลื่อนที่		
ภาพรวมการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปฏิบัติของการให้คำปรึกษาในรูปแบบ “คลินิกให้คำปรึกษาเคลื่อนที่”		
ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
2. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ศึกษาทำความเข้าใจกับเรื่อง/คำถามที่ให้คำปรึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศมติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ นโยบายกรมฯ หลักการของควบคุมภายใน และการบริหาร ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง/คำถาม ที่ผู้รับคำปรึกษามีความสนใจและ ต้องการคำปรึกษา	
3. ประเมินการบริหารความเสี่ยง	ประเมินการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน รวมถึงบริบท โครงสร้างองค์กร และการบริหารงานของผู้รับคำปรึกษา	
4. สอบทานเอกสารหลักฐาน	สอบทานเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานปีงบประมาณปัจจุบันของผู้รับ คำปรึกษา	
5. สรุปแนวทางการปฏิบัติงาน	สรุปแนวทางการปฏิบัติงานของผู้รับคำปรึกษา	
6. ประชุมหารือเพื่อสรุป ข้อเสนอแนะ	ประชุมหารือภายในกลุ่มตรวจสอบภายในเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ แนวปฏิบัติที่ดีในแต่ละเรื่อง	
7. นำเสนอ	นำเสนอในรูปแบบบรรยาย ณ สำนักงานของผู้รับคำปรึกษา รวมถึง Zoom ไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 1) รูปแบบที่ 1 : คลินิกให้คำปรึกษาเคลื่อนที่		
ภาพรวมการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปฏิบัติของการให้คำปรึกษาในรูปแบบ “คลินิกให้คำปรึกษาเคลื่อนที่”		
ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
8. ตอบข้อซักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	ตอบข้อซักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับคำปรึกษา	

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 1) รูปแบบที่ 2 : การให้คำปรึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		
ภาพรวมการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปฏิบัติของการให้คำปรึกษาในรูปแบบ “การให้คำปรึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์”		
ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
1. ให้คำปรึกษา	ให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการผ่านช่องทางโทรศัพท์, Line, Walk in, หนังสือหรือ	
2. สรุปรวบรวมประเด็น	สรุปรวบรวมเรื่อง/คำถามที่ให้คำปรึกษาจากทุกช่องทาง โทรศัพท์, line, e-mail, e-Saraban, QR code บนเว็บไซต์ ตสน. และคลินิกบริการให้คำปรึกษาเคลื่อนที่ เป็นต้น รวมทั้งองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนกิจกรรม/โครงการ จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น ประเด็น/ข้อตรวจสอบ/ข้อซักซ้อมจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ภายนอก องค์ความรู้ที่เผยแพร่ในระบบโซเซียลต่าง ๆ คู่มือ/แนวทาง เป็นต้น	

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 1) รูปแบบที่ 2 : การให้คำปรึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		
ภาพรวมการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปฏิบัติของการให้คำปรึกษาในรูปแบบ “การให้คำปรึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์”		
ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
3. ประชุมหารือ	ประชุมหารือภายในกลุ่มตรวจสอบภายในเกี่ยวกับรูปแบบสื่อที่นำเสนอและการพิจารณาช่องทางการสื่อสาร	
4. มอบหมายผู้รับผิดชอบ	มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเพื่อคัดเลือกเรื่องจะจัดทำสื่อคำปรึกษาเพื่อเผยแพร่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในแต่ละด้าน	
5. คัดเลือกเนื้อหา	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเรื่องในแต่ละด้านพิจารณาเนื้อหาสำหรับจัดทำรูปแบบสื่อต่างๆ เช่น ภาพ Infographic จุลสาร หนังสือชักชวน คำถาม-คำตอบ ภาพ Ai PowerPoint เป็นต้น	
6. จัดทำสื่อความรู้	จัดทำสื่อความรู้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีภายใต้กฎระเบียบของทางราชการ	

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 1) รูปแบบที่ 2 : การให้คำปรึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ภาพรวมการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปฏิบัติของการให้คำปรึกษาในรูปแบบ “การให้คำปรึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์”

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
		 เรื่อง กำหนดระยะเวลา การตรวจรับพัสดุ (ว 681) 1. งานจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ • กรณี งดงานจ้าง ให้ใช้ระยะเวลาในการตรวจรับภายใน 5 วันทำการ หลังจากผู้สัญญาส่งมอบพัสดุ • กรณีเช่าจ้าง - งดงานระหว่างงวดตรวจรับ ภายใน 3 วันทำการ หลังจากผู้สัญญาส่งมอบพัสดุ - งดงานสุดท้ายให้ตรวจรับภายใน 5 วันทำการ หลังจากผู้สัญญาส่งมอบพัสดุ 2. งานจ้างก่อสร้าง 2.1 งานจ้างก่อสร้างแบบราคามาตรฐาน (Lump Sum) ทุกราคากำหนด • ผู้ควบคุมงาน : งดงานจ้าง ให้ใช้ระยะเวลาภายใน 3 วันทำการ • คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : - งดงาน ระหว่างงวดตรวจรับภายใน 3 วันทำการ - งดงานสุดท้ายให้ตรวจรับภายใน 5 วันทำการ หลังจากผู้สัญญาส่งมอบพัสดุ 2.2 งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost) • กำหนดระยะเวลาสำหรับผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามราคากำหนด (ไม่เกิน 30 วัน, ไม่เกิน 60 วัน, ไม่เกิน 100 วัน, ขึ้น 100 ล้านบาท) โดยผู้ควบคุมงาน มีระยะเวลาตรวจและลงนามรับจ้างตามราคากำหนด ส่วนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีระยะเวลาตรวจ 3 วัน และตรวจรับงาน 5 วัน สำหรับทุกจ้างราคากำหนด 3. การดำเนินการหลังจากการตรวจรับพัสดุแล้ว • คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานภายใน 2 วันทำการ และให้นำเข้าบันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP ภายในวันที่ดำเนินการจริง 4. กรณีดำเนินการไม่ทันตามกำหนด • หากมีเหตุและกลาญจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้ ภายในกำหนด ให้ขอขยายระยะเวลาในการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

ภาคผนวก ข

คู่มือที่เกี่ยวข้อง

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลัง
- แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง
- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) พุทธพินัยที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับดูแลและควบคุมหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกินสามลำดับ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๑๐ โดยอาจใช้ชื่อเรียกอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจสอบ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- ๒ -

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒ คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๑) และข้อ ๑ (๓) - (๗) ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ ตามข้อ ๑ (๒) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ความทั่วไป

ข้อ ๓ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรณีหน่วยงานของรัฐมีคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๔ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม ข้อ ๑๓ (๗)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของ ภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๕ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในการกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ โดยการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบควรกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเกิน

- ๔ -

คราวละสี่ปี ในการพิจารณาต่ออายุการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมเป็นรายคราว ทั้งนี้ ควรพิจารณาจำกัดจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้เหมาะสมตามหลักสากล

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่โดยคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย

(๑) กรรมการตรวจสอบซึ่งมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการควรพิจารณาและกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นของคณะกรรมการตรวจสอบ (List of Competencies) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบองค์รวมควรมีความรู้ที่เพียงพอเกี่ยวกับ

- ลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- การเงินและการบัญชี
- การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- การตรวจสอบภายใน
- กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ

(๒) กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

(๓) กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการอาจพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนคณะกรรมการตรวจสอบที่กรรมการตรวจสอบสามารถดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานอื่นได้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากหน่วยงานของรัฐที่เคยสังกัดภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

- ๕ -

(๒) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งหรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๓) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ และระบบการรับแจ้งเบาะแส

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๓) สอบทานให้หน่วยงานของรัฐมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

(๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๘) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การรายงานต่อคณะกรรมการและการรายงานต่อบุคคลภายนอก ทั้งนี้ การรายงานต่อบุคคลภายนอกให้รายงาน

- ๖ -

ในรายงานประจำปีของหน่วยงานของรัฐหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ โดยประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ลงนามในรายงานดังกล่าว และต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

- ก. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ
- ข. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการเงิน
- ค. จำนวนครั้งในการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละราย

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการมอบหมาย

หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบเพิ่มเติมจากวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมและการประเมินผล ดังนี้

(๑) การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบควรกำหนดไม่น้อยกว่าสี่ครั้งต่อปี โดยองค์ประชุมและการลงมติที่ประชุม ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในภาพรวม และการประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการตรวจสอบรายบุคคล

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๕ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือประกาศ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หรือตามมติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กำหนด

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้”

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังนี้

(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

(๑.๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการ อาจมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(๑.๓) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลาง มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง อาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยการเงินหรือระเบียบอื่นๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อ (๑.๓) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

(๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) – (๗) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

- ๘ -

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(๖.๑.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๑.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๘ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

- ๑๐ -

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้

หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อหักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และให้จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้บังคับ ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๒๓ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

- ๑๑ -

ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
คณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จภายใน
หนึ่งปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๔ หน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ยังไม่มี การตรวจสอบภายใน
ให้จัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒)

1. หนังสือกระทรวงการคลัง (ด่วนมาก) ที่ กค 0409.2/ว 123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561



2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว 118 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562



3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว 107 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564



4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว 55 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566



ที่ กค 0416.2/ ๖๒๙๒



กรมพลศึกษาที่ดิน	
เลขที่	๑๐๕๙ ๑๐๗
วันที่	๙ ๑๙ ๔๖
เวลา	๑๔.๔๐๖

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กันยายน ๒๕๔๖

ตรวจสอบภายใน	
เลขรับที่	๗๐๙
วันที่	๑๐ ต.ค. ๔๖

เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

ด้วยกรมบัญชีกลางได้จัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้เป็นประโยชน์ในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและแนวทางในการปฏิบัติงาน อันเป็นการเพิ่มความรู้และประสิทธิภาพในการทำหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในดังกล่าว กรมบัญชีกลางได้จัดทำขึ้นจากการรวบรวมมาตรฐาน หลักการ แนวการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง และตามหลักการสากลที่ถือปฏิบัติโดยทั่วไป เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และก่อให้เกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้ส่วนราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุวิมล หวังไกล)
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

๒๓๑๐. ๖๓๑๐๐๐๐๐/๓๐๗/๒

(นายพงศ์วิยะ ปิยสิริทาน)

เลขานุการกรม

๑๐๓๓๔๖

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

โทร. 0-2270-0427

โทรสาร 0-2273-9796



รายละเอียด

แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและเข้าใจค่านิยม วัตถุประสงค์ พันธกิจ สายการบังคับบัญชา การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการตรวจสอบภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และกรอบคุณธรรมตรวจสอบภายใน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้ทบทวนและปรับปรุงแก้ไขกฎบัตรการตรวจสอบภายในขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและการปฏิบัติงานในสถานการณ์ปัจจุบัน โดยยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

ค่านิยม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น และจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“งานบริการให้ความเชื่อมั่น” หมายความว่า การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลและให้ความเห็นหรือข้อสรุปอย่างเป็นอิสระในกระบวนการงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลของส่วนราชการ เช่น การให้ความเชื่อมั่นทางการเงิน การปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ เป็นต้น

“งานบริการให้คำปรึกษา” หมายความว่า การให้คำปรึกษา คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้บริหาร และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลของส่วนราชการให้ดีขึ้น

/“มาตรฐาน...

- ๒ -

“มาตรฐานการตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กรอบ/แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ เป็นมาตรฐานที่ระบุลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่จะปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานที่ระบุลักษณะของหน่วยงานด้านการตรวจสอบภายในและบรรทัดฐานทางคุณภาพที่สามารถนำไปใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

“จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน” หมายถึง แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติที่เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ ภายใต้กรอบความประพฤติที่งดงาม ที่ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานภายใต้สังกัดกรมพัฒนาที่ดิน

๑. วัตถุประสงค์ และพันธกิจ

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑.๑.๑ เพื่อให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

๑.๑.๒ เพื่อช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนราชการอย่างเป็นระบบ

๑.๒ พันธกิจ

มุ่งเสริมสร้าง สนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานของกรมพัฒนาที่ดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน

๒. สายการบังคับบัญชา

๒.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน และไม่อาจมอบอำนาจในการปกครองบังคับบัญชา และดูแลงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้

๒.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดินปฏิบัติงานโดยยึดถือกรอบแนวทาง ดังนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๔ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

/๔. อำนาจหน้าที่...

๔. อำนาจหน้าที่

๔.๑ การตรวจสอบ สอบทาน ประเมิน และติดตามการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัด กรมพัฒนาที่ดิน ภายใต้ขอบเขตของการตรวจสอบภายในที่กำหนด โดยมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลหลักฐาน ระบบงานทั้งที่เป็นเอกสารบนระบบอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศ ทรัพย์สินต่าง ๆ และบุคลากรของหน่วยงาน รวมถึงการขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และการเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารเกี่ยวกับนโยบาย การดำเนินงานของกรมพัฒนาที่ดินที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๒ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ เพื่อให้ การปรับปรุงแก้ไขไปสู่กระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๓ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน การจัดทำหรือการแก้ไขระบบ การควบคุมภายในและแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร ที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในเป็นเพียงผู้มีหน้าที่ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและ ประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๕ การให้คำปรึกษา แนะนำ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ

๕. ความอิสระและความเที่ยงธรรม

๕.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการเสนอความเห็น ในการตรวจสอบ

๕.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผน ไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำหรืองานตรวจก่อนจ่ายและ ไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความสำนึกรับผิดชอบ ไม่เรียกรับผลประโยชน์ และไม่เข้าไปเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่จะทำให้เกิด ความอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๕.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง

๕.๕ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เป็นการก่อกวนการในคณะกรรมการใด ๆ อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๖. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตามประเภท/ลักษณะของการตรวจสอบภายใน

๖.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น เป็นการตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของการดำเนินงาน ที่เกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการของส่วนราชการตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผล และให้ความเห็นถึงความเพียงพอ ความเหมาะสม ความรัดกุม ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการ รวมถึงความประหยัดและคุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากร ได้แก่

/๖.๑.๑ การตรวจสอบ...

- ๔ -

๖.๑.๑ การตรวจสอบการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินการคลัง เช่น ระบบบัญชี ข้อมูลการเงินและการบัญชี และรายงานการเงินของส่วนราชการ รวมถึงการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของทางราชการ ความโปร่งใส การเปิดเผยข้อมูล ทั้งจากภายในและภายนอก รวมถึงมาตรฐาน/แนวปฏิบัติ นโยบายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของกิจกรรมที่ตรวจสอบว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด หรือไม่

๖.๑.๔ การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การปกป้องและรักษาทรัพย์สิน การรักษาความลับ

๖.๒ งานบริการให้คำปรึกษา เป็นการบริการให้คำปรึกษาแนะนำต่อผู้บริหารและปฏิบัติงานของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งเป้าหมายการให้บริการมีทั้งในรูปแบบคลินิกเคลื่อนที่ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เนื้อหาการปรึกษามุ่งเน้นระบบการควบคุมภายใน และการปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง การกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๗.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายกรมพัฒนาที่ดิน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของส่วนราชการด้วย

๗.๒ จัดทำและสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง พร้อมเสนออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ

๗.๓ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวตามรอบระยะเวลา แผนการตรวจสอบประจำปี ต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน ซึ่งรวมถึงการปรับปรุงแผนการตรวจสอบระหว่างปีด้วย

๗.๔ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ โดยนำนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้และมาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗.๕ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้เป็นไปตามมาตรฐานของการตรวจสอบภายใน และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน ภายในเวลาอันควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน และกรณีเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗.๖ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗.๗ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เสนอโดยตรงต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

/๗.๘ จัดทำรายงาน...

- ๕ -

๗.๘ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี (รายงานประจำปี) เสนอรายงานโดยตรงต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินพร้อมเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบในรูปแบบ e-book ในเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป

๗.๙ พัฒนางานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องทั้งระบบงานตรวจสอบและบุคลากรขององค์กร และมีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับการพัฒนาให้ทราบกันอย่างทั่วถึง รวมถึงนำนวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๗.๑๐ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

๘. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบ วิธีการ รอบระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

๘.๑ การประเมินภายในองค์กรดำเนินการเป็นประจำทุกปีด้วยวิธีการ ๒ รูปแบบ ได้แก่

๘.๑.๑ การติดตามประเมินผลระหว่างดำเนินงานตามรูปแบบ วิธีการ และรอบระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด

๘.๑.๒ การประเมินตนเองเป็นระยะ โดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในหรือทีมผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๘.๒ การประเมินภายนอกองค์กร

ดำเนินการโดยบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความสามารถและมีความอิสระตามระยะเวลา รูปแบบ หลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๙.๑ หน่วยรับตรวจต้องอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๙.๒ หน่วยรับตรวจต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๙.๓ หน่วยรับตรวจต้องจัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๙.๔ หน่วยรับตรวจต้องจัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๙.๕ หน่วยรับตรวจต้องสามารถชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๙.๖ หน่วยรับตรวจต้องปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

- ๖ -

๑๐. กรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน

๑๐.๑ ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถรักษาการในตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันได้ และต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและให้ความเคารพสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๑๐.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ประเมินความเสี่ยงในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี หรืองานที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระเที่ยงธรรม เนื่องจากเกิดความสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ

๑๐.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเป็นมิตร ยอมรับฟังความคิดเห็นและรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญโดยไม่บิดเบือน

๑๐.๔ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องยึดถือหลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในเป็นหลักพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม ดังต่อไปนี้

๑๐.๔.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือ และยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๑๐.๔.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผลและรายงานผลด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่ประเมินอย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๑๐.๔.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพ และเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๑๐.๔.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย

(นางสาวสุมิตรา วัฒนา)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

ภาคผนวก ค
เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

รูปแบบการให้คำปรึกษา “คลินิกให้คำปรึกษาเคลื่อนที่”

แผนปฏิบัติงานให้คำปรึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน

(๑) เรื่องให้ คำปรึกษา	(๒) เป้าหมายผู้รับ คำปรึกษา	(๓) วัตถุประสงค์/ ขอบเขต	(๔) ระดับทักษะ/ ความรู้ ของ ผู้รับคำปรึกษา	(๕) เกณฑ์วัดความสำเร็จ				(๖) บันทึกข้อตกลง การให้ คำปรึกษา	(๗) หมายเหตุ
				(๕.๑) ระยะเวลา ให้คำปรึกษา	(๕.๒) ทรัพยากร ที่จำเป็น	(๕.๓) วิธีการ ให้คำปรึกษา	(๕.๔) วิธีการติดตาม ความคืบหน้า		

ผู้จัดทำ.....

(ผู้ตรวจสอบภายใน)

อนุมัติ.....

(ผู้อำนวยการกลุ่มการตรวจสอบภายใน)

คำอธิบาย

- (๑) เรื่องให้คำปรึกษา : ระบุเรื่องที่จะให้คำปรึกษาแก่ผู้รับคำปรึกษา
- (๒) เป้าหมายผู้รับคำปรึกษา : ระบุกลุ่มเป้าหมายที่ขอรับคำปรึกษา (หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน หรือ หน่วยงานอื่น)
- (๓) วัตถุประสงค์/ขอบเขต : ระบุวัตถุประสงค์/ขอบเขตของการให้คำปรึกษาเพื่อเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน
- (๔) ประเมินทักษะ/ความรู้ของผู้รับคำปรึกษา : ประเมินทักษะและความรู้ปัจจุบันของผู้รับคำปรึกษา
- (๕) รูปแบบการให้คำปรึกษา : รูปแบบคลินิกให้คำปรึกษาเคลื่อนที่
- (๖) เกณฑ์วัดความสำเร็จ : ระบุเงื่อนไข/ปัจจัยที่จะทำให้เกิดความสำเร็จในงาน
 - (๖.๑) ระยะเวลาให้คำปรึกษา : ระบุช่วงเวลาที่ให้คำปรึกษาเพื่อบรรลุเป้าหมาย
 - (๖.๒) ทรัพยากรที่จำเป็น : จำนวนผู้ตรวจสอบภายในให้คำปรึกษา ด้านความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน เครื่องมือเทคโนโลยีที่ใช้ ควรแนะนำผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมให้คำปรึกษา
 - (๖.๓) วิธีการให้คำปรึกษา : ระบุรูปแบบวิธีการให้คำปรึกษา เช่น ตอบคำถาม บรรยาย ฝึกสอน การถ่ายทอด การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เป็นต้น
 - (๖.๔) วิธีการติดตามความคืบหน้า : ระบุจุดตรวจสอบ เครื่องมือที่ใช้ในการติดตาม เพื่อติดตามความคืบหน้าให้เป้าหมายสำเร็จ
 - (๖.๕) วิธีการตรวจสอบ : ระบุช่วงเวลาและวิธีการที่กำหนดให้มีการตรวจสอบและรับฟังความคิดเห็นอย่างสม่ำเสมอเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- (๗) บันทึกข้อตกลงการให้คำปรึกษา : ระบุรายละเอียดรูปแบบการให้คำปรึกษาเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน รวมถึงรูปแบบผลลัพธ์ที่ส่งมอบ เช่น รายงานข้อเสนอแนะ เอกสารการบรรยาย เป็นต้น
- (๘) หมายเหตุ : ข้อมูลสนับสนุนที่จะให้การให้คำปรึกษาบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์

บันทึกการตอบข้อซักถาม

คำถาม (จาก.....)/...../..... เวลา.....น.

[illegible]

คำตอบ (ผู้ให้คำปรึกษา.....)

[illegible]

บันทึกการตอบข้อซักถาม

คำถาม (จาก.....)/...../..... เวลา.....น.

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school handwriting practice paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

คำตอบ (ผู้ให้คำปรึกษา.....)

[illegible]

คำอธิบาย

- (๑) วัน เดือน ปี : วันเดือนปีที่รับคำปรึกษาในช่องทางต่างๆ
- (๒) ผู้รับคำปรึกษา : ชื่อหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน หรือหน่วยงานอื่นที่ติดต่อขอรับคำปรึกษา
- (๓) ช่องทางรับคำปรึกษา : ช่องทางการรับคำปรึกษาต่างๆ เช่น โทรศัพท์ หนังสือราชการ e – mail e – Saraban หรือแอปพลิเคชันต่างๆ เป็นต้น
- (๔) เรื่องรับปรึกษา : ปัญหา/เรื่อง/คำถามที่ผู้รับคำปรึกษาขอรับคำปรึกษา
- (๕) แนวทางให้คำปรึกษา : แนวทางปฏิบัติปรับปรุง/แก้ไขที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอผู้รับคำปรึกษา
- (๖) รูปแบบให้คำปรึกษา : คลินิกให้คำปรึกษาเคลื่อนที่ หรือ การให้คำปรึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๗) การเผยแพร่ : การเผยแพร่สื่อคำปรึกษาต่อสาธารณชน ประกอบด้วย
 - (๗.๑) รูปแบบสื่อคำปรึกษา : ภาพ Infographic บทความ จุลสาร บทสรุป หนังสือหาหรือ
 - (๗.๒) ช่องทาง : โทรศัพท์ Facebook Zoom ระบบสารสนเทศให้คำปรึกษา e – Saraban
 - (๗.๓) วัน เดือน ปี : วันเดือนปีที่เผยแพร่
- (๘) หมายเหตุ : ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน

แบบประเมินความพึงพอใจ
การบริการงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ		
	มาก (๓)	ปานกลาง (๒)	น้อย (๑)
๑. ผู้ตรวจสอบภายในอธิบายขอบเขต วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาไว้อย่างชัดเจน			
๒. ผู้ตรวจสอบภายในให้ข้อมูล/คำแนะนำ/ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับเรื่อง ที่ดำเนินการ รวมถึง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย			
๓. เปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น			
๔. ผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะพร้อมคำปรึกษาเป็นประโยชน์ นำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานได้จริง			
๕. มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน			

๖. ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงบริการ

[illegible]

รายงานผลการให้คำปรึกษา

๑. หลักการ

๒. วัตถุประสงค์ให้คำปรึกษา

๓. ขอบเขตให้คำปรึกษา

๔. ระยะเวลาให้คำปรึกษา

๕. ผลให้คำปรึกษา

๕.๑ คลินิกให้คำปรึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕.๒ การให้คำปรึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ประเมินผลให้คำปรึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....