



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๘๕๑๓

ที่ กษ ๐๙๐๒/ ว ๓๘๗ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

เรียน ลนค./ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก/ศทส./สวพ. ๑ - ๘/สชช./กตน./กพร./สนก./กปร./กยศ./กวม. และ กศก.

กตน. ส่งคำขอเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อขอประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของนางชุตีมา วิหกเหิน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (ตล.๑๙) กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมวิชาการเกษตร ขอเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม ซึ่งกรมฯ ได้เห็นชอบการประเมินบุคคลแล้ว เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ชื่อผลงาน พร้อมเค้าโครงผลงาน และสัดส่วนของผลงาน โดยสามารถดูเค้าโครงผลงาน (บทคัดย่อ) และสัดส่วนของผลงานได้จาก Website ของ กกจ. และหากประสงค์ จะทักท้วงโปรดแจ้งที่ กกจ. ภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอังกูร สุวรรณโณ)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

แบบเสนอเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑. ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง (โดยเรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ)

ผลงานลำดับที่ ๑

เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ทะเบียนวิจัยเลขที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ) ตุลาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สัดส่วนของผลงาน

รายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด ผู้ขอประเมิน/ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	สัดส่วนของผลงาน (%)	รับผิดชอบในฐานะ
นางชุตติมา วิหกเหิน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมวิชาการเกษตร	๘๐	ผู้ดำเนินการ
นางสาวดวงสมร ผูกพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมวิชาการเกษตร	๒๐	ผู้ร่วมดำเนินการ

เค้าโครงผลงาน (บทคัดย่อ)

การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันมีกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๕ วิธี คือการซื้อจ้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ กำหนดให้มีกรรมการจัดหาตามวิธีต่าง ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน รวมถึงกำหนดอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง หลักประกันของในการยื่นเสนอราคาและหลักประกันสัญญาในการทำสัญญา การจ่ายเงินล่วงหน้า การทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง การลงโทษผู้ทำงาน การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ใช้บังคับในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ของส่วนราชการ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ

ต่อมาเมื่อเข้าสู่ยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ที่สังคมวัฒนธรรมเปลี่ยนแปลงไป มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย ภาครัฐจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้การทำงานมีมาตรฐานและประสิทธิภาพ มุ่งเน้นระบบการทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีผลถึงบริการที่ดีที่ภาครัฐจะมอบให้กับประชาชน ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ๒๕๔๘ ภาครัฐมีนโยบายผลักดันให้มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในการดำเนินงาน โดยมีเป้าหมายให้เป็น “รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์” หรือ “e - Government” การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นนโยบายส่วนหนึ่ง เรียกว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP) จึงนำมาสู่การเปลี่ยนแปลงการบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารหมายเลข ๓ (ต่อ)

ต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งส่งผลให้วิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนแปลงไป กระทรวงการคลังจึงได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เนื่องจากเป็นกฎหมายใหม่ มีการกำหนดกระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแตกต่างจากกฎหมายเดิม อาจมีความเสี่ยงที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่โปร่งใส ไม่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่กำหนดตามระเบียบของทางราชการ และอาจส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายในจึงกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พบว่า จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้างไม่ชัดเจน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจกรมฯ โดยหน่วยงานไม่ได้รายงานเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีทราบ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง จัดทำไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน เช่น ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไม่ตรงกับเอกสารคำขอตังงบประมาณ กำหนดเงื่อนไขการส่งมอบงานไม่ชัดเจน ไม่ได้แสดงแบบรูปารายการงานก่อสร้างในแบบแปลน ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาในการบริหารสัญญาหรือราชการเสียเปรียบ การจัดทำสัญญาไม่เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน การจัดสรรงบประมาณงบลงทุน เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเฉพาะบางส่วน ให้กับหน่วยงานที่ไม่ใช่เจ้าของทรัพย์สินเป็นผู้ดำเนินการ รวมทั้งกำหนดรูปแบบคุณลักษณะที่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เป็นการจัดสรรงบประมาณที่ไม่คุ้มค่า ไม่ประหยัด และไม่เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้ยื่นข้อเสนอและขอบเขตของงานเพื่อประกอบการพิจารณาโดยคณะกรรมการฯ พิจารณาผลจากราคาเพียงอย่างเดียว จึงเป็นการจัดจ้างที่อาจไม่โปร่งใส และไม่สามารถตรวจสอบข้อเสนอและขอบเขตของงานของผู้ยื่นข้อเสนอได้ว่าเป็นไปตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขตามเอกสารประกวดราคาที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งอาจจะเกิดปัญหาในการบริหารสัญญา

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยอธิบดีเห็นชอบ ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยพิจารณาระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้างได้จริงให้ชัดเจน จัดให้มีผู้ควบคุมกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิผล หากหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานต่อกองคลัง เพื่อเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีทราบต่อไป คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ต้องกำหนดให้ถูกต้องและชัดเจน รวมทั้ง ให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย อนึ่ง การจัดทำคำขอตังงบประมาณจัดหาครุภัณฑ์ หน่วยงานต้องทบทวนคุณลักษณะเฉพาะและราคาให้เป็นปัจจุบัน ขณะเสนอคำขอตัง และต้องกำหนดคุณลักษณะให้สอดคล้องกับครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยงานต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงาน

อัยการสูงสุด และระบุนโยบายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วนรัดกุมเพียงพอไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐ เสียเปรียบ ผู้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและเสนอคำขอตั้งงบประมาณ รวมถึงการจัดสรรงบประมาณ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมวิชาการเกษตร ควรวิเคราะห์และพิจารณาถึงความคุ้มค่า ประหยัด เพื่อให้การใช้จ่าย งบประมาณมีประสิทธิภาพ การสำรวจและจัดทำแผนซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ควรจัดทำอย่างเป็นระบบ และให้หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุด แก่ราชการ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ควรใช้ความรอบคอบในการพิจารณา ทุกหน่วยงานต้องใช้ ความระมัดระวังรอบคอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสาร ให้ถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ผลงานลำดับที่ ๒

เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงาน – งานผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิต (ผลผลิตที่ ๒) : ไมคอร์ไรซา
ทะเบียนวิจัยเลขที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ) กุมภาพันธ์ – กรกฎาคม ๒๕๖๔

สัดส่วนของผลงาน

รายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด ผู้ขอประเมิน/ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	สัดส่วนของผลงาน (%)	รับผิดชอบในฐานะ
นางชุตติมา วิหกเทิน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมวิชาการเกษตร	๘๐	ผู้ดำเนินการ
นางมณีนรัตน์ ทองเป็นทรัพย์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมวิชาการเกษตร	๒๐	ผู้ร่วมดำเนินการ

เค้าโครงผลงาน (บทคัดย่อ)

กรมวิชาการเกษตร มีภารกิจเกี่ยวกับพืช โดยศึกษา วิจัย และพัฒนาพืช เครื่องจักรกล การเกษตรและปัจจัยการผลิต ถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตพืช สู่กลุ่มเป้าหมายทั้งภาครัฐ เอกชน และเกษตรกร บริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ รับรองมาตรฐานสินค้าพืช รวมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับดิน น้ำ ปุ๋ย พืช วัสดุการเกษตร ผลผลิตและผลิตภัณฑ์พืช เพื่อยกระดับมาตรฐานการผลิตพืช พัฒนาผลผลิตพืชให้มีคุณภาพและปลอดภัยต่อผู้บริโภคตามมาตรฐานสากล และให้บริการการส่งออกสินค้าเกษตรที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน

กิจกรรมการผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิต เป็นภารกิจหนึ่งของกรมวิชาการเกษตร เป็นการนำผลที่ได้จากงานวิจัยด้านการปรับปรุงพันธุ์พืชและด้านปัจจัยการผลิตของกรมวิชาการเกษตรขยายผลสู่เกษตรกร โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เกษตรกรได้รับพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตที่ดี นำไปเพาะปลูกได้ผลผลิตสูงมีคุณภาพ เป็นการสร้างรายได้เพิ่มขึ้นแก่เกษตรกรอันจะนำไปสู่การมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ซึ่งปุ๋ยชีวภาพเป็นปุ๋ยทางเลือกนำมาใช้ทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ปุ๋ยเคมี กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร กรมวิชาการเกษตร ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับจุลินทรีย์ที่มีประโยชน์ทางการเกษตร ได้ค้นพบไมคอร์ไรซา เชื้อราในดิน กลุ่มหนึ่งอาศัยอยู่ที่รากพืชและเจริญเข้าไปในรากแบบพึ่งพาอาศัยกัน โดยพืชจะให้อาหารประเภทน้ำตาล ที่ได้จากการสังเคราะห์แสงแก่ไมคอร์ไรซา ซึ่งเซลล์ของรากพืชและเชื้อราไมคอร์ไรซาจะถ่ายทอดอาหารกัน และกันน้ำได้ โดยเส้นใยของราไมคอร์ไรซาที่เจริญห่อหุ้มรากจะช่วยเพิ่มพื้นที่ผิวรากพืชให้ดูดน้ำและธาตุอาหาร ที่สำคัญต่อการเจริญเติบโตในดินส่งต่อให้พืช โดยเฉพาะธาตุอาหารที่ละลายตัวยาก หรืออยู่ในรูปที่ถูกตรึงไว้ในดิน ส่งต่อให้พืชโดยเฉพาะธาตุฟอสฟอรัส จึงนำมาผลิตเป็นปุ๋ยชีวภาพ เพื่อส่งต่อให้เกษตรกรนำไปใช้ประโยชน์ ในการปลูกพืชช่วยเพิ่มคุณภาพและผลผลิต พืชเจริญเติบโตและทนแล้งได้ดี รวมทั้งยังทนโรครากเน่าหรือโคนเน่า ที่มีสาเหตุจากเชื้อรา เนื่องจากราไมคอร์ไรซาที่เข้าไปอาศัยอยู่ในรากพืชจะช่วยป้องกันไม่ให้เชื้อราที่เป็นสาเหตุ โรครากเน่าเข้าสู่รากพืชได้ และการใส่ปุ๋ยชีวภาพครั้งเดียวสามารถทำงานอยู่ได้จนตลอดชีวิตของพืช ที่สำคัญ ช่วยลดต้นทุนลดการใช้ปุ๋ยเคมีได้ครึ่งหนึ่งของอัตราการใช้ปุ๋ยปกติ

เอกสารหมายเลข ๓ (ต่อ)

การตรวจสอบภายในโดยการตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นหนึ่งในกระบวนการที่จะทำให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจว่า การดำเนินงานการผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการ สามารถบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด และผู้ปฏิบัติได้รับทราบว่าการดำเนินงานการผลิตปัจจัยการผลิต ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะและวิธีการหรือแนวทาง เพื่อพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ตรวจสอบการดำเนินงาน - ผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิต เป็นการสอบทานระบบการควบคุมภายใน และผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบการผลิตปัจจัยการผลิตปุยชีวภาพไมคอร์ไรซา โดยกองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร เป็นหน่วยรับตรวจ

ผลการตรวจสอบการดำเนินงานผลิตปุยชีวภาพไมคอร์ไรซา พบว่า ดำเนินการได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด แต่มีการนำไปใช้ประโยชน์สูงกว่าที่ผลิตได้ ระบบควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ โดยไม่ได้จัดทำแผนการผลิตและแผนปฏิบัติงานการจัดหาทรัพยากรการผลิตเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติหลักการก่อนเริ่มการดำเนินงาน ไม่มีการมอบหมายหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบการผลิต ผู้ควบคุมผลผลิตเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน รวมถึงไม่มีการควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามมาตรฐานต่อหน่วยผลผลิต และไม่ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบงานผลิต ไม่มีข้อมูลปริมาณวัตถุดิบและวัสดุที่ใช้ในการผลิต รวมถึงไม่มีหลักฐานการเบิกทรัพยากรการผลิตที่ใช้ในกระบวนการผลิตแต่ละครั้ง และไม่ได้จัดทำบัญชีคุมวัตถุดิบ ไม่มีหลักฐานแสดงการส่งมอบระหว่างขั้นตอนการผลิต ตั้งแต่เริ่มการผลิต จนถึงขั้นที่ปัจจัยการผลิตอยู่ในสภาพพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการนำไปใช้ประโยชน์ ไม่มีหลักฐานการรับเข้าปัจจัยการผลิตที่พร้อมนำไปใช้ประโยชน์ และหลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์ในเบิกปัจจัยการผลิตไม่สมบูรณ์ ไม่มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ การควบคุมและการใช้จ่ายเงินไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ โดยไม่บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณแยกตามกิจกรรมการผลิต การใช้จ่ายเงินบางรายการไม่ตรงตามกิจกรรมการผลิต และไม่มีการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีภายในหน่วยงาน ระหว่างผู้จ่ายเงินและผู้ควบคุมเงินงบประมาณ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานผลิตปุยชีวภาพไมคอร์ไรซา และการควบคุม กำกับดูแล ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยอธิบดีเห็นชอบ ให้กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร จัดให้มีระบบควบคุมภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน โดยนำแนวปฏิบัติระบบควบคุมภายในด้านการผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตที่กรมฯ กำหนดมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมจัดทำแผนการผลิตและแผนปฏิบัติงานการจัดหาทรัพยากรการผลิต เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติหลักการก่อนเริ่มการดำเนินงานทุกครั้ง มีการมอบหมายหรือกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดทำมาตรฐานการผลิตและระบบการตรวจสอบปัจจัยการผลิตที่ได้หรือเสียหาย โดยจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ จัดทำบัญชีคุมวัสดุ/วัตถุดิบพร้อมให้มีใบเบิกใช้ในการผลิตแต่ละครั้งเป็นหลักฐานตามกิจกรรมที่ใช้ไปจริง รวมทั้งให้มีการสอบทานวัตถุดิบ/วัสดุคงเหลือจริงกับจำนวนคงเหลือตามบัญชีว่าถูกต้องตรงกัน การควบคุมระหว่างการผลิต ปัจจัยการผลิตที่อยู่ในระหว่างขั้นตอนการดำเนินงาน ควรจัดให้มีเอกสารแสดงการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอทุกขั้นตอน รวมถึงการส่งมอบระหว่างกันให้มีเอกสารแสดงการส่งมอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงรายการเคลื่อนไหวของผลผลิต จัดทำทะเบียนคุมการผลิต และทะเบียนคุมการนำไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งจัดให้มีหลักฐานประกอบการรับ - จ่าย ผลผลิตออกจากบัญชีทุกครั้ง และให้มีการสอบทานจำนวนผลผลิตคงเหลือ

เทียบกับทะเบียนคุมผลผลิตด้วย ทั้งนี้ หลักฐานการใช้ประโยชน์ด้านการแจกจ่าย การสนับสนุนโครงการงานวิจัย หรืองานผลิตพันธุ์ต่าง ๆ ต้องให้มีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ สำหรับการควบคุมและการใช้จ่ายเงินเจ้าหน้าที่การเงินต้องวิเคราะห์และบันทึกค่าใช้จ่ายแยกตามกิจกรรมการผลิตที่เกิดขึ้นจริง เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนการผลิตจริง รวมถึงเป็นข้อมูลการตัดสินใจของผู้บริหาร อนึ่ง กพง.ในฐานะเป็นหน่วยงานจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการผลิต ควรทบทวนต้นทุนการผลิตต่อหน่วยให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณมีความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด

เอกสารหมายเลข ๓ (ต่อ)

๒. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง
เรื่อง การพัฒนางานบริการด้านให้คำปรึกษา

๓. ชื่อผลงานเผยแพร่ (ถ้ามี)

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

๔. ชื่อเอกสารวิชาการ (ถ้ามี)

เรื่อง.....

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่อผู้ขอประเมิน นางชุตีมา วิหกเทิน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๙)
สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมวิชาการเกษตร
ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๙)
สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมวิชาการเกษตร

๑. เรื่อง การพัฒนางานบริการด้านให้คำปรึกษา

๒. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงานและการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้งานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีการปฏิบัติงานตรวจสอบและการบริหารจัดการที่ดี ประกอบกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

งานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการได้ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีความเข้มแข็ง หัวหน้าส่วนราชการสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ การตรวจสอบภายในจึงเป็นกลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อนการยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่างานที่มอบหมายให้ทุกส่วนราชการปฏิบัตินั้นประสบความสำเร็จเป็นที่น่าพอใจ การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดูแลจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสมเป็นไปตามเป้าหมายของงานนั้น ๆ

การตรวจสอบภายในแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

แนวความคิด

แนวความคิดของการพัฒนางานบริการด้านให้คำปรึกษา เนื่องจากการบริการให้คำปรึกษามีลักษณะงานกว้างขวาง และขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการที่ต้องการรับบริการ ในการแก้ไขปัญหาหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่ผู้ตรวจสอบภายในให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ รวมทั้งให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ และการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการให้บริการให้คำปรึกษา การขอรับคำปรึกษามีหลายรูปแบบ เช่น การทำหนังสือขอรับการสนับสนุน วิทยากรบรรยาย หรือขอความเห็นในประเด็นต่าง ๆ การสอบถามโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน การโทรศัพท์ การส่งข้อความขอรับคำปรึกษาผ่านทางช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เช่น Line e-mail เป็นต้น โดยการให้บริการคำปรึกษาที่ผ่านมามีลักษณะเจ้าหน้าที่ต่างคนต่างให้บริการ ไม่มีการกำหนดรูปแบบการให้บริการ ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน การเก็บบันทึกรวบรวมข้อมูลของการให้คำปรึกษา และการติดตามประเมินผลการให้บริการ อาจทำให้การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาไม่เป็นไปแนวทางเดียวกัน

เทคนิคการให้คำปรึกษา (Counseling Technique) สามารถทำให้การให้คำปรึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและสร้างเสริมให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ให้คำปรึกษากับผู้รับบริการ ซึ่งแสดงถึงกระบวนการการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ การทำความเข้าใจและฝึกฝนเทคนิค จึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีบทบาทหน้าที่สำคัญในการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยรับตรวจ

๑. เทคนิคการนำเข้าสู่การสนทนา (Opening the Interview) การเริ่มต้นให้คำปรึกษา จำเป็นต้องอาศัยทักษะในการนำหรือเริ่มสนทนา (Leading Skill) ในระยะแรกทั้งสองฝ่ายอาจจะมีความรู้สึกใหม่ต่อกัน ผู้ให้คำปรึกษาควรสร้างบรรยากาศของการเริ่มต้นการให้คำปรึกษาให้อบอุ่นและเป็นกันเอง ในกระบวนการของการให้คำปรึกษาโดยทั่วไปนั้นผู้ให้คำปรึกษาจะรอให้ผู้รับบริการเป็นผู้เริ่มต้นโดยบอกถึงสาเหตุที่พบ แต่ถ้าผู้รับบริการรู้สึกตื่นเต้นหรือลำบากใจในการแสดงออก ผู้ให้คำปรึกษาจำเป็นต้องพยายามหาทางช่วยให้ผู้รับบริการเกิดความสบายใจ

๒. เทคนิคการตั้งคำถาม (Questioning) ผู้ให้คำปรึกษาสามารถใช้คำถามเพื่อให้ได้ข้อมูลในด้านต่าง ๆ เพิ่มเติม เช่น ภูมิหลัง ความสนใจ และข้อจำกัดของผู้รับบริการ เพื่อที่จะช่วยให้ผู้ให้คำปรึกษาได้มีโอกาสเข้าใจผู้รับบริการและปัญหาที่ผู้รับบริการกำลังเผชิญอยู่ได้ดียิ่งขึ้น คำถามที่ดีจะเป็นคำถามปลายเปิดที่เป็นกลาง ช่วยให้ผู้รับบริการได้เข้าใจถึงปัญหา อารมณ์ และความรู้สึกของตนเอง คำถามปลายปิดจะนำไปสู่คำตอบว่า “ใช่ – ไม่ใช่” “จริง – ไม่จริง” เป็นคำถามที่จะตัดการสนทนา หรือการบอกเล่าอย่างละเอียดจากปากของผู้รับบริการ

๓. เทคนิคการซักถาม (Probing) เป็นการป้อนคำถามตรง ๆ หลาย ๆ คำถามติดต่อกัน เพื่อดึงเอาคำตอบจากผู้รับบริการออกมา วิธีการซักถามอาจใช้ได้ผลเมื่อผู้รับบริการพยายามหลีกเลี่ยงที่จะกล่าวถึงจุดสำคัญของปัญหาอยู่ตลอดเวลา เทคนิคนี้ผู้ให้คำปรึกษาไม่ควรใช้บ่อยนัก เพราะเป็นการรีบเร่งกระบวนการในการให้คำปรึกษา การใช้การซักถามจะทำให้ผู้ให้คำปรึกษาได้คำตอบอย่างรวดเร็ว แต่ก็อาจทำให้ผู้รับบริการอึดอัดไม่ทันเตรียมตัวเตรียมใจจนขาดความพร้อมที่จะพูดถึงปัญหาของเขา ผลที่อาจตามมาคือความล้มเหลวในการให้คำปรึกษาได้ หากผู้ให้คำปรึกษาสังเกตเห็นความเปลี่ยนแปลงทางความรู้สึกบางอย่างของผู้รับบริการ เช่น เกิดอาการต่อต้าน ผู้ให้คำปรึกษาควรจะหยุดใช้เทคนิคนี้ทันที

๔. เทคนิคการใช้ความเงียบ (Silence) การเงียบเป็นกลวิธีหนึ่ง ใช้ภายหลังจากที่ผู้ให้คำปรึกษาป้อนคำถามให้แก่ผู้รับบริการและผู้รับบริการกำลังคิดว่า จะตอบปัญหานั้นหรือไม่ หรือจะตอบปัญหานั้นอย่างไร การใช้กลวิธีการเงียบเพื่อคอยฟังคำตอบเป็นการกระตุ้นให้ผู้รับบริการต้องแสดงความคิดเห็นออกมา แต่ขณะเดียวกันก็อาจสร้างความอึดอัดใจแก่ผู้ให้คำปรึกษาที่ขาดประสบการณ์ เมื่อผู้รับบริการไม่พูดจึงมักจะรีบพูดเสียเอง ซึ่งทำให้ความคิดของผู้รับบริการหยุดชะงักลง เมื่อผู้รับบริการนิ่งเงียบผู้ให้คำปรึกษาจะแสดงเพียงแค่ท่าทีของความสนใจและให้ผู้รับบริการทราบว่าเราตั้งใจรอฟังเรื่องราวอยู่ ซึ่งการเงียบอาจกินเวลานาน ๒ - ๓ นาที แต่ถ้าเห็นว่าผู้รับบริการนิ่งเงียบนานเกินไปก็อาจพูดขึ้นว่า “คุณมีข้อมูลอะไรบ้าง ลองพูดออกมาก่อนก็ได้”

๕. เทคนิคการทบทวนประโยค (Paraphrasing) หมายถึง การพูดซ้ำประโยคที่ผู้รับบริการพูดมาแต่ใช้ถ้อยคำน้อยลง ขณะเดียวกันก็ยังคงความหมายเดิมอยู่ จุดประสงค์ของการทบทวนประโยคก็เพื่อจะบอกให้ผู้รับบริการเข้าใจถึงประเด็นสำคัญในเรื่องที่ตนกำลังพูดอยู่ และทราบว่าผู้ให้คำปรึกษาเข้าใจเรื่องราวที่ผู้รับบริการพูดมาและยังคงติดตามรับฟังเรื่องราวของผู้รับบริการอยู่

๖. เทคนิคการสรุป (Summarizing) ในระหว่างการให้คำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษากับผู้รับบริการอาจสนทนากันหลายเรื่องพร้อม ๆ กัน และอาจเกิดความสับสน ดังนั้น การใช้ทักษะในการสรุปก็คือการพยายามรวบรวมสิ่งที่พูดกันไปแล้วนั้นให้เป็นประโยคเดียว โดยครอบคลุมเนื้อเรื่องต่าง ๆ ที่ได้สนทนามาแต่ละตอนของการสนทนา ในการสรุปจำเป็นต้องอาศัยความจำเป็นในเรื่องราวต่าง ๆ ที่พูดคุยกันมาเป็นอย่างดี สิ่งที่พึงระลึกในการสรุปก็คือ อย่างนำเอาความคิดใหม่เพิ่มเติมเข้ามาในการสรุปแต่ควรเป็นการรวบรวมสิ่งต่าง ๆ ที่ได้พูดคุยกันมาแล้ว

๗. เทคนิคการฟัง (Listening) นับว่าเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้ให้คำปรึกษาทุกคน การฟังเป็นศิลปะที่ต้องอาศัยความอดทนและต้องใช้สมาธิเป็นอย่างมาก เพราะในระหว่างการให้คำปรึกษานั้น ผู้ให้คำปรึกษามีใช้จะรับฟังแต่เพียงเรื่องราวที่ผู้รับบริการเล่าออกมาเท่านั้น แต่จะต้องทำความเข้าใจถึงความรู้สึกของผู้รับบริการในขณะนั้น พร้อมทั้งร่วมรับอารมณ์ของผู้รับบริการไปด้วย ในขณะที่ผู้ให้คำปรึกษาฟังผู้รับบริการอยู่นั้น ผู้ให้คำปรึกษาจำเป็นต้องแสดงความเอาใจใส่ (Attending) ต่อผู้รับบริการซึ่งอาจแสดงออกได้โดยการสบตาหรือพยักหน้าเล็กน้อยในขณะที่รับฟัง หรือพูดเสริมขึ้นภายหลังจากที่ผู้รับบริการพูดจบ

๘. เทคนิคการตีความ (Interpreting) ในระหว่างการให้คำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษาอาจกล่าวถึงเรื่องราวบางสิ่งที่มีความหมายสืบเนื่องมาจากเรื่องราวที่ได้เคยกล่าวมาแล้ว และในขณะนั้นผู้ให้คำปรึกษาอาจมองเห็นความสัมพันธ์กับพฤติกรรมเดิม จึงใช้วิธีการตีความเพื่อให้ผู้รับบริการเห็นความเกี่ยวข้องกับปัญหาและยอมรับในปัญหานั้น หรืออาจกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่า การตีความเป็นกระบวนการที่ผู้ให้คำปรึกษาอธิบายความหมายของเหตุการณ์ ให้ผู้รับบริการได้เข้าใจปัญหาของตนเองในด้านอื่นที่อาจยังไม่ได้มองมาก่อน ซึ่งต่างกับการทบทวนประโยค (Paraphrasing) ในแง่ที่ว่า การตีความหมายนั้น ผู้ให้คำปรึกษาได้เสนอกรอบแนวคิดใหม่ (Frame of Reference) ให้ผู้รับบริการได้พิจารณาปัญหาของตนเอง การตีความจะช่วยผู้รับบริการเข้าใจถึงปัญหาของตนเองได้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

๙. การสัมภาษณ์เพื่อให้คำปรึกษา (Interviewing Technique) การสัมภาษณ์เป็นการสื่อสารสองทางระหว่างบุคคลที่มีวัตถุประสงค์ของการสื่อสารที่ชัดเจนและเจาะจง สำหรับการสัมภาษณ์ที่ผู้ให้คำปรึกษาใช้ในกระบวนการของการให้คำปรึกษา มีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อการค้นหาปัญหาที่แท้จริงของผู้รับบริการหรือองค์กรเข้าใจถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งทรัพยากรและข้อจำกัดที่มีอยู่และสามารถหาแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้น ๆ นอกเหนือไปจากการให้ความสนใจรับรู้ เข้าใจ และยอมรับในเรื่องราวของปัญหาทางอารมณ์และความรู้สึกที่เกิดขึ้นกับผู้รับบริการ ซึ่งจะช่วยให้บรรยากาศของการให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างราบรื่น รูปแบบของการสัมภาษณ์แตกต่างกันไปตามประสบการณ์ภูมิหลัง และบุคลิกภาพของผู้ให้คำปรึกษาแต่ละคน บุคลิกภาพของผู้ให้คำปรึกษาที่จำเป็นเพื่อสร้างความไว้วางใจ ครอบคลุมทั้งบุคลิกภาพภายนอก เช่น การแต่งกาย มารยาทสังคม ความสุภาพในการพูด การแสดงออกเป็นนักฟังที่ดี และบุคลิกภาพภายใน เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา ความจริงใจ และความคิดเชิงบวก การสัมภาษณ์นอกจากจะทำเมื่อเริ่มต้นการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้ได้ข้อมูลของปัญหาและปัจจัยที่เกี่ยวข้องแล้ว ยังสามารถประยุกต์ใช้ในทุกระดับของกระบวนการให้คำปรึกษา ก่อนสัมภาษณ์เป็นไปอย่างราบรื่นไม่ติดขัด การอธิบายวัตถุประสงค์ในการสัมภาษณ์อาจไม่จำเป็น แต่ถ้าทำได้ก็อาจทำให้ได้รับความร่วมมือจากผู้รับบริการมากขึ้น

ทั้งนี้การรวบรวมข้อมูลนอกจากการใช้เทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยแล้ว ผู้ให้คำปรึกษายังสามารถนำเทคนิคการให้คำปรึกษา ทั้งเทคนิคการฟัง การตั้งคำถาม การซักถาม การใช้ความเงียบ การสะท้อนความรู้สึก และการให้ข้อมูล มาประยุกต์ใช้ในการสัมภาษณ์ได้ด้วยเช่นกัน เนื่องจากงานบริการให้คำปรึกษามีลักษณะงานที่หลากหลาย ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเป็นผู้มีทักษะความรู้ในหลาย ๆ ด้านที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ และจะต้องสามารถเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่และการแก้ไขปัญหามาก ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในฐานะผู้ให้คำปรึกษา มีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยผู้ให้คำปรึกษาควรให้บริการให้คำปรึกษาในเรื่องที่มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญเท่านั้น กรณีประเด็นคำตอบที่ผู้รับบริการขอคำปรึกษายังไม่สามารถหาข้อมูลอ้างอิงจากระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ได้ชัดเจน ผู้ให้คำปรึกษาไม่ควรใช้การพิจารณาหรือดุลยพินิจในการตอบ ควรรับข้อคำถามมาสืบค้นกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือนำประเด็นดังกล่าวเข้าหารือในที่ประชุม หรือสอบถามจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้แนวทางการให้คำปรึกษาที่ถูกต้อง ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องให้บริการให้คำปรึกษาโดยยึดหลักมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบภายในควรพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการคำปรึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมให้หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น สามารถดำเนินงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ขององค์กรภายใต้การกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การกำหนดรูปแบบหรือขั้นตอนการบริการให้คำปรึกษาที่เป็นระบบ จึงเป็นสิ่งสำคัญเปรียบเสมือนเครื่องมือของผู้ตรวจสอบภายในที่จะใช้เป็นแนวทางสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การบริการให้คำปรึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด สามารถช่วยให้ส่วนราชการมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นต่อไป

ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ข้อเสนอ

๑. จัดทำคู่มือการบริการให้คำปรึกษา เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน และพัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดทำผังกระบวนการให้คำปรึกษา (Work Flow) เพื่อให้ผู้ขอรับบริการเข้าใจได้รับความสะดวกและรวดเร็วขึ้น
๓. จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อจัดลำดับการให้บริการ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการ หรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการจะได้รับการให้บริการก่อน
๔. ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา กำหนดทางเลือกวิธีการในการให้คำปรึกษา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ Line
๕. บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา
๖. ติดตามผลการให้คำปรึกษา
๗. นำข้อมูลที่ได้รับการกลั่นกรอง เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทางเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๑. ผู้รับบริการให้ข้อมูลประกอบประเด็นคำถามไม่เพียงพอ ไม่ครบถ้วน อาจทำให้คำปรึกษาที่ได้รับไม่ตรงประเด็น
๒. การบริการให้คำปรึกษาส่วนใหญ่เป็นรูปแบบไม่เป็นทางการ คือการโทรศัพท์มาปรึกษา กรณีเป็นเรื่องที่ซับซ้อนหรือเป็นเรื่องที่ต้องใช้ดุลยพินิจ จะไม่สามารถให้คำปรึกษาได้ในทันที

แนวทางแก้ไข

๑. ผู้ให้คำปรึกษาควรใช้เทคนิคการรับฟัง การชื่นชม การตั้งคำถามโดยใช้คำถามปลายเปิดที่เป็นกลาง เพื่อให้ผู้ขอรับคำปรึกษาอธิบายข้อมูลประกอบมากที่สุด การใช้ความเงียบ การสะท้อนความรู้สึก และการให้ข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในการสัมภาษณ์
๒. กรณีเป็นเรื่องที่ซับซ้อนให้นำมาร่วมพิจารณากับผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ เพื่อหาคำตอบให้ผู้ขอรับบริการ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ
๒. การบริการให้คำปรึกษาเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยรับตรวจอย่างแท้จริง
๓. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา มีประสิทธิภาพ การดำเนินงานเป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน
๔. ส่งเสริมให้งานตรวจสอบภายในนำไปใช้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการบริหารจัดการภาครัฐ ส่งผลให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เกิดความเชี่ยวชาญในการบริการให้คำปรึกษา ซึ่งเป็นบทบาทหน้าที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของการตรวจสอบ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่องานตรวจสอบภายใน
๒. สรุปผลการบริการให้คำปรึกษาใช้เป็นหลักฐานประกอบในการประเมินตนเอง (Self-Assessment) ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(ลงชื่อ) สุกัญญา วิหกเทิน
(นางสุกัญญา วิหกเทิน)
ผู้ขอประเมิน
(วันที่) ๒๐ / ก.พ. / ๖๖