



คู่มือการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

เรื่อง งานบริการให้คำปรึกษา
(CONSULTING SERVICES)

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

เรื่อง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

1. ชื่องาน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

2. วิธีหรือขั้นตอนการขอรับบริการ

1. ผู้ขอรับคำปรึกษา แจ้งเรื่องที่ต้องการรับคำปรึกษา พร้อมแจ้งชื่อ - นามสกุล โรงเรียน และช่องทางการติดต่อกลับ

2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา

3. กำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมายของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา

4. กำหนดทางเลือก วิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย

5. วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้ หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้

- ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ
- ตรงตามประเด็น
- อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
- มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
- ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
- เป็นไปได้

6. สรุปประเด็น ทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา

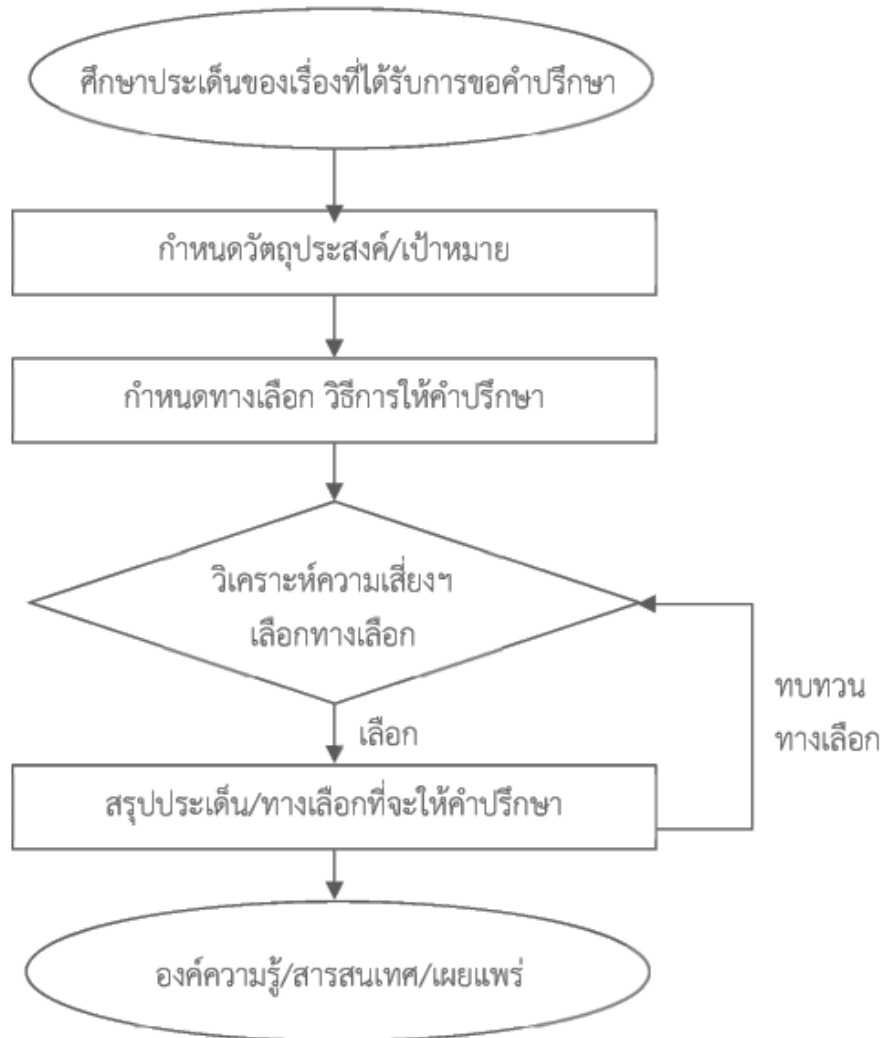
- ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
- ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น มีภาพลักษณ์ที่ดี มีกิริยามารยาทที่ดี
- รับผิดชอบในงานวิชาชีพ ไม่โอ้อวดเกินจริง ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน ไม่สร้างความแตกร้างใน

องค์กร รักษาความลับ

- ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
- ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุผล
- การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
- ข้อเสนอแนะ นำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

7. สรุปประเด็น จัดทำองค์ความรู้เป็นสารสนเทศเผยแพร่ให้กับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

แผนผังขั้นตอนงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)



3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ขอรับคำปรึกษา แจ้งเรื่องที่ต้องการรับคำปรึกษา พร้อมแจ้ง ชื่อ - นามสกุล โรงเรียน และช่องทางการติดต่อกลับ	ไม่เกิน 1 วัน	น.ส.ภัณฑารักษ์ ชัยมั่ง นายอิทธิกร โปทา
2	เจ้าหน้าที่ดำเนินการศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา	ไม่เกิน 5 วัน	
3	กำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย	ไม่เกิน 2 วัน	
4	กำหนดทางเลือก วิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย	ไม่เกิน 1 วัน	
5	วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษา ที่พึงประสงค์	ไม่เกิน 3 วัน	
6	สรุปประเด็น ทางเลือก ในการให้คำปรึกษา	ไม่เกิน 1 วัน	
7	สรุปประเด็น จัดทำองค์ความรู้เป็นสารสนเทศเผยแพร่ให้กับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ไม่เกิน 1 วัน	

4. ช่องทางการให้บริการ

1. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2
2. ทางโทรศัพท์เบอร์ 053-739-133 ต่อ 25 และ 099-271-1363
3. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) Audit.cr2@cri2.go.th และ Audit.cr2@gmail.com

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

ไม่มีรายการเอกสารที่ใช้ในการขอรับบริการ

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง
3. แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง
4. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง