



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่ โทร. ๐ ๗๕๘๑ ๙๘๒๐

ที่ ศธ ๐๒๕๖/-

วันที่ ๑๓

มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง คู่มือการบริการให้คำปรึกษา

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

๑. ต้นเรื่อง

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดส่งคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามข้อ ๓.๓ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อ ๐๙ คู่มือและแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการบริการให้คำปรึกษา ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษา และนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่ เพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามที่แนบมาพร้อมนี้

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

๔. ข้อพิจารณา

๔.๑ เพื่อโปรดทราบและเห็นชอบคู่มือการบริการให้คำปรึกษา ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

๔.๒ อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางกัญญารัตน์ ศรีอินทร์เกื้อ)

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

- พล / กษ ๕๐๓
- ๐๗๕๘๑๙๘๒๐ / ๓๓๓.

(นายนันท์ สังข์ชุม)

ศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

“เรียนดี มีความสุข”



คู่มือ การบริการให้คำปรึกษา



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

คำนำ

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) คือ การให้ความเชื่อมั่น (Assurance) และการให้คำปรึกษา (Consulting) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรมีความรู้ในหลักการ การปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษา และ บริการด้านอื่นๆ ให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่ จึงได้จัดทำคู่มือการบริการให้คำปรึกษาขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องของการบริการและได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่
มิถุนายน 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
การให้บริการคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน	3
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขตการให้คำปรึกษา	3
คำจำกัดความ	4
ข้อกำหนดที่สำคัญ	4
ขั้นตอนการให้คำปรึกษา	4
Work Flow กระบวนการให้คำปรึกษา	7
เอกสารอ้างอิง	10
ภาคผนวก	11
ภาคผนวก ก แบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษา	12
ภาคผนวก ข ทะเบียนคุมการบริการให้คำปรึกษา	13
ภาคผนวก ค แบบติดตามประเมินการบริการให้คำปรึกษา	14

การให้บริการคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน

การให้คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในถือเป็นบทบาทสำคัญของงานตรวจสอบภายใน โดยเป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรสามารถช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ผู้ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร การบริการให้ คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาซึ่งต้อง มีระบบ ระเบียบ มีเทคนิคในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์การช่วยเหลือ การวางแผนการดำเนินงาน ทำให้สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ลดข้อผิดพลาด ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ตามมาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2555 ได้ให้คำนิยามของงาน บริการให้ คำปรึกษา (Consulting Services) ว่า “เป็นการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การ บริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น”

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการ บริการให้คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแนวทางการบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษา และการดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่ และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เกิดความเชี่ยวชาญ ในเรื่องของการบริการ ให้คำปรึกษา ซึ่งเป็นบทบาทหน้าที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของการตรวจสอบ

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

คำจำกัดความ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง นักวิชาการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่ การบริการให้คำปรึกษา (Consulting services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงานการออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้บริหาร หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในพื้นที่จังหวัดกระบี่

ผู้ขอรับบริการ หมายถึง ผู้บริหาร ผู้รับตรวจ หน่วยงานและสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตพื้นที่จังหวัดกระบี่

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

- มาตรฐานด้านคุณสมบัติ
- มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
- หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
- จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

การบริการให้คำปรึกษาในงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในในฐานะผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่น่าพอใจตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เพื่อให้งานบริการให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างเที่ยงธรรม มีประสิทธิภาพและเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยรับตรวจอย่างแท้จริง

ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ

1. เมื่อมีหนังสือราชการมาขอรับบริการให้คำปรึกษา กลุ่มอำนวยการดำเนินการ ลงทะเบียนรับหนังสือ และส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน โดยจัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อจัดลำดับการให้บริการ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการหรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการจะได้รับการให้บริการก่อน และเพื่อจัดเก็บข้อมูลและสถิติของการบริการให้คำปรึกษา

2. ผู้ตรวจสอบภายใน ศึกษาประเด็นเรื่องที่จะดำเนินการให้คำปรึกษา โดยการศึกษาประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ส่วนราชการและหน่วยรับตรวจสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่จังหวัดกระบี่

3. กรณี หน่วยรับตรวจ/ผู้รับบริการให้ข้อมูลประกอบประเด็นหาหรือ ไม่เพียงพอต่อการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในจะประสานหน่วยรับตรวจ/ผู้รับบริการ เพื่อสอบถาม รวบรวมข้อมูล หรือขอเอกสารเพิ่มเติม

4. กำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะดำเนินการให้คำปรึกษา

5. วิเคราะห์ความเสี่ยง ข้อดีข้อเสียของเรื่องที่ขอรับบริการให้คำปรึกษา/ข้อหาหรือ และกำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา ดังนี้

5.1 แจ้งโดยตรงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับบริการรับทราบ

5.2 ชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านการพูดคุย

6. จัดทำสรุปข้อหาหรือการให้คำปรึกษา และนำเสนอเรียน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาสั่งการ/อนุมัติให้ตอบข้อหาหรือ/คำถาม

7. บันทึกการบริการให้คำปรึกษาในแบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษา

8. ติดตามและประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา ภายใน ๑๕ วัน (นับถัดจากวันที่ให้คำปรึกษา) รวมทั้งติดตามความคืบหน้าในกรณีที่ให้คำปรึกษาแล้วผู้ขอรับคำปรึกษาหรือหน่วยรับตรวจยังดำเนินการไม่เรียบร้อยพร้อมทั้งรายงานผลการติดตามดังกล่าว

9. ผู้ตรวจสอบภายในรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาในภาพรวม และนำเสนอเรียน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน (รอบ 6 , 12 เดือน)

การให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ

1. ผู้ตรวจสอบภายในรับประเด็นข้อหาหรือด้วยตนเอง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมล และทางแอปพลิเคชันต่าง ๆ เป็นต้น จากนั้นรวบรวมข้อมูลประกอบประเด็นขอรับคำปรึกษาจากผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษา

2. ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ข้อหาหรือ/คำถาม

กรณีที่ 1 ข้อหาหรือ/คำถามไม่ซับซ้อน มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

- ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ ค้นหาระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

- แจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการทันที หรือแจ้งกลับภายหลังโดยเร็ว

กรณีที่ 2 ข้อหาหรือ/คำถามมีความซับซ้อน ไม่มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

- วิเคราะห์ข้อหาหรือ/คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกับ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

- แจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการ

- กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้นำข้อหาหรือ/คำถาม หาข้อมูลเพิ่มเติม และประสานทางกลุ่มไลน์

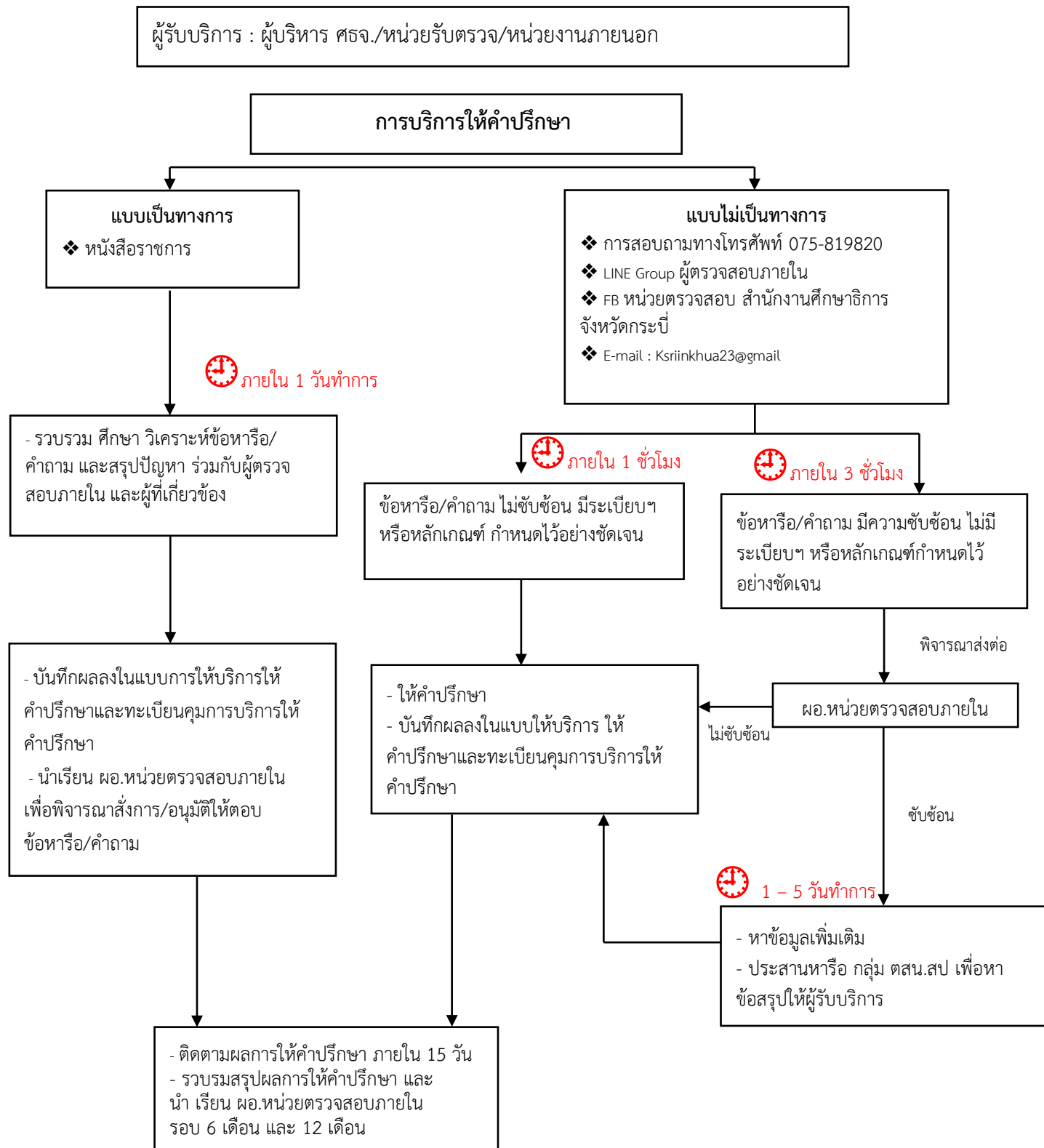
ตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อหาหรือให้ได้ข้อสรุปให้ผู้รับบริการ

๓. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในให้บริการให้คำปรึกษา ทำการบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาในแบบ บันทึกการให้บริการคำปรึกษา และทะเบียนคุมการบริการให้คำปรึกษา

๔. ติดตามและประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา ภายใน ๑๕ วัน (นับถัดจากวันที่ให้คำปรึกษา) รวมทั้งติดตามความคืบหน้าในกรณีที่ให้คำปรึกษาแล้วผู้ขอรับคำปรึกษาหรือหน่วยรับตรวจยังดำเนินการไม่เรียบร้อย พร้อมทั้งรายงานผลการติดตามดังกล่าว

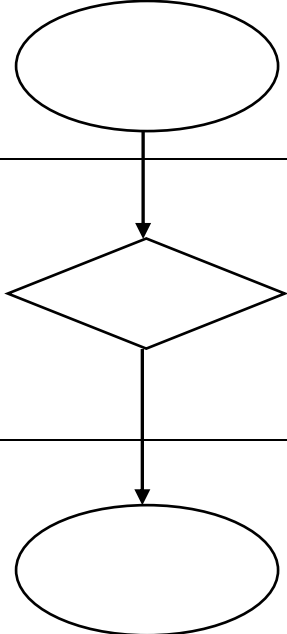
5. ผู้ตรวจสอบภายในรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการบริการให้ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน (รอบ 6 , 12 เดือน)

Work Flow ขั้นตอนการให้คำปรึกษา



กระบวนการและรายละเอียด

กระบวนการให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ

ผังกระบวนการให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ	
ผังกระบวนการ (Flow Chart)	คำอธิบาย
	- กลุ่มอำนวยการ ลงรับหนังสือขอรับบริการให้คำปรึกษา และส่ง ให้นักตรวจสอบภายในทำการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อหารือ/คำถาม และสรุปปัญหา ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
	- ผู้ตรวจสอบภายใน บันทึกลงในแบบบันทึกการให้บริการ คำปรึกษา และทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา - ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำหนังสือแนะนำเรียน ผอ.หน่วย ตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาสั่งการ/อนุมัติให้ตอบ ข้อหารือ/คำถาม
	- ผู้ตรวจสอบภายใน ติดตามประเมินผลการให้คำปรึกษา ภายใน 15 วัน - ผู้ตรวจสอบภายใน รวบรวมสรุปผลการให้คำปรึกษา และนำเสนอเรียน ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

กระบวนการและรายละเอียด

กระบวนการให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ

ผังกระบวนการให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ	
ผังกระบวนการ (Flow Chart)	คำอธิบาย
<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision --> End([End]) </pre>	- กลุ่มอำนวยการ ลงรับหนังสือขอรับบริการให้คำปรึกษา และส่ง ให้หน่วยตรวจสอบภายในทำการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อหาหรือ/คำถาม และสรุปปัญหา ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
	- ผู้ตรวจสอบภายใน บันทึกลงในแบบบันทึกการให้บริการ คำปรึกษา และทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา - ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำหนังสือแนะนำเรียน ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาสั่งการ/อนุมัติให้ตอบ ข้อหาหรือ/คำถาม
	- ผู้ตรวจสอบภายใน ติดตามประเมินผลการให้คำปรึกษา ภายใน 15 วัน - ผู้ตรวจสอบภายใน รวบรวมสรุปผลการให้คำปรึกษา และนำเสนอเรียน ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

เอกสารอ้างอิง

กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง.

“หนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ”. ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑.

กรมบัญชีกลาง. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๒๕๖๐

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๒๖ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

กรมบัญชีกลาง. กองตรวจสอบภาครัฐ. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กลุ่มตรวจสอบภายใน. ประกาศนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน. <http://audit.dld.go.th>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วันที่.....

ผู้ขอรับคำปรึกษา ตำแหน่ง หน่วยงาน

ผู้ให้คำปรึกษา ตำแหน่ง หน่วยงาน

ช่องทางการขอรับคำปรึกษา ☐ หนังสือราชการ ☐ ทางโทรศัพท์ ☐ LINE
☐ E-mail ☐ อื่นๆ ระบุ.....

คำถาม ปัญหา/เรื่องที่ขอรับคำปรึกษา

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

คำตอบ/สรุปการบริการให้คำปรึกษาในประเด็นต่างๆ (ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย)

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

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่

[illegible]

ภาคผนวก ค

แบบติดตามประเมินการบริการให้คำปรึกษา

ประเด็นปัญหาการขอรับบริการให้คำปรึกษา เมื่อวันที่.....
เรื่องที่ขอรับบริการให้คำปรึกษา.....

คำตอบที่ได้รับ เมื่อวันที่.....

เพื่อสามารถประมวลผลถึงระดับความสำเร็จของการบริการให้คำปรึกษา จึงขอความอนุเคราะห์
และความร่วมมือจากผู้รับบริการให้คำปรึกษา กรุณาช่วยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง
เพื่อที่จะได้นำข้อมูล ปัญหาการควบคุมภายในไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

1. การนำการควบคุมภายในที่ได้รับจากผู้ให้บริการไปใช้ประโยชน์
☐ สามารถนำความรู้จากการควบคุมภายในไปใช้ประโยชน์ได้
☐ ไม่สามารถนำความรู้จากการควบคุมภายในไปใช้ประโยชน์ได้ เพราะ
2. ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในรูปแบบ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
☐ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่
☐ เป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้/เผยแพร่ต่อในหน่วยงาน
☐ ให้บริการรายบุคคลในหน่วยงาน
☐ อื่นๆ
3. โดยภาพรวมท่านได้รับคำตอบตรงกับคำถามหรือไม่
☐ ตรง ☐ ไม่ตรง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
วันที่.....