



ขั้นตอนการให้คำปรึกษา
หน่วยตรวจสอบภายในพบหน่วยรับตรวจ

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>กำหนดหน่วยรับตรวจที่ให้คำปรึกษา</p>	กำหนดหน่วยงานที่จะให้คำปรึกษา โดยมุ่งเน้นหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
2	<p>ทำความเข้าใจกับหน่วยงานให้คำปรึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำหนังสือเชิญประชุมหรือสอบถามความต้องการของหน่วยงาน- ทำความเข้าใจกับผู้บริหาร เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และสิ่งที่หน่วยงานต้องการ- กำหนดวัน เวลา สถานที่ ให้คำปรึกษา	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
	<p>ขออนุมัติจัดโครงการฯ</p>	จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการให้คำปรึกษาเสนออธิการบดีขออนุมัติ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
	<p>มอบหมายผู้รับผิดชอบ</p>	มอบหมายผู้รับผิดชอบในหัวข้อต่าง ๆ ที่ได้ตกลงกับหน่วยงานที่ต้องการให้คำปรึกษา	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
	<p>จองห้องประชุม</p>	เจ้าของโครงการให้คำปรึกษาจองห้องประชุม	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
	<p>ขออนุมัติคำรับรอง</p>	เจ้าของโครงการขออนุมัติงบประมาณจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เชิญหน่วยรับตรวจเข้าร่วมโครงการฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		จัดทำหนังสือเชิญประชุมหน่วยรับตรวจที่ต้องการให้คำปรึกษา	กรรมนิภา เนาว์สุวรรณ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดโครงการฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมห้องประชุม - จัดเตรียมอาหารว่าง - ทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ - เก็บภาพการจัดโครงการฯ - บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในให้ความรู้แก่หน่วยรับตรวจ 	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานสรุปโครงการฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		ผู้รับผิดชอบโครงการฯ จัดทำรายงานสรุปโครงการฯ เสนออธิการบดี เพื่อทราบ	กรรมนิภา เนาว์สุวรรณ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานการประเมินความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานประเมินผลการความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เสนออธิการบดีเพื่อทราบ	กรรมนิภา เนาว์สุวรรณ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งรายงานการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		จัดทำหนังสือส่งรายงานให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติงานที่ดี	กรรมนิภา เนาว์สุวรรณ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บรายงานฯเข้าแฟ้ม</div>		สแกนหนังสือพร้อมรายงานเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กรรมนิภา เนาว์สุวรรณ

แผนการดำเนินงานและติดตามการให้บริการให้คำปรึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินการ											
	เดือนตุลาคม				เดือนพฤศจิกายน				เดือน			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. กำหนดหน่วยรับตรวจที่ให้คำปรึกษา												
2. ทำความเข้าใจกับหน่วยงานให้คำปรึกษา												
3. ขออนุมัติจัดโครงการฯ												
4. มอบหมายผู้รับผิดชอบ												
5. จองห้องประชุม												
6. ขออนุมัติค่ารับรอง												
7. เชิญหน่วยรับตรวจเข้าร่วมโครงการฯ												
8. จัดทำรายงานสรุปโครงการฯ												
9. จัดทำรายงานการประเมินความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ												
10. ส่งรายงานการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ												
11. จัดเก็บรายงานฯเข้าแฟ้ม												