หน่วย
ตรวจสอบภายใน

นโยบายการบริหารงาน การมอบหมายงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ทบทวน : สิงหาคม 2567

นโยบายการบริหารงาน การมอบหมายงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน พ.ศ.2564 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแนวประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน พ.ศ.2563 และสอดคล้องกับนโยบายและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ ประกอบแนวทางการปฏิบัติงานตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดนโยบายการบริหารงาน ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นหน่วยงานหลักในการตรวจสอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ (Mission)

1. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
2. ให้บริการคำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานขององค์กร
3. พัฒนาบุคลากรงานตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพและมาตรฐานคุณสมบัติ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
4. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใต้ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2564 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values)

“ค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values) คือ ความคิด ความเชื่อ ความฝัน แรงบันดาลใจ และวิถีหล่อหลอมที่ตกผลึกเป็นวัฒนธรรมร่วมแห่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่พร้อมก้าวสู่วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ ด้วยความมุ่งมั่น แน่วแน่และศรัทธา ผ่าน TSU Move – เคลื่อนเปลี่ยนสู่อนาคต ”

T: Talent = มีปัญญาปฏิบัติการ

S: Synergy = สานพลังสู่ความสำเร็จ

U: University for Change = สร้างสรรค์สังคม

2. วัฒนธรรมองค์กร

ซื่อสัตย์ สามัคคี เป็นที่เชื่อมั่น ร่วมกันพัฒนา สร้างมูลค่าและคุณค่าให้แก่มหาวิทยาลัย

A : Add value	สร้างมูลค่าเพิ่มและคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัย
U : Unity	สามัคคี มีความร่วมมือร่วมใจ
D : Development	ร่วมกันพัฒนาทั้งตนเองและองค์กรอย่างต่อเนื่อง
I : Integrity and Ethics	ซื่อสัตย์ สุจริต และมีจริยธรรม
T : Trust	มีความน่าเชื่อถือ เป็นที่เชื่อมั่นและไว้ใจ

3. ค่านิยมหลัก 12 ประการ

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซึ่งเป็นสถาบันหลักของชาติในปัจจุบัน
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญู ต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษา เล่าเรียน ทางตรงและทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจ เรียนรู้ การเป็นประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติ รู้ตัว รู้คิด รู้ทำ ปฏิบัติ ตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ถ้าเหลือจ่าย จำหน่าย และขยายกิจการ เมื่อมีความพร้อม โดยมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างการและจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลศมีความละอาย เกรงกลัวต่อบาป ตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม และต่อชาติ มากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

4. การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

4.1 หลักประสิทธิผล (Effectiveness) เน้นผลลัพธ์ความมีประสิทธิผลของการรายงานผลการตรวจสอบ ให้มีข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจสามารถนำไปแก้ไขปัญหาการดำเนินงานได้จริง เพื่อช่วยลดความเสี่ยงข้อผิดพลาดในการดำเนินงานครั้งต่อไป และเน้นการกำกับการบริหารงานในหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย

4.2 หลักประสิทธิภาพ (Effectiveness) มีการกำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนปฏิบัติงานในแต่ละงาน มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบงานชัดเจน มีการกำกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผน มีการติดตาม ปรับแผนเพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาและวัตถุประสงค์ของงาน โดยใช้หลักความยืดหยุ่นแต่หวังผลสำเร็จของงาน เพื่อการบริหารงานและงบประมาณมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนางาน

4.3 หลักการตอบสนอง (Responsiveness) กำหนดแผนปฏิบัติงานและมอบหมายให้กับบุคลากรรับผิดชอบงานตามแผนงาน และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานและออกรายงานได้ทันกาล และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อหน่วยรับตรวจ นอกจากนี้งานตรวจสอบภายในยังมีภารกิจให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ โดยจะให้คำแนะนำการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามหลักกฎหมาย นโยบายของมหาวิทยาลัย หากมีประเด็นข้อกฎหมายที่เป็นข้อสงสัย จะหารือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องตอบสนองต่อหน่วยรับตรวจให้มีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

4.4 หลักภาระรับผิดชอบ (Accountability) ผู้ตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบต่อหน้าที่การให้คำปรึกษาและให้ความเชื่อมั่นในการบริหารงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้บริหาร ดังนั้น ผู้ตรวจสอบต้องมีความรอบรู้ หมั่นศึกษาหาความรู้ เพื่อให้คำปรึกษาเป็นไปตามกฎระเบียบและหลักวิชาการ รวมทั้งคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อหน่วยรับตรวจซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการถูกตรวจสอบ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบต่อข้อมูลการให้คำปรึกษาและเอกสารหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบ นอกจากนี้กำหนดให้มีระบบพี่เลี้ยงให้กับผู้ตรวจสอบภายในใหม่

4.5 หลักความโปร่งใส (Transparency) มีการบริหารให้การปฏิบัติงานภายในงานตรวจสอบภายในมีความโปร่งใส เป็นไปกฎระเบียบ บุคลากรสามารถรู้ผลการปฏิบัติงานในสำนักงานทุกขั้นตอน รวมทั้งมีการสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกเดือนเข้าที่ประชุมงานตรวจสอบภายใน และมีการสรุปผลการดำเนินงานเสนออธิการบดี เพื่อให้สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ทุกระยะ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีได้มีการประเมินความเสี่ยงและขอคำแนะนำจากฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีความโปร่งใส เที่ยงธรรม ตรวจสอบได้

4.6 หลักการมีส่วนร่วม (Participation) ส่งเสริมให้บุคลากรทำงานร่วมกันเป็นทีม โดยกำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานตรวจสอบทำงานเป็นทีม รวมทั้งร่วมกันพัฒนาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานตรวจสอบภายในด้วยการระดมความคิดเห็นของบุคลากร คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย อธิการบดี เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย/ยุทธศาสตร์ ตัวบ่งชี้งานตรวจสอบภายใน นอกจากนี้มีการจัดให้มีการประชุมงานตรวจสอบภายในเป็นระยะ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการพัฒนางาน เพื่อให้เกิดความรักหน่วยงาน และเปิดโอกาสให้ผู้ประสบการณ์น้อยกว่าได้แสดงความคิดเห็น การมอบหมายงานจะมีผู้รับผิดชอบหลัก แต่บุคลากรทุกคนจะมีส่วนรับผิดชอบร่วมกันในการดำเนินงาน

4.7 หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) กำหนดข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยกำหนดให้มีภารกิจหลัก และภารกิจรองของบุคลากร เช่น เมื่อหัวหน้างานไม่สามารถปฏิบัติภารกิจได้ มีการแต่งตั้งผู้รักษาการปฏิบัติหน้าที่แทน หรือกรณีบุคลากรในหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ บุคลากรอื่นสามารถทำงานทดแทนกันได้ เพื่อให้หน่วยรับตรวจที่มาติดต่อได้รับความสะดวก นอกจากนี้จะมีการแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ คณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อกระจายอำนาจให้คณะทำงานได้ปฏิบัติงานในด้านที่เกี่ยวข้อง

4.8 หลักนิติธรรม (Rule of law) กำกับให้บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เช่น การรายงานผลการปฏิบัติงานเรื่องต่าง ๆ ส่งมหาวิทยาลัยในเวลาที่กำหนด รวมถึงเน้นจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน อันประกอบด้วย หลักความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ และความสามารถในหน้าที่ เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

4.9 หลักความเสมอภาค (Equity) เน้นให้บุคลากรมีความเสมอภาค และมีสิทธิเท่าเทียมกันในการใช้ทรัพยากรของงานตรวจสอบภายใน เพื่อการพัฒนาตนเองอันจะนำไปสู่การพัฒนางาน ภายใต้ความรู้ความสามารถและความสนใจของแต่ละบุคคล โดยมีแผนพัฒนาบุคลากร และดำเนินงานส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามแผน

4.10 หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) ให้โอกาสบุคลากรได้แสดงความคิดเห็นร่วมกันในที่ประชุมงานตรวจสอบในเรื่องการบริหารงาน การออกรายงานผลการตรวจสอบ โดยให้ความสำคัญกับความคิดเห็นที่แตกต่าง เพื่อรวบรวมความคิดเห็นจากบุคลากรนำไปสู่การพัฒนางาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1.ให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการสอบทานและตรวจสอบกิจการภายในทั้งปวงของมหาวิทยาลัย โดยให้ครอบคลุมถึงการสอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการกำกับดูแล เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยคำนึงถึงมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลในเรื่องนั้น ๆ ด้วย

2.กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการ

3. สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในปีละ ๑ ครั้งเสนอต่ออธิการบดีเพื่อขอรับความคิดเห็นก่อนเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจรับทราบ

4. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่เป็นประโยชน์และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

5. จัดทำแผนงานระยะยาวของหน่วยตรวจสอบภายใน และแผนการตรวจสอบประจำปี โดยแผนทั้งสองต้องสัมพันธ์กับผลการประเมินความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ในการนี้ให้ขอรับทราบความต้องการของอธิการบดีว่ามีความห่วงใยเรื่องใด เสนอแผนการตรวจสอบที่จัดทำขึ้นให้อธิการบดีเห็นชอบในเบื้องต้นแล้วเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี กรอบขอบเขตการตรวจสอบกิจการภายในครอบคลุมงานปฏิบัติการทุกด้านและทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

6. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

7. ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบ แต่ละเรื่องที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจในเวลาอันสมควรตามที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ กรณีที่ตรวจพบเรื่องที่จะมีผลเสียหายอย่างมีนัยสำคัญต่อมหาวิทยาลัย ให้รายงานผลการตรวจสอบในทันที

การรายงานผลการตรวจสอบให้ดำเนินการตาม ระบบและขั้นตอนการรายงาน ดังนี้

7.1 รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วส่งรายงานผลการตรวจสอบให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการ

7.2 จัดทำสรุปสาระสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบในรอบปีรวมไว้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยด้วย

8. ผลการตรวจสอบภายในทุกเรื่องที่ตรวจเสร็จและเสนอรายงานแล้วในระหว่างปีให้จัดทำสรุปสาระสำคัญลงรวมไว้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานของคณะกรรมการที่เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยด้วย

9. ติดตามผลการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่ตรวจพบและเสนอแนะไว้ในรายงานเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

10. จัดทำงบประมาณและอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้อธิการบดีและคณะกรรมการพิจารณาหารือ และให้ความเห็นร่วมกันก่อนนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

11. ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้รับการร้องขอ โดยจัดเป็นบริการด้านที่ปรึกษา นอกเหนือจากด้านการตรวจ ทั้งนี้ โดยต้องไม่กระทบต่อความเป็นอิสระในการทำหน้าที่ตรวจสอบ

12. ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือ ผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบ คณะกรรมการหรือคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งและหน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัยเพื่อให้มั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และมีส่วนช่วยลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

13. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการและหรือที่อธิการบดีขอให้ตรวจสอบ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการเงินและการบัญชี

4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทและสภาพของทรัพย์สินนั้น

5. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

5. บริหารระบบงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน

5.1 ปรับปรุงและพัฒนาระบบงานตรวจสอบให้ได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

5.2 นำแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในมาใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

5.3 การวางแผนการตรวจสอบประจำปีมีการหารืออธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบและมีการประเมินความเสี่ยงก่อนวางแผนการตรวจสอบ

5.4 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ

5.5 พัฒนางานให้คำปรึกษาของงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5.5 พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานให้เป็นระบบ สืบค้นง่าย

5.6 จัดวางระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้ชัดเจน

5.7 สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

6. สร้างความเข้าใจและถ่ายทอดข้อมูลภายในองค์กร

สร้างระบบการสื่อสารภายในองค์กรหลากหลายมิติ ได้แก่ จุลสารงานตรวจสอบภายใน Web site รายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปี รายงานผลการดำเนินงานประจำปี กับคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และอธิการบดีอย่างต่อเนื่อง

7. นโยบายเกี่ยวกับข้อจำกัดของความอิสระ/เที่ยงธรรม

7.1 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องหลีกเลี่ยงงานที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือรับผิดชอบในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบถึงข้อจำกัดดังกล่าว รวมถึงผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ตนได้รับมอบหมายให้ไปทำการตรวจสอบมาก่อนและความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมนั้น

7.2 ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติตนตามกรอบจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่ การมีจุดยืนที่มั่นคง ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ ความสามารถในหน้าที่ และปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ และมีทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรมีปัจจัยใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง

8. การบริหารงานบุคคล

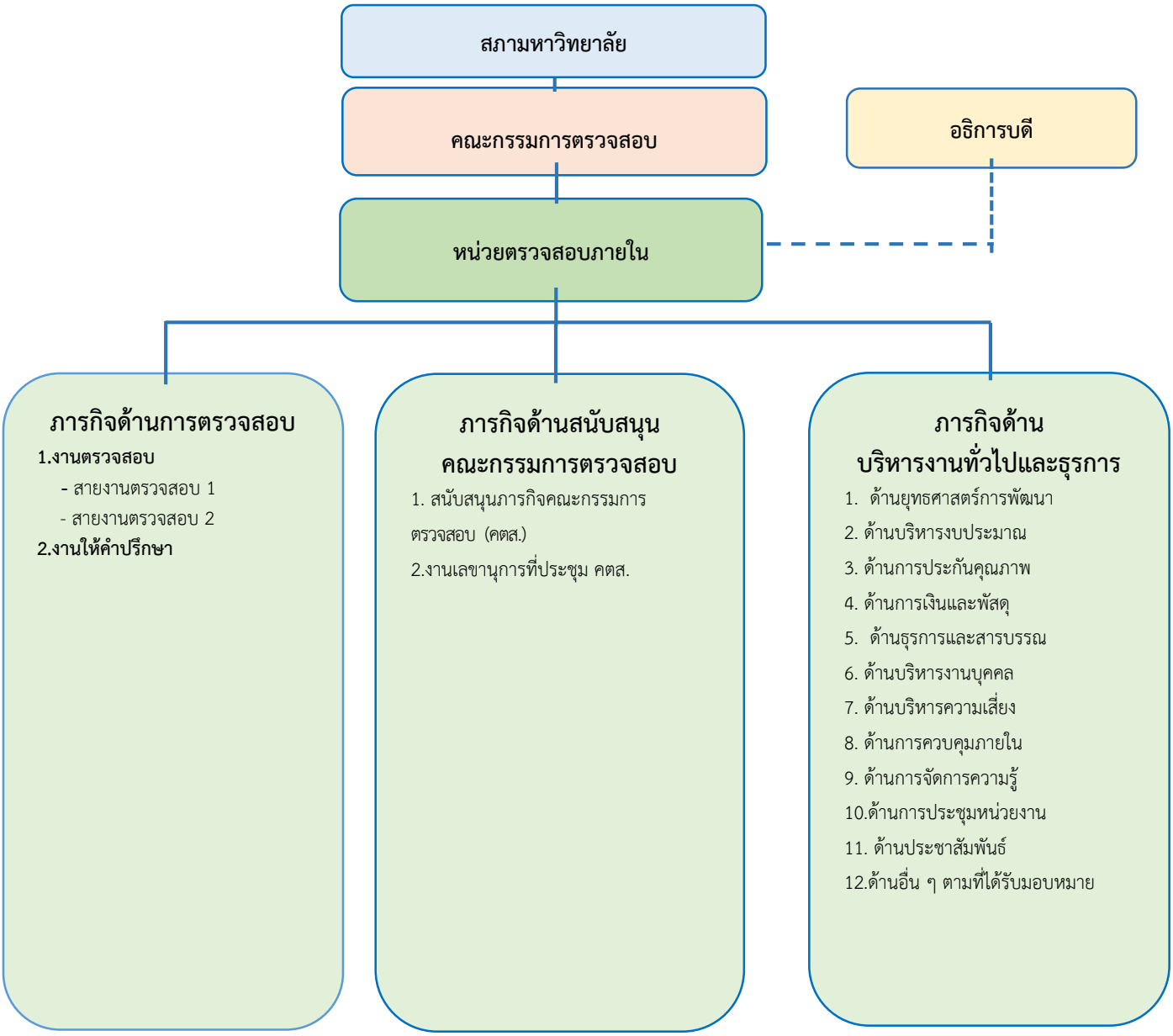
8.1 พัฒนาศักยภาพและความเชี่ยวชาญของบุคลากรงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน และระดับบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความรู้และมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพตรวจสอบภายใน

8.2 มีระบบพี่เลี้ยง และมีการทำงานทดแทนกันได้

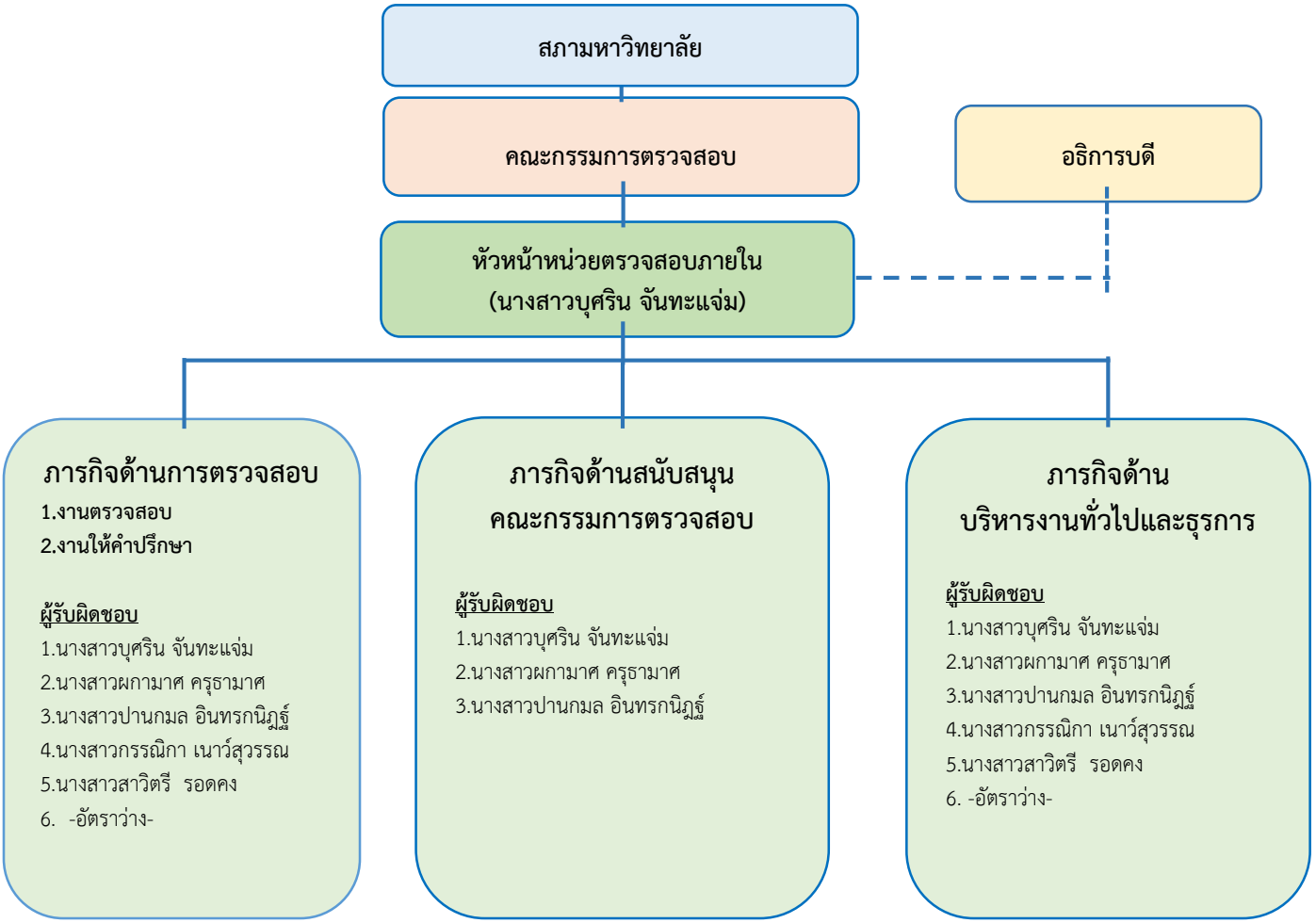
8.3 ใช้การจัดการความรู้ (KM) ในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

8.4 สร้างเครือข่ายความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเพื่อพัฒนาบุคลากร

โครงสร้างขอบข่ายภารกิจและการบริหารจัดการ



โครงสร้างการบริหารงาน



แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ภารกิจการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งรวมถึงการสอบทานการดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด และปฏิบัติตามแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม งานตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งทางราชการ มาตรฐาน นโยบาย แผนงาน และวิธีการที่กำหนดไว้ รวมทั้งสอบทานและรายงานความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขทางการเงิน และตรวจสอบความเหมาะสมของการดูแล การเก็บรักษาทรัพย์สินและทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง รวมทั้งประเมินการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

ปัจจุบันหน่วยตรวจสอบภายในมีขอบเขตหน้าที่ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งดำเนินงานอยู่ในพื้นที่จังหวัดสงขลา พัทลุง และกรุงเทพมหานคร จำนวน 35 หน่วยงาน ดังนี้

1. ส่วนงานวิชาการ

1.1 คณะศึกษาศาสตร์
1.2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
1.3 คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
1.4 คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา
1.5 คณะศิลปกรรมศาสตร์
1.6 คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
1.7 คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ
1.8 คณะนิติศาสตร์
1.9 คณะวิศวกรรมศาสตร์
1.10 คณะพยาบาลศาสตร์
1.11 คณะอุตสาหกรรมการเกษตรและชีวภาพ
1.12 คณะสหวิทยาการและการประกอบการ
1.13 บัณฑิตวิทยาลัย
1.14 วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
1.15 วิทยาลัยนานาชาติ

2. ส่วนงานอื่น

2.1 สถาบันทักษิณคดีศึกษา
2.2 สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล
2.3 สถาบันวิจัยและนวัตกรรม
2.4 สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ
2.5 อุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมสังคม
2.6 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายมัธยม
2.7 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม

3. ส่วนงานบริหาร

3.1 หน่วยตรวจสอบภายใน

3.2 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

3.3 สำนักงานวิทยาเขตสงขลา

3.4 สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง

3.5 สำนักงานมหาวิทยาลัย

3.5.1 ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้

3.5.2 ฝ่ายกิจการนิสิต

3.5.3 ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

3.5.4 ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร

3.5.6 ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์

3.5.7 ฝ่ายการพัสดุ

3.5.8 ฝ่ายนิติการ

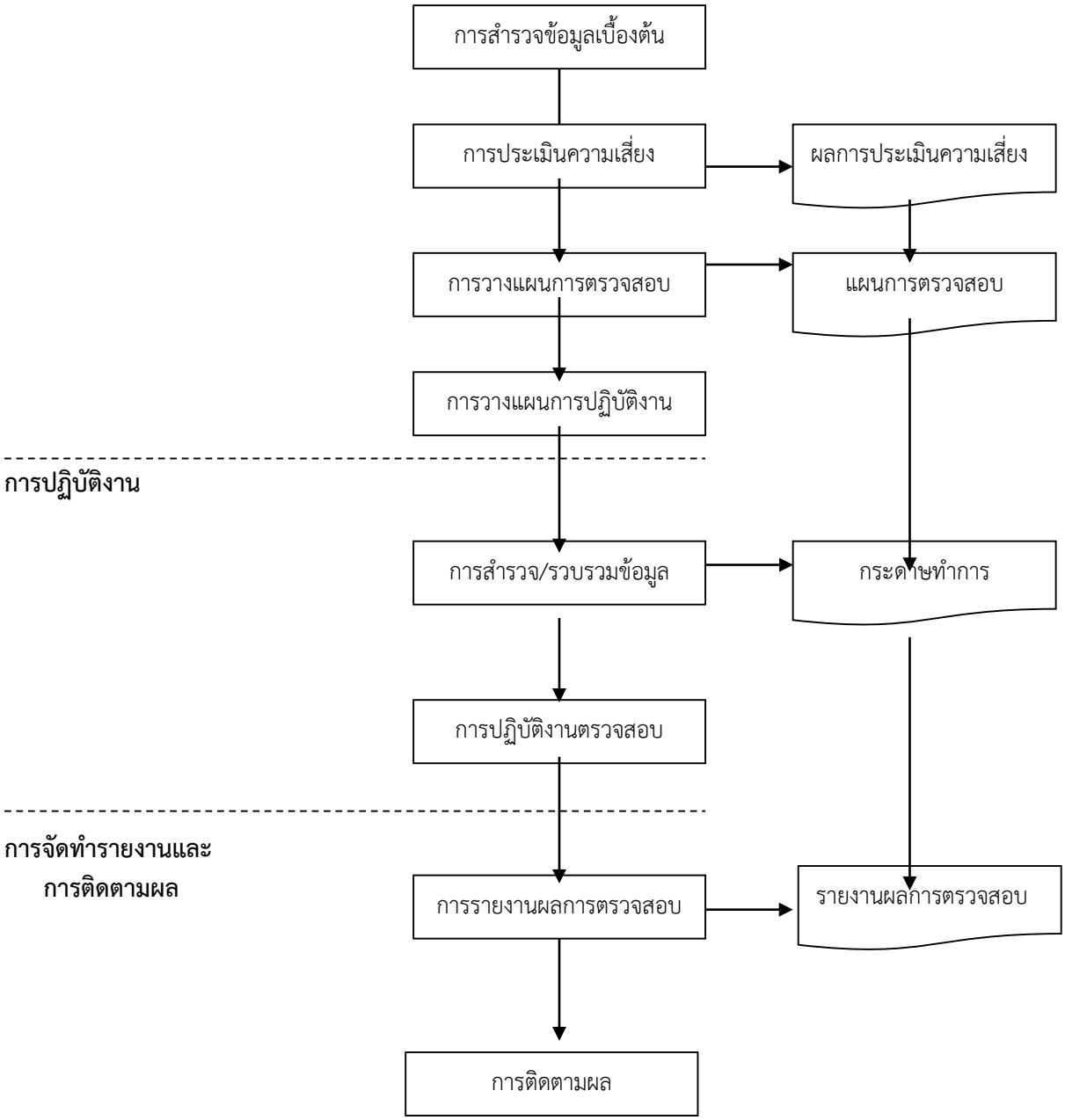
3.5.9 งานวิเทศสัมพันธ์

3.5.10 งานสื่อสารองค์กร

การดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในได้นำมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ แนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 มาเป็นกรอบในการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การวางแผนการตรวจสอบ การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การวางแผน



แนวทางการวางแผนการตรวจสอบ

1. การวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ จำนวน 35 หน่วยงาน ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ความเป็นมาของหน่วยรับตรวจ หน้าที่ความรับผิดชอบ รายงานที่เกี่ยวข้อง ระบบการปฏิบัติงาน ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ โดยข้อมูลหลักที่นำมาใช้ในการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบ เช่น

1.1 งานที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เป็นต้น

1.2 ประวัติการเข้าตรวจหน่วยรับตรวจ

1.3 การรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในปีก่อน ๆ ของหน่วยรับตรวจ

1.4 การรายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 (ขอบเขตข้อมูลการรายงานตามปีงบประมาณที่จะตรวจสอบ)

1.5 นโยบาย /กระบวนการ / ขั้นตอน การจัดทำแผนกลยุทธ์

1.6 ข้อมูลข้อร้องเรียน ข้อทักท้วงจากฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สภามหาวิทยาลัย

1.7 ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ของปีงบประมาณที่จะตรวจสอบ

1.8 ข้อมูลการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร

1.9 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1.10 ผลการประเมินคุณภาพภายใน ของปีงบประมาณที่จะตรวจสอบ

2. ศึกษาทำความเข้าใจในสภาพแวดล้อมโดยรวมของหน่วยรับตรวจ และจัดทำแฟ้มประวัติของหน่วยรับตรวจ โดยทำหนังสือขอข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องและขอหลักฐานประกอบ โดยข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจมีดังนี้

- ประวัติหน่วยงาน
- โครงสร้างการบริหารงาน
- นโยบายของผู้บริหาร
- รายชื่อผู้บริหาร
- คณะกรรมการประจำคณะ / หน่วยงาน
- คำสั่งมอบอำนาจผู้บริหาร
- งบประมาณ
- จำนวนบุคลากร
- จำนวนนิสิต
- ข้อมูลสาขาวิชาที่เปิดสอน
- ขอบข่ายภารกิจ
- ภาระงานของบุคลากรแต่ละอัตรา
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)
- ยุทธศาสตร์หน่วยงาน

- ข้อมูลเวปไซต์หน่วยงาน

3. คัดเลือกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารจัดการของหน่วยรับตรวจให้ครอบคลุมองค์ประกอบ 5 ด้าน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการจัดการความรู้ ด้านการเงินและบัญชี และด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

4. การประเมินความเสี่ยง

4.1 วิเคราะห์ความเสี่ยงจากข้อมูลที่รวบรวมได้

4.2 ประเมินความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4.3 จัดลำดับความเสี่ยงจัดลำดับความเสี่ยงตามเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนด

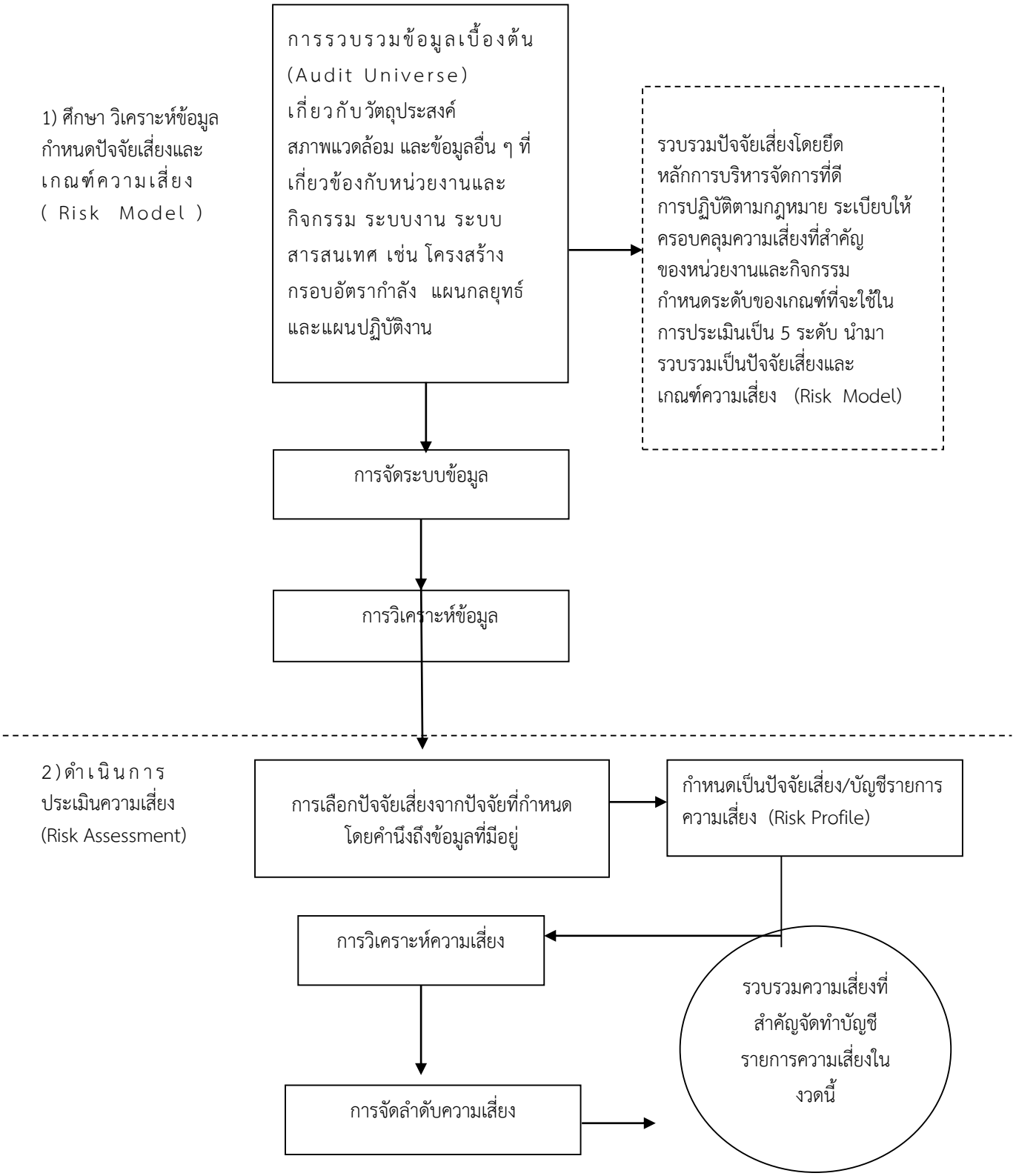
5. รายงานผลการประเมินความเสี่ยง

6. ขอความเห็นการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี

7. จัดทำแผนการตรวจสอบและเสนอแผนการตรวจสอบโดยผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ

8. กรณีมีการปรับแผนการตรวจสอบต้องขอความเห็นชอบจากอธิการบดีและได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีการปรับแผนการตรวจสอบไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบเป็นรายกรณี

กระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ



แนวทางการวางแผนปฏิบัติงาน

เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปี ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่วางแผนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอน ดังนี้

1. **กำหนดประเด็นการตรวจสอบ** โดยพิจารณาจากการประเมินระบบการควบคุมภายใน ความเสี่ยงที่ได้จากขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ ผลการตรวจสอบที่ผ่านมา การสั่งการของผู้บริหาร ข้อร้องเรียน ข้อทักท้วง การร้องขอจากหน่วยรับตรวจ เหตุการณ์ที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน การสำรวจรวบรวมข้อมูลในประเด็นดังนี้

1.1 โครงสร้างการจัดองค์กร / หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามที่กำหนดและได้รับมอบหมายหรือไม่

1.2 แผนปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ชัดเจนหรือไม่

1.3 แผนงบประมาณ พิจารณาจำนวนวงเงินงบประมาณที่ได้รับแต่ละกิจกรรม

1.4 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มีขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน มี Work flow แต่ละงานหรือไม่

1.5 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีการประเมินความเสี่ยง กิจกรรมควบคุม และมีการรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในหรือไม่

1.6 Job Description มีการกำหนดความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานตรงกับคุณวุฒิ และมีแผนพัฒนาบุคลากรทั้งในระดับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานหรือไม่

1.7 รายงานการเงิน/ รายงานอื่นเพื่อการบริหาร สอบทานความสัมพันธ์ ความถูกต้อง เชื่อถือได้ ความปกติ ไม่ปกติของข้อมูลในรายงาน

1.8 รายงานผลการปฏิบัติงาน มีการรายงานผลการดำเนินงานที่เป็นปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งพิจารณาผลการตรวจสอบที่ผ่านมา

2. **กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ** ต้องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ เน้นการระบุและประเมินความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแลที่เกี่ยวกับกิจกรรมที่สอบทาน และคำนึงถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติงานระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. **กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ** ระบุปริมาณรายการ งานที่จะต้องตรวจสอบให้ครอบคลุมถึง ระบบงาน เอกสารหลักฐาน รายงาน ใบสำคัญ บุคลากร ทรัพย์สิน และกำหนดวิธีการสุ่มตรวจโดยคำนึงถึงทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในเป็นสำคัญ

4. **กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ** เป็นการกำหนดรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลในการตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐาน ข้อเท็จจริง ประกอบด้วย 5 เรื่องดังนี้

4.1 หลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) ได้แก่ กฎ ระเบียบ แผนงาน แผนเงิน วิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้

4.2 ข้อเท็จจริง หรือสิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) ได้แก่ ทรัพยากรที่ใช้ การดำเนินงาน ผลผลิต ผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้นจริง จากการที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้วิธีการตรวจสอบรวบรวมด้วยเทคนิค การสุ่มตัวอย่าง การ

นับ การตรวจใบสำคัญ การผ่านรายการ การสังเกตการณ์ การสัมภาษณ์ การเปรียบเทียบ การวิเคราะห์ การประเมินผล เป็นต้น เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานและข้อตรวจพบ

จากนั้น ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์เปรียบเทียบขั้นตอนที่ 4.1 และ 4.2 เพื่อให้ทราบว่าแผนและกระบวนการเป็นไปตามกฎหมายหรือไม่ ผลลัพธ์ที่ได้เป็นไปตามแผนหรือไม่ เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่ามีผลกระทบ สาเหตุ และข้อเสนอแนะอย่างไร

4.3 ผลกระทบ (Effects) ข้อแตกต่างระหว่างขั้นตอนที่ 4.1 และ 4.2 มีผลกระทบเกิดความเสียหายต่อองค์กร บุคคล กระบวนงาน อย่างไร

4.4 สาเหตุ (Cause) ข้อแตกต่างระหว่างขั้นตอนที่ 4.1 และ 4.2 เกิดจากสาเหตุอะไร เช่น เกิดจากผู้ปฏิบัติงาน ระบบงาน ขั้นตอนงาน กฎระเบียบ เป็นต้น

4.5 ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เสนอวิธีการ แนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นให้ผู้บริหารรับทราบ / สั่งการ โดยแนวทางแก้ไขอาจเสนอแนะทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

5. เสนอแผนการปฏิบัติงาน โดยผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครอบคลุม และบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบพร้อมให้ความเห็นชอบ

6. จัดเตรียม ออกแบบกระดาษทำการ ออกแบบสอบถามสำหรับหน่วยรับตรวจ

7. ทำหนังสือแจ้งการเปิดตรวจไปยังหน่วยรับตรวจ และแจ้งประเด็นการตรวจสอบพร้อมการจัดเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยในหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจควรมีรายละเอียดดังนี้

- กิจกรรมการตรวจสอบ
- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ชื่อผู้ตรวจสอบ
- ระยะเวลาการตรวจสอบ
- หลักฐานที่ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียม
- แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือและให้ข้อมูล

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การจัดทำกระดาษทำการ และสรุปผลการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการดังนี้

1. **ประชุมเปิดตรวจ** ร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างความเข้าใจและส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบควรกำหนดประเด็นสำคัญสำหรับการเปิดตรวจ เช่น ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ขอบเขตการตรวจสอบ เกณฑ์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ผู้ที่จะดำเนินการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบโดยประมาณ ผู้ทำหน้าที่ประสานงานในการตรวจสอบ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการตรวจสอบ รวมถึงความร่วมมือของผู้รับตรวจ ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และสถานที่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตลอดช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ เป็นต้น

2. **การรวบรวมข้อมูล** เป็นการรวบรวมข้อมูลหลักฐานในการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์หาข้อเท็จจริงที่ใช้ในการสนับสนุนข้อสรุปและความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบที่จะนำเสนอในรายงานการตรวจสอบ ซึ่งข้อมูลหลักฐานการตรวจสอบเป็นข้อมูลที่ได้จากเอกสารและหลักฐานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบหรือกฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน รวมถึงผลการดำเนินงาน เป็นต้น ทั้งนี้ข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมควรมีลักษณะดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้ ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่แสดงเนื้อหาตามที่ต้องการอย่างถูกต้องตามความเป็นจริงและมาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น ข้อมูลจากบุคคล หน่วยงานภายนอกมีความน่าเชื่อถือกว่าข้อมูลหลักฐานของหน่วยรับตรวจ และข้อมูลที่เป็นหลักฐานต้นฉบับน่าเชื่อถือกว่าภาพถ่ายสำเนา เป็นต้น

- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญและตรงตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้

- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ ควรมีข้อมูลหลักฐานหรือเท็จจริงในปริมาณหรือจำนวนที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างสมเหตุสมผลหรือใช้อ้างอิงให้มั่นใจถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งผู้เกี่ยวข้องสามารถสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน

- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมาย มีความทันเวลาในการใช้ประโยชน์และความมีสาระสำคัญในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

3. **การจัดทำกระดาษทำการ** ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่อใช้บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน และต้องบันทึกข้อมูลการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการ โดยมีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่ออธิการบดี กระดาษทำการควรบันทึกข้อมูลที่สำคัญ จำเป็น และเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องระมัดระวังมิให้มีการนำข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ หรือไม่ครบถ้วน มาบันทึกเพราะจะทำให้ผลการตรวจสอบขาดความน่าเชื่อถือ กระดาษทำการควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ชื่อหน่วยรับตรวจ
- โครงการตรวจสอบและรหัสงานตรวจสอบ

- ชื่อกระดาษทำการ
- งวดที่ทำการตรวจสอบ
- แหล่งที่มาของข้อมูล
- วัตถุประสงค์ในการจัดทำ
- วิธีการตรวจสอบที่ใช้
- รหัสกระดาษทำการ
- ชื่อผู้จัดทำและวันที่จัดทำ
- ชื่อผู้สอบทานและวันที่สอบทาน
- สรุปผลการตรวจสอบและข้อสังเกตอื่นที่พบจากการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบควรใช้สัญลักษณ์หรือเครื่องหมายแสดงวิธีการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการและให้อธิบายความหมายของสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายที่ใช้ไว้ด้านล่างของกระดาษทำการ

นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิธีการตรวจสอบ เช่น

- ประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยใช้เทคนิคการสัมภาษณ์ หรือใช้แบบสอบถาม
- สอบทานระบบงาน และขั้นตอนการทำงานของหน่วยรับตรวจ
- จัดทำ Flow chart ขั้นตอนการทำงาน และระบุจุดอ่อนของระบบงาน
- สอบทานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน
- สอบทานระบบงาน โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบ เช่น การผ่านการรายการ การสุ่มตัวอย่าง การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ การคำนวณ และเทคนิคอื่น ๆ
- รวบรวมข้อมูลและหลักฐานในการตรวจสอบจากการสัมภาษณ์ และหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร

4. สรุปผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อเท็จจริงตามข้อมูลหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบที่รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลหลักฐาน ให้นำข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบมาสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอในรายงานตรวจสอบเกี่ยวกับสภาพปัญหาที่พบ สาเหตุของปัญหา ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากปัญหานั้น และแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้หน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

5. **ประชุมปิดตรวจ** เพื่อให้หน่วยรับตรวจรับทราบข้อตรวจพบด้วยวาจา

แนวทางการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

หน่วยตรวจสอบภายในจะนำข้อมูลหรือผลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอื่นมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาถึงความสามารถ ความเที่ยงธรรมและการใช้ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาของผู้อื่นให้ดำเนินการ ดังนี้

1.หน่วยตรวจสอบภายในทำความเข้าใจถึงขอบเขต วัตถุประสงค์และผลของการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาของผู้อื่น

2.หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทำหนังสือให้อธิการบดีลงนามถึงผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอื่นหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อขออนุญาตใช้ข้อมูล กรณีการใช้ข้อมูลที่มีการเปิดเผยอย่างเป็นทางการ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยให้ระบุแหล่งที่มาอ้างอิงไว้ในกระดาษทำการประกอบด้วย

3.หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานที่สามารถสนับสนุนข้อสรุปและความคิดเห็นของหน่วยตรวจสอบภายในได้อย่างเพียงพอ

แนวทางการรวบรวมและการเก็บรักษากระดาษทำการ

กระดาษทำการของงานตรวจสอบภายใน รวบรวมไว้เพื่อใช้ในการค้นหา อ้างอิง บริบทการทำงานของหน่วยงานตามโครงสร้างมหาวิทยาลัย แยกเก็บในแฟ้ม 2 ประเภท

1. **แฟ้มถาวร** หมายถึง แฟ้มที่รวบรวมกระดาษทำการที่จำเป็นต้องเก็บไว้อ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อๆ ไป และเป็นกระดาษทำการที่มีความสำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบคณะ สถาบัน สำนัก หน่วยงานภายใน จำนวน 35 หน่วยงาน โดยประกอบด้วย

- ประวัติหน่วยงาน
- โครงสร้างการบริหารงาน ผังการจัดองค์กรภายใน
- นโยบายของผู้บริหาร
- รายชื่อผู้บริหาร
- คณะกรรมการประจำคณะ / หน่วยงาน
- คำสั่งมอบอำนาจผู้บริหาร
- งบประมาณ
- จำนวนบุคลากร
- จำนวนนิสิต
- ข้อมูลสาขาวิชาที่เปิดสอน
- ขอบข่ายภารกิจหลัก ภารกิจรอง
- ภาระงานของบุคลากรแต่ละอัตรา
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน
- ยุทธศาสตร์หน่วยงาน
- ข้อมูลเวปไซต์หน่วยงาน
- รายงานผลการตรวจสอบงบการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแต่ละปี
- รายงานผลการตรวจสอบภายในแต่ละปี
- ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย กระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
- รายงานการประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน

2. แฟ้มปัจจุบัน

แฟ้มปัจจุบัน หมายถึง แฟ้มที่ใช้เก็บกระดาษทำการตรวจสอบที่ใช้ในงานตรวจสอบครั้งหนึ่งๆ หรือรอบระยะเวลาการตรวจสอบช่วงหนึ่งๆ กระดาษทำการที่รวบรวมไว้ในแฟ้มปัจจุบัน จะนำมาใช้ประกอบการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ และเป็นหลักฐานเอกสารประกอบรายงานนั้น ให้เก็บไว้ 5 ปี เช่น

- กระดาษทำการประกอบการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมในปีงบประมาณ
- หนังสือภายในโต้ตอบกับหน่วยรับตรวจในระหว่างปีงบประมาณที่ตรวจ
- หนังสือภายนอก
- สำเนาหลักฐานการเบิกจ่ายของหน่วยตรวจสอบภายใน
- แผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงาน
- รายงานการบริหารความเสี่ยง รายงานการควบคุมภายใน รายงานการประกันคุณภาพ

- รายงานการจัดการความรู้
- หนังสือยืนยันยอด ยืนยันข้อมูล
- อื่น ๆ

3.การควบคุมและการเก็บรักษาข้อมูล

เมื่อได้จัดทำกระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการให้คำปรึกษา เสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรเก็บรักษาข้อมูลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยมีหลักการดังนี้

3.1 กระดาษทำการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการให้คำปรึกษา ถือเป็นสมบัติและเป็นความลับของหน่วยตรวจสอบภายใน การเปิดเผยได้ตามขอบเขตและเฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเท่านั้น ส่วนการเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี

3.2 การเปิดเผยกระดาษทำการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการให้คำปรึกษาต่อหน่วยรับตรวจ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องในรายงานเท่านั้น ไม่ควรเปิดเผยแนวหรือวิธีการตรวจต่อหน่วยรับตรวจหรือบุคคลภายนอก

3.3 ความปลอดภัยของกระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการให้คำปรึกษา ให้ผู้ตรวจสอบเก็บรักษาข้อมูลไว้ในตู้เอกสาร ที่มีความมิดชิด ปลอดภัย และให้สำรองข้อมูลจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์สแกนไฟล์ไว้บน Drive cloud ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายใน

3.4 การเข้าถึงกระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการให้คำปรึกษา กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน (นางสาวผกามาศ ครุธามาศ) เป็นผู้รับผิดชอบดูแล เก็บรักษากระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบ และต้องมีการขออนุญาตทุกครั้งที่มีการนำกระดาษทำการหรือรายงานผลการตรวจสอบไปใช้

3.5 ระยะเวลาการจัดเก็บกระดาษทำการตรวจสอบสำคัญ ให้ดำเนินการดังนี้

3.5.1 กระดาษทำการตรวจสอบแฟ้มปัจจุบันเก็บไว้ 5 ปี หรือจนกว่าจะได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกแล้วเสร็จ กระดาษทำการแฟ้มถาวรเก็บไว้ 10 ปี

3.5.2 กระดาษทำการตรวจสอบอ้างอิงหรือกระดาษทำการตรวจสอบที่อ้างอิงในรายงานผลการตรวจสอบเก็บไว้ 5 ปี ส่วนที่หมดความจำเป็นควรทำลาย รวมถึงส่งคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบกิจกรรมนั้นแล้ว

แนวทางการรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบต้องให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ ขอบเขตและประเด็นการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบจะต้องประกอบด้วย กิจกรรมที่ตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบ หลักเกณฑ์ สิ่งที่เป็นอยู่ ผลกระทบ สาเหตุ และข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และกระดาษทำการอ้างอิง

2. ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานภายใน 14 วันนับจากวันปิดตรวจ

3. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานรายงานผลการตรวจสอบ

4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำสรุปผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย บทสรุปสำหรับผู้บริหาร วัตถุประสงค์ ขอบเขต ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเห็นและเอกสารประกอบ

5. ส่งสรุปผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจรับทราบ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบ

6. การรายงานผลการตรวจสอบให้ดำเนินการตามระบบและขั้นตอนการรายงาน ดังนี้

6.1 เสนอต้นฉบับรายงานผลการตรวจต่ออธิการบดีเพื่อวินิจฉัยสั่งการ

6.2 เสนอคู่ฉบับรายงานผลการตรวจต่อคณะกรรมการทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกันกับการเสนอต่ออธิการบดี แล้วสรุปข้อตรวจพบพร้อมทั้งข้อสั่งการของอธิการบดีและความคืบหน้าของการดำเนินการเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่จัดขึ้นถัดจากวันที่เสนอรายงาน

7. นำสรุปผลการตรวจสอบเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการและรายงานที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

8. ทำสำเนาสรุปผลการตรวจสอบแจ้งหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องอย่างเป็นทางการ

9. กรณีข้อตรวจพบมีสาระสำคัญมากจะสรุปผลการตรวจสอบเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

ผลการตรวจสอบภายในทุกเรื่องที่ตรวจเสร็จและเสนอรายงานแล้วในระหว่างปีให้จัดทำสรุปสาระสำคัญลงรวมไว้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบที่เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยด้วย

องค์ประกอบของรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. ปกรายงาน
   - ชื่อรายงาน
   - ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. บทสรุปผู้บริหาร
3. ส่วนนำ
   - ข้อมูลเบื้องต้น
   - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
   - ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ
   - ระยะเวลาการตรวจสอบ
4. บทสรุป
5. ส่วนความเห็นของหน่วยรับตรวจ
6. รายชื่อผู้ตรวจสอบ
7. ภาคผนวก

รูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบที่งานตรวจสอบภายในเสนอผู้เกี่ยวข้อง มีดังนี้

1. **รายงานผลการตรวจสอบระหว่างกาล** เป็นรายงานผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งยังไม่เสร็จ แต่มีข้อตรวจพบข้อบกพร่องที่สำคัญ หากปล่อยทิ้งไว้จะมีผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัย จึงต้องรีบสรุปรายงานระหว่างกาลเสนออธิการบดีเพื่อสั่งการปรับปรุงโดยด่วน

2. **รายงานผลการตรวจสอบหลังจากการตรวจสอบเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว** เป็นรายงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นหลังจากได้ตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งเสร็จสิ้นแล้ว เสนอคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยทักษิณให้ความเห็นชอบ และเสนออธิการบดีสั่งการ

3. **รายงานผลการตรวจสอบประจำงวด** เป็นรายงานที่ผู้ตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบ และผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนออธิการบดี และสรุปผลรอบ 12 เดือนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมายเป็นรายกรณี

4. **รายงานผลการตรวจสอบประจำปี** เป็นรายงานที่ผู้ตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบในรอบ 1 ปี โดยเป็นส่วนหนึ่งของรายงานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบและรายงานการให้คำปรึกษา

1.รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือน

2. การรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส (ปีละ 4 ครั้ง) โดยให้รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน

3. การรายงานผลการตรวจสอบเป็นความลับให้รายงานต่อหน่วยรับตรวจ อธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบ และสภามหาวิทยาลัยเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก

4. การรายงานผลการตรวจสอบแก่บุคคลภายนอก ให้เปิดเผยได้กับองค์กรหรือหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่ตามกฎหมายเท่านั้น กรณีผู้ใดขอรายงานผลการตรวจสอบให้ขออนุญาตจากอธิการบดีก่อนเผยแพร่

5. หน้าปกของรายงานผลการตรวจสอบให้เพิ่มหมายเหตุข้อจำกัดในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบไว้ด้วย

6.การบริการให้คำปรึกษา ให้บันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาในระบบบริหารงานตรวจสอบภายในและข้อคำถามที่พบบ่อยให้สรุปรวบรวมเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน และช่องทางการสื่อสารอื่น เช่น จุลสารหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานประจำปี เป็นต้น

แนวปฏิบัติการรวบรวมเอกสารประกอบรายงานผลการตรวจสอบและการจัดเก็บรายงาน

ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจัดเตรียมข้อมูลประกอบรายงานผลการตรวจสอบที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หลังจากอธิการบดีสั่งการ ส่งเอกสารให้กับผู้รับผิดชอบรวมเล่มรายงานภายใน 5 วัน รายละเอียด ดังนี้

1. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
2. หนังสือเชิญประชุมปิดตรวจ

3. รายงานการประชุมปิดตรวจ

4. แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

5.ภาพประกอบการประชุมปิดตรวจ

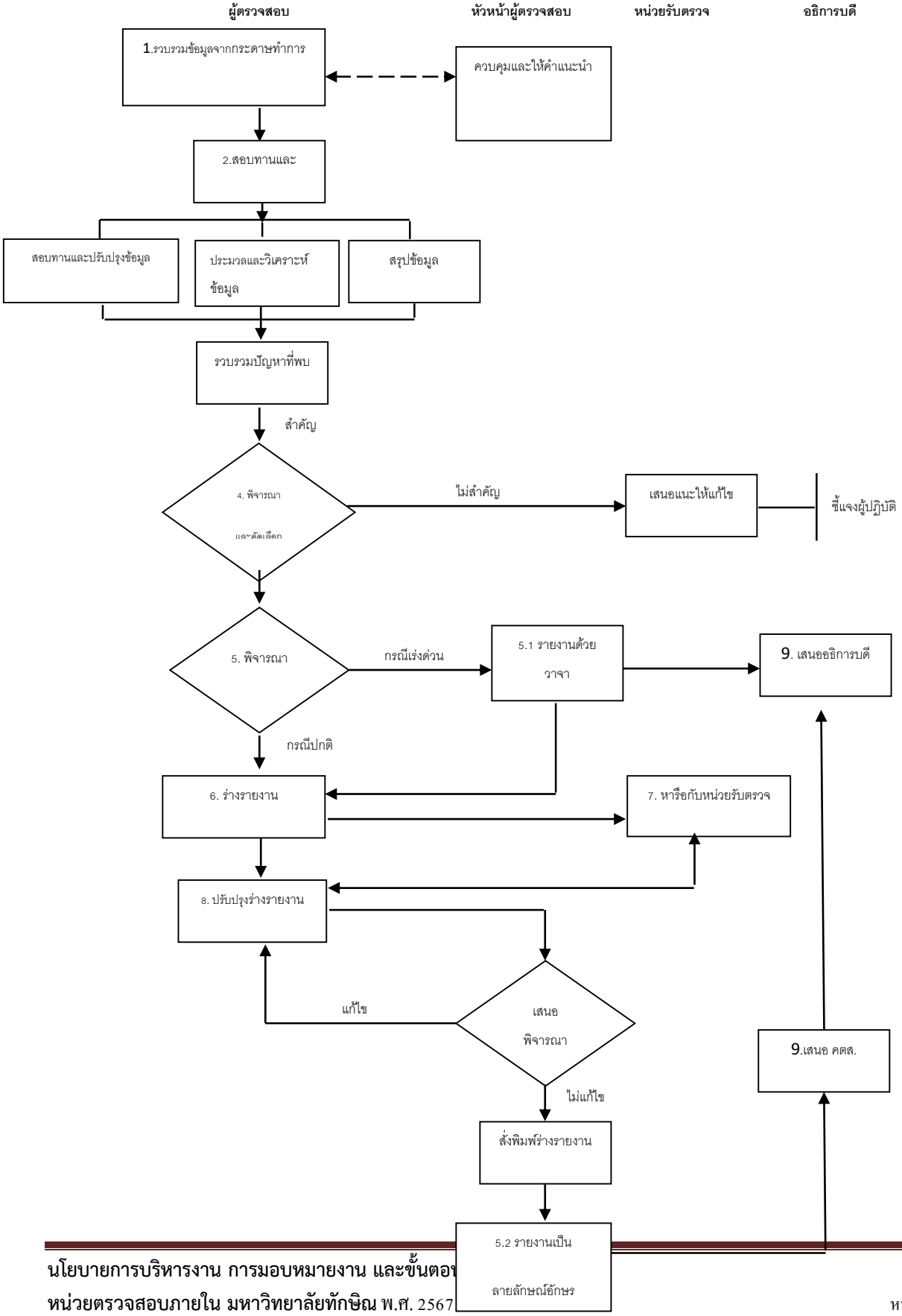
6.หนังสือรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้รับผิดชอบรวบรวมและจัดทำเล่มรายงาน โดยนำเอกสารลำดับที่ 1 - 6 และจัดทำเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้

1. ปกหน้ารายงานผลการตรวจสอบ
2. ปกชื่อรายงานผลการตรวจตรวจสอบ
3. หนังสือสำเนาเรียนผู้รับรายงานผลการตรวจสอบ
4. หนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบพร้อมคำสั่งการของอธิการบดี
5. หนังสือส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี

รายงานผลการตรวจสอบที่รวบรวมเล่มครบถ้วนแล้ว นำส่งผู้รับผิดชอบจัดเก็บรายงานในตู้ลับภายใน 3 วัน

แผนผังขั้นตอนการทำรายงานผลการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยทักษิณทักษิณ



แนวปฏิบัติการยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

มหาวิทยาลัยมีระบบการบริหารความเสี่ยง มีการระบุความเสี่ยง มีกิจกรรมจัดการเพื่อลดความเสี่ยง และหน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานการบริหารความเสี่ยง หากเมื่อพิจารณาแล้วมีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ผู้บริหารยอมรับได้ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่มหาวิทยาลัยยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเข้าพบเพื่อขอหารือกับอธิการบดี หากอธิการบดีเห็นว่าการบริหารความเสี่ยงจะเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณหรือไม่คุ้มค่าและยังยืนยันระดับความเสี่ยงที่ผู้บริหารยอมรับได้ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในนำประเด็นดังกล่าวหารือต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติ

แนวทางการติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ส่วนที่ 2 มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัสมาตรฐานที่ 2500 : การติดตามผลต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. วางแผนการติดตามผล คือ การกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึงสาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ระยะเวลาในการติดตามผล บุคลากรที่ใช้ในการติดตาม และค่าใช้จ่ายกับความคุ้มค่าในการติดตามผล

2. ดำเนินการติดตามผล คือ วิธีการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามที่สั่งการหรือไม่

3. รายงานผลการติดตาม คือ การจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการติดตามผลตามปกติควรรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำรายงานผลการติดตามและเสนอต่ออธิการบดี เพื่อทราบและพิจารณาตามที่เห็นสมควรต่อไป

ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานกำหนดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินงานภายใน 45 วัน นับแต่วันที่อธิการบดีสั่งการ กรณีที่มิได้มีการปรับปรุงหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจมิได้สั่งการให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงให้เห็นว่า หัวหน้าหน่วยรับตรวจยอมรับความเสี่ยงหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยให้รายงานการติดตามผลการตรวจสอบเสนออธิการบดีต่อไป

โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. กำหนดหน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

2. เมื่อครบกำหนด 45 วัน หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามที่กำหนด ให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการ ดังนี้

2.1 กรณีที่หน่วยรับตรวจหรือผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามระยะเวลาที่กำหนดและครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและเสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบ

2.2 กรณีที่หน่วยรับตรวจหรือผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามระยะเวลาที่กำหนด แต่ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณฯ แจ้งผู้ตรวจสอบภายในเจ้าของกิจกรรมประสานหน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการแก้ไข

3. เมื่อครบกำหนด 45 วัน หน่วยรับตรวจหรือผู้เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ มายังหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณฯติดตามด้วยวาจา ภายใน 5 วัน หลังจากนั้นให้จัดทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ดำเนินการดังนี้

3.1 จัดทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรโดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลฯ ภายใน 7 วัน

3.2 กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานจัดทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรโดยให้อธิการบดีลงนาม

และเมื่อสิ้นปีงบประมาณสรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

1.การประเมินคุณภาพภายใน ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ประเมินตนเองตนเองทุกปีตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลางกำหนด

1.2 ประเมินคุณภาพภายในองค์กร โดยมหาวิทยาลัย ตามรอบปีการศึกษา เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือน

1.3 ประเมินคุณภาพภายในตามแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามปีงบประมาณ ภายใน 90 วันหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ และรายงานต่อกรมบัญชีกลาง

2.การประเมินคุณภาพภายนอกทุก 5 ปี ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาและเสนอของบประมาณจากมหาวิทยาลัย

2.2 คณะกรรมการตรวจสอบกำหนดคุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมิน โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการไม่เกิน 3 คน เป็นกรรมการจากกรมบัญชีกลาง 1 คน ผู้มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในหน่วยงานอื่น 2 คน

2.3 หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดแผนเตรียมรับการประเมินคุณภาพ

2.4 จัดเตรียมหลักฐานประกอบการประเมินจากภายนอก

3. การรายงานผลการประเมินคุณภาพ

3.1 การรายงานการประเมินตนเอง ให้รายงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด รายงานผลการประเมินปีละ 1 ครั้ง หลังสิ้นสุดระยะเวลาการประเมินภายในเดือน กันยายน

3.2 นำผลการประเมินจากมหาวิทยาลัยมาจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข และรายงานอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบหลังจากได้รับแจ้งผลการประเมินคุณภาพจากมหาวิทยาลัย ภายในเดือนธันวาคม หลังจากสิ้นปีงบประมาณ

3.3 การประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่งกรมบัญชีกลาง) เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินตนเองต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานกรมบัญชีกลางภายในเดือน ธันวาคม หลังจากสิ้นปีงบประมาณ

3.4 นำผลการประเมินจากผู้ประเมินภายนอก และจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไขรายงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบหลังจากได้รับแจ้งผลการประเมินจากผู้ประเมินภายนอก

3.4 ด้านการเงินและพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานตามระเบียบพัสดุ งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยตรวจสอบภายใน งานเบิกจ่ายวัสดุคงเหลือ รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน งานขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ งานตรวจนับพัสดุประจำปี

3.5 ด้านธุรการและสารบรรณ งานเสนอแฟ้ม งานรับส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานจัดเก็บและสืบค้นเอกสาร

3.6 ด้านบริหารงานบุคคล งานแผนพัฒนาบุคลากร การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร การเบิกสวัสดิการของบุคลากร การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำปี การตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากร การลงเวลาปฏิบัติงานและสิทธิการลา งานกิจกรรมตามแผนองค์กรแห่งความสุข

3.7 ด้านบริหารความเสี่ยง งานประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

3.8 ด้านการควบคุมภายใน งานประเมินสภาพแวดล้อม 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน แผนการควบคุมภายใน งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายใน

3.9 ด้านการจัดการความรู้ งานด้านการจัดทำแผนการจัดการความรู้ การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี

3.10 ด้านการประชุมหน่วยงาน การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดประชุมหน่วยงาน และการจัดทำรายงานการประชุม

3.11 ด้านประชาสัมพันธ์ งานผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าว กิจกรรม/โครงการของหน่วยตรวจสอบภายใน งานสื่อประชาสัมพันธ์ผ่าน face book จุลสารหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานประจำปี งานพัฒนาเว็บไซต์ งานเปิดเผยข้อมูล ITA

3.12 ด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-กิจกรรม Happy work place

-กิจกรรม ITA

-กิจกรรม Lean , SDGs

ข้อมูลบุคลากร และการมอบหมายภาระงาน

ข้อมูลบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน จำนวน 6 อัตรา มีอัตราคนครอง จำนวน 5 อัตรา และอัตราว่าง 1 อัตรา (ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2567)

การมอบหมายภาระงาน

การมอบหมายภาระงานให้กับบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในมีการมอบหมายให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานสายตรวจสอบภายใน แต่ด้วยภาระงานของหน่วยมีงานบริหารงานทั่วไปและธุรการ โดยที่มหาวิทยาลัยไม่ได้จัดสรรอัตราเจ้าหน้าที่บริหารงาน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องมีภาระงานรองด้านการบริหารสำนักงานควบคู่กับภาระหลักด้านการตรวจสอบภายใน โดยมีการแบ่งภารกิจและความรับผิดชอบตามโครงสร้าง ดังนี้

1.ภารกิจด้านการตรวจสอบและการให้คำปรึกษา

1.นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รับผิดชอบงานรวบรวม Audit Universe กิจกรรม โครงการ ระบบงาน ระบบสารสนเทศของหน่วยรับตรวจ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว การสอบทานแผนปฏิบัติงาน การประชุมเปิดตรวจ การสอบทานหลักฐาน กระดาษทำการ งานสอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบ การประชุมปิดตรวจ และรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ อธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ งานให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงานและกฎหมาย

2.นางสาวผกามาศ ครุธามาศ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในชำนาญการ

รับผิดชอบงานรวบรวม Audit Universe กิจกรรม โครงการ ระบบงาน ระบบสนเทศของหน่วยรับตรวจดังนี้

1. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. คณะศิลปกรรมศาสตร์
3. คณะนิติศาสตร์
4. คณะอุตสาหกรรมการเกษตรและชีวภาพ
5. สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล
6. สำนักงานบริหารวิทยาเขตสงขลา
7. ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การประชุมเปิดตรวจ การออกแบบกระดาษทำการ ร่างรายงานผลการตรวจสอบ การจัดทำเอกสารนำเสนอการประชุมปิดตรวจ ตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย

3.นางสาวปานกมล อินทรกนิฎฐ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

รับผิดชอบงานรวบรวม Audit Universe กิจกรรม โครงการ ระบบงาน ระบบสนเทศของหน่วยรับตรวจดังนี้

1. คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
2. คณะวิศวกรรมศาสตร์

3. ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์
4. ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร
5. สำนักงานบริหารวิทยาเขตพัทลุง
6. ฝ่ายการพัสดุ
7. งานสื่อสารองค์กร

งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การประชุมเปิดตรวจ การออกแบบกระดาษทำการ ร่างรายงานผลการตรวจสอบ การจัดทำเอกสารนำเสนอการประชุมปิดตรวจ ตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย

4.นางสาวกรรณิกา เนาว์สุวรรณ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

รับผิดชอบงานรวบรวม Audit Universe กิจกรรม โครงการ ระบบงาน ระบบสนเทศของหน่วยรับตรวจดังนี้

1. คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
2. คณะศึกษาศาสตร์
3. อุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมสังคม
4. สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการ
5. ฝ่ายกิจการนิสิต
6. ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้
7. สำนักงานมหาวิทยาลัย

งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การประชุมเปิดตรวจ การออกแบบกระดาษทำการ ร่างรายงานผลการตรวจสอบ การจัดทำเอกสารนำเสนอการประชุมปิดตรวจ ตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย

5.นางสาวสาวิตรี รอดคง ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

รับผิดชอบงานรวบรวม Audit Universe กิจกรรม โครงการ ระบบงาน ระบบสนเทศของหน่วยรับตรวจดังนี้

1. วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
2. คณะสหวิทยาการและการประกอบการ
3. สถาบันทักษิณคดีศึกษา
4. วิทยาลัยนานาชาติ
5. สำนักงานบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
6. ฝ่ายนิติการ
7. งานวิเทศสัมพันธ์

งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การประชุมเปิดตรวจ การออกแบบกระดาษทำการ ร่างรายงานผลการตรวจสอบ การจัดทำเอกสารนำเสนอการประชุมปิดตรวจ ตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย

6. – กรอบอัตราว่าง - ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

รับผิดชอบงานรวบรวม Audit Universe กิจกรรม โครงการ ระบบงาน ระบบสนเทศของหน่วยรับตรวจดังนี้

1. คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ (ผกามาศ แทน)
2. คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา (สาวิตรีแทน)
3. คณะพยาบาลศาสตร์ (กรรณิกาแทน)
4. โรงเรียนสาธิตฝ่ายมัธยม (ปานกมลแทน)

5. โรงเรียนสาธิตฝ่ายประถม (ปานกมลแทน)
6. สถาบันวิจัยและนวัตกรรม (กรรณิกาแทน)
7. บัณฑิตวิทยาลัย (สาวิตรีแทน)

งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การประชุมเปิดตรวจ การออกแบบกระดาษทำการ ร่างรายงานผลการตรวจสอบ การจัดทำเอกสารนำเสนอการประชุมปิดตรวจ ตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย

2. ภารกิจด้านการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ การจัดทำปฏิทินการประชุม การสอบทานร่างระเบียบวาระการประชุม การประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบ การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม การอำนวยความสะดวกคณะกรรมการในวันประชุม การนำเสนอและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม การสอบทานร่างรายงานการประชุม การแจ้งมติคณะกรรมการตรวจสอบต่ออธิการบดี สรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อสภามหาวิทยาลัย และฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กรเพื่อเผยแพร่ในรายงานประจำปี

2. นางสาวผกามาศ ครุธามาศ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในชำนาญการ

รับผิดชอบงานผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำปฏิทินการประจำปี การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำเอกสารการประชุมพร้อมส่งให้กรรมการและผู้เกี่ยวข้อง การสอบทานร่างรายงานการประชุม การจัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุม การติดต่อประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม และการอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ตรวจสอบความครบถ้วนของการประชุม รวมถึงการจัดทำวาระการประชุมเสนอสภามหาวิทยาลัย

3. นางสาวปานกมล อินทรกนิฎฐ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

รับผิดชอบงานผู้ช่วยเลขานุการ งานประสานและจัดทำหนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม การเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม ได้แก่ จัดทำ link ห้องประชุม การนำเอกสารเข้าระบบ e-meeting การติดตามผลการดำเนินงานตามมติการประชุม การจดรายงานการประชุม จ่ายค่าเบี้ยประชุม จัดทำมติย่อและร่างรายงานการประชุม หนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุม แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ รับรองคณะกรรมการตรวจสอบที่สนามบินและที่พัก

4. นางสาวสาวิตรี รอดคง ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

รับผิดชอบงานการจองห้องประชุม การประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือขออนุมัติการเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและสัญญาเงินยืมเพื่อจัดประชุม เตรียมรายงานการเดินทางและหลักฐานการเบิกค่าเบี้ยประชุม ทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำเอกสารนำเสนอวาระการประชุม

3. ภารกิจด้านการบริหารงานทั่วไปและธุรการ

1. นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รับผิดชอบงานด้านแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิทินการปฏิบัติงานหน่วยงาน การของบประมาณและการจัดสรรทรัพยากร การจัดทำรายงานประเมินตนเองตาม

เกณฑ์ EdPEx การรายงานผลการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบและสภามหาวิทยาลัย

2. นางสาวผกามาศ ครุธามาศ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในชำนาญการ

รับผิดชอบงานด้านการประกันคุณภาพ การประเมินตนเองเป็นระยะของกรมบัญชีกลาง การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภายในและภายนอกองค์กร งานรายงานผลการการประกันคุณภาพรายไตรมาส นายทะเบียนหนังสือลับ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รายงานแผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณ งานด้านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ การรายงานผล ITA ตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบในระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย งานสอบทานหนังสือก่อนนำเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน งานผลิตจุลสาร งานปรับปรุงข้อมูลการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงาน

3. นางสาวปานกมล อินทรกนิฎฐ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ งานเว็บไซต์ งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ผ่าน face book งานผลิตจุลสาร งานเผยแพร่ข้อมูล ITA งานการจัดการความรู้ งานบริหารบุคคลและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร และจัดทำรายงานการติดผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี

4. นางสาวกรรณิกา เนาว์สุวรรณ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

รับผิดชอบงานด้านธุรการและสารบรรณ งานจัดเก็บภาพกิจกรรม งานติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบประจำปี งานเบิกจ่ายวัสดุและตรวจนับวัสดุประจำเดือน งานขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ประจำเดือน งานตรวจนับพัสดุประจำปี งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน งาน Morning Talk งานผลิตจุลสาร

5. นางสาวสาวิตรี รอดคง ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

รับผิดชอบงานด้านการประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน งานการเงินและพัสดุ งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยและหน่วยตรวจสอบภายในรายไตรมาส งานติดตามแผน-ผลการตรวจสอบประจำเดือนต่อที่ประชุมหน่วย และรายไตรมาสต่ออธิการบดีและฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบบัญชีสามมิติรายเดือน งานสรุปรายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน งานองค์กรแห่งความสุข งานผลิตจุลสาร

6. อัตราว่าง ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

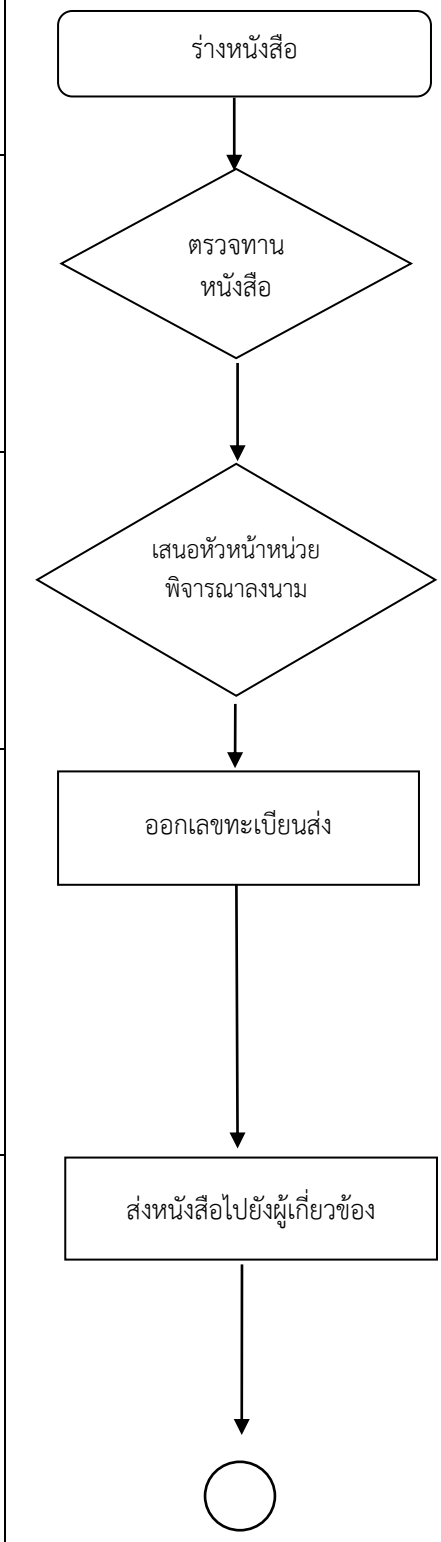
รับผิดชอบงานด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ งานผลิตจุลสาร งานสรุปรายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูล (จัดเก็บภาพกิจกรรม งานรวบรวมไฟล์เอกสาร) งาน ITA

แผนภาพแสดงขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน

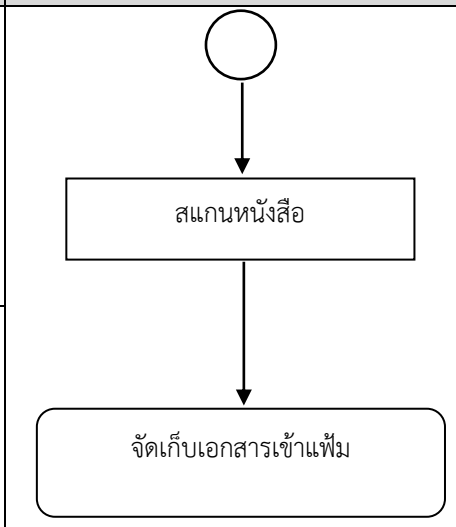
	ขั้นตอนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) (งานธุรการ สารบรรณ)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เข้าระบบ	3 นาที/ครั้ง		- เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย - เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
2	รับหนังสือลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ e-docและศึกษารายละเอียดหนังสือ	5 นาที/ฉบับ		- รับหนังสือจากหน่วยงานภายในอ่านสรุปความเกษียณถึงหัวหน่วยตรวจสอบภายใน - รับหนังสือจากภายนอก อ่านสรุปความเกษียณถึงหัวหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
5	เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	5 นาที/ฉบับ		- เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
6	ดำเนินการตามคำสั่งการ / เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ	5 นาที/ฉบับ 2.5 นาที 7 ช.ม 2.5 นาที		**1 กรณีหนังสือถึงอธิการบดี** - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเกษียณหนังสือเสนออธิการบดี - ส่งหนังสือกลับมายังธุรการ -ธุรการส่งหนังสือไปยังสารบรรณหน่วยบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งหนังสือต่อให้อธิการบดี - อธิการบดีสั่งการ **2. กรณีเสนอแฟ้มห้องอธิการบดี** - ออกเลขหนังสือ - เสนอแฟ้มห้องอธิการบดี - อธิการบดีพิจารณาสั่งการ - รับแฟ้มจากห้องอธิการบดี - สแกนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน กรรณิกา เนาว์สุวรรณ กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
7	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสั่งการในหนังสือ			- ส่งหนังสือไปตามคำสั่งการของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
8	เก็บเข้าแฟ้ม	5 นาที/ฉบับ		เก็บเอกสารที่เสร็จกระบวนการแล้วเข้าแฟ้มแยกตามทะเบียน	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

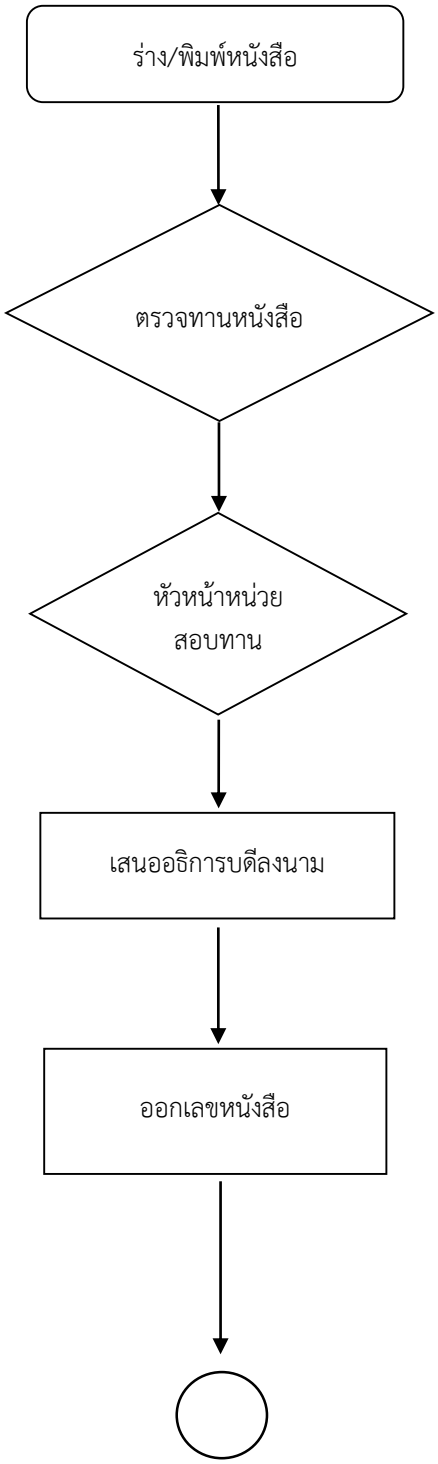
	ขั้นตอนการส่งหนังสือออกภายใน (กรณีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบลงนาม) (งานธุรการ สารบรรณ)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		20 นาที/หน้า		ร่างและพิมพ์หนังสือภายในและภายนอก	บุคลากรผู้รับผิดชอบ
2		5 นาที/หน้า		สอบทานหนังสือ	ผกามาศ ครุธมาศ
3		5 นาที/หน้า		เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาลงนาม	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
4		5 นาที		นำหนังสือที่เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในออกเลขหนังสือ - หนังสือภายในออกเลขหนังสือจากทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานหรือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – doc) - หนังสือออกภายนอกประสานงานขอเลขหนังสือจากฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
5		30 นาที		-ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือที่ตลาดนัดเอกสาร - ส่งหนังสือให้วิทยาเขตพัทลุงพิมพ์ซองพร้อมทะเบียนหนังสือส่งให้หน่วยงาน	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

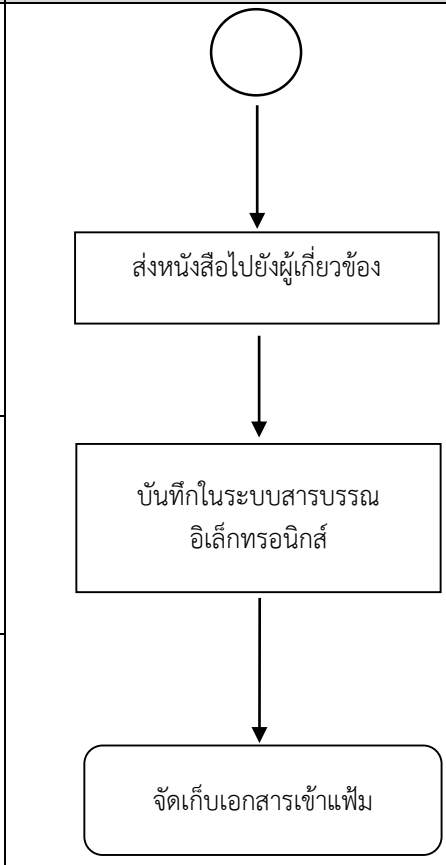
	ขั้นตอนการส่งหนังสือออกภายใน (กรณีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบลงนาม) (งานธุรการ สารบรรณ)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		3 นาที/ฉบับ		- สแกนหนังสือเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - สำรองหนังสือไว้ในไดร์กลางของหน่วยตรวจสอบภายใน - ระบุหมายเลขแฟ้มที่จัดเก็บ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
7		2 นาที/ฉบับ		- จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มตามทะเบียน	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

	ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก (งานธุรการ สารบรรณ)	**หน่วยตรวจสอบภายใน** **มหาวิทยาลัยทักษิณ**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		20 นาที/หน้า		ร่างและพิมพ์หนังสือภายในและภายนอก	บุคลากรผู้รับผิดชอบ
2		5 นาที/หน้า		สอบทานหนังสือ	ผกามาศ ครุธามาศ
3		5 นาที/หน้า		เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทาน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
4		5 นาที/ฉบับ		เสนอแฟ้มอธิการบดี ชั้น 4 อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยทักษิณ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
5		5 นาที/ฉบับ		นำหนังสือมาออกเลขหนังสือส่ง - ภายนอกประสานงานขอเลขหนังสือส่งภายนอกจากหน่วยบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

	ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก (งานธุรการ สารบรรณ)	**หน่วยตรวจสอบภายใน** **มหาวิทยาลัยทักษิณ**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		30 นาที		- พิมพ์หน้าซองจดหมาย - ส่งหนังสือที่ธุรการหน่วยบริหารวิทยาเขตสงขลา	บุคลากรผู้รับผิดชอบ กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
7		5 นาที/ฉบับ		- สแกนหนังสือเข้าระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ - ระบุหมายเลขแฟ้มที่จัดเก็บ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
8		2 นาที/ฉบับ		- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามทะเบียน	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

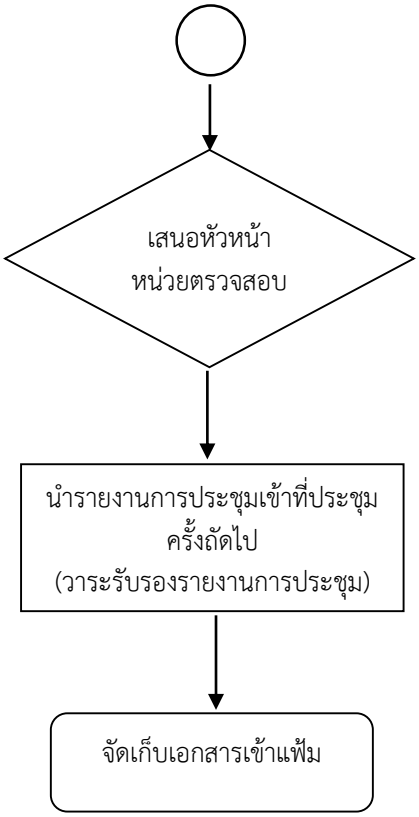
	ขั้นตอนการค้นหาเอกสาร (งานธุรการ สารบรรณ)	**หน่วยตรวจสอบภายใน** **มหาวิทยาลัยทักษิณ**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ได้รับชื่อหนังสือจากผู้เกี่ยวข้อง			ผู้ที่ต้องการหนังสือบอกชื่อหนังสือที่ต้องการให้ค้นหา	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
2	เข้าระบบสารบรรณ/โฟลเดอร์จัดเก็บหนังสือ	5 นาที/ฉบับ		- ค้นหาเอกสารจากระบบ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
3	นำส่งเอกสาร	3 นาที/ฉบับ		จัดส่งหนังสือให้ผู้ต้องการหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือไลน์	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

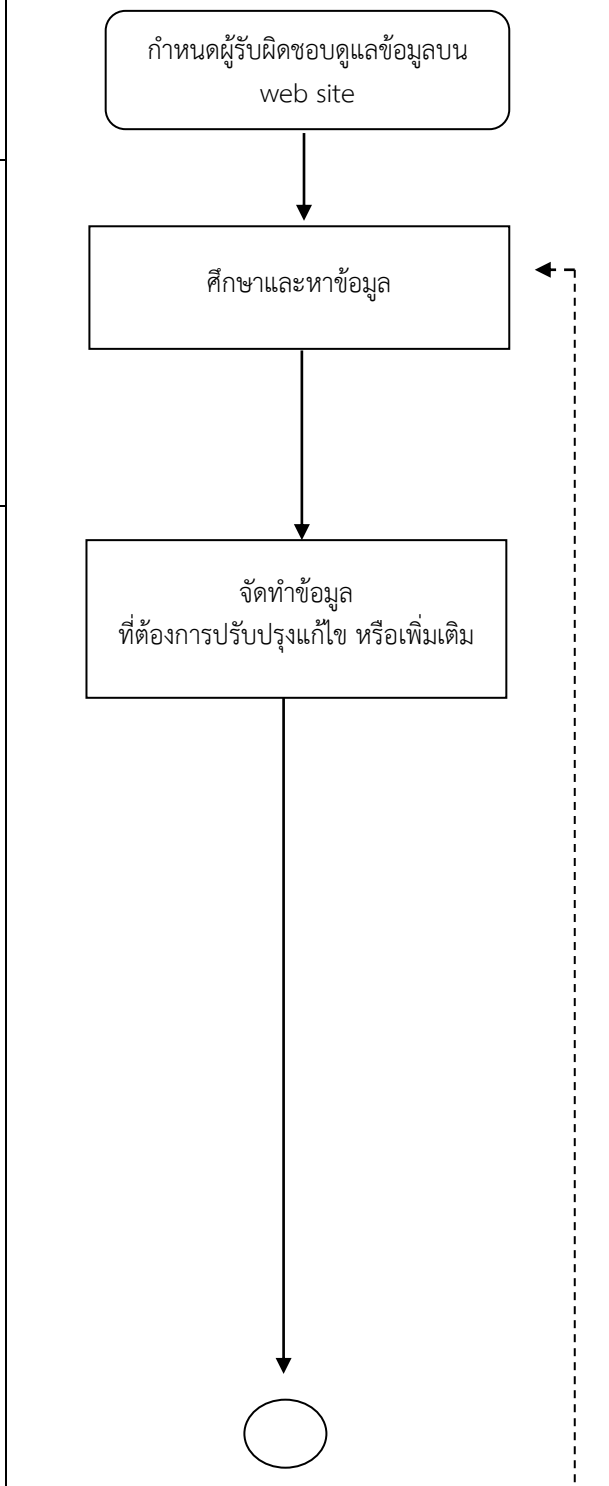
	ขั้นตอนการประชุม (ภารกิจประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน)	**หน่วยตรวจสอบภายใน** **มหาวิทยาลัยทักษิณ**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดการประชุม ประจำเดือน	30 นาที		- กำหนดวันจัดประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน - กำหนดวาระการประชุม	- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน - น.ส.สาวิตรี รอดคง
2	เชิญประชุม	10 นาที		- แจ้งบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในทราบกำหนดจัดประชุมและวาระการประชุม (แจ้งผ่านระบบไลน์กลุ่ม)	- น.ส.สาวิตรี รอดคง -
3	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	1-2 ชั่วโมง		- บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน (บุคลากรที่รับผิดชอบวาระการประชุมแต่ละวาระ) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	- บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบแต่ละวาระการประชุม
4	เพิ่มวาระการประชุมและเอกสารการประชุมในระบบ e - meeting	4 ชั่วโมง		- จัดการวาระการประชุมในระบบ e-meeting - เตรียมทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	- น.ส.สาวิตรี รอดคง
5	จัดประชุม	3 ชั่งโมง		- บันทึกรายงานการประชุม	- น.ส.สาวิตรี รอดคง
6	การจัดทำรายงานการประชุม	ภายใน 7 วัน		- จัดทำรายงานการประชุม	- น.ส.สาวิตรี รอดคง
7	แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้กับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน	30 นาที		- แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้กับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อทราบและปรับแก้ไขข้อมูล	- น.ส.สาวิตรี รอดคง

	ขั้นตอนการประชุม (ภารกิจประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

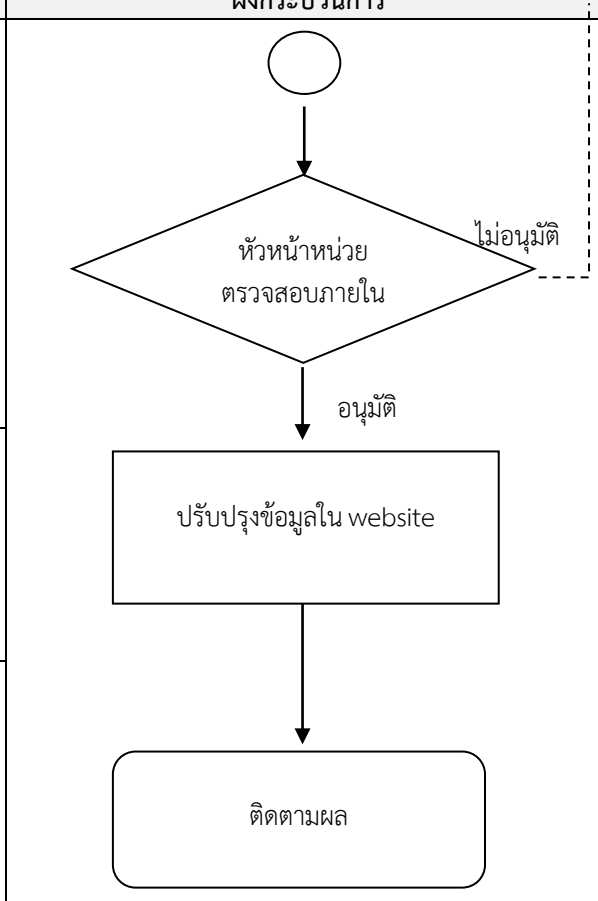
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		30 นาที		เสนอรายงานการประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน ลงนามในรายงานการประชุม	- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน - น.ส.สาวิตรี รอดคง
9		30 นาที		นำรายงานการประชุมเข้าที่ประชุมในครั้งถัดไป เพื่อพิจารณาในวาระรับรองรายงานการประชุม	- น.ส.สาวิตรี รอดคง
10		5 นาที/ฉบับ		เก็บรายงานการประชุมหน่วยตรวจสอบเข้าแฟ้ม/เข้าโฟลเดอร์ประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน	- น.ส.สาวิตรี รอดคง - น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

	งานดูแลข้อมูลบน Website งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที		กำหนดผู้รับผิดชอบ - คำสั่งแต่งตั้งเป็น admin web	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
2		20 นาที		- ศึกษาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยฯ ที่ต้องการปรับปรุง หรือต้องการอัพเดตข้อมูลเพื่อความทันสมัย -สำรวจข้อมูลข่าวสารที่ต้องปรับปรุงรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน	น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์
3		15 นาที		- ทำการนำเสนอข้อมูลให้กับหัวหน้าหน่วยและบุคลากรร่วมกันเพื่อพิจารณาเห็นชอบในการแก้ไข หรือปรับปรุง -เตรียมหัวข้อข่าว -สรุปข่าว -เลือกรูปภาพกิจกรรม -ปรับปรุงข้อมูลในเมนูหลัก บริการข้อมูล กลุ่มภารกิจ/บุคลากร Quick Links ระบบข่าว Bannerหน้าเว็บ ระบบจัดการ Event และปฏิทินนัดหมาย	ภารกิจด้านประชาสัมพันธ์ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

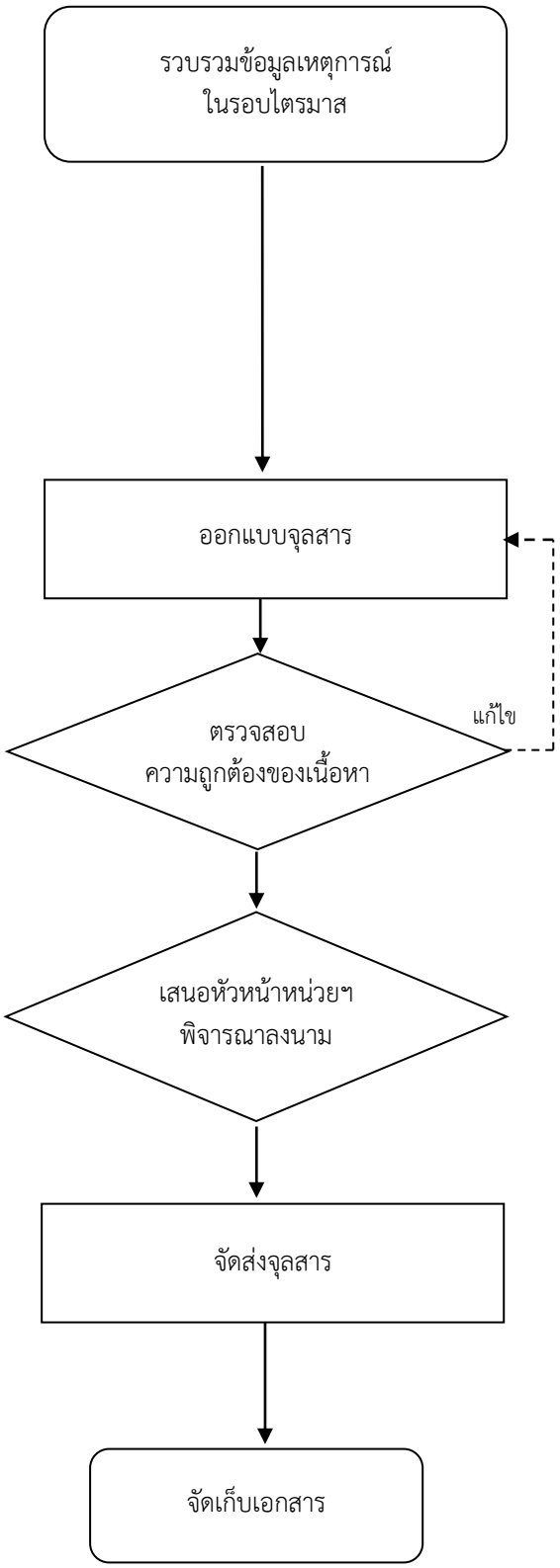
	งานดูแลข้อมูลบน Website งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		5 นาที		-เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
5		20 นาที		- หากได้รับการพิจารณาเห็นชอบแล้วก็ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงทำการปรับปรุง Website	ภารกิจด้านประชาสัมพันธ์ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)
6		5 นาที		- ติดตามข้อมูลว่าได้มีการปรับปรุง Website ได้ถูกต้องตรงกับความต้องการ	-หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน -ภารกิจด้านประชาสัมพันธ์ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)

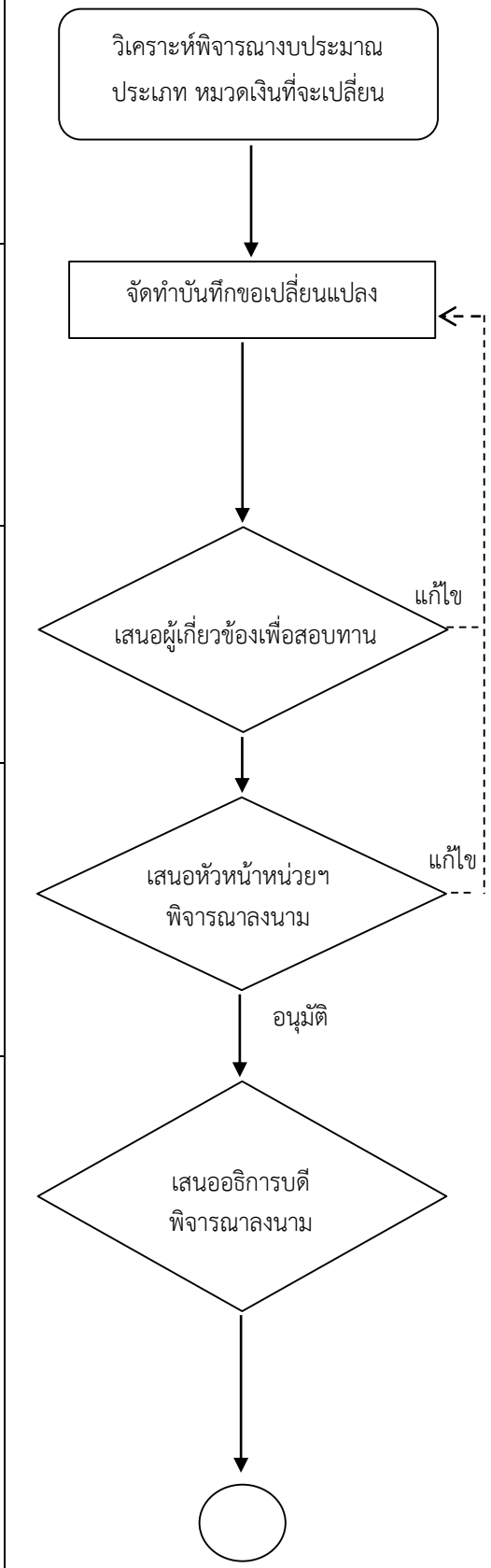
หมายเหตุ งานดูแลข้อมูลบน Website ใช้เวลา 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

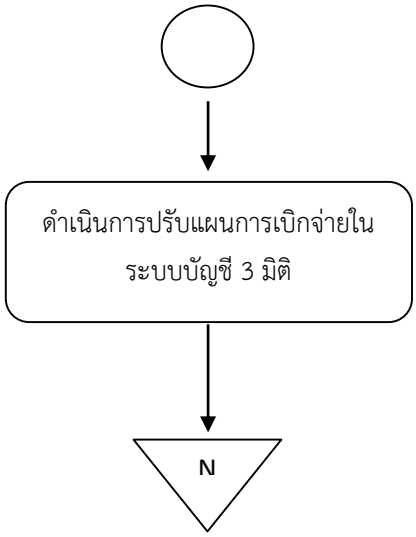
	ขั้นตอนการจัดทำจุลสารหน่วยตรวจสอบภายใน (กลุ่มที่ 2 งานประชาสัมพันธ์)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		7 ชม.		1. ศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในจากเว็บไซต์ เอกสารจากจุลสาร/สารของกรมบัญชีกลาง/สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย 2. ข้อมูลและภาพกิจกรรมการเข้าประชุม อบรม สัมมนา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในในรอบไตรมาส	ผู้รับผิดชอบในการจัดทำของแต่ละไตรมาส
2		28 ชม.		ออกแบบรูปแบบของจุลสาร	ผู้รับผิดชอบในการจัดทำของแต่ละไตรมาส
3		30 นาที		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
4		5 นาที		จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาลงนามในหนังสือส่งจุลสาร	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
5		30 นาที		- ออกเลขหนังสือส่ง - จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ส่งจุลสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - จัดเก็บในแฟ้ม	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
6				จัดเก็บจุลสารในแฟ้มจุลสาร	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

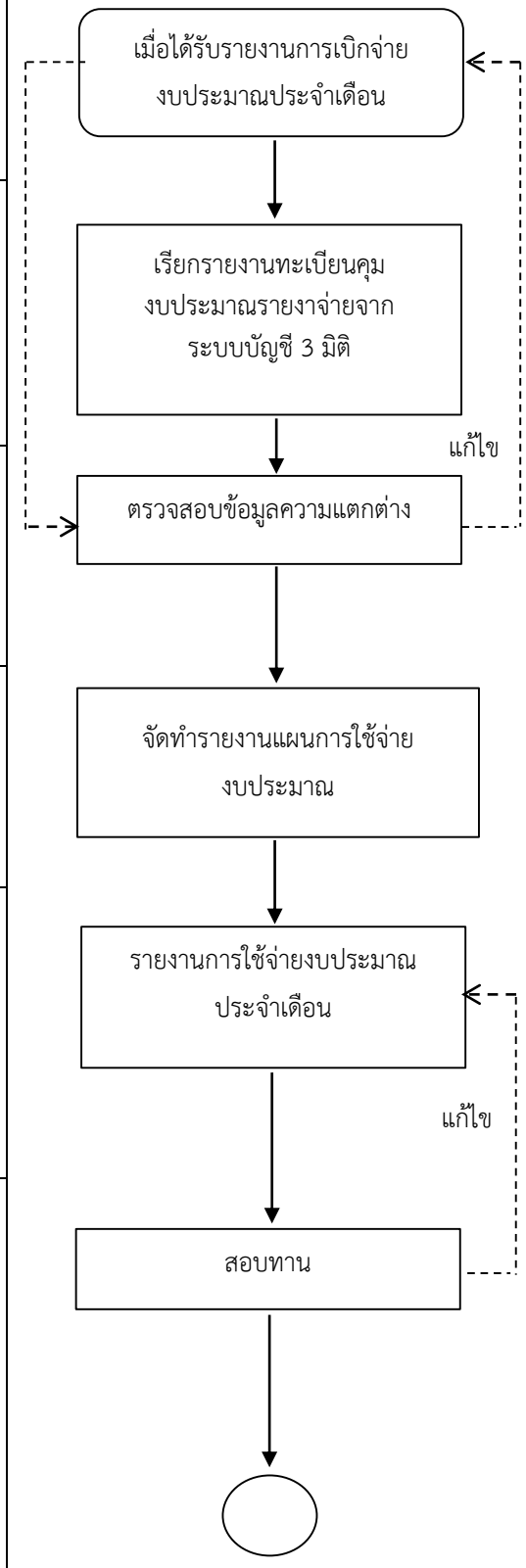
	ขั้นตอนการปรับแผนการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ 3 มิติ กลุ่มที่ 3 งานแผน งานงบประมาณ	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที		เมื่อได้รับแจ้งจากผู้เกี่ยวข้องขอใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผน - ดำเนินการวิเคราะห์พิจารณางบประมาณ ประเภท หมวดเงินที่จะดำเนินการเปลี่ยนแปลง	ภารกิจด้านบริหารงบประมาณ (น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ)
2		10 นาที		จัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - กรณีต่างหมวดเป็นอำนาจของอธิการบดีอนุมัติ หัวหน้าหน่วยฯ จะเป็นผู้ลงนามในหนังสือและเสนออธิการบดีอนุมัติ	ภารกิจด้านบริหารงบประมาณ (น.ส.สาวิตรี รอดคง)
3		15 นาที		สอบทานการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ผกามาศ ครุธามาศ
4		5 นาที		เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาลงนามหนังสือเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
5		7 ชั่วโมง		เสนออธิการบดี	อธิการบดี

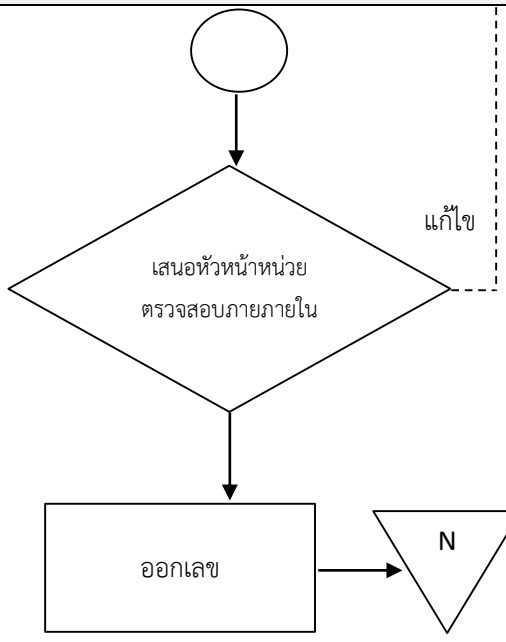
	ขั้นตอนการปรับแผนการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ 3 มิติ กลุ่มที่ 3 งานแผน งานงบประมาณ	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		20 นาที		เมื่อได้รับบันทึกอนุมัติการปรับแผนจากอธิการบดี จึงดำเนินการปรับแผนการใช้จ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ	ภารกิจด้านบริหารงบประมาณ (น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ)
7		5 นาที		-สแกนบันทึกข้อความเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -เก็บเข้าแฟ้ม	ภารกิจด้านธุรการและสารบรรณ (น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ)

	ขั้นตอนรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ กลุ่มที่ 4 งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที		เมื่อได้รับรายงานการเบิกจ่าย งบประมาณประจำเดือนจากภารกิจ ด้านบริหารงบประมาณจากระบบ บริหารงบประมาณของฝ่ายแผนงาน	ภารกิจด้านบริหาร งบประมาณ (น.ส.ผกามาศ ครุธา มาศ
2		10 นาที		เข้าเวปไซต์มหาวิทยาลัยเพื่อเข้าระบบ บัญชี 3 มิติ เรียกเมนูรายงานทะเบียน คุมงบประมาณรายจ่าย - เงินแผ่นดิน - เงินรายได้	ภารกิจด้านการเงิน และพัสดุ (น.ส.สาวิตรี รอดคง)
3		20 นาที		ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายระหว่าง รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือนกับรายงานทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ	ภารกิจด้านการเงิน และพัสดุ (น.ส.สาวิตรี รอดคง)
4		20 นาที		จัดทำรายงานแผนการใช้จ่าย งบประมาณ - เงินอุดหนุนจากรัฐบาล - เงินรายได้	ภารกิจด้านการเงิน และพัสดุ (น.ส.สาวิตรี รอดคง)
5		20 นาที		จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำเดือนเพื่อรายงานการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยตรวจสอบ ภายในให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายในรับทราบ	ภารกิจด้านการเงิน และพัสดุ (น.ส.สาวิตรี รอดคง)
6		5 นาที		สอบทานบันทึกข้อความรายงานวัสดุ คงเหลือประจำเดือน	(น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ)

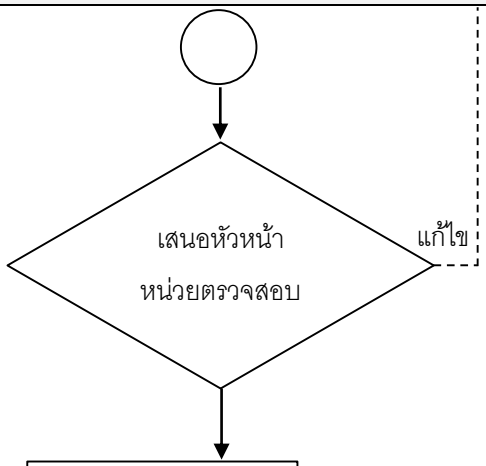
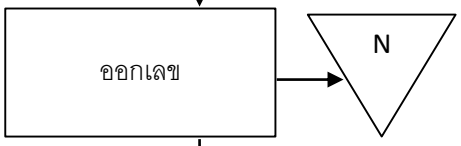
	ขั้นตอนรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ กลุ่มที่ 4 งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		5 นาที		เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
8		10 นาที		- ออกเลขบันทึกข้อความ - สแกนบันทึกข้อความเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - เก็บเข้าแฟ้ม	ภารกิจด้านธุรการและสารบรรณ (น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ)

	ขั้นตอนตรวจนับพัสดุประจำเดือนและจัดส่งรายงาน กลุ่มที่ 4 งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เรียกรายงานระบบบัญชี 3 มิติ	10 นาที		เข้าเว็ปไซด์มหาวิทยาลัยเพื่อเข้าระบบบัญชี 3 มิติ เรียกเมนูรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
2	ตรวจนับวัสดุคงเหลือ	2 ชั่วโมง		ตรวจนับจริงวัสดุคงเหลือของหน่วยตรวจสอบภายใน	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
3	เปรียบเทียบวัสดุคงเหลือกับวัสดุคงเหลือตรวจนับจริง	30 นาที		เปรียบเทียบรายงานวัสดุคงเหลือกับวัสดุคงเหลือตรวจนับจริง	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
4	ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในระบบตามวัสดุคงเหลือตรวจนับจริง	1 ชั่วโมง		ปรับปรุงแก้ไขวัสดุคงเหลือในระบบบัญชี 3 มิติ ให้เท่ากับวัสดุคงเหลือตรวจนับจริงของหน่วยฯ	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
5	รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	5 นาที		เรียกรายงานวัสดุคงเหลือที่ปรับปรุงให้ตรงกับวัสดุคงเหลือตรวจนับจริงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
6	จัดทำบันทึกข้อความ	10 นาที		จัดทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ในการรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนของหน่วยตรวจสอบภายใน	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
7	สอบทาน (แก้ไข)	5 นาที		สอบทานบันทึกข้อความรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	ภารกิจด้านการให้คำปรึกษา (น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ)

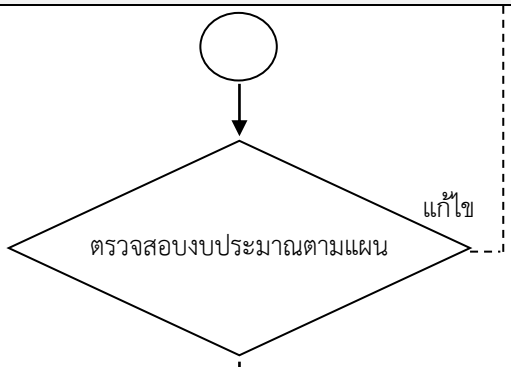
	ขั้นตอนตรวจนับพัสดุประจำเดือน กลุ่มที่ 4 งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		5 นาที		เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
9		10 นาที		-ออกเลขบันทึกข้อความ -สแกนบันทึกข้อความเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม	ภารกิจด้านธุรการและสารบรรณ (น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ)
10		30 นาที		นำส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	ภารกิจด้านธุรการและสารบรรณ (น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ)

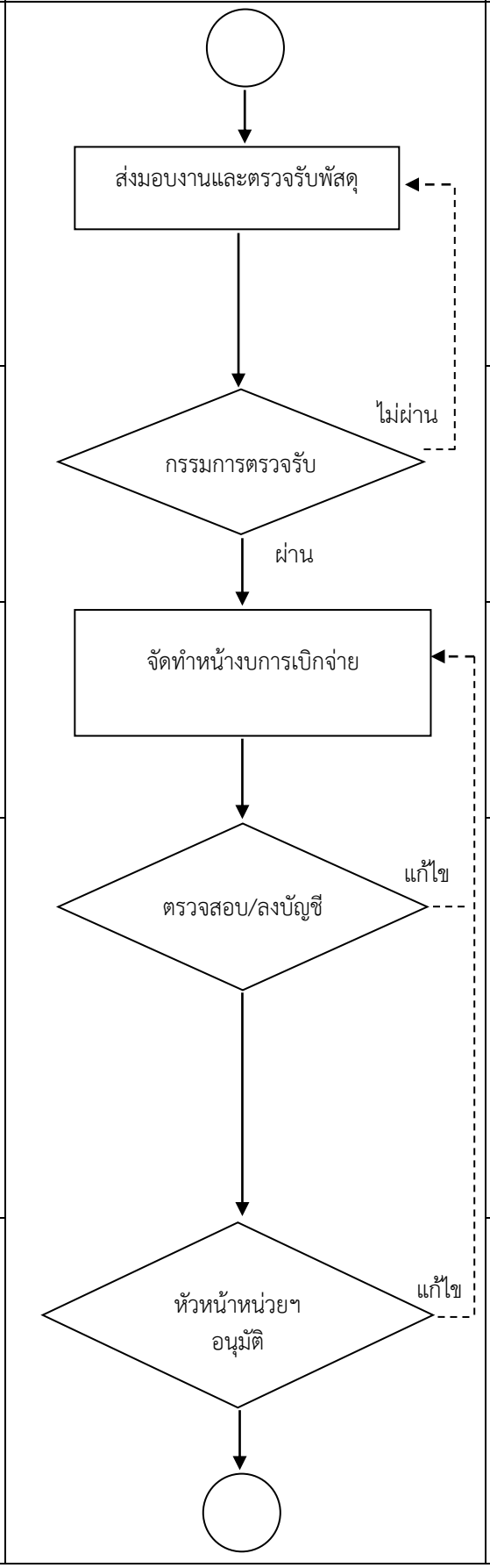
	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มที่ 4 งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจความต้องการใช้พัสดุ	10 นาที		เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุ	- ภารกิจด้าน งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ (น.ส. สาวิตรี รอดคง)
2	นำรายการพัสดุที่สำรวจมาจัดทำแผนการจัดหา	5 นาที		นำรายการพัสดุที่สำรวจมาจัดทำแผนการจัดหาโดยระบุ รายการพัสดุที่จะจัดหา วิธีจัดหาระยะเวลาที่จัดหา	- ภารกิจด้าน งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ (น.ส.สาวิตรี รอดคง)
3	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	5 นาที		จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง มีรายละเอียดดังนี้ - เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อขอจ้าง - รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรืองานที่จะสร้าง - ราคามาตรฐานหรือราคากลางของมหาวิทยาลัย - วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง(งบประมาณ) - ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ - อื่น ๆ เช่น รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ภารกิจด้าน งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ (น.ส.สาวิตรี รอดคง)
4	ติดต่อตกลงราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างขอใบเสนอราคา	10 นาที		ติดต่อตกลงราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างขอใบเสนอราคา	- ภารกิจด้าน งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ (น.ส. สาวิตรี รอดคง)
5	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามข้อบังคับพัสดุฯ	5 นาที		จัดทำรายงานของซื้อขอจ้าง ตามข้อบังคับพัสดุฯ ข้อ 13 เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อจ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ	- ภารกิจด้าน งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ (น.ส. สาวิตรี รอดคง)

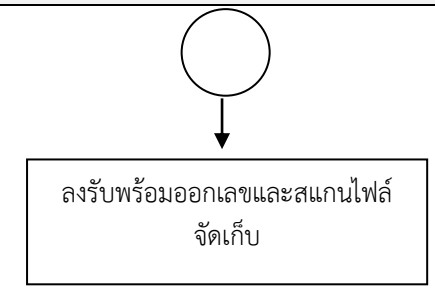
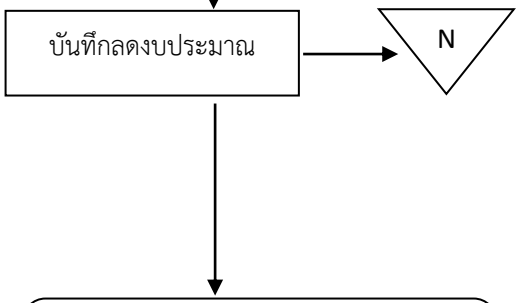
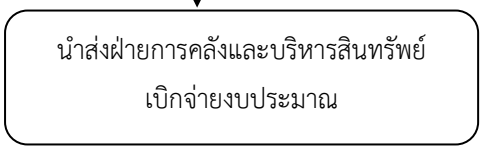
	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มที่ 4 งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		5 นาที		งานการเงินและพัสดุตรวจสอบรายการ ประเภท ยอดเงิน เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างหากตรวจสอบแล้ว -ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข -ถูกต้องกันเงินและเสนออนุมัติ	- ภารกิจด้าน งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ (น.ส. สาวิตรี รอดคง)
7	เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและลงนาม	15 นาที		เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารและลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	-เจ้าหน้าที่พัสดุ (น.ส.สาวิตรี รอดคง) -หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ)
8	หัวหน้าหน่วยฯลงนามอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง อนุมัติ	5 นาที		หัวหน้าหน่วยฯ พิจารณาเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยฯไม่อนุมัติ บุคลากรที่ทำหน้าที่งานการเงินและพัสดุแจ้งให้ผู้ขอซื้อ/ขอจ้างทราบ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
9	จัดทำข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ/จ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที		จัดทำข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ/จ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	- ภารกิจด้าน งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ (น.ส. สาวิตรี รอดคง)
10	ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อรับ ใบสั่งซื้อ/จ้าง	5 นาที		เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบสั่งซื้อ/จ้างเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้ - ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อรับ ใบสั่งซื้อ/จ้าง - ติดตามการส่งมอบสินค้า/งานจ้าง	- ภารกิจด้าน งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ (น.ส. สาวิตรี รอดคง)

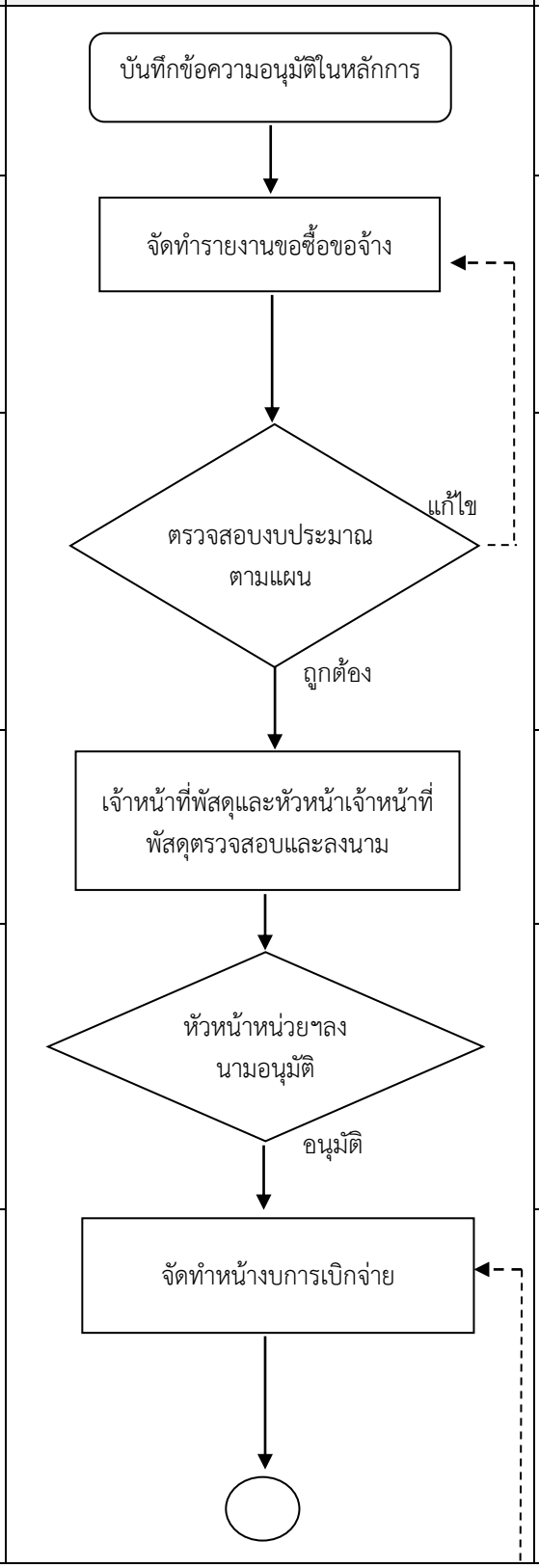
	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มที่ 4 งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
11		10 นาที		การส่งมอบ/ส่งมอบงาน และการตรวจนับพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้อง ครบถ้วนดังนี้ - สิ่งของ/งานจ้าง เป็นไปตามรายเอียดที่ปรากฏในรายงานของซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้างและเอกสารแนบท้าย - ตรวจสอบความถูกต้องของใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้	- ภารกิจด้าน งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ (น.ส. สาวิตรี รอดคง)
12		10 นาที		กรรมการตรวจรับตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่ได้รับหากพบว่าพัสดุที่ได้รับไม่ถูกต้องส่งคืนให้ผู้ขายแก้ไข	- กรรมการตรวจรับ - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
13		5 นาที		ตรวจสอบเอกสาร ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสั่งซื้อสั่ง/จ้าง หากถูกต้องตรงกัน จัดทำหน้างบเบิกจ่ายในระบบสามมติ	- น.ส.สาวิตรี รอดคง
14		5 นาที		บุคลากรที่ทำหน้าที่งานการเงินและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหน้างบเบิกจ่าย กันเงินในระบบบัญชีคู่ขนาน ซึ่งหากเอกสารไม่ถูกต้องจะดำเนินการส่งคืนแก้ไข - - ภารกิจด้านการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ น.ส.สาวิตรี รอดคง - ภารกิจด้านการบริหารงบประมาณ น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ	- ภารกิจด้านการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ (น.ส.สาวิตรี รอดคง) -ภารกิจด้านการบริหารงบประมาณ (น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ
15		5 นาที		เสนอหนัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มที่ 4 งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ	หน่วยตรวจสอบภายใน

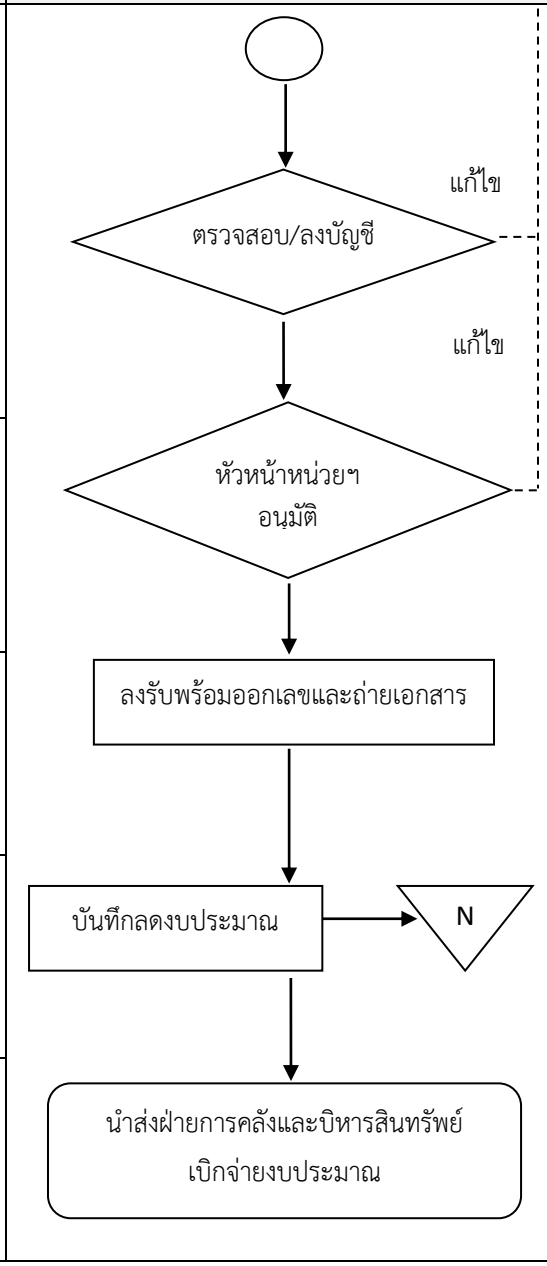
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
16		15 นาที		เมื่อหน้างบการเบิกจ่ายได้รับการอนุมัติก็ทำการออกเลขพร้อมสแกนเอกสารเก็บเข้าโฟลเดอร์จัดเก็บ	ภารกิจด้านธุรการและสารบรรณ (น.ส. กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
17		15 นาที		ภารกิจด้านบริหารงบประมาณบันทึกลดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในจากระบบบริหารงบประมาณของฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร	- ภารกิจด้านบริหารงบประมาณ (น.ส. ผกามาศ ครุธามาศ)
18		30 นาที		-ภารกิจด้านการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ ทำการจัดส่งหน้างบไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ ในระบบ 3 มิติ -ภารกิจธุรการนำเอกสารหน้างบการเบิกจ่ายส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ.ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- ภารกิจด้านการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ (น.ส.สาวิตรี รอดคง) -ภารกิจด้านธุรการและสารบรรณ (น.ส. กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

	ขั้นตอนการเบิกจ่ายอนุมัติในหลักการ กลุ่มที่ 4 งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที		จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการ	บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน
2		5 นาที		จัดทำรายงานของซื้อขอจ้าง ตามข้อบังคับพัสดุฯ ข้อ 13 เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อจ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ	- ภารกิจด้านงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ (น.ส. สาวิตรี รอดคง)
3		5 นาที		งานการเงินและพัสดุตรวจสอบรายการ ประเภท ยอดเงิน เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างหากตรวจสอบแล้ว -ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข -ถูกต้องกันเงินและเสนออนุมัติ	- ภารกิจด้านงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ (น.ส. สาวิตรี รอดคง)
4		15 นาที		เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารและลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ (น.ส.สาวิตรี รอดคง) - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ)
5		5 นาที		หัวหน้าหน่วยฯ พิจารณาเห็นชอบอนุมัติในหลักการ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยไม่อนุมัติ บุคลากรที่ทำหน้าที่งานการเงินและพัสดุแจ้งให้ผู้ขอซื้อ/ขอจ้างทราบ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
6		5 นาที		ตรวจสอบเอกสารถูกต้องจัดทำหน้างบเบิกจ่ายในระบบสามมติ	- ภารกิจด้านงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ (น.ส.สาวิตรี รอดคง)

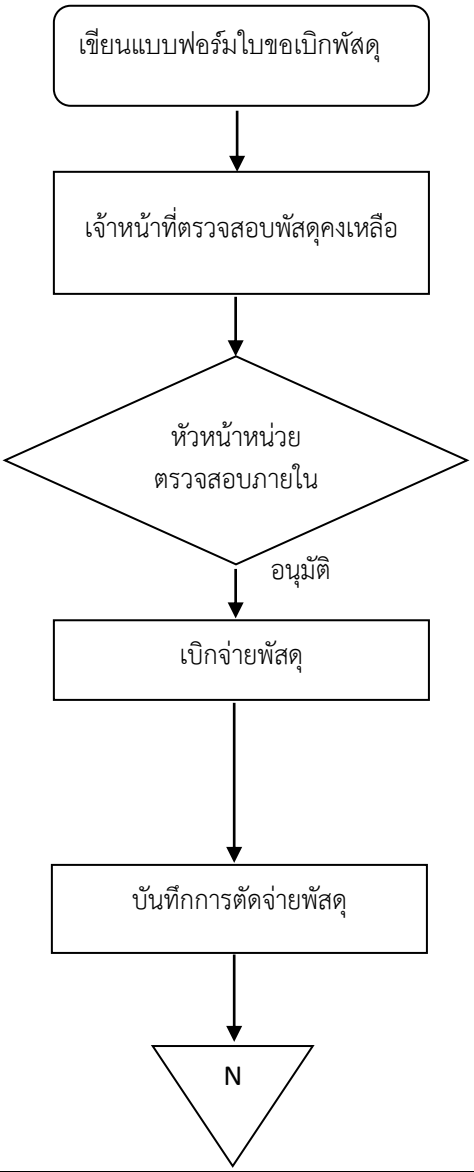
ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนการเบิกจ่ายอนุมัติในหลักการ กลุ่มที่ 4 งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		5 นาที		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหน้างบเบิกจ่าย กันเงินในระบบบัญชีคู่ขนาน ซึ่งหากเอกสารไม่ถูกต้องจะดำเนินการส่งคืนแก้ไข ได้ผ่าน - ภารกิจด้านการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ น.ส.สาวิตรี รอดคง - ภารกิจด้านการบริหารงบประมาณ น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ	- ภารกิจด้านการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์) -ภารกิจด้านการบริหารงบประมาณ (น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ
8		5 นาที		เสนอหนัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
9		15 นาที		เมื่อหน้างบการเบิกจ่ายได้รับการอนุมัติก็ทำการลงรับเอกสารและออกเลขพร้อมทั้งถ่ายเอกสาร	ภารกิจด้านธุรการและสารบรรณ (น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
10		15 นาที		ภารกิจด้านบริหารงบประมาณบันทึกลดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในจากระบบบริหารงบประมาณ	- ภารกิจด้านบริหารงบประมาณ (น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ)
11		30 นาที		นำเอกสารส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ.ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ภารกิจด้านธุรการและสารบรรณ (น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

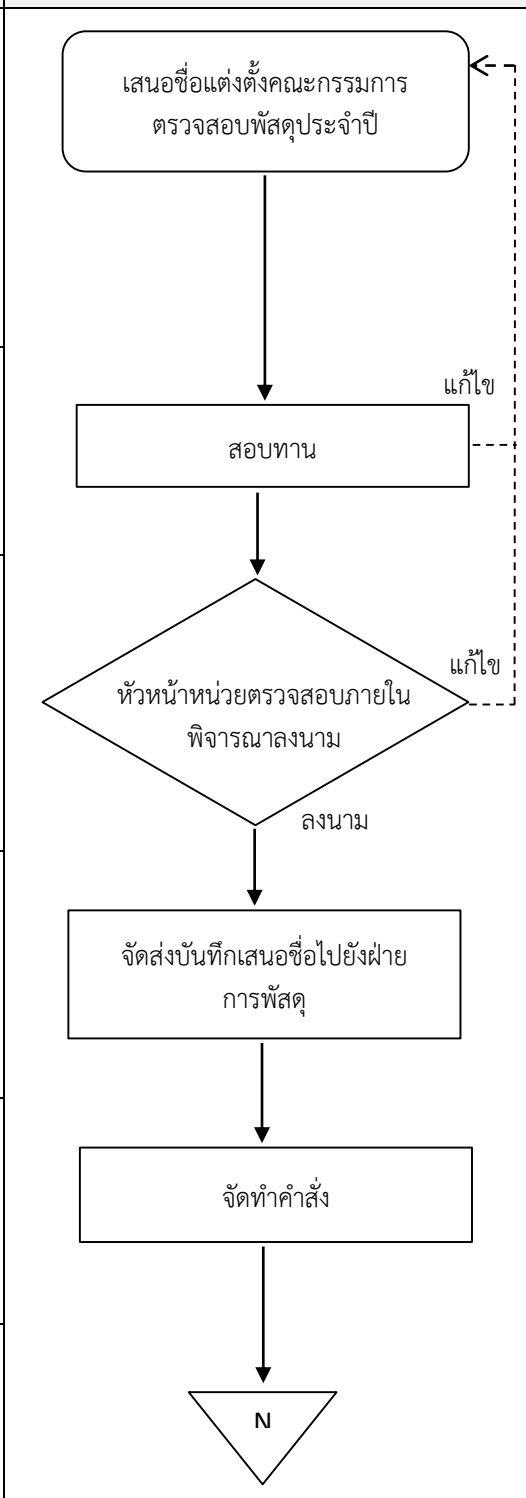
ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนการเบิก-จ่าย พัสดุ กลุ่มที่ 4 งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ	หน่วยตรวจสอบภายใน

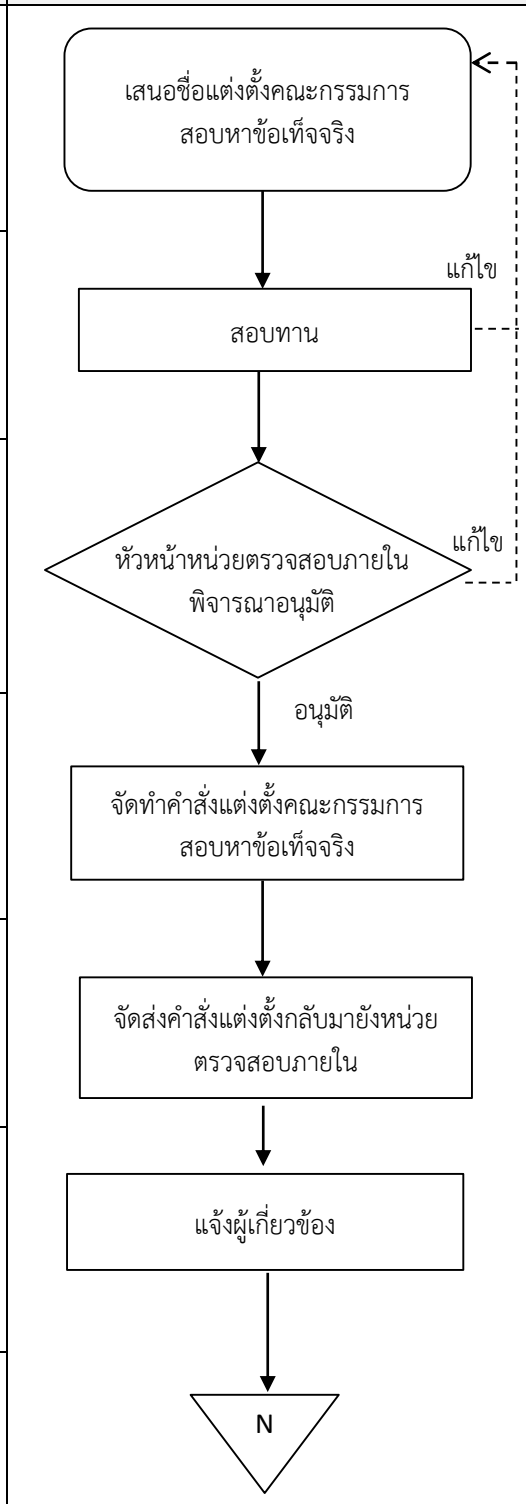
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที		กรอกแบบฟอร์มใบขอเบิกวัสดุ	-บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน (ผู้ขอเบิก)
2		3 นาที		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ	- น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
3		5 นาที		เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
4		3 นาที		เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมรายการพัสดุตามใบขอเบิกที่ได้รับ และส่งมอบรายการพัสดุให้ผู้เบิก พร้อมทั้งให้ผู้เบิกเซ็นรับวัสดุที่เบิก	- น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
5		10 นาที		บันทึกการตัดจ่ายพัสดุในระบบบัญชี 3 มิติ โดยการบันทึกใบขอเบิกพัสดุ และบันทึกใบจ่ายพัสดุ	- น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
6		1 นาที		เก็บใบเบิกเข้าแฟ้ม	- น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

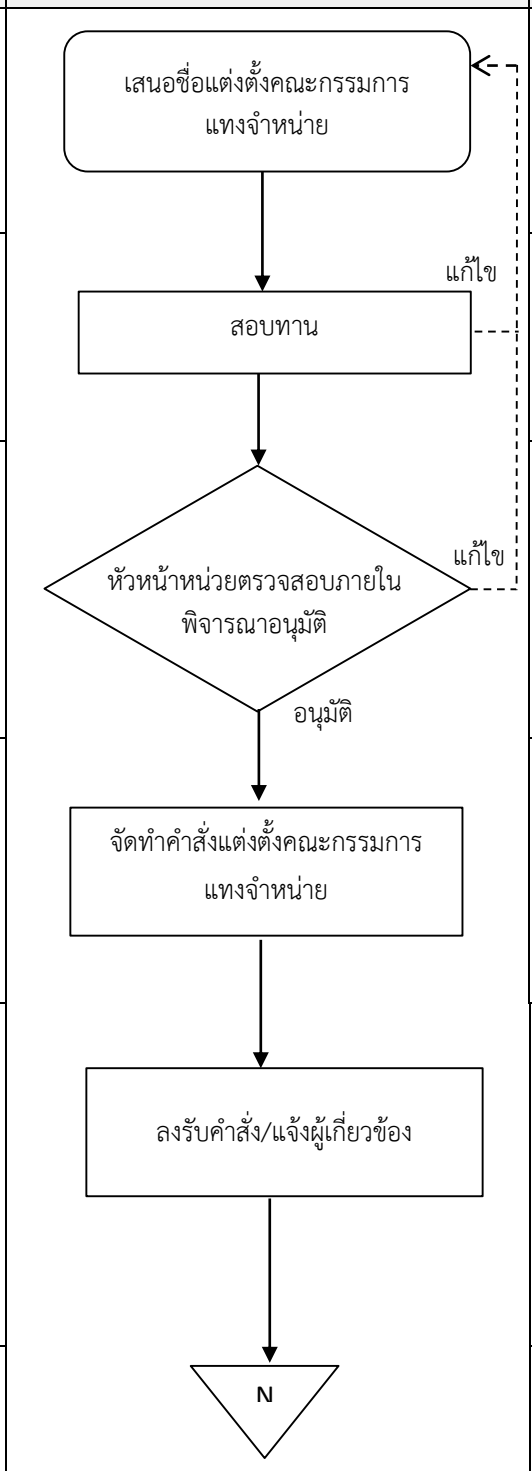
	ขั้นตอนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี กลุ่มที่ 4 งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที		จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายการพัสดุจัดทำคำสั่ง ก่อนสิ้นเดือนกันยายน	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
2		5 นาที		สอบทานบันทึกเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภารกิจด้านการให้คำปรึกษา น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ
3		5 นาที		ลงนามในบันทึกเสนอชื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
4		10 นาที		จัดส่งบันทึกเสนอรายชื่อบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังฝ่ายการพัสดุ	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
5		7 ชั่วโมง		-ฝ่ายการพัสดุจัดทำคำสั่งและจัดส่งคำสั่งกลับมายังหน่วยตรวจสอบภายใน	- ฝ่ายการพัสดุ
6		5 นาที		- สแกนคำสั่งเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - เก็บเข้าแฟ้มสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้อง	ภารกิจด้านธุรการและสารบรรณ (น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ)

	ขั้นตอนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กลุ่มที่ 4 งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ	หน่วยตรวจสอบภายใน

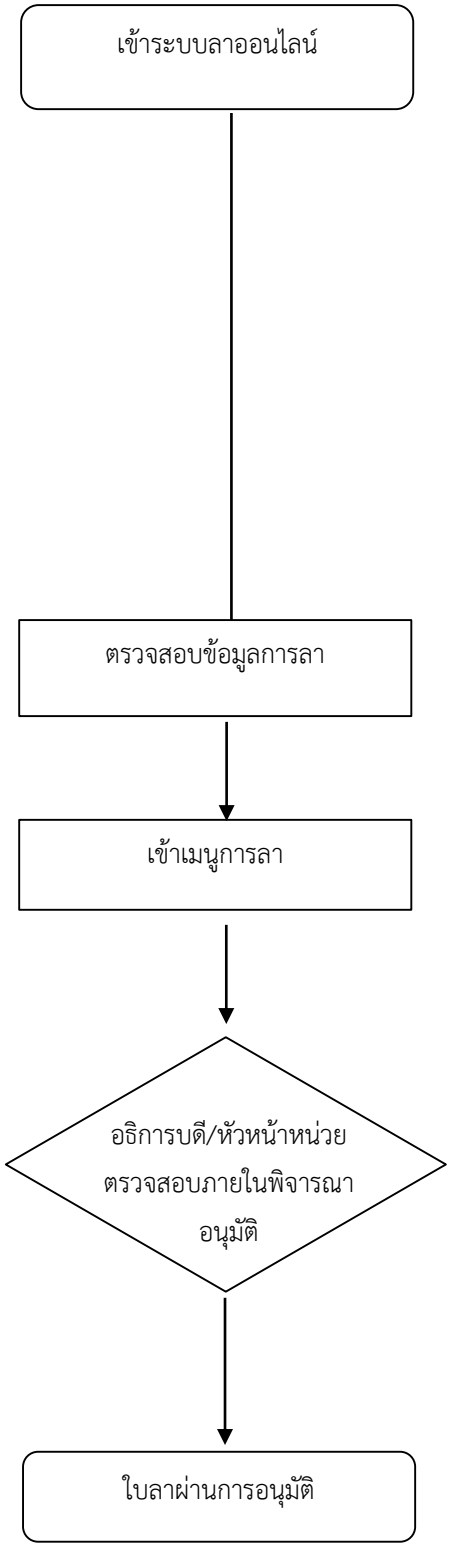
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที		เสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
2		5 นาที		สอบทานการเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ผกามาศ ครุธามาศ
3		5 นาที		เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดส่งไปยังฝ่ายการพัสดุเพื่อจัดทำคำสั่ง	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
4		10 นาที		ฝ่ายการพัสดุจัดทำคำสั่ง และจัดส่งมายังหน่วยตรวจสอบภายใน	ฝ่ายการพัสดุ
5		5 นาที		เจ้าหน้าที่สารบรรณลงรับคำสั่ง และจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
6		10 นาที		- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้เกี่ยวข้อง	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
7		5 นาที		- สแกนคำสั่งเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - เก็บเข้าแฟ้ม	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

	ขั้นตอนแต่งตั้งคณะกรรมการแทงจำหน่าย กลุ่มที่ 4 งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	เสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการแทงจำหน่ายกับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
2		5 นาที	สอบทานการเสนอแต่งตั้งชื่อคณะกรรมการแทงจำหน่าย	น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ
3		5 นาที	เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จัดส่งไปยังฝ่ายการพัสดุ	-หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน -น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
4		10 นาที	ฝ่ายการพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแทงจำหน่าย และจัดส่งกลับมายังหน่วยตรวจสอบภายใน	ฝ่ายการพัสดุ
5		10 นาที	-สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแทงจำหน่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
6		5 นาที	-สแกนคำสั่งเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -เก็บเข้าแฟ้ม	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

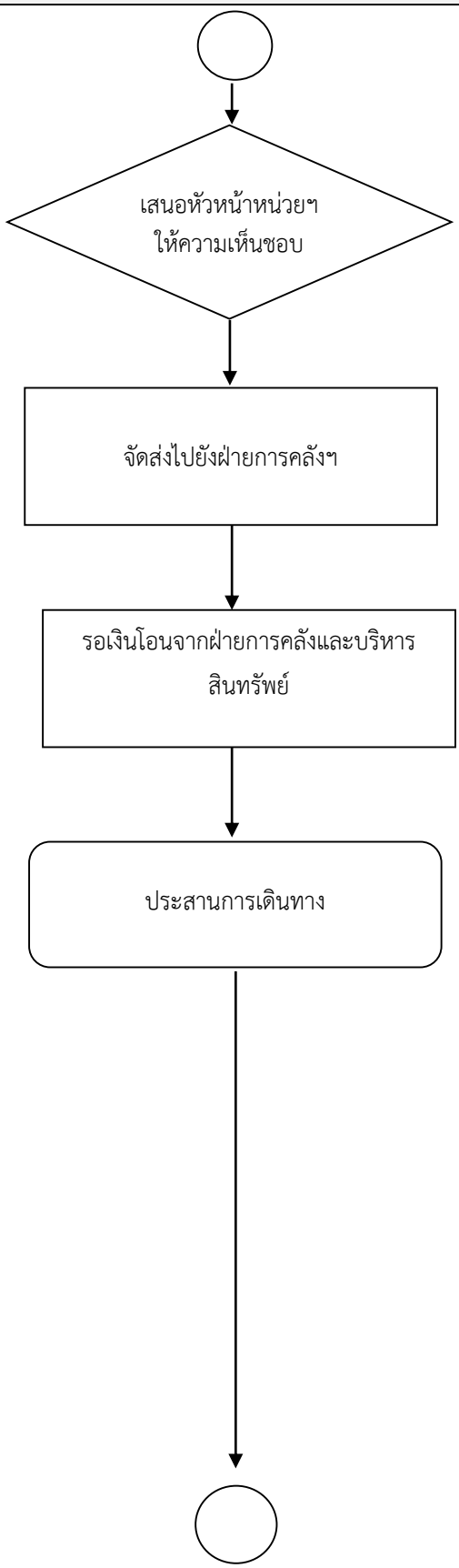
	ขั้นตอนการลาของบุคลากร กลุ่มที่ 5 งานบุคคล	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	1. การลาของบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน  	2 นาที		เมื่อบุคลากรมีความประสงค์จะลางาน **1.กรณีลาป่วย** - แจ้งการลาในไลน์กลุ่ม หากมีงานเร่งด่วนแจ้งเพื่อนร่วมงานปฏิบัติงานแทน เมื่อมาปฏิบัติงานวันแรกให้ลาในระบบ e-leave **2.กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน/ลาคลอด**บุตร แจ้งหัวหน้าหน่วยฯ ด้วยวาจา ล่วงหน้าหรือไลน์แจ้งในไลน์กลุ่ม พร้อมแจ้งเพื่อนร่วมงานที่มอบหมายปฏิบัติงานแทน และลาในระบบ e-leave ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เข้า website https://eleave.tsu.ac.th/eleave/officer/leaveList.jsp	บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน
2		1 นาที		บุคลากรเข้าไปตรวจสอบข้อมูลการลาของตนเอง	บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน
3		2 นาที		บันทึกเลือกวันที่จะลาพร้อมระบุรายละเอียดการลาและผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน
4		2 นาที		หัวหน้าหน่วยอนุมัติการลาในระบบการลาออนไลน์ <u>กรณีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลาอธิการบดีอนุมัติ</u> ตรวจสอบการอนุมัติการลาในระบบ e-leave	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน / อธิการบดี บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน
5					

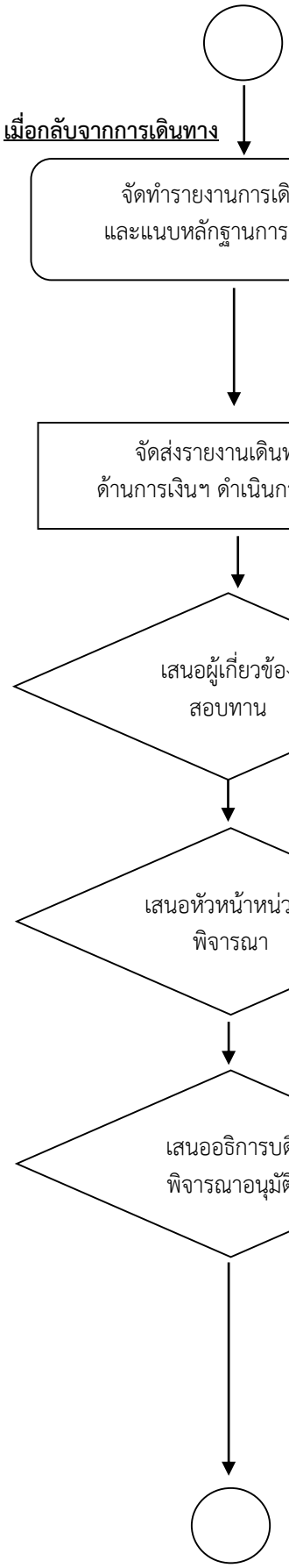
	ขั้นตอนการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่และฝึกอบรม (กลุ่มที่ 5 งานบุคคล)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

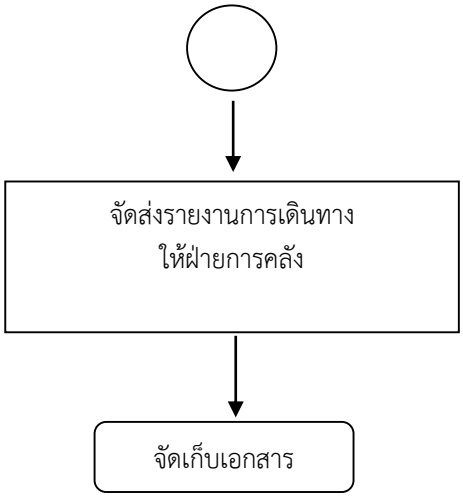
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ขั้นตอนการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่และฝึกอบรม				
	ก่อนการเดินทาง				
1.	จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทาง	10 นาที		จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่ พร้อมประมาณการเดินทาง โดยแนบหนังสือขอเชิญประชุม/หนังสือสั่งการ ให้เข้าประชุม/ฝึกอบรม	ผู้เดินทางฯ/ผู้ได้รับมอบหมาย
2.	เสนอหัวหน้าหน่วยฯ ลงนาม	5 นาที		เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ลงนาม	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
3.	เสนออธิการบดี พิจารณาอนุญาต	10 นาที 7 ชั่วโมง 5 นาที		- ออกเลขหนังสือ - เสนอแฟ้ม ณ ห้องอธิการบดี ชั้น 4 อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยทักษิณ - เสนออธิการบดี พิจารณาอนุญาต เมื่ออธิการบดีสั่งการ - บันทึกคำสั่งการและสแกนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ - กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
4.	จัดทำสัญญายืมเงิน	10 นาที		จัดทำสัญญายืมเงิน พร้อมแนบสำเนาหนังสืออนุญาตให้เดินทาง	ผู้เดินทางฯ/ผู้ได้รับมอบหมาย

	ขั้นตอนการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่และฝึกอบรม (กลุ่มที่ 5 งานบุคคล)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
					
5.		5 นาที		จัดใส่แฟ้มเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
6.		30 นาที		- ลงทะเบียนหนังสือส่งออกเพื่อจัดส่งไปยังฝ่ายการคลังฯ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
7.		5 นาที		เมื่อสัญญายืมเงินได้รับอนุมัติ	ผู้เดินทางฯ/ผู้ได้รับมอบหมาย
8.		10 นาที 10 นาที 5 นาที 1 ชั่วโมง		ประสานการเดินทาง ดังนี้ 1) จองตั๋วโดยสาร - ติดต่อประสานผู้แทนจำหน่ายตั๋วโดยสาร - ส่งโทรสารจองที่พัก 2) จองที่พัก - ติดต่อประสานจองที่พัก - พิมพ์หนังสือนำส่งโทรสาร - ส่งโทรสารจองที่พัก 3) ขอใช้รถมหาวิทยาลัย - ขอใช้รถรับ-ส่ง ในระบบยานพาหนะของมหาวิทยาลัย พร้อมแนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เดินทาง 4) จ่ายค่าลงทะเบียนที่ธนาคาร	ผู้เดินทางฯ/ผู้ได้รับมอบหมาย

	ขั้นตอนการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่และฝึกอบรม (กลุ่มที่ 5 งานบุคคล)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
					
9		30 นาที		จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่ พร้อมแนบหลักฐานการเดินทาง ได้แก่ ตั๋วเครื่องบิน พร้อมกากตั๋ว ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าลงทะเบียน และหนังสือขออนุญาตเข้าประชุม	
10		15 นาที		- จัดส่งรายงานการเดินทางให้งานการเงิน ดำเนินการจัดทำหน้างบเบิกจ่ายต่อไป - ออกเลขหนังสือส่ง	สาวิตรี รอดคง
11		10 นาที 5 นาที		- ตัดจ่ายงบประมาณ.ในโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ - สอบทานหน้างบเบิกจ่ายรายงานการเดินทาง	- ผกามาศ ครุธามาศ - สาวิตรี รอดคง
12		5 นาที		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาอนุมัติ กรณีจำนวนเงินเกินอำนาจ นำเสนออธิการบดีอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
13		10 นาที 7 ชั่วโมง		- นำเสนอห้องอธิการบดี - เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

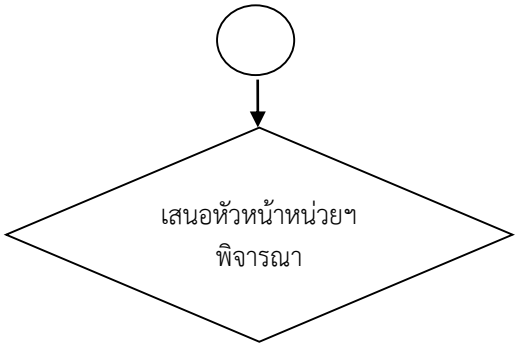
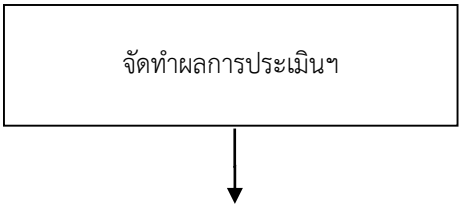
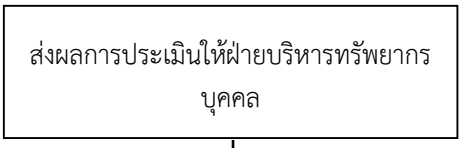
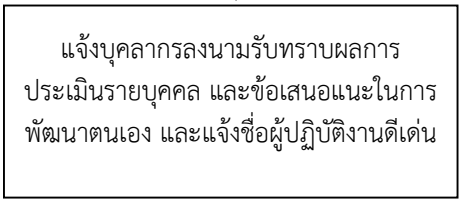
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
14		15 นาที		- จัดทำสำเนารายงานเดินทาง - จัดส่งรายงานเดินทางให้หน่วยการคลัง - คืนเงินยืมที่เหลือจากการเดินทาง ที่ฝ่ายการคลัง รับใบเสร็จรับเงิน มาเก็บรวมกับสำเนาสัญญายืมเงินในแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป	- กรรณิกา เนาว์สุวรรณ - ผู้เดินทางฯ/ผู้ได้รับมอบหมาย
	จัดเก็บเอกสาร				

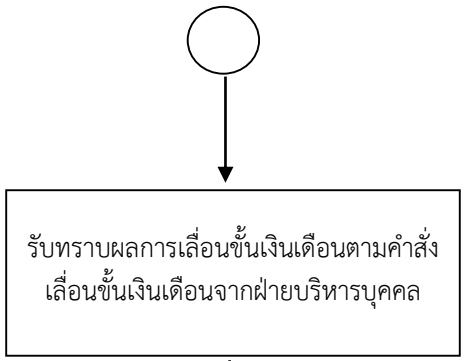
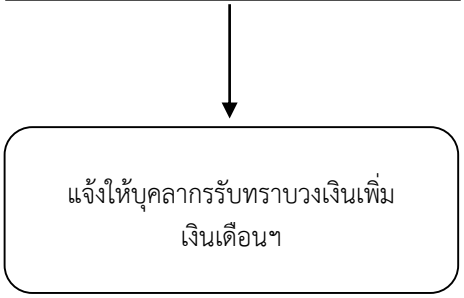
	ขั้นตอนการขออัตรากำลัง ภารกิจงานบุคลากร	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เตรียมข้อมูลความต้องการอัตรากำลังของฝ่ายตรวจสอบภายใน			เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับอัตรากำลังและความต้องการอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยประสานงานกับหน่วยแผนงานและหน่วยบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
2	เสนอที่ประชุมหน่วยฯ	3 ชั่วโมง		จัดประชุมบุคลากรหน่วยฯเพื่อพิจารณาความต้องการอัตรากำลังของหน่วยฯ - จองห้องประชุม - จัดทำวาระประชุม/เอกสารประชุม - หนังสือเชิญประชุม - จำทำรายงานการประชุม	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
3	ปรับแก้ไขข้อมูล เสนอมหาวิทยาลัย	1 สัปดาห์		นำข้อสรุปจากการประชุมหน่วยฯมาจัดทำจัดทำข้อมูลความต้องการอัตรากำลังเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
4	คกก.อัตรากำลังพิจารณา	4 สัปดาห์		คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังของมหาวิทยาลัยพิจารณา	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
5	ดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคคลเข้าสู่อัตราที่ได้รับจัดสรร	21 ชั่วโมง		ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลกาปฏิบัติงานพร้อมประเมินตนเองตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

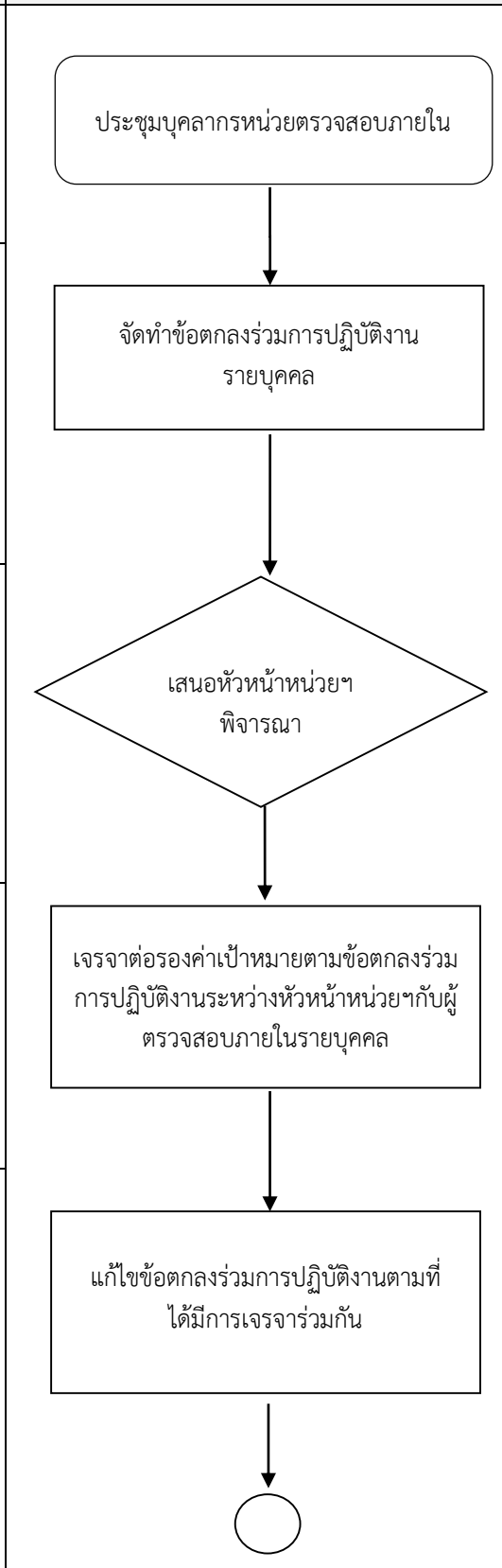
	ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ภารกิจงานบุคลากร	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

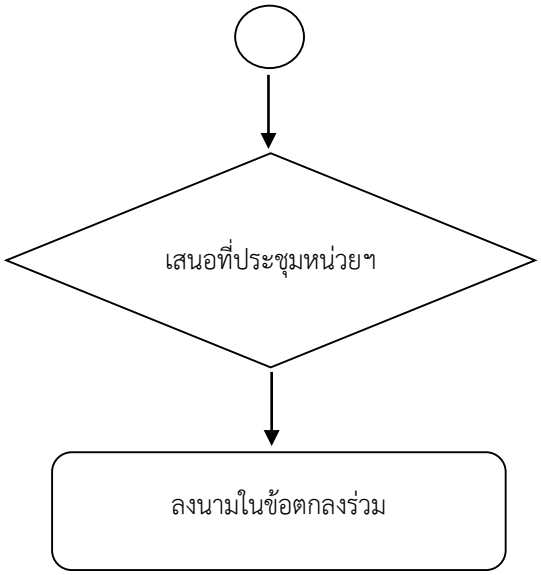
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เมื่อได้รับหนังสือกำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและวงเงินเพิ่มเงินเดือนของมหาวิทยาลัย				
2	แจ้งบุคลากรรับทราบปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	14 ชั่วโมง		แจ้งบุคลากรรับทราบปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	หัวหน้าหน่วยตรวจอสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
3	จัดทำคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	30 นาที		ประสานอธิการบดีเพื่อขอคำแนะนำเสนอรายชื่อกรรมการ และประสานตอบรับการเป็นกรรมการและจัดทำคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	หัวหน้าหน่วยตรวจอสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน
4	เสนออธิการบดีพิจารณา			อธิการบดีลงนามแต่งตั้งกรรมการ -ออกเลขคำสั่ง -สำเนาแจ้งกรรมการ	
5	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงาน	14 ชั่วโมง		ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมประเมินตนเองตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		7 ชั่วโมง		พิจารณาผลการดำเนินงานของบุคลากรในสังกัด พร้อมร่างฯ ผลการประเมินเบื้องต้น	หัวหน้าตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน
7		3 ชั่วโมง		จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประเมินฯ - ประสานขอเวลาคณะกรรมการฯ - ออกหนังสือเชิญกรรมการ - จองห้องประชุม	หัวหน้าตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน
8		1 ชั่วโมง		กรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและวงเงินเพิ่มเงินเดือน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน
9		2 ชั่วโมง		สรุปจัดทำผลการประเมินและวงเงินเพิ่มเงินเดือนของพนักงานรายบุคคลและภาพรวมหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
10				ส่งผลการประเมินให้หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
11		20 นาที		แจ้งบุคลากรลงนามรับทราบผลการประเมินรายบุคคล และข้อเสนอแนะในการพัฒนาตนเอง และแจ้งชื่อผู้ปฏิบัติงานดีเด่น	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผกามาศ ครุธามาศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
12				รับคำสั่งเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือนจากหน่วยบริหารกลาง	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
13		10 นาที		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน แจ้งผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนจากหน่วยบริหารกลางฯ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน

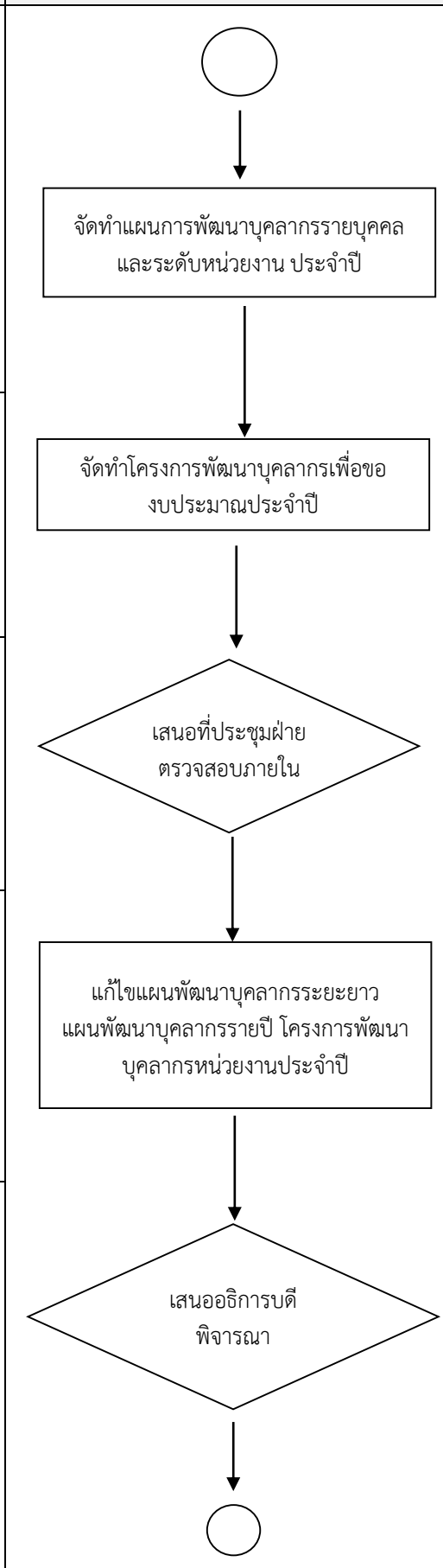
	ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงาน ภารกิจงานบุคลากร	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

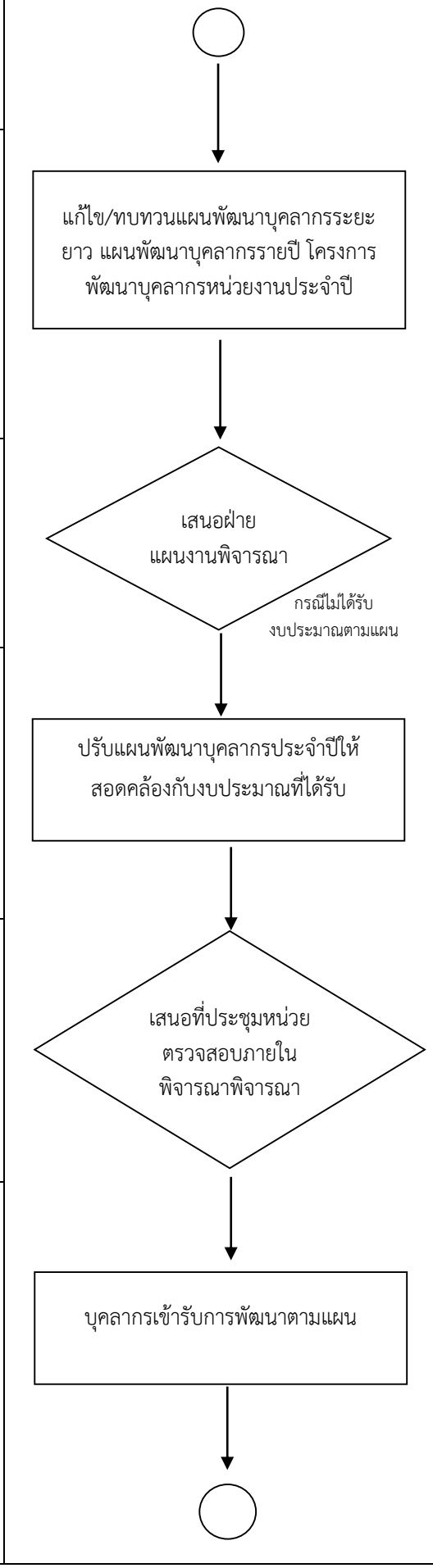
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				-ยกร่างเกณฑ์การประเมิน -พิจารณาเกณฑ์การประเมิน -จองห้องประชุม -เชิญประชุม	
2		14 ชั่วโมง		ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงานรายบุคคล พร้อมตั้งค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายตามแผนปฏิบัติการรายปี	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
3		1 ชั่วโมง		ส่งข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยฯพิจารณา	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน
4		30 นาที		เจรจาต่อรองค่าเป้าหมายตามข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงานกับผู้ตรวจสอบภายในรายบุคคล	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน
5		30 นาที		แก้ไขข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงานตามที่ได้มีการเจรจาร่วมกัน	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน

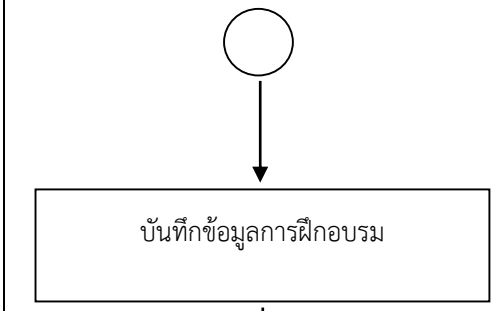
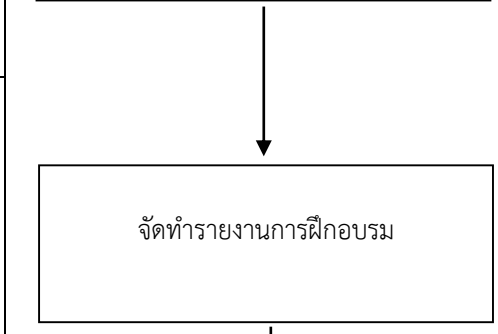
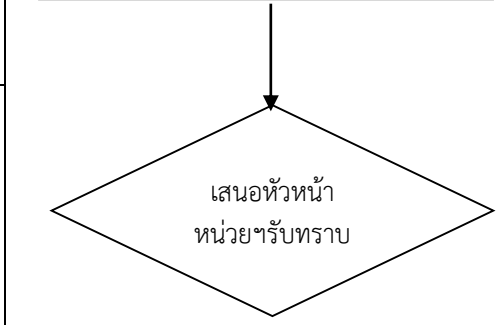
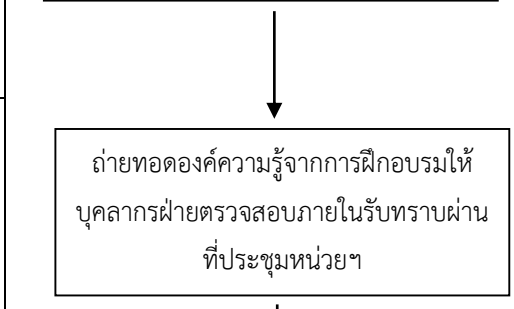
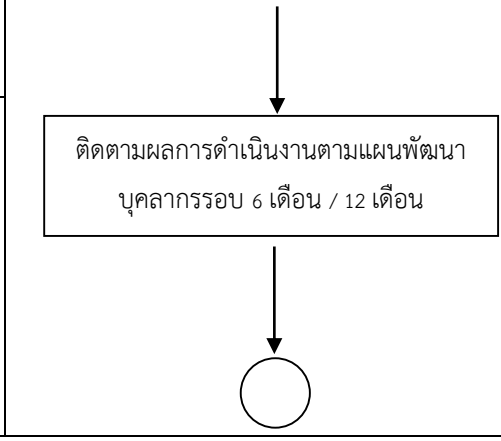
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		3 ชั่วโมง		นำข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงานเสนอที่ประชุมหน่วยฯ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน
7		10 นาที		-ลงนามร่วมกันระหว่างหัวหน้าหน่วยฯ กับผู้ตรวจสอบภายใน -จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	บุคลากรทุกคน ผกามาศ ครุธามาศ

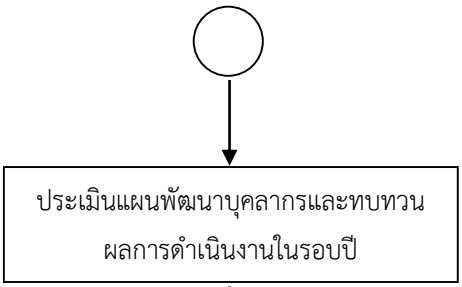
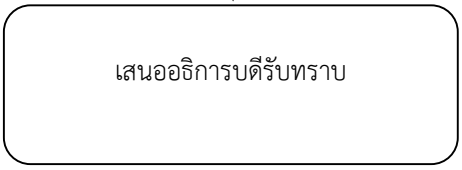
	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ภารกิจงานบุคลากร	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	วิเคราะห์สมรรถนะ องค์ความรู้ที่จำเป็นในงานตรวจสอบภายใน	140 ชั่วโมง		วิเคราะห์สมรรถนะ องค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับงานตรวจสอบภายใน -จัดทำแบบประเมินสมรรถนะ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
2	เสนอที่ประชุมฝ่ายตรวจสอบภายใน	3 ชั่วโมง		ประชุมชี้แจงสมรรถนะที่ผู้ตรวจสอบภายใจจำเป็นต้องมีองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
3	ผู้ตรวจสอบประเมินตนเอง	1 ชั่วโมง		ผู้ตรวจสอบประเมินตนเอง ตามองค์ความรู้ที่ต้องมีและต้องการพัฒนารายบุคคล และวิเคราะห์ประสบการณ์การทำงานตรวจสอบเพื่อก้าวสู่การเตรียมการทำผลงานทางวิชาการ	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
4	ประมวลผลการพัฒนาความรู้ของบุคลากรรายบุคคลและการพัฒนาในภาพรวมหน่วยฯ	7 ชั่วโมง		ประมวลผลการพัฒนาความรู้ของบุคลากรรายบุคคลและการพัฒนาในภาพรวมหน่วยฯ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
5	จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลและระดับหน่วยงาน ระยะยาว 5 ปี	35 ชั่วโมง		จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และระดับหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		3 ชั่วโมง		จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายปี โดยจัดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีการพัฒนาความรู้ด้านการตรวจสอบอย่างน้อยคนละ 18 ชั่วโมงต่อปี และพัฒนาความรู้ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ อย่างน้อย 10 ชั่วโมงต่อปี	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
7		3 ชั่วโมง		– จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อของบประมาณประจำปี	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
8		3 ชั่วโมง		นำแผนการพัฒนาบุคลากรระยะยาว แผนพัฒนาบุคลากรรายปี และโครงการพัฒนาบุคลากรเสนอที่ประชุมหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
9		1 ชั่วโมง		-แก้ไขแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว แผนพัฒนาบุคลากรรายปี โครงการพัฒนาบุคลากรหน่วยงานประจำปี -จัดทำหนังสือนำส่ง -ออกเลขภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
10		7 ชั่วโมง		เสนอแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว แผนพัฒนาบุคลากรรายปี โครงการพัฒนาบุคลากรหน่วยงานประจำปีให้อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ - สแกนหนังสือ -จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
					
11		1 ชั่วโมง		แก้ไข/ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว แผนพัฒนาบุคลากรรายปี โครงการพัฒนาบุคลากรหน่วยงานประจำปีตามข้อเสนอแนะของอธิการบดี	
12		2 เดือน		เสนอโครงการพัฒนาบุคลากรประกอบคำของบประมาณประจำปี ให้หน่วยแผนงานพิจารณาอนุมัติงบประมาณ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ หน่วยแผนงาน
13		2 ชั่วโมง		กรณีไม่ได้รับงบประมาณตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้มีการปรับแผนฯ และโครงการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
14		1 ชั่วโมง		เสนอแผนพัฒนาบุคลากรที่มีการปรับแผนฯ ให้ที่ประชุมพิจารณา	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
15		ตลอดปีงบประมาณ		ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการพัฒนาความรู้ตามแผนพัฒนาบุคลากร	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
16				บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมในทะเบียนคุมการฝึกอบรม	ปานกมล อินทรกนิฎฐ์
17		15 ชั่วโมง		เมื่อกลับจากการฝึกอบรมให้จัดทำรายงานการฝึกอบรม และการนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานตรวจสอบภายใน -จัดทำหนังสือนำส่ง -ออกเลข	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
18		30 นาที		ส่งรายงานการฝึกอบรมให้หัวหน้าหน่วยฯ รับทราบผลการฝึกอบรม -ปรับแก้ไขรายงานการฝึกอบรมตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าหน่วยฯ	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
20		7 ชั่วโมง		เสนอรายงานการฝึกอบรมให้อธิการบดี รับทราบผลการฝึกอบรม	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
21		30 นาที		ถ่ายทอดองค์ความรู้จากการฝึกอบรมให้บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในรับทราบผ่านที่ประชุมหน่วยฯ	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
22		3 ชั่วโมง		ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรรอบ 6 เดือน ผ่านที่ประชุมหน่วยฯ หากการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน ให้มีการปรับแผนฯ	ปานกมล อินทรกนิฎฐ์

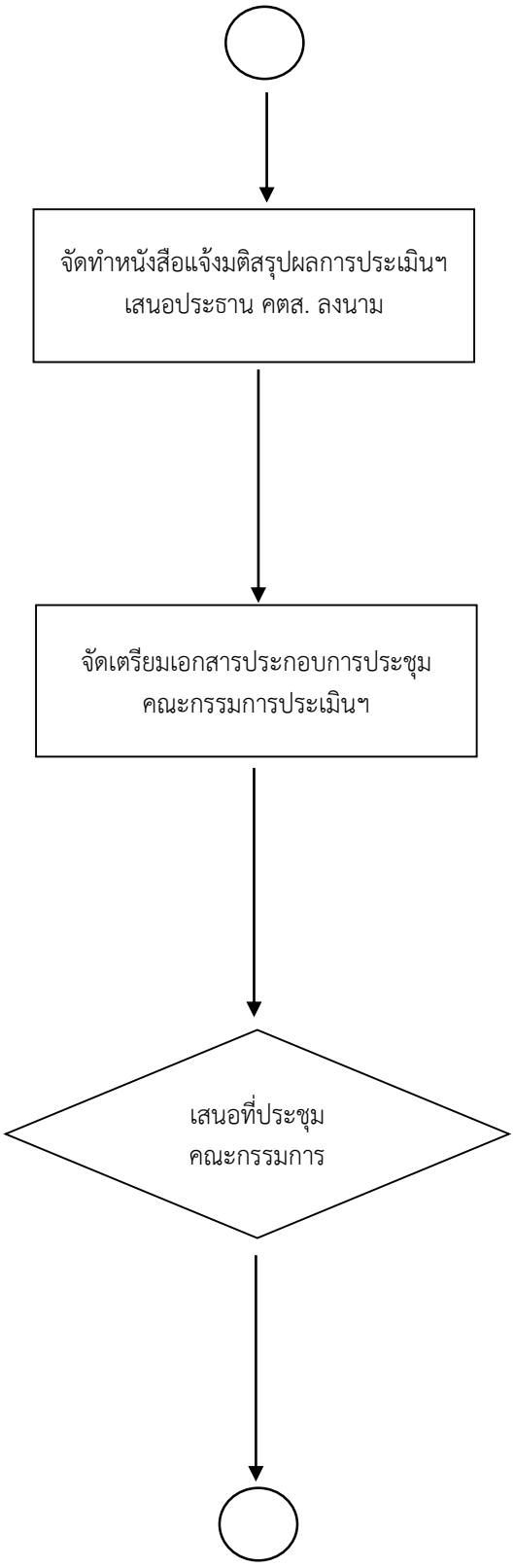
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
23		3 ชั่วโมง		ประเมินแผนพัฒนาบุคลากร และทบทวนผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปวางแผนพัฒนา บุคลากรปีงบประมาณถัดไป	ปานกมล อินทรกนิฎฐ์
24		10 นาที		เสนอหัวหน้าหน่วยฯ รับทราบ	ปานกมล อินทรกนิฎฐ์
25		7 ชั่วโมง		เสนออธิการบดีรับทราบ	ปานกมล อินทรกนิฎฐ์

	ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	หัวหน้าหน่วยฯ จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงาน ของตนเอง	30 นาที		**เมื่อสิ้นปีการศึกษา** **เดือนมิถุนายน** หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของตนเอง เอกสารอ้างอิง รายงานผลการประเมินฯ	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบ ภายใน
2	เสนอฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการประเมินฯ (ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล)	15 นาที		เสนอฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน (ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล)	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบ ภายใน
3	เสนอ คตส. พิจารณา	3 ชั่ว โมง		- ผู้ช่วยเลขานุการ คตส. นำเสนอที่ประชุมพิจารณา - คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นรายบุคคลในวาระลับ	- คณะกรรมการตรวจสอบ - ผู้ช่วยเลขานุการ คตส.
4	สรุปผลการประเมินฯ	30 นาที		- ผู้ช่วยเลขานุการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน - แจ้งเวียนคณะกรรมการตรวจสอบทราบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	- ผู้ช่วยเลขานุการ คตส. - คณะกรรมการตรวจสอบ

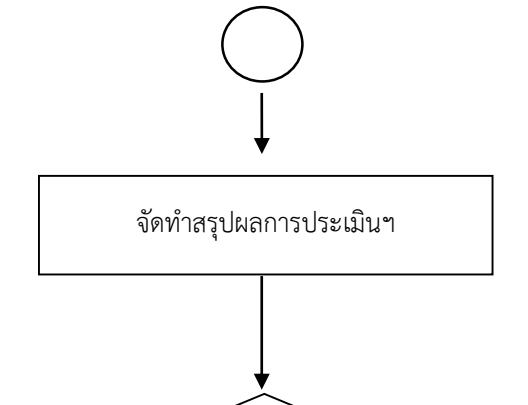
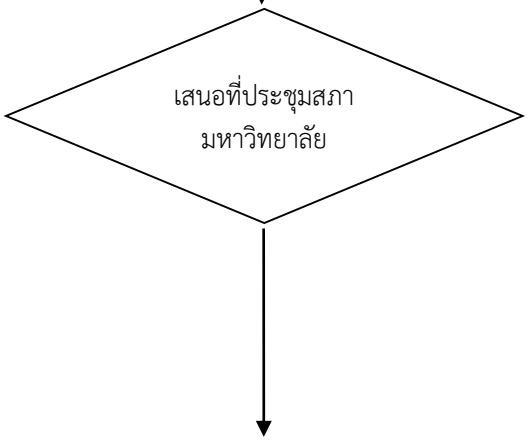
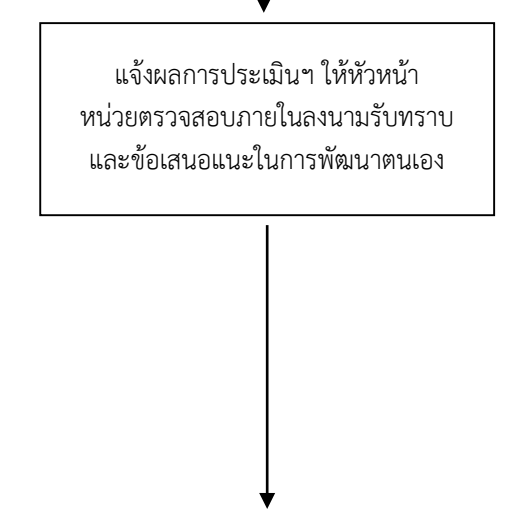
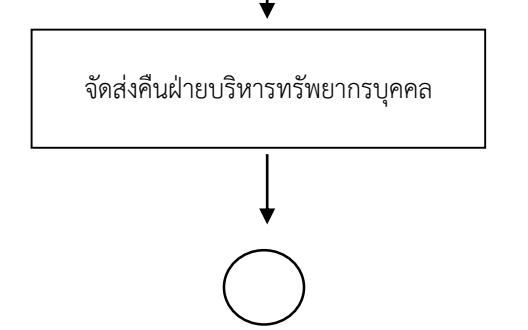
ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		30 นาที 3 ชั่วโมง		- จัดทำหนังสือแจ้งมติสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้า หน่วยตรวจสอบภายในเสนอประธาน คตส. ลงนามในหนังสือถึงเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล) - ลงนามในหนังสือแจ้งมติสรุปผลการประเมินฯ	- ผกามาศ ครุธามาศ ประธาน คตส.
6		30 นาที		จัดส่งหนังสือแจ้งมติสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ (ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล) เพื่อนัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และทำการประเมินฯ ต่อไป	- ผู้ช่วยเลขานุการ คตส. - ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
7		3 ชั่วโมง		คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน - คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

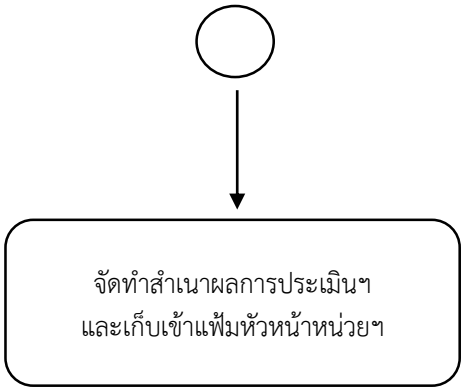
ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		2	ชั่วโมง	จัดทำสรุปผลการประเมินฯ และวงเงินเพิ่มเงินเดือนของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
9		2	ชั่วโมง	เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาผลการประเมินฯ และวงเงินเพิ่มเงินเดือนของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน - สภามหาวิทยาลัย
10				ส่งผลการประเมินให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนามรับทราบผลการประเมินรายบุคคล และข้อเสนอแนะในการพัฒนาตนเอง	- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
11		20	นาที	- จัดส่งผลการประเมินฯ คืนฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
12		10 นาที		- จัดทำสำเนาผลการประเมินฯ ไว้ในตู้เอกสารลับ **กฎหมายที่เกี่ยวข้องและ** **เอกสารอ้างอิง** - ข้อบังคับฯ - ประกาศฯ - รายงานผลการประเมินฯ ตนเอง - สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจสอบ - สรุปผลการประเมินฯ ของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (เพิ่มเติม)	- ผกามาศ ครุธามาศ

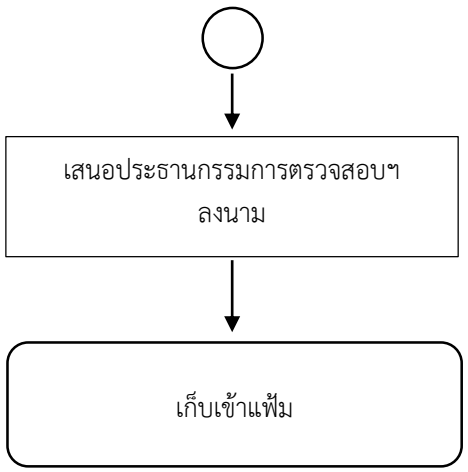
ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนการจัดทำรายงานประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยทักษิณ (กลุ่มที่ 9 สนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบ)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

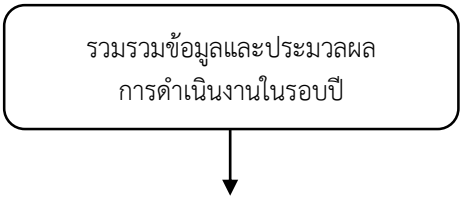
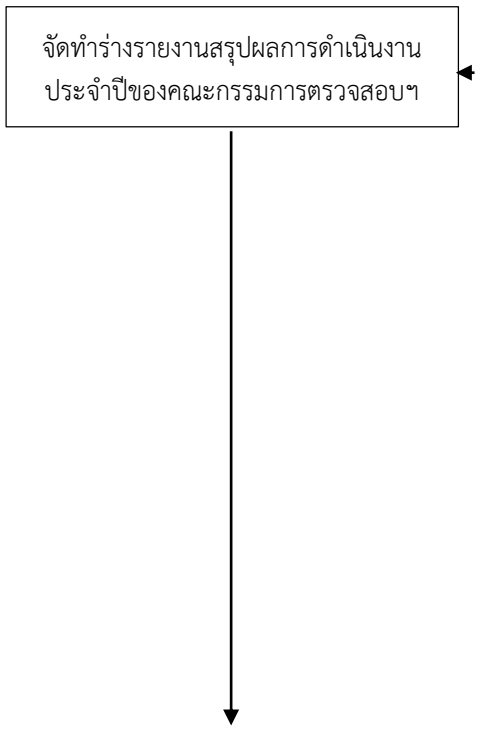
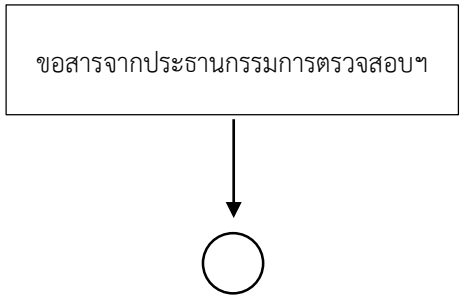
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำร่างรายงานประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยทักษิณ	21 ชม.		**หลังสิ้นสุดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยทักษิณ** - สรุปมติย่อ - จัดทำร่างรายงานประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยทักษิณ - จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม <u>หลักฐานอ้างอิง</u> - ร่างรายงานประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยทักษิณ - หนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการตรวจสอบฯ - แบบรับรองรายงานการประชุมฯ	ปานกมล อินทรกนิฎฐ์
2	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานและลงนาม (แก้ไข)	1.50 ชม.		- สอบทานร่างรายงานประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ - ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม	ผกามาศ ครุธามาศ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
3	แจ้งเวียนคณะกรรมการฯ พิจารณารับรองรายงานประชุมฯ	30 นาที		- ขอเลขที่หนังสือออกภายนอกจากสำนักงานมหาวิทยาลัย - จัดส่งคณะกรรมการตรวจสอบฯ 1) หนังสือไปรษณีย์ 2) อีเมล 3) ไลน์กลุ่ม คตส. 4) ไลน์ คตส. รายบุคคล	ปานกมล อินทรกนิฎฐ์
4	เสนอคณะกรรมการตรวจสอบฯ	7 ชม.		- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ พิจารณาในที่ประชุมครั้งถัดไปเพื่อรับรองรายงานการประชุม	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบฯ
5	ปรับปรุงแก้ไขรายงานประชุมฯ ตามที่คณะกรรมการฯ พิจารณา (ถ้ามี)	30 นาที		- ปรับปรุงแก้ไขตามมติคณะกรรมการ (กรณีมีการแก้ไข) - เสนอเลขานุการ คตส. ลงนาม	ปานกมล อินทรกนิฎฐ์

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนการจัดทำรายงานประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยทักษิณ (กลุ่มที่ 9 สนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบ)	หน่วยตรวจสอบ ภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

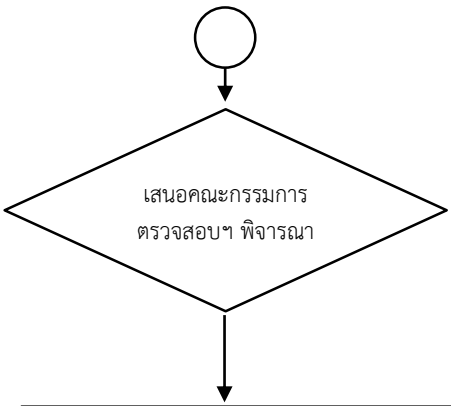
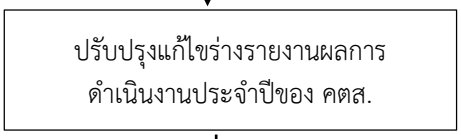
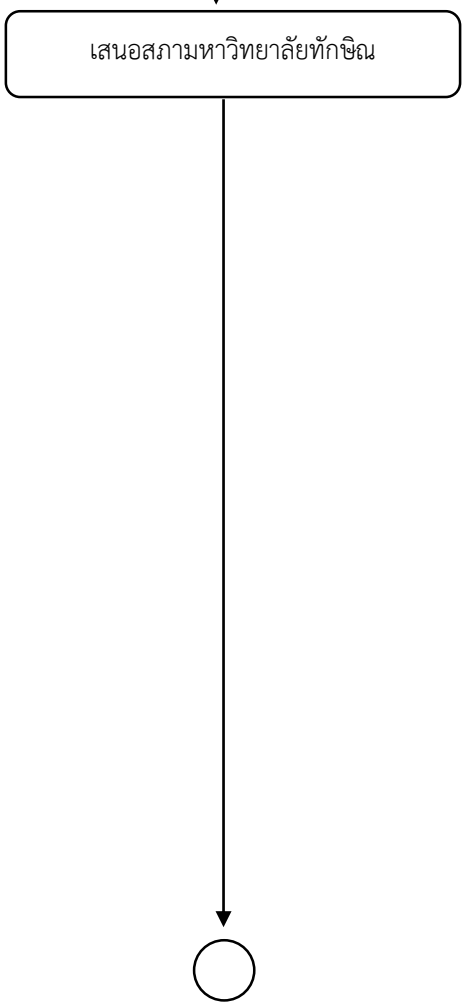
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		30 นาที		- เสนอประธานกรรมการตรวจสอบฯ ลงนามในรายงานประชุม	ผกามาศ ครุธามาศ
7		5 นาที		- สแกนเก็บเป็นไฟล์ PDF ใน One Drive และ NAS - จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ผกามาศ ครุธามาศ

	ขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ของคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยทักษิณ (กลุ่มที่ 9 งานสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบ)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		7 ชม.		**เมื่อสิ้นปีงบประมาณ สัปดาห์แรกของเดือนตุลาคม** - รวบรวมข้อมูลและประมวลผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ	ผกามาศ ครุธามาศ
2		35 ชม.		- จัดทำร่างรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ของคณะกรรมการตรวจสอบฯ ประกอบด้วย 1) บทนำ 1.1) องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยทักษิณ 1.2) หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ 2) รายงานสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบฯ ประจำปี 2.1) การดำเนินการประชุมในรอบปี 2.2) สรุปผลการดำเนินงาน ตามข้อบังคับฯ ข้อ 21 4) ภาคผนวก - กฎหมาย - ภาพกิจกรรม - สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน	ผกามาศ ครุธามาส
3		14 ชม.		- สอบทานร่างรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบฯ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
4		7 ชม.		- ประสานงานเพื่อขอสารจากประธานกรรมการตรวจสอบฯ	ผกามาศ ครุธามาศ

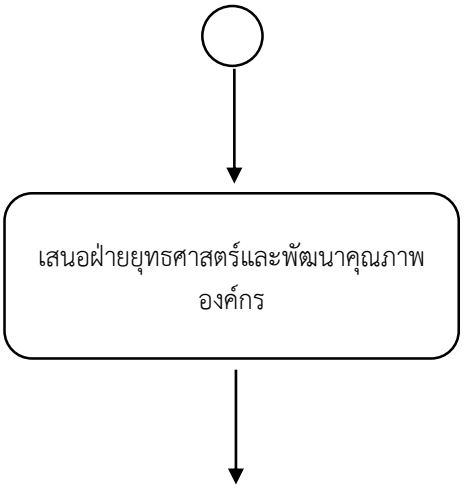
ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ของคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยทักษิณ (กลุ่มที่ 9 งานสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบ)	หน่วยตรวจสอบ ภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		7 ชม.		- เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่างรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบฯ ในการประชุมเดือนพฤศจิกายน	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยทักษิณ
6		1 ชม.		- ปรุงปรับแก้ไขร่างรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยทักษิณ (คตส.)	ผกามาศ ครุธามาศ
7		10 นาที 5 นาที 30 นาที 5 นาที 1 ชั่วโมง 5 นาที		**เสนอสภามหาวิทยาลัยภายใน เดือนพฤศจิกายน** - ทำบันทึกเสนอเรื่องบรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ - สรุปผลการดำเนินงานฯ พร้อมเอกสารการนำเสนอสภาฯ - สอบทานบันทึกเสนอเรื่องบรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ - เสนอประธาน คตส. เพื่อขอหารือแนวทางการนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย และลงนาม หนังสือ - ออกเลขหนังสือและจัดส่ง - บันทึกการเสนอเรื่องฯ ผ่าน ระบบ E – council Management - จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม <u>เอกสารอ้างอิง</u> - หนังสือเสนอเรื่องบรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย - รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยทักษิณ - เอกสารนำเสนอสภาฯ	ผกามาศ ครุธามาศ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผกามาศ ครุธามาศ กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ของคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยทักษิณ (กลุ่มที่ 9 งานสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบ)	หน่วยตรวจสอบ ภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		10 นาที 5 นาที 10 นาที		**เสนอฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์ภายในเดือนธันวาคม** - จัดทำบทสรุปผลการดำเนินงาน - ทำบันทึกเสนอเรื่องบรรจุเข้ารายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย - สอบทานบันทึกสนอเรื่องบรรจุเข้ารายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย - ออกเลขหนังสือและจัดส่ง <u>เอกสารอ้างอิง</u> - หนังสือเสนอเรื่องบรรจุเข้ารายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย - บทสรุปผลการดำเนินงาน	ผกามาศ ครุธามาศ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผกามาศ ครุธามาศ กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
9		5 นาที		- จัดเก็บเข้าแฟ้ม	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

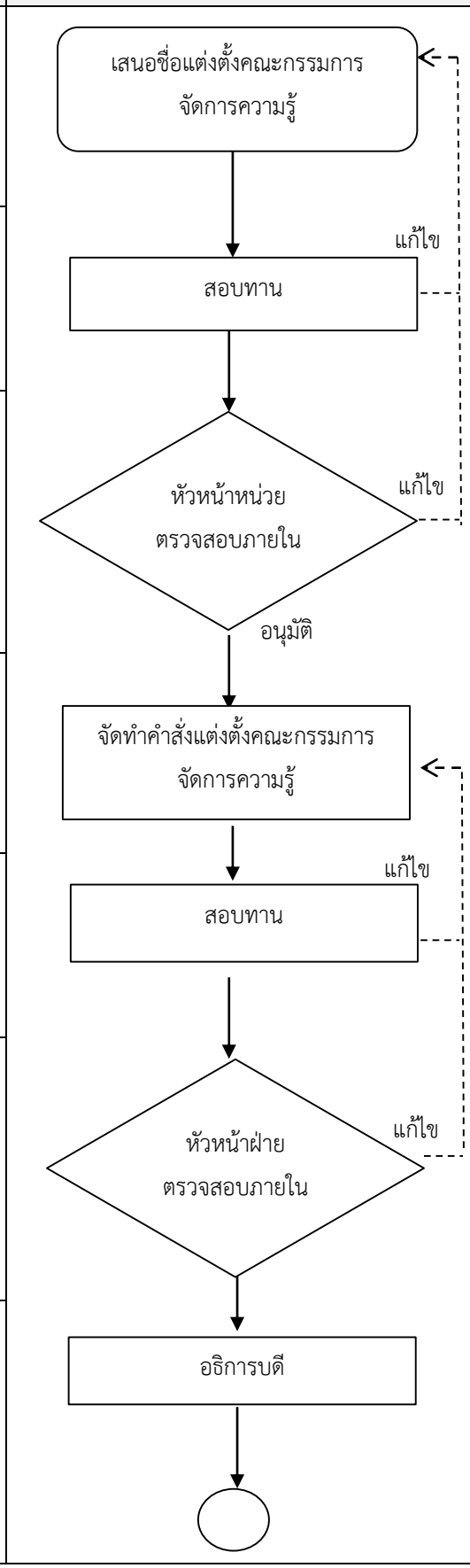
ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนการรายงานสรุปผลความพึงพอใจ ต่อผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ (กลุ่มที่ 9 งานสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบ)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ส่งแบบประเมินความพึงพอใจ จากคณะกรรมการ	5 นาที		**ประมาณเดือนมิถุนายน** - ส่งแบบประเมินความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการให้คณะกรรมการประเมินใน google form	ปานกมล อินทรกนิฎฐ์
2	รวบรวมและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ	6 ชม		- รวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการมาสรุปผลการประเมิน	ปานกมล อินทรกนิฎฐ์
3	จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ	10 นาที		- จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการมาสรุปผลการประเมิน <u>หลักฐานอ้างอิง</u> - แบบประเมินความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ - สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ - หนังสือรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ	ปานกมล อินทรกนิฎฐ์
4	เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม	5 นาที		- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบและลงนามในรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในประจำปี	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
5	เสนออธิการบดีทราบ	5 นาที		- ออกเลขหนังสือ - เสนออธิการบดีรับทราบ	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
6	รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยทักษิณ (คตส.)	7 ชม.		**ประมาณเดือน กรกฎาคม** - รายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการต่อคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยทักษิณ (คตส.) ในการประชุม คตส.	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

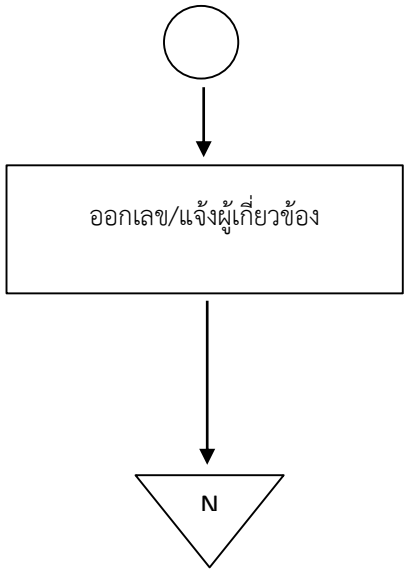
ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนงานการจัดการความรู้ Knowledge management – KM การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ งานประกันคุณภาพ การจัดการความรู้	หน่วยตรวจสอบภายใน

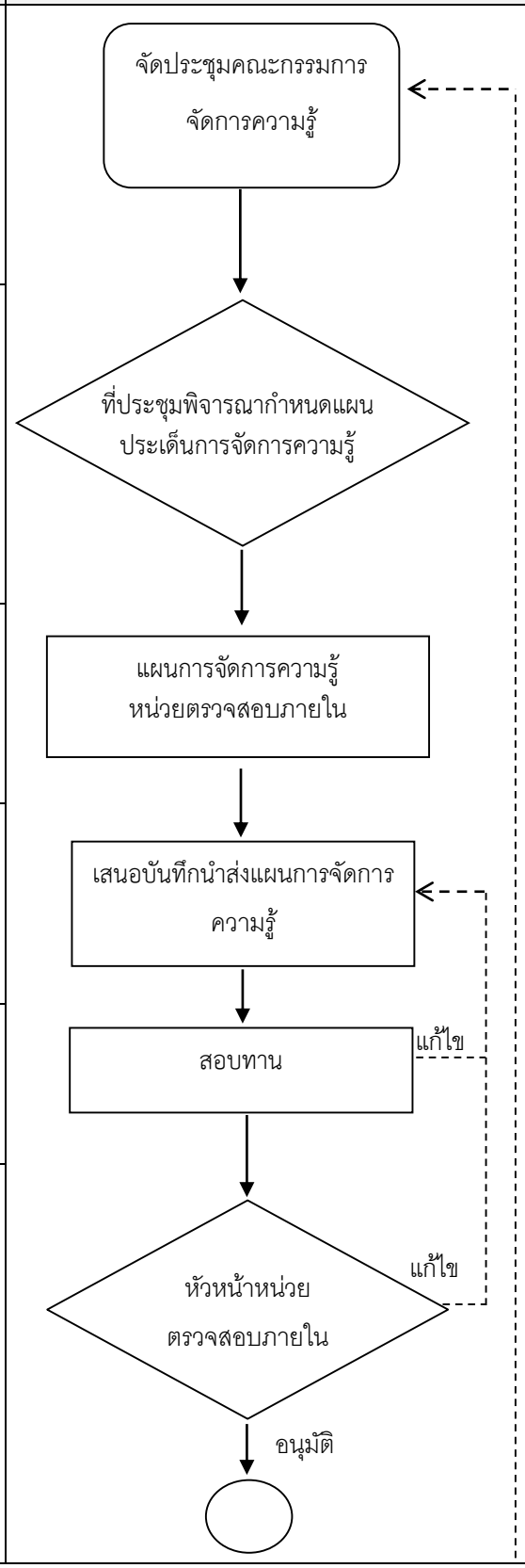
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที		เสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้กับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	ปานกมล อินทรกนิฎฐ์
2		5 นาที		สอบทานการเสนอแต่งตั้งชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้	ผกามาศ ครุธมาศ
3		5 นาที		เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
4		10 นาที		นำชื่อที่ผ่านการเสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้มาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	ปานกมล อินทรกนิฎฐ์
5		5 นาที		สอบทานการแต่งตั้งชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้	ผกามาศ ครุธามาศ
6		2 นาที		เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
7		7 ชั่วโมง		เสนออธิการบดี	อธิการบดี

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนงานการจัดการความรู้ Knowledge management – KM การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ งานประกันคุณภาพ การจัดการความรู้	หน่วยตรวจสอบภายใน

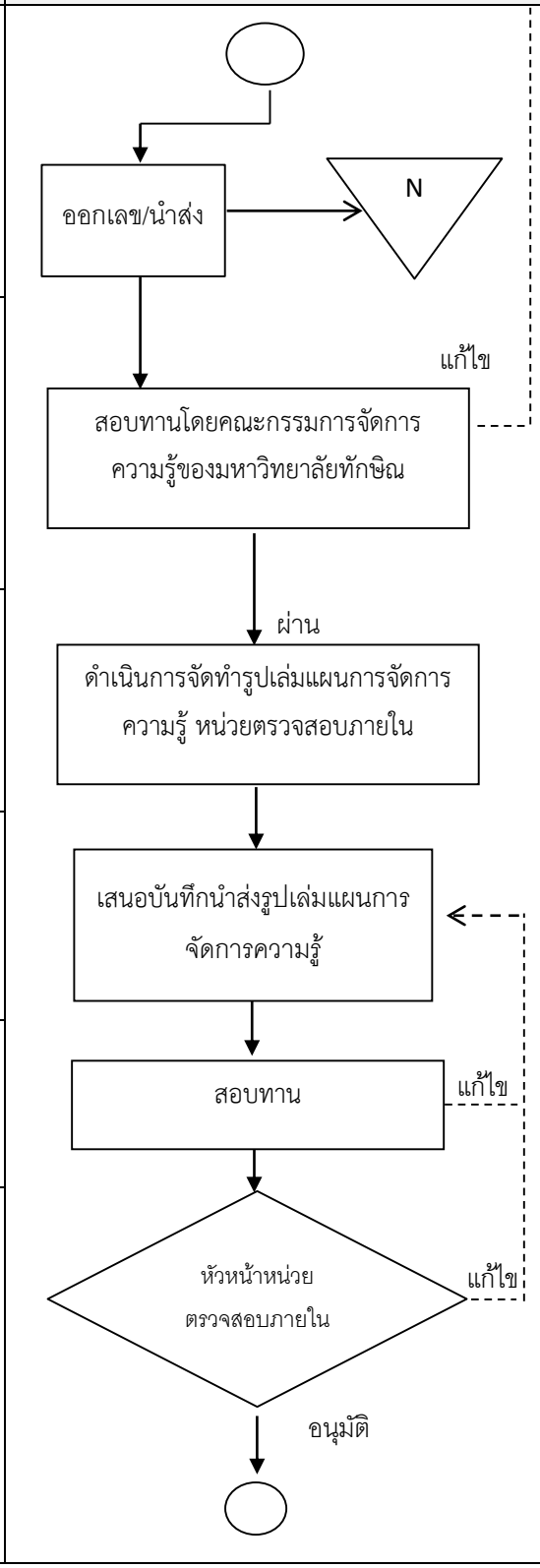
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		10 นาที	รับแฟ้มจากห้องอธิการชั้น 2 พร้อมนำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้มาออกเลขคำสั่ง โดย -ประสานงานกับหน่วยบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล -สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ให้ผู้เกี่ยวข้อง	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
9		5 นาที	-สแกนคำสั่งเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -เก็บเข้าแฟ้ม	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

	ขั้นตอนงานการจัดการความรู้ Knowledge management – KM จัดทำแผน งานประกันคุณภาพ การจัดการความรู้	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที		จัดการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อพิจารณาจัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายใน -จัดทำหนังสือเชิญประชุม -จัดทำรายงานการประชุม -เตรียมเอกสารประกอบการประชุม	-ภารกิจด้านการจัดการความรู้ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)
2		3 ชั่วโมง		คณะทำงานร่วมกันกำหนดแผนประเด็นการจัดการความรู้ร่วมกัน ดังนี้ - กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ - กำหนดค่าเป้าหมาย - กำหนดตัวชี้วัด - กำหนดปัจจัยความสำเร็จ	-คณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายใน
3		14 ชั่วโมง		จัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายใน	-ภารกิจด้านการจัดการความรู้ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)
4		15 นาที		จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแผนการจัดการความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายในไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	-ภารกิจด้านการจัดการความรู้ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)
5		5 นาที		สอบทานบันทึกข้อความก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยฯ	-ภารกิจสอบทาน (น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ)
6		5 นาที		เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

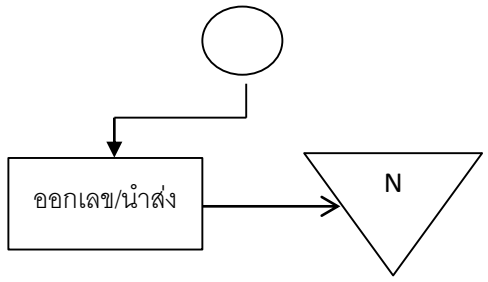
ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนงานการจัดการความรู้ Knowledge management – KM จัดทำแผน กลุ่มที่ 8 งานประกันคุณภาพ การจัดการความรู้	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		15 นาที		นำบันทึกข้อความแผนการจัดการความรู้มาออกเลขพร้อมนำส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล -สแกนแผนการจัดความรู้เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -นำเอกสารฉบับสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม	ภารกิจด้านธุรการและสารบรรณ (น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ)
8				สอบทานแผนการจัดการความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายในโดยคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ	คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ/ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
9		14 ชั่วโมง		ดำเนินการจัดทำรูปเล่มแผนการจัดการความรู้หน่วยตรวจสอบภายใน	-ภารกิจด้านการจัดการความรู้ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)
10		15 นาที		จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรูปเล่มแผนการจัดการความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายในไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	-ภารกิจด้านการจัดการความรู้ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)
11		5 นาที		สอบทานบันทึกข้อความก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยฯ	-ภารกิจสอบทาน (น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ)
12		5 นาที		เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

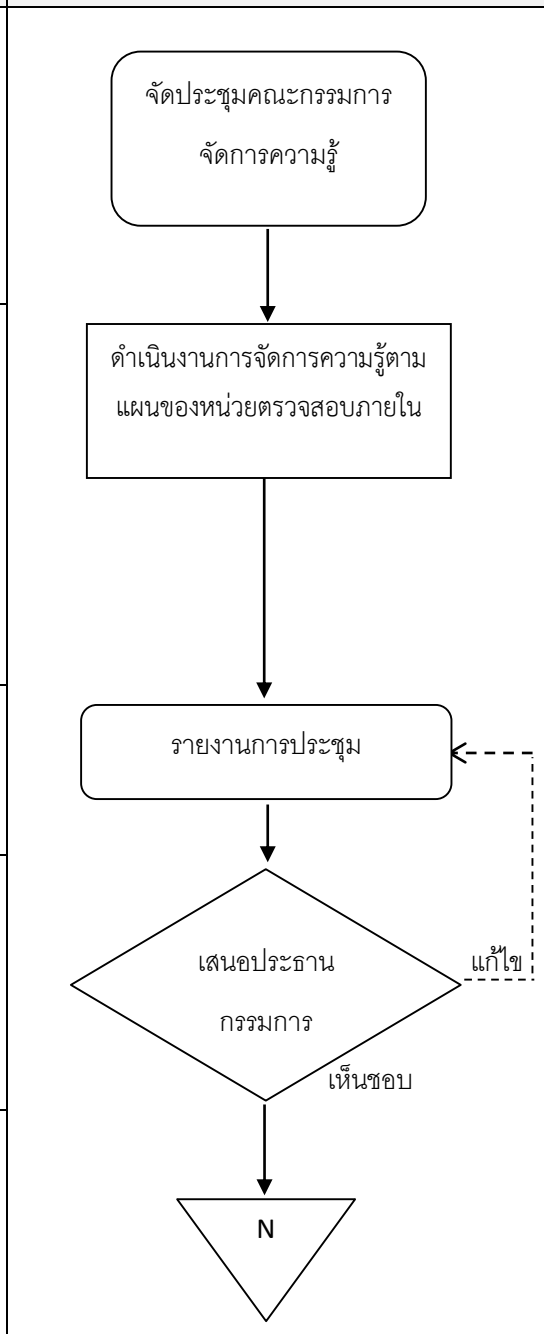
ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนงานการจัดการความรู้ Knowledge management – KM จัดทำแผน กลุ่มที่ 8 งานประกันคุณภาพ การจัดการความรู้	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
13		30 นาที 5 นาที		นำบันทึกข้อความแผนการจัดการความรู้มาออกเลขพร้อมนำส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล -สแกนแผนการจัดความรู้เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -นำเอกสารฉบับสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม	ภารกิจด้านธุรการและสารบรรณ (น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ)

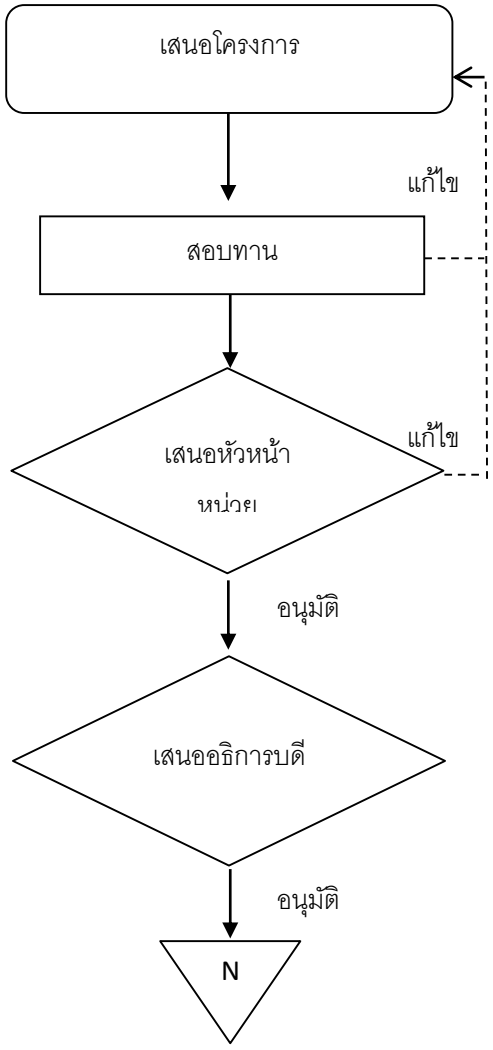
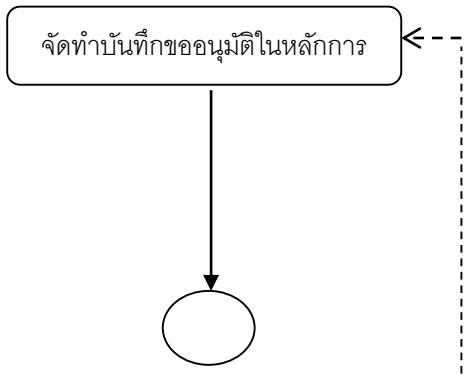
ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนงานการจัดการความรู้ Knowledge management – KM ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผน งานประกันคุณภาพ การจัดการความรู้	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที		กรณีจัดการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อดำเนินการพิจารณาจัดการความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายใน -จัดทำหนังสือเชิญประชุม -จัดทำรายงานการประชุม -เตรียมเอกสารประกอบการประชุม	-ภารกิจด้านการจัดการความรู้ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)
2		7 ชั่วโมง /ครั้ง		ที่ประชุมคณะทำงานร่วมกันพิจารณาการจัดการความรู้ ในเรื่องดังนี้ - การบ่งชี้ความรู้ - การสร้างและแสวงหาความรู้ - การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ - การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - การเข้าถึงความรู้ - การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - การเรียนรู้	-คณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายใน
3		1 ชั่วโมง		-จัดทำรายงานการประชุม	-ภารกิจด้านการจัดการความรู้ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)
4		5 นาที		เสนอประธานกรรมการคณะกรรมการจัดการความรู้	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
5		5 นาที		-สแกนแผนการจัดความรู้เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -นำเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	ภารกิจด้านธุรการและสารบรรณ (น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

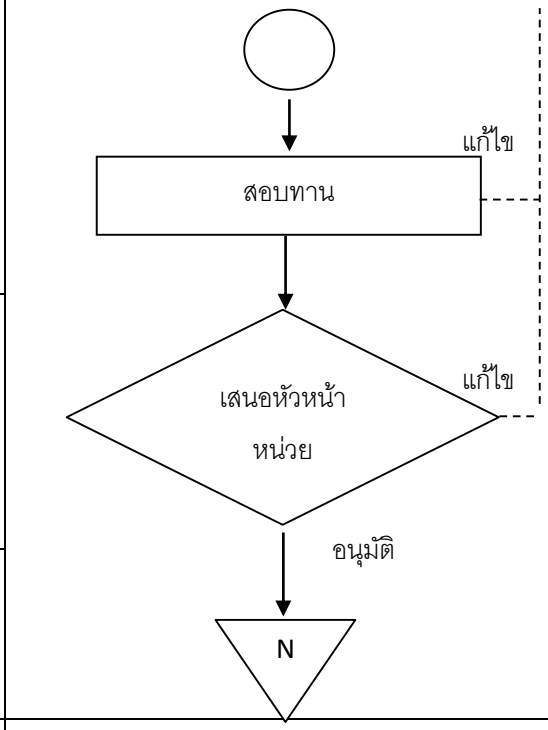
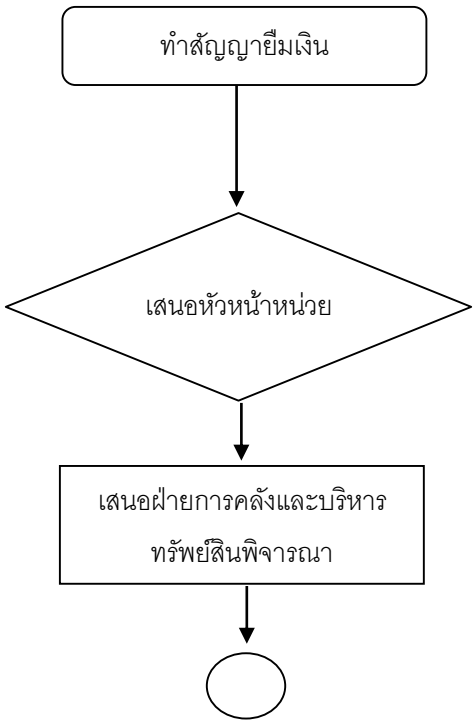
ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนงานการจัดการความรู้ Knowledge management – KM ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผน-เชิญวิทยากร งานประกันคุณภาพ การจัดการความรู้	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ชั่วโมง		จัดทำโครงการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากต่างหน่วยงาน	-ภารกิจด้านการจัดการความรู้ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)
2		10 นาที		สอบทานโครงการ	-ภารกิจสอบทาน (น.ส.ชฎาพร บุญจะรัชชะ)
3		5 นาที		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
4		7 ชั่วโมง		เสนออธิการอนุมัติโครงการ	อธิการบดี
5		5 นาที		-สแกนแผนการจัดความรู้เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -นำเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	ภารกิจด้านธุรการและสารบรรณ (น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
1	เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติ 	2 ชั่วโมง		-จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร -จัดทำหนังสือเชิญประชุม -ประสานงานการตอบรับของวิทยากร -บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร -บันทึกขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	-ภารกิจด้านการจัดการความรู้ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)

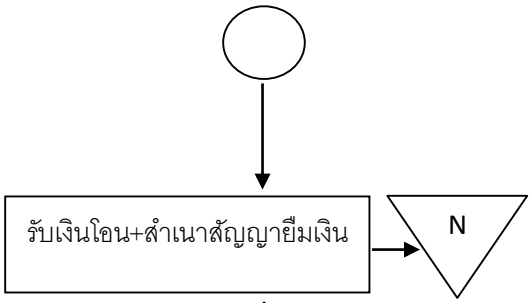
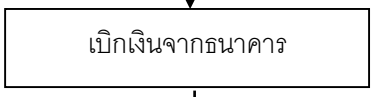
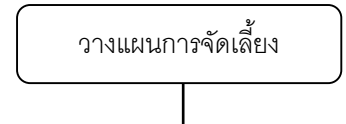
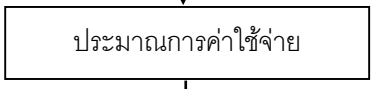
ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนงานการจัดการความรู้ Knowledge management – KM ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผน-เชิญวิทยากร งานประกันคุณภาพ การจัดการความรู้	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
2		10 นาที		สอบทานบันทึกข้อความ	-ภารกิจสอบทาน (น.ส.ชฎาพร บุญจะรัชชะ)
3		5 นาที		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
4		5 นาที		-ออกเลขบันทึกข้อความ -สแกนแผนการจัดความรู้เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -นำเอกสารเก็บรอการเบิกจ่าย	ภารกิจด้านธุรการและสารบรรณ (น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
1		2 นาที		จัดทำเอกสารสัญญาการยืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ระบุรายละเอียดผู้ยืม วัตถุประสงค์การยืม รายละเอียดการยืม ประเภทค่าใช้จ่าย แหล่งเงิน จำนวนเงิน	-ภารกิจด้านการจัดการความรู้ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)
2		5 นาที		ผ่านความเห็นของหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
3		21 ชั่วโมง		นำเอกสารสัญญายืมเงินพร้อมแนบรายละเอียดโครงการ นำส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์อนุมัติเงินยืม	ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์

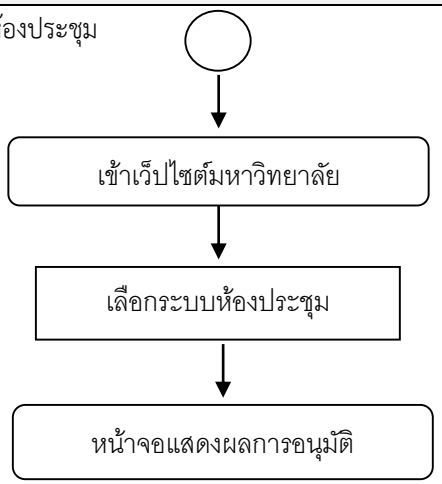
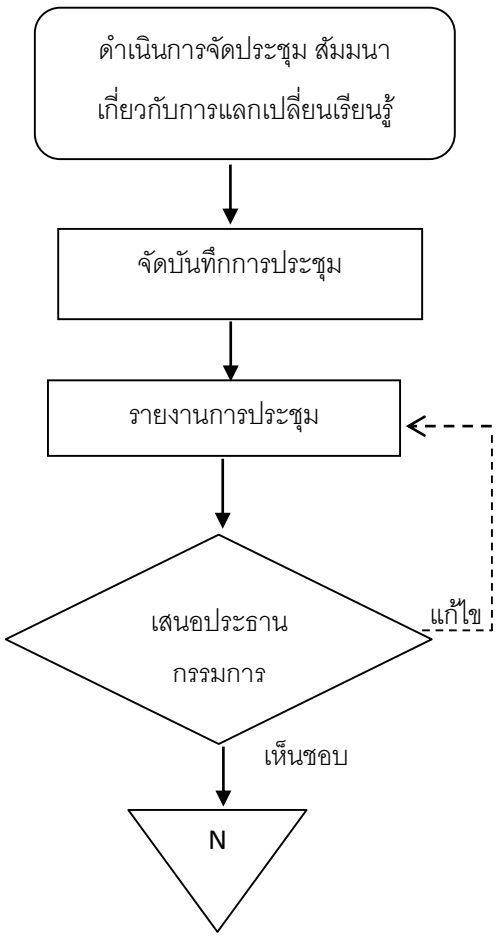
ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนงานการจัดการความรู้ Knowledge management – KM ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผน-เชิญวิทยากร งานประกันคุณภาพ การจัดการความรู้	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		10 นาที		เมื่อผ่านการอนุมัติเรียบร้อย ก็รอไปรับเช็คจากการเงิน นำสำเนาสัญญายืมเงินเก็บเข้าแฟ้ม	-ภารกิจด้านการจัดการความรู้ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)
5		15 นาที		เบิกเงินจากธนาคารเพื่อนำมาจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ	-ภารกิจด้านการจัดการความรู้ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)
6		10 นาที		จ่ายเงินตามค่าใช้จ่ายโครงการที่เกิดขึ้น	-ภารกิจด้านการจัดการความรู้ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)
1	จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม 	10 นาที		จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม อาหารว่าง - ซื้อขนม และเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน - ติดต่อประสานงานกับร้านอาหารเพื่อเตรียมสั่งอาหาร	-ภารกิจด้านการจัดการความรู้ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)
2		10 นาที		ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยง	-ภารกิจด้านการจัดการความรู้ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)
3		15 นาที		เตรียมอาหารว่าง และเสิร์ฟอาหารว่าง	-ภารกิจด้านการจัดการความรู้ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

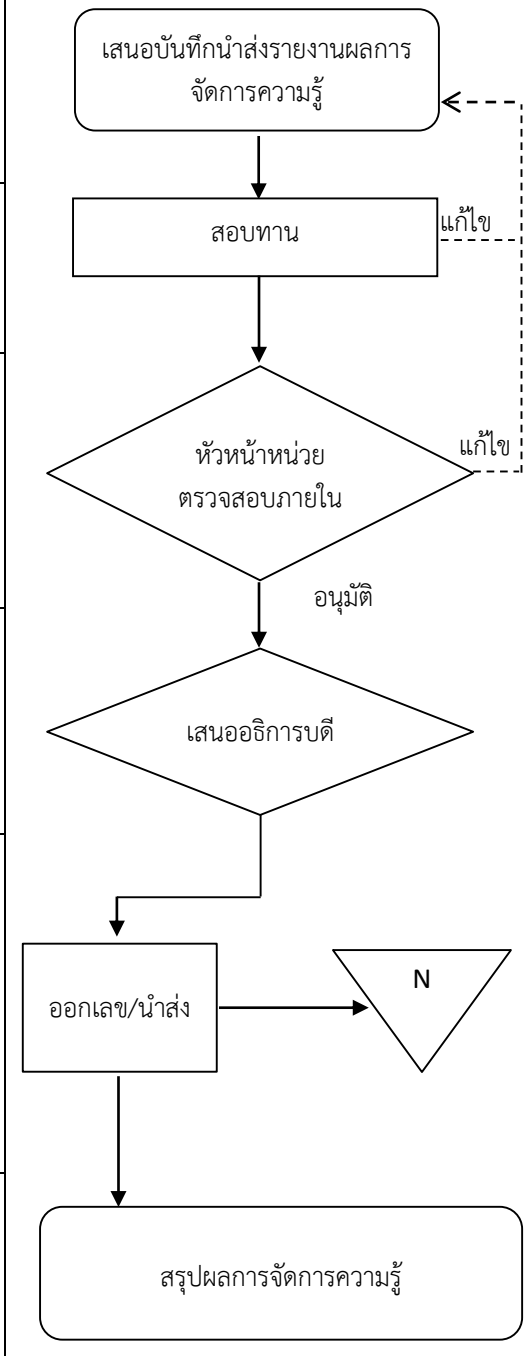
	ขั้นตอนงานการจัดการความรู้ Knowledge management – KM ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผน-เชิญวิทยากร งานประกันคุณภาพ การจัดการความรู้	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	จองห้องประชุม  	10 นาที	จองห้องประชุมในระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย 1. เข้าเว็ปไซต์มหาวิทยาลัย 2. เข้าระบบสารสนเทศ 3. เลือกระบบบริหารจัดการห้องประชุมสงขลา 4. กรองชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านและดำเนินการจองห้องประชุม	-ภารกิจด้านการจัดการความรู้ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)
1	เริ่มการประชุม  	7 ชั่วโมง	เริ่มการประชุมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	-ภารกิจด้านการจัดการความรู้ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)
2			-จัดบันทึกรายงานการประชุม	-คณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายใน
3		2 ชั่วโมง	-จัดทำรายงานการประชุม	-ภารกิจด้านการจัดการความรู้ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)
4		5 นาที	เสนอประธานกรรมการคณะกรรมการจัดการความรู้	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
5		5 นาที	-สแกนแผนการจัดความรู้เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -นำเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	ภารกิจด้านธุรการและสารบรรณ (น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

<u>หมายเหตุ</u> จะจัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้อย่างน้อย 4 ครั้งในหนึ่งปีการศึกษา

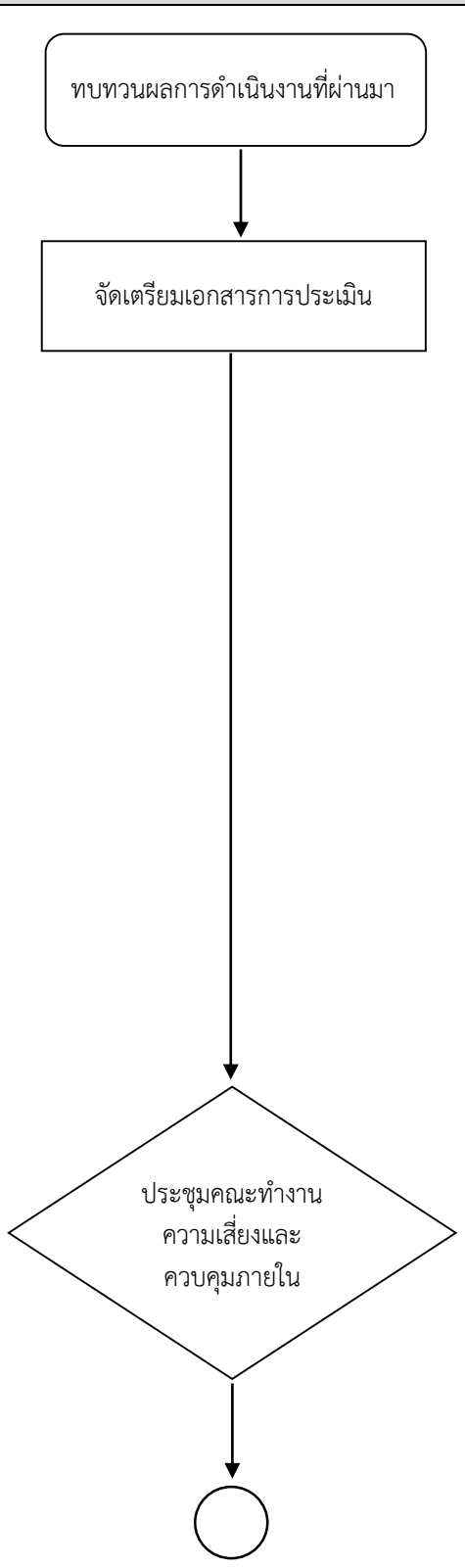
ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนงานการจัดการความรู้ Knowledge management – KM รายงานการติดตาม งานประกันคุณภาพ การจัดการความรู้	หน่วยตรวจสอบภายใน

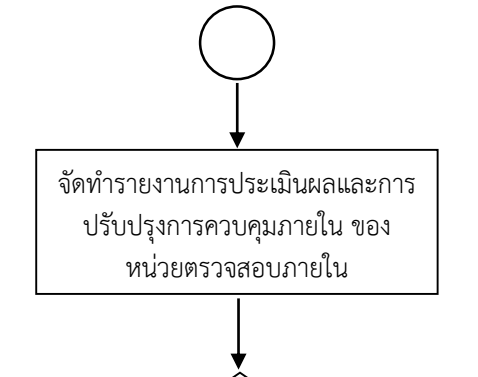
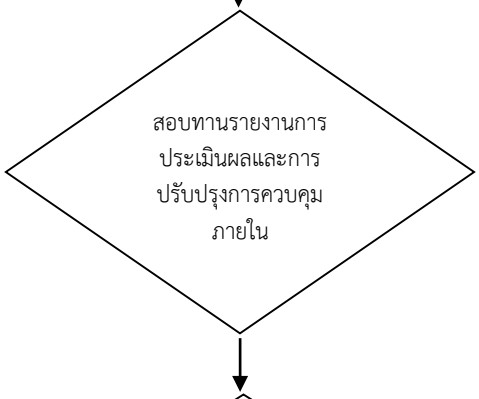
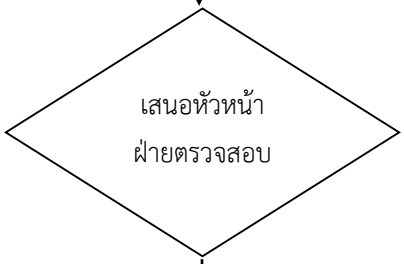
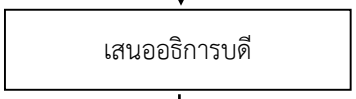
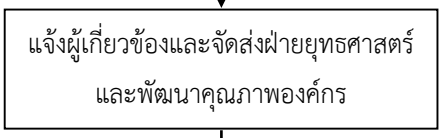
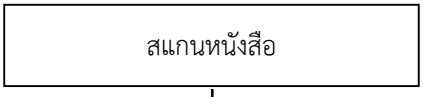
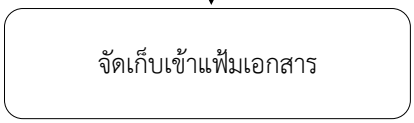
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		15 นาที		จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแผนการจัดการความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายใน	-ภารกิจด้านการจัดการความรู้ (น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์)
2		5 นาที		สอบทานบันทึกข้อความก่อนเสนอหัวหน้าหน่วย	-ภารกิจสอบทาน (น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ)
3		5 นาที		เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
4		7 ชั่วโมง		เสนออธิการบดี	อธิการบดี
5		5 นาที		นำบันทึกข้อความแผนการจัดการความรู้มาออกเลขพร้อมนำส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล -สแกนแผนการจัดความรู้เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -นำเอกสารฉบับสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม	ภารกิจด้านธุรการและสารบรรณ (น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ)
6		70 ชั่วโมง		สรุปผลการจัดการความรู้ โดยจัดทำรูปเล่มและมีการเผยแพร่สู่สาธารณชนเพื่อใช้ประกอบ ตัวบ่งชี้การประเมินที่ 7.2 พัฒนาสถาบันสู่สถาบันการเรียนรู้	คณะกรรมการจัดการความรู้

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (กลุ่มที่ 9 ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

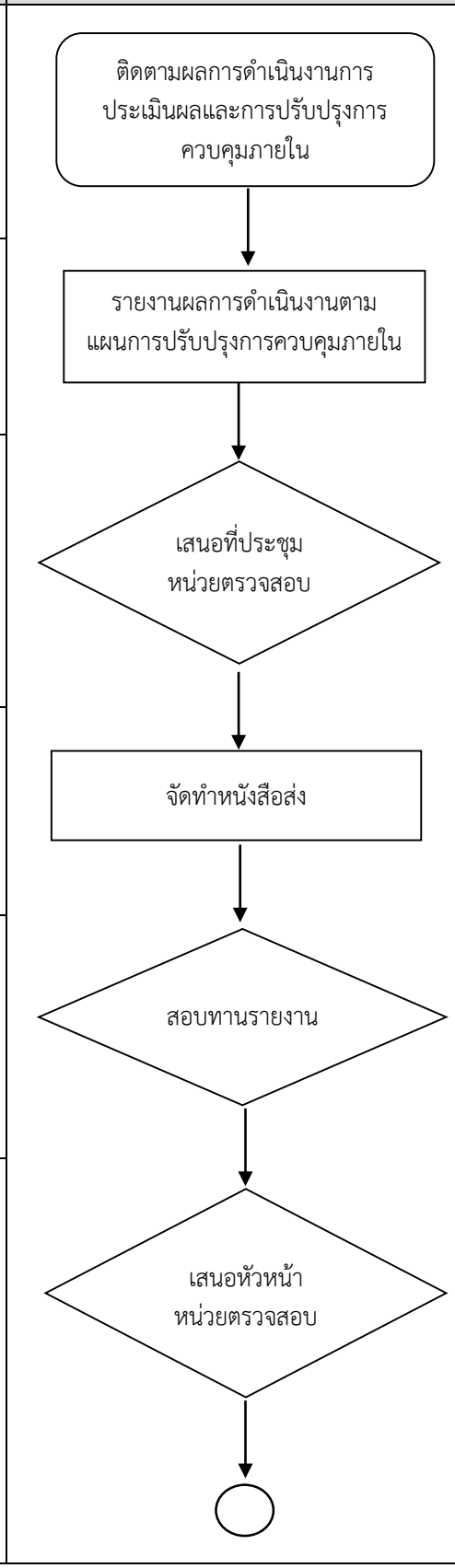
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		3 ชั่วโมง		ทบทวนผลการดำเนินงานตาม แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา	บุคลากรหน่วย ตรวจสอบภายใน
2		2 วัน		1. รายงานผลการดำเนินการตาม แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน 2. แบบ ปย 4 รายงานการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน ..... 3. แบบ ปย 5 รายงานการประเมินผล การควบคุมภายในสำหรับระยะเวลา ดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ 30 กันายายน ..... 4. กระดาษทำการแบบประเมิณ COSO องค์ประกอบการควบคุม ภายใน 5 ด้าน 5. กระดาษทำการวิเคราะห์ - เตรียมเอกสารการประเมิน RM1 การวิเคราะห์ความเสี่ยงและปัจจัย เสี่ยงพร้อมทั้งประเมินระดับความเสี่ยง เบื้องต้น	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
3		3 ชั่วโมง		พิจารณาการประเมินผลการควบคุม ภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามเอกสารการประเมินและพิจารณา ความเสี่ยงในกระบวนงาน กิจกรรม การควบคุม ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาแล้วเสร็จ	บุคลากรหน่วย ตรวจสอบภายใน

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

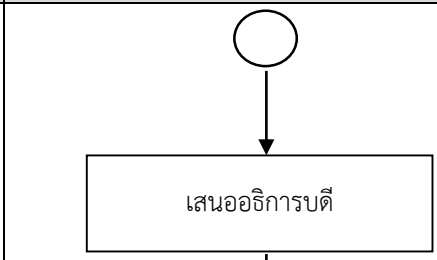
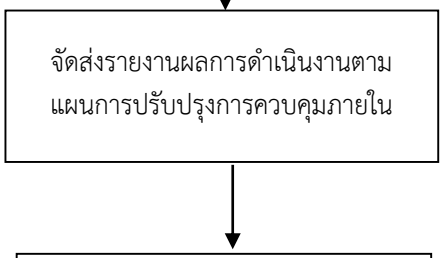
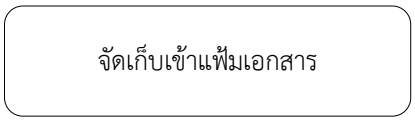
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		1 วัน		- แก้ไขรายงานตามมติที่ประชุม - จัดทำหนังสือนำส่ง	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
5		1 ชม.		สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน	ผกามาศ ครุธมาศ
6		1ชม.		- เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณารายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน - ออกเลขหนังสือ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
7		10 นาที / ครั้ง 7 ชม.		- เสนอแฟ้มอธิการบดีเพื่อโปรดทราบ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
8		30 นาที		- ส่งรายรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน.ให้ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
9		3 นาที /ฉบับ		- สแกนหนังสือเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบุหมายเลขแฟ้มที่จัดเก็บ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
10		5 นาที /ฉบับ		เก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามทะเบียน	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนการรายงานผลการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (กลุ่มที่ 9 ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง)	**หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ**

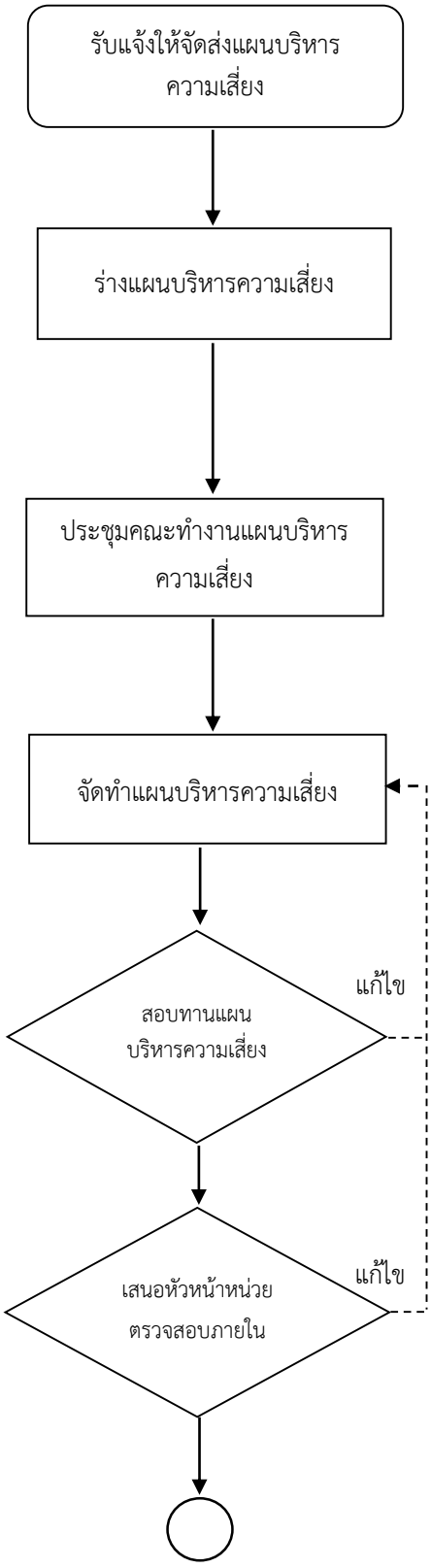
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ชั่วโมง		เมื่อครบกำหนด 6 ,9 และ 12 เดือน จะต้องติดตามผลการดำเนินการตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
2		1 วัน		- จัดทำรายงานผลดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
3		3 ชั่วโมง		- เสนอที่ประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน รับทราบผลการดำเนินการ	บุคลากรหน่วยตรวจสอบหน่วยตรวจสอบภายใน
4		15 นาที/ฉบับ		- จัดทำหนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมรายงานต่ออธิการบดี	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
5		1 ชั่วโมง		สอบทานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผกามาศ ครุธามาศ
6		1 ชั่วโมง		- เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณารายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน - ออกเลขหนังสือ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

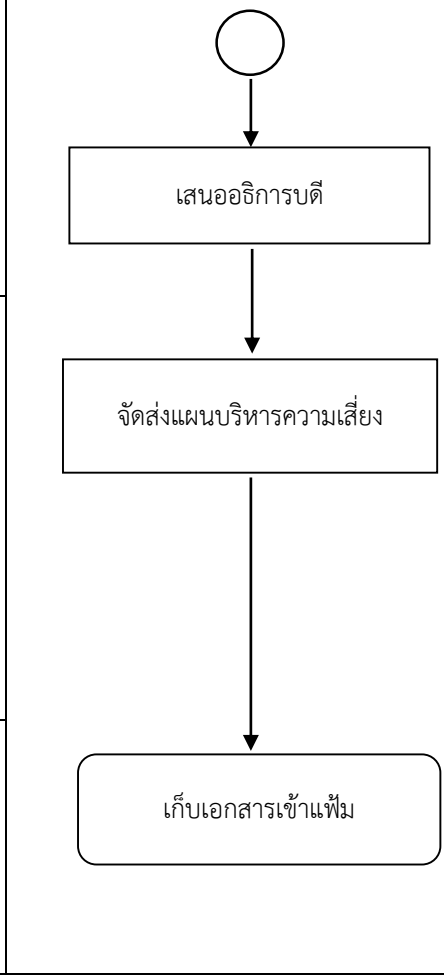
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		5 นาที/ ครั้ง 7 ชม.		- เสนออธิการบดีเพื่อโปรดทราบ - อธิการบดี	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
8		30 นาที		- ส่งรายรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายในให้ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
9		5 นาที/ ฉบับ		- สแกนหนังสือเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบุหมายเลขแฟ้มที่จัดเก็บ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
10		5 นาที/ ฉบับ		เก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามทะเบียน	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน (กลุ่มที่9 ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

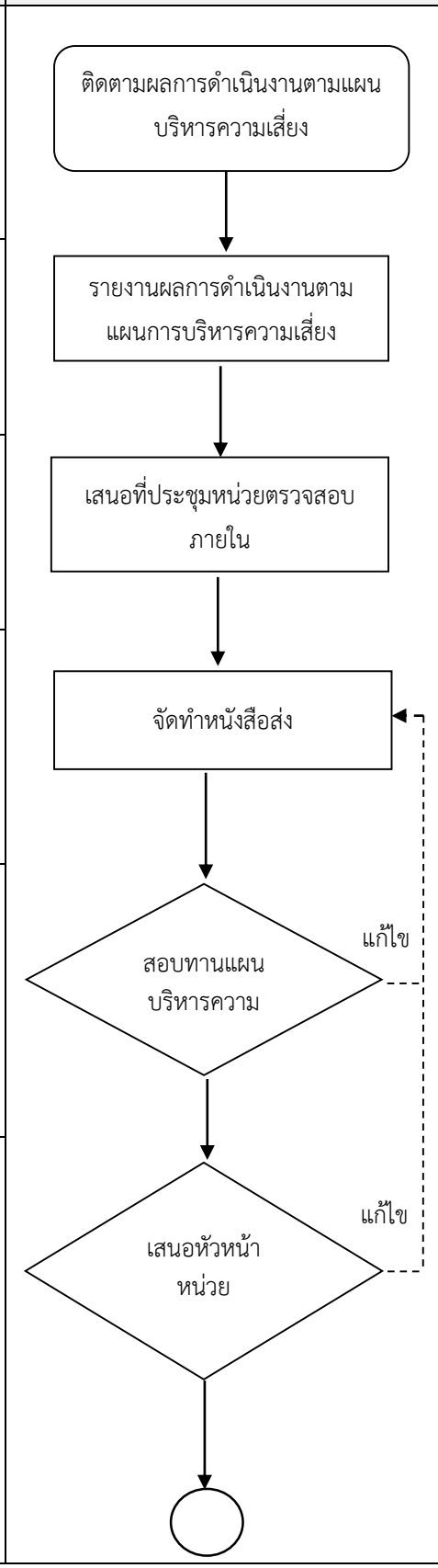
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		3 ชั่วโมง		- ลงทะเบียนหนังสือรับ - เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
2		1 วัน		- ทบทวนผลการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงของปีที่ผ่านมา - วิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายในและยกร่างแผนบริหารความเสี่ยง	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
3		3 ชั่วโมง		จัดประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาร่างแผนการบริหารความเสี่ยง	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
4		1 วัน		- ปรับปรุงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามมติขอคณะทำงาน	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
5		1ชั่วโมง		สอบทานแผนบริหารความเสี่ยงและหนังสือส่ง	ผกามาศ ครุธทมาศ
6		1 ชั่วโมง		เสนอแผนบริหารความเสี่ยง	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

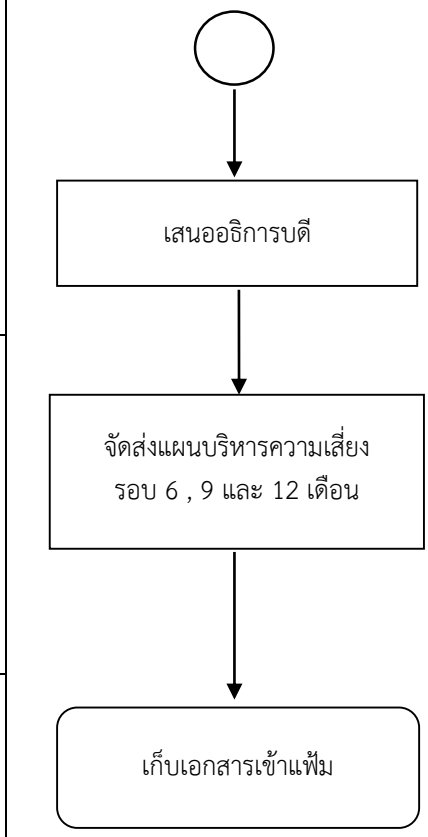
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		7 ชั่วโมง		- เสนอแฟ้มอธิการบดีเพื่อทราบ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
8		10 นาที/ ฉบับ		- แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง - ออกเลขหนังสือส่ง - สแกนเอกสารเก็บเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบุหมายเลขแฟ้มที่จัดเก็บ - จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยงให้ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
9		2 นาที/ ฉบับ		เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนการรายงานผลการติดตามแผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยตรวจสอบภายใน (กลุ่มที่9 ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง)	หน่วยตรวจสอบ ภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ชั่วโมง		เมื่อครบกำหนด 6,9และ 12 เดือน จะต้องติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
2		1 วัน		- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6,9และ 12 เดือนตามแผนการบริหารความเสี่ยง	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
3		3 ชั่วโมง		เสนอที่ประชุมหน่วยฯรับทราบ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
4		15 นาที/ฉบับ		- จัดทำหนังสือส่ง	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
5		1 ชั่วโมง		สอบทานแผนบริหารความเสี่ยงและหนังสือส่ง	ผกามาศ ครุธามาศ
6		1 ชั่วโมง		เสนอแผนบริหารความเสี่ยง	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

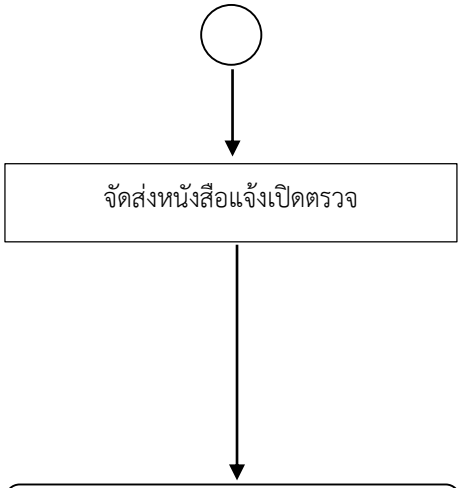
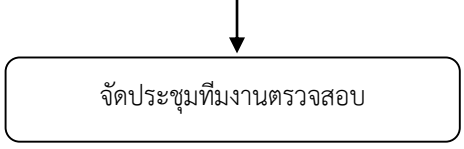
ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		5 นาที/ครั้ง 7 ชั่วโมง		- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงเสนออธิการบดีเพื่อทราบ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
8		5 นาที/ฉบับ 10 นาที/ฉบับ		- ออกเลขหนังสือส่ง - สแกนเอกสารเก็บเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบุหมายเลขแฟ้มที่จัดเก็บ - จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงให้ฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
9		2 นาที/ฉบับ		เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

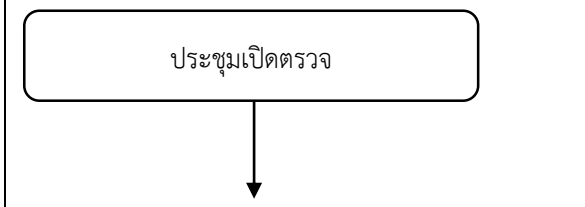
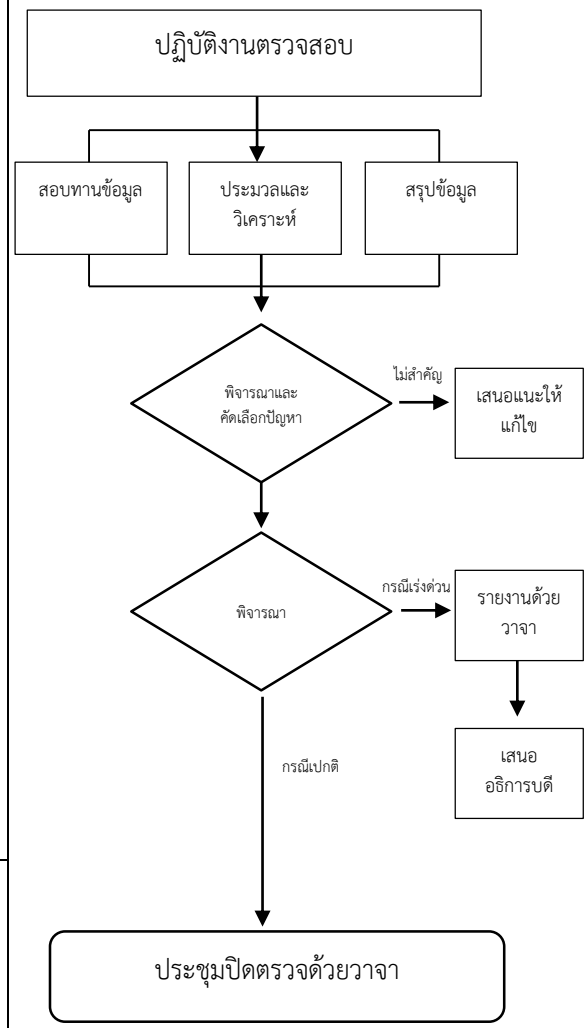
	ขั้นตอนการเตรียมการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ (กลุ่มที่ 9 ตรวจสอบภายใน)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ	14 ชั่วโมง /กิจกรรม		- ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบภายใน
2	จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	21 ชั่วโมง /กิจกรรม 7 ชั่วโมง /กิจกรรม		- จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยกำหนดหัวข้อ ดังนี้ 1) กิจกรรมที่ตรวจสอบ 2) ประเด็นการตรวจสอบ 3) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ 4) ขอบเขตการปฏิบัติงาน 5) ระยะเวลาในการตรวจสอบ 6) ชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ 7) วิธีการตรวจสอบ - ออกแบบกระดาษทำการสำหรับการตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบภายใน
3	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (แก้ไข)	30 นาที		- สอบทานแผนปฏิบัติการตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
4	จัดทำหนังสือแจ้งเปิดตรวจ	1 ชม.		- จัดทำหนังสือแจ้งเปิดตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบ เกี่ยวกับ 1) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ 2) ขอบเขตการตรวจสอบ 3) ช่วงระยะเวลาตรวจสอบ 4) ชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบภายใน
5	สอบทานหนังสือแจ้งเปิดตรวจ (แก้ไข)	5 นาที		- สอบทานหนังสือแจ้งเปิดตรวจ	น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ
6	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (แก้ไข)	5 นาที		- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาลงนาม	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

	ขั้นตอนการเตรียมการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ (กลุ่มที่ 9 ตรวจสอบภายใน)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		30 นาที		- ออกเลขหนังสือ - จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยรับตรวจ - ถ่ายสำเนาเก็บในแฟ้มกระดาษทำการ - สแกนหนังสือเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ One Drive - หนังสือเก็บเข้าแฟ้ม	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
8		2 ชั่วโมง		- จัดประชุมทีมงานตรวจสอบ เพื่อ 1) วางแผน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ 2) จัดเตรียมกระดาษทำการเพื่อการตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายใน

	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (กลุ่มที่ 9 ตรวจสอบภายใน)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ชั่วโมง /กิจกรรม		- ประชุมเปิดงานตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง อธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบให้ผู้รับตรวจทราบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ
2		105 ชั่วโมง/กิจกรรม		- ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการ 1) สอบทานข้อมูลหลักฐาน 2) สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด 3) ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสารและทรัพย์สิน รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน 4) ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้ 5) ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ และเปรียบเทียบข้อมูล <u>ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ</u> - กรณีพบปัญหาหรือข้อบกพร่องที่ไม่สำคัญ ผู้ตรวจสอบจะเสนอแนะให้ผู้รับตรวจแก้ไขปรับปรุง - กรณีพบปัญหาเร่งด่วนที่ต้องรีบแก้ไขอย่างทันที เพราะหากไม่รีบดำเนินการแก้ไขอาจก่อให้เกิดความเสียหายได้ ผู้ตรวจสอบฯ จะรายงานให้หน่วยรับตรวจทราบด้วยวาจา และรายงานต่ออธิการบดี	หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ
3		1 ชั่วโมง /กิจกรรม		- กรณีปกติทั่วไป เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบจะรายงานผลการตรวจสอบโดยสรุปด้วยวาจาก่อนออกรายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ

	ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ (กลุ่มที่ 9 ตรวจสอบภายใน)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รวบรวมข้อมูล ประเด็นข้อตรวจพบ และกระดาษทำการ	24 ชั่วโมง /กิจกรรม		- รวบรวมข้อมูล ประเด็นข้อตรวจพบ และกระดาษทำการทั้งหมด เพื่อวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ <u>หลักฐานอ้างอิง</u> - กระดาษทำการ	ผู้ตรวจสอบภายใน
2	จัดทำกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ	16 ชั่วโมง /กิจกรรม		- จัดทำกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ ประกอบด้วย 1) ชื่อหน่วยรับตรวจ 2) โครงการตรวจสอบและรหัสงานตรวจสอบ 3) ชื่อกระดาษทำการ 4) งวดที่ทำการตรวจสอบ 5) แหล่งที่มาของข้อมูล 6) วัตถุประสงค์ในการจัดทำ 7) วิธีการตรวจสอบที่ใช้ 8) รหัสกระดาษทำการ 9) ชื่อผู้จัดทำและวันที่จัดทำ 10) ชื่อผู้สอบทานและวันที่สอบทาน (หน.ตสน.) 11) สรุปผลการตรวจสอบและข้อสังเกตอื่นที่พบจากการตรวจสอบ <u>หลักฐานอ้างอิง</u> - กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ - กระดาษทำการและข้อมูลหลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน / หน.ตสน.
3	จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ	24 ชั่วโมง /กิจกรรม		- ผู้ตรวจสอบฯ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย 1) บทสรุปผู้บริหาร 1.1 ข้อมูลเบื้องต้น 1.2 วัตถุประสงค์ 1.3 ขอบเขตการตรวจ 1.4 ระยะเวลาการตรวจสอบ 1.5 เกณฑ์การประเมินจัดระดับความเสี่ยง 2) สรุปผลของรายงานการตรวจสอบ 2.1 บทสรุป 2.2 กฎเกณฑ์ คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2.3 ข้อเท็จจริง 2.4 สาเหตุ 2.5 ความเสี่ยง/ผลกระทบ 2.6 การควบคุมอื่น ๆ ที่ทดแทน 2.7 สรุปผลการตรวจสอบ 2.8 ข้อเสนอแนะ 2.9 สรุปผลการดำเนินการผู้บริหาร 2.10 ผลของการประเมินจากข้อสังเกต	ผู้ตรวจสอบภายใน

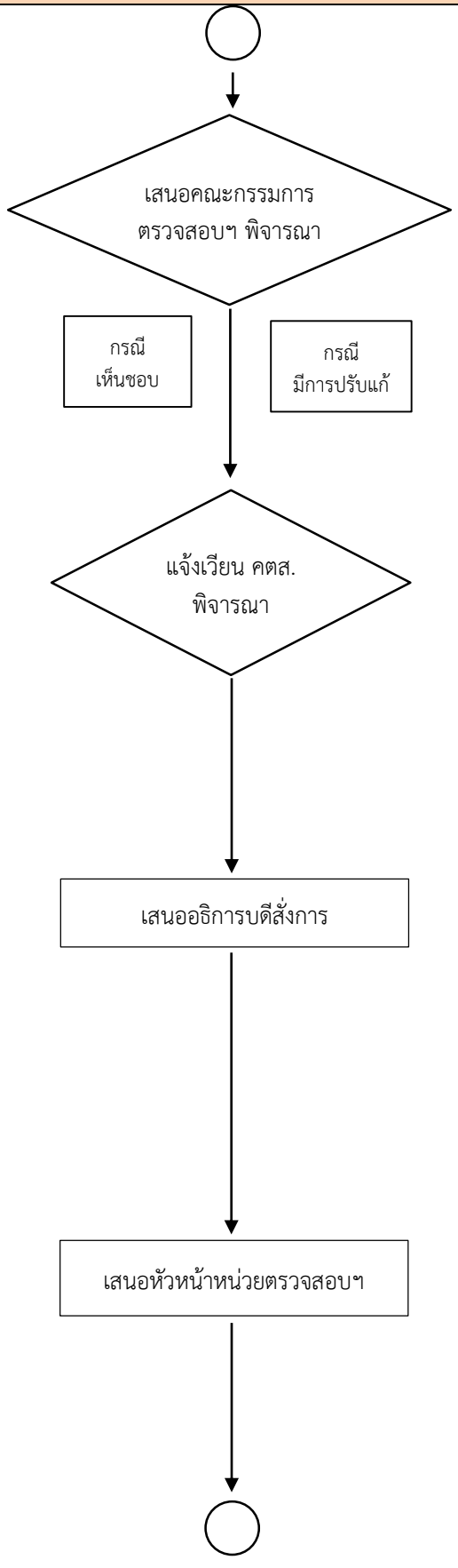
	ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ (กลุ่มที่ 9 ตรวจสอบภายใน)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				2.11 คณะผู้ตรวจสอบ 3) สรุปผลการตรวจสอบ 4) ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ 4.1 หลักเกณฑ์ 4.2 ประเด็น 4.3 สิ่งที่ตรวจพบ 4.4 ระดับความเสี่ยง 4.5 สาเหตุ 4.6 ความเสี่ยง 4.7 ข้อเสนอแนะ 4.8 ผู้รับผิดชอบ/คาดว่าจะแล้วเสร็จ 4.9 คำชี้แจงและแนวทางการดำเนินการ <u>หลักฐานอ้างอิง</u> - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ	
4	เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	35 ชั่วโมง		- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานแฟ้มกระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย 1) หนังสือแจ้งเปิดตรวจ 2) กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ 3) กระดาษทำการและข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ 4) ร่างรายงานผลการตรวจสอบ <u>หลักฐานอ้างอิง</u> - แฟ้มกระดาษทำการ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
5	จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ	14 ชั่วโมง		- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบประกอบด้วย 1) ปกรายงาน 1.1) ชื่อรายงานผลการตรวจสอบ 1.2) ชื่อหน่วยรับตรวจ 2) บทสรุปผู้บริหาร 3) ส่วนนำ 3.1) ข้อมูลเบื้องต้น 3.2) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ 3.3) ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ 3.4) ระยะเวลาการตรวจสอบ 4) บทสรุป 5) ส่วนความเห็นของหน่วยรับตรวจ 6) รายชื่อผู้ตรวจสอบ 7) ภาคผนวก เอกสารอ้างอิง - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

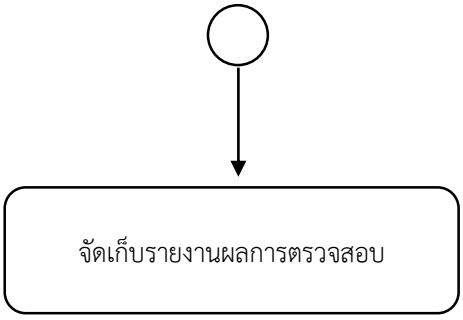
	ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ (กลุ่มที่ 9 ตรวจสอบภายใน)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		5 นาที 5 นาที 10 นาที		- นัดเวลากับฝ่ายบริหาร/หน่วยรับตรวจและจองห้องประชุม - สร้าง link ประชุมเพื่อบันทึกเป็นหลักฐานการประชุมปิดตรวจ - ทำหนังสือเชิญประชุมปิดตรวจและส่งร่างรายงานฯ - ตรวจสอบและลงนามในหนังสือเชิญปิดตรวจ - สำเนาเอกสารเตรียมประชุมปิดตรวจและจัดทำเอกสารนำเสนอการประชุมปิดตรวจ - จัดทำทะเบียนลงชื่อผู้เข้าประชุม	- ผู้ตรวจสอบ - น.ส.ปานกมลฯ - ผู้ตรวจสอบ -หัวหน้าหน่วยตรวจสอบฯ - ผู้ตรวจสอบ
7		4 ชั่วโมง		- จัดเตรียมความพร้อมของการประชุม - สรุปปิดตรวจอย่างเป็นทางการกับหน่วยรับตรวจ และให้หน่วยรับตรวจแสดงความคิดเห็นและประเมินความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานตรวจสอบผ่านระบบ google from หลังจากได้มีการประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจแล้ว - บันทึกการปิดตรวจ/ภาพประกอบการประชุมปิดตรวจ - แก้ไขปรับปรุงร่างรายงานผลการตรวจสอบ (ถ้ามี) และส่งให้หน่วยรับตรวจ	- ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบฯ - หัวหน้าทีมตรวจ/ผู้ตรวจสอบฯ
8		10 นาที		- จัดทำหนังสือส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบให้อธิการบดี - สอบทานหนังสือส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบให้อธิการบดีรับทราบ - ลงนามหนังสือส่งร่างรายงานฯ	- ผู้ตรวจสอบ - น.ส.ผกามาศฯ/ - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบฯ

	ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ (กลุ่มที่ 9 ตรวจสอบภายใน)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		8 ชั่วโมง		- จัดส่งไฟล์รายงานผลการตรวจสอบฯ ในรูป Word และ PDF ให้ฝ่ายเลขานุการ - เสนอรายงานผลการตรวจสอบคณะกรรมการตรวจสอบฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ <u>เอกสารอ้างอิง</u> - รายงานผลการตรวจสอบ	- ผู้ตรวจสอบ - ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ - คณะกรรมการตรวจสอบ
9		16 ชั่วโมง		หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบแล้ว <u>กรณีมีการปรับแก้</u> - แก้ไขรายงานผลการตรวจสอบตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเสนอความคิดเห็น - เสนอแจ้งเวียนคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นอีกครั้ง <u>เอกสารอ้างอิง</u> - รายงานผลการตรวจสอบ	- ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ - ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบฯ
		15 นาที		- จัดทำหนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี - ออกเลขหนังสือ - สอบทานหนังสือง - ลงนามในหนังสือ - เสนออธิการบดีสั่งการ <u>เอกสารอ้างอิง</u> - หนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบ	- น.ส.กรรณิกา - น.ส.ผกามาศฯ - หัวหน้าหน่วยฯ - น.ส.กรรณิกา
		15 นาที		- จัดทำหนังสือส่งรายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - ออกเลขหนังสือ - สอบทานหนังสือง - ลงนามในหนังสือ - ส่งหน่วยรับตรวจ/ผู้เกี่ยวข้อง <u>เอกสารอ้างอิง</u> - หนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบ - หนังสือที่อธิการบดีสั่งการ - รายงานผลการตรวจสอบ	- น.ส.กรรณิกา - น.ส.ผกามาศฯ - หัวหน้าหน่วยฯ - น.ส.กรรณิกา

	ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ (กลุ่มที่ 9 ตรวจสอบภายใน)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		1 ชั่วโมง		- จัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อมูลประกอบ ดังนี้ - แบบฟอร์มข้อมูลสำหรับการจัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบ 1. ปกหน้ารายงานผลการตรวจง 2. ปกชื่อรายงานผลการตรวจสอบ 3. ใบปะหน้าสำเนาเรียนผู้เกี่ยวข้อง 4. หนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ 5. หนังสือและรายงานผลการตรวจสอบที่อธิการบดีสั่งการ 6. หนังสือส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี 7. รายงานประชุมปิดตรวจ 8. ภาพการประชุมปิดตรวจ 9. แบบสอบถามความพึงพอใจ 10. หนังสือเชิญหน่วยรับตรวจประชุมปิดตรวจ 11. หนังสือส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ 12. แบบรับรองการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน 13. หนังสือแจ้งเปิดตรวจ <u>เอกสารอ้างอิง</u> - เล่มรายงานผลการตรวจสอบ	- น.ส.กรรณิกา (1 – 6) - ผู้ตรวจสอบ (7 – 13)

	ขั้นตอนการจัดส่งและจัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบ (กลุ่มที่ 9 ตรวจสอบภายใน)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับทราบคำสั่งการของอธิการบดีในรายงานผลการตรวจสอบ	2 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที		เมื่ออธิการบดีสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบ - เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบรับทราบคำสั่งการ - พิมพ์หนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจ - สอบทานหนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบฯ - ลงนามในหนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบ	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบฯ
2	แจ้งหน่วยรับตรวจดำเนินการตามคำสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบ	30 นาที		- ออกเลขหนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบ - สำเนารายงานผลการตรวจสอบ - ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจ	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
3	จัดเก็บเอกสาร	10 นาที		- สแกนหนังสือเก็บ - จัดเก็บเอกสาร 1) หนังสือนำส่งเก็บเข้าแฟ้ม 2) รายงานผลการตรวจสอบ	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ

	ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ ตามรายงานผลการตรวจสอบ (กลุ่มที่ 9 ตรวจสอบภายใน)	ฝ่ายตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ประสาน/ติดตามหน่วยรับตรวจ	1 ชั่วโมง		**เมื่อครบกำหนดเวลา 45 วันนับจากวันส่งรายงานผลการตรวจสอบ** - รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ <u>กรณีหน่วยรับตรวจยังมิได้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ</u> - ประสานหน่วยรับตรวจให้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ - ทำหนังสือทวงถาม	หัวหน้าทีมตรวจสอบ / ผู้ตรวจสอบ
2	เสนอรายงานผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ	5 นาที		- เสนอรายงานผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในทราบ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
3	เสนออธิการบดีรับทราบ	5 นาที		- เสนออธิการบดีรับทราบผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามรายงานผลการตรวจสอบ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
4	รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ	7 ชั่วโมง		- เสนอรายงานผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ
5	เก็บรวบรวมเพื่อสรุปผลการตรวจสอบประจำปี	5 นาที		- เก็บเข้าแฟ้ม	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

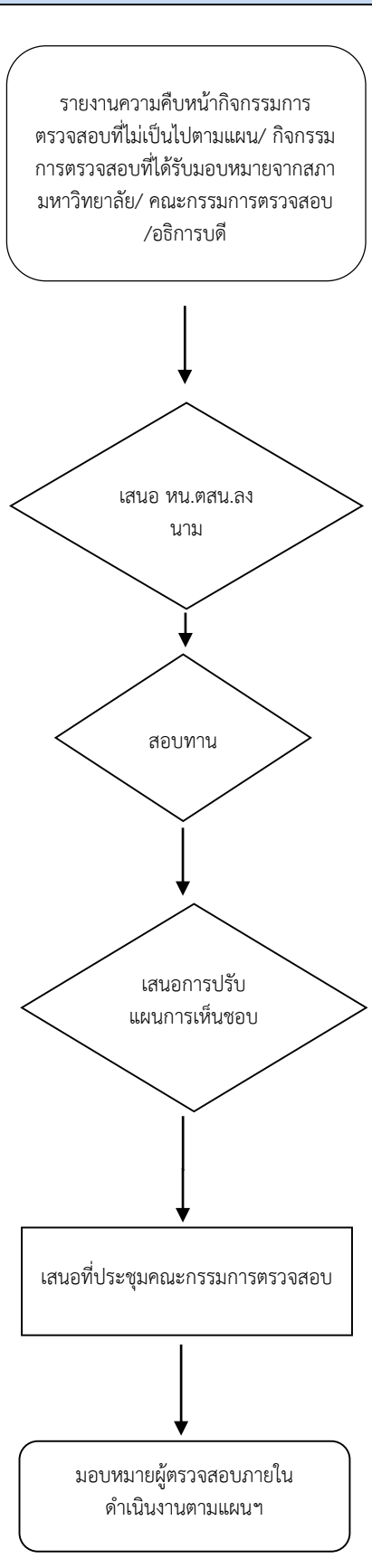
	ขั้นตอนการรายงานสรุปผลความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน (กลุ่มที่ 9 ตรวจสอบภายใน)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับแบบประเมินความพึงพอใจ จากหน่วยรับตรวจ ผ่านระบบ google from	5 นาที		- อ่านค่าและรายงานหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์
2	รวบรวมและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	6 ชั่วโมง		**เมื่อสิ้นปีงบประมาณ** - รวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในทั้งปีมาสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ	น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์
3	จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยฯ	10 นาที		- จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบฯ <u>หลักฐานอ้างอิง</u> - แบบประเมินผลความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน จาก google from - สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ - หนังสือรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบฯ ประจำปี	น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์
4	เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม	5 นาที		- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบและลงนามในรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในประจำปี	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
5	เสนออธิการบดีทราบ	5 นาที		- ออกเลขหนังสือ - เสนออธิการบดีรับทราบ	น.ส.ปานกมล อินทรกนิฎฐ์
6	รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ (คตส.)	7 ชั่วโมง		- รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบประจำปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ (คตส.)	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

	ขั้นตอนการรายงานสรุปผลการประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในประจำปี (กลุ่มที่ 9 ตรวจสอบภายใน)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

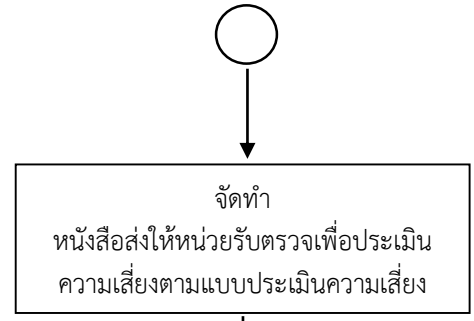
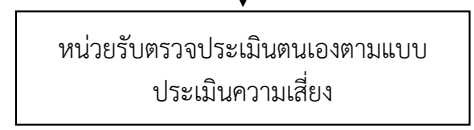
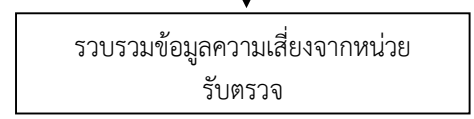
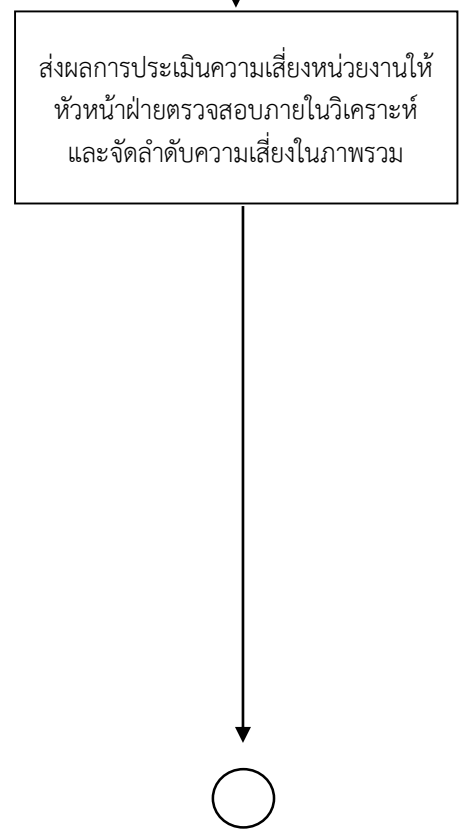
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดเตรียมแบบประเมิน	10 นาที		**เมื่อสิ้นปีงบประมาณ** - สำเนาแบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในประจำปี ตามแบบที่กรมบัญชีกำหนด	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
2	ประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน	30 นาที		- บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในประจำปี ตามแบบที่กรมบัญชีกำหนด เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา	บุคลากรทุกคนในหน่วยฯ
3	ประมวลผลและสรุปคะแนนประเมิน	6 ชั่วโมง		- ประมวลผลและสรุปคะแนนผลการประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในประจำปี <u>หลักฐานอ้างอิง</u> - แบบประเมินผลการประเมินแต่ละคน - สรุปผลคะแนนประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในประจำปี	น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ
4	จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปี	15 นาที		- จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในประจำปี - จัดทำหนังสือนำส่งกรมบัญชีกลาง	น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ
5	เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานและลงนาม	5 นาที		- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาลงนามในรายงานสรุปผลการประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในประจำปี - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานหนังสือนำส่งกรมบัญชีกลาง เพื่อให้อธิการบดีลงนาม	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
6	เสนออธิการบดีรับทราบผลการประเมินฯ และลงนามหนังสือส่งกรมบัญชีกลาง	10 นาที		- ออกเลขหนังสือรายงานสรุปผลการประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบฯ - เสนออธิการบดี	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
7	จัดส่งกรมบัญชีกลาง	30 นาที		- ขอเลขที่หนังสือออกภายนอกจากหน่วยบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล - จัดส่งกรมบัญชีกลาง - สแกนหนังสือ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม	น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ และ น.ส.ผกามาศ ครุธามาศ

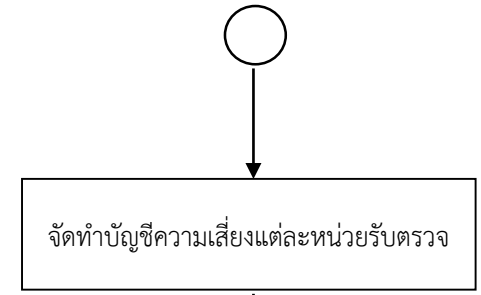
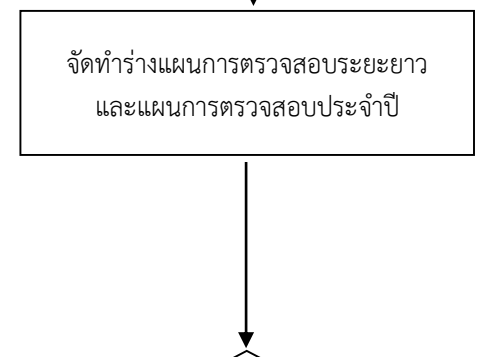
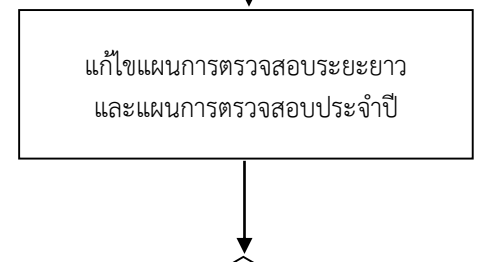
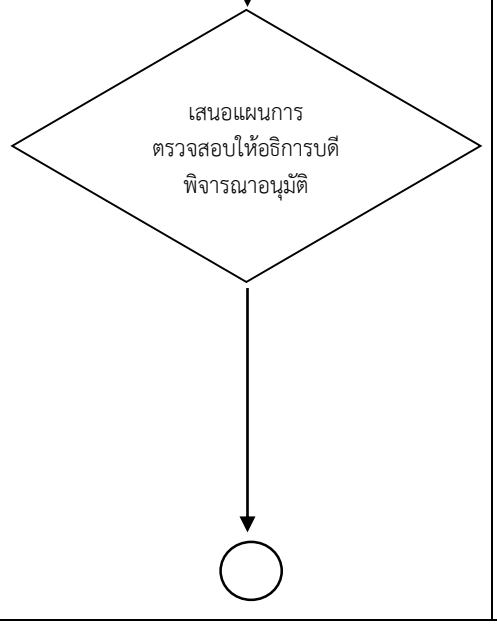
	ขั้นตอนงานด้านการปรับแผนการตรวจสอบ (กลุ่มที่ 3 งานแผน)	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

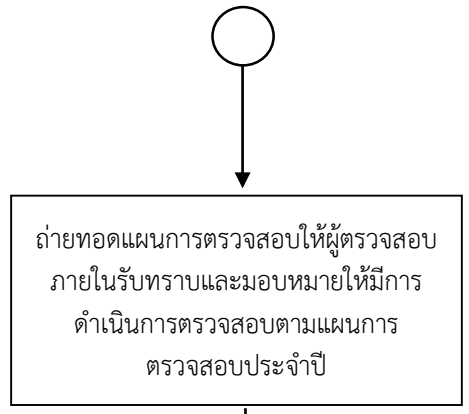
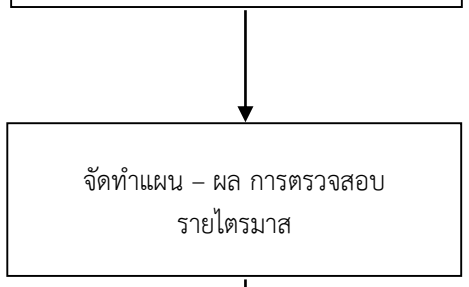
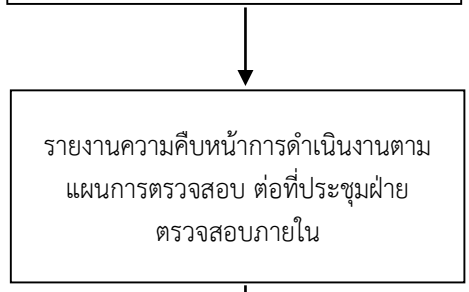
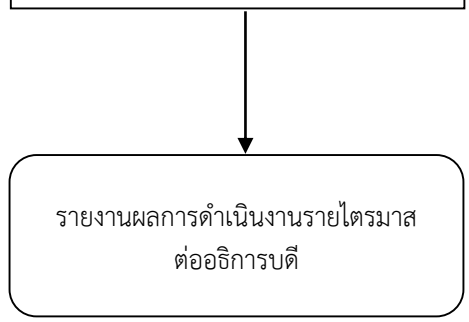
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		15 นาที		กรณีพบว่ารายงานความคืบหน้ากิจกรรมการตรวจสอบที่ไม่เป็นไปตามแผน/ กิจกรรมการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย/ คณะกรรมการตรวจสอบ /อธิการบดี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหารือด้วยวาจากับอธิการบดีเพื่อปรับแผนการตรวจสอบ หลังจากนั้น ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน / ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย จัดทำหนังสือขออนุมัติการปรับแผนเป็นรายไตรมาส *** กรณีการตรวจสอบล่าช้าให้ระบุปัญหาและอุปสรรคระหว่างการตรวจสอบให้ชัดเจน	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
2				- จัดทำหนังสือนำส่งให้อธิการบดีให้ความเห็นชอบในการปรับแผนการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส - สอบทาน - ออกเลข - หน.ตสน.ลงนาม	ผกามาศ ครุธามาศ
3		7 ชั่วโมง		- เสนอหนังสือขอความเห็นการปรับแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดี - สแกนหนังสือ	ผู้ตรวจสอบภายใน
4		3 ชั่วโมง		เสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบ	เลขาคณะกรรมการตรวจสอบ
5				- ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	- ผู้ตรวจสอบภายใน - กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

	ขั้นตอนงานด้านแผนการตรวจสอบ ภารกิจด้านการตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รวบรวมข้อมูล เบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ	140 ชั่วโมง		1. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อม และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เช่น – ประวัติหน่วยงาน - โครงสร้างการบริหารงาน - นโยบายของผู้บริหาร - รายชื่อผู้บริหาร - คณะกรรมการประจำคณะ / หน่วยงาน - คำสั่งมอบอำนาจผู้บริหาร - งบประมาณ - จำนวนบุคลากร - จำนวนนิสิต - ข้อมูลสาขาวิชาที่เปิดสอน - ขอบข่ายภารกิจ - ภาระงานของบุคลากรแต่ละอัตรา - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) - ยุทธศาสตร์หน่วยงาน - ข้อมูลเว็ปไซต์หน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
2	ศึกษาข้อมูล เบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ	70 ชั่วโมง		สำรวจข้อมูลและศึกษาทำความเข้าใจในสภาพแวดล้อมโดยรวมของหน่วยรับตรวจ โดยทำหนังสือขอข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
3	ศึกษาปัจจัยเสี่ยงของกระทรวงศึกษาธิการ กลุ่มมหาวิทยาลัย			ผู้ตรวจสอบภายในศึกษาปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
4	ประชุมหน่วยฯ เพื่อ คัดเลือกปัจจัยเสี่ยง แผนวิชาการ	6 ชั่วโมง		ประชุมคัดเลือกปัจจัยเสี่ยงที่สอดคล้องกับบริบทและข้อมูลของมหาวิทยาลัย	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5 นาที/ฉบับ 1 นาที/ฉบับ 30 นาที		- จัดทำหนังสือส่งให้หน่วยรับตรวจประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน - เสนอหัวหน้าหน่วยฯลงนาม - ส่งหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายใน
6		70 ชั่วโมง		หน่วยรับตรวจประเมินตนเองตามแบบประเมินความเสี่ยง	หัวหน้าหน่วยรับตรวจ
7		35 ชั่วโมง		รวบรวมข้อมูลความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
8		1.5 ชั่วโมง/หน่วยงาน		ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินตนเองของหน่วยงานและสอบทานหลักฐานประกอบการประเมิน และประเมินความเสี่ยงหน่วยรับตรวจโดยผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
9		30 นาที 3 ชั่วโมง 20 นาที/หน่วยงาน 1 ชั่วโมง/หน่วยงาน 3 ชั่วโมง		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 1.ทำหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อขอข้อเสนอแนะเรื่องที่ต้องการให้มีการตรวจสอบ 2.สอบทานข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบจากรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ 3.ผลการประเมินการควบคุมภายในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง 4. สอบทานผลการประเมินตนเองของหน่วยรับตรวจและการประเมินความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน 5.กรอกข้อมูลการประเมินความเสี่ยงแต่ละหน่วยงานในระบบ Excel 6.ประมวลผลจัดลำดับความเสี่ยง	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10		45 ชั่วโมง/ หน่วยงาน		จัดทำบัญชีความเสี่ยงแต่ละหน่วยรับตรวจ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
11		1 ชั่วโมง 14 ชั่วโมง 7 ชั่วโมง 7 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง		- คำนวณคนวันในการตรวจสอบ - จัดทำร่างรายงานการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ - แผนการตรวจสอบระยะยาว - แผนการตรวจสอบประจำปี - จัดทำเอกสารขออนุมัติแผนการตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
12		3 ชั่วโมง 30 นาที		นำแผนการตรวจสอบบรรจุเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ (สำเนาแผนการตรวจสอบตามจำนวนคณะกรรมการฯ)	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
13		1 ชั่วโมง		แก้ไขแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
14		7 ชั่วโมง		เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีให้อธิการบดีอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

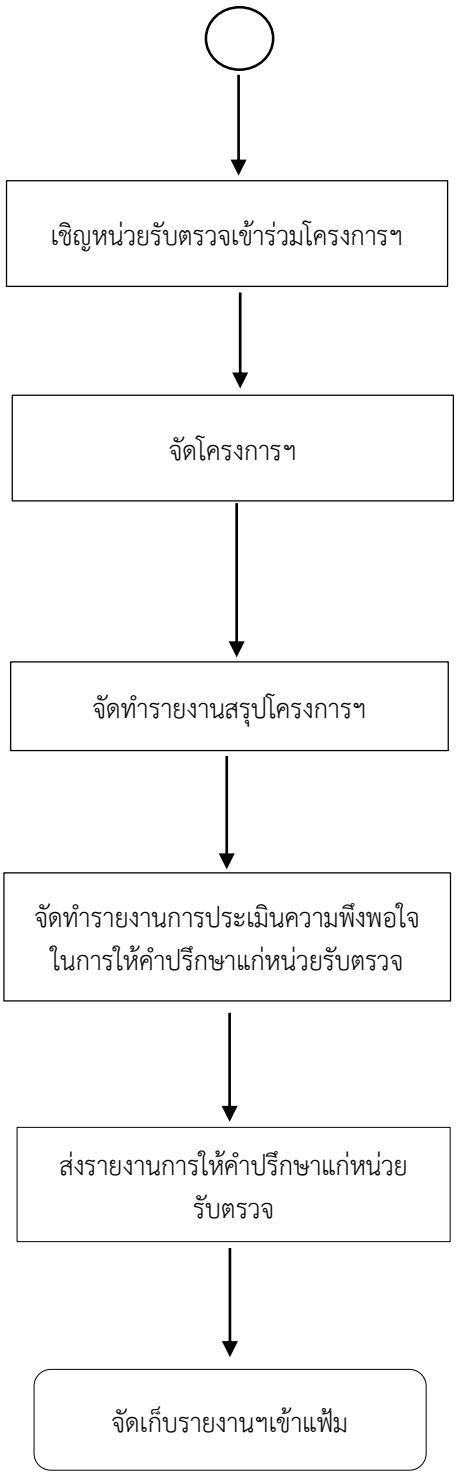
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
15		3 ชั่วโมง		ประชุมถ่ายทอดแผนการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในรับทราบและมอบหมายให้มีการดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
16		1 ชั่วโมง		ติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงานตรวจสอบ และจัดทำแผน-ผลการตรวจสอบรายไตรมาส	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
17		3 ชั่วโมง		รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบต่อที่ประชุมหน่วยฯ พร้อมปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน - จัดทำหนังสือนำส่ง - ออกเลขหนังสือ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
18		7 ชั่วโมง		- รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสให้อธิการบดีรับทราบ - สแกนหนังสือ - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

	ขั้นตอนการให้คำปรึกษา **หน่วยตรวจสอบภายในพบหน่วยรับตรวจ**	**หน่วยตรวจสอบภายใน** **มหาวิทยาลัยทักษิณ**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดหน่วยรับตรวจที่ให้คำปรึกษา			กำหนดหน่วยงานที่จะให้คำปรึกษา โดยมุ่งเน้นหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
2	ทำความเข้าใจกับหน่วยงานให้คำปรึกษา			- จัดทำหนังสือเชิญประชุมหรือสอบถามความต้องการของหน่วยงาน - ทำความเข้าใจกับผู้บริหาร เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และสิ่งที่หน่วยงานต้องการ - กำหนดวัน เวลา สถานที่ ให้คำปรึกษา	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
3	ขออนุมัติจัดโครงการฯ			จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการให้คำปรึกษาเสนออธิการบดีอนุมัติ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
4	มอบหมายผู้รับผิดชอบ			มอบหมายผู้รับผิดชอบในหัวข้อต่าง ๆ ที่ได้ตกลงกับหน่วยงานที่ต้องการให้คำปรึกษา	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
5	จองห้องประชุม			เจ้าของโครงการให้คำปรึกษาจองห้องประชุม	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
6	ขออนุมัติค่ารับรอง			เจ้าของโครงการขออนุมัติงบประมาณจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567

	ขั้นตอนการให้คำปรึกษา **หน่วยตรวจสอบภายในพบหน่วยรับตรวจ**	**หน่วยตรวจสอบภายใน** **มหาวิทยาลัยทักษิณ**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7				จัดทำหนังสือเชิญประชุมหน่วยรับตรวจที่ต้องการให้คำปรึกษา	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
8				- จัดเตรียมห้องประชุม - จัดเตรียมอาหารว่าง - ทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ - เก็บภาพการจัดโครงการฯ - บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในให้ความรู้แก่หน่วยรับตรวจ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน
9				ผู้รับผิดชอบโครงการฯ จัดทำรายงานสรุปโครงการฯ เสนออธิการบดี เพื่อทราบ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
10				ผู้รับผิดขอบโครงการจัดทำรายงานประเมินผลการความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เสนออธิการบดีเพื่อทราบ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
11				จัดทำหนังสือส่งรายงานให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติงานที่ดี	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
12				สแกนหนังส่งพร้อมรายงานเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2567