



สำนักงานตรวจสอบภายใน

๑. วัตถุประสงค์

การตรวจสอบภายใน เกิดขึ้นตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๕ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังของกระทรวงการคลัง ที่กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๑๙ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เทียบเท่ารวมถึงจังหวัดทุกจังหวัดมีตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและของจังหวัด โดยให้มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รวมทั้งมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ. กำหนดสายงานระดับตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังของผู้ตรวจสอบภายในให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนราชการและจังหวัด พร้อมทั้งมอบหมายให้กระทรวงการคลังทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้ออกระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒ โดยปรับปรุงแก้ไขฉบับล่าสุด พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดมาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและจังหวัดรวมทั้งหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันรัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับระบบการตรวจสอบภายในอย่างมาก เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของระบบการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์หลักของรัฐบาลที่นำมาใช้ในการบริหารราชการแผ่นดิน

นโยบายการบริหาร

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง
๒. ความเที่ยงธรรม
๓. การปกปิดความลับ
๔. ความสามารถในหน้าที่

วิสัยทัศน์

สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารการให้คำปรึกษาในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน การเพิ่มประสิทธิผล ตลอดจนการดูแล การใช้ทรัพย์สิน และทรัพยากรอย่างโปร่งใส ประหยัด คุ่มค่า สามารถพัฒนาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างยั่งยืน

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยฯ มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีที่มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานสามารถป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยในการปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และเหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลาอันจะช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย

๓. เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย
๔. ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสม เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประหลาดมีขอบหรือการทุจริต ลดโอกาสความร้ายแรง ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์

สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารในการที่จะให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณตลอดทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือมติสภามหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบอย่างเป็นอิสระ ทั้งการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็น

๒. สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนไม่มีหน้าที่ในการดำเนินงานตามปกติของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งจะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานการตรวจสอบ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการบริหาร การปฏิบัติตามข้อกำหนด การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ การตรวจสอบพิเศษ รวมทั้งการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรทรัพยากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน กำหนดความถี่ในการตรวจสอบ การคัดเลือกเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ การพิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับขอบเขตของการปฏิบัติงาน ตลอดจนการประยุกต์เทคนิคต่าง ๆ ในการตรวจสอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๕. การได้รับความช่วยเหลือเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจหรือการขอผู้ชำนาญพิเศษจากบุคคลภายในองค์กร

เป้าประสงค์

สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารในการที่จะให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณตลอดทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือมติสภามหาวิทยาลัย

ผลผลิต

งาน	ผลผลิต
งานตรวจสอบภายใน	รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
งานติดตามและประเมินผล	รายงานผลการติดตามและประเมินผล
งานบริหารงานทั่วไป	รายงานประจำปีสำนักงานตรวจสอบภายใน

2. ขอบเขต



สำนักงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ๓ งาน ซึ่งมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป

- ควบคุม ดูแลงานสารบรรณของสำนักงานตรวจสอบภายใน
- ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานตรวจสอบภายใน
- พิมพ์รายงานผลการตรวจสอบ และหนังสือราชการของสำนักงานตรวจสอบภายใน
- จัดทำทะเบียนควบคุม วันลาของบุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายใน
- ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
- ควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ ในสำนักงานตรวจสอบภายใน
- ร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานตรวจสอบ

- รับผิดชอบการตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยฯ รายงานรายรับ - จ่ายรายได้งานฟาร์ม และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บริการข้อมูลแก่ผู้บริหาร

- ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อทำความเข้าใจกับข้อสังเกตและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

- ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่มีต่อหน่วยรับตรวจ

- จัดทำกระดาษทำการเพื่อรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ที่ได้จากการตรวจสอบตามแนวการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้วิธีการตรวจสอบต่าง ๆ เช่น การตรวจสอบการสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และการวิเคราะห์ข้อมูล

- ช่วยจัดทำแนวการตรวจสอบในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

- ช่วยเสนอวิธีการแก้ไขในสิ่งที่ตรวจพบ และช่วยสรุปผลการตรวจสอบเมื่อสิ้นสุดการตรวจสอบ

- ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน และคำสั่งในงานตรวจสอบ

- ปรับปรุง พัฒนากระดาษทำการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณา

- ศึกษาระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. เอกสารอ้างอิง

๓.๑ คำสั่งแต่งตั้ง

๓.๒ รายงานประจำปีของหน่วยงาน

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๔ ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/นโยบาย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๓.๕ กฎบัตรของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๓.๖ โครงการจัดตั้งสำนักงานตรวจสอบภายใน

๓.๗ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการของกลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๔. ข้อกำหนดพื้นฐานและค่านิยมศัพท์

๔.๑ ค่านิยมศัพท์

- ๔.๑.๑ *สำนักงาน* หมายถึง สำนักงานตรวจสอบภายใน
- ๔.๑.๒ *ปรัชญา* หมายถึง ความเชื่อหรือค่านิยมร่วมของสำนักงานตรวจสอบภายในซึ่งบุคคลส่วนใหญ่ยอมรับเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน
- ๔.๑.๓ *ปณิธาน* หมายถึง ความมุ่งมั่น ความตั้งใจ วิสัยทัศน์ของสำนักงานตรวจสอบภายในที่ต้องการให้เกิดขึ้น
- ๔.๑.๔ *วัตถุประสงค์* หมายถึง จุดมุ่งหมายในการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายในหรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุ
- ๔.๑.๕ *วิสัยทัศน์* หมายถึง สภาพที่สำนักงานตรวจสอบภายในต้องการจะเป็นในอนาคต หรือทิศทางที่สำนักงานตรวจสอบภายในต้องการมุ่งไป
- ๔.๑.๖ *พันธกิจ* หมายถึง ขอบเขตของงานหรือบทบาทหน้าที่ซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในต้องทำเพื่อให้บรรลุปณิธานหรือวิสัยทัศน์หรือวัตถุประสงค์

๔.๒ ข้อกำหนดพื้นฐาน

- ๔.๒.๑ สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และกลยุทธ์ที่ชัดเจนโดยมีจุดมุ่งหมายหลักตามปณิธานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย คือ มุ่งพัฒนาคุณภาพกำลังคนสู่มาตรฐานสากล สร้างความสามารถในการแข่งขัน เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจของสังคม ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ ตลอดจนยุทธศาสตร์ชาติ
- ๔.๒.๒ สำนักงานตรวจสอบภายในมีแผนดำเนินการ/โครงการที่สอดคล้องกับปรัชญา ปณิธานและวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานวิชาชีพ ตลอดจนยุทธศาสตร์ชาติ
- ๔.๒.๓ สำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานให้มีความชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
- ๔.๒.๔ สำนักงานตรวจสอบภายในมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนดำเนินการ โครงการและแผนพัฒนาปรับปรุงระบบตามที่กำหนดไว้เป็นระยะ เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถปฏิบัติได้ และสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- ๔.๒.๕ สำนักงานตรวจสอบภายในมีการนำดัชนีประเมินมากำหนดเป้าประสงค์และในทางปฏิบัติ ควรมีระบบเฝ้าระวังเพื่อให้ทราบว่าแผนดำเนินการต่าง ๆ มีการดำเนินงาน และนำผลจากการวิเคราะห์มาปรับปรุงกลยุทธ์และแผนดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่บริหารงานทั่วไปภายในสำนักงานตรวจสอบภายในและให้การสนับสนุนข้อมูลแก่งานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานบริหารงานทั่วไปภายในสำนักงานฯ ประกอบด้วย

๑. งานสารบรรณ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และกลั่นกรองหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ แจ้งเวียนประกาศ ระเบียบ คำสั่ง จัดเก็บ ค้นหา จัดทำทะเบียนเอกสาร งานทำลายเอกสารและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานภายนอก

๒. งานพัสดุ ดำเนินการจัดทำประมาณการความต้องการพัสดุรายไตรมาสเพื่อใช้ในการดำเนินงานและจัดทำบัญชีทะเบียนการเบิกจ่ายควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาดูแลและบำรุงรักษา พัสดุของสำนักงานฯ

๓. งานการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินและควบคุมการตัดจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเช่น ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ เงินจากโครงการต่างๆ

๔. งานบุคลากร ดำเนินการควบคุมจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาการปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสำนักงานฯ รวมทั้งมีการจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรเข้าระบบบริหารงานบุคคลได้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานฯ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปไม่อยู่

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

เป้าหมาย

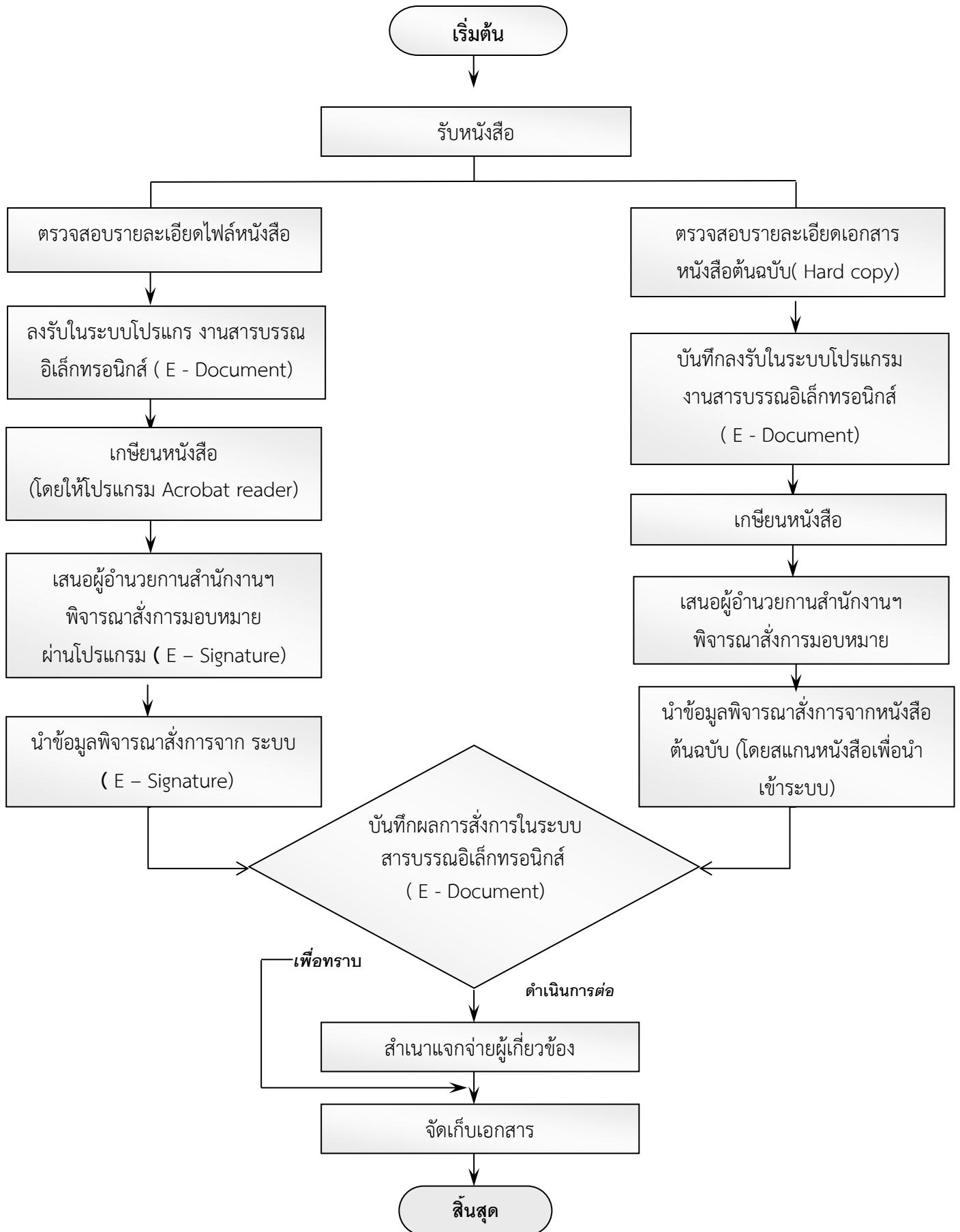
บุคลากรในสำนักงานฯ สามารถปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

(1) งานสารบรรณ

ขั้นตอนกระบวนการรับหนังสือภายในและภายนอก



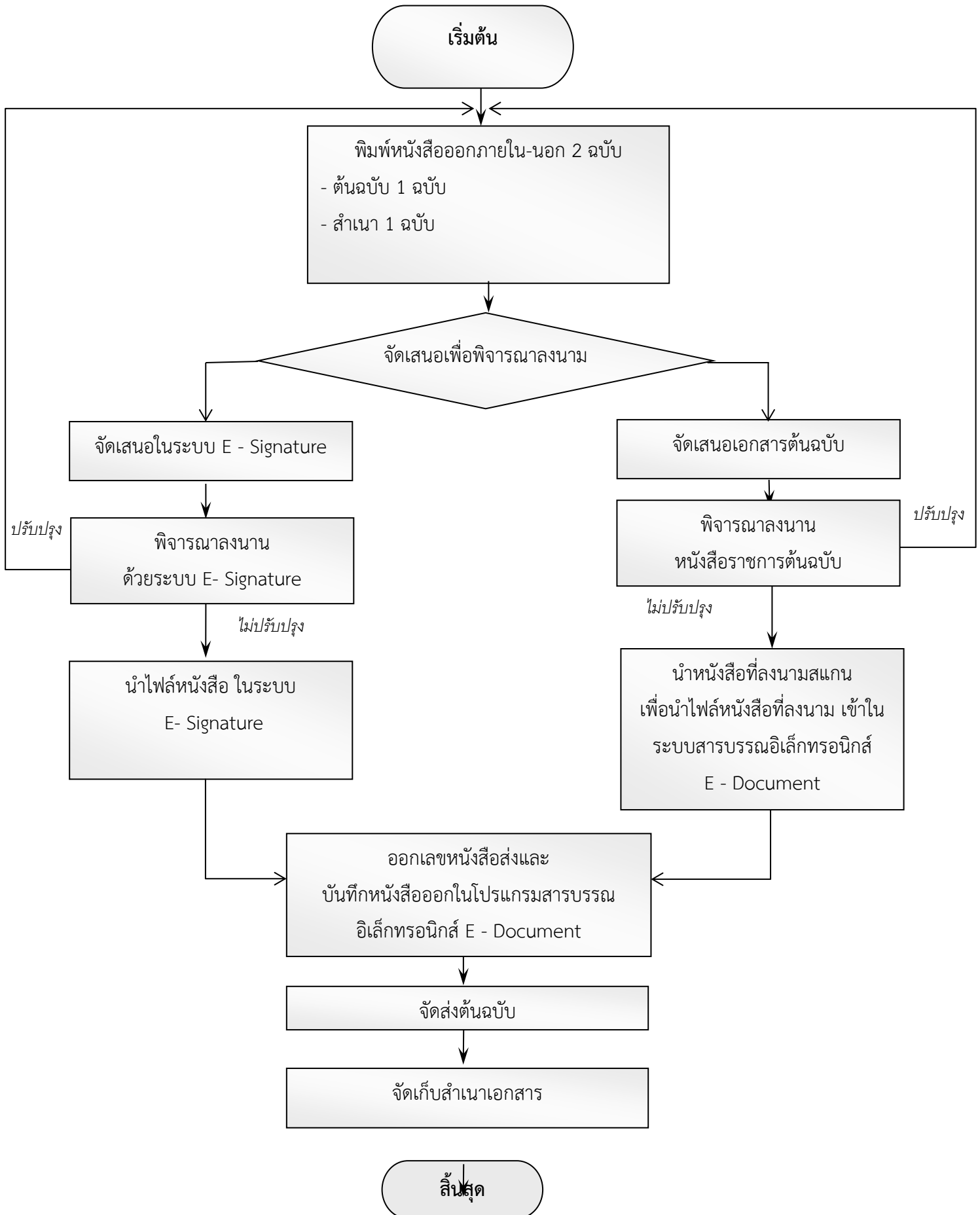
กระบวนการรับหนังสือภายในและภายนอก (ไฟล์เอกสารหนังสือ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือ ตรวจสอบรายละเอียดไฟล์ หนังสือ	ตรวจสอบรายละเอียดไฟล์หนังสือรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
2.	ลงรับในระบบโปรแกรม งานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document)	ลงรับในระบบโปรแกรม งานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
3.	เขียนหนังสือ	เขียนหนังสือ (โดยให้โปรแกรม Acrobat reader) ตรวจสอบ รายละเอียดเนื้อความหนังสือ เบื้องต้นและรวบรวมนำเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
4.	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณาสั่งการมอบหมาย ผ่านโปรแกรม (E - Signature)	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณาสั่งการ ผ่านโปรแกรม (E - Signature) ผอ.สำนักงานฯ พิจารณาสั่งการ ผ่าน ระบบ(E - Signature)	15 นาที	ผู้อำนวยการ สำนักงานฯ
5.	นำข้อมูลพิจารณาสั่งการจาก ระบบ (E - Signature)	นำข้อมูลพิจารณาสั่งการจาก ระบบ (E - Signature) เพื่อนำไปใช้บันทึก ในระบบผลการสั่งการในโปรแกรม (E - Document)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
6.	บันทึกผลการสั่งการในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document)	บันทึกข้อสั่งการพิจารณาหนังสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการลงในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้ง แนบไฟล์หนังสือลงในระบบ (E - Document)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
7.	สำเนาแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง	ถ่ายสำเนาแจกจ่ายหนังสือไปยัง ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
8.	จัดเก็บเอกสาร	ผู้เกี่ยวข้องของงานรับหนังสือและ ลงนามรับหนังสือ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป

กระบวนการรับหนังสือภายในและภายนอก (เอกสารหนังสือต้นฉบับ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือ ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร หนังสือต้นฉบับ(Hard copy)	ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารหนังสือ ราชการตัวจริง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
2.	บันทึกลงรับในระบบโปรแกรม งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document)	บันทึกข้อมูลการรับหนังสือราชการใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อม สแกนหนังสือเพื่อบันทึกเป็นไฟล์ เอกสารแนบในการลงรับในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document)	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
3.	เกษียนหนังสือ	ตรวจสอบรายละเอียดเนื้อความ หนังสือเบื้องต้น และรวบรวมนำเสนอต่อผู้อำนวยการ สำนักงานฯ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
4.	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณาสั่งการมอบหมาย	จัดแฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณาสั่งการในหนังสือและลงนาม	15 นาที	ผู้อำนวยการ สำนักงานฯ
5.	นำข้อมูลพิจารณาสั่งการจาก หนังสือต้นฉบับ (โดยสแกน หนังสือเพื่อนำเข้าระบบ)	นำข้อมูลพิจารณาสั่งการจากหนังสือ ต้นฉบับ โดยสแกนหนังสือราชการเป็น ไฟล์เอกสารเพื่อนำไปใช้บันทึกใน ระบบผลการสั่งการในโปรแกรม (E - Document)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
6.	บันทึกผลการสั่งการในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document)	บันทึกข้อสั่งการพิจารณาหนังสือ และ มอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการลงในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งแนบ ไฟล์หนังสือลงในระบบ (E - Document)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
7.	สำเนาแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง	ถ่ายสำเนาแจกจ่ายหนังสือไปยัง ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
8.	จัดเก็บเอกสาร	ผู้เกี่ยวข้องของงานรับหนังสือและ ลงนามรับหนังสือ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนกระบวนการงานหนังสือออกภายใน - นอก



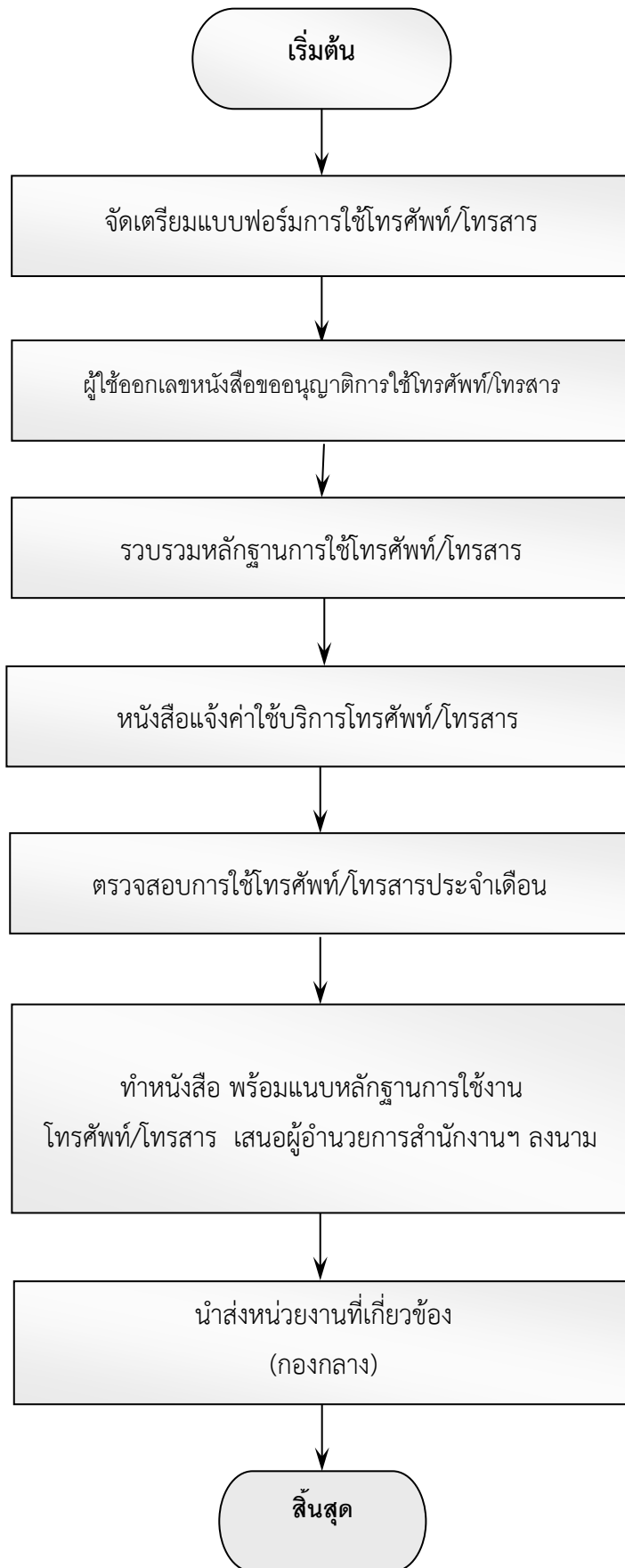
กระบวนการหนังสือออกภายใน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	พิมพ์หนังสือออกภายใน-นอก 2 ฉบับ	ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการออกภายในและภายนอก	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
2.	จัดเสนอเพื่อพิจารณาลงนาม จัดเสนอในระบบ E - Signature	จัดส่งหนังสือเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-signature)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
3.	พิจารณาลงนาม ด้วยระบบ E- Signature	ผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ พิจารณา ลงนามในหนังสือราชการ ผ่าน ระบบ E- Signature	15 นาที	ผู้อำนวยการ สำนักงานฯ
4.	นำไฟล์หนังสือ ในระบบ E- Signature	ดำเนินการดาวน์โหลดไฟล์หนังสือที่ลง นาม ในระบบ E- Signature เพื่อ ดำเนินการออกเลขหนังสือส่งใน ระบบ E - Document	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
5.	ออกเลขหนังสือส่งและ บันทึกหนังสือออกในโปรแกรม สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E - Document	ออกเลขหนังสือส่ง ในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งแนบ ไฟล์เอกสารหนังสือบันทึกในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บ และนำส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
6.	จัดส่งต้นฉบับ	ส่งต่อหนังสือไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
7.	จัดเก็บสำเนาเอกสาร	บันทึกเลขหนังสือส่งพร้อมวันที่ หน่วยงานที่ส่งและชื่อเรื่องลงใน ทะเบียนคุมหนังสือส่งของ สำนักงานฯ จัดเก็บเอกสารสำเนา เข้าแฟ้ม	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป

กระบวนการหนังสือออกภายในและภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	พิมพ์หนังสือออกภายใน-นอก 2 ฉบับ	ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการออก ภายในและภายนอก	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
2.	จัดเสนอเพื่อพิจารณาลงนาม จัดเสนอเอกสารต้นฉบับ	จัดเพิ่มเสนอหนังสือต้นฉบับเพื่อ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลง นาม	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
3.	พิจารณาลงนาม หนังสือราชการต้นฉบับ	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณา ลงนามหนังสือราชการ	15 นาที	ผู้อำนวยการ สำนักงานฯ
4.	นำหนังสือลงนามสแกน เพื่อนำไฟล์หนังสือที่ลงนาม เข้าในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E – Document)	ดำเนินการสแกนหนังสือที่ลงนาม จัดเก็บไฟล์ที่สแกนเพื่อนำไฟล์ หนังสือที่ลงนาม เข้าในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – Document)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
5.	ออกเลขหนังสือและ บันทึกหนังสือออกในโปรแกรม สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E - Document	ออกเลขหนังสือส่ง ในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งแนบ ไฟล์เอกสารหนังสือบันทึกในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บ และนำส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
6.	จัดส่งต้นฉบับ	ส่งต่อหนังสือไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และกรณีส่งหนังสือ ตัวจริงจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ หรือส่งตรงถึงเจ้าของเรื่อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
7.	จัดเก็บสำเนาเอกสาร	บันทึกเลขหนังสือส่งพร้อมวันที่ หน่วยงานที่ส่งและชื่อเรื่องลงใน ทะเบียนคุมหนังสือส่งของ สำนักงานฯ กรณีส่งหนังสือฉบับ จริงผู้รับลงนามรับหนังสือใน ทะเบียนส่งของสำนักงานฯ จัดเก็บ เอกสารสำเนาเข้าแฟ้ม	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนกระบวนการควบคุมการใช้โทรศัพท์ภายนอก/โทรสาร

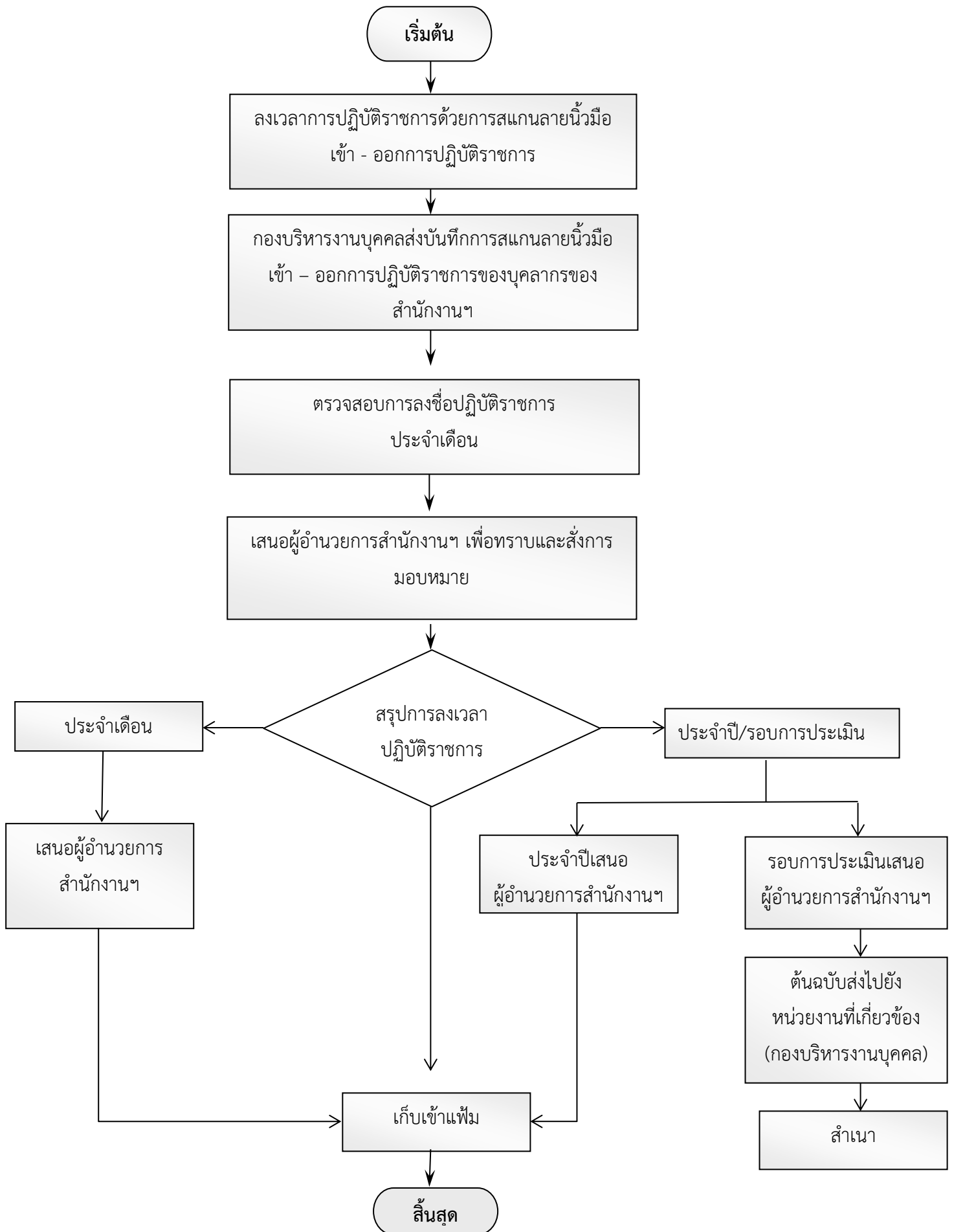


กระบวนการควบคุมการใช้โทรศัพท์ภายนอก/โทรสาร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดเตรียมแบบฟอร์มการใช้โทรศัพท์/ โทรสาร	พิมพ์แบบฟอร์มการใช้ โทรศัพท์/โทรสาร จัดเตรียม แบบฟอร์มพร้อมใช้งานเสมอ (จัดเก็บในตู้ใส่แบบฟอร์ม เอกสารต่างๆ)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
2.	ผู้ใช้ออกเลขหนังสือขออนุญาตการใช้ โทรศัพท์/โทรสาร	ผู้ใช้ออกเลขหนังสือขอ อนุญาตการใช้โทรศัพท์/ โทรสารและบันทึกการใช้ โทรศัพท์/โทรสารทุกครั้งที่ใช้ งานตามแบบฟอร์มที่ จัดเตรียมไว้	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทุกท่าน ที่ใช้โทรศัพท์/ โทรสาร
3.	รวบรวมหลักฐานการใช้โทรศัพท์/ โทรสาร	จัดรวบรวมเอกสารที่บันทึกไว้ ในแบบฟอร์มเพื่อจัดทำบันทึก ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ ทางไกลเพื่อให้นำส่งหลักฐาน การใช้โทรศัพท์ทางไกล ประจำเดือน	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
4.	หนังสือแจ้งค่าใช้บริการโทรศัพท์/ โทรสาร	หนังสือบันทึกข้อความจาก กองกลางส่งถึงทุกหน่วยงาน เพื่อแจ้งค่าบริการโทรศัพท์/ โทรสารประจำเดือน	ทุกสิ้น เดือน	กองกลาง
5.	ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ประจำเดือน	ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์จาก หนังสือบันทึกข้อความนำส่ง ค่าบริการโทรศัพท์/โทรสาร ประจำเดือน	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
6.	ทำหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานการ ใช้งานโทรศัพท์/โทรสาร เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนาม	ร่าง/พิมพ์หนังสือนำส่งพร้อม แนบหลักฐานการใช้งาน โทรศัพท์/โทรสารประจำเดือน จัดเพิ่มเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานฯ ลงนาม	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
7.	นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กองกลาง)	ส่งหลักฐานการใช้งาน โทรศัพท์/โทรสารประจำเดือน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไปเพื่อจัดดำเนินการต่อ (กองกลาง)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป

(2) งานบุคลากร

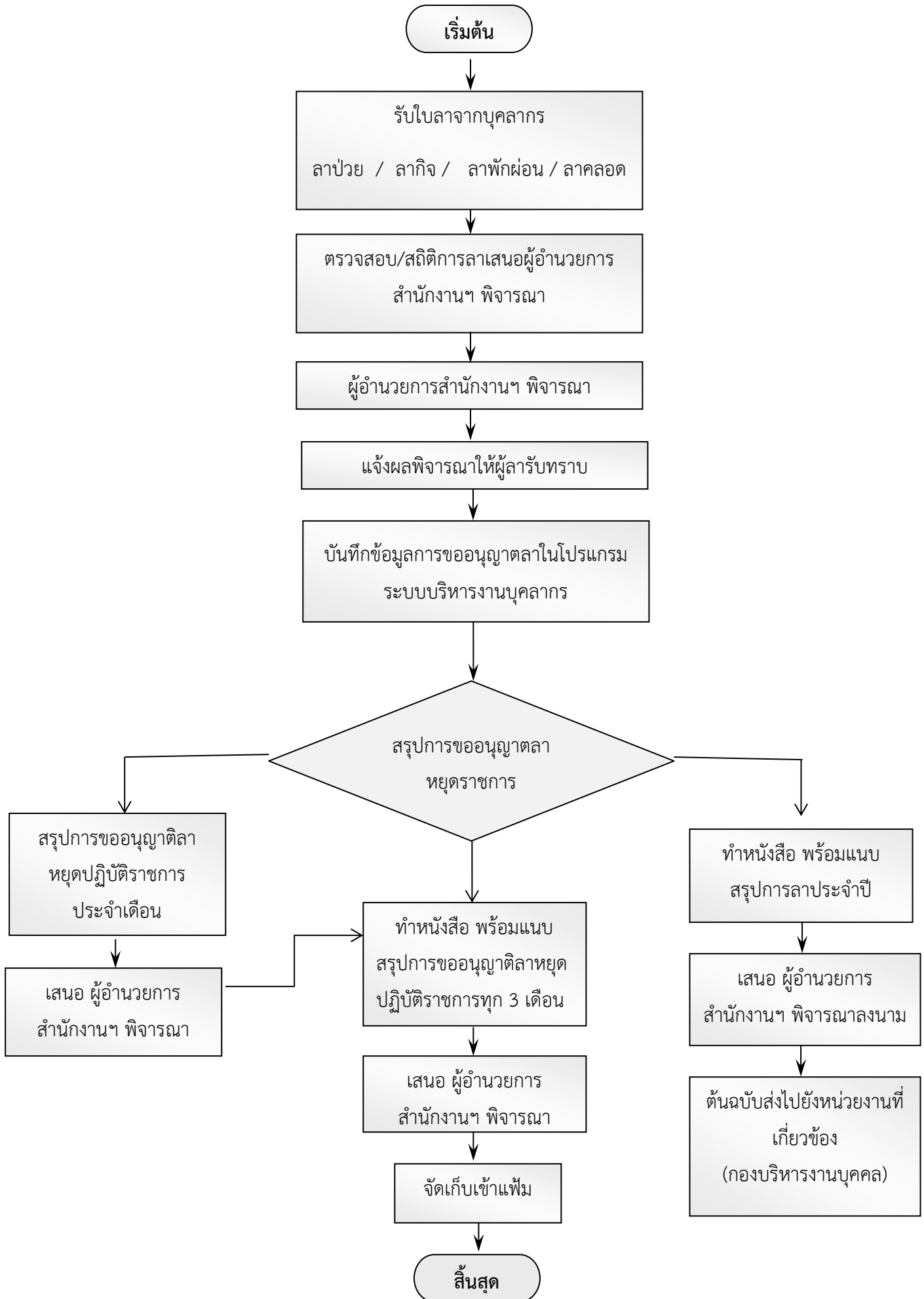
ขั้นตอนกระบวนการลงชื่อปฏิบัติราชการ



กระบวนการงานการลงชื่อปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือเข้า - ออก การปฏิบัติราชการ	ลงบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ ด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้า - ออก การปฏิบัติราชการ ในวันเวลาราชการ	5 นาที	บุคลากรของสำนักงานฯ
2.	กองบริหารงานบุคคลส่งบันทึกการสแกนลายนิ้วมือเข้า - ออก การปฏิบัติราชการของบุคลากรของสำนักงานฯ ประจำเดือน	กองบริหารงานบุคคลส่งรายละเอียดเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรของสำนักงานฯ ประจำเดือน	ทุกสิ้นเดือน	กองบริหารงานบุคคล
3.	ตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติราชการประจำเดือน	ตรวจสอบรายละเอียดเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรของสำนักงานฯ ประจำเดือน	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
4.	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ	เสนอหนังสือพร้อมเอกสารแนบรายละเอียดการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำเดือนเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ทราบและมอบหมาย	15 นาที	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ
5.	สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ	จัดทำสรุปผลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานฯ ประจำเดือนจัดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อทราบ	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
6.	สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ	จัดทำสรุปผลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานฯ ประจำปี จัดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อทราบ	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
7.	สรุปรวมการลงเวลาปฏิบัติราชการรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	จัดทำสรุปผลการปฏิบัติราชการเป็นรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร จัดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อทราบ	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
8.	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณาลงนาม	15 นาที	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ
9.	ต้นฉบับส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กองบริหารงานบุคคล)	จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป (กองบริหารงานบุคคล)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนกระบวนการขออนุญาตลาหยุดราชการ



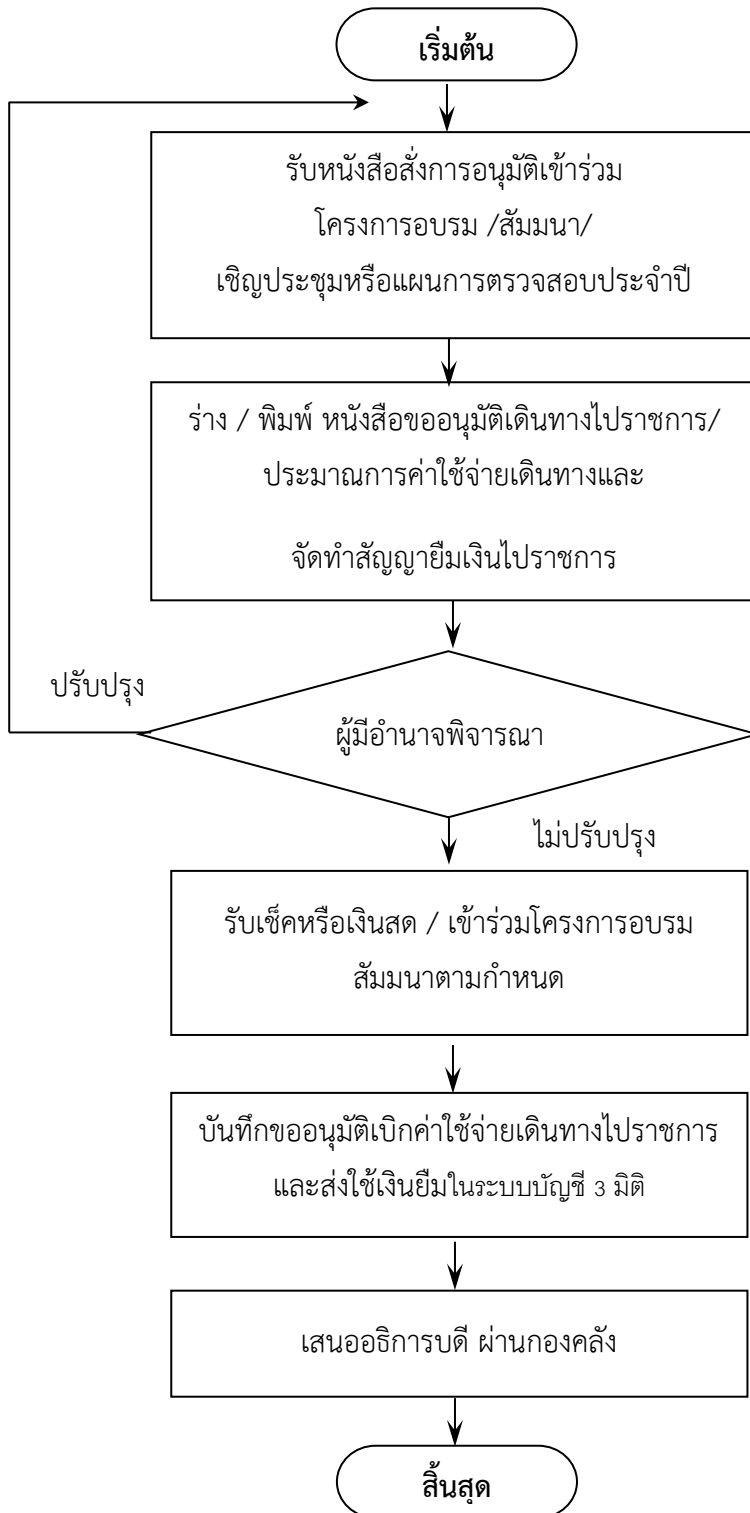
กระบวนการขออนุญาตลาหยุดราชการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับใบลาจากบุคลากร ลาป่วย / ลากิจ / ลาพักผ่อน / ลาคลอด	ได้รับใบลาจากบุคลากรของสำนักงานฯ	5 นาที	บุคลากรของ สำนักงานฯ
2.	ตรวจสอบ/สถิติการลาเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณา	ตรวจสอบรายละเอียดใบลาของบุคลากร และเช็คสถิติการลาจัดเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานฯ พิจารณา	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
3.	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณา	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต พร้อมลงนาม	15 นาที	ผู้อำนวยการ สำนักงานฯ
4.	แจ้งผลพิจารณาให้ผู้มารับทราบ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแจ้งผลพิจารณาให้ผู้ลา รับทราบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
5.	บันทึกข้อมูลการลาในโปรแกรม ระบบบริหารงานบุคลากร	ลงบันทึกข้อมูลในระบบบริหารงาน บุคคล(สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร ของสำนักงาน) เพื่อบันทึกการพิจารณา ผล อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
6.	สรุปการขออนุญาตลาหยุด ปฏิบัติราชการประจำเดือน	จัดทำผลการสรุปการขออนุญาตลาหยุด ปฏิบัติราชการประจำเดือน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณา	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
7.	เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน พิจารณา	จัดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณา พร้อมจัดเก็บสรุปรอบ ประจำเดือนเพื่อดำเนินการจัดทำสรุป รอบ3เดือน	15 นาที	ผู้อำนวยการ สำนักงานฯ
8.	ทำหนังสือ พร้อมแนบ สรุปการขออนุญาตลาหยุด ปฏิบัติราชการทุก 3 เดือน	จัดเก็บรวบรวมผลการสรุปการลา ประจำเดือนเพื่อดำเนินการจัดทำ สรุปผลการขออนุญาตลาหยุดปฏิบัติ ราชการทุก รอบ 3,6,9,12 เดือนและ สรุปรวมประจำปี เพื่อแจ้งยังบุคลากรใน สำนักงานฯ ทราบและรายงานผลต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณา	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
9.	ทำหนังสือ พร้อมแนบ สรุปการลาประจำปี	จัดเก็บรวบรวมสรุปผลการขออนุญาตลา หยุดปฏิบัติราชการทุก รอบ 3,6,9,12 เดือนเพื่อดำเนินการจัดทำสรุปรวม ประจำปี และแจ้งไปยังบุคลากรใน สำนักงานฯ ทราบและรายงานผลต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณา	15 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10.	ต้นฉบับส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กองบริหารงานบุคคล)	จัดทำสรุปผลการการลาประจำปี รายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานฯ ทราบ พร้อมลงนามและจัดส่งหนังสือ เอกสารแนบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กองบริหารงานบุคคล)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป

(3) งานการเงิน

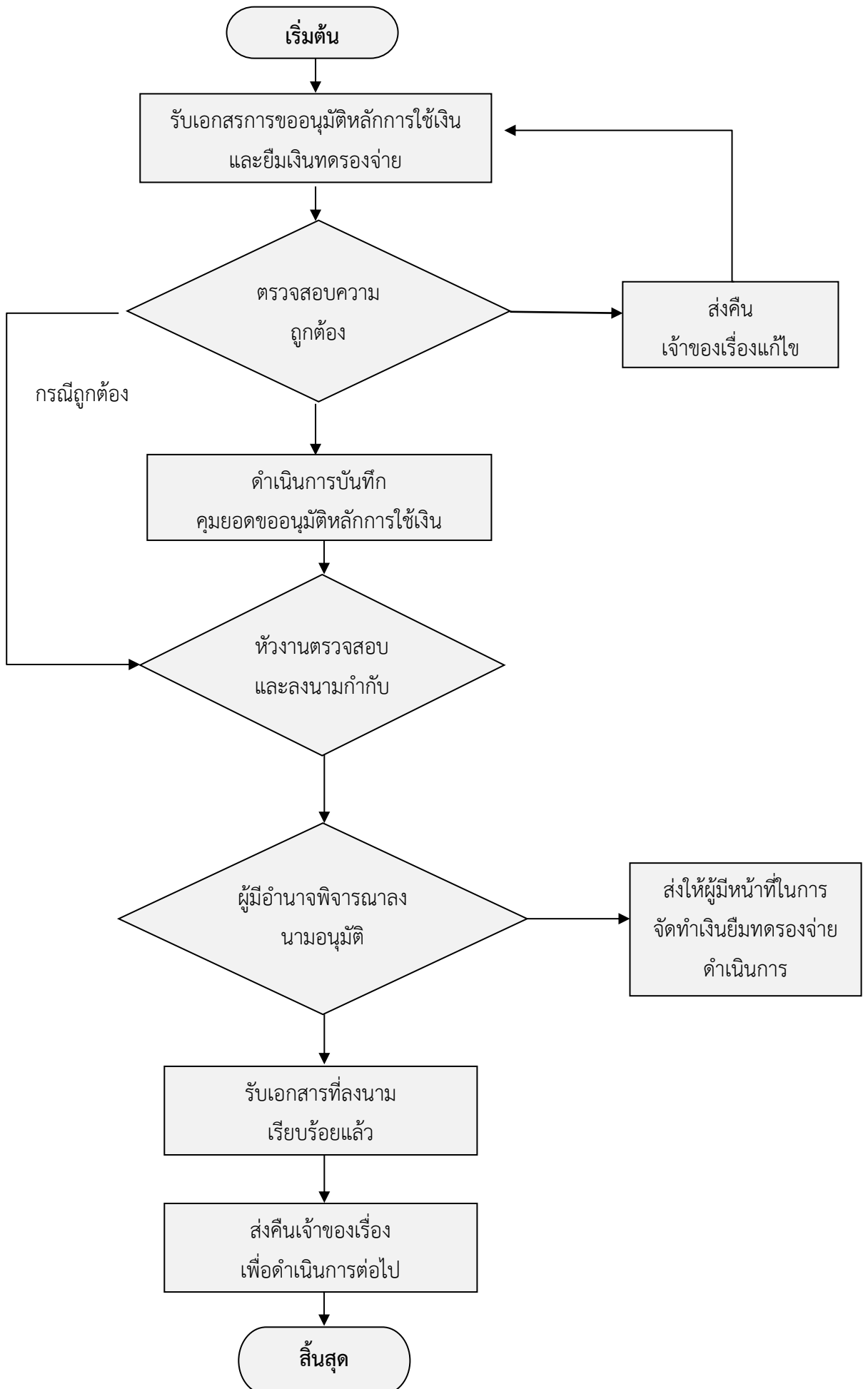
ขั้นตอนกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ



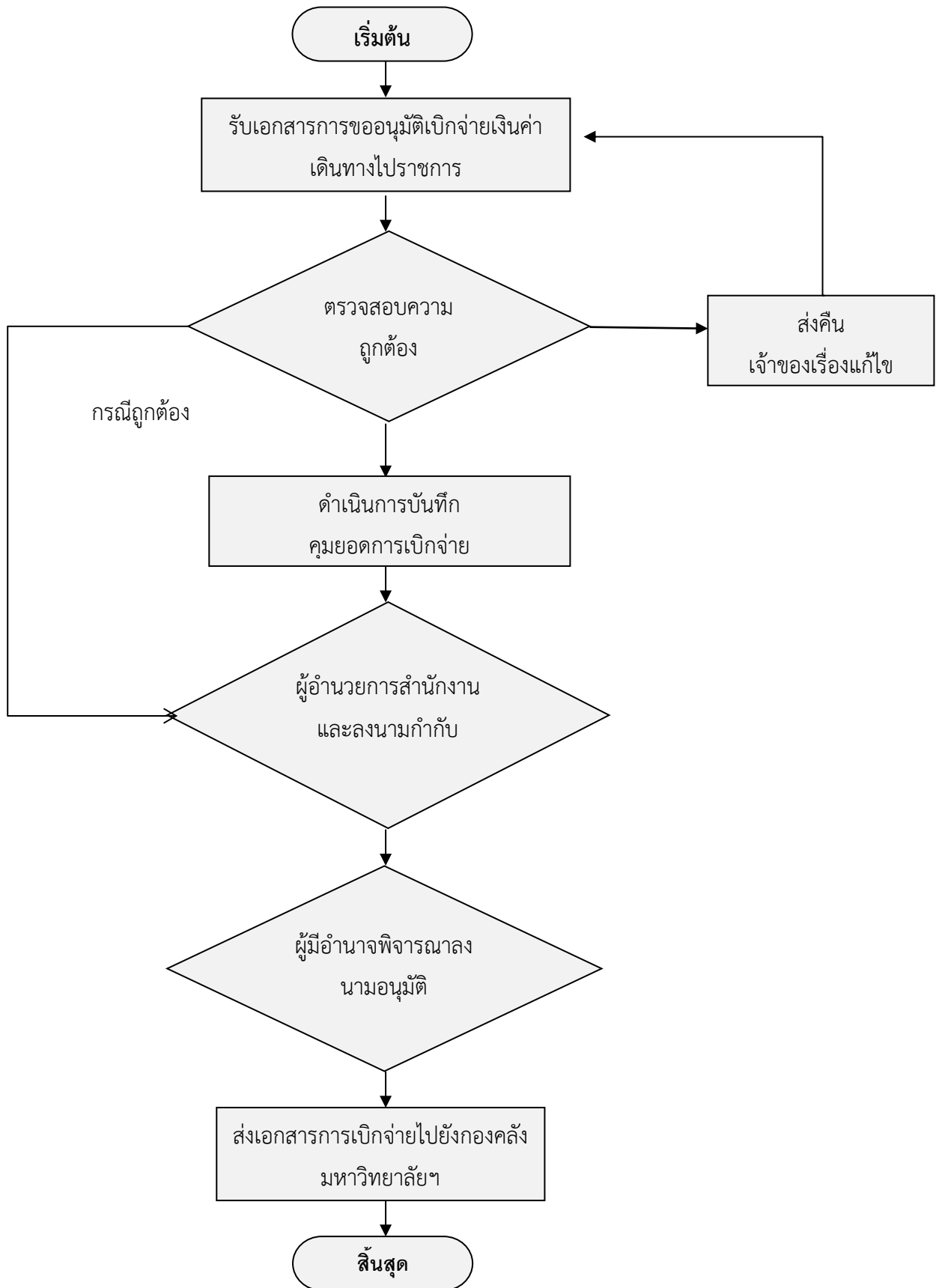
กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือสั่งการอนุมัติเข้าร่วม โครงการอบรม /สัมมนา/ เชิญประชุมหรือแผนการตรวจสอบ ประจำปี	ได้รับหนังสือสั่งการอนุมัติเข้าร่วม โครงการอบรม/สัมมนา/เชิญ ประชุมหรือแผนการตรวจสอบ ประจำปี โดยอนุมัติให้เข้าร่วมจาก อธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร หนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ทราบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
2.	ร่าง / พิมพ์ หนังสือขออนุมัติเดินทาง ไปราชการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย เดินทางและ จัดทำสัญญาขอยืมเงินไปราชการ	จัด ร่าง / พิมพ์ หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปราชการ และกรอก รายละเอียดแบบฟอร์มขอยืมเงินไป ราชการ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนาม พร้อมเลข 3 D ในระบบ ติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยฯ โดยผ่านกองคลัง	20 นาที	บุคลากรที่ ผู้อำนวยการ สำนักงานส่งเข้ารับ การอบรม/สัมมนา/ เชิญประชุมหรือ แผนการตรวจสอบ ประจำปี
3.	ผู้มีอำนาจพิจารณา	กองคลังจัดเสนอ อธิการบดี มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	กองคลัง
4.	รับเช็คหรือเงินสด / เข้าร่วมโครงการ อบรมสัมมนาตามกำหนด	อธิการบดีมหาวิทยาลัยฯอนุมัติ บุคลากรที่ขออนุมัติขอยืมเงินไป ราชการในระบบ/ เข้าร่วมโครงการ อบรมสัมมนาตามกำหนด	1 วัน	บุคลากรที่ขออนุมัติ ขอยืมเงินไปราชการ
5.	บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการและส่งใช้เงิน ยืมในระบบบัญชี 3 มิติ	รายงานเดินทางไปราชการในระบบ บริการตรวจสอบข้อมูลของ บุคลากรเพื่อส่งใช้เงินยืมในระบบ บัญชี 3 D	15 นาที	บุคลากรที่ขออนุมัติ ขอยืมเงินไปราชการ
6.	เสนออธิการบดี ผ่านกองคลัง	หนังสือนำส่งรายงานการเดินทาง ไป ราชการพร้อมหลักฐานการ เบิกจ่าย	10 นาที	กองคลัง

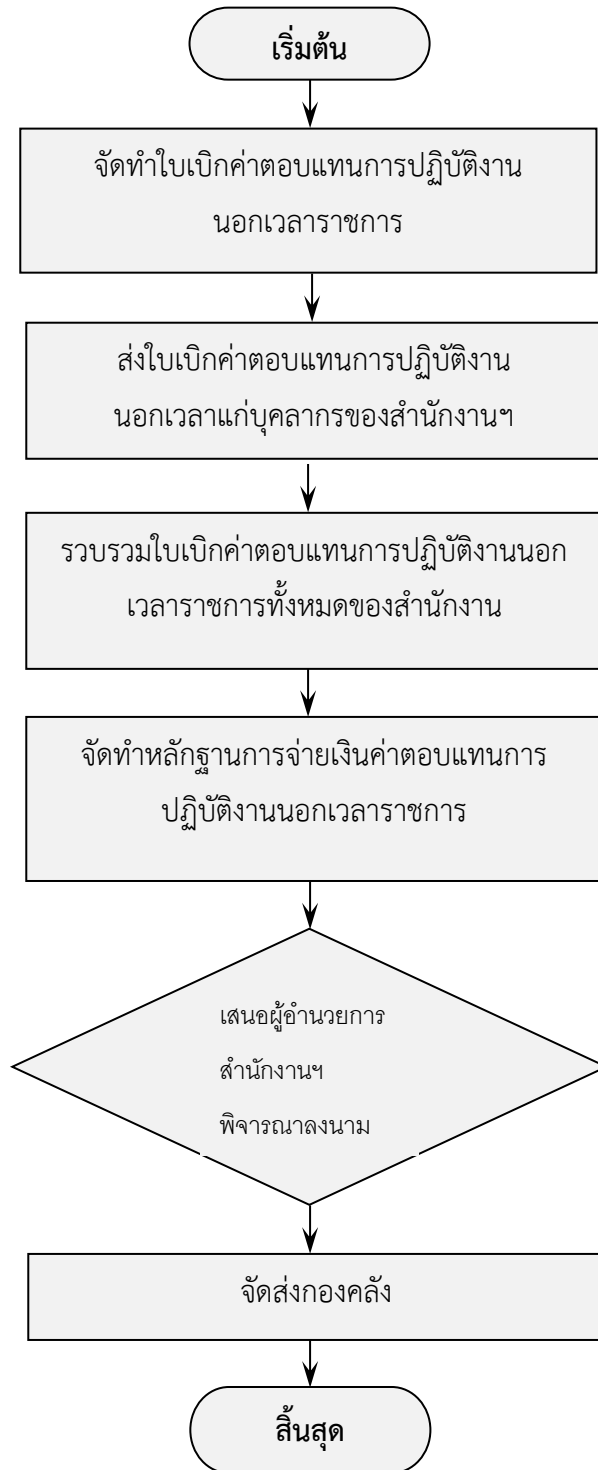
ขั้นตอนกระบวนการขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินและยืมเงินทตรงจ่าย



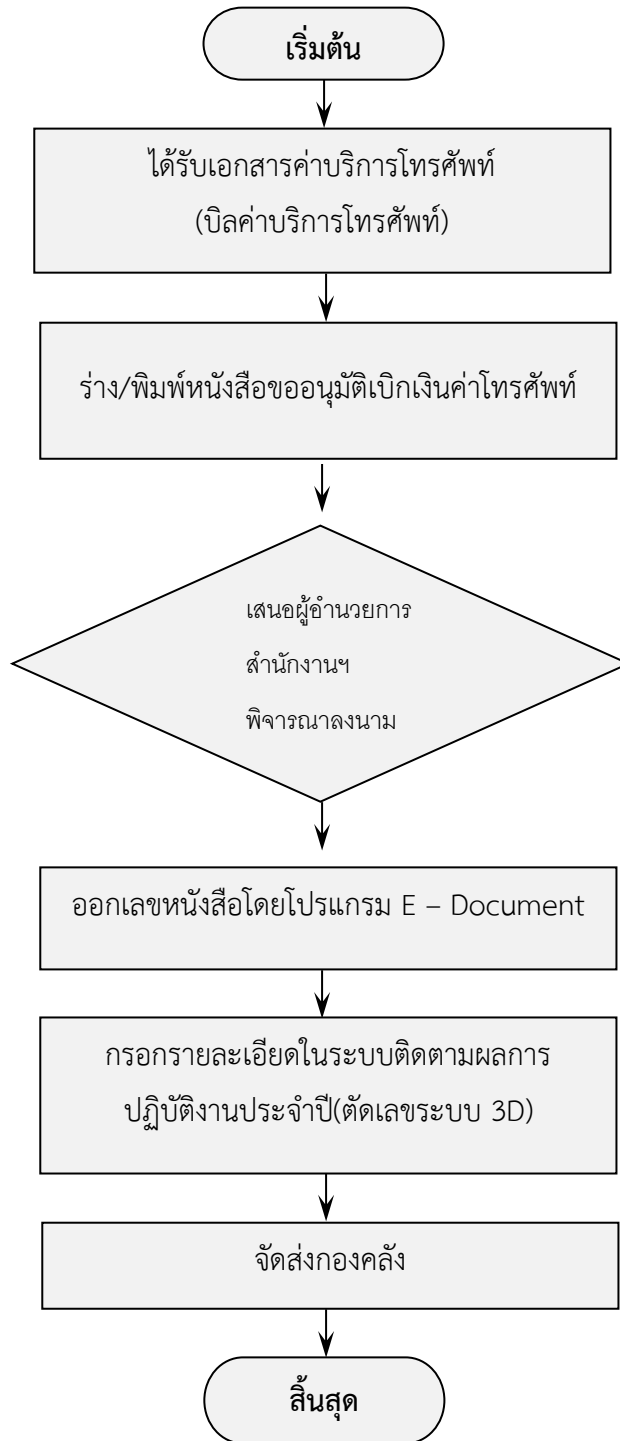
ขั้นตอนกระบวนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งคืนยืมเงินทตรงจ่าย (ถ้ามี)



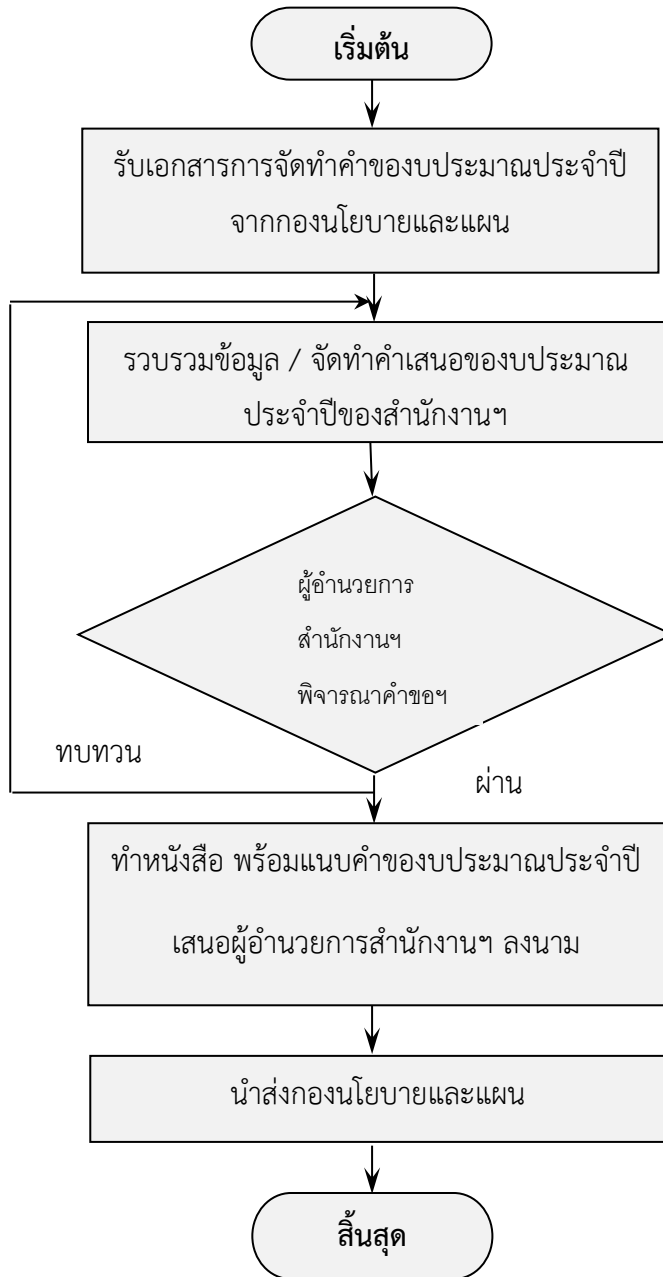
ขั้นตอนกระบวนการเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา



ขั้นตอนกระบวนการขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค(ค่าโทรศัพท์)



ขั้นตอนกระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

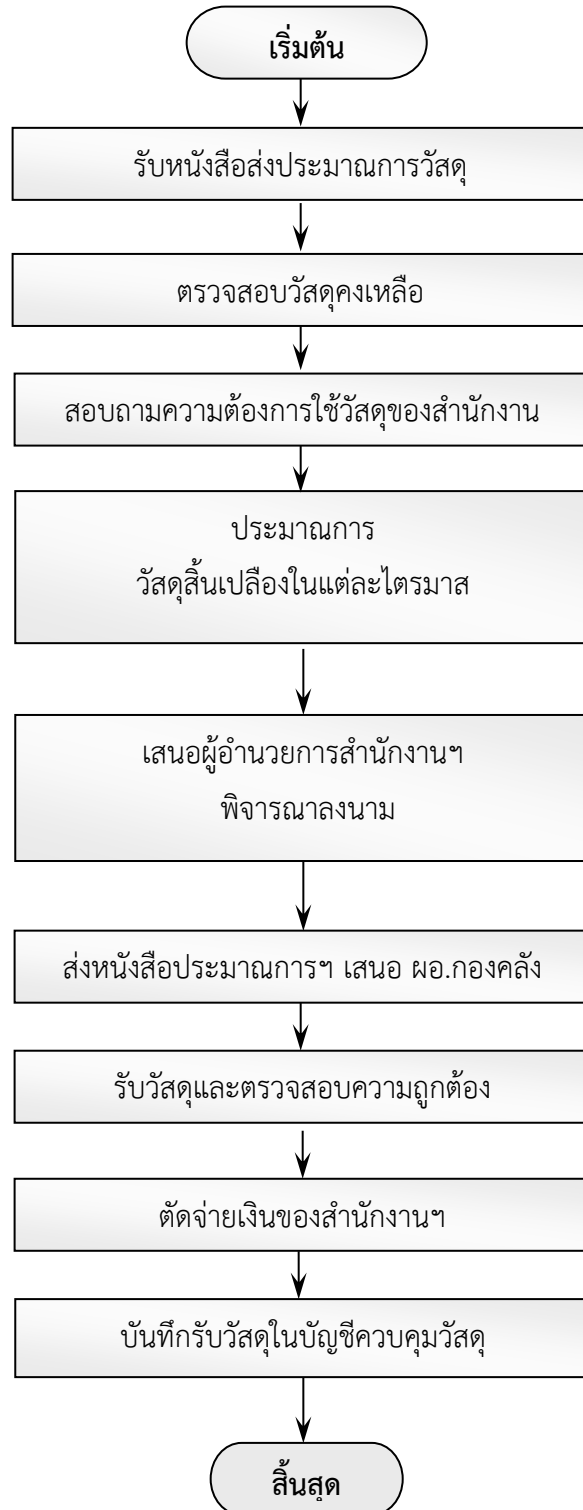


กระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเอกสารการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี จากกอง นโยบายและแผน	ได้รับหนังสือแจ้งจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณประจำปี เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อ พิจารณาสั่งการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
2.	รวบรวมข้อมูล / จัดทำคำเสนอ ของบประมาณประจำปีของ สำนักงานฯ	จัดทำเอกสารและกรอก รายละเอียดตามแบบฟอร์มเสนอ ของบประมาณ	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
3.	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณาคำขอฯ	จัดเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อ พิจารณา เอกสารคำขอ งบประมาณ	30 นาที	ผู้อำนวยการ สำนักงานฯ
4.	ทำหนังสือ พร้อมแนบคำขอ งบประมาณประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนาม	ร่าง/พิมพ์หนังสือนำส่งคำขอ งบประมาณประจำปี พร้อมแนบ เอกสารประกอบคำเสนอขอ งบประมาณประจำปี เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนาม	15 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
5.	นำส่งกองนโยบายและแผน	ส่งคำเสนอของบประมาณรายจ่าย ประจำปีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กองนโยบายและแผน)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป

(4) งานพัสดุ

ขั้นตอนกระบวนการจัดหาวัสดุสำนักงาน



กระบวนการจัดหาวัสดุสำนักงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือส่งประมาณการวัสดุ	ได้รับหนังสือประมาณการวัสดุ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อ พิจารณาสั่งการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
2.	ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ	ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ของสำนักงานฯ ทั้งหมด	30 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
3.	สอบถามความต้องการใช้วัสดุของ สำนักงาน	สอบถามความต้องการของบุคลากรใน สำนักงาน และจากผลการตรวจสอบ วัสดุคงเหลือเพื่อการจัดทำประมาณการ วัสดุสิ้นเปลือง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
4.	ประมาณการ วัสดุสิ้นเปลืองในแต่ละไตรมาส	จัดทำบันทึกวัสดุที่ต้องการลงใน แบบฟอร์มประมาณการวัสดุสิ้นเปลือง ในแต่ละไตรมาส จัดพิมพ์ หนังสือ นำส่งประมาณการวัสดุ พร้อมแนบ เอกสารประมาณการ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณา ลงนาม	30 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
5.	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณา ลงนาม	จัดแฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณา ลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการ สำนักงานฯ
6.	ส่งหนังสือประมาณการวัสดุ เสนอ ผอ.กองคลัง	นำส่งหนังสือประมาณการวัสดุ สำนักงานฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กองคลัง)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
7.	รับวัสดุและตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจรับวัสดุจากเอกสารประมาณการ วัสดุและใบส่งของพร้อมทั้งตรวจวัสดุที่ ส่งมา	30 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
8.	ตัดจ่ายเงินของสำนักงานฯ (ตัดจ่ายในระบบ 3D)	กรอกรายละเอียดในการตัดจ่ายเงินใน ระบบติดตามผลปฏิบัติประจำปี พร้อม แนบเอกสารนำใบส่งของ / บิล และ หนังสือประมาณการแต่ละไตรมาส ส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป (กองคลัง)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
9.	บันทึกรับวัสดุในบัญชีควบคุมวัสดุ	บันทึกวัสดุในบัญชีทะเบียนควบคุม วัสดุของสำนักงานฯ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญ และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ฝ่ายบริหารเป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
๒. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
๔. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๕. เพื่อตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๖. เพื่อวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

เป้าหมาย

๑. หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยมีผลการดำเนินงานถูกต้อง เชื่อถือได้และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
๒. มหาวิทยาลัยฯ และผู้บริหารทุกระดับได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

กลุ่มเป้าหมาย

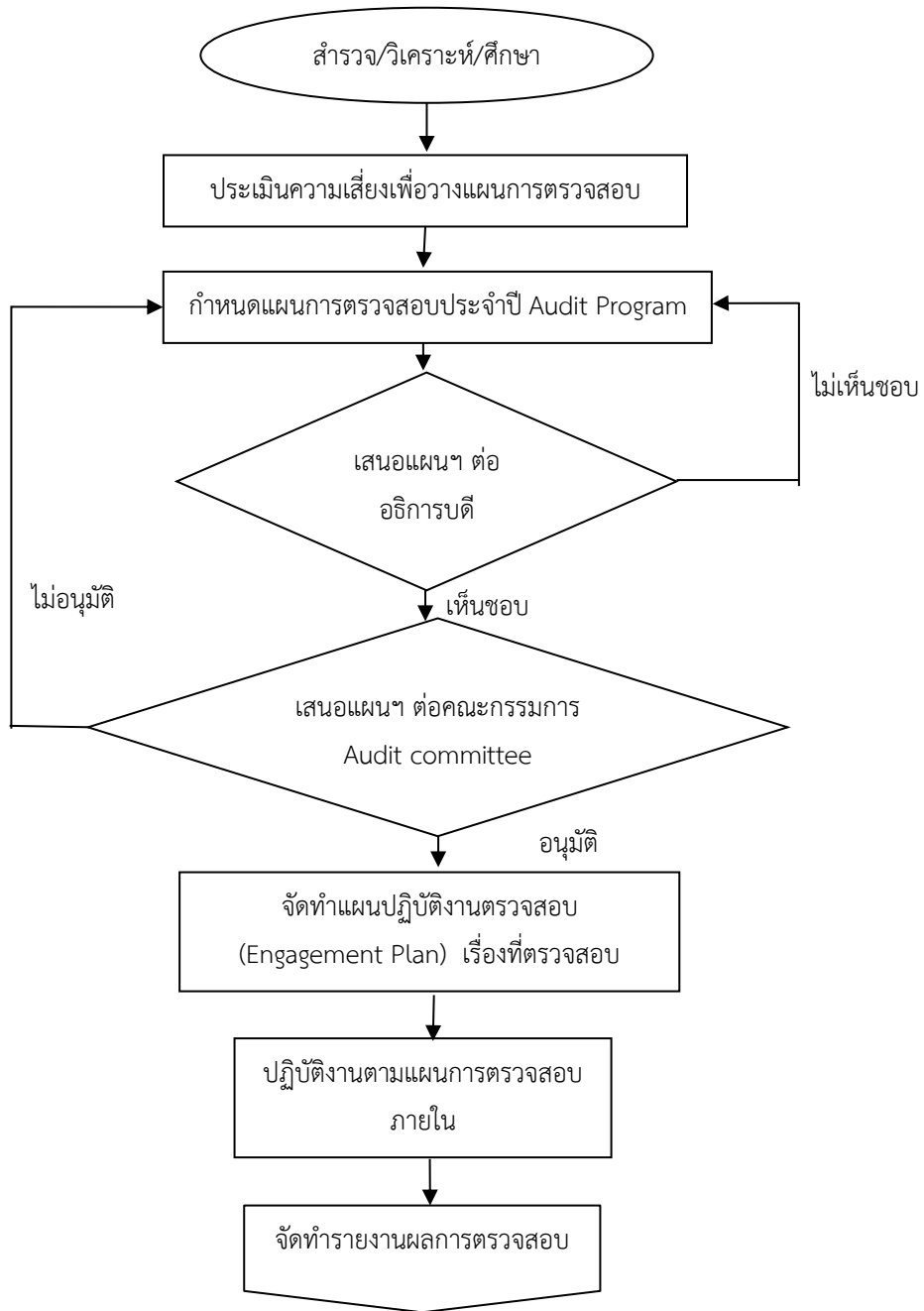
หน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กระบวนการตรวจสอบภายใน

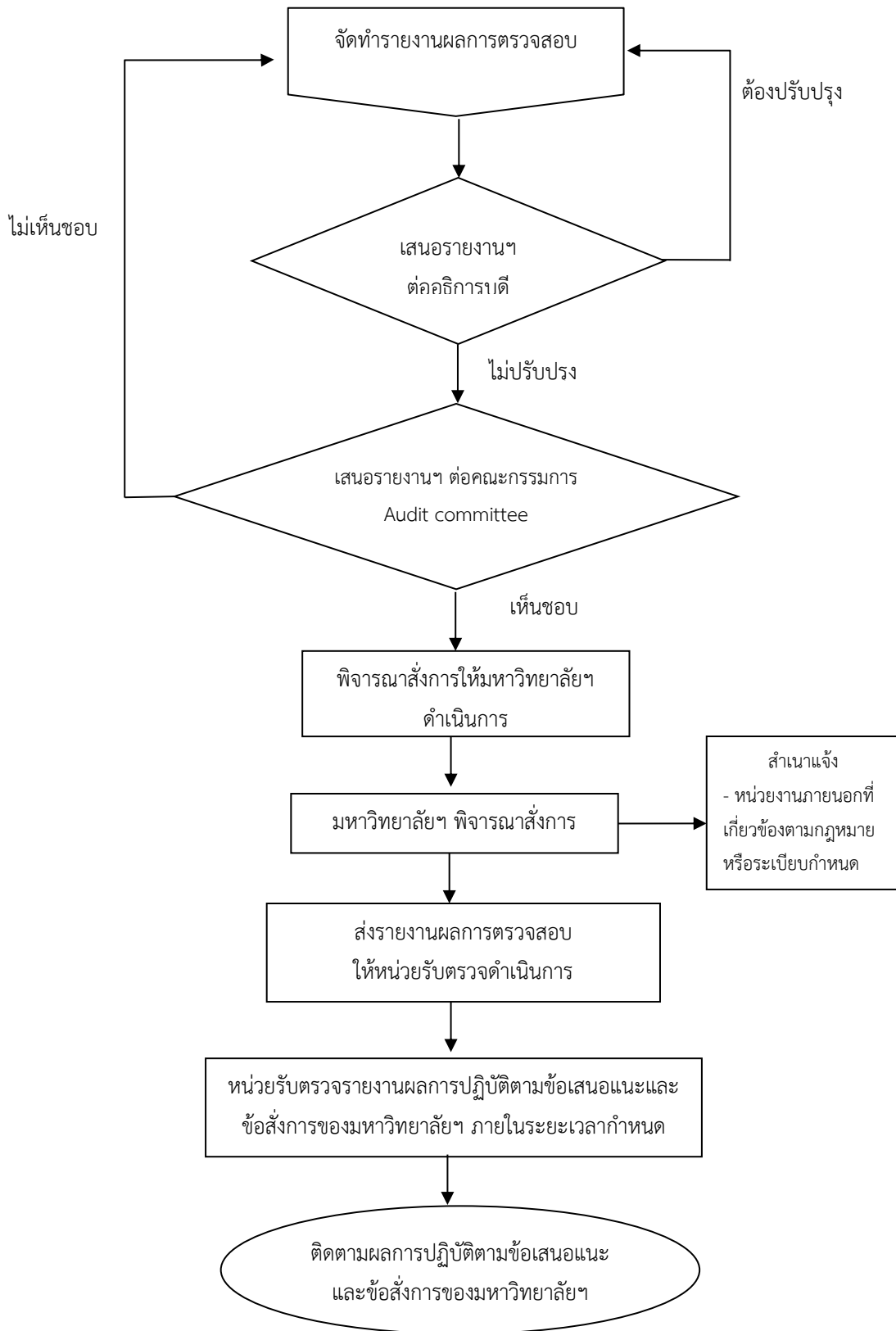
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนที่ 1	1.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้น วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลําดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ โดยการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในเพื่อกําหนดเทคนิคและวิธีการตรวจสอบ	15 - 30 วัน	- ผู้อํานวยการสํานักงานตรวจสอบภายใน - นักตรวจสอบภายใน
2	ขั้นตอนที่ 2	2.1 จัดทําแผนการตรวจสอบประจำปีซึ่งมีระยะเวลา 1 ปี ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ - ขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบ - อัตราค่าลําง ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ 2.2 เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Program) ต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบ 2.3 เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Program) ต่อคณะกรรมการ Audit Committee พิจารณานุมัติ - แผนฯ นุมัติแล้วจัดทําแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ของเรื่องที่ตรวจสอบ - กรณีแผนฯ ไม่นุมัติ นำกลับมาทบทวนในรายละเอียด และเสนอหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการ Audit Committee ตามลําดับข้างต้น	7 – 15 วัน	- ผู้อํานวยการสํานักงานตรวจสอบภายใน
3	ขั้นตอนที่ 3	3.1 จัดทําแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เรื่องที่ตรวจสอบ - ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เพิ่มเติมนำมาจัดทํากระดาษทํางานเรื่องที่ตรวจสอบ - จัดทําแผนการเดินทางไปตรวจสอบ	7 – 15 วัน	- นักตรวจสอบภายใน
4	ขั้นตอนที่ 4	4.1 ดําเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ 4.1.1 กรณีที่สามารถตรวจสอบได้ตามแผน - ทํานั่งสือแจ้งกําหนดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ - ดําเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีโดยการสัมภาษณ์ สอบทาน และสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้ข้อมูล และวิธีการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประชุมพิจารณา/วิเคราะห์/สบทานผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้ข้อสรุปจากการตรวจสอบ	1 ชั่วโมง 4 ชั่วโมง 15 – 60 วัน 1 วัน	- ผู้อํานวยการสํานักงานตรวจสอบภายใน - นักตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		<p>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ประชุมร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เพื่อสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบข้อตรวจพบต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูล และเปิดโอกาสให้มีการแจ้งปัญหาข้อผิดพลาด พร้อมทั้งหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกัน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำรายงาน</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	
๕	ขั้นตอนที่ ๕	<p>๕.๑ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบขอความเห็นชอบ</p> <p>๕.๒ เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ Audit committee เพื่อขอความเห็นชอบและพิจารณาสั่งการให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการ</p> <p>๕.๓ มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาสั่งการ</p> <p>๕.๔ ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและข้อสั่งการของมหาวิทยาลัยฯ ภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>๕.๕ จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายหรือระเบียบกำหนด</p> <p>๕.๖ ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและข้อสั่งการของมหาวิทยาลัยฯ จากหน่วยรับตรวจ</p> <p>๕.๗ ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถดำเนินการตามข้อเสนอแนะและข้อสั่งการของมหาวิทยาลัยฯ หรือดำเนินการล่าช้า</p> <p>๕.๘ เสนอรายงานผลการติดตามต่ออธิการบดี</p> <p>๕.๙ เสนอรายงานผลการติดตามต่อคณะกรรมการ Audit committee</p> <p>๕.๑๐ เสนอรายงานผลการติดตามต่อสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาสั่งการ</p>	<p>- ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันปิดตรวจ</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>- ภายใน ๑ วัน หลังจากมหาวิทยาลัยฯ สั่งการ</p> <p>- ภายใน ๑ วัน หลังจากมหาวิทยาลัยฯ สั่งการ</p> <p>- ภายใน ๗ วัน</p> <p>- ภายใน ๓ วัน หลังจากวันครบกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและข้อสั่งการของมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>- ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน</p> <p>- นักตรวจสอบภายใน</p>

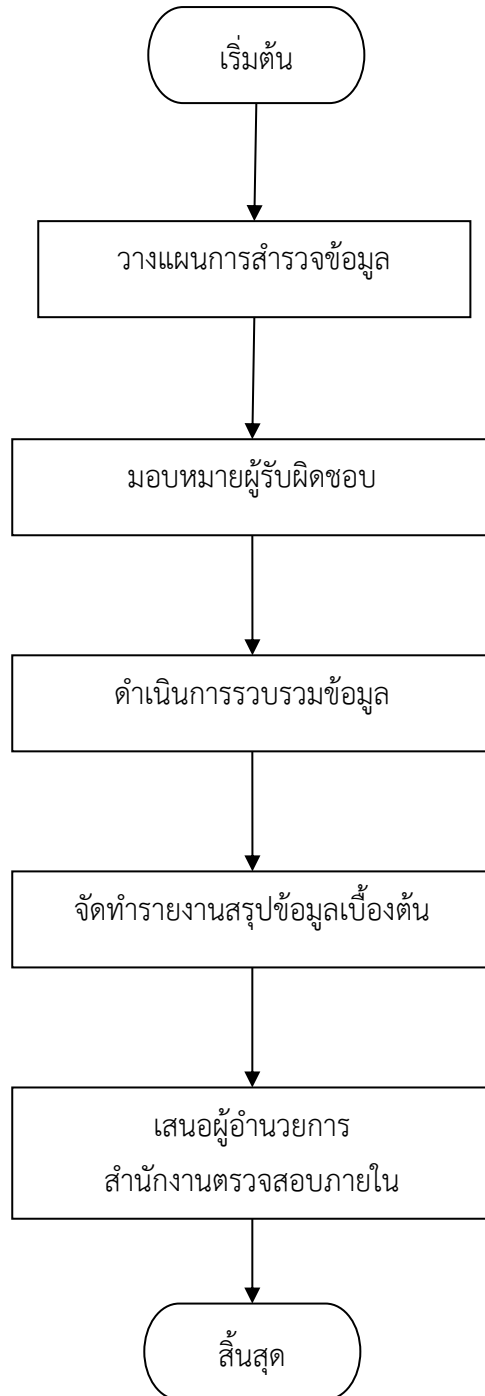
ผังกระบวนการงานการตรวจสอบภายใน



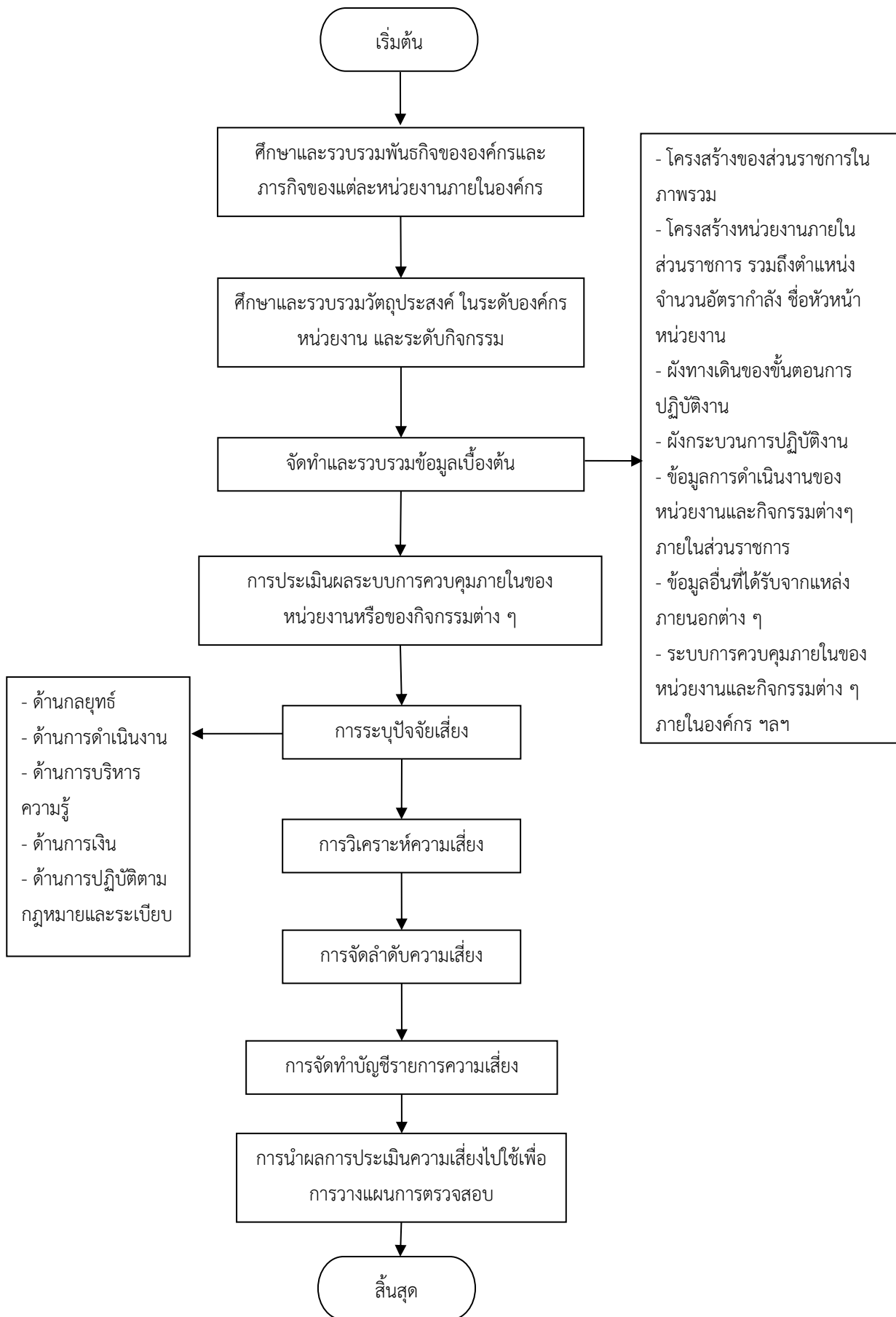
(ต่อ)



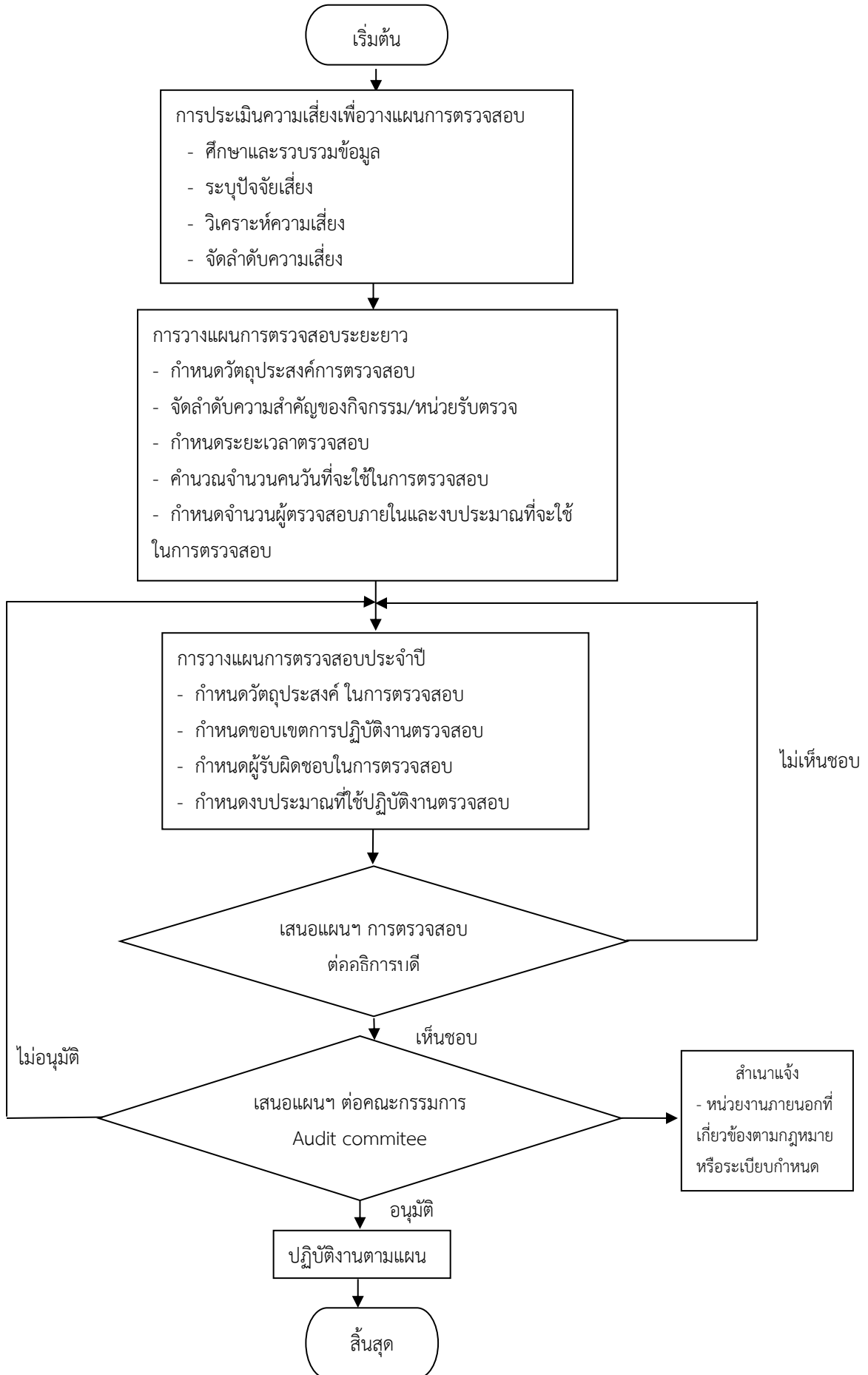
ขั้นตอนการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น



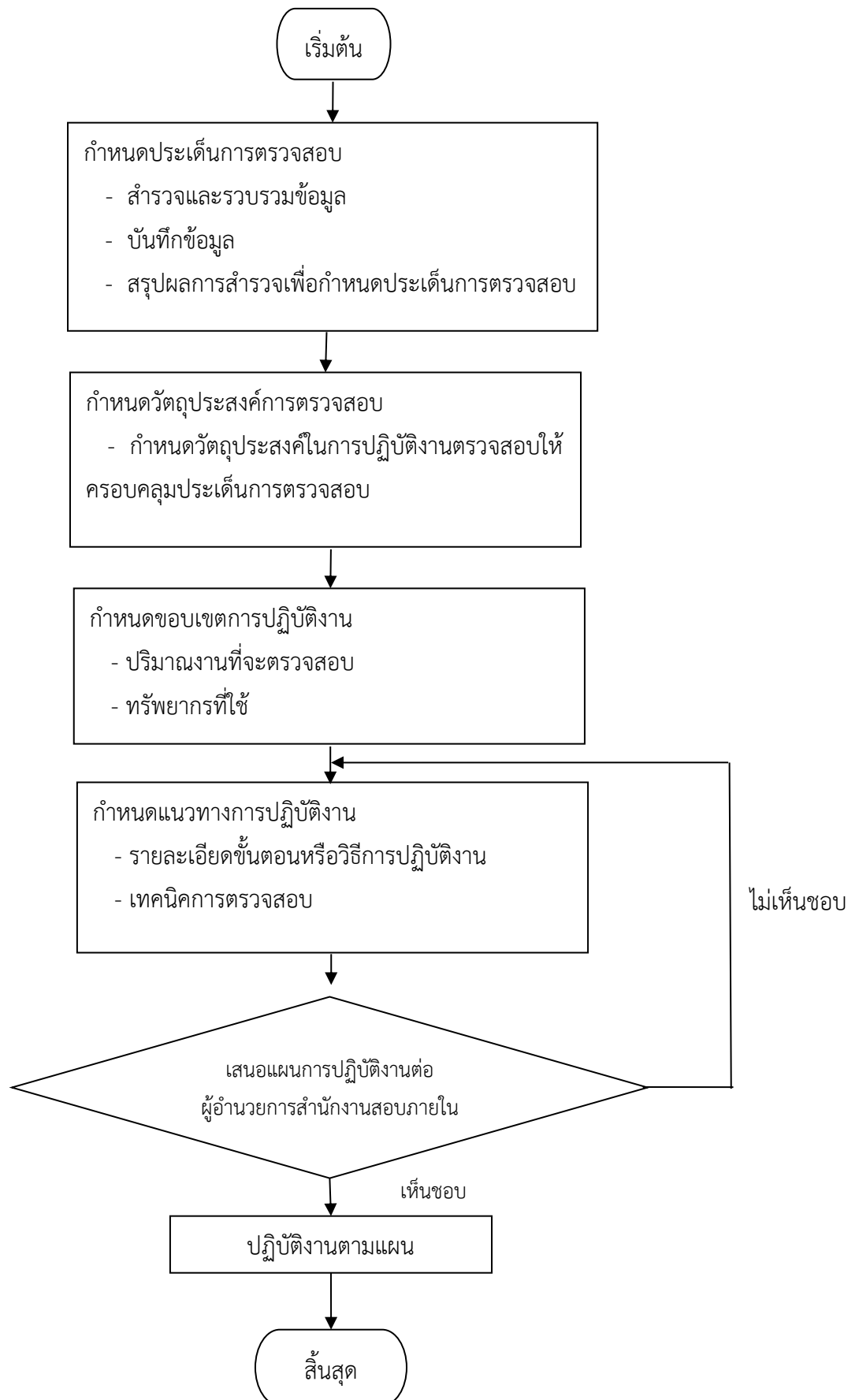
ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ



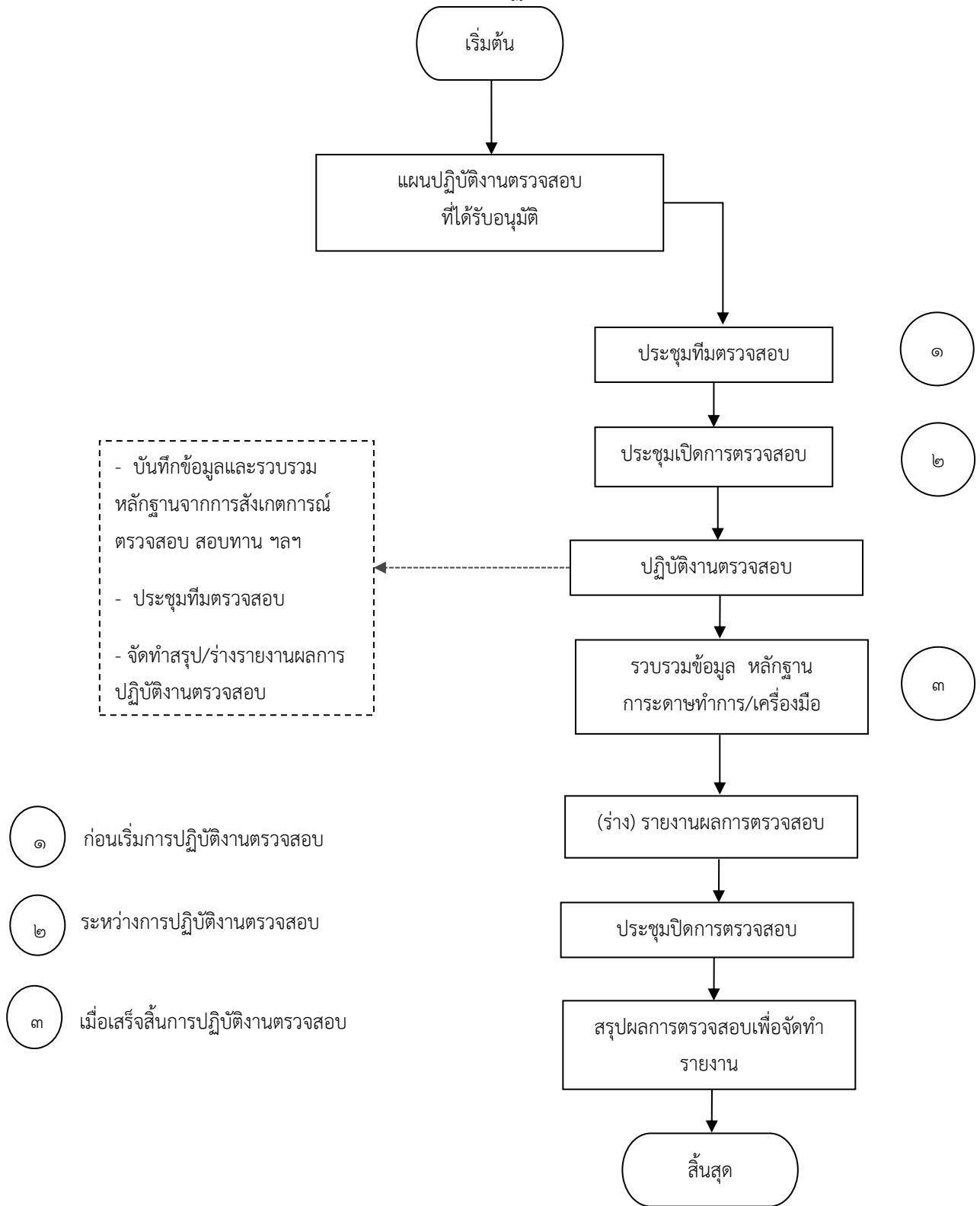
ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ



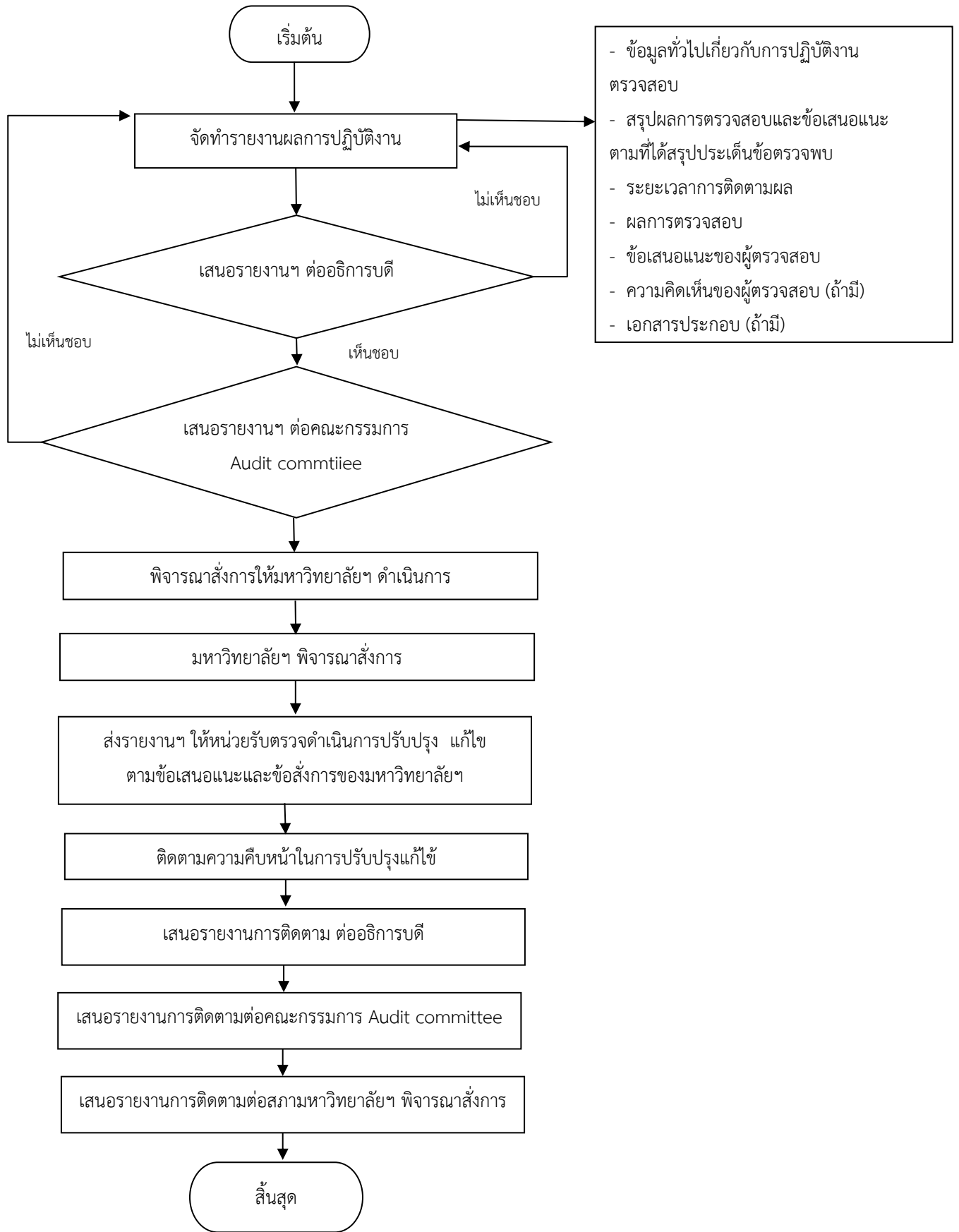
ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผลการปฏิบัติงานและขั้นตอนการรายงานติดตามผล



- ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ
- สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะตามที่ได้สรุปประเด็นข้อตรวจพบ
- ระยะเวลาการติดตามผล
- ผลการตรวจสอบ
- ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ
- ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ (ถ้ามี)
- เอกสารประกอบ (ถ้ามี)