



ขั้นตอนการให้คำปรึกษา
(กลุ่มที่ 9 ตรวจสอบภายใน)

ฝ่ายตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	- รับเรื่องการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน / น.ส.ชฎาพร บุญจะรัชชะ
2		3 ชม.	- สอบถามข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม - ศึกษาข้อมูลหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสอบถามข้อมูล เช่น สตง. กรมบัญชีกลาง ฯลฯ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน / น.ส.ชฎาพร บุญจะรัชชะ
3		30 นาที	- ประสานงานไปยังหน่วยรับตรวจที่ขอคำปรึกษา เพื่อให้คำปรึกษา	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน / น.ส.ชฎาพร บุญจะรัชชะ
4		30 นาที	- บันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย 1) วันที่ให้คำปรึกษา 2) หน่วยงานผู้ขอคำปรึกษา 3) ชื่อผู้ขอคำปรึกษา 4) เรื่องที่ขอคำปรึกษา 5) รายละเอียดการขอคำปรึกษา 6) ข้อเสนอแนะในการให้คำปรึกษา 7) ระเบียบหรือบุคคลอ้างอิง (ถ้ามี) 8) ชื่อผู้ให้คำปรึกษา	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน / น.ส.ชฎาพร บุญจะรัชชะ
5		5 นาที	- จัดเก็บบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาเข้าแฟ้ม	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน / น.ส.ชฎาพร บุญจะรัชชะ