



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

๑. บทนำ	
๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๑
๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	๑
๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	๒
๑.๔ การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน	๓
๑.๕ การกำกับดูแล กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๙
๒. การปฏิบัติงาน	
๒.๑ งานตรวจสอบภายใน	
๒.๑.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ	๑๑
๒.๑.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน	๑๓
๒.๒ งานสอบทานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	๑๗
๒.๓ งานสอบทานรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย	๑๘
๒.๔ งานติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน	๒๐
๒.๕ งานให้คำปรึกษา	๒๑
๒.๖ งานสารบรรณออนไลน์	
๒.๖.๑ การรับหนังสือเข้าจากระบบสารบรรณออนไลน์	๒๒
๒.๖.๒ การรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน	๒๓
๒.๖.๓ การรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก	๒๔
๒.๖.๔ การส่งหนังสือภายใน	๒๕
๒.๖.๕ การออกหนังสือภายนอก	๒๖
๒.๖.๖ การออกหนังสือคำสั่ง	๒๗
๒.๗ งานประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	
๒.๗.๑ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม	๒๘
๒.๗.๒ การจัดทำรายงานการประชุม	๒๙
๒.๗.๓ การจัดทำวาระการประชุม	๓๐
๒.๘ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๑
๒.๙ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๓๓
๒.๑๐ การรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานประจำไตรมาส	๓๔
๒.๑๑ การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ	๓๕
๒.๑๒ การยืมเงินทดรองจ่าย	๓๗

	หน้า
๒.๑๓ การคืนเงินทรองจ่าย	๓๘
๒.๑๔ งานเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา	๓๙
๒.๑๕ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๔๑
๒.๑๖ งานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	๔๒
๒.๑๗ งานรายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ	๔๔
๒.๑๘ งานรายงานการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง	๔๗
๒.๑๙. งานครุภัณฑ์หน่วยงาน	๔๘
๒.๑๙.๑ งานรับมอบครุภัณฑ์	๔๙
๒.๑๙.๒ งานส่งมอบครุภัณฑ์	๕๐
๒.๑๙.๓ งานแจ้งซ่อมครุภัณฑ์	๕๑
๒.๑๙.๔ การตรวจสอบครุภัณฑ์และรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ	
๒.๒๐ งานวัสดุหน่วยงาน	๕๒
๒.๒๐.๑ การบันทึกจ่ายวัสดุภายในหน่วยตรวจสอบภายใน	๕๔
๒.๒๐.๒ การขอโอนวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ	๕๕
๒.๒๐.๓ การตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปี	๕๗
๒.๒๑ งานประชุมหน่วยงานและจัดทำรายงานการประชุม	
๒.๒๒ งานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	
๒.๒๒.๑ การสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ ภายในแต่ละหน่วยงาน	๕๘
๒.๒๒.๒ การสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ ภายใน สิ้นปีงบประมาณ	๕๙
๒.๒๓ งานเว็บไซต์และประสานงานกับหน่วยจัดการสารสนเทศ	๖๐

๑. บทนำ

๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

สืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ”

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑ มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา ๖ ประการ คือ

๑. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๖. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด

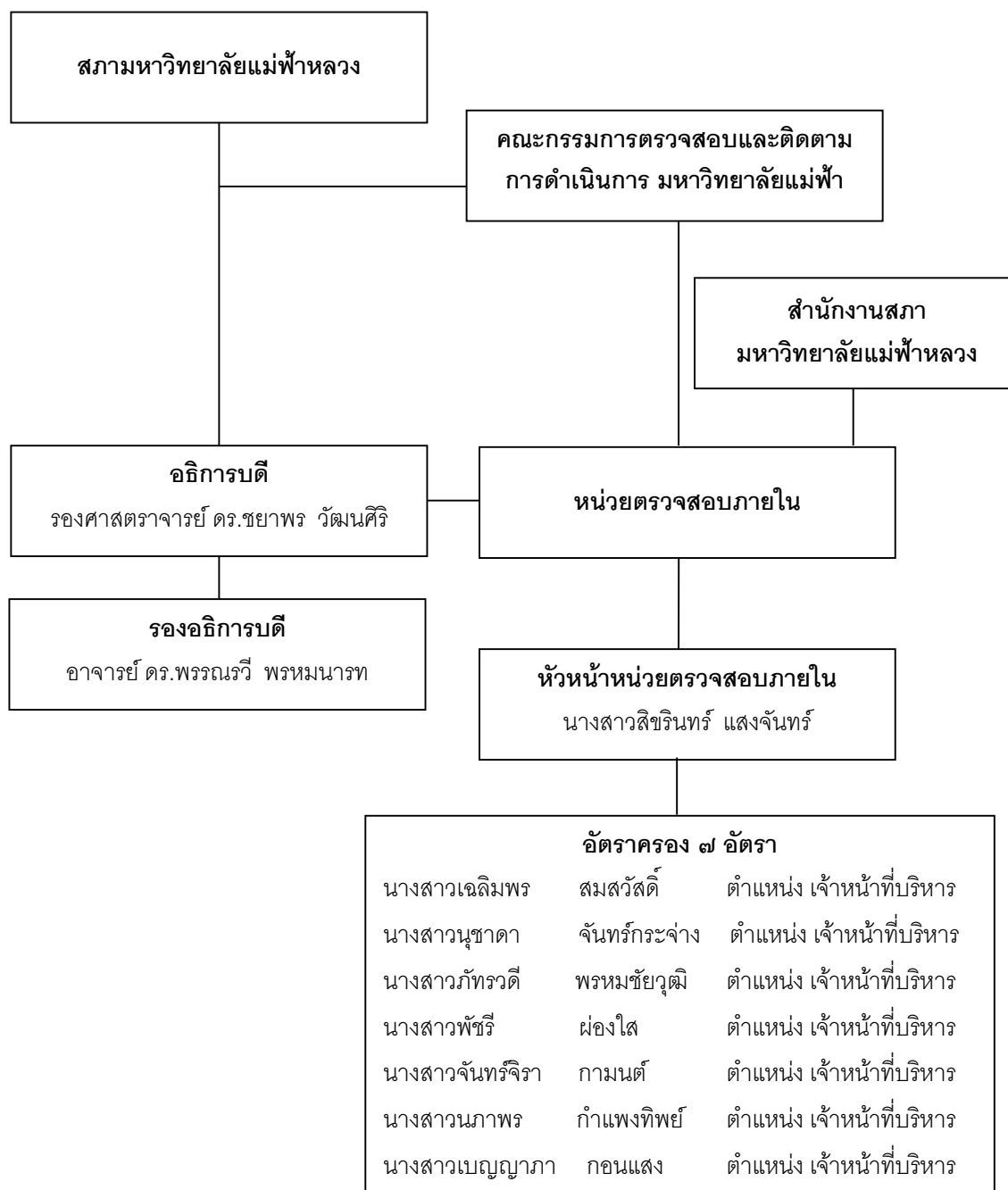
วิสัยทัศน์

การตรวจสอบภายในที่เพิ่มคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาด้วยความเป็นอิสระ ซื่อสัตย์ และเที่ยงธรรม เพื่อช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

๑.๔ การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มีการปฏิบัติงานแบ่งตามภารกิจใหญ่ได้ ๓ งาน คือ งานให้ความเชื่อมั่น งานให้คำปรึกษา และงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. งานให้ความเชื่อมั่น เป็นการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วย

๑.๑ งานตรวจสอบการดำเนินการหน่วยงาน

๑.๒ งานสอบทานระบบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) การรับ-จ่ายงบประมาณ

(๒) การจัดซื้อ/จัดจ้าง

(๓) การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ

(๔) การประกันคุณภาพการศึกษา

(๕) การประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติงาน

(๖) การบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๗) ระบบการจัดทำรายงานการเงิน

(๘) การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยบริการทางวิชาการ

๑.๓ งานตรวจติดตามประเด็นต่างๆ ดังนี้

๑.๓.๑ เรื่องที่อยู่ในความสนใจของสภามหาวิทยาลัย

๑.๓.๒ เรื่องที่ฝ่ายบริหารต้องการให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามสอบทาน

๑.๓.๓ ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในปีงบประมาณก่อนสำนักงานตรวจการแผ่นดิน (ถ้ามี)

๒. งานให้คำปรึกษา เป็นการให้คำปรึกษา เสนอแนะการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน แก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ขอคำปรึกษา

๓. งานทั่วไป เป็นการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ งานยืม-คืนเงินทดรองจ่าย งานค่าอาหารทำการนอกเวลา งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน งานรายงานการประเมินตนเอง (SAR) งานรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง งานตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์ประจำปี งานเบิกจ่ายและควบคุมวัสดุ งานประชุมหน่วย เป็นต้น

การมอบหมายงานและการะงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๔.๑ งานให้ความเชื่อมั่น

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบ

วางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีสอดคล้องกับงบประมาณประจำปี โดยการวางแผนอยู่บนหลักการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง คือ ประเมินความเสี่ยง จัดระดับความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยง

๑.๒ กำกับกับการนำแผนลงสู่การปฏิบัติ

๑.๒.๑ กำกับดูแล สอบทาน ได้คำแนะนำเกี่ยวกับเทคนิคการปฏิบัติงานและแนวการปฏิบัติงานตามระเบียบ คำสั่ง มติที่เกี่ยวข้องต่างๆ ตลอดจนการร่วมกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตการตรวจสอบทั้งในภาพรวมและการตรวจสอบเฉพาะแต่ละกิจกรรม/เรื่อง

๑.๒.๒ ประสานงานกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับกำหนดเวลาเริ่มตรวจสอบ กิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ และการประชุมแจ้งผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบภายใน

๑.๒.๓ สอบทานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ และเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๒.๔ ร่วมเป็นทีมงานตรวจสอบตามที่วางแผนไว้

๑.๓ กำกับและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๓.๑ กำกับดูแลรายงานที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๓.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบบางเรื่อง

๑.๓.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

๑.๔ จัดวางระบบการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน และกำกับดูแล ประเมินผลการทำงานตามระบบประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๒. เจ้าหน้าที่บริหาร

๒.๑ ร่วมจัดทำการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

๒.๒ การปฏิบัติงานตามแผน

๒.๒.๑ จัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit Program) ประกอบด้วย เรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ การประเมินผลและรายงาน โดยใช้หลักการการตรวจสอบการดำเนินงานและการควบคุมภายใน เน้นการบริหารความเสี่ยง เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ก่อนการเข้าทำการตรวจสอบและแจกจ่ายงานการตรวจสอบในกิจกรรมที่จะเข้าตรวจสอบ

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำกระดาษาทำการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์แต่ละกิจกรรมที่ตรวจสอบ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลที่เพียงพอต่อการวิเคราะห์และรายงานตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับไว้

๒.๒.๓ วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบตามหลักการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๒.๒.๔ จัดทำรายงานเมื่อสิ้นสุดการตรวจสอบจากกระดาษาทำการที่หัวหน้าหน่วยได้สอบทาน

๒.๓ การปรับปรุงงานและการปรับปรุง/พัฒนาตนเอง

๒.๓.๑ ปรับปรุงแนวการตรวจสอบ (Audit Program) ให้เหมาะสมสำหรับการตรวจสอบครั้งต่อไป รวมทั้งนำผลการตรวจสอบที่ผ่านมาปรับใช้การตรวจสอบในครั้งต่อไป

๒.๓.๒ ปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านที่ขาดเพื่อให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๔.๒ งานให้คำปรึกษา

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/เจ้าหน้าที่บริหาร ได้รับการติดต่อจากผู้บริหาร/หน่วยรับตรวจ/ผู้ขอคำปรึกษา

๒. รับฟังข้อมูลและสอบถามความต้องการของผู้บริหาร/หน่วยรับตรวจ/ผู้ขอคำปรึกษา

๓. ให้คำปรึกษาและบันทึกรายละเอียดการให้คำปรึกษาในสมุดบันทึกการให้คำปรึกษา

๑.๔.๓ งานทั่วไป

งาน	คำอธิบายลักษณะงาน
(๑) งานสารบรรณ	(๑.๑) ร่าง/โต้ตอบ ตรวจสอบงานพิมพ์ และออกเลขหนังสือ (๑.๒) เปิดระบบสารบรรณออนไลน์ รับหนังสือเข้า และนำเสนอหัวหน้าพิจารณา (๑.๓) แจกเวียน สแกนเอกสาร แนบไฟล์ในระบบฯ และจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม
(๒) งานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	(๒.๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าลงนามออกเลขหนังสือภายนอกในระบบสารบรรณฯ และจัดส่งให้คณะกรรมการฯ ทางไปรษณีย์ (๒.๒) จัดทำร่างวาระการประชุมคณะกรรมการฯ เสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่อรับทราบและให้ข้อเสนอแนะ (๒.๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

งาน	คำอธิบายลักษณะงาน
	(๒.๔) จัดทำหนังสือนำส่งรายงานการประชุมและแบบตอบรับรายงานการประชุม เสนอหัวหน้าลงนาม ออกเลขหนังสือภายนอก ในระบบสารบรรณฯ และจัดส่งให้คณะกรรมการฯ ทางไปรษณีย์
(๓) งานงบประมาณ	(๓.๑) กรอกข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายแต่ละแบบฟอร์มผ่านทางระบบ Google sheet ใน Email : internalaudit@mfu.ac.th (๓.๒) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย และบันทึกแผนการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณในระบบ MFU-ERP (๓.๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานประจำไตรมาส (๓.๔) จัดทำแผนการดำเนินงานของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ
(๔) งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ	(๔.๑) รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในเล่มแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ตามรูปแบบที่ส่วนนโยบายและแผนกำหนด (๔.๒) รวบรวมไฟล์เพื่อจัดเล่มแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ และสแกนไฟล์เอกสารประกอบ เสนอหัวหน้าลงนาม แล้วนำส่งให้ส่วนนโยบายและแผน
(๕) งานยืม-คืนเงินทดรองจ่าย	(๕.๑) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย บันทึกข้อมูลกันงบประมาณ FR/FC/ใบยืมเงินทดรอง ในระบบ MFU-ERP และพิมพ์เอกสาร เสนอหัวหน้าลงนาม (๕.๒) ส่งเอกสารชุดยืมเงินทดรองจ่ายให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบ และเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ (๕.๔) ส่งเอกสารชุดยืมเงินทดรองจ่าย และรับเงินยืมทดรองจ่ายที่ส่วนการเงินฯ (๕.๕) สรุปค่าใช้จ่ายและรวบรวมเอกสารชุดคืนเงินยืมทดรองจ่าย สแกนไฟล์ และส่งคืนเงินพร้อมเอกสารชุดคืนฯ ที่ส่วนการเงินฯ
(๖) งานค่าอาหารทำการนอกเวลา	(๖.๑) ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา ประจำเดือนต่อรองอธิการบดีในกำกับ (๖.๒) สรุปการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในระบบค่าตอบแทน AVS (๖.๓) บันทึกตัดงบประมาณในระบบ MFU-ERP และจัดส่งให้ส่วนการเงินฯ เบิกจ่าย
(๗) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน	(๗.๑) กำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน (๗.๒) จัดทำบันทึกข้อความนำส่งคำรับรอง เสนอหัวหน้าลงนาม นำส่งพร้อมไฟล์ไปยังส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร

งาน	คำอธิบายลักษณะงาน
	(๗.๓) เมื่อคณะกรรมการฯ เห็นชอบแล้ว นำเสนอคำรับรองการปฏิบัติงานให้หัวหน้าลงนาม และเสนออธิการบดีพิจารณา ลงนามแล้วนำเสนอให้ส่วนประกันฯ
(๘) งานรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	(๘.๑) รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงาน สรุปผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้เสนอหัวหน้าสอบทาน (๘.๒) รวบรวมไฟล์เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และสแกนไฟล์เอกสารประกอบ เสนอหัวหน้าลงนาม แล้วนำเสนอให้ส่วนประกันฯ
(๙) งานรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	(๙.๑) รวบรวมข้อมูลและจัดทำแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงรอบปี และประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของหน่วยงาน (ปค.๔) (๙.๒) ระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และแนวทางบริหารความเสี่ยง (ปค.๕) และแบบบริหารจัดการความเสี่ยง (๙.๓) จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง พร้อมจัดทำบันทึกข้อความนำเสนอรายงานฯ เสนอหัวหน้าสอบทาน/ลงนาม นำส่งส่วนประกันฯ และประชุมภายในหน่วยงานเพื่อทราบแผนงาน
(๑๐) งานรายงานติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน	(๑๐.๑) สรุปรายงานตามแบบติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน พร้อมจัดทำบันทึกข้อความ เสนอหัวหน้าลงนาม (๑๐.๒) นำส่งส่วนประกันฯ
(๑๑) งานรับมอบครุภัณฑ์	(๑๑.๑) ตรวจสอบครุภัณฑ์ตามรายการส่งมอบ-รับมอบครุภัณฑ์ และลงลายมือชื่อผู้ส่งมอบ-ผู้รับมอบครุภัณฑ์ (๑๑.๒) สำเนาใบรับมอบครุภัณฑ์/บันทึกข้อความรับมอบครุภัณฑ์ส่งให้ส่วนพัสดุ ดำเนินการโอนครุภัณฑ์ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
(๑๒) งานส่งมอบครุภัณฑ์	(๑๒.๑) จัดทำบันทึกข้อความส่งมอบครุภัณฑ์ เสนอหัวหน้าลงนาม (๑๒.๒) ส่งมอบครุภัณฑ์ไปให้หน่วยงานอื่น สำเนาเอกสารการส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับส่วนพัสดุ ดำเนินการโอนครุภัณฑ์ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม
(๑๓) การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์	(๑๓.๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ของหน่วยงาน แจ้งซ่อมไปยังหน่วยงานที่ดูแลครุภัณฑ์นั้นๆ ทางระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (๑๓.๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์หลังการซ่อม
(๑๔) งานตรวจสอบครุภัณฑ์และรายงานผลการตรวจสอบประจำปี	(๑๔.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ และบันทึกรายงานคณะกรรมการฯ ในระบบ MFU-ERP (๑๔.๒) พิมพ์รายการครุภัณฑ์จากระบบ MFU-ERP และตรวจนับครุภัณฑ์ พร้อมสรุปผลการตรวจนับครุภัณฑ์

งาน	คำอธิบายลักษณะงาน
	(๑๔.๓) จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าส่วนพัสดุ รองอธิการบดีที่กำกับดูแล และอธิการบดี ให้การรับรอง แล้วจัดส่งให้ส่วนพัสดุ
(๑๕) งานเบิกจ่ายและควบคุมวัสดุ	(๑๕.๑) ตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุ และบันทึกข้อมูลใบขอโอนวัสดุ ในระบบ MFU-ERP เสนอหัวหน้าลงนาม (๑๕.๒) ตรวจสอบพร้อมรับวัสดุที่ส่วนพัสดุ และบันทึกจ่ายวัสดุ ในระบบ MFU-ERP และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
(๑๖) งานตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปี	(๑๖.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี และบันทึกรายงานคณะกรรมการฯ ในระบบ MFU-ERP (๑๖.๒) พิมพ์ใบตรวจนับวัสดุจากระบบ MFU-ERP และตรวจนับวัสดุคงเหลือ และบันทึกผลการตรวจนับวัสดุในระบบ MFU-ERP (๑๖.๓) จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าส่วนพัสดุ รองอธิการบดี ในกำกับ และอธิการบดี สำเนาจำนวน ๒ ชุด จัดส่งรายงานฯ ให้ส่วนพัสดุ และส่วนการเงินฯ
(๑๗) งานประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน	(๑๗.๑) ดำเนินการจัดประชุมหน่วยและจัดบันทึกการประชุม (๑๗.๒) จัดทำรายงานการประชุม ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานฯ เดือนก่อนหน้าสอบทาน แล้วเสนอหัวหน้าสอบทาน และจัดเก็บเข้าแฟ้ม
(๑๘) งานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	(๑๘.๑) รวบรวมแบบสอบถามจากหน่วยรับตรวจ (๑๘.๒) บันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel และสรุปผลการประเมินฯ เสนอหัวหน้าพิจารณา และรายงานผลการประเมินความพึงพอใจในคำรับรองการปฏิบัติงาน
(๑๙) งานเว็บไซต์และประสานงานกับหน่วยจัดการสารสนเทศ	(๑๙.๑) รวบรวมข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม/ปรับปรุง/แก้ไขเว็บไซต์ (๑๙.๒) แจ้งข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม/ปรับปรุง/แก้ไข ทางอีเมลของหน่วยจัดการสารสนเทศ (๑๙.๓) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย เมื่อหน่วยจัดการสารสนเทศดำเนินการแล้วเสร็จ
(๒๐) งานอื่นๆ	(๒๐.๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ การกำกับดูแล กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาและพิจารณาสอบทานแผนการตรวจสอบภายใน สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน และระบบการประเมินผล การตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป คือ **คณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง**

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ภายใต้กำกับดูแลโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงได้ปฏิบัติงานภายใต้กฎ/ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน ระเบียบกระทรวงการคลัง ดังนี้

๒.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตราที่ ๓๘ - มาตราที่ ๔๒ ได้กำหนดเรื่องการบัญชีและการตรวจสอบ สรุปได้ ดังนี้

๒.๑.๑ ให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ

๒.๑.๒ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของมหาวิทยาลัย และทำการรับรองบัญชีการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยทุกรอบปี และทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยได้เสนอต่อรัฐมนตรีภายในหกสิบวันนับแต่ได้รับรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินจากผู้สอบบัญชี

๒.๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๐ - ข้อ ๔๒ ได้กำหนดเรื่อง การบัญชีและการตรวจสอบ สรุป ดังนี้

๒.๒.๑ ให้ส่วนการเงินและบัญชีรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานการเงินเสนอต่ออธิการบดี ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยรายงานการเงินประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนทุน งบกระแสเงินสดของมหาวิทยาลัย และหมายเหตุประกอบงบการเงิน

(๒) จัดทำรายงานการเงินและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ และให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบในทุกคราวการประชุม

(๓) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) จัดทำรายงานการเงินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณ เสนอคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

(๓.๒) จัดทำรายงานการเงิน ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

๒.๒.๒ ให้มีหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ตรวจสอบ ดังนี้

(๑) บัญชีทางการเงินและทรัพย์สินซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบภายใน ว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติทางการเงินและทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและทรัพย์สินมีความถูกต้องและสมบูรณ์ การบันทึกบัญชีแยกประเภท และสรุปผล รวมทั้งสอบทานรายงานทางการเงินว่าได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

(๒) การบริหาร การดำเนินงาน และระบบงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมี วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบภายในว่า มหาวิทยาลัยได้บริหารและดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ นโยบาย อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่เพียงใด ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๒.๓ กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๔ กฎบัตรการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๕ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๖ กระบวนการคลัง

๒.๖.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๖.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๖.๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๖.๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๖.๕ แนวปฏิบัติการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

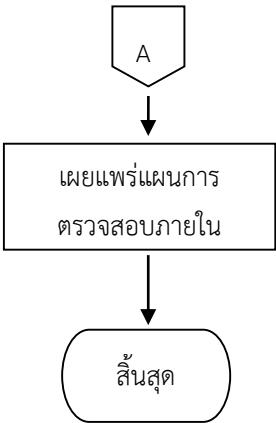
๒.๖.๖ การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบ ภายใน

๒. การปฏิบัติงาน

๒.๑ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบภายใน

๒.๑.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Draft[จัดทำร่างแผนการตรวจสอบการตรวจสอบ] Draft --> Meeting[ประชุมภายในหน่วยงานพิจารณาแผนการตรวจสอบภายใน] Meeting --> Revise1[ปรับปรุง/แก้ไข] Revise1 --> Draft Meeting --> Request[ขอความเห็นเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบภายในจากอธิการบดี, รองอธิการบดีและสภามหาวิทยาลัย] Request --> Decision{อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ} Decision --> Revise2[ปรับปรุง/แก้ไขแผนการตรวจสอบ] Revise2 --> Draft Decision --> Submit[เสนอคณะกรรมการฯ อนุมัติ] Submit --> End{{A}} </pre>	๑. จัดทำร่างแผนการตรวจสอบตามแนวทางที่อธิการบดีเห็นชอบและคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงอนุมัติ	หัวหน้าดำเนินการ	เดือนมิถุนายน	- ร่างแผนการตรวจสอบภายใน
	๒. ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อเสนอเจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการสอบทานและพิจารณา	เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการ	เดือนมิถุนายน	- ร่างแผนการตรวจสอบภายใน
	๓. ขอความเห็นเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบภายในจากอธิการบดี, รองอธิการบดี และเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	หัวหน้าดำเนินการ	เดือนกรกฎาคม	- ร่างแผนการตรวจสอบภายใน
	๔. ปรับปรุง/แก้ไข แผนการตรวจสอบภายในตามความเห็นของอธิการบดี, รองอธิการบดี และสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	หัวหน้าดำเนินการ	เดือนกรกฎาคม	- ร่างแผนการตรวจสอบภายใน
	๕. เสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ	หัวหน้าดำเนินการ	เดือนกรกฎาคม	- แผนการตรวจสอบภายใน
	๖. เสนอแผนการตรวจสอบภายในที่อธิการบดีเห็นชอบแล้ว ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พิจารณาอนุมัติ	หัวหน้าดำเนินการ	เดือนสิงหาคม	- แผนการตรวจสอบภายใน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[เผยแพร่แผนการตรวจสอบภายใน] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	๗. เผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบ โดยจัดทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าลงนามและเวียนแจ้งทางระบบสารบรรณออนไลน์	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	๓๐ นาที	- บันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนฯ - แผนการตรวจสอบภายใน

๒.๑.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Meeting1[ประชุมแจ้งระยะเวลาการปฏิบัติงานและมอบหมายงาน] Meeting1 --> Study[เริ่มปฏิบัติงานศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ] Study --> Meeting2[ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (ประชุมเปิดตรวจ)] Meeting2 --> Survey[สำรวจข้อมูล สอบถามและรวบรวมเอกสารหลักประกอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ] Survey --> Eval[ประเมินผลระบบการควบคุมภายในและลำดับความเสี่ยง] Eval --> Plan[วางแผนการตรวจสอบ] Plan --> Recommend{เสนอหัวหน้า} Recommend --> Improve[ปรับปรุง/แก้ไข] Improve --> Plan Recommend --> A{{A}} </pre>	๑. ประชุมหน่วยงาน เพื่อแจ้งระยะเวลาการปฏิบัติงานและมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	หัวหน้าและเจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการ	เดือนกันยายน	- แผนการตรวจสอบประจำปี
	๒. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการเปิดตรวจสอบเสนอหัวหน้าลงนาม แล้วส่งไปยังหน่วยรับตรวจ	ผู้รับผิดชอบหลักแต่ละงานดำเนินการ/หัวหน้าสอบทาน	๗ วันก่อนถึงกำหนดการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนฯ	- บันทึกข้อความแจ้งการเปิดตรวจสอบ
	๓. ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ประชุมเปิดตรวจ) ร่วมกับ หน่วยรับตรวจ เพื่อแนะนำเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ชี้แจงระยะเวลาการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบและขอความร่วมมือจากผู้รับตรวจ	หัวหน้าและเจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการ	๑ ชั่วโมง	- ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ประชุมเปิดตรวจ)
	๔. สำรวจข้อมูล สอบถามและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการ	ในระยะเวลาการปฏิบัติงาน	- เอกสารหลักฐานประกอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
	๕. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในและลำดับความเสี่ยงทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการ/หัวหน้าสอบทาน	ในระยะเวลาการปฏิบัติงาน	- ตารางแสดงการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ - เอกสารหลักฐานประกอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
	๖. วางแผนการตรวจสอบตามลำดับความเสี่ยงและกำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการ/หัวหน้าสอบทาน	๑ วันทำการ	- แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> A1[แจ้งแผนการตรวจสอบ ไปยังหน่วยรับตรวจ] A1 --> A2[มอบหมายงาน] A2 --> A3[ดำเนินการตรวจสอบและ จัดทำกระดาศำการ] A3 --> A4{เสนอหัวหน้า} A4 --> A5[ปรับปรุง/ แก้ไข] A5 --> A3 A4 --> A6[รวบรวมกระดาศำการและ แจ้งผลการตรวจสอบให้ ผู้รับตรวจทราบ] A6 --> B{{B}} </pre>	๗. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา และลงนามในบันทึกข้อความแจ้งแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบหลักแต่ละงาน ดำเนินการ/ หัวหน้าลงนาม	๑ วันทำการ	- แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ - บันทึกข้อความแจ้งแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
	๘. ส่งบันทึกข้อความแจ้งแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ	ผู้รับผิดชอบหลักแต่ละงาน ดำเนินการ	๕ นาที	- แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ - บันทึกข้อความแจ้งแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
	๙. มอบหมายงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	หัวหน้าดำเนินการ	ในระยะเวลาการปฏิบัติงาน	- แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
	๑๐. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ จัดทำกระดาศำการ และสรุปผลการตรวจสอบพร้อมรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการ	ในระยะเวลาการปฏิบัติงาน	- กระดาศำการสรุปผลการตรวจสอบ
	๑๑. เสนอหัวหน้าสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของกระดาศำการ	หัวหน้าสอบทาน	๑ วันทำการ	- กระดาศำการสรุปผลการตรวจสอบ
	๑๒. รวบรวมกระดาศำการและแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบล่วงหน้าและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล	เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการ	๑ วันทำการ	- กระดาศำการสรุปผลการตรวจสอบ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B{{B}} --> A[จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ] A --> D{เสนอหัวหน้า} D --> B[ปรับปรุง/แก้ไข] B --> A D --> C[ส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ] C --> E[จัดทำบันทึกข้อความนัดประชุมชี้แจงผลการตรวจสอบ] E --> F[ประชุมชี้แจงผลการตรวจสอบ (ประชุมปิดตรวจ)] F --> G{{C}} </pre>	๑๓. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบหลักแต่ละงาน ดำเนินการ	๓ วันทำการ จากกระตาดำ ทำการสุดท้าย ผ่านการสอบ ทานจาก หัวหน้า	- ร่างรายงานผลการตรวจสอบ - แฟ้มกระตาดำทำการสรุปผลการตรวจสอบ
	๑๔. เสนอหัวหน้าสอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าสอบทาน	๑ วันทำการ	- ร่างรายงานผลการตรวจสอบ - แฟ้มกระตาดำทำการสรุปผลการตรวจสอบ
	๑๕. เมื่อร่างรายงานผลการตรวจสอบผ่านการสอบทานจากหัวหน้าแล้ว จัดส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ	ผู้รับผิดชอบหลักแต่ละงาน ดำเนินการ	๑๐ นาที	- บันทึกข้อความนำส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
	๑๖. จัดทำบันทึกข้อความนัดประชุมชี้แจงผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าลงนามแล้วส่งให้หน่วยรับตรวจทางระบบสารบรรณออนไลน์	ผู้รับผิดชอบหลักแต่ละงาน ดำเนินการ/ หัวหน้าลงนาม	๑๐ นาที	- บันทึกข้อความประชุมชี้แจงผลการตรวจสอบ
	๑๗. ประชุมชี้แจงผลการตรวจสอบ (ประชุมปิดตรวจ) เพื่อแจ้งข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ พร้อมทั้งข้อเสนอนะ และขอความเห็นจากหน่วยรับตรวจ	หัวหน้าและเจ้าหน้าที่ทุกคน ดำเนินการดำ	๑ วันทำการ	- ร่างรายงานผลการตรวจสอบ - ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมชี้แจงผลการตรวจสอบ (ประชุมปิดตรวจ)

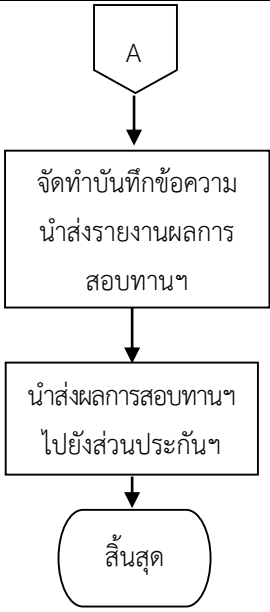
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD C{{C}} --> A[จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์และบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบ] A --> B{เสนอหัวหน้า} B --> C1[ปรับปรุง/แก้ไข] C1 --> A B --> D{เสนออธิการบดี} D --> E[จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบไปยังรองอธิการบดีในกำกับและหน่วยรับตรวจ] E --> F[สรุปผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบฯ] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	๑๘. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์และบันทึกข้อความสรุปผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าสอบทานความถูกต้องและเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ	ผู้รับผิดชอบหลักแต่ละงาน ดำเนินการ/ หัวหน้าสอบทาน	๓ วันทำการ หลังจากประชุมชี้แจงผลการตรวจสอบ	- รายงานผลการตรวจสอบ - บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบ
	๑๙. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าลงนาม พร้อมแนบบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบที่อธิการบดีพิจารณาสั่งการแล้ว ส่งให้หน่วยรับตรวจทางระบบสารบรรณออนไลน์	ผู้รับผิดชอบหลักแต่ละงาน ดำเนินการ/ หัวหน้าลงนาม	๑๐ นาที	- บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการตรวจสอบ - บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบที่อธิการบดีพิจารณาสั่งการแล้ว - รายงานผลการตรวจสอบ
	๕. สรุปผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	เลขานุการฯ ดำเนินการ	๑ วันทำการ	- ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ

๒.๒ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสอบทานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ขอระเบียบวาระการประชุมจากส่วนนโยบายและแผน] Step1 --> Step2[ขอข้อมูลด้านการเงินและงบประมาณของหน่วยบริการทางวิชาการ] Step2 --> Step3[วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน] Step3 --> Decision{เสนอหัวหน้าพิจารณา} Decision --> Step4[เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ] Decision --> Revise[ปรับปรุงแก้ไข] Revise --> Step3 Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑. ขอเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จากส่วนนโยบายและแผน	พัชรี ดำเนินการ	๓๐ นาที	- ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
	๒. ขอข้อมูลด้านการเงินและงบประมาณของหน่วยบริการทางวิชาการ ประกอบด้วย ๒.๑ ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ๒.๒ วนาเวศน์ ๒.๓ วนาศรม	พัชรี ดำเนินการ	๑ วันทำการ	- สรุปข้อมูลด้านการเงินและงบประมาณของแต่ละหน่วยบริการทางวิชาการ - งบการเงินของหน่วยบริการวิชาการ
	๓. วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและข้อมูลด้านการเงิน และงบประมาณของหน่วยบริการทางวิชาการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเสนอหัวหน้าพิจารณา	พัชรี ดำเนินการ/เสนอหัวหน้าสอบทาน	๒ วันทำการ	- ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง - สรุปข้อมูลด้านการเงินและงบประมาณของแต่ละหน่วยบริการทางวิชาการ - งบการเงินของหน่วยบริการวิชาการ
	๔. เสนอคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	เลขานุการดำเนินการ	ทุกครั้งที่ประชุม	- รายงานผลการดำเนินงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

๒.๓ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสอบทานรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงจากส่วนประกันฯ] Step1 --> Step2[ประชุมมอบหมายงาน] Step2 --> Step3[สอบทานรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง] Step3 --> Step4[สรุปผลการสอบทานและจัดทำบันทึกข้อความผลการสอบทานรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. 6)] Step4 --> Decision1{เสนอหัวหน้าลงนาม} Decision1 --> Revise[ปรับปรุง/แก้ไข] Revise --> Step4 Decision1 --> Decision2{เสนออธิการบดี} Decision2 --> End{{A}} </pre>	๑. รับรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องจากส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	ส่วนประกันฯ	เดือนพฤศจิกายน	๑. บันทึกข้อความนำส่งข้อมูลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงจากส่วนประกันฯ ๒. รูปเล่มรายงานการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานต่างๆ
	๒. ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อหารือแนวทางการสอบทานและมอบหมายเจ้าหน้าที่สอบทานรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ทุกคน ดำเนินการ	เดือนพฤศจิกายน	๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ๔. หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
	๓. สอบทานรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ทุกคน ดำเนินการ	๑ อาทิตย์	
	๔. สรุปผลการสอบทานและจัดทำบันทึกข้อความผลการสอบทานรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) เสนอหัวหน้าลงนาม	นุชาดา ดำเนินการ/ หัวหน้าสอบทาน	๓ วัน	๑. บันทึกข้อความผลการสอบทานฯ ๒. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)
	๕. ออกเลขหนังสือส่งภายในของบันทึกข้อความผลการสอบทานฯ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา	นุชาดา ดำเนินการ	๑๐ นาที	

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[จัดทำบันทึกข้อความ นำส่งรายงานผลการ สอบทานฯ] B --> C[นำส่งผลการสอบทานฯ ไปยังส่วนประกันฯ] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	๖. จัดทำบันทึกข้อความ และ นำส่งผลการสอบทานฯ ที่อธิการบดีให้ความเห็นแล้ว ไปยังส่วนประกันฯ	นุชาดา ดำเนินการ	๑๐ นาที	๑. บันทึกข้อความ นำส่งผลการสอบทานฯ ๒. บันทึกข้อความ ผลการสอบทานฯ ที่อธิการบดีให้ความเห็น แล้ว ๓. รายงานการสอบทาน การประเมินผล การควบคุมภายในของ ผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

๒.๔ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รวบรวมประเด็นข้อสังเกตและความเห็นของหน่วยรับตรวจ] Step1 --> Step2[จัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินการฯ] Step2 --> Decision1{หัวหน้า ลงนาม} Decision1 --> Step3[จัดส่งให้กับหน่วยรับตรวจ] Step3 --> Step4[รอผลตอบกลับและตรวจติดตาม] Step4 --> Decision2{เสนอ หัวหน้า} Decision2 --> Loop[ปรับปรุง /แก้ไข] --> Step2 Decision2 --> Step5[จัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการ ตรวจติดตามการดำเนินงาน] Step5 --> Decision3{เสนอ อธิการบดี} Decision3 --> Step6[จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยรับตรวจ และสรุปเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑. รวบรวมประเด็นข้อสังเกตและความเห็นที่หน่วยรับตรวจรับไปดำเนินการบันทึกในแบบฟอร์มติดตามข้อสังเกตและประเด็นจากการตรวจสอบ และจัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าลงนามจัดส่งให้หน่วยรับตรวจ	ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานดำเนินการ/หัวหน้าสอบทาน	๕ วันทำการ	- แบบติดตามข้อสังเกตและประเด็นจากผลการตรวจสอบ - บันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ
	๒. เมื่อได้รับผลตอบกลับการดำเนินการจากหน่วยรับตรวจจากนั้นทำการตรวจติดตามการดำเนินการดังกล่าว	เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการ	๕ วันทำการหลังจากได้รับการตอบกลับ	- บันทึกข้อความผลการดำเนินงานจากหน่วยรับตรวจ
	๓. จัดทำสรุปผลการตรวจติดตามการดำเนินงาน และบันทึกข้อความรายงานการตรวจติดตามฯ เสนอหัวหน้าพิจารณาลงนาม และเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ	ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานดำเนินการ/หัวหน้าสอบทานและลงนาม	๒ วันทำการ	- สรุปผลการตรวจติดตามฯ แต่ละหน่วยงาน - บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจติดตามฯ
	๔. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าลงนาม ออกเลขหนังสือและส่งให้หน่วยรับตรวจพร้อมแนบสำเนารายงานฯ ที่อธิการบดีพิจารณาสั่งการแล้ว ทางระบบสารบรรณออนไลน์	เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการ/หัวหน้าสอบทาน	๑ วันทำการ	- บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการตรวจติดตามฯ - สำเนาบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจติดตามฯ ที่อธิการบดีสั่งการแล้ว
	๕. สรุปผลการตรวจติดตามการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	เลขานุการฯดำเนินการ	๑ วันทำการ	- ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ

๒.๕ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานให้คำปรึกษา

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ได้รับการติดต่อจากผู้บริหาร/หน่วยรับตรวจ/ผู้ขอคำปรึกษา] Step1 --> Step2[รับฟังข้อมูลและสอบถามความต้องการของผู้บริหาร/หน่วยรับตรวจ/ผู้ขอคำปรึกษา] Step2 --> Step3[ให้คำปรึกษา] Step3 --> Step4[บันทึกรายละเอียดการให้คำปรึกษาในสมุดบันทึกการให้คำปรึกษา] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/เจ้าหน้าที่บริหารได้รับการติดต่อจากผู้บริหาร/หน่วยรับตรวจ/ผู้ขอคำปรึกษา	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษา	๑ วันทำการ	
รับฟังข้อมูลและสอบถามความต้องการของผู้บริหาร/หน่วยรับตรวจ/ผู้ขอคำปรึกษา	๒. ผู้ให้คำปรึกษารับฟังข้อมูลและสอบถามความต้องการของผู้บริหาร/หน่วยรับตรวจ/ผู้ขอคำปรึกษา			
ให้คำปรึกษา บันทึกรายละเอียดการให้คำปรึกษาในสมุดบันทึกการให้คำปรึกษา	๓. ให้คำปรึกษาในเรื่องนั้นๆ และบันทึกรายละเอียดการให้คำปรึกษาในสมุดบันทึกการให้คำปรึกษา			- สมุดการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน
สิ้นสุด				

๒.๖.๒ การรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เข้าระบบสารบรรณออนไลน์] Step1 --> Step2[ประทับตราหนังสือรับประจำ หน่วยงาน คำสั่ง/ความเห็น และวันที่รับหนังสือ] Step2 --> Step3[บันทึกรับหนังสือ] Step3 --> Step4{เสนอหัวหน้า พิจารณา} Step4 --> Step5[สแกนไฟล์หนังสือและแนบไฟล์ ในระบบสารบรรณออนไลน์] Step5 --> Step6[จัดเก็บหนังสือรับเข้าแฟ้ม] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑. เข้าสู่ระบบสารบรรณออนไลน์ กรอกรหัสพนักงาน และรหัสผ่าน Login เข้าสู่ระบบ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ	ทุกวันทำการ	
	๒. ประทับตราหนังสือรับประจำหน่วยงาน คำสั่ง/ความเห็น และวันที่รับหนังสือ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ	ทุกวันทำการ	- หนังสือรับจากหน่วยงานภายใน
	๓. บันทึกรับดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ เพิ่มข้อมูลหนังสือรับภายใน โดยเลือกเมนูหนังสือภายใน ทะเบียนหนังสือรับ เพิ่มข้อมูล และกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มของระบบฯ ๓.๒ คลิกบันทึก หน้าจอร์บบจะแสดงเลขที่หนังสือรับบันทึกเลขที่ และเวลารับลงในหนังสือรับ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ	ทุกวันทำการ	- หนังสือรับจากหน่วยงานภายใน
	๔. เสนอหนังสือเวียนให้หัวหน้าพิจารณา สั่งการและมอบหมายดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ	ทุกวันทำการ	- หนังสือรับจากหน่วยงานภายใน
	๕. สแกนหนังสือเป็นไฟล์ PDF และแนบไฟล์ในระบบฯ โดยเลือกเมนูทะเบียนหนังสือรับจากภายใน แนบไฟล์ เลือกไฟล์หนังสือ คลิกบันทึก	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ	ทุกวันทำการ	- ไฟล์สแกนหนังสือรับ
	๖. จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่รับ หรือส่งไปยังพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ	ทุกวันทำการ	- แฟ้มหมวด ๓ ได้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์หนังสือเวียน

๒.๖.๓ การรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เข้าระบบสารบรรณออนไลน์] B --> C[ประทับตราหนังสือรับประจำ หน่วยงาน คำสั่ง/ความเห็น และวันที่รับหนังสือ] C --> D[บันทึกรับหนังสือ] D --> E{เสนอหัวหน้า พิจารณา} E --> F[สแกนไฟล์หนังสือ และ แนบไฟล์ในระบบสารบรรณ ออนไลน์] F --> G[จัดเก็บหนังสือรับเข้าแฟ้ม] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	๑. เข้าสู่ระบบสารบรรณออนไลน์ กรอกรหัสพนักงาน และรหัสผ่าน Login เข้าสู่ระบบ	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ ดำเนินการ	ทุกวันทำ การ	
	๒. ประทับตราหนังสือรับประจำ หน่วยงาน คำสั่ง/ความเห็น และวันที่ รับหนังสือ ๒.๑ กรณีหนังสือรับภายนอกที่เป็น หนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร จะบันทึกข้อมูล และลงวันที่รับในสมุด ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ ดำเนินการ	ทุกวันทำ การ	- หนังสือรับจาก หน่วยงานภายนอก
	๓. บันทึกรับดำเนินการดังนี้ ๓.๑ เพิ่มข้อมูลหนังสือรับภายนอก เลือกเมนูหนังสือภายนอก ทะเบียน หนังสือรับเพิ่มข้อมูล และกรอกข้อมูล ตามแบบฟอร์ม ของระบบฯ ๓.๒ คลิกบันทึก หน้าจอระบบ จะแสดงเลขที่หนังสือรับ บันทึกเลขที่ และเวลารับ ลงในหนังสือรับ	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ ดำเนินการ	ทุกวัน ทำการ	- หนังสือรับจาก หน่วยงานภายนอก
	๔. เสนอหนังสือเวียนให้หัวหน้าพิจารณา สั่งการ และมอบหมายดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ ดำเนินการ	ทุกวันทำ การ	- หนังสือรับจาก หน่วยงานภายนอก
	๕. สแกนหนังสือเป็นไฟล์ PDF และ แนบไฟล์ในระบบฯ โดยเลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับจากภายนอก แนบไฟล์ เลือกไฟล์หนังสือ คลิกบันทึก	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ ดำเนินการ	ทุกวันทำ การ	- ไฟล์สแกนหนังสือ รับ
	๖. จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มเรียงตาม เลขที่รับ หรือส่งไปยังพนักงานที่ได้รับ มอบหมายให้ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ ดำเนินการ	ทุกวันทำ การ	- แฟ้ม หมวด ๓ โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ ประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียน

๒.๖.๔ การส่งหนังสือภายใน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เข้าระบบสารบรรณออนไลน์] Step1 --> Step2[ออกเลขหนังสือส่ง] Step2 --> Step3[แจ้งเลขที่หนังสือส่งให้กับเจ้าหน้าที่ต้นเรื่อง] Step3 --> Step4[สแกนไฟล์หนังสือ] Step4 --> Step5[ส่งหนังสือออกภายใน] Step5 --> Step6[โทรแจ้งและส่งหนังสือคืนให้เจ้าหน้าที่ต้นเรื่อง] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑. เข้าระบบสารบรรณออนไลน์ กรอกรหัสพนักงาน และรหัสผ่าน Login เข้าสู่ระบบ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ	ทุกวันทำการ	
	๒. เลือกเมนูหนังสือภายใน ทะเบียนหนังสือส่ง เลขทะเบียนหนังสือส่ง/ทะเบียนฯ ส่งของหน่วยตัวเอง เพิ่มข้อมูล สร้างข้อความใหม่ กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มของระบบฯ คลิกบันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ	ทุกวันทำการ	- บันทึกข้อความ
	๓. แจ้งเลขที่หนังสือให้เจ้าหน้าที่ต้นเรื่อง บันทึกเลขที่ลงในหนังสือออกภายใน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ	ทุกวันทำการ	- บันทึกข้อความ
	๔. เมื่อได้รับหนังสือออกภายในจากเจ้าหน้าที่ต้นเรื่อง ทำการสแกนไฟล์หนังสือเป็นไฟล์ PDF	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ	ทุกวันทำการ	- ไฟล์สแกนบันทึกข้อความ
	๕. ส่งหนังสือในระบบสารบรรณออนไลน์ เลือกเมนูหนังสือภายใน ทะเบียนหนังสือส่ง เลขทะเบียนหนังสือส่ง/ทะเบียนฯ ส่งของหน่วยตัวเอง คลิกแนบไฟล์ และดำเนินการตามระบบฯ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ	ทุกวันทำการ	- บันทึกข้อความ
	๖. โทรแจ้งหน่วยงานที่ทำการส่งหนังสือทราบ และส่งคืนหนังสือให้เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องจัดเก็บ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ	ทุกวันทำการ	- บันทึกข้อความ

๒.๖.๕ การออกเลขหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

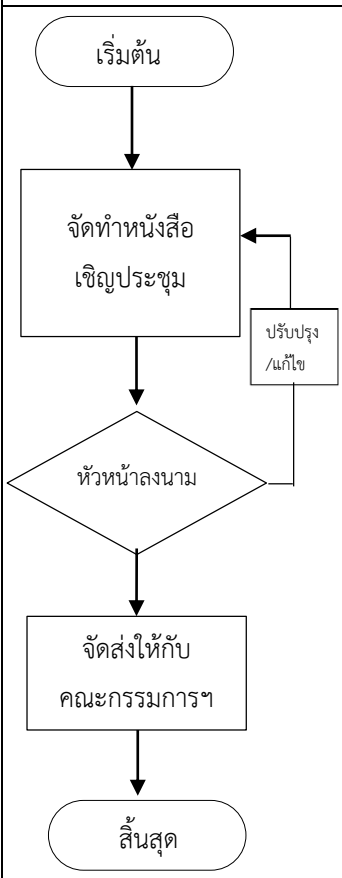
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เข้าระบบสารบรรณออนไลน์] B --> C[ออกเลขที่หนังสือ] C --> D[แจ้งเลขที่หนังสือออกภายนอก ให้กับเจ้าหน้าที่ต้นเรื่อง] D --> E[สแกนไฟล์หนังสือ] E --> F[ส่งหนังสือให้หน่วยงาน] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	๑. เข้าสู่ระบบสารบรรณออนไลน์ กรอกรหัสพนักงานและรหัสผ่าน Login เข้าสู่ระบบ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ	ทุกวันทำการ	
	๒. ออกเลขหนังสือโดยเลือกเมนูหนังสือภายนอก เลขทะเบียนหนังสือส่ง เพิ่มข้อมูล สร้างข้อความใหม่ กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มของระบบฯ คลิกบันทึก	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ	ทุกวันทำการ	- หนังสือส่ง
	๓. แจ้งเลขที่หนังสือที่ได้จากระบบสารบรรณออนไลน์ ให้เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องบันทึกลงในหนังสือคำสั่ง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ	ทุกวันทำการ	- หนังสือส่ง
	๔. เมื่อได้รับหนังสือคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ต้นเรื่อง สแกนไฟล์หนังสือเป็นไฟล์ PDF นำไปแนบไฟล์ในระบบฯ โดยเลือกเมนูหนังสือภายนอก เลขทะเบียนหนังสือส่ง เลือกแนบไฟล์หนังสือ คลิกบันทึก	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ	ทุกวันทำการ	- ไฟล์สแกนหนังสือส่ง
	๕. ดำเนินการส่งหนังสือไปให้กับหน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ	ทุกวันทำการ	- หนังสือส่ง

๒.๖.๖ การออกเลขหนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เข้าระบบสารบรรณออนไลน์] B --> C[ออกเลขที่หนังสือ] C --> D[แจ้งเลขที่หนังสือคำสั่งให้กับเจ้าหน้าที่ต้นเรื่อง] D --> E[สแกนไฟล์หนังสือคำสั่ง] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	๑. เข้าระบบสารบรรณออนไลน์ กรอกรหัสพนักงาน และรหัสผ่าน Login เข้าสู่ระบบ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ	ทุกวันทำการ	
	๒. ออกเลขที่หนังสือ โดยเลือกเมนูคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบฯ เลขทะเบียนคำสั่ง เพิ่มข้อมูลสร้างข้อความใหม่ กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มของระบบฯ เลือกแนบไฟล์ และคลิกบันทึก	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ	เมื่อได้รับอนุมัติ	- หนังสือคำสั่ง
	๓. แจ้งเลขที่หนังสือที่ได้จากระบบสารบรรณออนไลน์ ให้เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องบันทึกลงในหนังสือคำสั่ง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ	ภายในวันที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติแล้ว	- หนังสือคำสั่ง
	๔. เมื่อได้รับหนังสือคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ต้นเรื่อง ทำการสแกนไฟล์หนังสือเป็นไฟล์ PDF นำไปแนบไฟล์ในระบบฯ โดยเลือกเมนูคำสั่ง เลขทะเบียนคำสั่ง เอกสารไฟล์เอกสาร เลือกไฟล์หนังสือและคลิกบันทึก	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ	ภายในวันที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติแล้ว	- ไฟล์สแกนหนังสือคำสั่ง

๒.๗ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

๒.๗.๑ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Prepare[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] Prepare --> Sign{หัวหน้าลงนาม} Sign --> Revise[ปรับปรุง/แก้ไข] Revise --> Prepare Sign --> Deliver[จัดส่งให้กับคณะกรรมการ] Deliver --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ โดยใช้หัวกระดาษของมหาวิทยาลัย (หนังสือที่ อว ๗๗๐๐/ว....) เสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณาลงนาม	นุชาดา ดำเนินการ/ หัวหน้า สอบทาน	๑๐ นาที	๑. หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ ๒. เอกสารแนบ (ถ้ามี)
	๒. แก้ไขหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้า	นุชาดา ดำเนินการ	๑๐ นาที	
	๓. ออกเลขหนังสือภายนอกในระบบสารบรรณออนไลน์ และจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ให้คณะกรรมการฯ ทางไปรษณีย์/บริษัทขนส่งเอกชน	นุชาดา ดำเนินการ	๑๐ นาที	

๒.๗.๒ การจัดทำรายงานการประชุม

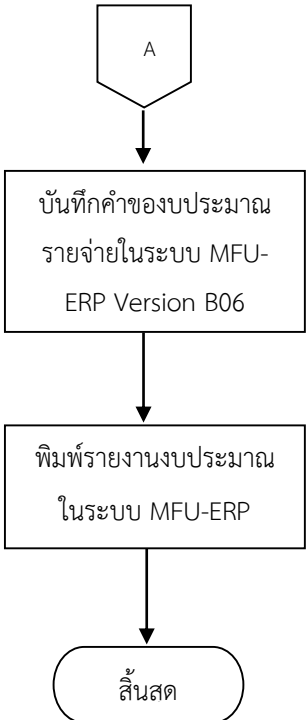
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Prepare[จัดทำรายงานการประชุม] Prepare --> Consider{หัวหน้าพิจารณา} Consider --> Revise[ปรับปรุง/แก้ไข] Revise --> Prepare Consider --> Advise{รองอธิการบดีในกำกับรับทราบและให้ข้อเสนอแนะ} Advise --> Send[จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม] Send --> Sign{หัวหน้าลงนาม} Sign --> Revise2[ปรับปรุง/แก้ไข] Revise2 --> Send Sign --> Deliver[จัดส่งให้คณะกรรมการ] Deliver --> Present[สรุปเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งถัดไป] Present --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑. จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้า สอบทาน และเสนอรองอธิการบดีในกำกับรับทราบ และให้ข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่ทุกคน ดำเนินการ/หัวหน้า สอบทาน	ภายใน ๑ วันทำการ หลังการประชุม	๑. รายงานการประชุม คณะกรรมการฯ
	๒. จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ โดยใช้หัวกระดาษของมหาวิทยาลัย (หนังสือที่ อว ๗๗๐๐/ว....) และแบบตอบรับรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณาลงนาม	นุชาดา ดำเนินการ/หัวหน้า สอบทาน	๑๐ นาที	๑. หนังสือส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ๒. รายงานการประชุม คณะกรรมการฯ ๓. แบบตอบรับรายงานการประชุม
	๓. ออกเลขหนังสือภายนอกในระบบสารบรรณออนไลน์ และจัดส่งหนังสือส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ พิจารณาทางไปรษณีย์/บริษัทขนส่งเอกชน	นุชาดา ดำเนินการ	๑๐ นาที	๑. หนังสือส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ๒. รายงานการประชุม คณะกรรมการฯ ๓. แบบตอบรับรายงานการประชุม
	๔. รอรับผลการพิจารณาของกรรมการฯ สรุปเสนอต่อที่ประชุมครั้งถัดไป	เลขานุการ ดำเนินการ	๑๐ นาที	๑. วาระการประชุม

๒.๗.๓ การจัดทำวาระการประชุม

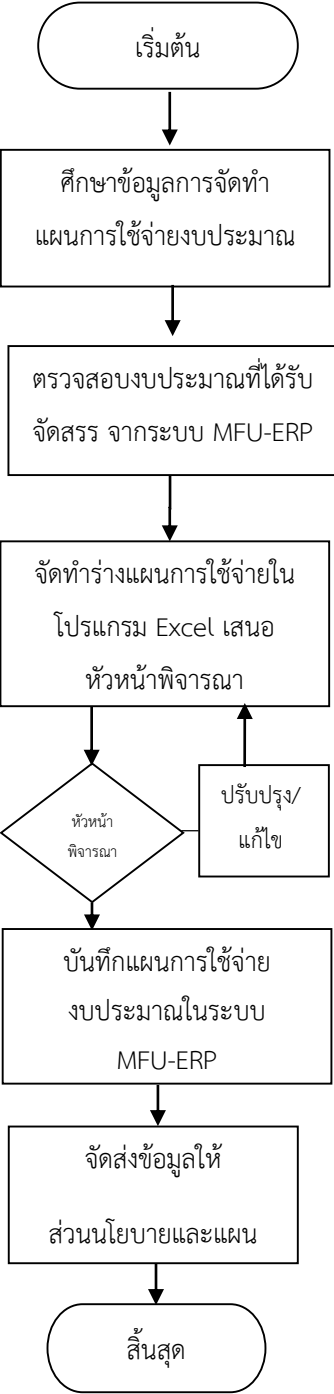
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Draft[จัดทำร่างวาระการประชุม] Draft --> Review{เสนอรองอธิการบดี ในกำกับรับทราบและ ให้ข้อเสนอแนะ} Review -- "ปรับปรุง /แก้ไข" --> Draft Review --> Format[จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม] Format --> Letter[จัดทำหนังสือนำส่ง วาระการประชุม] Letter --> Sign{หัวหน้าลงนาม} Sign -- "ปรับปรุง /แก้ไข" --> Letter Sign --> Deliver[จัดส่งให้กับ คณะกรรมการฯ] Deliver --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑. จัดทำร่างวาระการประชุม คณะกรรมการฯ เสนอร่องอธิการบดีในกำกับเพื่อรับทราบและให้ข้อเสนอแนะ	เลขานุการ ดำเนินการ	ก่อนถึง วันประชุม	๑. วาระการประชุม คณะกรรมการฯ
	๒. แก้ไขร่างวาระการประชุม คณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของรองอธิการบดีในกำกับ (ถ้ามี)	เลขานุการ ดำเนินการ	๑ วันทำการ	๑. วาระการประชุม คณะกรรมการฯ
	๓. จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม คณะกรรมการฯ	เจ้าหน้าที่ทุกคน ดำเนินการ/ เลขานุการสอบทาน	๑ วันทำการ	๑. วาระการประชุม คณะกรรมการฯ
	๔. จัดทำหนังสือนำส่งวาระการประชุม โดยใช้หัวกระดาษของมหาวิทยาลัย (หนังสือที่ อว ๗๗๐๐/ว.....) เสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณาลงนาม	นุซาดา ดำเนินการ/ หัวหน้า สอบทาน	๑๐ นาที	๑. หนังสือนำส่งวาระ การประชุมคณะกรรมการฯ
	๕. ออกเลขหนังสือภายนอกในระบบสารบรรณออนไลน์ และจัดส่งหนังสือนำส่งวาระการประชุม ให้คณะกรรมการฯ ทางไปรษณีย์/บริษัทขนส่งเอกชน	นุซาดา ดำเนินการ	๑๐ นาที (ก่อนการ ประชุม ๕ วันทำการ)	๑. หนังสือนำส่งวาระ การประชุมคณะกรรมการฯ ๒. วาระการประชุม คณะกรรมการฯ ๓. เอกสารแนบวาระ การประชุม (ถ้ามี)

๒.๘ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เข้าร่วมประชุมรับฟังการชี้แจงการจัดทำคำของบประมาณ] Step1 --> Step2[ศึกษาคู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ] Step2 --> Step3[กรอกข้อมูลคำขอของบประมาณแต่ละแบบฟอร์มผ่านทางระบบ Google sheet] Step3 --> Step4[พิมพ์แบบฟอร์มคำขอของบประมาณรายจ่ายเสนอต่อที่ประชุมพิจารณาของบประมาณ] Step4 --> Step5[ปรับแก้ไขคำขอของบประมาณผ่านทางระบบ Google sheet] Step5 --> Decision{หัวหน้าลงนาม} Decision -- "ปรับปรุง/แก้ไข" --> Step5 Decision -- "A" --> End{{A}} </pre>	๑. เข้าร่วมประชุมรับฟังการชี้แจงการจัดทำคำของบประมาณประจำปีตามที่ส่วนนโยบายและแผนแจ้งเวียน ๒. ศึกษาคู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณสามารถ Download ข้อมูลจาก http://www.mfu.ac.th/division/plan ๓. กรอกข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายแต่ละแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ผ่านทางระบบ Google sheet ใน Email : internalaudit@mfu.ac.th ที่ส่วนนโยบายและแผน จัดส่งมายังหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔. เสนอแบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่าย ต่อที่ประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาของบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕. ปรับแก้คำของบประมาณรายจ่ายผ่านทางระบบ Google sheet แล้วพิมพ์แบบฟอร์มฯ และจัดทำบันทึกข้อความนำส่งคำของบประมาณ เสนอหัวหน้า สอบทาน และพิจารณาลงนาม ๖. เมื่อหัวหน้าลงนามแล้ว ออกเลขหนังสือจัดส่งให้ส่วนนโยบายและแผน เก็บสำเนาไว้ในแฟ้ม	เฉลิมพร ดำเนินการ เฉลิมพร ดำเนินการ เฉลิมพร ดำเนินการ เฉลิมพร ดำเนินการ เฉลิมพร ดำเนินการ/ หัวหน้าสอบทาน เฉลิมพร ดำเนินการ/ หัวหน้าสอบทาน	๑๘๐ นาที ๖๐ นาที ๑ วันทำการ ๑๒๐ นาที ๑๘๐ นาที ๑๐ นาที	- บันทึกข้อความแจ้งเวียนการจัดประชุมชี้แจงการจัดทำคำของบประมาณ - คู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ - แบบฟอร์มคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - แบบฟอร์มคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - แบบฟอร์มคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - บันทึกข้อความนำส่งคำของบประมาณ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[บันทึกค่าของงบประมาณรายจ่ายในระบบ MFU-ERP Version B06] B --> C[พิมพ์รายงานงบประมาณในระบบ MFU-ERP] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	๗. เมื่อส่วนนโยบายและแผนแจ้งเวียนรหัสรายการงบประมาณ,รหัสโครงการ และรหัสงานตามภารกิจมายังหน่วยงาน บันทึกค่าขอตั้งงบประมาณในระบบ MFU-ERP Version B๐๖ (T-Code : FMPLCPD)	เฉลิมพร ดำเนินการ	๑๒๐ นาที	- คู่มือบันทึกคำขอ งบประมาณใน ระบบ MFU-ERP - แบบฟอร์มคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
	๘. พิมพ์รายงานงบประมาณในระบบ MFU-ERP (T-Code : ZFMRP๐๑๓) และจัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานงบประมาณเสนอหัวหน้าสอบทานและพิจารณาลงนาม	เฉลิมพร ดำเนินการ/ หัวหน้าลงนาม	๒๐ นาที	- รายงานงบประมาณ จากระบบ MFU-ERP - บันทึกข้อความ นำส่งรายงานฯ
	๙. เมื่อหัวหน้าลงนามแล้ว ออกเลขหนังสือจัดส่งให้ส่วนนโยบายและแผน เก็บสำเนาไว้ในแฟ้ม	เฉลิมพร ดำเนินการ	๑๐ นาที	- ร าย ง า น งบประมาณจาก ระบบ MFU-ERP\ บัน ทึ ก ขั อ ค ว า ม นำส่งรายงานฯ

๒.๙ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

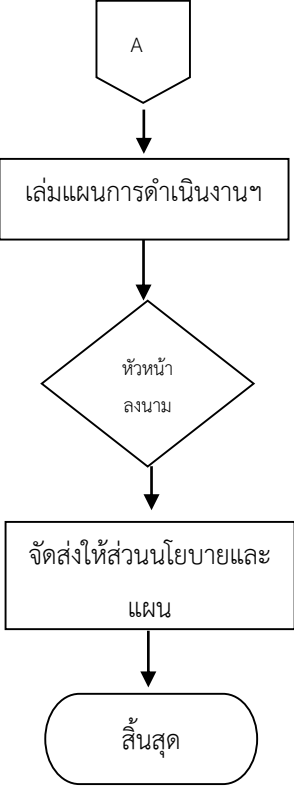
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ศึกษาข้อมูลการจัดทำ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ] Step1 --> Step2[ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร จากระบบ MFU-ERP] Step2 --> Step3[จัดทำร่างแผนการใช้จ่ายใน โปรแกรม Excel เสนอ หัวหน้าพิจารณา] Step3 --> Decision{หัวหน้า พิจารณา} Decision --> Step4[บันทึกแผนการใช้จ่าย งบประมาณในระบบ MFU-ERP] Decision --> Revise[ปรับปรุง/ แก้ไข] Revise --> Step3 Step4 --> Step5[จัดส่งข้อมูลให้ ส่วนนโยบายและแผน] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑. ศึกษาคู่มือการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ	เฉลิมพร ดำเนินการ	๓๐ นาที	- คู่มือการจัดทำ แผนการใช้จ่าย งบประมาณฯ
	๒. ตรวจสอบรหัสหน่วยงาน, รหัสงบประมาณ/โครงการ และกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในระบบ MFU-ERP พิมพ์ T-Code : ZFMRP๐๔๖	เฉลิมพร ดำเนินการ	๒๐ นาที	- รายงานสถานะ งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร
	๓. จัดทำร่างแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอให้หัวหน้าพิจารณา	เฉลิมพร ดำเนินการ/ หัวหน้าสอบทาน	๖๐ นาที	-ร่างแผนการใช้จ่าย งบประมาณ
	๔. ปรับปรุงแก้ไขร่างแผนการใช้จ่าย งบประมาณ แล้วเสนอหัวหน้าพิจารณา อีกครั้ง	เฉลิมพร ดำเนินการ	๖๐ นาที	-ร่างแผนการใช้จ่าย งบประมาณ
	๕. บันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ MFU-ERP พิมพ์ T-Code : ZFMRP ๐๖๓	เฉลิมพร ดำเนินการ	๓๐ นาที	-รายงานแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ
	๖. พิมพ์รายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จากระบบ MFU-ERP และจัดทำบันทึก ข้อความนำส่งแผนการใช้จ่ายเสนอหัวหน้า ลงนาม	เฉลิมพร ดำเนินการ/ หัวหน้าลงนาม	๑๐ นาที	-รายงานแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ - บันทึกข้อความ นำส่งแผนการใช้จ่าย
	๗. เมื่อหัวหน้าลงนาม ออกเลขหนังสือ พร้อมจัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ส่วนนโยบายและแผน เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	เฉลิมพร ดำเนินการ	๑๐ นาที	-รายงานแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ - บันทึกข้อความ นำส่งแผนการใช้จ่าย

๒.๑๐ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานประจำไตรมาส

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือแจ้งเวียนจากส่วนนโยบายและแผน ที่หัวหน้าสั่งการแล้ว เปิดระบบติดตามผลการดำเนินงาน] Step1 --> Step2[เข้าระบบ MFU-ERP ตรวจสอบรายงาน สถานะงบประมาณ] Step2 --> Step3[กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มผ่านระบบ ติดตามฯ พิมพ์ เสนอหัวหน้า] Step3 --> Decision{หัวหน้าพิจารณา} Decision --> End([สิ้นสุด]) Decision --> Revise[ปรับปรุง/แก้ไข] Revise --> Step3 </pre>	๑. เมื่อส่วนนโยบายและแผนแจ้งเวียนและหัวหน้าสั่งการแล้ว เปิดระบบติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ผ่านทางเว็บไซต์ส่วนนโยบายและแผน	เฉลิมพร ดำเนินการ	๕ นาที	- บันทึกข้อความเวียนแจ้งจากส่วนนโยบายและแผน
	๒. เข้าระบบ MFU-ERP (T-Code : ZFMPR ๐๔๖) ตรวจสอบรายงานสถานะงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน และรวบรวมเอกสารผลการดำเนินงาน	เฉลิมพร ดำเนินการ	๑๐ นาที	- รายงานสถานะงบประมาณจากระบบ MFU-ERP
	๓. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ผ่านทางระบบติดตามฯ เว็บไซต์ส่วนนโยบายและแผน ภายในระยะเวลาที่กำหนด แล้วพิมพ์ออกมาเสนอหัวหน้าสอบทาน	เฉลิมพร ดำเนินการ / หัวหน้าสอบทาน	๑๕ นาที	- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส
	๔. ปรับแก้รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ผ่านทางระบบ ติดตามฯ เว็บไซต์ของส่วนนโยบายและแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด แล้วพิมพ์ จัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้ม	เฉลิมพร ดำเนินการ/ หัวหน้าสอบทาน	๑๐ นาที	- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส

๒.๑๑ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือแจ้งเวียนจาก ส่วนนโยบายและแผนที่ หัวหน้าสั่งการแล้ว] Step1 --> Step2[Download แบบฟอร์ม การจัดทำแผน การดำเนินงาน] Step2 --> Step3[ประชุมพิจารณาแผน การดำเนินงาน] Step3 --> Decision{เสนอหัวหน้า พิจารณา} Decision --> Step4[เข้าระบบจัดส่งแผน การดำเนินงาน] Decision --> Revise1[ปรับปรุง/แก้ไข] Revise1 --> Step3 Step4 --> Step5[จัดทำเล่มแผนการ ดำเนินงาน] Step5 --> Revise2[ปรับปรุง/แก้ไข] Revise2 --> Step5 Step5 --> End{{A}} </pre>	๑. รับหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียน จาก ส่วนนโยบายและแผน ให้จัดทำแผน การดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ที่หัวหน้าสั่งการแล้ว ๒. Download แบบฟอร์มการจัดทำแผน การดำเนินงานจาก http://www.mfu.ac.th/division/plan และกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมให้เจ้าหน้าที่สอบทาน/แก้ไข ขั้นตอน การทำงาน (Flow chart) ให้สอดคล้อง กับการทำงานปัจจุบัน ๓. ประชุมหน่วยงานเพื่อพิจารณาข้อมูล ในแผนการดำเนินงานเพื่อให้ข้อมูลในแผน การดำเนินงานได้รับการพิจารณา จากบุคลากรภายในหน่วยงาน ๔. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มฯ (ส่วนที่ ๒.๑, ๒.๒ และ ๓.๕) เสนอหัวหน้าสอบทานก่อนจัดส่งให้ ส่วนนโยบายและแผนตรวจสอบก่อนรวมเล่ม แผนการดำเนินงาน ๕. เข้าระบบจัดส่งแผนการดำเนินงานจาก http://www.mfu.ac.th/division/plan และเลือกส่งไฟล์ ๓ ส่วน ให้ส่วนนโยบายและ แผนตรวจสอบ ๖. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์ม (หากมี แก้ไข) พร้อมกับรวบรวมไฟล์ข้อมูล ๗. รวบรวมข้อมูลแต่ละแบบฟอร์มจัดทำ เล่มแผนการดำเนินงาน และจัดทำบันทึก ข้อความนำส่ง เสนอหัวหน้าสอบทาน	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ ดำเนินการ ภัทรวดี ดำเนินการ/ เจ้าหน้าที่ทุกคน เจ้าหน้าที่ ทุกคนประชุม ร่วมกัน ภัทรวดี ดำเนินการ/ หัวหน้าสอบทาน ภัทรวดี ดำเนินการ ภัทรวดี ดำเนินการ ภัทรวดี ดำเนินการ/ หัวหน้าสอบทาน	ตามระยะเวลา ที่มหาวิทยาลัย กำหนด ๓ วันทำการ ๖๐ นาที ๑ วันทำการ ๑๐ นาที ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ	- บันทึกข้อความ แจ้งเวียนจากส่วน นโยบายและแผน - แบบฟอร์มการ จัด ทำ แผน การ ดำเนินงาน - ขั้นตอนการทำงาน (Flow chart) - แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ - แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ - ไฟล์ข้อมูลแบบฟอร์มฯ (ส่วนที่ ๒.๑, ๒.๒ และ ๓.๕) - ไฟล์ ข้อมูล แบบฟอร์มฯ - บันทึกข้อความนำส่ง แผนการดำเนินงาน - เล่มแผนการดำเนินงาน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[เล่มแผนการดำเนินงาน] B --> C{หัวหน้า ลงนาม} C --> D[จัดส่งให้ส่วนนโยบายและ แผน] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	๘. เมื่อหัวหน้าพิจารณาลงนามแล้ว สำเนาเล่มแผนการดำเนินงาน จำนวน ๒ เล่ม พร้อมเข้าเล่ม	ภักทรวดี ดำเนินการ	๖๐ นาที	- เล่ม แผน การ ดำเนินงาน
	๙. เข้าระบบจัดส่งแผนการดำเนินงานจาก http://www.mfu.ac.th/division/plan เลือกส่งไฟล์เล่มแผนการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อจัดส่งให้ส่วนนโยบายและแผน	ภักทรวดี ดำเนินการ	๑๐ นาที	- ไฟล์ข้อมูลเล่ม แผนการดำเนินงาน ฉบับสมบูรณ์
	๑๐. ออกเลขหนังสือ พร้อมจัดส่งเล่มแผนการดำเนินงาน ให้ส่วนนโยบายและแผน เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	ภักทรวดี ดำเนินการ	๑๐ นาที	- เล่ม แผน การ ดำเนินงาน - บันทึกข้อความ นำส่ง แผน การ ดำเนินงาน

๒.๑๒ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การยืมเงินทดรองจ่าย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ยืมเงินทดรอง] Step1 --> Decision1{หัวหน้าลงนาม} Decision1 --> Revise1[ปรับปรุ/แก้ไข] Revise1 --> Step1 Decision1 --> Step2[บันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP] Step2 --> Step3[พิมพ์เอกสาร 3 เอกสาร เสนอหัวหน้าลงนาม] Step3 --> Step4[ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสาร] Step4 --> Decision2{อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ} Decision2 --> Revise2[ปรับปรุ/แก้ไข] Revise2 --> Step4 Decision2 --> Step5[สแกนไฟล์และนำส่ง ส่วนการเงินและบัญชี] Step5 --> Step6[รับเงินยืมทดรอง/เช็ค] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย เสนอหัวหน้าลงนาม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ/ หัวหน้า สอบทาน	ก่อนการ ดำเนิน กิจกรรม ๒ อาทิตย์	๑. บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ๒. เอกสารประมาณ การค่าใช้จ่าย
	๒. บันทึกข้อมูลในระบบ (MFU-ERP) และพิมพ์เอกสาร ๓ เอกสาร ดังนี้ ๒.๑ เอกสารรายละเอียดการขอ อนุมัติเบิกจ่าย (FR) ๒.๒ เอกสารประมาณการ ค่าใช้จ่ายสำหรับเงินยืมทดรอง/ สำรองจ่ายส่วนกลาง-หน่วยงาน (FC) ๒.๓ ใบยืมเงินทดรอง จำนวน ๓ ฉบับ เสนอผู้สอบทานงบประมาณ ของหน่วยสอบทานและลงนามแล้ว ส่งหัวหน้าลงนาม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ เฉลิมพร/นุชาดา ผู้สอบทาน งบประมาณ/ หัวหน้า ผู้ลงนาม	๑ ชั่วโมง	๑. เอกสาร รายละเอียดการขอ อนุมัติเบิกจ่าย (FR) ๒. เอกสารประมาณการ ค่าใช้จ่ายสำหรับเงิน ยืมทดรอง/สำรองจ่าย ส่วนกลาง-หน่วยงาน (FC) ๓. ใบยืมเงินทดรอง
	๓. ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและ บัญชีตรวจสอบเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
	๔. เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา อนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	-	๒. เอกสารประมาณการ ค่าใช้จ่าย
	๕. สแกนไฟล์แนบในระบบ สารบรรณออนไลน์และนำส่งบันทึก ข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย เอกสารรายละเอียดการขออนุมัติ เบิกจ่าย (FR) เอกสารประมาณการ ค่าใช้จ่ายสำหรับเงินยืมทดรอง/ สำรองจ่ายส่วนกลาง-หน่วยงาน (FC) และใบยืมเงินทดรอง เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว ส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	๑๕ นาที	๓. เอกสารรายละเอียด การขออนุมัติเบิกจ่าย (FR) ๔. เอกสารประมาณการ ค่าใช้จ่ายสำหรับเงิน ยืมทดรอง/สำรองจ่าย ส่วนกลาง-หน่วยงาน (FC) ๕. ใบยืมเงินทดรอง
	๖. รับเงินยืมทดรองจากส่วนการเงิน และบัญชี	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	-	เงินสด/เช็ค

๒.๑๓ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การคืนเงินทดรองจ่าย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รวบรวมเอกสารและสรุปค่าใช้จ่าย ประกอบการคืนเงินยืมทดรอง] B --> C[เสนอหัวหน้าลงนาม] C --> D[สแกนไฟล์เอกสารจัดเก็บ] D --> E[ส่งเอกสารให้งานการเงิน เพื่อตรวจสอบเอกสารและ คืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)] E --> F[เก็บสำเนาชุดคืนเงินทดรองและ ใบเสร็จรับเงินเข้าแฟ้ม] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	๑. รวบรวมเอกสารและสรุปค่าใช้จ่ายประกอบการคืนเงินยืมทดรองจ่าย เสนอหัวหน้าลงนาม และสแกนไฟล์เอกสารจัดเก็บในสารบรรณออนไลน์	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ/ หัวหน้าสอบทาน	ภายใน ๑๕ วันหลังจากเสร็จสิ้น กิจกรรม	๑. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย ๒. สำเนาเอกสารประกอบการ
	๒. ส่งเอกสารค่าใช้จ่ายประกอบการคืนเงินยืมทดรองให้งานการเงิน เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนการคืนเงินยืมทดรอง ๓. คืนเงินยืมทดรองตามจำนวนที่ส่วนการเงินและบัญชีอนุมัติให้คืน รอรับใบเสร็จรับเงินและสแกนไฟล์จัดเก็บเข้าสู่ชุดเอกสารคืนเงินทดรองจ่าย ส่วนต้นฉบับจัดเก็บเข้าแฟ้มเงินยืมทดรอง	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ/ หัวหน้าสอบทาน	๑ วันทำการ	ค่าใช้จ่าย ๓. สำเนาเอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (FR) ๔. สำเนาเอกสารประกอบการค่าใช้จ่ายสำหรับเงินยืมทดรอง/สำรองจ่าย ส่วนกลาง - หน่วยงาน (FC) ๕. สำเนาใบยืมเงินฯ ๖. ใบสรุปค่าใช้จ่าย ๗. เอกสารใบสำคัญคู่จ่าย ประกอบการคืนเงินยืมทดรอง

๒.๑๔ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติแผนการ ปฏิบัติงานและจ่าย ค่าอาหารทำการนอกเวลา] Step1 --> Decision1{หัวหน้าลงนาม} Decision1 -- "ปรับปรุง /แก้ไข" --> Step1 Decision1 --> Decision2{อธิการบดีอนุมัติ} Decision2 --> Step2[บันทึกการอนุมัติให้ ทำงานเกินกว่าเวลาปกติ] Step2 --> Step3[บันทึกรายละเอียด การทำงานเกินกว่า เวลาปกติ] Step3 --> End{{A}} </pre>	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจภารกิจงานของหน่วยงานประจำเดือนและจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา	ภัทรวิ ดำเนินการ	ก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา ๒. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ
	๒. เสนอหัวหน้าเพื่อสอบทานและพิจารณาลงนามและเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ภัทรวิ ดำเนินการ/ หัวหน้าสอบทาน	-	บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา
	๓. บันทึกการอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ทำงานเกินกว่าเวลาปกติ ในระบบ AVS CALLER (ระบบค่าตอบแทน) และจัดเก็บบันทึกข้อความไว้ในแฟ้มขออนุมัติค่าอาหารทำการนอกเวลา	ภัทรวิ ดำเนินการ	-	-
	๔. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบันทึกรายละเอียดการทำงานเกินกว่าเวลาปกติประจำเดือนของตนเองในระบบ <u>ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา/เงินเดือน</u>	เจ้าหน้าที่ทุกคน ที่ทำงานเกินกว่า เวลาปกติดำเนินการ	ก่อนวันที่ ๑ ของเดือน ถัดไป	-

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> B[สรุปค่าอาหารทำการนอกเวลาประจำเดือน] B --> C{สอบทานความถูกต้อง} C --ปรับปรุงแก้ไข--> B C --> D{หั้วหน้าลงนาม} D --> E[บันทึกกันงบประมาณของหน่วยงาน] E --> F{หั้วหน้าลงนาม} F --> G[สแกนไฟล์และนำส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิมพ์รายงานสรุปค่าอาหารทำการนอกเวลาประจำเดือนจากระบบ AVS CALLER (ระบบค่าตอบแทน)	ภัทรวดี ดำเนินการ	ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป	๑. รายงานค่าล่วงเวลา ๒. ใบสรุปเวลาทำงาน ๓. แบบบันทึกค่าตอบแทนการทำงานเกินกว่าปกติ
	๖. รวบรวมรายงานสรุปส่งให้ผู้สอบทานตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ	นุชาดา ผู้สอบทาน	ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา
	๗. เมื่อสอบทานแล้วนำส่งหั้วหน้า เพื่อลงนามรับรองการปฏิบัติงาน	ภัทรวดี ดำเนินการ/ หั้วหน้าผู้สอบทาน	-	๒. รายงานค่าล่วงเวลา ๓. ใบสรุปเวลาทำงาน
	๘. เมื่อหั้วหน้าลงนามแล้วบันทึกกันงบประมาณ ในระบบ MFU-ERP และพิมพ์เอกสาร ๒ ฉบับ ดังนี้ ๘.๑ เอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (FR) ๘.๒ เอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย-จ่ายทั่วไป (FR) เสนอผู้สอบทานงบประมาณของหน่วยสอบทานและลงนามแล้วส่งหั้วหน้าลงนาม	ภัทรวดี ดำเนินการ เฉลิมพร/นุชาดา ผู้สอบทาน งบประมาณ หั้วหน้า ผู้ลงนาม	-	๔. แบบบันทึกค่าตอบแทนการทำงานเกินกว่าปกติ ๕. เอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (FR) ๖. เอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย-จ่ายทั่วไป (FR)
	๙. สแกนไฟล์แนบในระบบสารบรรณออนไลน์และนำส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเป็นผู้เบิกจ่าย	ภัทรวดี ดำเนินการ	ก่อนวันที่ ๑๐ ของ เดือนถัดไป	

๒.๑๕ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน] Step1 --> Dec1{หัวหน้าพิจารณา} Dec1 --> Revise[ปรับปรุง/แก้ไข] Revise --> Step1 Dec1 --> Step2[นำส่งส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร] Step2 --> Dec2{คณะกรรมการพิจารณา} Dec2 --> Revise Dec2 --> Step3[เสนอหัวหน้าพิจารณาลงนาม] Step3 --> Step4[นำส่งส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร] Step4 --> Step5[เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑. ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินของคำรับรองการปฏิบัติงาน โดยใช้ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงานปีก่อนประกอบ	เจ้าหน้าที่ทุกคน ดำเนินการ	เดือน ธันวาคม	- ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงานปีก่อน - ตัวบ่งชี้ร่วมที่คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงกำหนด - คำรับรองการปฏิบัติงาน
	๒. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน และเสนอหัวหน้าพิจารณาสอบทาน	นุซาดา ดำเนินการ/ หัวหน้า สอบทาน	๑ วัน	- คำรับรองการปฏิบัติงาน
	๓. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งคำรับรองการปฏิบัติงานพร้อมไฟล์ ไปยังส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร เพื่อเสนอคณะกรรมการคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงพิจารณาให้ความเห็น	นุซาดา ดำเนินการ	๑๐ นาที	- คำรับรองการปฏิบัติงาน - บันทึกข้อความนำส่งคำรับรองการปฏิบัติงาน
	๔. เมื่อคณะกรรมการเห็นชอบแล้ว เสนอหัวหน้าพิจารณาลงนาม	หัวหน้าลงนาม	๑๐ นาที	- คำรับรองการปฏิบัติงาน
	๕. นำส่งคำรับรองการปฏิบัติงานที่หัวหน้าลงนามแล้วไปยังส่วนประกันฯ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม	นุซาดา ดำเนินการ	๑๐ นาที	- คำรับรองการปฏิบัติงาน
	๖. เมื่ออธิการบดีลงนามแล้ว ส่วนประกันฯ นำส่งคำรับรองการปฏิบัติงานมายังหน่วยตรวจสอบภายใน	ส่วนประกันฯ	-	- คำรับรองการปฏิบัติงาน

๒.๑๖ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

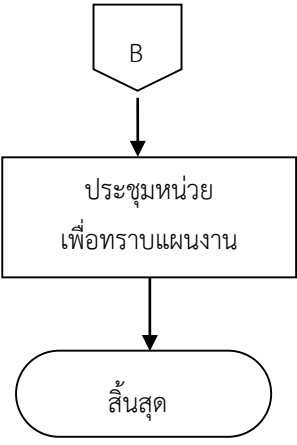
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Meeting[ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อมอบหมายงาน] Meeting --> Collect[รวบรวมข้อมูลตามตัวบ่งชี้] Collect --> Summarize[สรุปผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้] Summarize --> Review{หัวหน้าสอบทาน} Review --> ปรับปรุงแก้ไข Summarize Review --> Sign[สแกนไฟล์สรุปผลการดำเนินงานและเอกสารประกอบ] Sign --> Send[ส่งสรุปผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานหลัก] Send --> End{{A}} </pre>	๑. ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อแจ้งการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน และมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานตามตัวบ่งชี้ของคำรับรองการปฏิบัติงานปีปัจจุบัน	หัวหน้าและเจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการ	เดือนสิงหาคม	- คำรับรองการปฏิบัติงานปีปัจจุบัน
	๒. รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปผลการดำเนินงานและผลการประเมินคุณภาพการทำงานตามตัวบ่งชี้	เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการ	เดือนสิงหาคม - กันยายน	- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้
	๓. สรุปผลการดำเนินงานและผลการประเมินคุณภาพการทำงานตามตัวบ่งชี้ในรูปแบบวงจรคุณภาพ PDCA	เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการ	เดือนสิงหาคม - กันยายน	- ผลการดำเนินงานและผลการประเมินคุณภาพการทำงานตามตัวบ่งชี้ - เอกสารประกอบ
	๔. เสนอหัวหน้าพิจารณา สอบทานและให้ความเห็น	เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการ/ หัวหน้าผู้สอบทาน	เดือนสิงหาคม - กันยายน	- ผลการดำเนินงานและผลการประเมินคุณภาพการทำงานตามตัวบ่งชี้ - เอกสารประกอบ
	๕. สแกนไฟล์สรุปผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ และเอกสารประกอบในรูปแบบไฟล์ PDF	เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการ	เดือนกันยายน/ก่อนกำหนดส่งรายงาน SAR ให้ส่วนประกันฯ ๕ วันทำการ	- ผลการดำเนินงานและผลการประเมินคุณภาพการทำงานตามตัวบ่งชี้ - เอกสารประกอบ
	๖. ส่งสรุปผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ไฟล์ Microsoft Word และ ไฟล์ PDF ให้ผู้ปฏิบัติงานหลัก			

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> SAR[จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)] SAR --> Review{หัวหน้าสอบทาน} Review -- "ปรับปรุงแก้ไข" --> SAR Review --> Scan[สแกนไฟล์รายงานฯ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง] Scan --> Send[ส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ไปยังส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๗. รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับ ความเห็นชอบแล้วจากเจ้าหน้าที่ทุกคนเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	นุชาดา ดำเนินการ	เดือนกันยายน/ก่อนกำหนดส่งรายงาน SAR ให้ส่วนประกันฯ ๕ วันทำการฯ	- ผลการดำเนินงานและผลการประเมินคุณภาพการทำงาน ตามตัวบ่งชี้ - เอกสารประกอบ
	๘. จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) และเสนอหัวหน้าพิจารณาสอบทาน และให้ความเห็น	นุชาดา ดำเนินการ/หัวหน้าผู้สอบทาน	๕ วัน	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR)
	๙. สแกนไฟล์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และเอกสารประกอบในรูปแบบไฟล์ PDF	นุชาดา ดำเนินการ	๓๐ นาที	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR)
	๑๐. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และจัดทำรูปเล่มรายงานฯ จำนวน ๕ เล่มพร้อมส่งไฟล์รายงานฯ และไฟล์เอกสารประกอบในรูปแบบไฟล์ PDF ไปยังส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	นุชาดา ดำเนินการ	๑ ชั่วโมง	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) - บันทึกข้อความนำส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

๒.๑๗ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รายงานความก้าวหน้าการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน] Step1 --> Step2[รวบรวมข้อมูลและจัดทำแบบติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบปี] Step2 --> Step3[ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของหน่วยงาน (ปค.4)] Step3 --> Step4[ระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และแนวทางบริหารความเสี่ยง (แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง หน้า 1 และ 2)] Step4 --> End{{A}} </pre>	๑. ประชุมรายงานความก้าวหน้าการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ทุกคน	สัปดาห์ที่ ๑-๒ เดือนกันยายน	๑. รายงานติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน ๒. รายงานติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบปี
	๒. รวบรวมข้อมูลและจัดทำแบบติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบปี	จันทร์จิรา ดำเนินการ	สัปดาห์ที่ ๑-๒ เดือนกันยายน	
	๓. ร่วมกันประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน (ปค.๔)	เจ้าหน้าที่ทุกคน ดำเนินการ	สัปดาห์ที่ ๑-๒ เดือนกันยายน	๑. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔)
	๔. ระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และแนวทางบริหารความเสี่ยง (แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง หน้า ๑ และ ๒)	เจ้าหน้าที่ทุกคน ดำเนินการ	สัปดาห์ที่ ๑-๒ เดือนกันยายน	๒. แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง หน้า ๑ และ ๒ ๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕) ๔. คู่มือระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๓

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบ ทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> B[รวบรวมข้อมูล การประเมินผลการควบคุม ภายในและบริหารความเสี่ยง] B --> C[จัดทำรายงาน การประเมินผลการควบคุม ภายใน (ปค.5)] C --> D[รวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายงานการประเมินผล ระบบควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยง ประจำปี งบประมาณ พร้อมจัดทำ บันทึกข้อความนำส่ง] D --> E{หัวหน้า ลงนาม} E --> F[จัดส่งรายงานฯ ไปยัง ส่วนประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา] F --> B[จบ] </pre>	๕. รวบรวมข้อมูลการประเมินผล การควบคุมภายใน และบริหารความ เสี่ยง จัดพิมพ์ลงในแบบการบริหาร จัดการความเสี่ยง หน้า ๑ และ ๒	จันทร์จิรา ดำเนินการ	สัปดาห์ที่ ๓-๔ เดือนกันยายน	
	๖. จัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (ปค.๕) โดย เชื่อมโยงข้อมูลจากแบบการบริหาร จัดการความเสี่ยง หน้า ๑ และ ๒	จันทร์จิรา ดำเนินการ	สัปดาห์ที่ ๓-๔ เดือนกันยายน	
	๗. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน การประเมินผลระบบควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ประจำปี งบประมาณ พร้อมจัดทำบันทึกข้อความนำส่ง	จันทร์จิรา ดำเนินการ/ หัวหน้า สอบทาน	สัปดาห์แรก เดือนตุลาคม	รายงานการ ประเมินผล ระบบ ควบคุมภายใน และบริหารความ เสี่ยง ประจำปี งบประมาณ
	๘. จัดส่งรายงานฯ จำนวน ๓ เล่ม ไปยังส่วนประกันฯ - ฉบับจริง และสำเนา เล่มที่ ๒-๓ ส่งให้ส่วนประกันฯ - สำเนาเล่มที่ ๔ จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน	จันทร์จิรา ดำเนินการ	สัปดาห์แรก เดือนตุลาคม	๑. รายงานการ ประเมินผลระบบ ควบคุมภายใน และ บริ ห า ร ค ว า ม เ ลี ย ง ประจำปีงบประมาณ ๒. บันทึกข้อความ นำส่งรายงาน ระบบควบคุม ภายใน และ บริหารความ เสี่ยง ประจำปีงบประมาณ

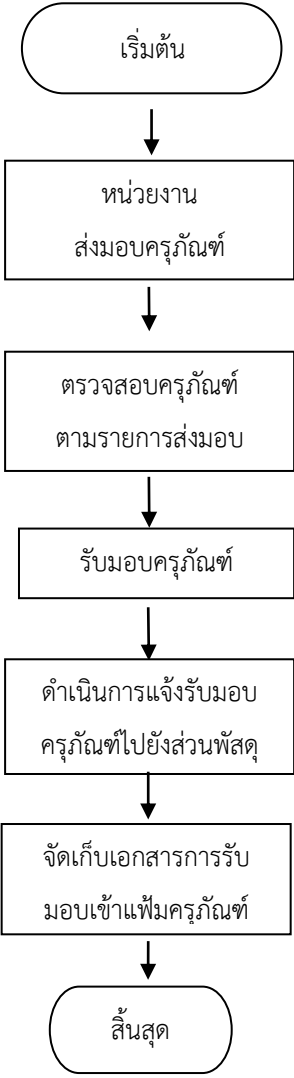
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบ ทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD B{{B}} --> A[ประชุมหน่วยเพื่อทราบแผนงาน] A --> C([สิ้นสุด]) </pre>	๙. นำรายงานฯ ที่สมบูรณ์ แจ้งเจ้าหน้าที่ทุกคนในที่ประชุม เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ต่อไป	จันทร์จิรา ดำเนินการ	สัปดาห์แรก เดือนตุลาคม	รายงานการ ประเมินผล ระบบ ควบคุมภายใน และ บริหาร ความ เสี่ยง ประจำปีงบประมาณ

๒.๑๘ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบ ทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Meeting[ประชุมรายงานความก้าวหน้าการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง] Meeting --> Summary[สรุปรายงานแบบติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยงรอบ 6 เดือน] Summary --> Signature{หัวหน้าลงนาม} Signature -- "ปรับปรุง/แก้ไข" --> Summary Signature --> Send[นำส่งส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่กำหนดไว้	เจ้าหน้าที่ทุกคน ดำเนินการ	เดือนพฤศจิกายน-มีนาคม	แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง หน้า ๑ และ ๒
	๒. ประชุมรายงานความก้าวหน้าการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน	เจ้าหน้าที่ทุกคน ดำเนินการ	เดือนเมษายน	
	๓. สรุปรายงานตามแบบติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยงรอบ ๖ เดือน พร้อมจัดทำ บันทึกข้อความนำส่ง	จันทร์จิรา ดำเนินการ	เดือนเมษายน	แบบ ติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยงรอบ ๖ เดือน
	๔. เสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณา สอบทานและลงนาม	จันทร์จิรา ดำเนินการ/ หัวหน้า สอบทาน	เดือนเมษายน	
	๕. เมื่อหัวหน้าลงนามแล้วออกเลขหนังสือ และนำส่งส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	จันทร์จิรา ดำเนินการ	เดือนเมษายน	แบบ ติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยงรอบ ๖ เดือน

๒.๑๙ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานครุภัณฑ์หน่วยงาน

๒.๑๙.๑ การรับมอบครุภัณฑ์

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[หน่วยงาน ส่งมอบครุภัณฑ์] B --> C[ตรวจสอบครุภัณฑ์ ตามรายการส่งมอบ] C --> D[รับมอบครุภัณฑ์] D --> E[ดำเนินการแจ้งรับมอบ ครุภัณฑ์ไปยังส่วนพัสดุ] E --> F[จัดเก็บเอกสารการรับ มอบเข้าแฟ้มครุภัณฑ์] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	๑. เมื่อมีครุภัณฑ์ส่งมอบที่หน่วยงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ตามรายการในใบรับมอบ/หนังสือรับมอบ	นภาพร ดำเนินการ	เมื่อมีครุภัณฑ์ ส่งมอบมาให้ หน่วย	- ใบรับมอบครุภัณฑ์/ บันทึกข้อความรับมอบ
	๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วรับมอบครุภัณฑ์ตามรายการและลงลายมือชื่อผู้รับมอบครุภัณฑ์	นภาพร ดำเนินการ	เมื่อได้รับมอบ	- ใบรับมอบครุภัณฑ์/ บันทึกข้อความรับมอบ
	๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสำเนาชุดเอกสารการรับมอบครุภัณฑ์ส่งให้กับส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการโอนครุภัณฑ์ดังกล่าวเข้าทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน	นภาพร ดำเนินการ	๕ วันทำการ หลังจากได้รับมอบ	- ใบรับมอบครุภัณฑ์/ บันทึกข้อความรับมอบ
	๔. จัดเก็บชุดเอกสารรับมอบครุภัณฑ์เข้าแฟ้มครุภัณฑ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน	นภาพร ดำเนินการ	๑ วันทำการ	- ใบรับมอบครุภัณฑ์/ บันทึกข้อความรับมอบ - แฟ้มครุภัณฑ์ของ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑๙.๒ การส่งมอบครุภัณฑ์

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[ครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้งาน/ หน่วยงานอื่นประสงค์ นำไปใช้งาน] Step2 --> Step3[จัดทำบันทึกข้อความส่ง มอบครุภัณฑ์] Step3 --> Step4{เสนอหัวหน้า} Step4 --> Step5[ส่งมอบครุภัณฑ์ไปให้ หน่วยงานอื่น] Step4 --> Step6[ดำเนินการแจ้งส่งมอบ ครุภัณฑ์ไปยังส่วนพัสดุ] Step6 --> Step7[จัดเก็บเอกสารการส่ง มอบเข้าแฟ้มครุภัณฑ์] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑. เมื่อมีครุภัณฑ์ที่หน่วยงานไม่ได้ใช้งานแล้ว ประสงค์จะส่งคืนมหาวิทยาลัยหรือมีหน่วยงานอื่นประสงค์นำไปใช้งาน	นภาพร ดำเนินการ	เมื่อมีครุภัณฑ์ ส่งมอบมาให้ หน่วย	-
	๒. จัดทำบันทึกข้อความส่งมอบรายการครุภัณฑ์ไปยังหน่วยงานที่รับมอบครุภัณฑ์แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยลงนาม	นภาพร ดำเนินการ	๑ วันทำการ	- บันทึกข้อความส่งมอบ ครุภัณฑ์
	๓. ส่งมอบครุภัณฑ์พร้อมกับหนังสือส่งมอบให้ผู้รับมอบครุภัณฑ์พร้อมให้ผู้รับมอบครุภัณฑ์ลงลายมือชื่อ ๔. จัดทำสำเนาเอกสารส่งมอบจำนวน ๒ ฉบับ ฉบับที่ ๑ จัดเก็บเข้าแฟ้มครุภัณฑ์ของหน่วย ฉบับที่ ๒ จัดส่งให้ส่วนพัสดุ	นภาพร ดำเนินการ	๑ วันทำการ	- บันทึกข้อความส่งมอบ ครุภัณฑ์
	๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งสำเนาเอกสารการส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการโอนครุภัณฑ์ดังกล่าวออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน	นภาพร ดำเนินการ	๕ วันทำการ หลังจากได้ส่ง มอบ	- บันทึกข้อความส่งมอบ ครุภัณฑ์
	๖. จัดเก็บชุดเอกสารรับมอบครุภัณฑ์เข้าแฟ้มครุภัณฑ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน	นภาพร ดำเนินการ	๑ วันทำการ	- บันทึกข้อความส่งมอบ ครุภัณฑ์ - แฟ้มครุภัณฑ์ของหน่วย ตรวจสอบภายใน

๒.๑๙.๓ การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Damaged[ครุภัณฑ์ชำรุด] Damaged --> Report[แจ้งผู้ดูแลครุภัณฑ์ของหน่วย] Report --> Repair[ดำเนินการแจ้งซ่อมในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์] Repair --> Check[ตรวจเช็คครุภัณฑ์หลังซ่อม] Check --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑. เมื่อมีครุภัณฑ์ของชำรุดเจ้าหน้าที่จะแจ้งรหัสครุภัณฑ์ สาเหตุและลักษณะของการชำรุด ให้ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ของหน่วยทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน	๑ วันทำการ	- ทะเบียนการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์
	๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ของหน่วยประสานงานและแจ้งซ่อมไปยังหน่วยงานที่ดูแลครุภัณฑ์นั้นๆ ทางระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	นภาพร ดำเนินการ	๑ วันทำการ	- แบบฟอร์มแจ้งซ่อมออนไลน์
	๓. ตรวจเช็คครุภัณฑ์หลังดำเนินการซ่อมเสร็จแล้ว	นภาพร ดำเนินการ	๑ วันทำการ	-

๒.๑๙.๔ การตรวจสอบครุภัณฑ์และรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับบันทึกข้อความแจ้งให้ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี] Step1 --> Step2[ประชุมเพื่อเสนอชื่อ คณะกรรมการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำปี] Step2 --> Step3[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ ครุภัณฑ์] Step3 --> Step4[บันทึกขออนุมัติการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำปีในระบบ MFU-ERP] Step4 --> Step5[พิมพ์รายการครุภัณฑ์ จากระบบ MFU-ERP] Step5 --> End{{A}} </pre>	๑. รับบันทึกข้อความแจ้งจากส่วนพัสดุให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	นภาพร ดำเนินการ	เมื่อมีหนังสือแจ้งมายังหน่วยงาน	- บันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
	๒. ประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	เจ้าหน้าที่ทุกคน ประชุมร่วมกัน	ภายหลังได้รับหนังสือแจ้ง	- รายงานการประชุมประจำเดือน
	๓. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามในบันทึกข้อความ และเสนอต่อรองอธิการบดีในกำกับของหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติในคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว	เลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ ดำเนินการ	ภายหลังมีมติจากที่ประชุมภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ๑ วันทำการ	- บันทึกข้อความขออนุมัติ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
	๔. บันทึกขออนุมัติการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ในระบบ MFU-ERP (T-Code : ZFIEN๐๐๒)	เลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ ดำเนินการ	ภายหลังได้รับการลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์จากรองอธิการบดีในกำกับดูแล	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
	๕. พิมพ์รายการครุภัณฑ์ประจำปีจากระบบ MFU-ERP T-Code : S_ALR_๘๗๐๑๑๙๖๖)	เลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ ดำเนินการ	ณ วันที่ ๓๐ กันยายน	รายการครุภัณฑ์หน่วยตรวจสอบภายในจากระบบ MFU-ERP

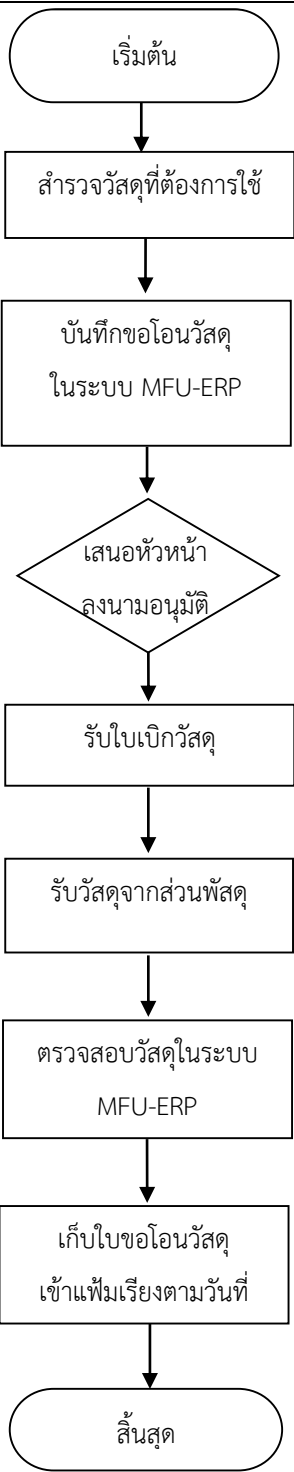
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B[ตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน] B --> C[จัดทำบันทึกข้อความรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี] C --> D[เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ให้การรับรอง] D --> E{หัวหน้าลงนาม} E --> F[เสนอรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีต่อหัวหน้าพัสดุและรองอธิการบดีที่กำลังดูแล] F --> G{อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ} G --> H[นำส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีให้ส่วนพัสดุ] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>	๖. คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีร่วมกันตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์จากรายการครุภัณฑ์ และแนวทางการตรวจสอบครุภัณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ดำเนินการ/หัวหน้า สอบทาน	๓ วันทำการ	- รายการครุภัณฑ์ในระบบ MFU-ERP - แนวทางการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
	๗. จัดทำบันทึกข้อความรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์	๑ วันทำการ	- รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
	๘. นำรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าส่วนพัสดุ รองอธิการบดี ที่กำกับดูแล และอธิการบดี เพื่อให้การรับรองผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์	๓ วันทำการ	
	๙. ภายหลังรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีได้รับการรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าส่วนพัสดุ รองอธิการบดีที่กำกับดูแล และอธิการบดีแล้ว ให้นำส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์ดังกล่าว ให้ส่วนพัสดุ	นภาพร ดำเนินการ	๑ วันทำการ	- สำเนาชุดรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

๒.๒๐ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวัสดุหน่วยงาน

๒.๒๐.๑ การบันทึกจ่ายวัสดุภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ผู้ขอเบิกแจ้งผู้เก็บรักษาวัสดุของหน่วยงาน] B --> C[สำรวจวัสดุคงเหลือ] C --> D[บันทึกการจ่ายวัสดุในระบบ MFU-ERP] D --> E[ผู้รักษาวัสดุส่งมอบวัสดุและลงลายมือชื่อในใบจ่ายวัสดุ/ผู้ขอเบิกวัสดุ ตรวจสอบความครบถ้วนและลงลายมือชื่อในใบจ่ายวัสดุ] E --> F[เก็บใบจ่ายวัสดุเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	๑. เมื่อมีผู้ประสงค์จะใช้วัสดุภายในหน่วยงาน ให้แจ้งการเบิกวัสดุกับผู้เก็บรักษาวัสดุ ๒. ผู้เก็บรักษาวัสดุของหน่วยงานสำรวจวัสดุคงเหลือในตู้เก็บวัสดุภายในหน่วยงาน ๓. ผู้เก็บรักษาวัสดุนั้นบันทึกการจ่ายวัสดุในระบบ MFU-ERP ตามที่มีการเบิก โดยใช้ T-Code : MIGO กรอกข้อมูลในระบบ จากนั้นพิมพ์ใบจ่ายวัสดุ จำนวน ๑ ฉบับลงลายมือชื่อผู้จ่ายวัสดุพร้อมส่งมอบวัสดุตามการเบิกใช้วัสดุ และให้ผู้ขอเบิกตรวจสอบความครบถ้วนและลงลายมือชื่อในใบเบิกจ่ายวัสดุ ๔. เก็บใบจ่ายวัสดุเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่	จันทร์จิรา ดำเนินการ จันทร์จิรา ดำเนินการ จันทร์จิรา ดำเนินการ/ เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน สอบทาน จันทร์จิรา ดำเนินการ	- ๑๐ นาที หลังจากการสำรวจวัสดุคงเหลือ บันทึกการจ่ายวัสดุในระบบ MFU-ERP ภายใน ๒๐ นาที ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสอบทานและลงลายมือชื่อ	- - - คู่มือการเบิก-จ่ายวัสดุ - ใบจ่ายวัสดุ - ใบจ่ายวัสดุ

๒.๒๐.๒ การขอโอนวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Survey[สำรวจวัสดุที่ต้องการใช้] Survey --> Record[บันทึกขอโอนวัสดุในระบบ MFU-ERP] Record --> Approve{เสนอหัวหน้า ลงนามอนุมัติ} Approve --> ReceiveForm[รับใบเบิกวัสดุ] ReceiveForm --> ReceiveMat[รับวัสดุจากส่วนพัสดุ] ReceiveMat --> CheckSystem[ตรวจสอบวัสดุในระบบ MFU-ERP] CheckSystem --> FileForm[เก็บใบขอโอนวัสดุ เข้าแฟ้มเรียงตามวันที่] FileForm --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑. สำรวจวัสดุคงที่ต้องการใช้ในหน่วยงาน ๒. บันทึกขอโอนวัสดุในระบบ MFU-ERP โดยใช้ T-Code : MB๒๑ กรอกข้อมูลในระบบ จากนั้นพิมพ์ ใบขอโอนวัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ขอโอน ๓. นำใบขอโอนวัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ลงนามอนุมัติ การขอโอนวัสดุในระบบ MFU-ERP ๔. รับใบเบิกวัสดุจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๕. รับวัสดุจากส่วนพัสดุตามระยะเวลา การเบิกจ่ายวัสดุที่ส่วนพัสดุกำหนดไว้ ๖. ตรวจสอบจำนวนวัสดุที่ได้รับโอนจากส่วนพัสดุในระบบ MFU-ERP โดยใช้ T-Code : MB๕๒ เพื่อดูวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน เปรียบเทียบกับวัสดุที่ได้รับจริง ๗. เก็บใบขอโอนวัสดุ เข้าแฟ้มเรียงตามวันที่	จันทร์จิรา ดำเนินการ จันทร์จิรา ดำเนินการ จันทร์จิรา ดำเนินการ/ หัวหน้า สอบทาน จันทร์จิรา ดำเนินการ จันทร์จิรา ดำเนินการ จันทร์จิรา ดำเนินการ จันทร์จิรา ดำเนินการ	- หลังจากสำรวจวัสดุคงเหลือ บันทึกขอโอนวัสดุในระบบ MFU-ERP ภายใน ๒๐ นาที ดำเนินการทันทีเมื่อจัดทำใบขอโอนวัสดุแล้วเสร็จ - วันจันทร์ พุธ ศุกร์ เมื่อรับวัสดุจากส่วนพัสดุ เมื่อรับวัสดุจากส่วนพัสดุ	- - คู่มือการเบิก-จ่ายวัสดุ - ใบขอโอนวัสดุ - ใบขอโอนวัสดุ - ใบขอโอนวัสดุ - ใบขอโอนวัสดุ - ใบขอโอนวัสดุ

๒.๒๐.๓ การตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปี

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับบันทึกข้อความแจ้งให้ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบและตรวจนับ วัสดุคงเหลือสิ้นปี] Step1 --> Step2[ประชุมเพื่อเสนอชื่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และตรวจนับวัสดุคงเหลือ สิ้นปี] Step2 --> Step3[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ และตรวจนับวัสดุคงเหลือ สิ้นปี] Step3 --> Step4[บันทึกขออนุมัติ คณะกรรมการฯ ในระบบ MFU-ERP] Step4 --> Step5[พิมพ์ใบตรวจนับวัสดุ ในระบบ MFU-ERP] Step5 --> Step6[ตรวจนับวัสดุคงคลัง] Step6 --> End{{A}} </pre>	๑. รับบันทึกข้อความเวียนแจ้งจากส่วนพัสดุ ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี ๒. ประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี ๓. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามในบันทึกข้อความ และเสนอต่อรองอธิการบดีในกำกับของหน่วยงาน เพื่อพิจารณา ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว ก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ ๔. บันทึกขออนุมัติคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี ในระบบ MFU-ERP โดยใช้ T-Code : ZIMEN๐๐๔ ๕. พิมพ์ใบตรวจนับวัสดุคงคลังในระบบ MFU-ERP โดยใช้ T-Code : ZIMFM๐๐๙ พร้อมแนบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี โดยใช้ T-Code : MB๕๒ (เลือกรายการที่มีจำนวนคงเหลือ และรายการที่มีจำนวนคงเหลือเท่ากับศูนย์) ๖. คณะกรรมการฯ ตรวจนับวัสดุคงเหลือ ตามใบตรวจนับวัสดุคงคลัง	จันทร์จิรา ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ทุกคน ประชุมร่วมกัน จันทร์จิรา ดำเนินการ จันทร์จิรา ดำเนินการ จันทร์จิรา ดำเนินการ คณะกรรมการฯ ดำเนินการ	- ๒๐ นาที ๒๐ นาที ๑๐ นาที ๑๐ นาที ๓๐ นาที	- บันทึกข้อความเวียนแจ้งจากส่วนพัสดุ - รายงานการประชุมประจำเดือน - บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ใบตรวจนับวัสดุคงคลัง - รายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปีจากระบบ MFU-ERP

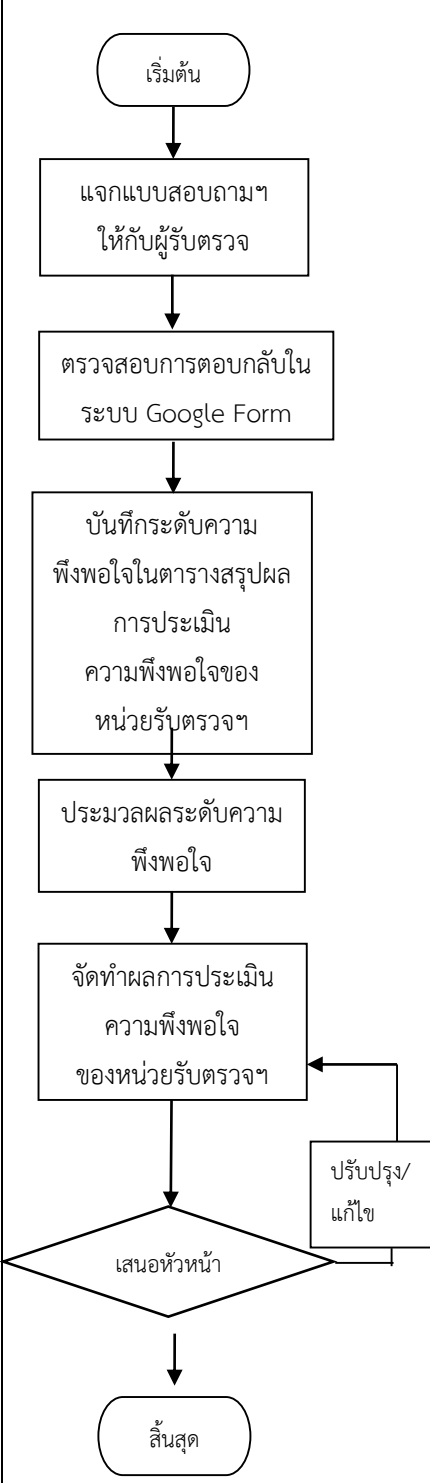
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> B[บันทึกผลการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุฯ ในระบบ MFU-ERP] B --> C[จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุฯ คงเหลือสิ้นปี] C --> D[เสนอรายงานฯ ดังนี้
1. หัวหน้าหน่วยงาน
2. หัวหน้าส่วนพัสดุ
3. รองอธิการบดี
4. อธิการบดี] D --> E[จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบฯ
ให้ส่วนพัสดุ และ
ส่วนการเงินและบัญชี] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	๗. บันทึกผลการตรวจนับวัสดุในระบบ MFU-ERP โดยใช้ T-Code : M1๐๔ จากนั้นพิมพ์ใบตรวจนับวัสดุคงคลังจำนวน ๑ ฉบับ และให้คณะกรรมการฯ ลงนาม	จันทร์จิรา ดำเนินการ/ คณะกรรมการฯ สอบทาน	๒๐ นาที	- ใบตรวจนับวัสดุคงคลัง จาก MFU-ERP
	๘. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปีให้คณะกรรมการฯ ลงนาม ในบันทึกข้อความดังกล่าว พร้อมจัดพิมพ์รายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปีจากระบบ MFU-ERP โดยใช้ T-Code : MB๕๒	จันทร์จิรา ดำเนินการ/ คณะกรรมการฯ สอบทาน	๒๐ นาที	- บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี - รายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี ประจำหน่วยตรวจสอบ
	๙. เสนอเอกสารตามข้อ ๘. ให้หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าส่วนพัสดุ รองอธิการบดีลงนาม และอธิการบดีรับรองผลการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี	จันทร์จิรา ดำเนินการ	๑ วันทำการ	ภายใน จากระบบ MFU-ERP - ใบตรวจนับวัสดุคงคลัง จากระบบ MFU-ERP
	๑๐. เมื่อได้รับการรับรองรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี จากอธิการบดีสำเนาเอกสารจำนวน ๓ ชุด ส่งให้ส่วนพัสดุ และ ส่วนการเงินและบัญชี โดยหน่วยตรวจสอบภายในจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้ม	จันทร์จิรา ดำเนินการ	๓๐ นาที	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๒.๒๑ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชุมหน่วยงานและจัดทำรายงานการประชุม

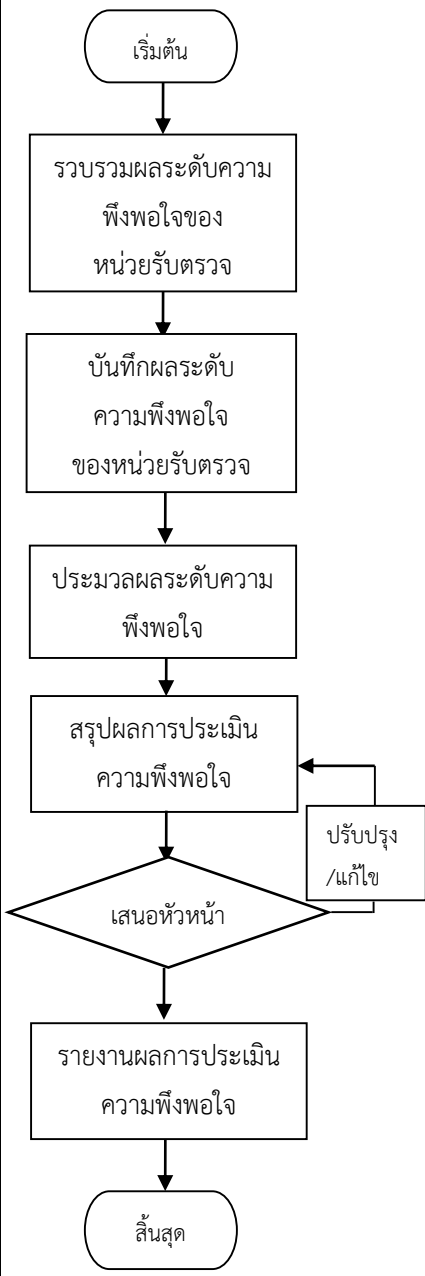
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดเตรียมข้อมูล] B --> C[ประชุมหน่วยงาน] C --> D[จัดทำรายงานการประชุม] D --> E[ส่งร่างให้หัวหน้าและเจ้าหน้าที่] E --> F{เสนอที่ประชุมพิจารณา} F --> G{เสนอหัวหน้าลงนาม} G --> H[จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเดือน] H --> I([สิ้นสุด]) F -- แก้ไข --> D </pre>	๑. จัดเตรียมข้อมูลเรื่องที่จะหารือ/ชี้แจง แจ้งต่อที่ประชุม	เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการ	ก่อนการประชุม	- วาระการประชุมและเอกสารประกอบ
	๒. ประชุมร่วมกันเพื่อปรึกษาหารือในการดำเนินงานของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการ	สัปดาห์สุดท้ายของเดือน	- วาระการประชุม
	๓. จัดทำรายงานการประชุมและรวบรวมเอกสารประกอบ	ผู้จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนดำเนินการ	ภายใน ๑ วันทำการ หลังการประชุม	- รายงานการประชุมและเอกสารประกอบ
	๔. ส่งร่างรายงานการประชุมให้หัวหน้าและเจ้าหน้าที่ทุกคนพิจารณา	หัวหน้าและเจ้าหน้าที่ทุกคนพิจารณา	๕ วันทำการ	- รายงานการประชุมและเอกสารประกอบ
	๕. เสนอที่ประชุมรับรองรายงานในการประชุมครั้งถัดไป	หัวหน้าและเจ้าหน้าที่ทุกคน	๑ วันทำการ	- รายงานการประชุมและเอกสารประกอบ
	๖. เสนอหัวหน้าลงนามในรายงานการประชุม	หัวหน้าหน่วยงาน	๑ วันทำการ	- รายงานการประชุมและเอกสารประกอบ
	๗. จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม เรียงตามเดือน	ผู้จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนดำเนินการ	๕ นาที	- รายงานการประชุมและเอกสารประกอบ

๒.๒๒ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

๒.๒๒.๑ การสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน แต่ละหน่วยงาน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Distribute[แจกแบบสอบถามฯ ให้กับผู้รับตรวจ] Distribute --> Check[ตรวจสอบการตอบกลับในระบบ Google Form] Check --> Record[บันทึกระดับความพึงพอใจในตารางสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจฯ] Record --> Process[ประมวลผลระดับความพึงพอใจ] Process --> Prepare[จัดทำผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจฯ] Prepare --> Recommend{เสนอหัวหน้า} Recommend --> End([สิ้นสุด]) Recommend --> Improve[ปรับปรุง/แก้ไข] Improve --> Prepare </pre>	๑. แจก QR Code แบบสอบถามฯ ให้กับผู้รับตรวจ เมื่อประชุมปิดตรวจ	พัชรี ดำเนินการ	วันประชุม ปิดตรวจ	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับตรวจ
	๒. ตรวจสอบการตอบกลับแบบสอบถามฯ ในระบบ Google Form	พัชรี ดำเนินการ	๑๐ วัน ทำการ	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับตรวจ
	๓. กรอกรายข้อมูลระดับความพึงพอใจฯ จากแบบสอบถามในตารางสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	พัชรี ดำเนินการ	๑ วัน ทำการ หลังจากได้รับแบบสอบถามครบทั้งหมด	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับตรวจ
	๔. ประมวลผลระดับความพึงพอใจในโปรแกรม Microsoft Excel	พัชรี ดำเนินการ	๑ วัน ทำการ	ตารางสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ
	๕. จัดทำผลการประเมินความพึงพอใจ	พัชรี ดำเนินการ	๑ วัน ทำการ	ผลการประเมินความพึงพอใจ
	๖. เสนอผลการประเมินความพึงพอใจ เสนอหัวหน้าเพื่อทราบ	พัชรี ดำเนินการ/ หัวหน้าผู้สอบทาน	๑ วัน ทำการ	ผลการประเมินความพึงพอใจ

๒.๒๒.๒ การสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สิ้นปีงบประมาณ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมผลระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ] Collect --> Record[บันทึกผลระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ] Record --> Process[ประมวลผลระดับความพึงพอใจ] Process --> Summarize[สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ] Summarize --> Recommend{เสนอหัวหน้า} Recommend --> Report[รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ] Recommend -- "ปรับปรุง/แก้ไข" --> Summarize Report --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑. รวบรวมผลระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ที่มีการประชุมชี้แจงผลการตรวจสอบ	พัชรี ดำเนินการ	เดือน กันยายน ของทุกปี	ผลระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
	๒. นำไฟล์ข้อมูลผลระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจมา รวบรวมจัดทำเป็นไฟล์ข้อมูลเดียวกัน	พัชรี ดำเนินการ	เดือน กันยายน ของทุกปี	ไฟล์ข้อมูลผลระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
	๓. ประมวลผลระดับความพึงพอใจ ในโปรแกรม Microsoft Excel	พัชรี ดำเนินการ	เดือน กันยายน ของทุกปี	โปรแกรม Microsoft Excel
	๔. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	พัชรี ดำเนินการ	เดือน กันยายน ของทุกปี	สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
	๕. เสนอผลการประเมินความพึงพอใจฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	พัชรี ดำเนินการ/หัวหน้าผู้สอบทาน	เดือน กันยายน ของทุกปี	สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
	๖. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจฯ ในคำรับรองการปฏิบัติงาน ตัวบ่งชี้ ระดับความพึงพอใจของผู้รับตรวจ			

๒.๒๓ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเว็บไซต์และประสานงานกับหน่วยจัดการสารสนเทศ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมข้อมูลของหน่วยงานหรือข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติมในเว็บไซต์] Collect --> Consider{หัวหน้าพิจารณา} Consider --> Record[บันทึกข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงเว็บไซต์แจ้งผ่านทาง E-mail ของหน่วยจัดการสารสนเทศ] Record --> Check[ตรวจสอบความถูกต้อง] Check --> End([สิ้นสุด]) Consider -- "ปรับปรุง/แก้ไข" --> Collect </pre>	๑. รวบรวมข้อมูลของหน่วยงานหรือข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติมในเว็บไซต์เสนอหัวหน้าและที่ประชุมหน่วยงานพิจารณา	พัชรี ดำเนินการ/ หัวหน้า สอบทาน	ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากมีการเปลี่ยนแปลง	๑. ไฟล์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ๒. ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
	๒. บันทึกข้อมูลที่ต้องการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมแจ้งผ่านทาง E-mail ของหน่วยจัดการสารสนเทศ (web@mfu.ac.th)	พัชรี ดำเนินการ	ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากมีการเปลี่ยนแปลง	
	๓. เมื่อหน่วยจัดการสารสนเทศดำเนินการปรับปรุงเรียบร้อยแล้วตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	พัชรี ดำเนินการ	ภายใน ๑ วัน ทำการ หลังจากมีการปรับปรุงข้อมูลแล้ว	