

คู่มือการขอรับบริการ

การเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา



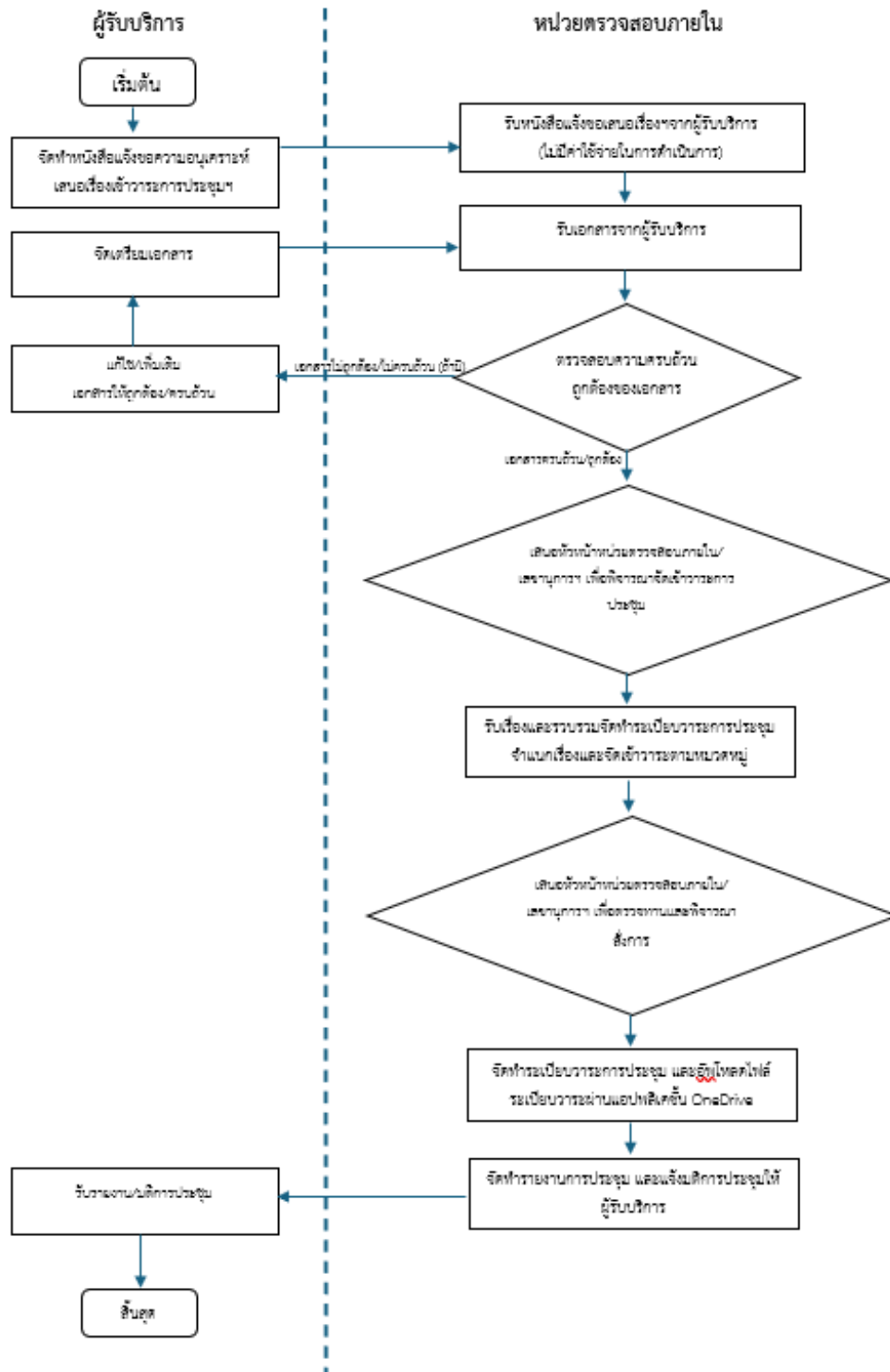
กุมภาพันธ์ 2568

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการให้บริการ การเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

1. Flow Chart

ขั้นตอนการขอรับบริการ การเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ



2. ช่องทางการให้บริการ

ช่องทางติดต่อสื่อสาร
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

หมายเลขโทรศัพท์
054-466-666

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน
1066 - 1068

e-Mail
up.internal.audit@gmail.com

Facebook
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

เว็บไซต์
<https://audit.up.ac.th>

ที่อยู่
19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา
อำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา 56000

3. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

4. วิธีการ ขั้นตอนการขอรับบริการ

รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายการเอกสาร ประกอบการยื่น คำขอรับบริการ
1. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยตรวจสอบ ภายในเพื่อจะนำเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ก่อนการ ประชุม	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ขอรับบริการ	2 สัปดาห์ ก่อนการประชุม	- บันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ นำเรื่องจัดเข้าระเบียบ วาระการประชุม - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบข้อมูล ดังนี้ 2.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของ เอกสาร 2.2 รายงานการประชุมจากคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง 2.3 เอกสารประกอบการพิจารณา ให้ครบถ้วน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ขอรับบริการ	1 วัน	- รายงานการประชุม - ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายการเอกสารประกอบกรณียื่นคำขอรับบริการ
กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ส่งเอกสารคืนให้ส่วนงาน/ หน่วยงาน เพื่อแก้ไข หรือส่งเอกสารเพิ่มเติม	กลุ่มงานบริหารและงานธุรการ	1 – 2 วัน	
3. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา) เสนอ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบฯ เพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม	หัวหน้าหน่วย	20 นาที	เอกสารที่จะนำเข้าวาระการประชุม
4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสรุปข้อมูลเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม และสอบถามความถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าหน่วย	15 นาที/ เรื่อง	เอกสารที่จะนำเข้าวาระการประชุม
5. จัดทำระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบ PDF และส่งไปยังกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุม อย่างน้อย 7 วัน	หัวหน้าหน่วย	1 วัน	ไม่มีรายการเอกสารฯ
6. จัดทำเล่มวาระการประชุม	งานธุรการ	1 วัน	ไม่มีรายการเอกสารฯ
7. เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม กรณีที่คณะกรรมการฯ มีข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ข้อมูล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ก่อนส่งให้กรรมการสอบทานข้อมูลอีกครั้ง	หัวหน้าหน่วย/ กรรมการผู้ตรวจ รายงานการประชุม	30 นาที – 2 ชั่วโมง/ เรื่อง 1 – 3 วัน แล้วแต่ภารกิจ ของผู้ตรวจ รายงาน การประชุม	ไม่มีรายการเอกสารฯ
8. แจกมติที่ประชุมไปยังส่วนงาน/ หน่วยงานที่ขอรับบริการ	กลุ่มงานบริหารและงานธุรการ	ภายหลังจาก คณะกรรมการ ตรวจสอบฯ รับรองรายงาน การประชุม ประมาณ 1 สัปดาห์	ไม่มีรายการเอกสารฯ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบ **ชื่อเรื่อง**

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

ตามที่.....

.....

.....

.....

เพื่อในการดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ **...ชื่อส่วนงาน/ หน่วยงาน... จึงเสนอ ...ชื่อเรื่อง.....เนื้อหา.....**

.....

.....

....ต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อ...**พิจารณา/ ทราบ...**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา นำเรื่องดังกล่าวจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อ...**พิจารณา/ ทราบ...** จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....