

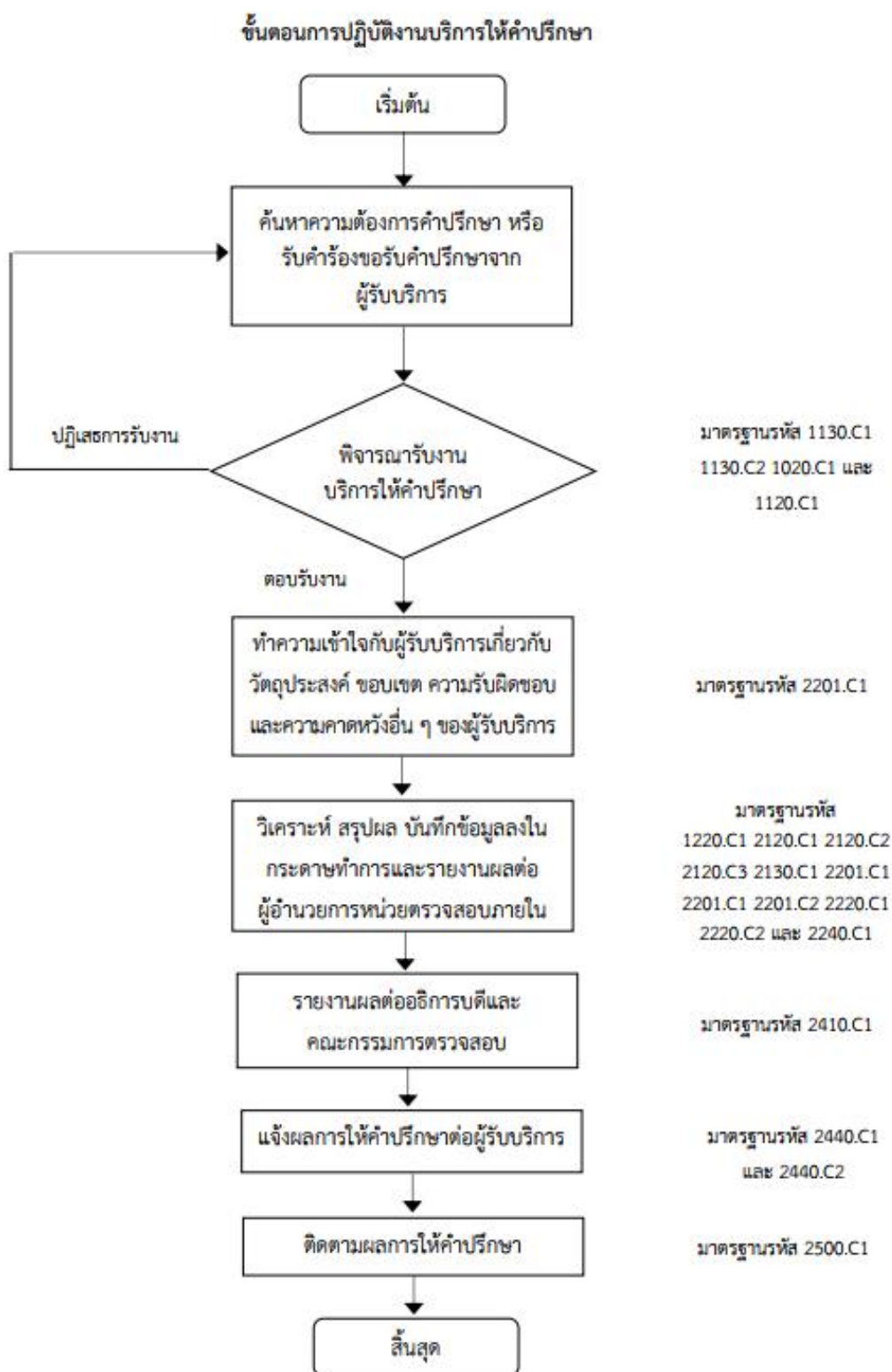
คู่มือการขอรับบริการ การให้คำปรึกษา



กุมภาพันธ์ 2568
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการให้บริการ งานบริการให้คำปรึกษา

1. Flow Chart



2. ช่องทางการให้บริการ

ช่องทางติดต่อสื่อสาร

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

หมายเลขโทรศัพท์

054-466-666

e-Mail

up.internal.audit@gmail.com

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน

1066 - 1068



Facebook

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่อยู่

19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา
อำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา 56000

เว็บไซต์

<https://audit.up.ac.th>

3. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

4. วิธีการ ขั้นตอนการขอรับบริการ

รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
1. ค้นหาความต้องการของผู้ขอรับบริการ	กลุ่มงานตรวจสอบภายในและติดตาม/ผู้ขอรับบริการ	30 นาที	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการขอรับคำปรึกษา
2. พิจารณารับงานบริการให้คำปรึกษา	กลุ่มงานตรวจสอบภายในและติดตาม	30 นาที	ไม่มีรายการเอกสารฯ
3. ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบและความคาดหวังอื่นของผู้รับบริการ โดยแบ่งระดับความยากง่ายของการบริการให้คำปรึกษา ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีทั่วไป - กรณีเฉพาะด้าน - กรณีเฉพาะด้านที่มีความซับซ้อน 	กลุ่มงานตรวจสอบภายในและติดตาม	30 นาที 30 นาที 60 นาที	ไม่มีรายการเอกสารฯ

รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายการเอกสารประกอบกรณียื่นคำขอรับบริการ
4. ทำการวิเคราะห์ สรุปผล บันทึก ข้อมูลต่าง ๆ กระดาษทำการ	กลุ่มงานตรวจสอบภายในและติดตาม	90 นาที	ไม่มีรายการเอกสารฯ
5. จัดทำรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กลุ่มงานตรวจสอบภายในและติดตาม	1 – 2 วัน	ไม่มีรายการเอกสารฯ
6. รายงานผลการให้คำปรึกษาต่ออธิการบดี	กลุ่มงานตรวจสอบภายในและติดตาม	1 – 2 วัน	ไม่มีรายการเอกสารฯ
7. รวบรวมรายงานการให้คำปรึกษาเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ	กลุ่มงานตรวจสอบภายในและติดตาม	2 เดือน	ไม่มีรายการเอกสารฯ
8. แจ้งผลการให้คำปรึกษาต่อผู้รับบริการ	งานธุรการ	1 สัปดาห์ หลังการประชุม คณะกรรมการ ตรวจสอบฯ	ไม่มีรายการเอกสารฯ
9. ติดตามผลการให้คำปรึกษาภายหลังจากผู้ขอรับบริการได้รับผลการให้คำปรึกษา เป็นเวลา 2 เดือน โดยประมาณ	กลุ่มงานตรวจสอบภายในและติดตาม/ ผู้ขอรับบริการ	2 – 3 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการขอรับคำปรึกษา

เลขที่.....

แบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษา

หน่วยงาน/ส่วนงาน..... เบอร์ติดต่อ.....

วันที่ขอรับบริการ.....

๑. เรื่องที่ขอรับการปรึกษา

.....
.....
.....

๒. รายละเอียด/เนื้อหา

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอคำปรึกษา
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำปรึกษา
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ สามารถส่งแบบฟอร์มได้ที่หน่วยตรวจสอบภายใน ตึกสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
โทร. 054-466666 ต่อ 1066-1068