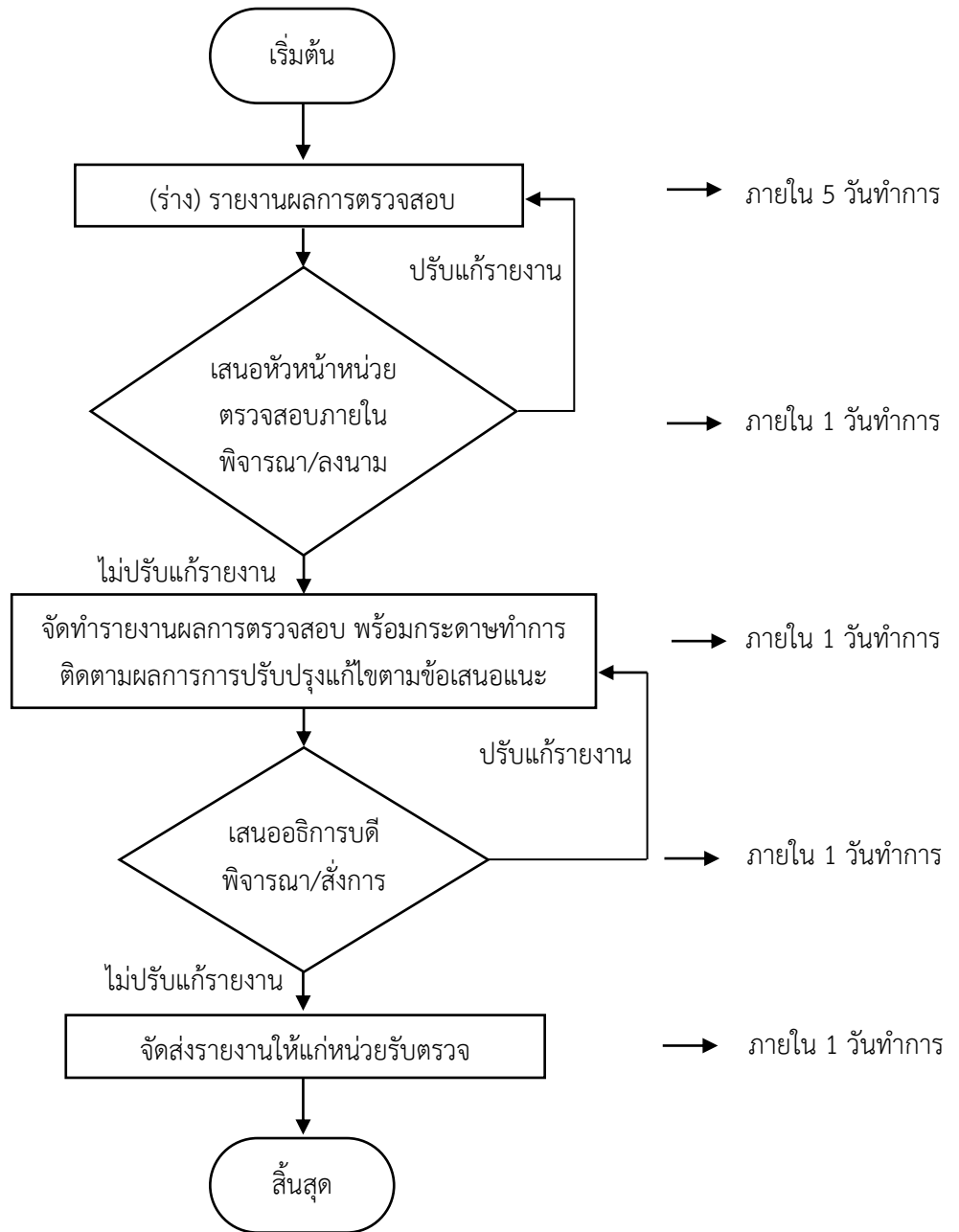


หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนภาพขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน



มาตรฐานและขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	นำข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ ที่จัดทำไว้ในกระดาษทำการ สรุปรูปข้อตรวจพบ มาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมแบบติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอ ภายใน 5 วันทำการ	นางสาวฉัตรวิมล ไตรโอสถ งานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน
2. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อลงนาม	ดำเนินการเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม ภายใน 1 วันทำการ	นางสาวฉัตรวิมล ไตรโอสถ งานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน
3. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี	ดำเนินการเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ให้อธิการบดีพิจารณา/สั่งการ ภายใน 1 วันทำการ	นางสาวฉัตรวิมล ไตรโอสถ งานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน
4. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ	เมื่ออธิการบดีพิจารณา/สั่งการในรายงานผลการตรวจสอบแล้ว หน่วยงานธุรการกลางจะเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจต่อไป ภายใน 1 วันทำการ		