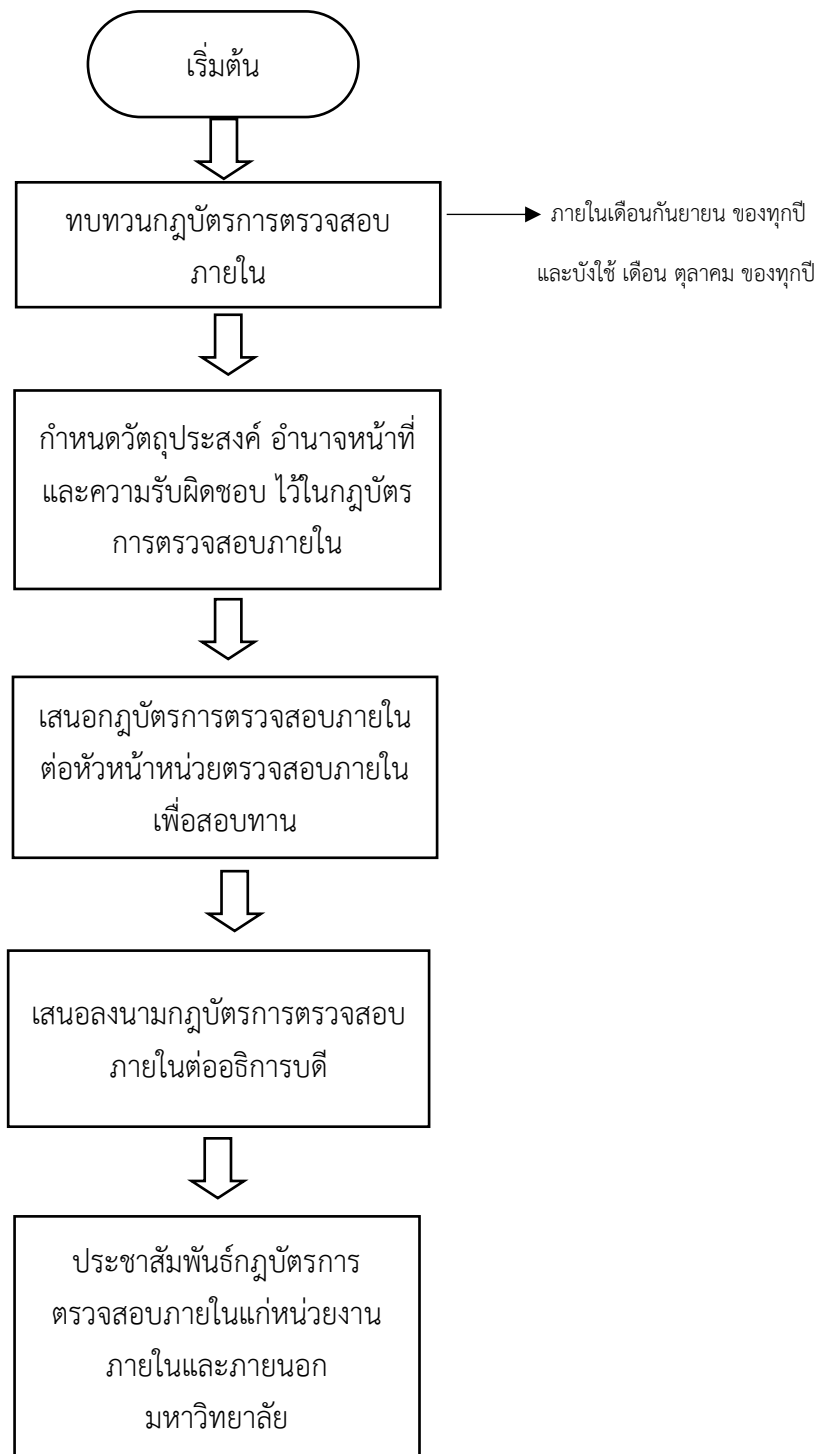


ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนปฏิบัติงาน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
๑. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	ประชุมในหน่วยงานเพื่อทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม	น.ส.ขวัญชนก กรานพิกุล งานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	ดำเนินการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างชัดเจน โดยจัดทำภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อที่จะบังคับใช้กฎบัตรนี้ตั้งปีงบประมาณต่อไป คือวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี	น.ส.ขวัญชนก กรานพิกุล งานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. เสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสอบทาน	เมื่อจัดทำกฎบัตรเสร็จสิ้นแล้ว ดำเนินการเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการสอบทานต่อไป	น.ส.ขวัญชนก กรานพิกุล งานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๔. เสนอลงนามกฎบัตรการตรวจสอบภายในต่ออธิการบดี	จัดทำบันทึกเสนอลงนามกฎบัตรการตรวจสอบภายในภายในเดือนกันยายนของทุกปี	น.ส.ขวัญชนก กรานพิกุล งานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. ประชาสัมพันธ์กฎบัตรการตรวจสอบภายในแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	จัดทำบันทึกเสนอลงนามประชาสัมพันธ์กฎบัตรการตรวจสอบภายในต่ออธิการบดี เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน	น.ส.ขวัญชนก กรานพิกุล งานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน