**แผนผังแสดงขั้นตอนการแจ้งผลการตรวจสอบ และจัดเก็บรายงาน**

เริ่มต้น

รับรายงานจากอธิการบดี

สำเนาเอกสารให้หน่วยรับตรวจ

ตามที่อธิการบดีสั่งการ

ส่งสำเนารายงานให้หน่วยงาน

ตามคำสั่งการของอธิการบดี

โดยให้ผู้รับลงชื่อรับเอกสาร

ในหนังสือต้นฉบับของหน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติ

ส่งรายงานให้หน่วยติดตามผลการตรวจสอบ

เพื่อบันทึกในแผนการติดตามผลการตรวจสอบ

จัดรวบรวมเอกสารตามลำดับขั้นตอน

การจัดเรียงเอกสาร

หน่วยติดตามผล

จัดเก็บรายงานเข้าตู้เอกสาร

สิ้นสุด

จัดทำ 24/07/2556