**แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ**

เริ่มต้น

จัดทำหนังสือภายนอกเสนออธิการบดี

เพื่อลงนามถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ 1 ฉบับ, สำเนา 1 ฉบับ)

สำเนารายงานผลการตรวจสอบและหนังสือสั่งการ

จากอธิการบดี จำนวน 1 ชุด

เสนออธิการบดี

ลงนามในหนังสือภายนอก

ไม่อนุมัติ

ออกเลขที่หนังสือที่งานธุรการและสารบรรณ

ของมหาวิทยาลัย

นำเอกสารให้งานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

บันทึกลงในทะเบียนคุมหนังสือส่งออก

งานธุรการ พิมพ์ซองถึงหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงและรวบรวมเอกสาร (หนังสือภายนอกถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ต้นฉบับ, รายงานผลการตรวจสอบ)

นำส่งงานธุรการและสารบรรณของมหาวิทยาลัยเพื่อส่งให้กระทรวงศึกษาธิการ

นำสำเนาหนังสือภายนอก

แนบในรายงานผลการตรวจสอบ

สิ้นสุด

จัดทำ 24/07/2556