**แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปี**

เริ่มต้น

กำหนดเค้าโครงของรายงานประจำปี

รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ตามเค้าโครง เช่น

ประวัติความเป็นมา ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ผลการตรวจสอบ การพัฒนาบุคลากร การดำเนินงาน

ของคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น

พิมพ์รายงานประจำปี

เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม

เสนอรายงานประจำปีต่ออธิการบดี และ

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

ลงนาม

เผยแพร่รายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และ

หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยทราบ

สิ้นสุด