**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