**บันทึกประชุมปิดตรวจ...............(ชื่อเรื่องที่ตรวจสอบ)...................**

**หน่วยรับตรวจ**.....................................................................................................................................................

**วันที่**.............................................................................................. เวลา ........................................................

**ณ** .........................................................................................................................................................................

**ผู้รับตรวจ**

1. …………………………………………………………………………… ตำแหน่ง...............................................................

2. …………………………………………………………………………… ตำแหน่ง...............................................................

3. …………………………………………………………………………… ตำแหน่ง...............................................................

**ผู้ตรวจสอบ**

1. …………………………………………………………………………… ตำแหน่ง...............................................................

2. …………………………………………………………………………… ตำแหน่ง...............................................................

3. …………………………………………………………………………… ตำแหน่ง...............................................................

**สรุปสาระสำคัญของการประชุม**

*หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (หรือหัวหน้าสายตรวจ)* แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่คณะ ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบที่........(ชื่อหน่วยรับตรวจสอบ)..................................................... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .................. ระหว่างวันที่ .................................... วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.......................(ชื่อเรื่องที่ตรวจสอบ)............................ เพื่อ..................................................................................โดยมีขอบเขตการตรวจสอบ.................................................................................................................................

ผลการตรวจสอบสรุปได้ดังนี้

ข้อตรวจพบ.............................................................................................................................................

ข้อเสนอแนะ...........................................................................................................................................

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)........................................................................................................

ทั้งนี้ *หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (หรือหัวหน้าสายตรวจ)* ได้ขอความร่วมมือหน่วยรับตรวจให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่ได้แจ้งในรายงานผลการตรวจสอบ และคณะผู้ตรวจสอบภายในขอขอบคุณที่... ชื่อหน่วยรับตรวจ.......ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบครั้งนี้

(ลงชื่อ) ............................................... ผู้บันทึกการประชุม

(.............................................)

ตำแหน่ง.............................................

วันที่..................................................

**บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปิดตรวจ...............(ชื่อเรื่องที่ตรวจ)...................**

**วันที่.................................... เวลา ..................... น.**

**ณ ...............................................................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ลายมือชื่อ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |