**บันทึกประชุมเปิดตรวจ...............(ชื่อเรื่องที่ตรวจสอบ)...................**

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

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

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

**ผู้รับตรวจ**

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

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

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

4. …………………………………………………………………………… ตำแหน่ง...............................................................

5. …………………………………………………………………………… ตำแหน่ง...............................................................

**ผู้ตรวจสอบ**

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

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

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

**สรุปสาระสำคัญของการประชุม**

 *หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (หรือใส่ชื่อหัวหน้าสายตรวจ)* ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า คณะ ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบที่........(ชื่อหน่วยรับตรวจสอบ)..................................................... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .................. ระหว่างวันที่ .................................... วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ................(ชื่อเรื่องที่ตรวจสอบ)............................ เพื่อ..................................................................................โดยมีขอบเขตการตรวจสอบดังนี้.............................................................................................................(หรือเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละคราว)

 ทั้งนี้ ได้ขอความร่วมมือ*ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ* (เปลี่ยนแปลงตามการประชุมในแต่ละคราว) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล และตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ..........................(ชื่อเรื่องที่ตรวจสอบ).............................. และคณะผู้ตรวจสอบภายในขอขอบคุณที่หน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือในการตรวจสอบครั้งนี้

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

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

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

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

 **บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเปิดตรวจ...............(ชื่อเรื่องที่ตรวจ)...................**

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

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

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