



## คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ  
หน่วยตรวจสอบภายใน

## คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการ ตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ต่อไป

ผู้จัดทำ

หน่วยตรวจสอบภายใน

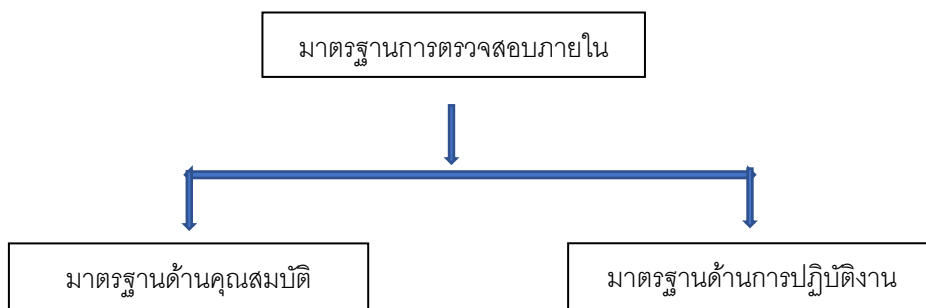
## สารบัญ

	หน้า
การตรวจสอบภายใน	๑-๕
* มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	
* มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	
* ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	
* การวางแผนการปฏิบัติงาน	
* แนวทางการปฏิบัติงาน	
* การปฏิบัติงาน	
* การรายงานผลการตรวจสอบ	
* การติดตามผล	
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๕
มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	๖
บทสรุป	๗
ภาคผนวก	

## การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างมีอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ การควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงิน การบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบรวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษา กับฝ่ายบริหารในการปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลการใช้ ทรัพยากรอย่าง ประหยัด คุ่มค่า ตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงาน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจ และสภาพแวดล้อมองค์กรวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน การให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการ ตรวจสอบเสนอผู้บริหารรวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

### ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในเป็นดังนี้



โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

## ๑) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๑. การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ
๒. การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามที่ปรากฏในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๒. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
๓. ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน
๔. การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๕. บทบาทของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน
๖. ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน
๗. ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม
๘. ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
๙. ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
๑๐. การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
๑๑. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน
๑๒. การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน
๑๓. การประเมินผลจากภายใน
๑๔. การประเมินผลจากภายนอก
๑๕. การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน
๑๖. การระบุข้อความ “เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณ การตรวจสอบภายใน”
๑๗. การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณ การตรวจสอบภายใน

## ๒) มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

### ๑. การบริหารงานการตรวจสอบภายใน

#### ๒. การวางแผนการตรวจสอบ

- การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งโดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูล ข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องระบุและพิจารณาถึงความคาดหวัง ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายใน และข้อสรุปอื่นๆ

- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

๓. การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากร ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔. การบริหารทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสม เพียงพอ และเกิดประสิทธิผล

**๕. นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน** หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน ให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**๖. การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น** หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและ การพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและ ให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ

**๗. การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ** หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณ การตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและ การควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ

**๘. ผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ** ในกรณีที่การตรวจสอบภายในดำเนินการโดยผู้ให้บริการจากภายนอกหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐยังต้องมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ ผู้ให้บริการจากภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุตามที่กำหนดไว้

**๓.) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน** การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการ ที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุก และการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

**๑. การกำกับดูแล** การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ

**๒. การบริหารความเสี่ยง** การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิภาพ และ สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง

**๓. การควบคุม** การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุม ในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

**๔.) การวางแผนการปฏิบัติงาน** ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนด วัตถุประสงค์ขอบเขตระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึง ยุทธศาสตร์วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

**๑. การกำหนดวัตถุประสงค์** ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ที่จะตรวจสอบ

**๒. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน** ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้ สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

**๓. การจัดสรรทรัพยากร** ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โดยให้สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่

**๕.) แนวทางการปฏิบัติงาน** ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

**๖.) การปฏิบัติงาน** ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุนิเคราะห์ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

- การระบุข้อมูล
- การวิเคราะห์และประเมินผล
- การจัดเก็บข้อมูล
- การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
- การรายงานผลการตรวจสอบ
  - หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ขอบเขต และ ผลการตรวจสอบ

**๗.) คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ** การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ครบถ้วน และทันกาล

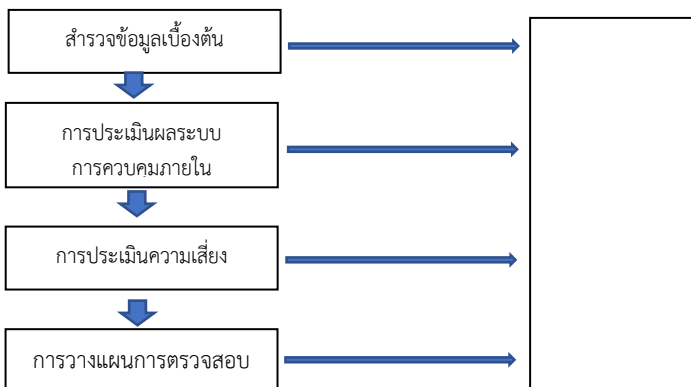
- ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ
- การระบุข้อความการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณ การตรวจสอบภายใน
- การเปิดเผยการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณ การตรวจสอบภายใน
- การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ
- การให้ความเห็นในภาพรวม

**๘.) การติดตามผล** หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ

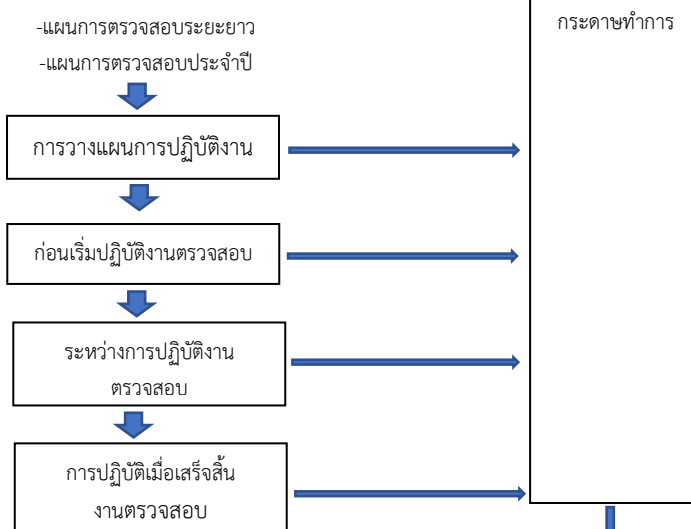
**๙.) การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร** ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหาร ยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

### การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

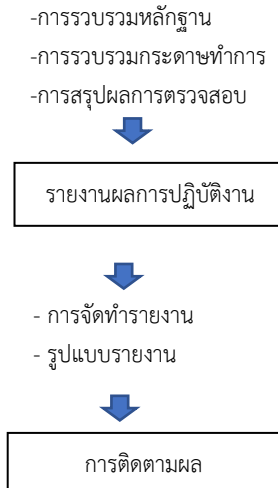
การวางแผนตรวจสอบ



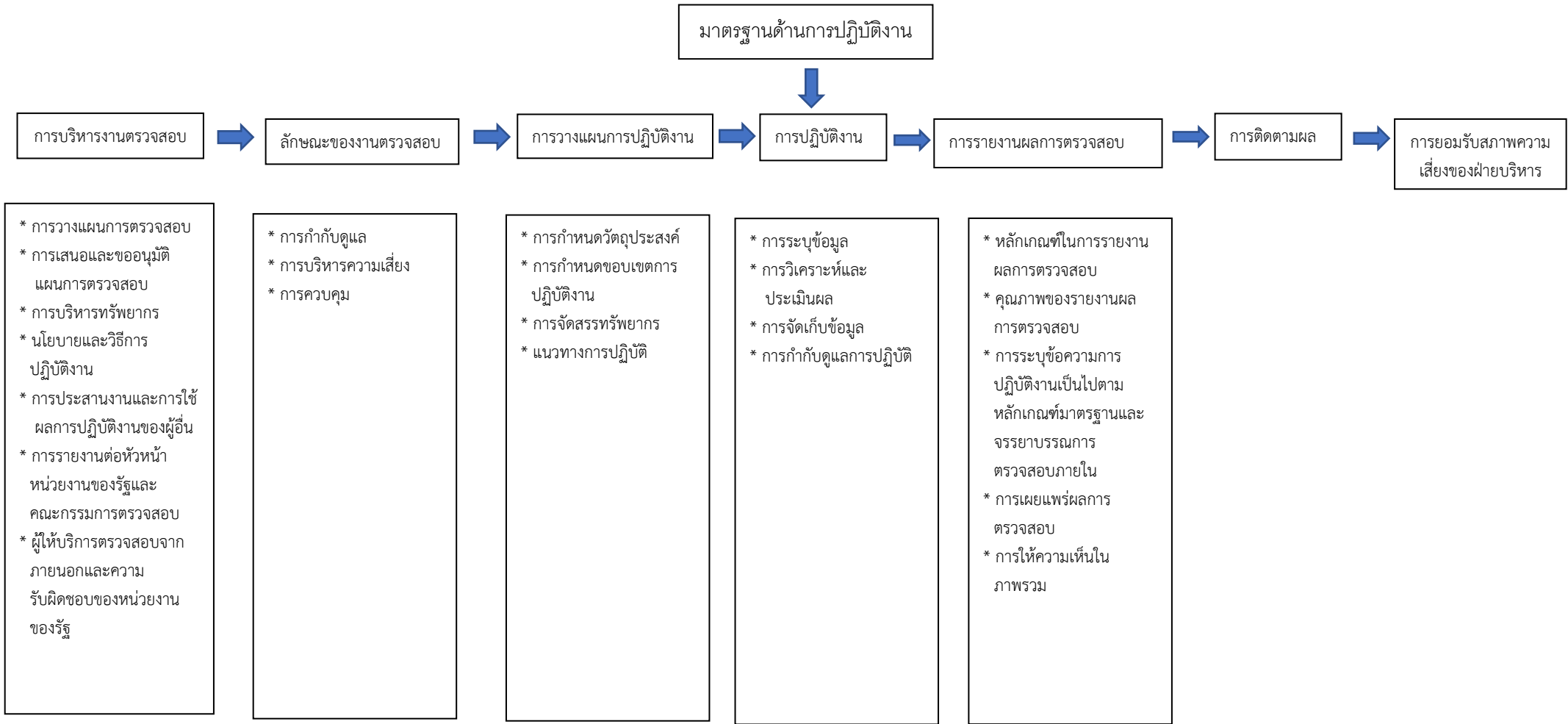
การปฏิบัติงานตรวจสอบ



การจัดทำรายงานและติดตามผล







## บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์สร้างความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กรผู้บริหาร สามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้เกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การใช้ทรัพยากร อย่างประหยัด และคุ้มค่า กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอน การวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงานการสอบ การใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การรายงานผล การปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็น ข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายในวัดจากการยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถการนำเทคนิคการตรวจสอบ ประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้อง เที่ยงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

# ภาคผนวก

## ภาคผนวก ๑

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาล/อบต.....  
 แผนการตรวจสอบระยะยาว/แผนการตรวจสอบประจำปี  
 ปีงบประมาณ .....

\*\*\*\*\*

## วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑.....  
 ๒.....

## ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๑. ....  
 ๒.....

## วิธีการตรวจสอบ

- ๑.....  
 ๒.....

ระยะเวลาการตรวจสอบ.....

ชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ.....

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาล/อบต.....  
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ .....

กิจกรรมที่ตรวจสอบ .....

ประเด็นการตรวจสอบ .....

๑.....

๒.....

๓.....

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑.....

๒.....

๓.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.....ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาล/อบต. ....

กระดาดำทำการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ .....

เรื่อง .....

ข้อมูล .....

โดยวิธี... ..

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ .....

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....

๗.....

๘.....

๙.....

๑๐.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้รับการตรวจสอบดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปี.....

หน่วยรับตรวจ .....

เรื่องที่ตรวจ .....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. ....

๒. ....

๓. ....

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....  
.....  
.....

ระยะเวลา.....

วิธีการตรวจสอบ.....

๑.....

๒.....

๓.....

ผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน

.....

ชื่อผู้รับการตรวจสอบ

๑.....

๒.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบภายใน

(.....)

ตำแหน่ง.....

