

2.
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

จัดทำแผนการตรวจสอบ

แจ้งกำหนดการเข้าตรวจ
และขอบเขตการตรวจสอบ
ให้หน่วยรับตรวจทราบ
เพื่อจัดเตรียมเอกสาร

เข้าตรวจสอบหน่วยงาน

เอกสารหลักฐาน
ตามขอบเขตการตรวจสอบ

รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล

กระดาษทำการ