



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...สำนักงานมัธยมศึกษาเขตล้อย ...กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ...โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๓๑๗

ที่ สธ.๐๕๒๔.๐๒ / ๑๐๘

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒

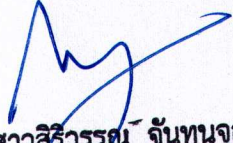
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาส ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่ หน่วยงานต้องรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานต่อกรมอนามัย ผ่านกลุ่มตรวจสอบภายในทุกรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นรอบระยะเวลา นั้น

ในการนี้ สำนักงานมัธยมศึกษาเขตล้อย ขอส่งรายงานการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาส ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ


(นางสาวสิริวรรณ จันทนจุลกะ)
ผู้อำนวยการสำนักงานมัธยมศึกษาเขตล้อย

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานมัยสิ่งแวดล้อม.....

ไตรมาสที่.....1.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....2562.....

.....

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

เงินทดรองราชการ

1. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ (ถ้าตอบ “ไม่มีเงินทดรองราชการ” ไม่ต้องตอบข้อ 2-3)

☒ มีคำสั่ง/ตรวจสอบ	☐ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
☐ ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....	☐ ไม่มีเงินทดรองราชการ
2. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน

☒ เป็นปัจจุบัน	☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
--	---
3. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

☒ จัดทำ/ลงลายมือชื่อรับรอง/ทันเวลา	☐ จัดทำ/ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ทันเวลา เนื่องจาก....	☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก....
☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....	

เงินยืม

4. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

☒ อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ
☐ อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....
5. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2551 ข้อ 60) (ถ้าตอบ “ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 6)

☒ ไม่เกินระยะเวลาฯ
☐ เกินระยะเวลาฯ เนื่องจาก.....
6. เปรียบเทียบตามทงตามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2551 ข้อ 63)
 - 6.1 ☐ (เงินทดรองราชการ) จำนวนทั้งหมดราย

☐ เปรียบเทียบตามทงตามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
☐ ไม่มีการเปรียบเทียบตามทงตามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
 - 6.2 ☐ (เงินยืมราชการ) จำนวนทั้งหมดราย

☐ เปรียบเทียบตามทงตามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
☐ ไม่มีการเปรียบเทียบตามทงตามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
 - 6.3 ☐ (เงินทดรองราชการกรม) จำนวนทั้งหมดราย

☐ เปรียบเทียบตามทงตามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
☐ ไม่มีการเปรียบเทียบตามทงตามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

7. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 30% (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 8-9)
- ☒ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 30%
- ☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 30% เนื่องจาก.....
8. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 30% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินๆ รวมเป็นเงินเท่าไร
- 8.1 ☐ มี (เงินทรองราชการ)
- จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 8.2 ☐ มี (เงินยืมราชการ)
- จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 8.3 ☐ มี (เงินทรองราชการกรม)
- จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
9. มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 30% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
- ☐ มี ☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

10. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ0925.02/ว355 ลว 23 มิ.ย.58 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)
- ☒ ใช้/ครบถ้วน ☐ ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ใช้ เนื่องจาก.....
11. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วทุกประเภทมีการประทับตราบนหลักฐานการจ่ายเงิน(สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)
- 11.1 ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมวันที่ที่จ่ายเงินและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- ☒ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....
- 11.2 ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงวันที่/ลายมือชื่อผู้ลงบัญชี
- ☒ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....
12. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 10) (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)
- ☒ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมพัสดุ (ข้อ 18,19 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

13. มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ (ลงบัญชีวัสดุ) และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ โดยเป็นคนละคนกัน
- ☒ มี/เป็นคนละคนกัน ☐ มี/เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....

14. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สิ้นสิ้นพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี))
☒ ตรง ☐ ไม่ตรง เนื่องจาก.....
15. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง
☒ จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน
☐ จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจาก.....
16. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน
16.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
☒ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
☐ ไม่ทำ เนื่องจาก.....
- 16.2 บัญชีวัสดุ
☒ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
☐ ไม่ทำ เนื่องจาก.....
17. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทันทตามระเบียบฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี
☒ แต่งตั้ง/ทันเวลา ☐ แต่งตั้ง/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
☐ ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....
18. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
☒ จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา ☐ จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....
19. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 18 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
☒ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....
20. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ
☒ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 21, 22 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

21. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และลงเว็บไซต์แผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.04/ว4320 ลว.17 มิย.59 และตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
☒ มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ลงเว็บไซต์ฯ
☐ มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ลงเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....
☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

22. มีแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาประจำปี เสนอคณะกรรมการตามข้อ 5 แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2557 และหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติแผนฯ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☐ มีแผนฯ/เสนอคณะกรรมการฯและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ ตามลำดับ
- ☐ มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอคณะกรรมการฯและผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....
- ☒ ไม่มีการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่ใช้ทางการแพทย์

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 23 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

23. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☒ จัดทำ/เป็นไปตามมติ ครม.ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
- ☐ จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติ ครม. ไตรมาสที่...../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- ☐ จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

24. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

- ☐ เป็นไปตามมติ ครม. ☒ ไม่เป็นไปตามมติครม. ไตรมาสที่ 1... เนื่องจาก... *ยังไม่สิ้นรอบงบประมาณ*

25. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.02/2279 ลว.31 ต.ค.56) (ถ้าตอบว่า “ไม่มี” ไม่ต้องตอบข้อ 26)

- ☒ ไม่มีเงินนอกงบประมาณ
- ☐ มีเงินนอกงบประมาณ (ให้ตอบตามตารางนี้)

	มีทะเบียนคุม และบันทึกเป็นปัจจุบัน	มีทะเบียนคุม แต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน	ไม่มีทะเบียนคุม
☐ เงินช่วยเหลือต่างประเทศ			
☐ เงิน สสส.			
☐ เงิน สปสช.			
☐ เงินบำรุง			
☐ อื่น ๆ ระบุ.....			

26. จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่มีให้อำนาจการทราบทุกสิ้นเดือน

	จัดทำสรุปผล และเสนอ ผอ.ทราบ	จัดทำสรุปผล แต่ไม่เสนอ ผอ.ทราบ	ไม่ได้จัดทำ
☐ เงินช่วยเหลือต่างประเทศ			
☐ เงิน สสส.			
☐ เงิน สปสช.			
☐ เงินบำรุง			
☐ อื่น ๆ ระบุ.....			

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....
(นางณิรุษ อภาจรัส)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....
(นางดรชนี มหาขานิกะ)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....
(นางสาวปริยณิตย์ ใหม่เจริญศรี)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....
(นางปริยานุช บุรณะภักดี)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....
(นายประโชติ กราบกราน)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....
(นางสุนีย์ รัตนวลีกุล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....
(นางสาวสิริวรรณ จันทนจุลกะ)
(.....ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม.....)
ตำแหน่งผู้อำนวยการ.....

*****หมายเหตุ**

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2562-1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2562-2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2562-3)

แต่หากพบว่ามี การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-2562-2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-2562-1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2562-3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป

รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
หน่วยงาน....สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม.....(๑)
ไตรมาสที่.....๑.....

วันที่รายงาน..๙..มกราคม..๒๕๖๒...(๒).....

เรื่องที่ตรวจพบ (๓)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (๔)	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (๕)	สั่งการ/ความเห็น ของผู้อำนวยการ (๖)	✓(แก้ไขแล้ว)/ ✗(ยังไม่ได้แก้ไข) (๗)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (๘)
การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)	ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒ แต่ละไตรมาสไม่ เป็นไปตามมติ ครม. ไตรมาสที่ ๑ เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลงรูปแบบ กิจกรรม ทำให้เกิดการลด งบประมาณได้	ให้พิจารณาความจำเป็น และความ เหมาะสมในการปรับแผนปฏิบัติการโดย เลื่อนบางกิจกรรมจากแผนมาดำเนินการ ก่อนระยะเวลาที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการ	- เร่งรัด ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ - สรุปผลการใช้จ่าย งบประมาณ แจ้งกลุ่มงาน เพื่อเร่งรัดการใช้จ่าย ทุก ๑๕ วัน	✓	รายชื่อกิจกรรมที่ ปรับจากแผนปฏิบัติ การเพื่อก ดำเนินการก่อน ระยะเวลาตามแผนฯ

จัดทำ.....
(นางณิรุษ อภาจรัส)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

จัดทำ.....
(นายประโชติ กราบกราน)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

จัดทำ.....
(นางปริญญ บุณยะภักดี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

จัดทำ.....
(นางสาวปริญญ์ ใหม่เจริญศรี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

จัดทำ.....
(นางตรรชนี มหาชานิกะ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

จัดทำ.....
(นางสุนีย์ รัตนาลีกุล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้รับรอง.....
(นางสาวสิริวรรณ จันทนกุลกะ)
(..ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม.....)
ตำแหน่ง.....

คำอธิบายวิธีจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

กรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๒-๒) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำรายงานข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ให้กับหัวหน้าหน่วยงานรับทราบพร้อมสั่งการให้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะตามประเด็นตรวจพบหรือข้อเสนอแนะฯ และจัดส่งรายงานฯ พร้อมให้ระบุเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไขฯ ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ตามวันและเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นแต่ละไตรมาส) และจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไขฯ ไว้ที่หน่วยงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบต่อไป และมีคำอธิบาย ดังนี้

- (๑) ให้ระบุ “ชื่อหน่วยงานรับตรวจ” และระบุ “ไตรมาสที่ตรวจ”
- (๒) ให้ระบุ “วัน เดือน ปี” ที่หน่วยงานได้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ แล้วเสร็จ
- (๓) ให้ระบุ “เรื่องที่ตรวจพบ” เช่น การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๑.มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate และเป็นปัจจุบัน เป็นต้น
- (๔) ให้ระบุ “ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) ของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน” เช่น มี/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลาออกไปรับราชการที่หน่วยงานอื่น” เป็นต้น
- (๕) ให้ระบุ “ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน” เช่น ให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ ให้เป็นปัจจุบัน เป็นต้น
- (๖) ให้ระบุ “ผลการสั่งการ/ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน” เช่น ให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ ให้เป็นปัจจุบันตามข้อเสนอแนะฯ เป็นต้น
- (๗) ให้ระบุ “เครื่องหมาย ✓” กรณีได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว / ระบุ “เครื่องหมาย ✕” กรณียังไม่ได้แก้ไข
- (๘) ให้ระบุ “เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง” เช่น เอกสารหมายเลข ๑ คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate ที่ ๑/๒๕๖๒ ลว ๑ ม.ค.๖๒ เป็นต้น
- (๙) ให้คณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ (ลงลายมือชื่อตามจำนวนรายชื่อในคำสั่งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ที่ ๑๐๕๖/๒๕๖๑ ลว.๒๗ พ.ย.๖๑)
- (๑๐) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับรองรายงานฯ

***หมายเหตุ

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๒-๑ เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๒-๒)

แต่หากพบว่าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นที่ไม่เป็นตามระเบียบฯ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๒-๒) (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-๒๕๖๒-๑) ดังนี้

ไตรมาส ๑ (ต.ค.๖๑- ธ.ค.๖๑)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ม.ค.๖๒
ไตรมาส ๒ (ม.ค.๖๒- มี.ค.๖๒)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ เม.ย.๖๒
ไตรมาส ๓ (เม.ย.๖๒- มิ.ย.๖๒)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ก.ค.๖๒
ไตรมาส ๔ (ก.ค.๖๒- ก.ย.๖๒)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ต.ค.๖๒