



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์และแผนงาน โทร. ๐ ๒๙๖๘ ๗๖๒๐ ต่อ ๔๘๖๘

ที่ สธ ๐๙๔๔.๐๓/ ๙๐๕๖

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๓

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๗๔๙/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่องคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านการเงินและบัญชี ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมภายใน ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และด้านอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในเป็นรายไตรมาส อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ หลังสิ้นรอบระยะเวลาตามกำหนด ให้กับกลุ่มตรวจสอบภายใน นั้น

ในการนี้ ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลาง ไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ เมษายน - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔) ตามแบบรายงานที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และลงนามรับรองในรายงานผลการตรวจสอบไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาววาสนา คงสุข)

นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ

(นางสาวประไพ บัวไช)

นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ

(นางสาวหทัยรัตน์ เจียมทรัพย์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทราบ / ลงนามแล้ว

(นายธนชีพ พิระธรรณิศร์)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน.....ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย.....

ไตรมาสที่ 3 เดือน เมษายน - มิถุนายน พ.ศ. 2564

.....  
การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

การใช้บัตรเครดิตราชการ

- 1. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว18203 ลว.1 พ.ย. 62 เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่
  - ใช้บัตรเครดิตราชการ
  - ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

เงินทรองราชการ

- 2. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ
  - มีคำสั่ง/ตรวจสอบ
  - มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
  - ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
- 3. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการเป็นปัจจุบัน
  - เป็นปัจจุบัน
  - ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- 4. จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
  - จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา
  - จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
  - จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา เนื่องจาก.....
  - จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
  - ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินยืม

- 5. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน
  - อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ
  - อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....
- 6. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 7 - 8)
  - ไม่เกินระยะเวลาฯ
  - เกินระยะเวลาฯ

- (เงินตราของราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
- (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
7. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)
- ไม่มี
- (เงินตราของราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย
1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- (เงินยืมราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย
1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
8. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)
- 8.1  (เงินตราของราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย
- เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
- ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
- 8.2  (เงินยืมราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย
- เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
- ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
9. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว3115 ลว.19 พ.ค.63 เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 10 - 11)
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก.....
10. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินๆ รวมเป็นเงินเท่าไร
- 10.1  มีเกิน (เงินตราของราชการ)
- จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 10.2  เกิน มี (เงินยืมราชการ)
- จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
11. บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
- มีบันทึก  ไม่มี เนื่องจาก.....

### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

12. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ0925.02/ว355 ลว 23 มี.ย.58 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)

- ใช้/ครบถ้วน  ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....  
 ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

13. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว มีการประทับตราบนหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 12 จำนวน 10 ฉบับ)

13.1 ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมวันที่ที่จ่ายเงินและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

- ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....  
 ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....

13.2 ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงวันที่/ลายมือชื่อผู้ลงบัญชี

- ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....  
 ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....

14. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 12 จำนวน 10 ฉบับ)

- ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน (ข้อ 16 - 18 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

15. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน

- มี/เป็นปัจจุบัน  มี/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
 ไม่มี เนื่องจาก.....

16. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) (เฉพาะกองแผนงาน)

- เผยแพร่แบบ ปค.1  ไม่เผยแพร่แบบ ปค.1 เนื่องจาก.....  
 เผยแพร่แบบ ปค.4  ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 เนื่องจาก.....  
 เผยแพร่แบบ ปค.5  ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 เนื่องจาก.....  
 เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5  ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 เนื่องจาก.....  
 เผยแพร่แบบ ปค.6  ไม่เผยแพร่แบบ ปค.6 เนื่องจาก.....

17. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน

- เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย  ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....  
 เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย  ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อยเนื่องจาก.....  
 เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย  ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อยเนื่องจาก.....  
 เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

18. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ตามหลักเกณฑ์ที่กรม

กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน หันเวลา (ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2563) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน

- ลงนาม/ ทันเวลา  ลงนาม/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....

การควบคุมพัสดุ (ข้อ 23 - 26 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

19. มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ (ลงบัญชีวัสดุ) และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ โดยเป็นคนละคนกัน
- มี/เป็นคนละคนกัน  มี/เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....
- ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
20. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน
- 20.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน  ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่ทำ เนื่องจาก.....
- 20.2 บัญชีวัสดุ
- ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน  ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่ทำ เนื่องจาก.....
21. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง
- จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน
- จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจาก.....
22. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สื้อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี))
- ตรงกัน  ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....
23. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทันตามระเบียบฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- แต่งตั้ง/ทันเวลา  แต่งตั้ง/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....
24. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา  จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....
25. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 31 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- ส่ง  ไม่ส่ง เนื่องจาก.....
26. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- ส่ง  ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 27 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

27. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 บาท
- มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ
- มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....
- ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

28. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

28.1 ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ 2)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน     บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน     ไม่มี (แบบ 2)

28.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)

- จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน     จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ 3) แต่บันทึก (แบบ 4)     อื่น ๆ.....

28.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)

- มี (แบบ 5)     ไม่มี (แบบ 5)

28.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน     บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ 6)

28.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน     บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (ตส.004)

29. รถราชการมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523

ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า)

- พันตราครบทุกคัน     พันตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....
- ไม่ได้พันตรา เนื่องจาก.....

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 30 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

30. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2564 : ไตรมาส 1=32%, ไตรมาส 2=55%, ไตรมาส 3=84%, ไตรมาส 4=100%)(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
- จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่...../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

31. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

- เป็นไปตามมติกรมฯ  ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ ... เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....

(นางสาววาสนา คงสุข)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวประไพ บัวไข)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวหทัยรัตน์ เจียมทรัพย์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(นายธนชีพ พิระธรรณิศร์)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย

**\*\*\*หมายเหตุ**

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2564-1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2564-2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2564-3)

แต่หากพบว่ามีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-2564-2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-2564-1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2564-3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป