



ประกาศเทศบาลตำบลท้าวอู่ทอง
เรื่อง การติดตามรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จึงออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกเทศมนตรีได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลท้าวอู่ทองเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกเทศมนตรีตำบลท้าวอู่ทอง เพื่อทราบและพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวจิตพนิต มยุชโชติ)
นายกเทศมนตรีตำบลท้าวอู่ทอง

แบบรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนัก/กอง.....(๑).....

ลำดับ ที่	(๒) กิจกรรมที่ตรวจสอบ	(๓) ข้อตรวจพบ/สรุปผลการ ตรวจสอบของหน่วย ตรวจสอบภายใน	(๔) ข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน	(๕) การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ	(๖) เอกสารหลักฐานอ้างอิง	(๗) หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....(๘).....ผู้รายงาน
ตำแหน่ง (.....(๙).....)
วันที่.....(๑๐).....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....(๑๑).....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ
ตำแหน่ง (.....(๑๒).....)
วันที่.....(๑๓).....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

- (๑) ระบุชื่อส่วนราชการ
- (๒) ระบุชื่อกิจกรรมตามรายงานผลการตรวจสอบ
(๒)-(๗) เฉพาะกิจกรรมที่มีข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๓) ระบุข้อตรวจพบ/สรุปผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในตามรายงานผลการตรวจสอบ
- (๔) ระบุข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามรายงานผลการตรวจสอบ
- (๕) ระบุการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หน่วยรับตรวจมีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะอย่างไร
- (๖) ระบุเอกสารหลักฐานที่ใช้แนบประกอบการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ เช่น บันทึกข้อความ รายงานการประชุม เอกสารภาพถ่าย เป็นต้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ
- (๗) ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
- (๘) ลงลายมือชื่อผู้จัดทำรายงาน
- (๙) ระบุตำแหน่งผู้จัดทำรายงาน
- (๑๐) ระบุวันเดือนปีที่จัดทำรายงาน
- (๑๑) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกอง)
- (๑๒) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยรับตรวจ
- (๑๓) ระบุวันเดือนปีที่รับรองรายงาน