

(สำเนา)

ประกาศเทศบาลตำบลท้าวอู่ทอง
เรื่อง การติดตามรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้ นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการ ไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จึงออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กอง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ ที่นายกเทศมนตรีได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

๑. กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับรายงานผลการดำเนินการฯ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ
๒. หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับรายงานผลการดำเนินการฯ ภายในเวลาตามข้อ ๑. ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ
๓. หากยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการฯ ตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลท้าวอู่ทองเพื่อพิจารณาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗) เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวฉัฐพนิต มยุขโชติ)
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