



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

เรื่อง เกณฑ์การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กอง แก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร ได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน 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) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร ปฏิบัติหน้าที่รายงานผลการติดตาม ตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร เพื่อทราบและพิจารณา

เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยง ที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จึงให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ทราบภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายไพรัตน์ รัชพงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน้า /

หน่วยรับตรวจ

เรื่องที่ได้รับการตรวจสอบ

ได้รับการตรวจสอบเมื่อ

วันที่ครบกำหนดส่งผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับผลการตรวจสอบ)

ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจสอบพบ/ข้อสังเกต ที่ได้รับ)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน	หมายเหตุ/ เอกสารอ้างอิง/ เอกสารประกอบ/ รูปถ่าย

หมายเหตุ โปรดแนบข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หรือรูปถ่าย เพื่อประกอบการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

..... ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ

..... ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าหน่วยรับตรวจ