

รายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
 หน่วยงาน.....(๑)
 ไตรมาสที่.....

วันที่รายงาน.....(๒).....

เรื่องที่ติดตาม (ข้อตรวจพบที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข) (๓)	ผลการติดตาม (ผลการดำเนินการแก้ไข) (๔)	✓(แก้ไขแล้ว)/ ✗(ยังไม่ได้แก้ไข)/ ○(อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข) (๕)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (๖)
ด้านการเงิน (Financial Auditing)			
ด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย (Compliance Auditing)			
ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)			
การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)			

ผู้จัดทำ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 (๗)

ผู้รับรอง.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 (๘)

คำอธิบายวิธีจัดทำรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

กรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.๒๕๖๓-๓) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามประเด็นตรวจพบหรือข้อเสนอแนะฯ และจัดส่งรายงานฯ พร้อมให้ระบุเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไขฯ ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ตามวันและเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นไตรมาสถัดไป) และจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไขฯ ไว้ที่หน่วยงาน และมีคำอธิบาย ดังนี้

- (๑) ให้ระบุ “ชื่อหน่วยงานรับตรวจ” และระบุ “ไตรมาสที่ตรวจ”
- (๒) ให้ระบุ “วัน เดือน ปี” ที่หน่วยงานได้รายงานผลการติดตามฯ
- (๓) ให้ระบุ “เรื่องที่ติดตามข้อตรวจพบที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขของไตรมาสก่อน” โดยติดตามประเด็นที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข
- (๔) ให้ระบุ “ผลการติดตาม (ผลการดำเนินการแก้ไข) ของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน” เช่น ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งฯ ให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว เป็นต้น
- (๕) ให้ระบุ “เครื่องหมาย ✓” กรณีได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว / ระบุ “เครื่องหมาย ✕” กรณียังไม่ได้แก้ไข / ระบุ “เครื่องหมาย ○” กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการ
- (๖) ให้ระบุ “เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงที่แก้ไขแล้ว” เช่น เอกสารหมายเลข ๑ คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate ที่ ๑/๒๕๖๓ ลว ๑ ม.ค.๖๒ เป็นต้น สำหรับเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไขให้เก็บไว้ที่หน่วยงาน
- (๗) ให้คณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ (ลงลายมือชื่อตามจำนวนรายชื่อในคำสั่งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ที่ ๑๐๕๖/๒๕๖๑ ลว.๒๗ พ.ย.๖๑)
- (๘) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับรองรายงานฯ

***หมายเหตุ

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๓-๑ เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๓-๒) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๓-๓)

แต่หากพบว่าการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๓-๒) และยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๓-๓) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นไตรมาสถัดไป ดังนี้

ไตรมาส ๑ (ต.ค.๖๒- ธ.ค.๖๒)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ เม.ย.๖๓
ไตรมาส ๒ (ม.ค.๖๓- มี.ค.๖๓)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ก.ค.๖๓
ไตรมาส ๓ (เม.ย.๖๓- มิ.ย.๖๓)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ต.ค.๖๓
ไตรมาส ๔ (ก.ค.๖๓- ก.ย.๖๓)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ม.ค.๖๓