**(ตัวอย่าง) รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะประจำปีงบประมาณ 2563**

**ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **เรื่องที่ต้องดำเนินการแก้ไข** | **แนวทางการแก้ไข** | **วันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ** | **เอกสารประกอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ลงนามผู้รับผิดชอบ** |
| 1 |  1.3 หน่วยงานต้องนำเงินสดฝากธนาคารเมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป |  รับทราบและจะดำเนินการนำเงินสดฝากภายในวันหรืออย่างช้าวันทำการถัดไปตามข้อเสนอแนะ | วันที่ 1 เม.ย. 63 | - | นางมีดี อยู่สุข(เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี) |  |
| 2 |  2.3 หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินครบถ้วน เป็นปัจจุบัน |  อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน | วันที่ 30 เม.ย. 63 | - | น.ส.สวย รวยเพื่อน(เจ้าหน้าที่พัสดุ)และนางมีดี อยู่สุข(เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี) |  |
| 3 |  3.2 การดำเนินโครงการ/กิจกรรมต้องมีการสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมและรายงานให้ผู้บริหารทราบ |  ดำเนินการสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเรียบร้อยแล้ว | วันที่ 2 เม.ย. 63  | เอกสารแนบ 01 | นายสุชาติ เจริญวัย(เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน) |  |
| 4 |  4.3 กรณีลูกหนี้เงินยืมมีเงินสดเหลือจ่ายให้นำส่งก่อนหรือพร้อมวันที่ส่งคืนใบสำคัญ |  ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก.. | - | - | - | - |
| 5 | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

**คำอธิบายเพิ่มเติม**

**1. เรื่องที่ต้องดำเนินการแก้ไข** คือ หมายเลขข้อและข้อความของ “ข้อเสนอแนะ” จากรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละประเด็น

**2. แนวทางการแก้ไข** คือ ตอบกลับว่าจะดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะนั้นอย่างไร

**3. วันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ** คือ ระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ ตามการตอบกลับแนวทางแก้ไข

 3.1 กรณีดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ใส่วันที่ดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้น

 3.2 กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข ให้ใส่วันที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

**4. เอกสารประกอบ** คือ เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบคำอธิบายแนวทางการแก้ไข (หากไม่มี ไม่ต้องระบุ)

**5. ผู้รับผิดชอบ** คือ บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการแก้ไขในประเด็นนั้น (อาจจะมีมากกว่า 1 คนก็ได้)

**6. ลงนามผู้รับผิดชอบ** คือ ลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบและวันที่ลงลายมือชื่อ

**รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะประจำปีงบประมาณ ................**

 **(....ชื่อส่วนงาน...)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **เรื่องที่ต้องดำเนินการแก้ไข** | **แนวทางการแก้ไข** | **วันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ** | **เอกสารประกอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ลงนามผู้รับผิดชอบ** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |