

รายงานผล

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีหน้าที่หลักในการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษากับบุคลากรในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับนี้ เป็นการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี และหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำ

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน	๑
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๑
ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลหน่วยงาน	๒-๔
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ	๒
ประเด็นยุทธศาสตร์	๓
หน่วยรับตรวจ	๓
งบประมาณ	๓
โครงสร้างและอัตรากำลัง	๔
ส่วนที่ ๒ : ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๕-๔๔
๑. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๕-๙
๒. ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓	๙-๔๔
ส่วนที่ ๓ : แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๔๕-๔๘
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๔๕
ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	๔๕
กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๔๖-๔๘
ส่วนที่ ๔ : ช่องทางการให้บริการให้คำปรึกษา	๔๙

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การตรวจสอบภายในภาครัฐ เกิดขึ้นตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๐๕ โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงาน ๑ คน หรือหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบด้านอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นการภายใน และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างน้อยเดือนละครั้ง และได้มีการพัฒนามาตามลำดับ โดยมติดิคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๑๙ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรมและส่วนราชการที่เทียบเท่ารวมถึงจังหวัดทุกจังหวัด มีตำแหน่ง อัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือของจังหวัดโดยเฉพาะ โดยปฏิบัติหน้าที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี และให้กระทรวงการคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม เหตุผลอันเนื่องมาจากรัฐบาลเห็นความสำคัญและให้ความสนใจในเรื่องการตรวจสอบภายใน โดยเห็นว่าเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของหัวหน้าส่วนราชการ ในฐานะผู้บริหาร ในอันที่จะสอบทาน ทบทวน และประเมินผลทางด้านการเงิน การบัญชีว่าดำเนินการเป็นไปตามนโยบายการบริหาร แผนงาน และระเบียบวิธีปฏิบัติงานอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสาน และลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพตมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลหน่วยงาน

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์จากทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์

สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนา ระบบตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานระดับสากล เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดีแก่บุคลากรและส่วนราชการในสังกัด

๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน

๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหลหรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาองค์กรให้โปร่งใส มีมาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การมีส่วนร่วมกับการตรวจสอบภายใน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การสร้างความเข้มแข็งในการบริหารงาน

หน่วยรับตรวจ

จำนวนส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๙ ส่วนราชการ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๗. กองพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองแผนและงบประมาณ

๘. กองการเจ้าหน้าที่

๔. กองคลัง

๙. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๕. กองช่าง

งบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ได้รับจัดสรรเป็นจำนวนเงิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท ใช้จ่ายไป ๒,๘๐๐.- บาท คงเหลือ ๑๑๗,๒๐๐.- บาท

โครงสร้างและอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน



น.ส.พัชนี วิเศษสิงห์
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



นายศราวุธ พิษพันธุ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



น.ส.ประภาพร เจนวีระนนท์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



นางประไพ วิสุทธิวัชรกุล
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



น.ส.ชนิสรา เทียงมุดง
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



น.ส.วาริน สิบอินทร์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



น.ส.ชญานิศา กุณาวงศ์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



น.ส.ณัฐปภัทร์ แดงกุล
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ส่วนที่ ๒ : ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การดำเนินงานโครงการของหน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินมีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา ผู้บริหารสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจได้

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่างๆที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีเพียงพอและเหมาะสม

๕. เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดและสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓. สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูล

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้นๆ

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้

๖. สอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

กิจกรรมหรือเรื่องที่ต้องตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๓

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านแผนการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ
เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากอื่น

การยืมเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ (ลูกหนี้เงินยืม) รวมทั้งการส่งใช้เงินยืม
หน่วยรับตรวจ

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน

๒.๑ การติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขจากการตรวจสอบด้านการรับ-
จ่ายเงินการบันทึกบัญชี หรือทะเบียน

หน่วยรับตรวจ

- กองคลัง

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๒ การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงิน

๒.๒.๑ การจัดทำเอกสารรายการบันทึกบัญชี

๒.๒.๒ การบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓ การจัดทำรายงานทางการเงิน, กระดาษทำการกระขยดต่างๆ

๒.๒.๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินตามกฎหมายกำหนด

หน่วยรับตรวจ

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๓ การจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และเร่งรัดรายได้

หน่วยรับตรวจ

- กองคลัง

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

๓.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยรับตรวจ

- กองคลัง

- กองพัสดุ และทรัพย์สิน

๓.๒ การควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ การรายงานต่างๆ

๓.๒.๑ การบันทึกรายการพัสดุลงในทะเบียนคุมครุภัณฑ์, การกำหนด
เลขรหัส, การเบิกใช้พัสดุ, การดูแลรักษา

สิ้นปี,การจำหน่ายพัสดุ

๓.๒.๒ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปีและคงเหลือเมื่อตอน

หน่วยรับตรวจ

- กองพัสดุ และทรัพย์สิน
- กองการเจ้าหน้าที่
- กองคลัง

๓.๓ การใช้และการรักษารถยนต์

หน่วยรับตรวจ

- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๔. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน

๔.๑ การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

หน่วยรับตรวจ

- กองการเจ้าหน้าที่

๔.๒ การดำเนินการจัดวางระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

หน่วยรับตรวจ

- กองแผนและงบประมาณ

๔.๓ การดำเนินงานด้านงานสารบรรณ

หน่วยรับตรวจ

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๔ การปฏิบัติงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน หรืองานอื่นที่

ได้รับมอบหมาย

หน่วยรับตรวจ

- กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ

- ทุกกอง/สำนัก

๖. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๖.๑ ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการ

ควบคุมภายใน

๖.๒ ตรวจสอบการแจ้งหนังสือให้กับทุกกอง/สำนัก จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๖.๓ ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ได้แก่ แบบ ปค ๔, ปค ๕

๖.๔ ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับองค์กร ได้แก่ แบบ ปค ๑, ปค ๔, ปค ๕

๖.๕ ตรวจสอบการวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ

๖.๖ ตรวจสอบการนำกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ จำนวน ๙ กิจกรรมมาดำเนินการควบคุมและบริหารความเสี่ยง

๖.๗ ตรวจสอบรายงานผล หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค๑) ต่อผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หน่วยรับบริการ

- ทุกกอง/สำนัก

๗. การบริการให้คำแนะนำปรึกษา

๗.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาโครงการพัฒนาระบบงานบัญชี การเงิน และพัสดุ

หน่วยรับบริการ

- กองคลัง

- กองพัสดุ และทรัพย์สิน

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗.๒ การให้คำแนะนำและเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานระบบบัญชี การปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ฯลฯ

หน่วยรับบริการ

- ทุกกอง/สำนัก

๘. งานวิชาการ

๘.๑ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๘.๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้องค์กรและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ต่างๆ

หน่วยรับบริการ

- ทุกกอง/สำนัก

๙. การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยรับตรวจ

- ทุกกอง/สำนัก

๒. ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

ตารางสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
๑	การดำเนินงานการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี	จากการตรวจสอบพบว่า กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีการดำเนินงานการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม,ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔	ไม่มี	
๒	การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี	จากการสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบัญชีของโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๑ (บ้านเก่าวิทยา) สรุปผลการตรวจสอบ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี เป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกซึ่งทำให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ อาจไม่ เป็นไปตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงควรให้ผู้บริหารโรงเรียน กำชับดูแลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์โดยอาจนำไปกำหนดไว้ในระบบการควบคุมภายในต่อไป	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
๓	การบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ด้านการวางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์)	<p>จากการตรวจสอบ การบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ(ด้านการวางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์) สรุปผลการตรวจสอบได้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรด้านการควบคุมดูแลระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศอย่างชัดเจน มีการจัดทำแผนผังการวางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานมาปรับใช้เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย มีสถานที่เก็บเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ที่ได้มาตรฐาน มีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กร มีช่องทางการรับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ มีการเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินต่างๆ เช่น เกิดการบุกรุกและภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ไวรัส มีการเก็บรักษาข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน หรือมากกว่านั้นแล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ 	<ol style="list-style-type: none"> เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายมีการทำงานอยู่ตลอดเวลาเพื่อป้องกันความเสียหายต่อระบบสารสนเทศ เห็นควรมีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองไว้ ๑ ชุด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server Room) เป็นสถานที่จัดเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่มีการติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ เห็นควรกำหนดสิทธิการเข้าห้องปฏิบัติการฯ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ควรมีการติดตั้งระบบดับเพลิงอัตโนมัติ ที่ไม่มีผลเสียหายแก่อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือจัดให้มีถังดับเพลิงวางไว้บริเวณที่สะดวกต่อการใช้งาน 	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
			๔. ควรสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	
๔	การตรวจสอบการดำเนินงานด้านการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	จากการตรวจสอบ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินงานด้านการจัดส่งบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีเข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	การจัดส่งบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เข้ารับการฝึกอบรมเป็นการดำเนินงานที่มีความเกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมอาจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นปัจจัยที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
			เกี่ยวข้อง ควรให้หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานกำชับดูแลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนดโดยอาจนำไปกำหนดไว้ในระบบการควบคุมภายในต่อไป	
๕	การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้กิจการประปา อำเภอสรีสวัสดิ์	<p>จากการตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้กิจการประปา อำเภอสรีสวัสดิ์ สรุปผลการตรวจสอบได้ ดังนี้</p> <p>๑. ยังไม่มีการทำลายสำเนาใบเสร็จรับเงินระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐</p> <p>๒. การจัดเก็บเอกสารของ อบจ.กจ สาขา ๕ อำเภอสรีสวัสดิ์ เป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ</p> <p>๓. การจัดเก็บรายได้กิจการประปาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี สาขา ๕ อำเภอสรีสวัสดิ์ ดำเนินการเป็นไปตามข้อบัญญัติจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไข ในการใช้น้ำประปาและอัตราค่าบริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๔. การบันทึกรายละเอียดการใช้น้ำประปา (แบบ ป.๓๑) บางรายการยังไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกรายการในระบบสมุดจดเลขอ่านมาตรวัดน้ำ (ป.๓๑) ให้ครบ ถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. เห็น ควรทำลายสำเนาใบเสร็จรับเงินระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ ตามระเบียบฯ</p>	<p>๑. กองคลังได้ดำเนินการจัดทำบันทึกที่รายการใน ป.๓๑ ครบถ้วนเป็นปัจจุบันแล้ว</p> <p>๒. ได้ดำเนินการทำลายสำเนาใบเสร็จรับเงินระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๐-๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ตามบันทึกข้อความที่ กจ. ๕๑๐๐๔/๑๓๒๕</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		๕. องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ได้ออนกิจการประปาโรงสูบน้ำท่ากระดาน ๒ ให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเป็ด ซึ่งมีเสื่อนโซ่ไม่รับน้ำหนักชำระที่เกิดขึ้นก่อน วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ เจ้าหน้าที่ได้มีการติดตามน้ำหนักชำระ ค่าน้ำประปาเป็นประจำทุกเดือน มียอดค่างชำระเป็นจำนวน ๔๖,๔๔๕.- บาท ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ การติดตามการดำเนินการจัดเก็บค่าน้ำประปาอำเภอศรีสวัสดิ์ มีการรายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปาต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน แต่ยังมียอดค่างชำระเป็นจำนวน ๕๒,๕๔๐ บาท ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒		ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓
๖	การตรวจสอบการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา	จากการตรวจสอบ ผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา สรุปผลการตรวจสอบได้ ดังนี้ ๑. กองพัสดุและทรัพย์สินมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องแล้ว ๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน	เนื่องจากการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการดำเนินงานที่มีความเกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่อาจปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นปัจจัยที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่อาจไม่	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องแล้ว	เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้ จึงควรให้หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน กำชับดูแลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด โดยอาจนำไปกำหนดไว้ในระบบการควบคุมภายในต่อไป	
๗	การตรวจสอบงานสารบรรณกลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี	จากการตรวจสอบพบว่า สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ไม่มี	
๘	การตรวจสอบการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี	จากการตรวจสอบการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี สรุปได้ดังนี้ ๑. มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๒. มีการนำข้อมูลข่าวสารแสดงไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ครบถ้วน ถูกต้อง ๓. มีการนำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี	๑. สถานที่ จัดตั้งศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร ควรเป็นบริเวณที่ประชาชนพบเห็นได้ง่าย มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการตรวจดูข้อมูลข่าวสาร และควรมี การพัฒนาปรับปรุง สถานที่ให้เหมาะสมต่อการสืบค้นข้อมูลของประชาชน	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		<p>๔. มีการมอบหมายหน่วยงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร มีจิตบริการ สามารถทำดัชนีและเพิ่มข้อมูลข่าวสารได้ สามารถปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการให้ประชาชนเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารไว้อย่างชัดเจน แต่หลักเกณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๖. มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น การสำรวจความพึงพอใจ และสถิติผู้มาใช้บริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>๒. ควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. ปัจจุบันสถิติเข้าใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีจำนวนมากขึ้นทุกปี จึงเห็นควรพัฒนาปรับปรุงระบบให้มีความทันสมัยเพื่อรองรับความต้องการของประชาชน</p>	
๙	การตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์) ของกองการเจ้าหน้าที่	<p>จากการตรวจสอบพบว่า การบริหารพัสดุ(ประเภทครุภัณฑ์) ของกองการเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสรุปผลการตรวจสอบได้ ดังนี้</p> <p>การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. มีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>- โดยบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตรงตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมครุภัณฑ์</p>	<p>๑. ควรจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อใ้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูลหรือสามารถตรวจสอบได้ง่าย และกำกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด</p> <p>๒. ควรมีการติดตามครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่ายและครุภัณฑ์ที่มีได้ใช้ประโยชน์เป็นระยะๆ เพื่อง่ายต่อการ</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		<p>- มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ.ด.๑,พ.ด.๒ และ พ.ด.๓) แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยได้รับเลขรหัสครุภัณฑ์จากกองพัสดุและทรัพย์สิน การลงรายการต่างๆ ส่วนใหญ่ถูกต้องครบถ้วน และพบว่ามีการแก้ไขเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์เนื่องจากพัสดุกกลางได้จัดจำหน่ายครุภัณฑ์บางรายการออก จึงทำให้เลขรหัสครุภัณฑ์คลาดเคลื่อนโดยมีหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงเลขรหัสครุภัณฑ์พร้อมรายการทรัพย์สินที่มีการแก้ไขเลขรหัสครุภัณฑ์ และยังพบว่าครุภัณฑ์บางรายการลงรายละเอียดยังไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. การใช้งานและการเก็บรักษาครุภัณฑ์ของกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>- มีการจัดเก็บตามลักษณะการใช้งาน โดยเก็บรักษาไว้ในตู้เก็บเอกสาร รวมถึงในห้องกองการเจ้าหน้าที่ซึ่งครุภัณฑ์ส่วนใหญ่อยู่ในลักษณะพร้อมใช้งาน เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย ทั้งนี้ยังพบว่าครุภัณฑ์ที่มีได้ใช้ประโยชน์ในส่วนที่ยังไม่ได้ส่งคืนพัสดุกกลาง ได้จัดเก็บไว้ ณ ศูนย์เครื่องจักรกล ของกองช่าง ซึ่งยากต่อการควบคุมตรวจสอบและเสี่ยงต่อการสูญหาย</p> <p>๔. การตรวจนับครุภัณฑ์</p> <p>- จากการสุ่มตรวจพบว่า ครุภัณฑ์มีตัวอยู่ตรงตามบัญชี ทั้งนี้ เลขรหัสครุภัณฑ์บางรายการไม่ชัดเจน ซึ่งได้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>ควบคุมและป้องกันการสูญหาย</p> <p>๓. ควรจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรทุกกรณีเพื่อเป็นหลักฐานในการยืมครุภัณฑ์ อีกทั้งช่วยในการป้องกันการสูญหายและเป็นการควบคุมภายในที่ดีขององค์กร</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		<p>๕. การเบิกครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>- มีการเบิกจากกองพัสดุและทรัพย์สิน และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามชนิด ประเภท เหมาะสมกับลักษณะงานที่ใช้</p> <p>๖. การจ่ายครุภัณฑ์</p> <p>- ครุภัณฑ์ที่เบิกจากกองพัสดุและทรัพย์สินมีการจ่ายให้แก่บุคลากรในสังกัด หรือจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมครุภัณฑ์ โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ ซึ่งได้ระบุชื่อผู้ใช้ทรัพย์สินนั้นในช่องหมายเหตุของรายงานทรัพย์สินฯ</p> <p>๗. การยืมครุภัณฑ์</p> <p>- มีการให้ยืมครุภัณฑ์ในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี โดยไม่มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแต่เจ้าหน้าที่ได้หมายเหตุไว้ในรายงานทรัพย์สินว่าส่วนราชการใดเป็นผู้ยืม</p> <p>๘. การบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลครุภัณฑ์ที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา เว้นแต่พัสดุบางรายการที่เกิดการชำรุดเสียหายแต่ไม่สามารถซ่อมแซมได้เอง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ก็จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่กองแผนและงบประมาณ มาแก้ไขในเบื้องต้น แต่หากไม่สามารถแก้ไขได้ ก็จะส่งครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายนอกซ่อมแซมเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p>		

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		<p>๙. การซ่อมแซมและการบันทึกการซ่อมแซมครุภัณฑ์</p> <p>- ในกรณีครุภัณฑ์เกิดการชำรุดและเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่สามารถแก้ไขเบื้องต้นได้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์จะขออนุมัติซ่อมแซมและดำเนินการต่างๆ ตามขั้นตอนที่กำหนด เมื่อดำเนินการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะบันทึกการซ่อมแซมไว้ในทะเบียนคุม (แบบ พ.ด.๒) ตามระเบียบ</p> <p>๑๐. การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>- กองพัสดุและทรัพย์สินเป็นหน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ร่วมเป็นกรรมการในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>- มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ การรับจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>- การจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>- จากการสอบยืนยันรายการทรัพย์สินกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พบว่าครุภัณฑ์บางรายการในรายการทรัพย์สินฯ ไม่มีทะเบียนคุมครุภัณฑ์เนื่องจากกองพัสดุและทรัพย์สิน ไม่ได้ส่งทะเบียนคุมครุภัณฑ์ดังกล่าวมาให้กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกองพัสดุและ</p>		

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		<p>ทรัพย์สิน ให้ส่งทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง</p> <p>๑๑. การจำหน่ายพัสดุ</p> <p>- กรณีดำเนินการตรวจสอบพัสดุแล้วพบว่าชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า เจ้าหน้าที่จะแจ้งไว้ในรายงานการตรวจสอบประจำปีเพื่อรอการจำหน่าย โดยพัสดุที่รอการจำหน่ายจะจัดเก็บไว้ที่กองช่าง(ในส่วนของศูนย์เครื่องจักรกล) เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกำหนดต่อไป การจำหน่ายพัสดุกองพัสดุและทรัพย์สินเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ</p> <p>๑๒. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน</p> <p>- หลังจากกองพัสดุและทรัพย์สิน ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน</p>		
๑๐	การตรวจสอบการตรวจติดตามการดำเนินการด้านการรับเงินและสิ่งของบริจาคของสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุบลรัตน์)	<p>จากการตรวจสอบ การตรวจติดตามการดำเนินการ ด้านการรับเงินและสิ่งของบริจาคของสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี(หลวงพ่อลำไยอุบลรัตน์) ซึ่งสรุปผลการตรวจสอบได้ ดังนี้</p> <p>ด้านการรับเงินบริจาค</p> <p>- เจ้าหน้าที่มีการจัดทำบัญชีคุมการรับจ่ายเงินและทรัพย์สินบริจาค และเก็บสำเนาใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน</p>	<p>ด้านการรับเงินบริจาค</p> <p>- ทุกครั้งที่มีผู้บริจาค ควรให้ผู้บริจาคลงลายมือชื่อไว้ในเอกสาร</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับบริจาคโดยระบุรายละเอียดไว้อย่างชัดเจน - การจัดทำบัญชีคุมการรับจ่ายเงินและทรัพย์สินบริจาค มีรายละเอียดครบถ้วนเป็นปัจจุบัน แต่ยังพบการลงรายการผิดพลาด ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการแก้ไขแล้ว - เมื่อสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่มีการนำส่งเงินที่ได้รับจากการบริจาคพร้อมสำเนาใบนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี - กรณีมีการรับบริจาคเงินนอกเวลาทำการ เจ้าหน้าที่เก็บเงินบริจาคไว้ที่ตนเองและนำส่งเงินให้กับกองคลัง ในวันทำการถัดไป เนื่องจากสถานสงเคราะห์คนชราฯ ไม่มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินสด - ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - สถานสงเคราะห์คนชราฯ มีการจัดทำหนังสือแสดงการขอบคุณให้กับผู้บริจาคเงินและทรัพย์สินทุกครั้ง - สถานสงเคราะห์คนชราฯ มีการให้บริการรับฝากเงินกับผู้สูงอายุ(กรณีมีผู้บริจาคเงินให้ผู้สูงอายุโดยตรง) โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดูแลด้านการบริหารจัดการด้านการรับฝากเงินแต่ยังพบข้อผิดพลาดด้านการบันทึกบัญชีคุมเงินรับฝาก - มีการรายงานผลการรับ-จ่ายเงินและสิ่งของบริจาคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 	<p>การรับบริจาค พร้อมทั้งมีชื่อ สกุล ด้วยตัวบรรจงกำกับในหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีการบันทึกบัญชี การควบคุมการใช้จ่ายเงินบริจาคผิดพลาด ควรดำเนินการแก้ไข และกำชับเจ้าหน้าที่ให้บันทึกบัญชีด้วยความรอบคอบ - ในการเก็บรักษาเงินบริจาค เพื่อรอการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร ต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เห็นควรจัดให้มีตู้নিরภัย และมีการมอบหมายหน้าที่ ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด - เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสถานสงเคราะห์คนชราฯ - เห็นควรรายงานผลการรับ-จ่ายและคงเหลือ ของเงินบริจาคให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง 	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		<p>ด้านการรับสิ่งของบริจาค</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุบริจาคแสดงการรับ-จ่าย คงเหลือ อย่างชัดเจน - ไม่มีการจัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท ทำให้ยากต่อการค้นหาและการตรวจสอบ - ไม่มีเอกสารการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ - จากการสุ่มตรวจสอบเพื่อสอบทานยอดบัญชีคุมวัสดุกับวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริง ปรากฏว่าไม่พบบัญชีคุมน้ำดื่ม - มีการจัดทำใบเบิกวัสดุ ใบเบิกมีรายละเอียดครบถ้วน แต่จากการตรวจสอบพบว่า ผู้อนุมัติส่งจ่ายวัสดุ และผู้ควบคุมวัสดุเป็นคนๆเดียวกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี - มีห้องเก็บรักษาวัสดุบริจาคที่มีความมั่นคงถาวรเหมาะสม และเพียงพอการจัดเก็บมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย - เจ้าหน้าที่มีการตรวจนับวัสดุคงคลังและตรวจสภาพและความเพียงพอของวัสดุเป็นประจำสัปดาห์ละ ๒-๓ ครั้ง - การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปัจจุบัน มีการกำหนดหน้าที่ด้านการรับของบริจาค การลงทะเบียนและการจัดเก็บของบริจาค ไว้อย่างชัดเจน 	<p>ด้านการรับสิ่งของบริจาค</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นควรจัดทำบัญชีวัสดุให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยการจัดทำสารบัญหรือบัญชีคุมวัสดุให้ส่งต่อการค้นหาและการตรวจสอบ ควรจัดเก็บเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงการรับเข้าวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบการลงบัญชีรับทุกครั้ง และกำชับให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน - ในการเบิกวัสดุ ควรให้หัวหน้างานเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ้มค่าและเหมาะสมหรือไม่ - เห็นควรนำหลักการดำเนินงาน ๕ ส มาใช้ในการจัดเก็บวัสดุในคลัง เพื่อความเรียบร้อย ง่ายต่อการใช้งาน 	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
			<p>และการตรวจสอบของวัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อการบริหารงานด้านการรับเงินและสิ่งของบริจาคที่ดี ควรนำหลักการควบคุมภายในมาใช้ในการบริหารงาน - จากการที่สถานสงเคราะห์คนชราฯ ชาติแคว้นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่มีความรู้ในการบริหารงานด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ หน่วยตรวจสอบภายในเห็นควรให้จัดทำโครงการพัฒนาระบบบัญชีการเงินและพัสดุ เพื่อใช้ในการบริหารงาน โดยการนำโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีมาใช้ในการประมวลผลข้อมูล เพื่อลดการซ้ำซ้อนของกระบวนการทำงาน ให้สามารถประมวลผลข้อมูลจัดทำรายงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว 	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
			นำรายงานต่างๆ มาใช้ในการตัดสินใจบริหารงานของสถานสงเคราะห์คนชราฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๑๑	รายงานผลการตรวจสอบการประกอบอาหารและความเพียงพอในการให้บริการด้านอาหารของผู้สูงอายุภายในสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)	<p>๑. การประกอบอาหารสำหรับผู้สูงอายุ</p> <p>๑.๑ การบริหารจัดการสถานสงเคราะห์คนชราฯ มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อกำหนดรายการอาหารในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ให้ความสำคัญกับสารอาหารที่เหมาะสมกับความต้องการของร่างกายผู้สูงอายุ รายการอาหารจะแบ่งเป็น ๒ ประเภท คืออาหารคาวและอาหารว่าง รายการอาหารคาวจะประกอบไปด้วยมือเช้า มือกลางวันและมือเย็น ส่วนอาหารว่างจะเป็นอาหารจำพวกนมและน้ำผลไม้ รูปแบบของอาหารจะมีการปรับเปลี่ยนทุกวัน โดยจะมีการกำหนดรายการอาหารไว้ล่วงหน้า ๑ เดือน</p> <p>๑.๒ การประกอบอาหารให้กับผู้สูงอายุสถานสงเคราะห์คนชราฯ การบริหารจัดการสถานที่และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหารให้กับผู้สูงอายุเป็นไปตามหลักสุขาภิบาลอาหารและมีมาตรการควบคุมความสะอาดและความปลอดภัยในการประกอบอาหารที่ดี มีการจัดการสิ่งแวดล้อมและการกำจัดขยะมูลฝอยที่ดี เจ้าหน้าที่ผู้สัมผัสอาหาร(แม่ครัว) มีสุขลักษณะที่ดี ไม่เป็นโรคติดต่อ</p>	<p>๑. ควรมีการดูแลและตรวจสอบสุขลักษณะของสถานประกอบการอาหารให้เป็นไปตามหลักสุขาภิบาลอาหารอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานตามหลักสุขาภิบาลอาหารอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลและเฝ้าสังเกตผู้สัมผัสอาหาร (แม่ครัว) ในทุกๆ ด้าน และปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. กำชับให้ผู้สัมผัสอาหาร (แม่ครัว) ปรงอาหารตามรายการอาหารที่ผู้กำหนดอาหารกำหนดไว้</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		<p>๒. ความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านอาหารของผู้สูงอายุ</p> <p>จากการรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการให้ผู้สูงอายุภายในสถานสงเคราะห์คนชราฯ จำนวน ๒๒ รายจาก ๖๒ ราย(๔๐ รายไม่สามารถตอบแบบสอบถามได้) ตอบแบบสอบถามเรื่อง ความพึงพอใจในการให้บริการด้านอาหารของผู้สูงอายุภายในสถานสงเคราะห์คนชราฯ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - การให้บริการของเจ้าหน้าที่ มีระดับความพึงพอใจ ร้อยละ ๗๙ - สถานที่ให้บริการ มีระดับความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๑ - ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ มีระดับความ พึงพอใจ ร้อยละ ๘๔ - ความเหมาะสมของเวลาในการรอรับบริการ มีระดับความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๔ - มีอาหารจัดเลี้ยงผู้สูงอายุครบ ๓ มื้อ ในปริมาณที่เพียงพอ มีระดับความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๙ - มีการจัดอาหารว่างระหว่างมื้อที่มีความหลากหลาย มีระดับความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๔ - มีการจัดอาหารตรงตามเวลาที่กำหนด มีระดับความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๓ - ความเพียงพอต่อการจัดน้ำดื่ม มีระดับความพึงพอใจ ร้อยละ ๗๕ - รสชาติของอาหาร มีระดับความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ - ความสะอาดของภาชนะบรรจุอาหาร มีระดับความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ 	<p>๕. ผู้สัมผัสอาหาร (แม่ครัว) ควรได้รับการตรวจสอบสุขภาพอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และหากตรวจพบว่ามีอาการเจ็บป่วยที่สามารถติดต่อไปยังผู้บริโภค ให้หยุดปฏิบัติงานจนกว่าจะรักษาให้หายขาด</p> <p>๖. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ แก่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่อง สุขาภิบาลอาหารที่ ถูกต้องและเหมาะสม</p> <p>๗. ส่งเสริมความรู้ให้กับผู้สูงอายุ เรื่อง การบริโภคอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการ เพื่อให้ผู้สูงอายุได้รับรู้ถึงความสำคัญของอาหาร และการรับประทานอาหารที่เหมาะสมกับวัย</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		<p>- สถานที่ประกอบอาหาร สะอาด เป็นระเบียบ มีระดับความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๙</p> <p>ข้อเสนอแนะอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอให้เจ้าหน้าที่บริการผู้สูงอายุอย่างสุภาพ - ขอให้เพิ่มอาหารว่าง - อยากให้ปรับปรุงรสชาติของอาหาร - อยากให้เพิ่มรายการอาหารประเภทปลาและน้ำพริก <p>๓.ข้อจำกัดที่เป็นอุปสรรคต่อการให้บริการด้านอาหารของผู้สูงอายุ</p> <p>๓.๑ งบประมาณในการประกอบอาหารในแต่ละวัน</p> <p>ปัจจุบันงบประมาณสนับสนุนเพื่อใช้ในการประกอบอาหารของผู้สูงอายุในอัตราคนละ ๘๐บาท/วัน (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๐๘๙๑.๓/ว๑๘๖๕ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับเพิ่มค่าอาหารของผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราองค์การบริหารส่วนจังหวัด) โดยอัตราค่าอาหารคนละ ๘๐ บาท/คน จะประกอบไปด้วย อาหารมื้อเช้า มื้อกลางวัน มื้อเย็น และอาหารว่าง ซึ่งไม่เพียงพอ ทำให้การกำหนดรายการอาหารแต่ละมื้อมีข้อจำกัด หากมีการปรับอัตราค่าอาหารเพิ่มขึ้นก็จะทำให้ผู้สูงอายุมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น</p>		

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		<p>๓.๒ สภาวะร่างกายของผู้สูงอายุ</p> <p>ผู้สูงอายุที่อยู่ในการดูแลของสถานสงเคราะห์คนชราฯ อายุ ๖๐ ปีขึ้นไป เป็นช่วงวัยที่มีสภาพร่างกายที่ถดถอยลง ทำให้นักโภชนาการจะต้องปรับเปลี่ยนการดูแลด้านโภชนาการ โดยจำเป็นต้องมีการควบคุมพลังงานของอาหารให้น้อยลง แต่ยังคงรักษาความสมดุลของสารอาหารให้ครบทั้ง ๕ หมู่</p>		
๑๒	รายงานผลการตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ของสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพอลำไยอุปถัมภ์)/โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๒ (บ้านหนองอำเภोजิน)/กองช่าง	<p>จากการตรวจสอบพบว่า การใช้และรักษารถยนต์ของสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี(หลวงพอลำไยอุปถัมภ์) ส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๘ หนังสือสั่งการและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้</p> <p>๑. การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ มีคำสั่งในการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการใช้ และรักษารถยนต์โดยบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตรงตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของ อปท. - รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กบ-๑๗๔๗ กาญจนบุรี มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อเต็มขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีไว้ด้านนอกของรถยนต์ทั้งสองข้าง โดยตราเครื่องหมายและอักษรชื่อดังกล่าว พื้นด้วย สีขาว และมีขนาดกว้างหรือยาว และความสูงเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. เห็นควรลงรายละเอียดแบบขออนุญาตใช้รถ (แบบ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ๔) ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อเป็นการสอบยืนยันข้อมูลและรายละเอียดของการใช้รถ</p> <p>๒. เห็นควรนำรถยนต์เข้ากระยะตามเวลาที่ กำหนด เพื่อให้รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๓. เห็นควรมีการติดตามการใช้และรักษารถยนต์เป็นระยะๆ เพื่อให้การใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามระเบียบและเป็นการควบคุมภายในที่ดีขององค์กร</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		<p>- รถยนต์ส่วนกลาง (รถพยาบาลฉุกเฉิน) หมายเลขทะเบียน นข-๓๕๓๔ ภาณุจนบุรี มีตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อเต็มขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีไว้ด้านนอกรถยนต์ทางด้านหน้าและด้านข้างทั้งสองข้าง และยังมีอักษร AMBULANCE และรถอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน ๑๖๖๙ โดยตราเครื่องหมายและอักษรชื่อดังกล่าวพ่นด้วยสีน้ำเงิน และมีขนาดกว้างหรือยาวและความสูงเป็นไปตามระเบียบฯได้กำหนดไว้</p> <p>๓. การจัดทำบัญชีแยกประเภท (แบบ ๒) มีการจัดทำบัญชีแยกประเภท(แบบ ๒) ตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งข้อมูลและบัญชีต่างๆ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกองช่างเป็นผู้จัดทำควบคุม และจัดเก็บ</p> <p>๔. การใช้น้ำมันเป็นไปตามเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง จากการตรวจสอบพบว่า พนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ลงลายมือชื่อในการเบิกน้ำมัน และเติมน้ำมัน ณ ศูนย์เครื่องจักรกล และการใช้น้ำมันเป็นไปตามเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน</p> <p>๕. การขออนุญาตใช้รถ มีใบขออนุญาตใช้รถ โดยผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม (แบบ ๓) และมีรายละเอียดส่วนใหญ่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด แต่มีบางรายการที่บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น เวลากลับ และไม่มีการขออนุญาตในการไปซื้อเครื่องอุปโภค-บริโภคที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๔. เห็นควรจัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์เบื้องต้น และที่จำเป็นตามมาตรฐานของรถพยาบาลฉุกเฉิน เพื่อรองรับเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการใช้รถพยาบาลฉุกเฉิน</p> <p>๕. เห็นควรจัดให้มีการอบรมการใช้รถพยาบาลฉุกเฉินและการปฐมพยาบาลเบื้องต้นเป็นระยะๆ ให้กับพนักงานขับรถยนต์และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความปลอดภัย และมีการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ถูกต้องและเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของการใช้รถพยาบาลฉุกเฉิน</p> <p>๖. เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯอย่างเคร่งครัด</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		<p>ของสถานสงเคราะห์คนชราฯ ในระยะทางใกล้ๆ ทุกสิ้นเดือน ผู้ควบคุมดูแลรถยนต์หรือผู้รับผิดชอบในการใช้และรักษารถยนต์ของฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชราฯ จะรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถส่งให้กองช่าง</p> <p>๖. การบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกในสมุดบันทึกการใช้รถโดยพนักงานขับรถเป็นผู้บันทึก มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน บันทึกรายการตามข้อเท็จจริง และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - ผู้ควบคุมดูแลรถยนต์หรือผู้รับผิดชอบในการใช้รักษารถยนต์ของฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชราฯ จะรวบรวมบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ส่งให้กองช่างเป็นประจำทุกสิ้นเดือน <p>๗. การเก็บรักษารถยนต์ในส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเก็บรักษารถยนต์ เมื่อพนักงานขับรถได้ปฏิบัติภารกิจในแต่ละวันเสร็จสิ้นลงแล้ว ได้เก็บรักษารถยนต์ไว้ ณ สถานสงเคราะห์คนชราฯ ซึ่งมีความปลอดภัยและเป็นไปตามระเบียบที่ได้กำหนดไว้ และไม่มีการนำรถยนต์เก็บไว้นอกสถานที่แต่อย่างใด <p>๘. สมุดคู่มือทะเบียนรถ และการต่อทะเบียนรถ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กบ-๑๗๔๗ กาญจนบุรี จากการตรวจสอบพบว่ามีสำเนาสมุดคู่มือจดทะเบียนรถเก็บไว้ภายในรถยนต์ ซึ่งฉบับ 		

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		<p>จริงกองพัสดุและทรัพย์สินเป็นผู้จัดเก็บ และมีการต่อทะเบียนเป็นประจำทุกปีโดยกองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>- รถยนต์ส่วนกลาง (รถพยาบาลฉุกเฉิน) หมายเลขทะเบียน นข-๓๕๓๔ กาญจนบุรี จากการตรวจสอบภายในรถยนต์ ไม่พบสมุดคู่มือจดทะเบียนรถเก็บไว้ภายในรถยนต์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้แจ้งว่ากองพัสดุและทรัพย์สินเป็นผู้จัดเก็บ จึงทำให้ไม่ทราบว่ามีการต่อทะเบียนเป็นประจำทุกปีหรือไม่ ทั้งนี้ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดต่อประสานงานกับกองพัสดุและทรัพย์สินเพื่อนำสำเนาคู่มือจดทะเบียนรถเก็บไว้ภายในรถยนต์ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบรถยนต์ในกรณีต่างๆ ต่อไป</p> <p>๙. การบันทึกรายการซ่อมบำรุง</p> <p>- จากการตรวจสอบ รายละเอียดการซ่อมบำรุง(แบบ๖) ไม่มีการซ่อมแซมที่เกิดจากการเสื่อมสภาพหรืออุบัติเหตุจากการสอบถามแนวทาง/ขั้นตอนในการซ่อมแซมรถยนต์ เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าหากมีเหตุที่ทำให้รถยนต์ต้องมีการซ่อมแซม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชราฯ จะดำเนินการแจ้งกองช่างด้วยวาจา จากนั้นกองช่างจะดำเนินการตามขั้นตอนการซ่อมแซม พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ๖)</p> <p>๑๐. การบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>- การบำรุงรักษารถยนต์ ซึ่งจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำตามทีระบุไว้ในคู่มือการใช้รถยนต์ เพื่อให้นำรถยนต์ไปบำรุงรักษาตามที่กำหนด</p>		

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		<p>โดยกองช่างเป็นผู้บันทึกรายละเอียด กองช่างจะแจ้งให้พนักงานขับรถยนต์หรือผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ของฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชราฯ ทราบ</p> <p>๑๑. คุณลักษณะเฉพาะของรถฉุกเฉิน</p> <p>- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข-๓๕๓๔ กาญจนบุรี ของสถานสงเคราะห์คนชราฯ เป็นรถตู้พยาบาลฉุกเฉินที่ให้การดูแลและรักษาผู้ป่วยในระดับ Advanced Life Support (ALS) และส่งต่อผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาลอื่นได้ มีสัญญาณแสงและเสียง พร้อมตัวอักษรที่มองเห็นได้ง่าย สร้างความมั่นใจและสร้างความปลอดภัยให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยแบ่งคุณลักษณะของรถตู้พยาบาลออกเป็น ๒ หมวด คือ ๑. คุณลักษณะของรถยนต์ ๒. คุณลักษณะของครุภัณฑ์ทางการแพทย์ จากการตรวจสอบคุณลักษณะดังกล่าวพบว่าสภาพรถยนต์และอุปกรณ์ภายในรถยนต์ ส่วนใหญ่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน แต่บางรายการเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากเป็นอุปกรณ์ที่ได้มาพร้อมกับการจัดซื้อรถยนต์เมื่อปี พ.ศ.๒๕๕๖ และไม่พบอุปกรณ์ควบคุมสถานการณ์ อุปกรณ์กู้ภัยเบื้องต้นตามมาตรฐานรถพยาบาลฉุกเฉิน จากการสอบถามเจ้าหน้าที่แจ้งว่าอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพหรือชำรุด ไม่ได้มีการจัดซื้อใหม่ เนื่องจากการใช้งานส่วนใหญ่เป็นการรับหรือส่งผู้ป่วยภายในสถานสงเคราะห์คนชราฯ เท่านั้น และไม่เคยรับ-ส่งผู้ป่วยขึ้นวิกฤต จึงมีเฉพาะอุปกรณ์หรือเครื่องมือแพทย์เบื้องต้นที่มีไว้ช่วยผู้ป่วยภายในสถานสงเคราะห์คนชราฯ และอุปกรณ์บางรายการหากต้องมีการใช้งานจะต้องมีแพทย์คอย</p>		

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		<p>ควบคุมการใช้งานโดยเฉพาะ ทั้งนี้ ได้แนะนำเบื้องต้นว่า ควรมีอุปกรณ์และเครื่องมือ การแพทย์ตามมาตรฐานของรถพยาบาลฉุกเฉิน และเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของรถพยาบาลฉุกเฉิน</p> <p>๑๒. คุณลักษณะของพนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน</p> <p>- รถยนต์ส่วนกลาง (รถพยาบาลฉุกเฉิน) หมายเลขทะเบียน นข-๓๕๓๔ กาญจนบุรี จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ พบว่ามีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการช่วยชีวิตพื้นฐานสำหรับเจ้าหน้าที่สถานสงเคราะห์คนชราฯ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งมีการจัดอบรมเพียงครั้งเดียวตั้งแต่ได้ทำการจัดซื้อรถพยาบาลฉุกเฉิน ทั้งนี้ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรมพนักงานขับรถพยาบาลเป็นระยะๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณลักษณะของพนักงานขับรถฉุกเฉิน และเพื่อความปลอดภัยของผู้ป่วย</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการใช้และการรักษารถส่วนกลางของโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๒ (บ้านหนองอำเภोजิน) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยวิธีสอบทานการดำเนินงาน สุ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง สรุปดังนี้</p> <p>๑. กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติสำหรับการใช้รถส่วนกลาง</p> <p>โรงเรียนมิได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติสำหรับการใช้รถส่วนกลางของโรงเรียน แต่ได้นำมาตรการและแนวทางปฏิบัติสำหรับการใช้</p>	<p>เห็นควรให้มีการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมกำกับดูแลการใช้รถส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <p>๑. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนบันทึกข้อมูลการซ่อมแซมและการบำรุงรักษารถส่วนกลางในสำเนาทะเบียน</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		<p>รถส่วนกลางตามระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี พ.ศ.๒๕๕๘ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางปฏิบัติสำหรับการใช้รถส่วนกลาง</p> <p>จากการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางปฏิบัติงานสำหรับการใช้รถส่วนกลางของโรงเรียน(จำนวน ๒ คัน) สรุปดังนี้</p> <p>๒.๑ มีการกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการใช้และการรักษา รถยนต์ส่วนกลางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ</p> <p>๒.๒ มีการพินตราเครื่องหมายองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี และลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง เป็นไปตามระเบียบกำหนด</p> <p>๒.๓ มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๓) และการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๔) เป็นไปตามมาตรการและแนวทางปฏิบัติงานตามระเบียบกำหนด แต่ยังไม่พบข้อผิดพลาดเล็กน้อยในการบันทึกรายละเอียดในเอกสารแบบ ๓ และ แบบ ๔ ซึ่งได้แจ้งให้โรงเรียนแก้ไขไปบางรายการแล้ว และจะติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบครั้งต่อไป</p>	<p>พัสดุ(พด๒) ควบคู่กับกองช่าง เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษา รถส่วนกลางได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับรถส่วนกลางที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ควรมีการจัดทำรายงานสรุปสถิติการซ่อมแซมฯ ของรถส่วนกลางแต่ละคันเสนอให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้อำนวยการโรงเรียน) ทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. พนักงานขับรถควรมีการเตรียมความพร้อมในการใช้รถยนต์ เช่น การล้างทำความสะอาดรถยนต์ การตรวจสอบสภาพเบื้องต้นตามแบบที่กองช่างกำหนด และจัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานดังกล่าว รวมทั้งรายงานให้ผู้อำเภอโรงเรียนทราบทุกสัปดาห์</p> <p>๔. ควรบันทึกเลขไมล์ในใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้งที่ได้มีน้ำมัน และนำเลขไมล์ที่บันทึกในใบสั่งซื้อน้ำมัน</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		<p>๒.๔ การซ่อมแซมและบำรุงรักษารถส่วนกลางจะดำเนินการตามระยะเวลาที่กองช่าง(ฝ่ายเครื่องจักรกล) กำหนด หรือเมื่อโรงเรียนแจ้งว่ามีสิ่งผิดปกติเกิดขึ้นจากการใช้งาน ส่วนการบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษาในสมุดประวัติ(แบบ ๖) เป็นภารกิจของกองช่าง โรงเรียนไม่มีการบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถส่วนกลาง เนื่องจากยังมิได้มีการกำหนดให้เป็นภารกิจของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน</p> <p>๒.๕ มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บรักษารถส่วนกลาง จากที่กำหนดไว้ในระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๖.๒.๓ ในกรณีนี้เห็นควรให้โรงเรียนแจ้งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้ระบุสถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๖ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๖.๑ มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒.๖.๒ มีการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคัน</p> <p>๒.๖.๓ มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้สำหรับรถส่วนกลางและรถตัดหญ้า โดยกำหนดให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้</p>	<p>เชื้อเพลิง มาบันทึกในทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		<p>มีอำนาจสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ณ บิมน้ำมัน ห.จ.ก.เลี่ยมทองบริการ การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้งมีการควบคุมการใช้จ่ายโดยผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>๒.๖.๔ ผลการตรวจสอบการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงพบว่า มีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงโดยเฉลี่ยสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งได้รับการชี้แจงว่า เกิดจากสภาพรถเก่ามีอายุการใช้งานเกิน ๑๖ ปี ในการนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้เสนอแนะให้โรงเรียนแจ้งข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้กองช่างทราบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำเกณฑ์การเปลี่ยนเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่เหมาะสมต่อไป</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายในได้ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในด้านการใช้และการรักษารถส่วนกลางของ กองช่าง องค์กรการบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยวิธีสัมภาษณ์ สอบทานการดำเนินงาน สุ่มตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง สรุปดังนี้</p> <p>๑. การนำรถส่วนกลางมาตรวจสภาพอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง</p> <p>ยังไม่มีข้อกำหนดให้นำรถส่วนกลางมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพความพร้อมก่อนการใช้งาน อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง แต่ทั้งนี้กองช่าง ได้กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ผู้รับผิดชอบรถส่วนกลางแต่ละคันรายงานผลการตรวจสภาพรถยนต์และเครื่องจักรกลประจำทุกสัปดาห์ ส่งให้ผู้รับผิดชอบ และในกรณีที่พบว่ามีความผิดปกติเกิดขึ้นกับรถคันใด จะดำเนินการตรวจสอบและซ่อมแซมให้มีสภาพพร้อมใช้งาน</p>	<p>การปฏิบัติงานด้านการใช้และการรักษารถส่วนกลางของกองช่าง องค์กรบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานทั้งภายในกองช่าง และหน่วยงานในสังกัด องค์กรบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งเป็นปัจจัยที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่อาจไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงเห็นควรให้ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้บังคับบัญชา</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		<p>๒. การจัดทำรายงานสรุปสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางแต่ละคัน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ยังไม่มีการจัดทำรายงานสรุปสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางแต่ละคัน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองทราบเป็นประจำทุกไตรมาส แต่ทั้งนี้ได้มีการจัดทำรายงานสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางแต่ละคันเสนอให้ผู้กำกับดูแล(หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล) ได้ทราบเป็นประจำทุกเดือนกรณีพบว่ามีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสูงจากเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองที่กำหนด จะเสนอให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ และหาสาเหตุของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่สูงกว่าเกณฑ์ที่ระบุไว้</p> <p>๓. การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ยังไม่มีการแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถส่วนกลาง เช่น รายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถส่วนกลาง ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าว กำชับดูแลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยอาจนำไปกำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ซึ่งถือว่าเป็นการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของกองฯให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นจากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งการของผู้บริหารพบว่ากองฯ ยังดำเนินการไม่ครบถ้วน หน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงาน และจะรายงานให้ทราบในครั้งต่อไป</p>	
๑๓	รายงานสรุปผลการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการจำหน่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี	จากการตรวจสอบเอกสารการดำเนินงานด้านการจำหน่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี พบว่า กองพัสดุและทรัพย์สินซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ได้ดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ	เนื่องจากการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุเป็นการดำเนินงานที่มีความเกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น กฎหมาย ระเบียบและ	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องแล้ว	หนังสือสั่งการที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่อาจปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นปัจจัยที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน จึงควรให้หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าวกำชับดูแลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดโดยอาจนำไปกำหนดไว้ในระบบการควบคุมภายใน	
๑๔	รายงานการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี	การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ได้ดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่ยังมีบางขั้นตอนที่ระหว่างเข้าตรวจสอบยังไม่ถึงกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน	เนื่องจากการดำเนินการด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าว มีบางขั้นตอนที่ระหว่างเข้าตรวจสอบยังไม่ถึงกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ คือ การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและการ	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		จะดำเนินการติดตามในการตรวจสอบงวดต่อไป	จัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งกองแผนและงบประมาณแจ้งว่า จะดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ให้ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดโดยหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามในการตรวจสอบงวดต่อไป	

การลงพื้นที่ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้กิจการประปา อำเภอศรีสวัสดิ์



ณ อ.ศรีสวัสดิ์ จ.กาญจนบุรี

การลงพื้นที่ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษารถส่วนกลาง



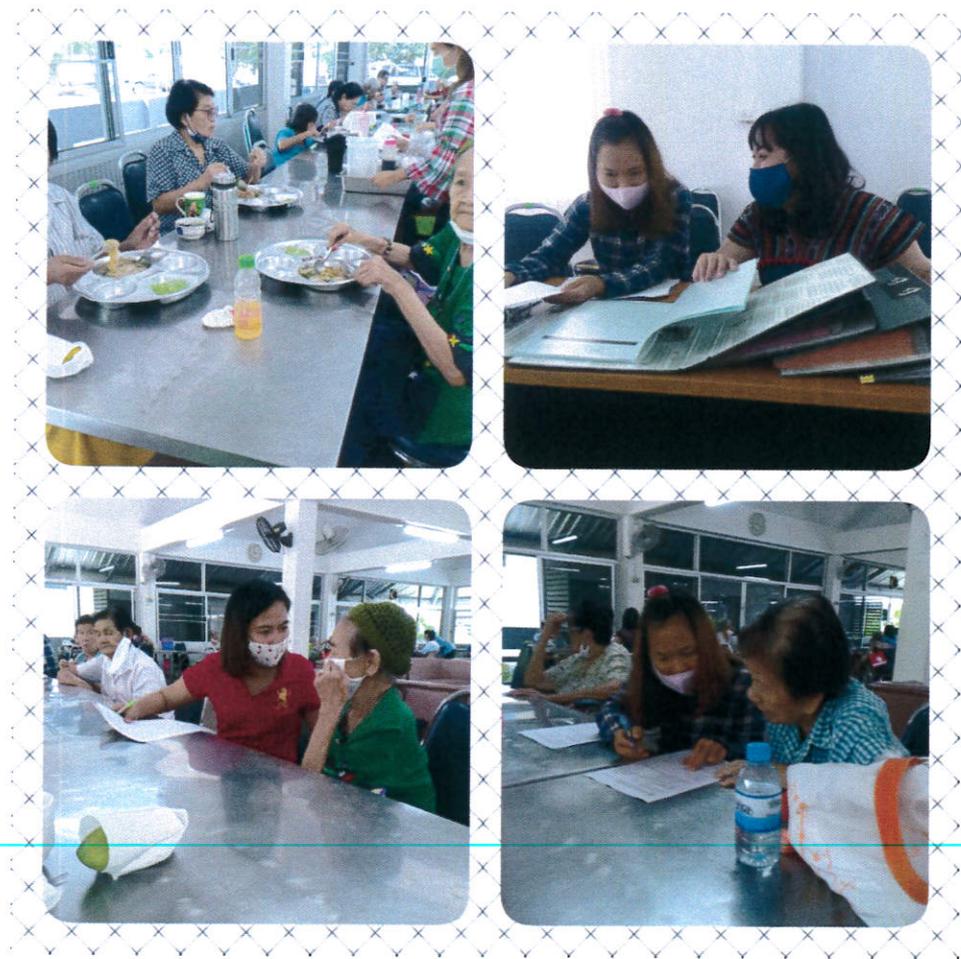
ณ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๒ (บ้านหนองอำเภोजีน)

การลงพื้นที่ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ของสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี
(หลวงพ่อลำไยอุบลรัตน์)



ณ สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี(หลวงพ่อลำไยอุบลรัตน์)

ลงพื้นที่ตรวจสอบการประกอบอาหารและความเพียงพอในการให้บริการด้านอาหาร
ผู้สูงอายุภายในสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี(หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)



ณ สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี(หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)

ลงพื้นที่ตรวจติดตามการดำเนินการด้านการรับเงินและสิ่งของบริจาคของ
สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี(หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)



ณ สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี(หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)

ลงพื้นที่ตรวจสอบการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



ณ กองแผนและงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี(ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ส่วนที่ ๓ : แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อให้การดำเนินงานโครงการของหน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินมีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา ผู้บริหารสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจได้
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย
๓. สอบทานความเชื่อได้ของข้อมูล
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้นๆ
๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. ตรวจสอบด้านแผนการดำเนินงานการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอก
งบประมาณ เงินรับฝากอื่น

- การยืมเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ (ลูกหนี้เงินยืม) รวมทั้งการส่งใช้เงินที่ยืม

หน่วยรับตรวจ

- กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๒. ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน

๒.๑ ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขจากการตรวจสอบด้านการรับ-จ่ายเงิน
การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน

หน่วยรับตรวจ

- กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงิน

- การจัดทำเอกสารรายการบันทึกบัญชี

- การบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

- การจัดทำรายงานทางการเงิน , กระดาษทำการกระทบยอดต่างๆ

- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินตามกฎหมายกำหนด

หน่วยรับตรวจ

- กองคลัง

๒.๓ การจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และเร่งรัดรายได้

หน่วยรับตรวจ

- กองคลัง

๓. ตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

๓.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยรับตรวจ

- กองคลัง/กองพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๒ การควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ การรายงานต่าง ๆ

๓.๒.๑ การนำพัสดุลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์, การกำหนดเลขรหัส, การเบิกใช้

พัสดุ, การดูแลรักษา

๓.๒.๒ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปีและคงเหลือเมื่อตอนสิ้นปี,

การจำหน่ายพัสดุ

หน่วยรับตรวจ

- กองช่าง/กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต/กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๓ การใช้และการรักษารถยนต์

หน่วยรับตรวจ

- กองการเจ้าหน้าที่/สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/กองคลัง

๔. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน

๔.๑ การบริหารจัดการสนามกีฬา

หน่วยรับตรวจ

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๒ การดำเนินการติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

หน่วยรับตรวจ

- กองแผนและงบประมาณ

๔.๔ การปฏิบัติงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยรับตรวจ

- กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ

- ทุกกอง/สำนัก

๖. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๖.๑ ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๖.๒ ตรวจสอบการแจ้งหนังสือให้กับทุกกอง/สำนัก จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๖.๓ ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ได้แก่ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕

๖.๔ ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร ได้แก่ แบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕

๖.๕ ตรวจสอบการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ

๖.๖ ตรวจสอบการนำกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ จำนวน ๙ กิจกรรม มาดำเนินการควบคุมและบริหารความเสี่ยง

๖.๗ ตรวจสอบรายงานผล หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) ต่อผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ

- ทุกกอง/สำนัก

๗. การบริการให้คำแนะนำปรึกษา

๗.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาโครงการพัฒนาระบบงานบัญชี การเงิน และพัสดุ

- กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม/กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๗.๒ การให้คำแนะนำและเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบ ภายใน ด้านการปฏิบัติงาน ด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ด้านการบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ฯลฯ

หน่วยรับบริการ

- ทุกกอง/สำนัก

๘. งานวิชาการ

๘.๑ งานรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๘.๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้องค์กรและเป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ต่างๆ

หน่วยรับบริการ

- ทุกกอง/สำนัก

๙. การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยรับตรวจ

- ทุกกอง/สำนัก

๖.๖ ตรวจสอบการนำกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ จำนวน ๙ กิจกรรม มาดำเนินการควบคุมและบริหารความเสี่ยง

๖.๗ ตรวจสอบรายงานผล หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) ต่อผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ

- ทุกกอง/สำนัก

๗. การบริการให้คำแนะนำปรึกษา

๗.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาโครงการพัฒนาระบบงานบัญชี การเงิน และพัสดุ

- กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม/กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๗.๒ การให้คำแนะนำและเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบ ภายใน ด้านการปฏิบัติงาน ด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ด้านการบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ฯลฯ

หน่วยรับบริการ

- ทุกกอง/สำนัก

๘. งานวิชาการ

๘.๑ งานรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๘.๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้องค์กรและเป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ต่างๆ

หน่วยรับบริการ

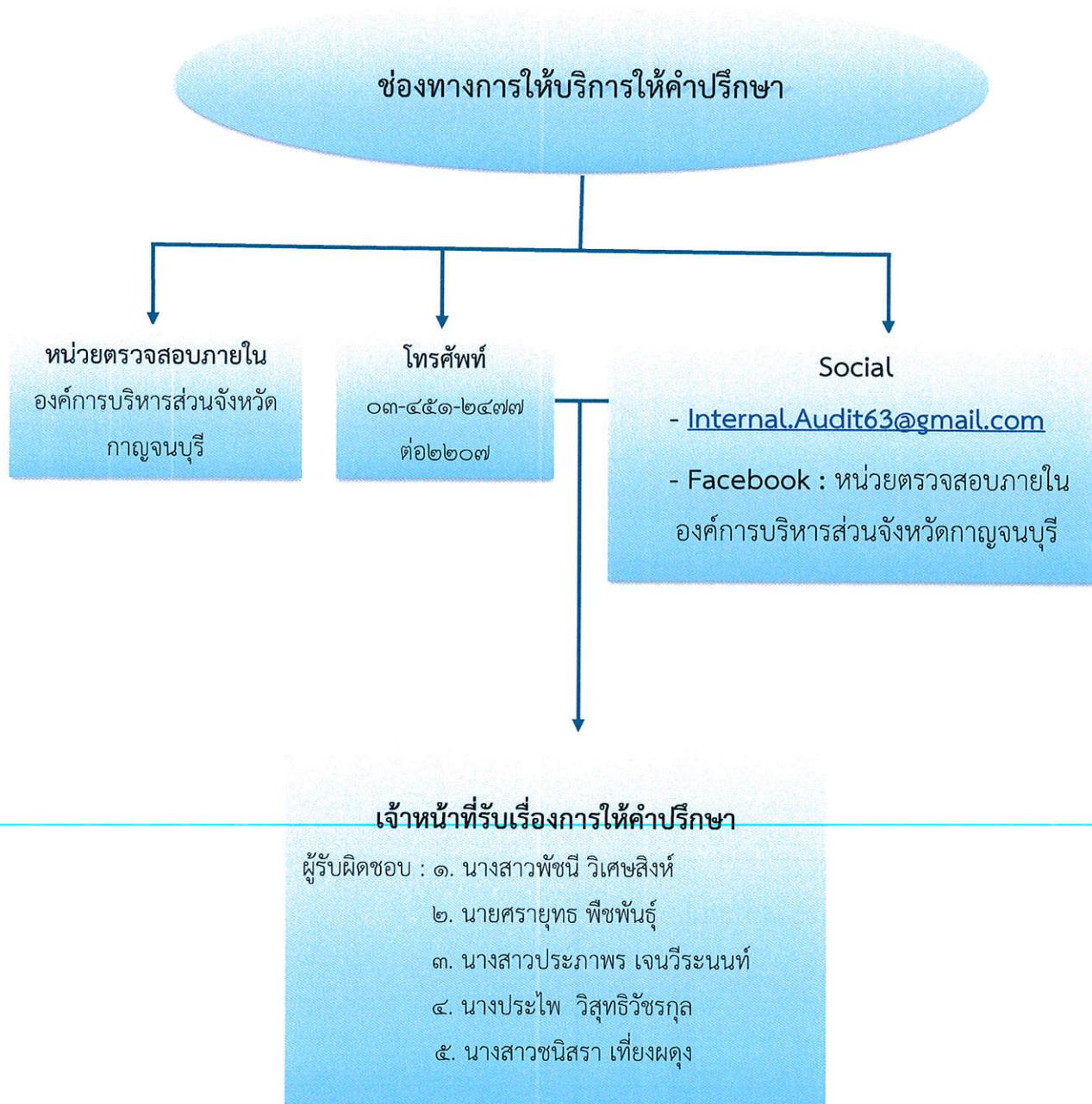
- ทุกกอง/สำนัก

๙. การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยรับตรวจ

- ทุกกอง/สำนัก

ส่วนที่ ๔ : ช่องทางการให้บริการให้คำปรึกษา



คณะผู้จัดทำ

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นางสาวพัชณี วิเศษสิงห์ | ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๒. นายศรายุทธ พิษพันธ์ุ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๓. นางสาวประภาพร เจนวีระนนท์ | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๔. นางประไพ วิสุทธิวัชรกุล | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๕. นางสาวชนิสรา เทียงผดุง | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๖. นางสาววาริน สืบอินทร์ | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๗. นางสาวชญาณิศา กุณาวงศ์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๘. นางสาวณัฐภัสร์ แดงกุล | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |

