



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางปะอิน

ที่ อย ๖๑๑๐๑ / วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน ปลัดเทศบาล /นายกเทศมนตรีตำบลบางปะอิน

ตามที่ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการเทศบาลตำบลบางปะอินเพื่อนำผลการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบ ภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพ ของการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจสอบราชการประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา นั้น

งานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(นายดิเรก ออบนาค)

นิติกรชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรียน นายกเทศมนตรี

☒ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☒ เป็นการ.....ใช้เงินอุดหนุนประกอบแผนตรวจสอบภายใน

ส่งสำเนาพร้อม พ.ร.บ. ๒๕๖๒ ๗๔ มท. มาฉบับนี้ ส่งมอบงาน
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ส่งให้ตรวจสอบแล้ว (หน้า) ๔๔๗๕๕๕
ตามระเบียบ ๖๐.๖๐

(นางสาวพรสุดา มุสิกโปฏก)

ปลัดเทศบาล

- 6 S.F. 2562

ตามเสนอ

(นายมนตรี ยมนา)

นายกเทศมนตรีตำบลบางปะอิน



รายงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
งานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบางปะอิน อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบางปะอิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลบางปะอิน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖๕

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นอย่างไรมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
- ๒.๒ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด
- ๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
- ๒.๕ เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๒.๖ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว
- ๒.๗ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
- ๒.๘ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓ ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบางปะอินและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

- ๓.๑.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยตรวจรับเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
- ๓.๑.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถทำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลบางปะอิน
- ๓.๑.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
- ๓.๑.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- ๓.๑.๕ ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของเทศบาลตำบลบางปะอิน
- ๓.๑.๖ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๒ หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

- ๓.๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๓.๒.๒ กองคลัง
- ๓.๓.๓ กองช่าง
- ๓.๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๓.๕ กองการศึกษา

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

- ๓.๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
- ๓.๓.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ และสิทธิผลและประหยัด

- ๓.๓.๓ ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม(๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

- ๓.๔.๓ การสุ่ม
- ๓.๔.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๓.๔.๕ การสอบทาน
- ๓.๔.๖ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๓.๔.๗ การสัมภาษณ์

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒)

๔. ผลการตรวจสอบ

กองคลัง

๔.๑ .การบริหารงบประมาณ มีการใช้จ่ายแต่ละหมวดของแต่งานหรือโครงการเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ การโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ มีการเบิกตัดปีหรือขยายระยะเวลาเบิกตัดปีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายฯ

๔.๒ เงินฝากธนาคารหรือเงินฝากคลัง เงินรายได้นำฝากธนาคารถูกต้องเป็นไปตามกำหนดเวลา เงินนอกงบประมาณ นำฝากธนาคารถูกต้องเป็นไปตามกำหนดเวลาหลักฐานการฝากธนาคารและหรือฝากคลังถูกต้อง

๔.๓ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทออกใบเสร็จรับเงินถูกต้อง มีหมายเลขกำกับเล่มและเลขที่ใบเสร็จ มีการจัดทำทะเบียนคุม เมื่อสิ้นปีงบประมาณหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับไปดำเนินการจัดเก็บเงินได้รายงานหัวหน้าหน่วยงานคลังให้ทราบถึงใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บริหารทราบ การแก้ไขใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ ใบเสร็จรับเงินที่ชำรุดเล็กน้อย ได้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินครบถ้วน มีการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานบัญชีและเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตัวเงินคงเหลือกับสมุดเงินสดและรายงานคงเหลือประจำวัน มีการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নির্য มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องและกรรมการได้ปฏิบัติหน้าที่และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง

๔.๔ การจ่ายเงิน ได้จ่ายเงินตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอนุญาตไว้ มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง หลักฐานการจ่ายที่จ่ายเงินแล้วและมีลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินของผู้จ่ายเงินทุกฉบับ หลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญการจ่ายรวบรวม เก็บรักษาไว้ครบถ้วนเรียบร้อย การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๕ เงินสะสม การยืมเงินสะสม การตั้งงบประมาณและสั่งใช้เงินยืม การนำเงินยืมไปทดลองจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ

/๔.๖ เงินยืม...

๔.๖ เงินยืม การจ่ายเงินยืม มีสัญญาการยืมเงินถูกต้อง การยืมเงินยืมได้ยืมเท่าที่จำเป็น การให้ยืมเงินไม่ให้ยืมเงินใหม่โดยยังไม่ส่งใช้เงินยืมเก่า ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญและเงินสดคงเหลือจ่ายตามกำหนดเวลา มีการบันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินครบถ้วนถูกต้อง การออกใบรับใบสำคัญ (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ) ถูกต้องครบถ้วน การออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดคงเหลือจ่ายถูกต้องครบถ้วน ลูกหนี้ได้รับเงินยืมไปเพื่อใช้ในราชการ (ไม่ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดทั้งจำนวน)

๔.๗ การบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และใบโอน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน การบันทึกบัญชีแยกประเภททะเบียนถูกต้องเป็นปัจจุบัน การเก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีเรียบร้อยครบถ้วน มีการจัดทำบทลง ณ สิ้นเดือนทุกเดือน มีการจัดทำงบกระขยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน รายงานการเงินประจำเดือนจัดทำเป็นปัจจุบัน มีการโอนปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณและจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนด

๔.๘ วัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๔.๘.๑ วัสดุ มีการจัดทำบัญชีวัสดุ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีหลักฐานการรับวัสดุ จัดทำใบเบิกวัสดุ

ถูกต้องครบถ้วน เก็บรักษาวัสดุไว้เรียบร้อยและปลอดภัย

๔.๘.๒ ครุภัณฑ์ มีการกำหนดรหัสครุภัณฑ์และประทับรหัสครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ถูกต้องครบถ้วน ครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นได้ดำเนินการจำหน่าย เก็บรักษาครุภัณฑ์เรียบร้อยครบถ้วน

๔.๘.๓ ยานพาหนะ มีการจัดทำบัญชีรถราชการและถูกต้อง มีการประทับตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลถูกต้อง มีการจัดทำบันทึกการใช้รถและถูกต้อง มีการสำรวจและจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ

๔.๙ การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบพัสดุถูกต้อง มีการรายงานผลต่อผู้บริหารท้องถิ่นตามกำหนดเวลา มีการส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือส่วนราชการต้นสังกัด กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพสูญไปไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการได้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

๔.๑๐ การจัดซื้อจัดจ้าง มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุถูกต้อง มีการจัดทำรายงานขอซื้อและขอจ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและถูกต้อง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ไม่มีการส่งประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคาเนื่องจากปีงบประมาณนี้ไม่มีโครงการที่ต้องดำเนินการส่งประกาศดังกล่าว การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างถูกต้อง การจัดทำใบตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างถูกต้อง มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา มีการคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดตามสัญญา

๓. ยานพาหนะ มีการจัดทำบัญชีรถราชการและถูกต้อง มีการประทับตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลถูกต้อง มีการจัดทำบันทึกการใช้รถและถูกต้อง มีการสำรวจและจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ

๑๑.เอกสารประกอบหรืออ้างอิง

๑๑.๑ แบบสอบถามและเอกสารกองคลัง	จำนวน ๗๖ แผ่น
๑๑.๒ เอกสารสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๗ แผ่น
๑๑.๓ เอกสารกองช่าง	จำนวน ๙ แผ่น
๑๑.๔ เอกสารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จำนวน ๖ แผ่น
๑๑.๕ เอกสารกองการศึกษา	จำนวน ๘ แผ่น

๑๒.ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายดิเรก อานาค นิตกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑๓. ข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบพบว่าการปฏิบัติงานของส่วนราชการเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญ ตามระเบียบกฎหมายและมาตรฐานการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ไม่พบข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพพัฒนาองค์กรให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑๓.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ควรหมั่นตรวจสอบกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านกฎหมายในการปฏิบัติงานเฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบ อาทิ กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รวมถึงกฎหมายที่ใช้ป้องปรามการทุจริต อาทิ กฎหมายว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายคดีปกครอง กฎหมายเฉพาะ ตามภารกิจของส่วนราชการกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เป็นต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่พึงสำนึก ระวังระมัดระวังในการปฏิบัติราชการ ลดการรั่วไหล ป้องกันการทุจริต ลดปัญหาข้อพิพาทและคดีความ

๑๓.๒ ผู้บังคับบัญชามั่นตรวสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับการพัสดุ อาทิ การกำหนดราคากลาง การประกาศสอบราคา ประกวตราค่า การควบคุมงาน การตรวจรับ พสดุ การบริหารสัญญา การควบคุม การใช้การซ่อมแซม การจำหน่ายพัสดุ ศึกษาทำความเข้าใจกฎหมายและ ระเบียบ เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุอย่างเคร่งครัด

๑๓.๓ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น กำกับดูแล เจ้าหน้าที่ในการ ปรับปรุงกิจกรรมตามตัวชี้วัดที่คะแนน ต่ำหรือไม่มีคะแนนในการประเมินประสิทธิภาพองค์กร ประเมินผู้บริหาร และประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ขององค์กรเพื่อยกระดับมาตรฐานองค์กรให้สูงขึ้น

นายดิเรก อานาค

นิตกรชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖ ธันวาคม ๒๕๖๒