



ประกาศเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอ
แผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและได้
ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐
สิงหาคม ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ
ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงขอสรุปรายงานผลการ
ตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ต่อผู้บริหารท้องถิ่นและ
ประกาศเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในทราบ

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

(นางสาวpunyavee โพธิพิพิธ)

นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น



สรุปผลการตรวจสอบ

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

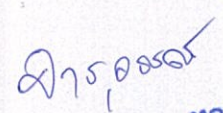
จัดทำโดย : หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

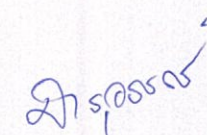
๕ กันยายน ๒๕๖๗

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

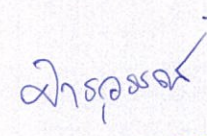
หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	การติดตามผลตาม ข้อเสนอแนะ		หมายเหตุ
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
กองคลัง	๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ไม่จัดทำแบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในการขอเข้ารับการฝึกอบรม	-	-	ไม่สามารถ ทำ ย้อนหลังได้
	๒) การใช้และบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง	- มีคำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงาน - การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑,๒,๓,๔,๕,๖) ครบถ้วน - การติดตามหน่วยงานข้างรถส่วนกลาง ใช้สติ๊กเกอร์	-	-	
	๓) การคุมพัสดุและการใช้ใบเบิกพัสดุ	- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกอง - มีสมุดคุมการรับ - จ่าย พัก - มีการใช้ใบเบิกพัสดุถูกต้องครบถ้วน	-	-	
	๔) หลักประกันสัญญา	- มีทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา แต่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องไปแล้ว และมีบางรายการสิ้นสุดการรับประกันไปแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการคืนหลักประกันฯ ให้ผู้รับจ้าง	ไม่ ดำเนินการ	ไม่ ดำเนินการ	ติดตามครบ ๒ ครั้ง แล้วแต่ยัง ไม่ ดำเนินการ


 (นางสาวจารวรรณ ทองอุ่น)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

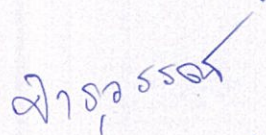
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	การติดตามผลตาม ข้อเสนอแนะ		หมายเหตุ
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
กองคลัง	๕) การกันเงิน	- มีการกันเงินกรณีที่มี การก่องหนผู้กัพัณ และยังไม่ ก่องหนผู้กัพัณ ถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	
	๖) การจัดเก็บรายได้	- มีการจัดเก็บรายได้ ถูกต้อง - มีการประเมินภาษี ถูกต้อง - มีการจัดทำประกาศ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การเสียภาษีถูกต้องตาม ระยะเวลาที่กำหนด	-	-	
	๗) การใช้ใบเสร็จรับเงิน	- มีการคุมการใช้ ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	
	๘) ด้านการเงินและบัญชี	- มีการจัดทำบัญชี การเงิน ประจำวัน ประจำเดือน ประจำไตร มาส ประจำปี และ รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด กาญจนบุรี และสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วัน	-	-	


 (นางสาวจรรรณ ทองอุ่น)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

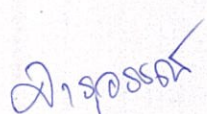
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	การติดตามผลตาม ข้อเสนอแนะ		หมายเหตุ
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑) กองทุนหลักประกันสุขภาพ ในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น	- มีการจัดทำคำสั่ง การ ประชุมคณะกรรมการฯ การจัดซื้อจัดจ้าง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การทำ บัญชี และการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานฯ ได้ปฏิบัติ ตามระเบียบฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	
	๒) การใช้และบำรุงรักษา รถยนต์ส่วนกลาง	- มีคำสั่งกำหนดอำนาจ หน้าที่ของพนักงาน - การจัดทำใบขอ อนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๑,๒,๓,๔,๕,๖) ยังจัดทำ ไม่ครบถ้วน - การติดตามหน่วยงาน ข้างรถส่วนกลาง ใช้ สติ๊กเกอร์	ดำเนินการ	-	
	๓) การคุมพัสดุและการใช้ใบ เบิกพัสดุ	- มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกอง - มีสมุดคุมการรับ - จ่าย พัสดุ - มีการใช้ใบเบิกพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน	-	-	


 (นางสาวจรรวณ ทองอุ่น)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	การติดตามผลตาม ข้อเสนอแนะ		หมายเหตุ
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
สำนักปลัด	๑) การใช้และบำรุงรักษารถยนต์ ส่วนกลาง	- มีคำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงาน - การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑,๒,๓,๔,๕,๖) ยังจัดทำไม่ครบถ้วน - การติดตามหน่วยงานข้างรถส่วนกลาง ใช้สติ๊กเกอร์	ดำเนินการ	-	
	๒) การคุมพัสดุและการใช้ใบเบิกพัสดุ	- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกอง - มีสมุดคุมการรับ - จ่ายพัสดุ - มีการใช้ใบเบิกพัสดุ แต่ยังปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการ	-	


 (นางสาวจรรวณ ทองอุ่น)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	การติดตามผลตาม ข้อเสนอแนะ		หมายเหตุ
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
งานป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย	๑) การใช้และบำรุงรักษา รถยนต์ส่วนบุคคล	- มีคำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงาน - การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑,๒,๓,๔,๕,๖) ยังจัดทำไม่ครบถ้วน - การติดตามหน่วยงานข้างรถส่วนบุคคล ใช้สติ๊กเกอร์	ดำเนินการ	-	
	๒) การคุมพัสดุและการใช้ใบเบิกพัสดุ	- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกอง - มีสมุดคุมการรับ - จ่ายพัสดุ - มีการใช้ใบเบิกพัสดุถูกต้องครบถ้วน	-	-	

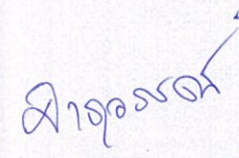

 (นางสาวจรรณ ท่องอุ่น)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	การติดตามผลตาม ข้อเสนอแนะ		หมายเหตุ
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
กองสวัสดิการและ สังคม	๑) การลงฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ระบบการเบิกจ่ายเงิน	- มีการจัดทำประกาศ การประชาสัมพันธ์ การ ลงระบบฐานข้อมูลฯ และ การเบิกจ่ายเงิน เป็นไป ตามระเบียบ ฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	
	๒) การใช้และบำรุงรักษา รถยนต์ส่วนบุคคล	- มีคำสั่งกำหนดอำนาจ หน้าที่ของพนักงาน - การจัดทำใบขอ อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑,๒,๓,๔,๕,๖) ยัง จัดทำไม่ครบถ้วน - การติดตามหน่วยงาน ข้างรถส่วนบุคคล ใช้ สติ๊กเกอร์	ดำเนินการ	-	
	๓) การคุมพัสดุและการใช้ใบ เบิกพัสดุ	- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ พัสดุประจำกอง - มีสมุดคุมการรับ - จ่าย พัสดุ - มีการใช้ใบเบิกพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน	-	-	

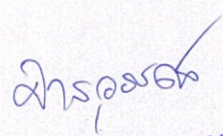
จิราพร

(นางสาวจรรณ ท่องอุ่น)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

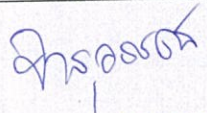
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	การติดตามผลตาม ข้อเสนอแนะ		หมายเหตุ
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
กองช่าง	๑) การใช้และบำรุงรักษารถยนต์ ส่วนกลาง	- มีคำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงาน - การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑,๒,๓,๔,๕,๖) ยังจัดทำไม่ครบถ้วน - การติดตามหน่วยงานข้างรถส่วนกลาง ใช้สติ๊กเกอร์	ดำเนินการ	-	
	๒) การคุมพัสดุและการใช้ใบเบิกพัสดุ	- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกอง - มีสมุดคุมการรับ - จ่ายพัสดุ - มีการใช้ใบเบิกพัสดุถูกต้องครบถ้วน	ดำเนินการ	-	
	๓) การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอน	- มีคำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงาน - มีการดำเนินการออกใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคารถูกต้อง - มีการรับเงินค่าธรรมเนียมถูกต้อง	-	-	


 (นางสาวจรรวณ ทองอุ่น)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

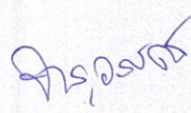
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	การติดตามผลตาม ข้อเสนอแนะ		หมายเหตุ
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	๑) การโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	- มีการโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณใน ระบบ e-Laas - เป็นอำนาจของผู้บริหาร ท้องถิ่น,สภาท้องถิ่น ถูกต้องครบถ้วน	-	-	
	๒) การคุมพัสดุและการใช้ใบเบิก พัสดุ	- มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกอง - มีสมุดคุมการรับ - จ่าย พัก - มีการใช้ใบเบิกพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน	-	-	
	๓) การจัดทำเทศบัญญัติฯ	- มีการจัดทำรายงานการ ประชุม การจัดทำเทศ บัญญัติฯ การเสนอร่างเทศ บัญญัติ การรายงานผู้ว่า ราชการจังหวัดภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	-	-	


 (นางสาวจารุวรรณ ทองอุ่น)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

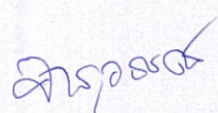
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	การติดตามผลตาม ข้อเสนอแนะ		หมายเหตุ
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
กองการประปา	๑) การใช้และบำรุงรักษารถยนต์ ส่วนกลาง	- มีคำสั่งกำหนดอำนาจ หน้าที่ของพนักงาน - การจัดทำใบขอ อนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๑,๒,๓,๔,๕,๖) ครบถ้วน - การติดตามหน่วยงาน ข้างรถส่วนกลาง ใช้ สติ๊กเกอร์	-	-	
	๒) การคุมพัสดุและการใช้ใบเบิก พัสดุ	- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ พัสดุประจำกอง - มีสมุดคุมการรับ - จ่าย พัสดุ - มีการใช้ใบเบิกพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน	-	-	
	๓) หลักประกันสัญญา	- มีทะเบียนคุม หลักประกันสัญญา ตรงตามระเบียบฯ	-	-	
	๔) การจัดเก็บรายได้ (ค่า น้ำประปา)	- มีคำสั่งมอบหมายงาน - มีการรับเงิน ถูกต้อง - มีการออกใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง	-	-	
	๕) การใช้ใบเสร็จรับเงิน	- มีการคุมการใช้ ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	
	๖) ด้านการเงินและบัญชี	- มีการจัดทำบัญชีการเงิน ประจำวัน ประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี และรายงานผู้ว่าราชการ จังหวัดกาญจนบุรี และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๙๐ วัน	-	-	


 (นางสาวจตุรรม ทองอุ่น)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

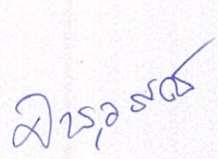
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ		หมายเหตุ
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑) การคุมพัสดุและการใช้ใบเบิกพัสดุ	- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกอง - มีสมุดคุมการรับ - จ่าย พัสดุ - มีการใช้ใบเบิกพัสดุถูกต้องครบถ้วน	-	-	ตรวจรอบสอง ทำถูกต้องครบถ้วน
	๒) การจัดทำแผนการศึกษา การบริหารงานด้านการศึกษา การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	- มีการจัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่งานชัดเจน - มีการจัดทำแผนฯ ครบถ้วน - มีการจัดทำบัญชีถูกต้อง - มีการคุมพัสดุ และการใช้ใบเบิกพัสดวยังไม่ถูกต้องครบถ้วน	ไม่ดำเนินการ	ดำเนินการ	
	๓) การใช้ใบเสร็จรับเงิน	- มีการคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วน	-	-	


 (นางสาวจรรวรรณ ทองอุ่น)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ		หมายเหตุ
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
โรงเรียนเทศบาล ๑ สังกัดเทศบาล เมืองท่าเรือพระ แท่น	๑) การคุมพัสดุและการใช้ใบ เบิกพัสดุ	- มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกอง - มีสมุดคุมการรับ - จ่าย พัก - มีการใช้ใบเบิกพัสดุ ไม่ถูกต้องครบถ้วน	ดำเนินการ	-	
	๒) การจัดทำแผนการศึกษา การบริหารงานด้านการศึกษา การเงิน การบัญชี และการ พัสดุ	- มีการจัดทำคำสั่งการ ปฏิบัติหน้าที่งานชัดเจน - มีการจัดทำแผนฯ ครบถ้วน - มีการจัดทำบัญชีถูกต้อง - มีการคุมพัสดุ และการใช้ ใบเบิกพัสดวยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	ไม่ดำเนินการ	ไม่ดำเนินการ	
	๓) การใช้ใบเสร็จรับเงิน	- มีการคุมการใช้ ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	


 (นางสาวจาวรรณ ทองอุ่น)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	การติดตามผลตาม ข้อเสนอแนะ		หมายเหตุ
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
กองการศึกษา	๑) การคุมพัสดุและการใช้ใบเบิกพัสดุ	- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกอง - มีสมุดคุมการรับ - จ่าย พัสดุ - มีการใช้ใบเบิกพัสดุถูกต้องครบถ้วน	-	-	


 (นางสาวจตุรพร พงษ์อู่)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ