



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง โทร. ๐-๗๕๗๑-๑๕๑๑ ต่อ ๑๓๐

ที่ นศ.๗๗/๓๐๒/

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในเรื่องการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง โดย นางสาววิจนา ขาญณรงค์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ได้ทำการตรวจสอบงานพัสดุ ระหว่างวันที่ ๙-๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ ซึ่งงานพัสดุได้รับทราบรายงานผลการตรวจสอบในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ในเรื่องการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง ซึ่งผลการตรวจสอบที่ตรวจพบ มี ๔ ข้อ คือ

๑. ใบอนุญาตใช้รถยนต์และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางยังจัดทำไม่ครบถ้วน
๒. การใช้รถยนต์ส่วนกลางพนักงานขับรถไม่ได้ปฏิบัติตามคำสั่งประจำรถแต่ละคัน
๓. พนักงานขับรถหรือดูแลรถไม่ได้รับความสะอาดเท่าที่ควร ไม่ค่อยล้างรถ
๔. การใช้รถและดูแลรถยนต์ไม่เป็นไปตามระเบียบ ไม่เก็บรักษารถเข้าที่จอดให้

เรียบร้อยหลังจากใช้รถ

หน่วยตรวจสอบได้มีข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงข้อตรวจพบดังกล่าว และแนะนำให้พิจารณาทำประกันภัยรถยนต์เพื่อสวัสดิภาพในการปฏิบัติงาน นั้น

ข้อเท็จจริง

งานพัสดุ ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ ส่วนกลางของหน่วยตรวจสอบภายในให้ผู้ดูแลและรักษารถยนต์ส่วนกลาง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ทุ่งปรัง ที่ ๖๖๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ ทราบ และแจ้งให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด ผู้ดูแลรถคันใด บันทึกการใช้รถยังไม่ครบถ้วน ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วน หมั่นดูแลรักษารถให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เมื่อใช้งานเสร็จขอให้เก็บเข้าโรงจอดรถให้เรียบร้อย โดยผู้ดูแลรถฯ ได้รับทราบผลการตรวจสอบและ ข้อเสนอแล้ว และลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน ตามรายละเอียดแนบ

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถและการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

งานพัสดุได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว ส่วนในเรื่องของการทำประกันภัยเห็นควรพิจารณา
ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อสวัสดิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

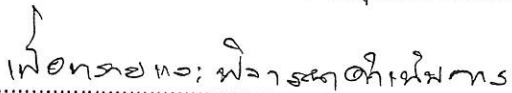
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

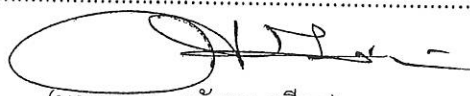


(นางสาวรุ่งกมล สุวรรณนิมิตร)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

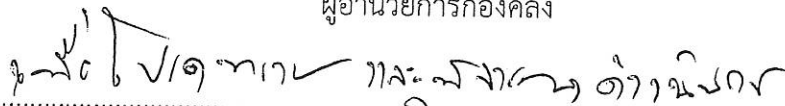

เพื่อทบทวน; พิจารณาเพิ่มเติม

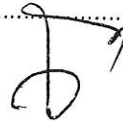


(นางรจนา ขรวิทองเขียว)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัด

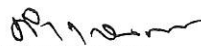

นางสาววิภา ใต้सान



(นางสาววิภา ใต้सान)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

ความเห็นนายกฯ





(นายสันติ พันธวาทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง โทร. ๐-๒๕๖๒-๑๕๑๑ ต่อ ๑๓๐

ที่ นศ. ๗๗๓๐๒/

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง...แจ้งรายงานผลการตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลจากหน่วยตรวจสอบภายใน
เรียน ผู้ดูแลและรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ ฉบับ

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง ที่ ๖๖๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งผู้ดูแลและรักษารถยนต์และการบันทึกการควบคุมการใช้รถ ได้แต่งตั้งบุคคลเป็นผู้บันทึกการ
ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและเป็นผู้ดูแลการบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ดังนี้

๑. นายสุนทร เลขผล ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล
หมายเลขทะเบียน กง ๓๗๒๖ นครศรีธรรมราช (รถสีประตูลีฟ้า)

๒. นายศุภกัณฑ์ พันธวาที ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล
หมายเลขทะเบียน กต ๓๐๕๕ นครศรีธรรมราช

๓. นายเรวัต ใจอารีย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
หมายเลขทะเบียน ผข ๔๕๒๓ นครศรีธรรมราช

๔. นายชัยชัย หมั่นเพียร ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ดูแลรถยนต์
ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ตค ๒๕๑๙ นครศรีธรรมราช (รถกระบะเข้าไฟฟ้า)

๕. นายนันทภพ คิตประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล
หมายเลขทะเบียน ฌ๒-๑๑๗๘ นครศรีธรรมราช (รถกระบะเข้าไฟฟ้า)

๖. นายอรรถชาติ วิชัยกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรักษารถยนต์
ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ผค ๖๘๑๕ นครศรีธรรมราช (รถดับเพลิง)

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถและการรักษา
รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง โดย นางสาวจันทา ขาญณรงค์
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ได้ทำการตรวจสอบงานพัสดุ ระหว่างวันที่ ๙-๒๘ ธันวาคม
๒๕๖๔ ในเรื่องการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง
ซึ่งผลการตรวจสอบที่ตรวจพบ มี ๔ ข้อ คือ

๑. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลยังจัดทำไม่ครบถ้วน

๒. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลพนักงานขับรถไม่ได้ปฏิบัติตามคำสั่งประจำรถแต่ละคัน

๓. พนักงานขับรถหรือดูแลรถไม่ได้รักษาความสะอาดเท่าที่ควร ไม่ค่อยล้างรถ

๔. การใช้รถและดูแลรถยนต์ไม่เป็นไปตามระเบียบ ไม่เก็บรักษารถเข้าที่จอดให้เรียบร้อย

หลังจากใช้รถ

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถและการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

เพื่อเป็นการแก้ไขข้อบกพร่องที่หน่วยตรวจสอบภายในตรวจพบ เห็นควรให้ผู้ดูแลรักษาปฏิบัติ ตามคำสั่งที่ ๖๖๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ และ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถ และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยเคร่งครัด ผู้ดูแลรถคันใดบันทึกการใช้รถยังไม่ครบถ้วน ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วน หมั่นดูแลรักษาให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เมื่อใช้งานเสร็จขอให้เก็บเข้าโรงจอดรถให้เรียบร้อย

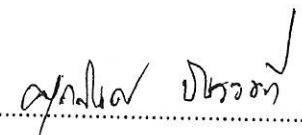
จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

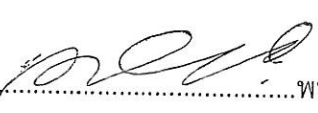
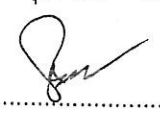


(นางสาวรุ่งกมล สุวรรณนิมิตร)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

ข้าพเจ้าได้ทราบผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบแล้ว และจะถือปฏิบัติ ตามข้อเสนออย่างเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ) .....พนักงานขับรถ (ลงชื่อ) .....พนักงานขับรถ
(นายสุนทร เลขะผล) (นายศุภกนต์ พันธวาทิ)

(ลงชื่อ) .....พนักงานขับรถ (ลงชื่อ) .....พนักงานขับรถ
(นายเรวัตร ใจอารีย์) (นายชัยชัย หมั่นเพียร)

(ลงชื่อ) .....พนักงานขับรถ (ลงชื่อ) .....พนักงานขับรถ
(นายนันทภพ คิดประเสริฐ) (นายอรรถชาติ วิชัยกุล)

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

เรื่อง	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1. การใช้และรักษารถยนต์ ส่วนกลาง	1. ใบอนุญาตใช้รถยนต์และ บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ยังจัดทำไม่ครบถ้วน	1. หน่วยควรมีการกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์และบันทึกการใช้รถยนต์ ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นการควบคุมการใช้รถ ส่วนกลางและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปอย่างรัดกุม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
	2. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง พนักงานขับรถไม่ได้ปฏิบัติ ตามคำสั่งประจำรถแต่ละคัน	2. หน่วยควรกำกับให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลรถปฏิบัติ ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด เพราะในคำสั่งระบุบุคคลและ รถแต่ละคันเป็นที่ชัดเจน
	3. พนักงานขับรถหรือดูแลรถ ไม่ได้รักษาความสะอาดรถ เท่าที่ควร ไม่ค่อยล้างรถ	3. หน่วยควรกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแล รักษา ความสะอาดให้มีสภาพพร้อมที่จะนำรถออกใช้ได้ทันที
	4. การใช้รถและดูแลรถยนต์ ไม่เป็นระเบียบ ไม่เก็บรักษา รถเข้าที่จอดให้เรียบร้อย หลังจากใช้รถ	4. หลังจากการใช้รถเสร็จทุกครั้ง ควรนำรถกลับเข้าจอด ไว้ในที่จอดรถหรือโรงเก็บรถ
		5. หน่วยควรพิจารณาทำประกันภัยรถยนต์เพื่อสวัสดิภาพ ในการปฏิบัติงาน

สำเนาถูกต้อง

นางสาววิจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวรุ่งกมล สุวรรณนิมิตร)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

สำเนา

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

ที่ ๖๖๐/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้ดูแลและรักษารถยนต์และการบันทึกการควบคุมการใช้รถ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง จะดำเนินการแต่งตั้งบุคคลากรเพื่อควบคุมการดูแลรักษารถยนต์ ส่วนกลาง การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการใช้และการ บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางครบถ้วนทุกคัน

อาศัยความแห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๖ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และเป็น ผู้ดูแลการบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ดังนี้

๑. นายสุนทร เละผล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๓๗๒๖ นครศรีธรรมราช (รถสี่ประตูสีฟ้า)

๒. นายศุภกัณฑ์ พันธชาติ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข ทะเบียน กต ๓๐๕๕ นครศรีธรรมราช

๓. นายเรวัตร ใจอารีย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ผข ๔๕๒๓ นครศรีธรรมราช

๔. นายชัยชัย หมั่นเพียร ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ตค ๒๕๑๙ นครศรีธรรมราช (รถตักหน้าชุดหลัง)

๕. นายนันทภพ คิตประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข ทะเบียน ฌ๒-๑๑๗๘ นครศรีธรรมราช (รถกระบะเข้าไฟฟ้า)

๖. นายอรรถชาติ วิชัยกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข ทะเบียน ผค ๖๘๑๕ นครศรีธรรมราช (รถดับเพลิง)

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษา รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาววิณา โต๊ะสาน)

สำเนาถูกต้อง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

สำเนาถูกต้อง

นางสาววิณา ชาญณรงค์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นางสาวรุ่งกมล สุวรรณนิมิตร)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

สำเนาถูกต้อง

นางสาววิณา ชาญณรงค์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ตรวจ	
ทวน	
พิมพ์	
ร่าง	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

ที่ นศ ๗๗๓๐๕/ ๑๓

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

ต้นเรื่อง

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง การเสนอและอนุมัติแผนตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงได้สำเนาแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แจกให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง ทราบโดยทั่วกันแล้ว
นี้

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายในของส่วนราชการสำนักปลัด, กองช่าง, กองคลังและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑) ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการการตรวจสอบภายใน แนบท้ายเอกสารนี้

ข้อพิจารณา

เห็นควร แจกส่วนราชการสำนักปลัด, กองช่าง, กองคลังและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง ทราบ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถาม และชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจน และเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิจนา ชาญณรงค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นางสาววิณา โต๊ะสาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

(นางสาววิณา โต๊ะสาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

ที่ นศ ๗๗๓๐๕/ ๑๒

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการสำนักปลัด, กองช่าง, กองคลังและกองการศึกษาฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง ในกิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐) แนบท้ายนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ตามมาตรฐานรหัส ๒๓๐๐) ของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอให้ส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง-งานพัสดุกลาง, กองช่าง และกองการศึกษาฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ต่อไป

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๒๑ : หน้าที่หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอความร่วมมือจากงานพัสดุกลางและงานการเงินฯ กองคลัง, สำนักปลัด, กองช่าง และกองการศึกษาฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง จัดส่งเอกสารให้หน่วยตรวจสอบ ฯ ภายใน วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. แบบ ๑ ,แบบ ๓ ,แบบ ๔ ,แบบ ๕ และแบบ ๖ ของส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑.๑ สำนักปลัด

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองการศึกษาฯ

๒. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารประกอบการตรวจสอบยังไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนเพียงพอ รวมถึงการเตรียมรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน ไว้สำหรับการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ในครั้งนี้ด้วย และงานการเงินฯกองคลัง หน่วยตรวจสอบภายในขอเรียกดูเอกสารฎีกาเงินยืมเงินทดรองจ่ายหรือฎีกาลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณรวมทั้งฎีกาส่งใช้เงินยืม ประเภทการเดินทางไปราชการทุกฎีกาทุกฉบับของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ได้รับแผนปฏิบัติการ การตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑

จากหน่วยตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว

สำนักปลัด.....วันที่ 3/12/64

กองคลัง.....วันที่ 3/12/64

กองช่าง.....วันที่ 3/12/64

กองการศึกษา.....วันที่ 3/12/64

(นางสาววิจนา ขาณูณรงค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นางสาววิจนา ขาณูณรงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)

ของส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, และกองการศึกษา ฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๙-๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑. ๒. ๓. ๔.	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ฯ	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ประจำปี งบประมาณ. ๒๕๖๕ ๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง(แบบ ๒) หรือไม่ ๒. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) ๓. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการอุบัติเหตุรถ (แบบ ๕) ๕. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการซ่อมแซมรถ (แบบ ๖) ๖. สอบทาน การเบิกจ่ายน้ำมันรถ ส่วนกลางและรถรับรอง ๗. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมาย ประจำรถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่ ๘. ตรวจสอบการเก็บรักษารถยนต์ ส่วนกลางจัดเก็บไว้ในบริเวณของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง หรือไม่ ๙. ตรวจสอบว่ามีการจัดวางระบบควบคุม ภายใน เรื่อง การใช้และดูแลรักษา รถยนต์ส่วนกลาง ของสำนัก/กอง หรือไม่ มีขั้นตอนการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หรือไม่ ๑๐. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง จันท. ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ๑๑. ตรวจสอบรถยนต์ส่วนกลาง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และดูแลรถยนต์ ส่วนกลาง	น.ส.วันจิรา ขาญณรงค์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	วันที่ ๙ - ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๑.แบบ ๑ - แบบ ๖ ประจำปี งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๖๕ เดือน ต.ค.๖๔ - พ.ย.๖๔ จากส่วนราชการดังต่อไปนี้ ๑.๑ พัสดกลาง กองคลัง ๑.๒ สำนักปลัด ๑.๓ กองช่าง ๑.๔ กองการศึกษาฯ ๒.ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซม รถยนต์ส่วนกลาง ประจำปี งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๖๕ เดือน ต.ค.๖๔ - พ.ย.๖๔ จากกองคลัง ๓.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การใช้และรักษารถยนต์ ฯ รวมถึงการเตรียมรถยนต์ ส่วนกลางแต่ละคัน ฯลฯ

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป