



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน

ที่ มค ๗๔๗๐๑๒ / ๑๒

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การดำเนินงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบดังกล่าว จากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ และหน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทุกส่วน/กอง ได้รับทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ได้ถึงกำหนดการดำเนินงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งมีกองช่างเป็นหน่วยรับตรวจ และมีเรื่องที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบดังนี้

- ๑) รถยนต์ส่วนบุคคลทะเบียน กค ๗๔๒ มหาสารคาม
- ๒) การใช้รถดับเพลิงทะเบียน ฌ๒ ๐๑๓๕

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอแจ้งมายังหน่วยงานของท่าน ในฐานะหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๑ ของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในจะเข้าทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ พร้อมนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้แนบแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan) ของเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ทราบถึงแนวทาง วิธีการ และขอบเขตการตรวจสอบของเรื่องที่จะเข้าทำการตรวจสอบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายทนง ทะไกรกลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(นางนงอัญชลี ฆารสว่าง)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

ได้รับแจ้งการดำเนินงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๖ จากหน่วยตรวจสอบภายในไว้เรียบร้อยแล้ว



(นางอัญชลี ฆารสว่าง)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

ที่ มค ๗๔๗๐๑๒ / ๑๑

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้รับความเห็นชอบจากท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ และได้จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ได้ถึงกำหนดการดำเนินงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งมี สำนักปลัด และมีเรื่องจะต้องดำเนินการตรวจสอบดังนี้

๑. รยยนต์ส่วนกลางทะเลเบียน กค ๗๔๒ มหาสารคาม
๒. การใช้รถดับเพลิงทะเลเบียน ๘๒ ๐๑๕๓

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายในจึงขออนุญาตเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยจะเข้าทำการตรวจสอบตามแผนดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) 

(นายทอง ทะไกรกลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดง

-เพื่อป้องกันความเสียหาย



(นางอัญชลี ชารสว่าง)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

ความเห็น...

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

อภิสิทธิ์

(นายมงคล ปัจจัยโคนัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดงดอน
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์(รถดับเพลิง)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง การกำหนด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง และรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายทนง ทะไกรกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....*ทนง ทะไกรกลาง*.....

(นายทนง ทะไกรกลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....*ทนง ทะไกรกลาง*.....

(นายทนง ทะไกรกลาง)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้ และรักษารถยนต์	นายทอง ทะไกรกลาง	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖- ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๐๐๑
๒	ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันได้ หรือไม่			
๓	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถ ประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน หรือไม่			
๔	ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถ รับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้อง กันหรือไม่			
๕	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือ เสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถ รับรอง ผู้รับผิดชอบ ได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันที หรือไม่ (แบบ ๕)			
๖	ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖)			
๗	ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีฟันตามระเบียบ หรือไม่			
๘	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและ การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนว ทางแก้ไข			
๙	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ หรือไม่			
๑๐	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....พ พ.....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

นายทนง ทะไกรกลาง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่.....

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดงดอน
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง การกำหนด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง และรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายทง ทะไกรกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....*ทว*.....*ทว*.....

(นายทง ทะไกรกลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....*ทว*.....*ทว*.....

(นายทง ทะไกรกลาง)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ์ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้ และรักษารถยนต์	นายทนง ทะไกรกลาง	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖- ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๐๐๑
๒	ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน ไว้หรือไม่			
๓	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถ ประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน หรือไม่			
๔	ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถ รับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและ สอดคล้องกันหรือไม่			
๕	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหาย หรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบ ได้รายงานให้ผู้บริหาร ทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕)			
๖	ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖)			
๗	ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีพ่นตามระเบียบ หรือไม่			
๘	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนว ทางแก้ไข			
๙	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ หรือไม่			
๑๐	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....^{๗ ๗}ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
นายทนง ทะไกรกลาง
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดงดอน หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่ มคต๔๗๐๑๒/๑๙

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงดอน

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงดอน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบดังกล่าวจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงดอน เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ และหน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทุกส่วน / กอง ได้รับทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ได้ถึงกำหนดการดำเนินงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งมี กองคลังเป็นหน่วยรับตรวจ และมีเรื่องจะต้องดำเนินการตรวจสอบดังนี้

๑.เรื่อง ตรวจนับและตรวจสอบการใช้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่(ตรวจสอบพัสดุประจำปี) และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้ ได้ถึงกำหนดการดำเนินงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งมี โดยจะเข้าทำการตรวจสอบตามแผนดังกล่าว ๑๕ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) 
(นายทอง ทะไกรกลาง)

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงดอน

-เพื่อพิจารณา ดำเนินการตามแผน-



(นางอัญชลี ชารสว่าง)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงดอน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน

๒๗/๑๑/๖๗

นายมงคล ปัจจัยโคง
(นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดงควน หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่ มคต๔๗๐๑๒/๒๐

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การดำเนินงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงควน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบดังกล่าวจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงควน เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ และหน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทุกส่วน / กอง ได้รับทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ได้ถึงกำหนดการดำเนินงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งมี กองคลังเป็นหน่วยรับตรวจ และมีเรื่องจะต้องดำเนินการตรวจสอบดังนี้

- ๑) เรื่อง ตรวจนับและตรวจสอบการใช้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่(ตรวจสอบพัสดุประจำปี) และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอแจ้งมายังหน่วยงานของท่าน ในฐานะหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๑ ของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในจะเข้าทำการตรวจตามแผนการตรวจสอบดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑๕ -๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ พร้อมนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้แนบแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan) ของเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ทราบถึงแนวทาง วิธีการ และขอบเขตการตรวจสอบของเรื่องที่จะเข้าทำการตรวจสอบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทพ ทพ

นายทพ ทะไกรกลาง
(นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ)

อศร

(นางอัญชลี ฆารสว่าง)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลคงควน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ถึงปีปัจจุบัน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบวัสดุดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของการควบคุมวัสดุ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการควบคุมวัสดุ ที่ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในด้านการควบคุมวัสดุ ที่ กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนด

๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ถูกต้องและมีระบบ การควบคุมภายในที่ดี

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การรับ-จ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่เข้าตรวจสอบ
๒. การสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยรับตรวจ
๓. การลงบัญชีวัสดุหรือระเบียบคุมวัสดุ การเก็บรักษาวัสดุ การเบิกวัสดุ การจ่ายวัสดุ
๔. การขอเบิกวัสดุมีการแจ้งความประสงค์ขอเบิกวัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้า
๕. การจ่ายวัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานทุกครั้งหรือไม่
๖. การเก็บวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือระเบียบ และมีความปลอดภัย

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายทนง ทะไกรกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ..... *ทนง ทะไกรกลาง*

(นายทนง ทะไกรกลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ สอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	นายทนง ทะไกรกลาง	๑๕ กรกฎาคม ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๐๐๒
๒	ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ว่าเป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือไม่			
๓	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกเป็นชนิด ประเภท ตาม แบบที่กำหนดหรือไม่			
๔	ตรวจสอบการบันทึกการรับ-จ่ายวัสดุมีเอกสารหลักฐานการรับ- จ่าย วัสดุหรือไม่			
๕	การเก็บรักษาวัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัยหรือไม่			
๖	สอบทานความถูกต้องของวัสดุโดยสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ประมาณ ๓๐% ว่ามีจำนวนครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือไม่			
๗	ตรวจนับวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่			
๘	การเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ			
๙	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการ ปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๑๐	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจ				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน..... (นายทนง ทะไกรกลาง) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่.....				

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาวธัญญาลักษณ์ แฝงตะคุ เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....*ทว ทว*.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นายทนง ทะไกรกลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระต่ายทำการ

การตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ถึงปีปัจจุบัน

องค์การบริหารส่วนตำบลดงควน

หน่วยตรวจรับ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

การตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ถึงปีปัจจุบัน

๑. การควบคุมวัสดุ ว่าเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกเป็นชนิด ประเภท ตามแบบที่กำหนด

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๓. ตรวจสอบการบันทึกการรับ-จ่ายวัสดุมีเอกสารหลักฐานการรับ-จ่าย วัสดุ

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๔. การเก็บรักษาวัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัยหรือไม่

☐ มีความปลอดภัยเป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มีความปลอดภัยไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๕. สอบทานความถูกต้องของวัสดุโดยสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือประมาณ ๓๐% ว่ามีจำนวนครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี

☐ ถูกต้องตรงตามบัญชี ☐ ไม่ตรงตามบัญชี

๖. ตรวจนับวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่

☐ ถูกต้องตรงตามบัญชี ☐ ไม่ตรงตามบัญชี

๗. การเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน

ที่ มค ๗๔๗๐๑๒ / ๑๓

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนประจำปี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบดังกล่าวจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ และได้จัดทำบันทึกเปิดตรวจเพื่อดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ซึ่งมีเรื่องที่ได้ดำเนินการตรวจสอบดังนี้

- ๑) การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กค ๗๔๒ มหาสารคาม
- ๒) การใช้รถดับเพลิง ทะเบียน ๘๒ ๐๑๓๕

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมกับได้จัดทำผลการตรวจสอบของแต่ละเรื่องที่ได้ดำเนินการตรวจสอบ รวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ จึงขอแจ้งผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบฯ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบและทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสมตามความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

กน กน
(นายทอง ทะไกรกลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

อ.พ.
(นางอัญชลี ฆารสว่าง)

หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาการแทน

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน

ที่ มค ๗๔๗๐๑๒ / ๑๔

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนประจำปี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบดังกล่าวจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ และได้จัดทำบันทึกเปิดตรวจเพื่อดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ซึ่งมีเรื่องที่ได้ดำเนินการตรวจสอบดังนี้

- ๑) การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กค ๗๙๒ มหาสารคาม
- ๒) การใช้รถดับเพลิง ทะเบียน ๘๒ ๐๑๓๕

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมกับได้จัดทำผลการตรวจสอบของแต่ละเรื่องที่ได้ดำเนินการตรวจสอบ รวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบฯ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และเห็นควรแจ้งให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบและทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสมตามความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๓๗ ๓๗
(นายทนง ทะไกรกลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงดอน

- เชื้อโรคระบาด

อ.พ.

(นางอัญชลี ธารสว่าง)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงดอน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงดอน

- ทราบ

น.ม.ค. บ.จ.ย.ค.น.ง.

(นายมงคล บัณฑิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงดอน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
การใช้รถดับเพลิง ทะเบียน ๘๒ ๐๑๓๕ มหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ รถดับเพลิง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบควบคุมภายในของ การใช้รถและรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบการเก็บรักษารถยนต์ การกำหนดปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำ บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) กรณี เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคล (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) และ ตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูล ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของ การใช้และรักษารถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบการบันทึก แบบ ๒, แบบ ๓, แบบ ๔, แบบ ๕, แบบ ๖, การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. สุ่มตรวจปริมาณการส่งจ่ายน้ำมันให้รถยนต์แต่ละคัน และความสัพันธ์ระหว่างปริมาณการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงกับเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจ

ข้อตรวจพบ

พบว่า การใช้และรักษารถยนต์ของสำนักปลัดมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือหนังสือสั่ง การที่กำหนด การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงไปตามที่กำหนด การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อคิดเห็น

เห็นควรให้ถือปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างรัดกุม และสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. จำเริญยุทธนา ตะโจระกัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑. นายทง ทะไกรกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นายทง ทะไกรกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

พ. น.
(นายทนง ทะไกรกลาง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

— เชื้อโรคระบาด

อ. น.
(นางอัญชลี ฆารสว่าง)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

— ทราบ

น. น.
(นายมงคล บัณฑิตยโค่นัง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

กระดาศทำการสรุปลกาดำเนินงานของรดับเพลิง ๘๒ ๐๑๓๕ มหาสารคาม

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยใช่วิธีสุ่มตรวจ,สอบถาม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย

๒.เพื่อให้ทราบวาระบบควบคุมภายในของ การใช้รถและรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบการบันทึก แบบ ๒, แบบ ๓, แบบ ๔, แบบ ๕, แบบ ๖, การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน สํารวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สําน้ำมันสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.สุ่มตรวจปริมาณการจ่ายน้ำมันให้รถยนต์แต่ละคัน และความสําคัญระหว่างปริมาณการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงกับเกณฑ์การใช้สําน้ำมันสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑.จากการตรวจสอบพบว่าการใช้และรักษารถยนต์ของสำนักปลัดมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือหนังสือสั่งการที่กำหนด การจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงไปตามที่กำหนด การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์การใช้สําน้ำมันสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

จากการตรวจสอบพบว่า

-พบว่าการใช้และรักษารถยนต์ของสำนักปลัดมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือหนังสือสั่งการที่กำหนด การจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงไปตามที่กำหนด การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์การใช้สําน้ำมันสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายในจึงแนะนํากำชับให้ผู้รับผิดชอบใช้และรักษารถดับเพลิงของสำนักปลัดมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับการใช้รถยนต์ของส่วนราชการ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามเกณฑ์การใช้สําน้ำมันสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและให้ทำตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นายทนง ทะไกรกลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน
การประชุมเปิดการตรวจสอบ
วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.นางอัญชลี ฆารสว่าง	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	ลายมือชื่อ.....
๒.จำเริญยุทธนา ตะโจระกัง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ลายมือชื่อ.....
๓.นายสมหมาย แต้มีสีคาม	ตำแหน่ง พนักงานขับรถ	ลายมือชื่อ.....
๔.นายทอง ทะไกรกลาง	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ลายมือชื่อ.....

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงตวนได้อนุมัติแผนการตรวจแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดตรวจสอบสำนักปลัด กิจกรรม การใช้รถยนต์รถดับเพลิงการสิ้นเปลืองน้ำมัน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยได้มอบหมายให้ผู้ดูแลรักษารถยนต์เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑.เพื่อตรวจสอบการบันทึก แบบ ๒, แบบ ๓, แบบ ๔, แบบ ๕, แบบ ๖, การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน สํารวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.เพื่อสุ่มตรวจปริมาณการส่งจ่ายน้ำมันให้รถยนต์แต่ละคัน และความสัมพันธ์ระหว่างปริมาณการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงกับเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

มติที่ประชุม รับทราบและให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมายอย่างเคร่งครัดต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

น. น.

(นายทอง ทะไกรกลาง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

องค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน

การประชุมปิดตรวจ

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.นางอัญชลี ฆารสว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ลายมือชื่อ.....

๒.จำเริญยุทธนา ตะโจระกัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลายมือชื่อ.....

๓.นายสมหมาย แต้มีสีคาม ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

ลายมือชื่อ.....

๔.นายทอง ทะไกรกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลายมือชื่อ.....

เริ่มประชุม ๑๓.๐๐ น.

เรื่องที่ ๑ เรื่องหน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

นายทอง ทะไกรกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ได้แจ้งให้ทราบว่า
วันนี้เป็นการประชุมปิดตรวจ สำหรับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๓๑
พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งมี สำนักปลัด เป็นหน่วยรับตรวจ และมีเรื่องที่ได้ดำเนินการ
ตรวจสอบดังนี้

๑)การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทะเบียน กค ๗๙๒ มหาสารคาม

๒)การใช้รถดับเพลิง ทะเบียน ๘๒ ๐๑๓๕ มหาสารคาม

เรื่องที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

-ไม่มี-

เรื่องที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

นายทอง ทะไกรกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ได้แจ้งผลการ
ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้
หัวหน้าหน่วยรับตรวจคือ นางอัญชลี ฆารสว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ได้รับทราบ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติการประชุม รับทราบผลการตรวจสอบ และจะดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

เรื่องที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ขอขอบคุณท่านหัวหน้าสำนักปลัด และผู้รับตรวจทุกท่าน ที่จัดเตรียมเอกสารตอบข้อ
ซักถาม แนะนำอำนวยความสะดวก ทำให้การปฏิบัติการตรวจสอบในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไป
ด้วยดี ขอขอบคุณมากครับ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

พ พ

(นายทอง ทะไกรกลาง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

กระต่าทำการ
การใช้และรักษารถดับเพลิง
องค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

การใช้และรักษารถยนต์ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษายนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒)

๑. สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้ส้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๓. บัญชีรดแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑),รถส่วนกลาง/รถรับรอง(แบบ ๒)(ระเบียบฯ ข้อ ๖)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๖. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง

ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕)(ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๗. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๘. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบ การดำเนินการในการใช้และรักษารอยนต์ส่วนกลาง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑.นางอัญชลี ฆารสว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๒.จำเริญยุทธนา ตะโจระกัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้ตรวจทาน
(นายทนง ทะไกรกลาง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงดอน

ที่ มค ๗๔๗๐๑๒ / ๑๕

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนประจำปี ครั้งที่๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงดอน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบดังกล่าวจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงดอน เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ และได้จัดทำบันทึกเปิดตรวจเพื่อดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ซึ่งมีเรื่องที่ได้ดำเนินการตรวจสอบดังนี้

- ๑) การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กค ๗๔๒ มหาสารคาม
- ๒) การใช้รถดับเพลิง ทะเบียน ๘๒ ๐๑๓๕ มหาสารคาม

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมกับได้จัดทำผลการตรวจสอบของแต่ละเรื่องที่ได้ดำเนินการตรวจสอบ รวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ จึงขอแจ้งผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบฯ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบและทำการปรับปรุงแก้ไขดำเนินงานที่เหมาะสมตามความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

กน/ กน/
(นายทนง ทะไกรกลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

อนพ
(นางอัญชลี ฆารสว่าง)

หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาราชการแทน

รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงดอน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน

ที่ มค ๗๔๗๐๑๒ / ๑๖

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนประจำปี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบดังกล่าวจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ และได้จัดทำบันทึกเปิดตรวจเพื่อดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ซึ่งมีเรื่องที่ได้ดำเนินการตรวจสอบดังนี้

- ๓) การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กค ๗๔๒ มหาสารคาม
- ๔) การใช้รถดับเพลิง ทะเบียน ๘๒ ๐๑๓๕ มหาสารคาม

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมกับได้จัดทำผลการตรวจสอบของแต่ละเรื่องที่ได้ดำเนินการตรวจสอบ รวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบฯ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และเห็นควรแจ้งให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบและทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสมตามความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๓๗ ๓๗

(นายทอง ทะไกรกลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

- ๘๖/๒๕๖๒

อ.พ.

(นางอัญชลี ฆารสว่าง)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

กรม

Dr. Aa

(นายมงคล ปัจฉัยโค่นัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
การใช้รถยนต์ ทะเบียน กค ๗๙๒ มหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ การใช้รถยนต์

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบควบคุมภายในของ การใช้รถและรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบการเกียรักษารถยนต์ การกำหนดปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำ บัญชีแยกประเภท (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) กรณี เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคล (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) และ ตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูล ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบการบันทึก แบบ ๒, แบบ ๓, แบบ ๔, แบบ ๕, แบบ ๖, การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. สุ่มตรวจปริมาณการส่งจ่ายน้ำมันให้รถยนต์แต่ละคัน และความสัมพันธ์ระหว่างปริมาณการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงกับเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจ

ข้อตรวจพบ

พบว่าการใช้และรักษารถยนต์ของสำนักปลัดมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือหนังสือสั่ง การที่กำหนด การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงไปตามที่กำหนด การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อคิดเห็น

เห็นควรให้ถือปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างรัดกุม และสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นายสมหมาย แต้มีสีคาม ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑. นายทง ทะไกรกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นายทง ทะไกรกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ทว ทว
(นายทนง ทะไกรกลาง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

- เชื้อ/พรตพร

อฉพ
(นางอัญชลี ฆารสว่าง)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

จธาม


(นายมงคล บึงจัยโข้นง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

กระดษษทำกำรสรุปลกษดษำเนินงำนของรณยณต์ กค ๗๙๒ มหษสรคคม

หน่วยรับตรวจ สำนักรปลัด

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษษยน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน เมษษยน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยใช่วิธีสุ่มตรวจ,สอบถมน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อให้ทราบว่ำการบริหษरणงำนและการปฏิบัติงำนด้ำนการใช้และรักษารณยณต์เป็นไปตมกฎหมษย
ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งกำร และนโยบาย

๒.เพื่อให้ทราบว่ำระบบควบคุมภษยในของ การใช้รถและรักษารณยณต์มีความเหมษษสมเพียงพอสมษารถ
ป้องกันความเสี่ยงที่อษงเกิดขึ้น และเจ้ำหน้ำที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตมระบบการควบคุมภษยในที่กำหนด

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบการบันทึกร แบบ ๒, แบบ ๓, แบบ๔, แบบ ๕, แบบ ๖, การกำหนดปริมาณน้้ำมันเชื้อเพลิง
ที่จะจ่ายให้รณยณต์แต่ละคัน สัรรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้้ำมันสิ้นเปลืองน้้ำมันเชื้อเพลิง

๒.สุ่มตรวจปริมาณการส่งจ่ายน้้ำมันให้รณยณต์แต่ละคัน และควมสัรรพัณธ์หว่งปริมาณการเบิกจ่าย
น้้ำมันเชื้อเพลิงกับเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้้ำมันเชื้อเพลิง

๓.การสังเกตการณ์ สอบถมน สัมภษษณต์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปลกษการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบพบว่าการใช้และรักษารณยณต์ของสำนักปลัดมีการปฏิบัติตมกฎหมษย ระเบียบ และ
หนังสือหนังสือสั่งกำรที่กำหนด การส่งจ่ายน้้ำมันเชื้อเพลิงไปตมที่กำหนด การเบิกจ่ายเงินค่าน้้ำมันเชื้อเพลิง
และปริมาณน้้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตมเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้้ำมันเชื้อเพลิง

จากการตรวจสอบพบว่า

-พบว่าการใช้และรักษารณยณต์ของสำนักปลัดมีการปฏิบัติตมกฎหมษย ระเบียบ และหนังสือหนังสือสั่ง
กำรที่กำหนด การส่งจ่ายน้้ำมันเชื้อเพลิงไปตมที่กำหนด การเบิกจ่ายเงินค่าน้้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาณน้้ำมัน
เชื้อเพลิงเป็นไปตมเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้้ำมันเชื้อเพลิง

ควมคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภษยในจึงแนะนำ/กำชับให้ผู้รับผิดชอบใช้และรักษารณยณต์ของสำนักปลัดมีการปฏิบัติ
ตมกฎหมษย ระเบียบกระทรวงมหษตไทยว่ำด้วยการใช้และรักษารณยณต์ขององค์กรปกครองส่วนถ้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๔๘ ให้เหมษษสมกับสภษวการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับการใช้รณยณต์ของส่วนรษขการ และระเบียบ
กระทรวงมหษตไทยว่ำด้วยการใช้รณยณต์ขององค์กรปกครองส่วนถ้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ การเบิก
จ่ายเงินค่าน้้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาณน้้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตมเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้้ำมันเชื้อเพลิงและให้
ทำตมระเบียบอย่งเคร่งคัต์

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบถมน

(นายทนง ทะไคร์กล่ง)

นักวิษษการตรวจสอบภษยใน

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน
การประชุมเปิดการตรวจสอบ
วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.นางอัญชลี ฆารสว่าง	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	ลายมือชื่อ.....
๒.จำเริญยุทธนา ตะโจระกัง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ลายมือชื่อ.....
๓.นายสมหมาย แท้มสีคาม	ตำแหน่ง พนักงานขับรถ	ลายมือชื่อ.....
๔.นายทนง ทะไกรกลาง	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ลายมือชื่อ.....

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงตวนได้อนุมัติแผนการตรวจแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดตรวจสอบสำนักปลัด กิจกรรม การใช้รถยนต์ดับเพลิงการสิ้นเปลืองน้ำมัน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยได้มอบหมายให้ผู้ดูแลรักษารถยนต์เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑.เพื่อตรวจสอบการบันทึก แบบ ๒, แบบ ๓, แบบ ๔, แบบ ๕, แบบ ๖, การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน สำนักรวและกำหนดเกณฑ์การใช้ใช้น้ำมันสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.เพื่อสุ่มตรวจปริมาณการส่งจ่ายน้ำมันให้รถยนต์แต่ละคัน และความสัมพันธ์ระหว่างปริมาณการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงกับเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

มติที่ประชุม รับทราบและให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมายอย่างเคร่งครัดต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

.....

(นายทนง ทะไกรกลาง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

องค์การบริหารส่วนตำบลคงควน
การประชุมปิดตรวจ
วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.นางอัญชลี ฆารสว่าง	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	ลายมือชื่อ.....
๒.จำเริญยุทธนา ตะโจระกัง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ลายมือชื่อ.....
๓.นายสมหมาย แต้มีสีคาม	ตำแหน่ง พนักงานขับรถ	ลายมือชื่อ.....
๔.นายทง ทะไกรกลาง	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ลายมือชื่อ.....

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น

เรื่องที่ ๑ เรื่อง หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

นายทง ทะไกรกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ได้แจ้งให้ทราบว่าวันนี้เป็นการประชุมปิดตรวจ สำหรับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ซึ่งมี สำนักปลัด เป็นหน่วยรับตรวจ และมีเรื่องที่ได้ดำเนินการตรวจสอบดังนี้

- ๑) การใช้รถดับเพลิงทะเบียน ๘๒ ๐๑๓๕ มหาสารคาม
- ๒) การใช้รถยนต์ส่วนกลางทะเบียน กค ๗๙๒ มหาสารคาม

เรื่องที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน
ไม่มี

เรื่องที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

นายทง ทะไกรกลาง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ได้แจ้งผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจรับ คือ นางอัญชลี ฆารสว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ได้รับทราบรายละเอียดตามเอกสารแนบ
มติที่ประชุม รับทราบผลการตรวจสอบ และจะดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

เรื่องที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ขอขอบคุณท่านหัวหน้าสำนักปลัด และผู้รับตรวจทุกท่าน ที่จัดเตรียมเอกสารตอบข้อซักถาม , แนะนำและอำนวยความสะดวก ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ขอขอบคุณมากครับ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

.....
(นายทง ทะไกรกลาง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้จดยางานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

กระดาษาทำการ
การใช้และรักษารถยนต์
องค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

หน่วยรับตรวจ สำนักงานปลัด

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

การใช้และรักษารถยนต์ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษายนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘ และ
(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒)

๑. สํารวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๓. บัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑),รถส่วนกลาง/รถรับรอง(แบบ ๒)(ระเบียบฯ
ข้อ ๖)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๖. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง
ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕)(ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๗. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๘. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบ การดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงควน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑.นางอัญชลี ฆารสว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด
- ๒.นาย สมหมาย แต่มสีคาม พนักงานขับรถ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้ตรวจทาน
(นายทอง ทะไกรกลาง)