



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

ที่ ศก ๗๓๘๐๑๒ / พิเศษ

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบการใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้แจ้งให้ทราบไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กิจกรรม/เรื่อง การตรวจสอบการใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติแผนปฏิบัติงานฯ และขออนุมัติเข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานฯ ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวมนฤดี ใจอยู่)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายจรัสศักดิ์ ปัญญาคม)

รองปลัด อบต.หมากแข้ง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

- ความเห็น/คำสั่ง -

- ทราบ / อนุมัติ -

(ลงชื่อ)

(นายแสวง เชื้อทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

แผนการปฏิบัติงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากเขียบ
(ถือเป็นส่วนหนึ่งของแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕)

.....

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักงานปลัด/ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหมากเขียบ

ประเด็นการตรวจสอบ

- ๑) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
- ๒) การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
- ๓) การกำหนดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
- ๔) การจัดทำแบบรายงาน ตามแบบ ๑ - ๖ ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
- ๕) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ถูกต้องหรือไม่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑) เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
- ๒) เพื่อสอบทานการปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เพื่อสอบทานการควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปด้วยความประหยัด คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
- ๔) เพื่อให้ทราบปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานพร้อมเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหา
- ๕) เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม
- ๖)

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบใบส่งจ่ายน้ำมัน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. ตรวจสอบประกาศกำหนดการควบคุมปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๔. ตรวจสอบการจัดทำแบบรายงาน ตามแบบ ๑ - ๖
๕. ตรวจสอบทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๖. ตรวจสอบรายงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

จำนวน ๒๓ วันทำการ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

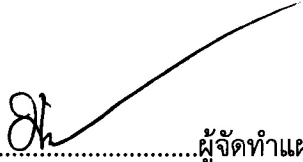
งบประมาณในการตรวจสอบ

- ไม่มี

/ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวมนฤดี ใจอยู่ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

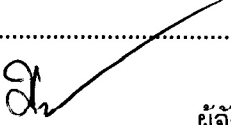
(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผน/ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวมนฤดี ใจอยู่)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในการใช้และรักษารถยนต์	นางสาวมนฤดี ใจอยู่ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	
๒	ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันและกำหนดปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่			
๓	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำ ตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๔	ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกันหรือไม่			
๕	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือ เสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถ รับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันที หรือไม่ (แบบ ๕)			
๖	ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖)			
๗	ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีพ่นตามระเบียบ หรือไม่			
๘	ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีพ่นตามระเบียบ หรือไม่			
๙	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่			
๑๐	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ

(นางสาวมนฤดี ใจอยู่)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

แบบสอบทานการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
 หน่วยรับตรวจ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

ลำดับ ที่	วิธีการตรวจสอบ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑	มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันและกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่			
๒	มีการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๓	มีการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทรถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๔	มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๕	มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๖	มีเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคลและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕)			
๗	มีการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖)			
๘	มีการจัดทำตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีฟันตามระเบียบหรือไม่			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตอบแบบสอบถาม
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวมนฤดี ใจอยู่)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕

แบบสอบทานการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
 หน่วยรับตรวจ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

ลำดับ ที่	วิธีการตรวจสอบ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑	มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันและกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่			
๒	มีการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๓	มีการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทรถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๔	มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๕	มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๖	มีเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคลและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕)			
๗	มีการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖)			
๘	มีการจัดทำตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีฟันตามระเบียบหรือไม่			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตอบแบบสอบถาม
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวมนฤดี ใจอยู่)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕