



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๔๒๔๑ ๔๗๑๒

ที่ นค ๗๒๙๐๕ / ๕ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปการปิดตรวจ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรียน นายกองค้การบรหการส่วนต่าบล/ผ่านปลัดตองค้การบรหการส่วนต่าบลสังคคค

ตามที่นายกองค้การบรหการส่วนต่าบลสังคคค ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งกำหนดตรวจสอบกองช่าง กิจกรรม การใช้และรักษารถยนต์ ระหว่างวันที่ ๑๑-๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ (การสอบถาม และสุ่มตัวอย่าง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) โดยมอบหมายให้นางสาวละอองดาว คงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

- ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)
- ไม่ได้สำรวจและกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- รถส่วนกลาง ทะเบียน บพ ๖๗๙ นค.
- รถส่วนกลาง รถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑ กท ๕๙๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยตามแผนดำเนินงานตรวจสอบภายใน และได้แจ้งให้หน่วยรับตรวจรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน แล้วรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ จึงขอสรุปการปิดตรวจ ตามเอกสารที่แนบ ๑-๕ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายชาติรี รุณระวงศ์)

นายกองค้การบรหการส่วนต่าบลสังคคค

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
การประชุมเปิดการตรวจสอบ
วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายศิริชัย ศรีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ลายมือชื่อ.....
๒. พ.จ.อ.ปริญญา ปรากฏมิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ลายมือชื่อ.....

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งกำหนดตรวจสอบกองช่าง/สำนักปลัด กิจกรรม การใช้และรักษารถยนต์ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมอบหมายให้นางสาวละออองดาว คงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้าน การใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำ ตำแหน่ง (แบบ ๑),รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุด บันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถ ประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง(แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูล ระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่
๒. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่
๓. ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกันหรือไม่
๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕)
๕. ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖)
๖. ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีฟันตามระเบียบหรือไม่
๗. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข
๘. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่
๙. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้งให้ทราบ

มติประชุม ยืนยันความเหมาะสม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

ขอบเขตในการตรวจสอบในรอบนี้ โดยการสอบถาม และสุ่มตัวอย่าง
มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(นางสาวละอองดาว คงแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองช่าง/สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
2. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้าน การใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑),รถ ส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง(แบบ ๔) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวละอองดาว คงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวละอองดาว คงแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางเยาวลักษณ์ ไพศาลอนันต์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์			
๒	ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่			
๓	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๔	ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกันหรือไม่	น.ส.ละอองดาว คงแก้ว	๒๑-๒๙ มี.ค.๖๗	๐๐๔/๒๕๖๗
๕	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕)			
๖	ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖)			
๗	ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีพ่นตามระเบียบหรือไม่			
๘	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข			
๙	ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่			
๑๐	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

๑. ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

๒. ไม่ได้สำรวจและกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

หมายเหตุ รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑.รถส่วนกลาง ทะเบียน บพ ๖๗๙ นค.

๒. รถส่วนกลาง รถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑ กท ๕๙๖๑

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวละอองดาว คงแก้ว

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

กระตาศทำการ
การใช้และรักษารถยนต์
องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

การใช้และรักษารถยนต์ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘)

๑. สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๒. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)

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)

จัดทำโดยใช้สีฟัน จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

๑.ไม่ได้สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯข้อ ๗)

๒.ไม่ได้สำรองและกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)

หมายเหตุ รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

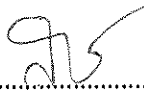
๑.รถส่วนกลาง ทะเบียน บพ ๖๗๙ นค.

๒. รถส่วนกลาง รถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑ กท ๕๙๖๑

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นายศิริชัย ศรีสุข
๒. พจ.ปริญญา ปราณบุตร

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน
(นางสาวละอองดาว คงแก้ว)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

**รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑),รถ ส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง(แบบ ๕) สมุดแสดง รายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

๑. ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯข้อ ๗)
๒. ไม่ได้สำรวจและกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

หมายเหตุ รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑.รถส่วนกลาง ทะเบียน บพ ๖๗๙ นค.

๒. รถส่วนกลาง รถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑ กท ๕๕๖๑

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๗

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี-

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นายศิริชัย ศรีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. พจอ.ปริญญา ปรานีบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อผู้ตรวจสอบ

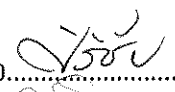

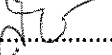
นางสาวละอองดาว คงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวละอองดาว คงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
การประชุมปิดตรวจ
วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายศิริชัย ศรีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ลายมือชื่อ.....
๒. พจอ.ปริญญา ปราณีบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ลายมือชื่อ.....
๓. นางสาวละอองดาว คงแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ลายมือชื่อ.....

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่ หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

ขอขอบคุณหน่วยรับตรวจ กองช่าง ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีและได้ดำเนินการตรวจสอบ

เสร็จเรียบร้อยตามแผนตรวจสอบภายใน ในส่วนของการตรวจสอบรอบนี้ โดยการสอบถาม และสุ่มดูตัวอย่าง ค่ะ

เรื่องที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

ไม่มี

เรื่องที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นไปตามระเบียบ

กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

๑.ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯข้อ ๗)

๒.ไม่ได้สำรวจและกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

หมายเหตุ รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑.รถส่วนกลาง ทะเบียน บพ ๖๗๙ นค.

๒. รถส่วนกลาง รถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑ กท ๕๙๖๑

มติที่ประชุม รับทราบผลการตรวจสอบ และจะดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

เรื่องที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

ขอให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบรถส่วนกลาง ทุกคันได้บันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบ

๓,๔,๕,๖ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้กองช่าง

ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้วรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจาก

วันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ นั้น

เลิกประชุม ๑๑.๐๐ น.



(นางสาวละอองดาว คงแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จดยางานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม