



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลโนนไทย

ที่ นม ๕๕๑๐๘ /

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจรับสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยตรวจรับสำนักปลัด เรื่องพัสดุและทรัพย์สิน และการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามขอบเขตประกอบการตรวจสอบ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งเป็นการตรวจสอบการใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องยนต์ส่วนบุคคล พักและทรัพย์สิน การลงเวลาการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโนนไทย ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายในสำนักปลัด ประจำปีเดือนธันวาคม ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้ทราบผลการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวएमพิกา หวังคำกลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ต้นแก้ว

อ.อ.อ. อ.อ.อ.

๑๙ ม.ค. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย.....

ที่ นม ๕๕๑๐๘ /วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีเดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕.....

เรียน นายกเทศบาลตำบลโนนไทย

เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน และการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามขอบเขตประกอบการตรวจสอบ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งเป็นการตรวจสอบ การใช้งานและการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล พักและทรัพย์สิน การลงเวลาการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

ข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย จึงขอรายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีเดือน ธันวาคม ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาว เอมพิกา หวังคำกลาง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลโนนไทย
.....
.....
.....

(นางสาวณิฏฐ์ษา คี้อพันพันดุง)
ปลัดเทศบาลตำบลโนนไทย

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย
 เห็นชอบตามเสนอ
 ไม่เห็นชอบ เพราะ.....
.....
.....

(นายเกียรติชัย สารีภาวษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโนนไทย
แผนปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
กิจกรรมที่ตรวจสอบ พัสดุและทรัพย์สิน
ประเด็นการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สินดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
2. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
3. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. สอบทานระบบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ
2. สอบทานการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บเป็นระเบียบปลอดภัยหรือไม่

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๙ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ

(นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวนิธินิษฐา คี้อัพันพันดุง)
ปลัดเทศบาลโนนไทย

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำ การ
๑.	ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดง รายการตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการ รับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ	นางสาวเอมพิกา หวังค้ำกลาง	วันที่ ๑ ธันวาคม - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕	
๒.	เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และ ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวเอมพิกา หวังค้ำกลาง
วันที่...../เดือน...../พ.ศ.....

กระตาดำทำการ
การตรวจสอบพัสดุประจำปี
เทศบาลตำบลโนนไทย

หน่วยรับตรวจสอบ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ พักและทรัพย์สิน

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ

๑.๑ การเก็บและบันทึก (ระเบียบข้อฯ ข้อ ๒๐๓)

ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นประจำ ไม่ได้จัดทำ
 ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก

๑.๒. การเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ มีการจัดเก็บเป็นระเบียบและปลอดภัยหรือไม่

จัดทำเป็นระเบียบ ไม่ได้จัดทำให้เป็นระเบียบ
 ไม่ได้จัดทำให้เป็นระเบียบ เนื่องจาก

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการครบถ้วน ตาม
ระยะเวลาที่กำหนด

๒. การจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ยังมีความไม่เรียบร้อยอยู่บางส่วน เนื่องจากว่าพื้นที่มีไม่เพียงพอสำหรับ
การจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์

ผู้รับตรวจสอบดังนี้

๑. นางสาวอรธมา สุขโขพิช ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นายรัตนะ วาดโคกสูง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน
นางสาวเอมพิกา หวังค้ำกลาง

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม - ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

๑. วิธีสุ่มตรวจ
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สมุดบัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ
๓. การตรวจนับ การสอบทาน
๔. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

การตรวจสอบการจำหน่ายครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลโนนไทยเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามที่ระเบียบกำหนด

ข้อเสนอแนะ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ไม่มี

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | | |
|-----------------|-----------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวอรอุมา | สุขโขพิช | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. นายรัตน์นะ | वादโคกสูง | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโนนไทย
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์
ประเด็นการตรวจสอบ

1. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
2. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายใช้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง และรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละครั้ง (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๙ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ

(นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวณิษฐ์ชา คี้อัพันพัน)
ปลัดเทศบาลโนนไทย

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์	นางสาวเอมพิกา หวังค้ำกลาง	๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕	
๒.	ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่			
๓.	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำ ตำแหน่ง(แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๔.	ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกันหรือไม่			
๕.	ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีฟันตามระเบียบ หรือไม่			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวเอมพิกา หวังค้ำกลาง

วันที่...../เดือน...../พ.ศ.....

กระตาดำทำกำร
กำรใช้และรักษำรถยนต์

หน่วยรับตรวจสอบ สำนักรปปลัดเทศบาล

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๙ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กำรใช้และรักษำรถยนต์ (ระเบียบกระทรวงมหำดไทย ว่าด้วยกำรใช้และรักษำรถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘)

๑. สำรวจและกำหนดเกณฑ์กำรใช้ลีนเป็ลียงน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นประจำ ไม่ได้จัดทำ

๒. กำรกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นประจำ ไม่ได้จัดทำ

๓. บัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) (ระเบียบฯข้อ ๖)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นประจำ ไม่ได้จัดทำ

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

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นประจำ ไม่ได้จัดทำ

๕. สมุดบันทึกกำรใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ๑๒)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นประจำ ไม่ได้จัดทำ

๖. กรณีเกิดกำรสูญหายหรือเสียหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง
ผู้รับผิดชอบ

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นประจำ ไม่ได้จัดทำ

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

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นประจำ ไม่ได้จัดทำ

๘. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นประจำ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. สํารวจตรวจสอบและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันมีการเบิกจ่ายตามใบเสร็จและเอกสารครบถ้วนหลักฐานการใช้รถเป็นปัจจุบันทุกคันของสำนักปลัดเทศบาลตำบลโนนไทย

๒. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) เอกสารไม่เป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบมท.ว่าด้วยการใช้รักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และลงสมุดคู่มือการใช้รถให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- | | | |
|-----------------|------------|--|
| ๑. นางสาวอรอุมา | สุขโขพิช | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. นายสุรพงษ์ | เรืองหิรัญ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ชำนาญงาน | | |
| ๓. นางคันสนีย์ | ขุนศรี | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน
นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลโนนไทย หน่วยงานตรวจสอบภายใน

กระดาศำทำกำร กำรใช้รณและกำรรักษำรณณตส์ส่วนกลำง ของ อปท.

หน่วยรับตรวจ.....สำนักปลัด.....

ผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ นางสาวอมทิภา หวังคำกลาง

ลำดับ ที่	ทะเบียนรถ/ชื่อ	รหัสครุภัณฑ์	มีตรา เครื่องหมาย ประจำ อปท. ด้านข้าง รถ	มีตัว อักษร ของ อปท.	มี หมายเลข ครุภัณฑ์ ที่ตัวรถ	จัดทำบัญชีแยก		ใบขอ อนุญาต ใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล (แบบ๓)	สมุดบันทึก การใช้รถ (แบบ๔)	รายงาน การสูญเสีย หรือเสียหาย (แบบ๕)	สมุด แสดง รายการ ซ่อม บำรุง (แบบ๖)	การ จัดทำ บัญชี จ่าย น้ำมัน เชื้อ เพลิง	การบำรุง รักษา ใน สถานที่ เก็บ	คำสั่ง แต่งตั้ง พนักงาน ขับรถ ทำ หน้าที่ ควบคุม ดูแลรถ	คำสั่ง แต่งตั้ง คณะ กรรมการ กำหนด เกณฑ์การ ใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง	หมายเหตุ	
						รถประจำ ตำแหน่ง (แบบ๑)	รถ ส่วน กลางและ รถรับรอง (แบบ๒)										
๑	ปจ-๓๑๘๖	๐๐๖-๔๕-๐๐๐๒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
๒	๘๓-๗๖๓๖ นม	๐๐๖-๓๕-๐๐๐๑	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
๓	๘๓-๘๔๗๘ นม	๐๐๔-๓๕-๐๐๐๒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
๔	กม-๘๘๖๒ นม	๐๐๒-๕๒-๐๐๐๔	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
๕	กธ ๔๖๒๔ นม	๐๐๒-๔๘-๐๐๐๒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
๖	กฉ ๘๐๗๔ นม	๐๐๒-๕๐-๐๐๐๓	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
๗	ชฉ ๕๘๗๙ นม	๐๐๒-๕๑-๐๐๐๕	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ



(นางสาวอมทิภา หวังคำกลาง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

หน่วยงานรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล
เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์
วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถยนต์ส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

๑. โดยวิธีสุ่มตรวจ
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกการต่างๆ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. สำรวจตรวจสอบและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณ การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันมีการเบิกจ่ายตามใบเสร็จทุกคันโดยมีหลักฐานการใช้รถเป็นปัจจุบันทุกคัน ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลโนนไทย

๒. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง แบบ ๔ เป็นปัจจุบัน

๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล/รถรับรอง/ แบบ ๓ เอกสารไม่เป็นปัจจุบัน

๔. รถราชการทุกคันมีสมุดคู่มือจดทะเบียนรถ และมีการต่อทะเบียนเป็นประจำทุกปี

๕. มีใบขออนุญาตใช้รถโดยผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามตามใบขออนุมัติใช้รถ (แบบ ๓)

๖. มีการบันทึกการซ่อมบำรุงในสมุดรายละเอียดการซ่อมแต่ละรายการตามรายละเอียดการซ่อม บำรุง (แบบ ๖)

๗. รถยนต์มีตราเครื่องหมายของส่วนราชการและเลขครุภัณฑ์ติด สามารถมองเห็นได้ชัดเจน ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ยกเว้น ทะเบียน ผฉ ๘๐๗๔ นม ๐๐๒-๕๐-๐๐๐๓ (ใช้ในกองการประปา) ตราเครื่องหมาย ของส่วนราชการและเลขครุภัณฑ์ มองเห็นได้ไม่ชัดเจน

๘. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของรถราชการ

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และลงสมุดคุมการใช้รถให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- | | | |
|-----------------|------------|--|
| ๑. นางสาวอรอุมา | สุขโขพิช | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. นายสุรพงษ์ | เรืองหิรัญ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ชำนาญงาน | | |
| ๓. นางคันสนีย์ | ขุนศรี | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน
นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง

รถสำนักปลัดมีทั้งหมด ๗ คัน

- | | | | | |
|-----------------------|----------------------------------|--------------------------|------------|---|
| ๑. ทะเบียน บว-๓๗๘๖ | ๐๐๖-๔๕-๐๐๐๒ | ผู้รับผิดชอบ นายสุรพงษ์ | เรื่องทริฎ | วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ ๔ มิถุนายน ๒๕๔๕ |
| ๒. ทะเบียน ๘๓-๗๖๓๖ นม | ๐๐๖-๓๕-๐๐๐๑ | ผู้รับผิดชอบ นายสุรพงษ์ | เรื่องทริฎ | วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ ๒๘ เมษายน ๒๕๓๕ |
| ๓. ทะเบียน ๘๓-๘๔๗๘ นม | ๐๐๔-๓๕-๐๐๐๒ | ผู้รับผิดชอบ นายสุรพงษ์ | เรื่องทริฎ | วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ |
| ๔. ทะเบียน กม ๘๘๖๒ นม | ๐๐๒-๕๒-๐๐๐๔ | ผู้รับผิดชอบ นายสุรพงษ์ | เรื่องทริฎ | วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๒ |
| ๕. ทะเบียน กธ ๕๘๗๙ นม | ๐๐๒-๕๗-๐๐๐๕ | ผู้รับผิดชอบ นางศันสนีย์ | ขุนศรี | วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ |
| ๖. ทะเบียน กธ ๔๖๒๔ นม | ๐๐๒-๔๘-๐๐๐๒ | ผู้รับผิดชอบ นางศันสนีย์ | ขุนศรี | วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๘ |
| ๗. ทะเบียน ผฉ ๘๐๗๔ นม | ๐๐๒-๕๐-๐๐๐๓ (ใช้ในกองการประปา) | ผู้รับผิดชอบ นางศันสนีย์ | ขุนศรี | วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐ |

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโนนไทย
แผนปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
กิจกรรมที่ตรวจสอบ งานธุรการ
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการลงทะเบียนที่ในทะเบียนหนังสือส่งและทะเบียนหนังสือรับ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๒. ตรวจสอบการลงสมุดทะเบียนคุมการรับการส่งหนังสือขึ้นความลับถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๓. การลงเวลาการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบการลงทะเบียนที่ในทะเบียนรับและทะเบียนส่งเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบการลงสมุดคุมการรับและส่งหนังสือขึ้นความลับเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง
๔. ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
๒. สอบทานการลงสมุดคุมการรับและส่งหนังสือขึ้นความลับ
๓. สอบทานการลงเวลาการปฏิบัติงาน

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๙ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ

(นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวอนันัฐษา คี้อัพันพันดุง)
ปลัดเทศบาลโนนไทย

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำ การ
๑.	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง	วันที่ ๑ ธันวาคม - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕	
๒.	ศึกษาระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ.๒๕๔๔			
๓.	ตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือส่งและ ทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนบันทึกข้อความ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่			
๔.	ตรวจสอบการลงสมุดทะเบียนคุมการรับการส่งหนังสือ ชั้นความลับ			
๕.	ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงาน			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง
วันที่...../เดือน...../พ.ศ.....

กระตาศทำการ
งานธุรการ

หน่วยรับตรวจสอบ สำนักปลัดเทศบาล

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๙ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

งานธุรการ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖)

๑. ตรวจสอบการลงเลขที่ในทะเบียนหนังสือส่งและทะเบียนหนังสือรับ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

(ระเบียบฯ ข้อ ๓๘ และ ๔๓)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นประจำ ไม่ได้จัดทำ

๒. ตรวจสอบการลงสมุดทะเบียนคุมการรับการส่งหนังสือขึ้นความลับ

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นประจำ ไม่ได้จัดทำ

๓. ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงาน

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นประจำ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จัดทำการลงเลขที่ในทะเบียนหนังสือส่งและทะเบียนหนังสือรับเป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำการลงสมุดทะเบียนคุมการรับการส่งหนังสือขึ้นความลับเป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำการลงเวลาการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และการลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลอย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- | | | |
|------------------|-----------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวอรอุมา | สุขโขพิช | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. สิบเอก รัตน์ะ | วาดโคกสูง | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน
นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง

**การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

หน่วยงานรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่องที่ตรวจสอบ งานธุรการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงานธุรการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของงานธุรการมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการลงทะเบียนคุมรับ - ส่งหนังสือ
๒. สุ่มตรวจการลงทะเบียนคุมรับ - ส่งหนังสือชั้นความลับ
๓. ตรวจสอบสมุดการลงเวลาการปฏิบัติงาน
ระยะเวลาที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

๑. โดยวิธีสุ่มตรวจ
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือส่งและทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนบันทึกข้อความ ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๒. ตรวจสอบการลงสมุดทะเบียนคุมการรับการส่งหนังสือชั้นความลับถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงานข้อมูลครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และการลงเวลาการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลอย่างเคร่งครัดและเป็นปัจจุบัน

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- | | | |
|-----------------|-----------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวอรอุมา | สุขโขพิซ | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. สิบเอก รัตนะ | วาดโคกสูง | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

นางสาวเอมพิกา หวังค้ำกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย

ที่ นม ๕๕๑๐๘/

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจสอบ สอบทาน พัสดุและทรัพย์สิน และการใช้งานรถยนต์ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบ สอบทาน พัสดุและทรัพย์สิน และการใช้งานรถยนต์ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักปลัด ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีรถยนต์ราชการอยู่ในความดูแลและเป็นหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยจะมีการตรวจสอบ สอบทานพัสดุและทรัพย์สิน และการใช้งานรถยนต์ราชการ ในห้วงเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. สมุดคุมพัสดุ
๒. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๓. เอกสารหลักฐานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางแบบ ๑,๒,๓,๔,๕ และ ๖
๔. การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง
๕. สำเนาคู่มือจดทะเบียนรถยนต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เอมพิกา

(นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย

ที่ นม ๕๕๑๐๘/

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งการเข้าตรวจสอบภายในสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนไทย มีบันทึกข้อความ ที่ นม ๕๕๑๐๘ / - ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแผนการตรวจสอบฯ ผู้ตรวจสอบภายใน จะเข้าดำเนินการตรวจสอบสำนักปลัด เรื่อง พัสดุและทรัพย์สิน และการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในห้วงเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงขอแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบสำนักปลัดฯ ในระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการตรวจสอบกิจกรรม/โครงการ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านพัสดุและทรัพย์สิน

- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่
- ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บเป็นระเบียบและปลอดภัยหรือไม่

๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

- การตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่
- ตรวจสอบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่
- ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุครบถ้วน และตรงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

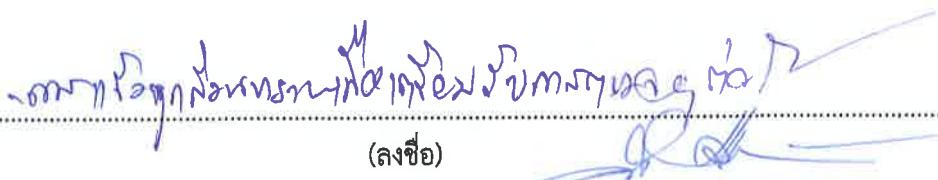
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๕) และข้อ ๒๑

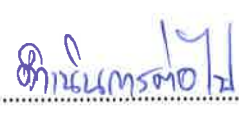
/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

เห็นควร แจ้งงานส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถาม และชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจ ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจน และเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้น ต่อไป


(นางสาวเอมพิกา หวังคำกลาง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาล..... 
(ลงชื่อ)
(นางสาวณิณภัรฐา คี้อัพันพันตุง)
ปลัดเทศบาลตำบลโนนไทย

ความเห็นนายกเทศมนตรี..... 
(ลงชื่อ)
(นายเกียรติชัย สารีภาวงษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย