



# รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)



หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลสนม  
อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์



เลขที่ ๒๓๔ หมู่ ๒ ตำบลสนม อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์

โทร ๐๔๔ ๕๘๙๐๓๘

FACEBOOK.COM/SANOM.GO.TH

WWW.SANOM.GO.TH





รายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
(ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)



หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลสนม  
อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์

## คำนำ

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสนม ได้ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจ งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และดำเนินการสอบทานหน่วยรับตรวจที่ปรากฏในขอบเขตแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว รวมถึงการปฏิบัติงานอื่นและเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กร จึงสรุปผล การปฏิบัติงานในภาพรวมทั้งหมดดังกล่าว และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสนม เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้นายกเทศมนตรี ตำบลสนมทราบ ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) ความหมายของการตรวจสอบภายใน
- (๒) ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน
- (๓) ข้อมูลหน่วยงาน
- (๔) การปฏิบัติงานการตรวจสอบและการติดตาม
- (๕) งานบริการให้คำปรึกษา
- (๖) การปฏิบัติงานอื่นและเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กร

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสนม หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นและองค์กร และใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลสนม

## สารบัญ

| เรื่อง                                          | หน้า |
|-------------------------------------------------|------|
| ๑. ความหมายของการตรวจสอบภายใน                   | ๓    |
| ๒. ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน       | ๔    |
| ๓. ข้อมูลหน่วยตรวจสอบภายใน                      | ๔    |
| วิสัยทัศน์                                      | ๕    |
| พันธกิจ                                         | ๕    |
| โครงสร้างและอัตรากำลังและหน่วยรับตรวจ           | ๕    |
| ๔. รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ | ๖    |
| การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบและการติดตาม       | ๖    |
| งานบริการให้คำปรึกษา                            | ๒๗   |
| การปฏิบัติงานอื่นและเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กร    | ๓๖   |

## รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

### หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสนม

---

#### ๑. ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้ปฏิบัติการตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีข้อกฎหมายรองรับ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี ผลการดำเนินงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ เป็นต้น

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานลดขั้นตอนเพิ่มประสิทธิภาพ การกำหนดกระบวนการระบบงาน การสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลสนมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจของเทศบาลตำบลสนมบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลำดับขั้นตอน ให้ถูกต้องตามข้อกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่กำหนด โดยนายกเทศมนตรีตำบลสนมสามารถมอบนโยบายและนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน เป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การตรวจสอบภายในที่มีมาตรฐาน ประกอบกับมีข้อกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจขององค์กร จะสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสนม มีความถูกต้อง และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และวัตถุประสงค์

## ๒. ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๘ กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบ วิเคราะห์ การประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงของเทศบาล ตำบลสนม ทั้งในด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานตามภารกิจ เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการให้คำปรึกษาอย่างมีหลักการรับรองด้วยข้อกฎหมายที่ถูกต้อง แนะนำการใช้ทรัพยากรให้ประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติดมิชอบหรือการทุจริต ลดความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒. ส่งเสริมให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ให้สัญญาณเตือนภัยแก่ผู้บริหารล่วงหน้า เพื่อป้องกันการทุจริต ประพฤติดมิชอบ

## ๓. ข้อมูลหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสนม เป็นส่วนราชการหลักใหม่ตามประกาศเทศบาลตำบลสนม เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การสนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหารในการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา สร้างเสริมให้มีการบริหารจัดการที่ดี โดยการประเมินความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน การประเมินความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงบริการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าของหน่วยตรวจสอบภายใน และการเสนอข้อมูลแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสนมให้ดียิ่งขึ้น สอดคล้องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ เป็นผู้บริหารสูงสุดขององค์กร และมีปลัดเทศบาลตำบลสนม เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดเทศบาลตำบลสนม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลสนม พิจารณาสั่งการต่อไป (พิจารณาตามประกาศ ก.จังหวัด ให้โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นกับปลัด อบท.)

สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ (๗)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

### วิสัยทัศน์ หน่วยตรวจสอบภายใน [Vision]

“ตรวจสอบเพิ่มความเชื่อมั่น ปรัชญาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ลดความเสี่ยงการทุจริต”

### พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing), การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing), การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) และการตรวจสอบอื่น ๆ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลสนม

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หากได้รับการร้องขอข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหลหรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

๕. รายงานการสอบทานให้เห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗ (๖.๒) เพื่อให้ทราบการดำเนินงาน ความเพียงพอ และความเหมาะสมของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ องค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี แก่ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการฯ และส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลสนม

### โครงสร้างและอัตรากำลังและหน่วยรับตรวจ

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลสนม อัตรากำลังคนปัจจุบัน หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดตำแหน่งระดับวิชาการ (ขนาดหน่วยตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปัจจุบัน ยังมีขนาดเล็กกว่าหรือเทียบเท่ากอง) ประกอบด้วยบุคลากรในหน่วยงาน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลสนม รับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจ หน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลสนม ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

#### ๔. รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบและการติดตาม

ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียด ดังนี้

##### ๔.๑ หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

๑. การจัดทำบัญชีรายการแยกประเภท (แบบ ๑) / (แบบ ๒) ของรถยนต์ ๔ ประตุ (สี่ประตุนซ์) ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน กฉ ๓๑๘๗ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำแบบตามระเบียบฯ ถูกต้อง , ครบถ้วน
- ☐ มีการจัดทำแบบตามระเบียบฯ แต่ไม่ถูกต้อง , ไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่มีการจัดทำแบบตามระเบียบฯ

ข้อมูลจาก บัญชีรายการแยกประเภท ยานพาหนะส่วนกลาง พบข้อมูล รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน กฉ ๓๑๘๗ สุรินทร์

๒. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ ๔ ประตุ (สี่ประตุนซ์) ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน กฉ ๓๑๘๗ สุรินทร์

- ☒ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์ฯ ทุกปีงบประมาณ
- ☐ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์ฯ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์ฯ ตามระเบียบฯ

ข้อมูลจาก ๑. บันทึกข้อความ กองคลัง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และเกณฑ์การส่งจ่ายปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. บันทึกข้อความ กองคลัง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติเห็นชอบเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และเกณฑ์การส่งจ่ายปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. ประกาศ เทศบาลตำบลสนม ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของทางราชการ

๔. เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนกลาง เทศบาลตำบลสนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๕. เกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลาง เทศบาลตำบลสนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. ใบอนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓) ของรถยนต์ ๔ ประตุ (สี่ประตุนซ์) ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน กฉ ๓๑๘๗ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำแบบ ๓ และขออนุญาตถูกต้องทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ☐ มีการจัดทำแบบ ๓ และขออนุญาตแต่ไม่ครบทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ☐ ไม่มีการจัดทำและขออนุญาตในการใช้รถ

๔. สมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๔) ของรถยนต์ ๔ ประตู (สีบรอนซ์) ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน กฉ ๓๑๘๗ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำแบบ ๔ และบันทึกเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ☐ มีการจัดทำแบบ ๔ แต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่มีการจัดทำแบบ ๔

ข้อมูลจาก สมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๔) ของรถยนต์ ๔ ประตู (สีบรอนซ์) ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน กฉ ๓๑๘๗ สุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายเกิดขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕) ของรถยนต์ ๔ ประตู (สีบรอนซ์) ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน กฉ ๓๑๘๗ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำแบบ ๕ และบันทึกเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งที่มีการเกิดการสูญหาย/เสียหายขึ้นกับรถ
- ☐ มีการจัดทำแบบ ๕ แต่ไม่บันทึกให้เป็นปัจจุบัน/ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการเกิดการสูญหาย/เสียหายขึ้นกับรถ
- ☐ ไม่มีการจัดทำแบบ ๕

เนื่องจาก ไม่มีการเกิดการสูญหายหรืออุบัติเหตุเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลาง และรถรับรอง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของรถยนต์ ๔ ประตู (สีบรอนซ์) ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน กฉ ๓๑๘๗ สุรินทร์

๖. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ของรถยนต์ ๔ ประตู (สีบรอนซ์) ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน กฉ ๓๑๘๗ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำแบบ ๖ และบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรถเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วน
- ☐ มีการจัดทำแบบ ๖ แต่ไม่บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรถให้เป็นปัจจุบัน/ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่มีการจัดทำแบบ ๖

สรุปจาก รายละเอียดการซ่อมบำรุง รถส่วนกลาง เทศบาลตำบลสนม (แบบ ๖) ของรถยนต์ ๔ ประตู (สีบรอนซ์) ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน กฉ ๓๑๘๗ สุรินทร์

๗. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ของรถยนต์ ๔ ประตู (สีบรอนซ์) ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน กฉ ๓๑๘๗ สุรินทร์

- ☒ มีการกำหนดปริมาณของรถแต่ละคันและมีการรายงานสรุปผลการใช้น้ำมันของรถแต่ละคัน
- ☐ ไม่มีการกำหนดปริมาณของรถแต่ละคัน แต่มีการรายงานสรุปผลการใช้น้ำมันของรถแต่ละคัน
- ☐ มีการกำหนดปริมาณของรถแต่ละคัน แต่ไม่มีการรายงานสรุปผลการใช้น้ำมันของรถแต่ละคัน
- ☐ ไม่มีการกำหนดปริมาณของรถแต่ละคัน และไม่มีการรายงานสรุปผลการใช้น้ำมันของรถแต่ละคัน

ข้อมูลจาก เกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลาง เทศบาลตำบลสนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘. ตรวจเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง ของรถยนต์ ๔ ประตู (สีบรอนซ์) ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน กฉ ๓๑๘๗ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำตราเครื่องหมายฯ และอักษรชื่อเต็มของ อปท. ถูกต้องตามระเบียบ
- ☐ มีการจัดทำตราเครื่องหมายฯ และอักษรชื่อเต็มของ อปท. แต่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- ☐ ไม่มีการจัดทำตราเครื่องหมายฯ และอักษรชื่อเต็มของ อปท.

มีการจัดทำตราเครื่องหมาย อปท. ช่างนอกรถยนต์ส่วนกลาง โดยการพน ของรถยนต์ ๔ ประตุ (สีบรอนซ์)  
ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน กฉ ๓๑๘๗ สุรินทร์

#### ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล การใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากการตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่า การดำเนินการโดยภาพรวมเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยมีการจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การขออนุญาตใช้ยานพาหนะ การบันทึกการใช้ยานพาหนะ และการควบคุมดูแลรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวช่วยให้การใช้ยานพาหนะส่วนกลางเป็นไปอย่างเหมาะสม มีการควบคุมดูแล และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขอเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและผู้บริหารท้องถิ่น กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยให้มีการจัดทำและบันทึกเอกสารหลักฐานการใช้ยานพาหนะส่วนกลางให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของทางราชการเกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

\*\*\*\*\*

## ๔.๒ หน่วยรับตรวจ กองคลัง

### สรุปผลการตรวจสอบ

#### ๑. ใบเสร็จรับเงิน (สุ่มตรวจ)

##### ๑.๑ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๔)

- ☒ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบฯ ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบันหรือไม่ครบถ้วน  
☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

##### ๑.๒ การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๗ - ๑๘)

- ☒ ดำเนินการตามระเบียบฯ  
☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

#### ผู้ตรวจสอบใช้วิธีการศึกษาเอกสาร การสังเกต สุ่มตรวจและสอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

| คำถาม                                                                                                                                                                                                         | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------|
| ๑. ใบเสร็จรับเงินมีตราเครื่องหมายและชื่อของเทศบาล                                                                                                                                                             | /      |              |          |
| ๒. ใบเสร็จรับเงินมีเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยพิมพ์หมายเลขกำกับในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ                                                                                                              | /      |              |          |
| ๓. มีตราเทศบาลเมื่อออกใบเสร็จรับเงิน                                                                                                                                                                          | /      |              |          |
| ๔. ลงวัน เดือน ปี ทุกครั้งที่รับเงิน                                                                                                                                                                          | /      |              |          |
| ๕. เขียนชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน                                                                                                                                   | /      |              |          |
| ๖. เขียนรายละเอียดรายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าชำระเงินค่าอะไร                                                                                                                                              | /      |              |          |
| ๗. เขียนจำนวนเงินที่รับชำระมีตัวเลขและตัวอักษรทุกครั้ง                                                                                                                                                        | /      |              |          |
| ๘. มีข้อความที่ระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว                                                                                                                                                    | /      |              |          |
| ๙. มีลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บและตำแหน่งผู้รับเงินกำกับทุกครั้ง                                                                                                                                             | /      |              |          |
| ๑๐. ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ                                                                                                                                        | /      |              |          |
| ๑๑. เทศบาลพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยมีขนาดความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติงานมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับและมีสาระสำคัญตามระเบียบฯ กำหนด                                                      | /      |              |          |
| ๑๒. เทศบาลได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน                                                                                                                                                                    | /      |              |          |
| ๑๓. เทศบาลได้จ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานอื่น สำนัก กองอื่น โดยพิจารณาให้ตามความเหมาะสม                                                                                                                      | /      |              |          |
| ๑๔. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบคืนหน่วยงานที่จ่ายโดยเร็ว                                                                                              | /      |              |          |
| ๑๕. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ที่รับใบเสร็จรับเงินแจ้งหัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและใช้ไปกี่เล่ม อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีถัดไป | /      |              |          |
| ๑๖. หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัดเพื่อเสนอผู้บริหารทราบ                                                                                                                           | /      |              |          |

|                                                                                                                                              |   |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| ๑๗. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีใหม่ให้ใช้ใบเสร็จเล่มใหม่                        | / |  |  |
| ๑๘. ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรูหรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป | / |  |  |
| ๑๙. ใบเสร็จหากลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการขีดฆ่าไว้ด้วย           | / |  |  |
| ๒๐. กรณีขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับให้ติดไว้กับสำเนาแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่                                                | / |  |  |
| ๒๑. ให้หน่วยงานคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย                                                                  | / |  |  |
| ๒๒. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน                                                                                        | / |  |  |

### การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรับฝากต่าง ๆ

#### ๑. มีทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา เงินสดและหนังสือค้ำ

- ☒ จัดทำทะเบียนคุมเงินสดถูกต้องครบถ้วน  
☒ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำถูกต้องครบถ้วน  
☐ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา

#### ๒. เอกสารประกอบฎีกาเงินรับฝากเงินมัดจำประกันสัญญา

- ☒ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ได้แก่ ฎีกาเลขที่ ๖๙-๐๒-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐๐๐๐-๐๐๐๖๖ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ คืบหลักประกันสัญญา จำนวน ๒๔,๗๔๐.- บาท โครงการก่อสร้างถนนดินรอบป่าหนองจันทร์ เอกสารประกอบด้วย

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานเพื่อขอถอนหลักประกันสัญญา เลขที่ ๖๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๒. ใบแจ้งผลการตรวจสอบชำรุดบกพร่อง หนังสือสำนักงานเทศบาลตำบลสนม ที่ สร.๕๓๑๐๓/- ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๓. สำเนาสัญญาจ้าง เลขที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗

๔. สำเนาใบส่งมอบงาน โครงการก่อสร้างถนนดินรอบป่าหนองจันทร์ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๕. หนังสือแจ้งขอคืนหลักประกันสัญญา ร้านบัญชาทรัพย์ก่อสร้าง ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๖. ใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS เลขที่ RCJ๗-๐๐๑๗๐/๖๗ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

๗. ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๑ เลขที่ ๔ ร้านบัญชาทรัพย์ก่อสร้าง

๓. ผู้รับจ้างที่ยังไม่ถึงกำหนดคืนหลักประกันสัญญา (เงินสด) จำนวน ๖ ราย เป็นเงิน ๘๐,๙๕๐.- บาท

๔. ผู้รับจ้างที่ยังไม่ถึงกำหนดคืนหลักประกันสัญญา (หนังสือค้ำ) จำนวน ๑ ราย

### ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน กองคลัง การรับเงินและนำส่งเงิน จากการตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงิน พบว่า การดำเนินการโดยภาพรวมเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยมีการจัดทำการคุมใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวช่วยให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ขอเสนอให้ท่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ผู้บริหารท้องถิ่น กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน การเบิกจ่ายเงิน ขอให้ตรวจทานข้อมูลเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินและปฏิบัติให้ถูกต้อง หากพบข้อสังเกตหรือความไม่สมบูรณ์ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ถือเป็นสิทธิของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งประสานงานหน่วยงาน สำนัก/กอง ที่เสนอฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง/เพิ่มเติมให้ถูกต้อง ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบฎีกาและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติตามลำดับขั้นตอน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงประกาศและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

\*\*\*\*\*

#### ๔.๓ หน่วยรับตรวจ กองช่าง

##### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การจัดทำบัญชีรายการแยกประเภท (แบบ ๑) / (แบบ ๒) ของรถจักรยานยนต์ HONDA หมายเลขทะเบียน ๑ กธ ๔๔๐๐ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำแบบตามระเบียบฯ ถูกต้อง , ครบถ้วน
- ☐ มีการจัดทำแบบตามระเบียบฯ แต่ไม่ถูกต้อง , ไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่มีการจัดทำแบบตามระเบียบฯ

ข้อมูลจาก บัญชีรายการแยกประเภท ยานพาหนะส่วนกลาง พบข้อมูล รถจักรยานยนต์ HONDA หมายเลขทะเบียน ๑ กธ ๔๔๐๐ สุรินทร์

๒. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถจักรยานยนต์ HONDA หมายเลขทะเบียน ๑ กธ ๔๔๐๐ สุรินทร์

- ☒ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์ฯ ทุกปีงบประมาณ
- ☐ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์ฯ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์ฯ ตามระเบียบฯ

ข้อมูลจาก ๑. บันทึกข้อความ กองคลัง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และเกณฑ์การส่งจ่ายปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. บันทึกข้อความ กองคลัง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติเห็นชอบเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และเกณฑ์การส่งจ่ายปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. ประกาศเทศบาลตำบลสนม ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของทางราชการ

๔. เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนกลาง เทศบาลตำบลสนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๕. เกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลาง เทศบาลตำบลสนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. ใบอนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓) ของรถจักรยานยนต์ HONDA หมายเลขทะเบียน ๑ กธ ๔๔๐๐ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำแบบ ๓ และขออนุญาตถูกต้องทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ☐ มีการจัดทำแบบ ๓ และขออนุญาตแต่ไม่ครบทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ☐ ไม่มีการจัดทำและขออนุญาตในการใช้รถ

๔. สมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๔) ของรถจักรยานยนต์ HONDA หมายเลขทะเบียน ๑ กธ ๔๔๐๐ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำแบบ ๔ และบันทึกเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ☐ มีการจัดทำแบบ ๔ แต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่มีการจัดทำแบบ ๔

ข้อมูลจาก สมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๔) ของรถจักรยานยนต์ HONDA หมายเลขทะเบียน ๑ กธ ๔๔๐๐ สุรินทร์

๕. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายเกิดขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบ  
ต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕) ของรถจักรยานยนต์ HONDA หมายเลขทะเบียน ๑ กธ ๔๔๐๐  
สุรินทร์

☒ มีการจัดทำแบบ ๕ และบันทึกเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งที่มีการเกิดการสูญหาย/  
เสียหายขึ้นกับรถ

☐ มีการจัดทำแบบ ๕ แต่ไม่บันทึกให้เป็นปัจจุบัน/ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการเกิดการสูญ  
หาย/เสียหายขึ้นกับรถ

☐ ไม่มีการจัดทำแบบ ๕

เนื่องจาก ไม่มีการเกิดการสูญหายหรืออุบัติเหตุเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลาง และรถรับรอง  
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของรถจักรยานยนต์ HONDA หมายเลขทะเบียน ๑ กธ ๔๔๐๐ สุรินทร์

๖. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ของรถจักรยานยนต์ HONDA หมายเลขทะเบียน ๑ กธ ๔๔๐๐  
สุรินทร์

☒ มีการจัดทำแบบ ๖ และบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรถเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วน

☐ มีการจัดทำแบบ ๖ แต่ไม่บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรถให้เป็นปัจจุบัน/ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน

☐ ไม่มีการจัดทำแบบ ๖

สรุปจาก รายละเอียดการซ่อมบำรุง รถส่วนกลาง เทศบาลตำบลสนม (แบบ ๖) ของรถจักรยานยนต์ HONDA  
หมายเลขทะเบียน ๑ กธ ๔๔๐๐ สุรินทร์

๗. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ของรถจักรยานยนต์ HONDA หมายเลขทะเบียน ๑ กธ ๔๔๐๐ สุรินทร์

☒ มีการกำหนดปริมาณของรถแต่ละคันและมีการรายงานสรุปผลการใช้น้ำมันของรถแต่ละคัน

☐ ไม่มีการกำหนดปริมาณของรถแต่ละคัน แต่มีการรายงานสรุปผลการใช้น้ำมันของรถแต่ละคัน

☐ มีการกำหนดปริมาณของรถแต่ละคัน แต่ไม่มีการรายงานสรุปผลการใช้น้ำมันของรถแต่ละคัน

☐ ไม่มีการกำหนดปริมาณของรถแต่ละคัน และไม่มีการรายงานสรุปผลการใช้น้ำมันของรถแต่ละคัน

ข้อมูลจาก เกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลาง เทศบาลตำบลสนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๙

๘. ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถส่วนกลาง ของรถจักรยานยนต์ HONDA หมายเลขทะเบียน ๑ กธ  
๔๔๐๐ สุรินทร์

☒ มีการจัดทำตราเครื่องหมายฯ และอักษรชื่อเต็มของ อปท. ถูกต้องตามระเบียบ

☐ มีการจัดทำตราเครื่องหมายฯ และอักษรชื่อเต็มของ อปท. แต่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ

☐ ไม่มีการจัดทำตราเครื่องหมายฯ และอักษรชื่อเต็มของ อปท.

มีการจัดทำตราเครื่องหมาย อปท.ข้างนอกรถจักรยานยนต์ HONDA หมายเลขทะเบียน ๑ กธ ๔๔๐๐ สุรินทร์

#### ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน กองช่าง การใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น จากการตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่า การดำเนินการ  
โดยภาพรวมเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยมีการจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ  
ส่วนกลาง เช่น การขออนุญาตใช้ยานพาหนะ การบันทึกการใช้ยานพาหนะ และการควบคุมดูแล

รักษายานพาหนะ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวช่วยให้การใช้อยานพาหนะส่วนกลางเป็นไปอย่างเหมาะสม มีการควบคุมดูแล และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขอเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและผู้บริหารท้องถิ่น กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการใช้และรักษายานพาหนะส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยให้มีการจัดทำและบันทึกเอกสารหลักฐานการใช้อยานพาหนะส่วนกลางให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของทางราชการเกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

\*\*\*\*\*

#### ๔.๔ หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

##### สรุปผลการตรวจสอบ

| หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สิ่งที่ควรจะเป็น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | สิ่งที่เป็นอย่าง                                                                                            |
| <p>๑. เป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>- ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างของ อปท. และผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p>                                                                                         | <p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นผู้มีสิทธิ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นผู้มีสิทธิ</p> |
| <p>๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ</p> <p>- ผู้บริหารท้องถิ่น ➤ สำหรับ รองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการ และพนักงานจ้างส่วนท้องถิ่น รวมถึง ลูกจ้าง พนักงานจ้างของ อปท. ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ</p>                                                                                                                                                                 | <p><input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p>                      |
| <p>๓. เบี้ยเลี้ยงสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือเทียบเท่า อัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นระดับสูง ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไปหรือเทียบเท่าอัตรา ๒๗๐ บาท/วัน/คน</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p>                      |
| <p>๔. การเดินทางไปราชการชั่วคราว</p> <p>- กรณีพักแรม ให้เลือกค่าที่พักแบบเดียวกันทั้งคณะ นับเป็นเบี้ยเลี้ยง ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วันเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่มีการพักแรม นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชั่วโมงแต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน</p>                                                                                                                                    | <p><input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p>                      |
| <p>- การใช้พาหนะส่วนตัว เบิกเป็นค่าเช่ารถยนต์ กิโลเมตร ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท ใช้เส้นทางของกรมทางหลวง กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นตัดผ่าน</p>                                                                                                                                                                                                                             | <p><input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p>                      |

| หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                                                                                                                                               |                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| สิ่งที่ควรจะเป็น                                                                                                                                                                                                     | สิ่งที่เป็นอย่าง                                                                |
| - เบี้ยเลี้ยงกรณีมีการพักร้อน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่มีการพักร้อน เกิน ๑๒ ชั่วโมง ถือเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน | <input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง |
| - กรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เป็นหลักฐานของการเบิกค่าพาหนะ                                        | <input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง |
| ๕. “การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง” ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่โรงแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว                                                             | <input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง |

#### การตรวจสอบเอกสาร

การสุ่มตรวจ ฎีกาเดินทางไปราชการ เลขที่ฎีกา ๖๙-๐๔-๐๐๒๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๔  
ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

๑. สุ่มตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นการเดินทางราชการประเภทใด และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน หรือไม่

##### ประเภทของการเดินทางไปราชการ

- ☒ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ☐ การเดินทางไปราชการประจำ  
☐ การเดินทางกลับภูมิลำเนา ☐ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

##### การสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อสังเกต จากการสุ่มตรวจฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม “การจัดทำแผนการศึกษา (ศพด.) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) แนวทางการประเมินแนวโน้ม ตามมาตรฐานสถาบันพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น การเลื่อนระดับ การเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละการบริหารทรัพยากรบุคคล” ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

๒. สุ่มตรวจแหล่งงบประมาณ ว่ามีงบประมาณเพียงพอ และเบิกจ่ายถูกหมวดและประเภทหรือไม่

##### แหล่งงบประมาณ

- ☒ มีงบประมาณเพียงพอ ☐ โอนงบประมาณเพิ่ม  
☐ อื่นๆ

### เบิกจ่ายหมวด/ประเภท

**ข้อสังเกต** จากการสุ่มตรวจฎีกา พบว่า มีแหล่งงบประมาณเพียงพอ การเบิกจ่ายถูกหมวดและประเภท ปรากฏตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. สุ่มตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ว่าถูกต้องหรือไม่ และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ใดถึงวันใด

☐ หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม

☒ หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ

- อนุมัติให้เดินทาง ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ถึงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

**ข้อสังเกต** จากการสุ่มตรวจสอบ พบว่า เอกสารหลักฐานครบถ้วน มีการได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และระบุเหตุผลความจำเป็นแล้ว

๔. การคำนวณเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นจำนวนเท่าใดและเบิกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่  
การเบิกเบี้ยเลี้ยง

**ข้อสังเกต** จากการสุ่มตรวจสอบ พบว่า การเบิกเบี้ยเลี้ยง เป็นจำนวน ๓ วัน ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

- วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ = ๘๐ x ๒ มื้อ = ๑๖๐ x ๑ คน = ๑๖๐ บาท

- วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ = ๘๐ x ๒ มื้อ = ๑๖๐ x ๑ คน = ๑๖๐ บาท

- วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ = ๘๐ x ๑ มื้อ = ๘๐ x ๑ คน = ๘๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๔๐๐ บาท

๕. สุ่มตรวจสอบค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริงในกรณีเบิกจ่ายจริง ต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและรายละเอียดการเข้าพักและรายละเอียดการเข้าพัก ว่าถูกต้องหรือไม่ และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

การเบิกค่าเช่าที่พัก

☒ เหมาจ่าย

☐ จ่ายจริง

☐ อื่นๆ.....

- รายละเอียดการเข้าพัก และรายละเอียดการเข้าพัก

- เข้าพัก ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นจำนวน ๒ คืน

- วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ = ๘๐๐ x ๑ คืน = ๘๐๐ x ๑ คน = ๘๐๐ บาท

- วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ = ๘๐๐ x ๑ คืน = ๘๐๐ x ๑ คน = ๘๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๑,๖๐๐ บาท

๖. สุ่มตรวจสอบการเดินทางโดยพาหนะอื่นว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และเป็นไปตามระเบียบกำหนด

การเดินทางโดยพาหนะอื่น

☒ ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

☒ มีการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ

☐ อื่น ๆ.....

ข้อสังเกต ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสนม เรื่อง ให้งานเดินทางไปราชการ โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งพบว่า เอกสารครบถ้วน มีการได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้ว

การสุ่มตรวจ ฎีกาเดินทางไปราชการ เลขที่ฎีกา ๖๙-๐๔-๐๐๒๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๖  
ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๑. สุ่มตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่าเป็นการเดินทางราชการประเภทใด และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน หรือไม่

ประเภทของการเดินทางไปราชการ

- ☒ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ☐ การเดินทางไปราชการประจำ  
☐ การเดินทางกลับภูมิลำเนา ☐ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อสังเกต จากการสุ่มตรวจฎีกา ยืมเงินทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๒. สุ่มตรวจแหล่งงบประมาณ ว่ามีงบประมาณเพียงพอ และเบิกจ่ายถูกหมวดและประเภทหรือไม่

แหล่งงบประมาณ

- ☒ มีงบประมาณเพียงพอ ☐ โอนงบประมาณเพิ่ม  
☐ อื่นๆ

เบิกจ่ายหมวด/ประเภท

ข้อสังเกต จากการสุ่มตรวจฎีกา พบว่า มีแหล่งงบประมาณเพียงพอ การเบิกจ่ายถูกหมวดและประเภท ปรากฏตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. สุ่มตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ว่าถูกต้องหรือไม่ และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันใดถึงวันใด

- ☐ หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม  
☒ หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ

- อนุมัติให้เดินทาง ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙

ข้อสังเกต จากการสุ่มตรวจสอบ พบว่า เอกสารหลักฐานครบถ้วน การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว มีการได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และระบุเหตุผลความจำเป็นแล้ว

๔. การคำนวณเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นจำนวนเท่าใดและเบิกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่  
การเบิกเบี้ยเลี้ยง

ข้อสังเกต จากการสุ่มตรวจสอบ พบว่า การเบิกเบี้ยเลี้ยง เป็นจำนวน ๓ วัน ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๑ มีนาคม ๒๕๖๙

- วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ = ๘๐ x ๒ มื้อ = ๑๖๐ x ๒ คน = ๓๒๐ บาท

- วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ = ๘๐ x ๒ มื้อ = ๑๖๐ x ๒ คน = ๓๒๐ บาท
  - วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ = ๘๐ x ๑ มื้อ = ๘๐ x ๒ คน = ๑๖๐ บาท
- รวมเป็นเงิน ๘๐๐ บาท

๕. สุ่มตรวจสอบค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริงในกรณีเบิกจ่ายจริง ต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและรายละเอียดการเช่าที่พักและรายละเอียดการเข้าพักว่าถูกต้องหรือไม่ และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

การเบิกค่าเช่าที่พัก

- ☒ เหมาจ่าย
- ☐ จ่ายจริง
- ☐ อื่นๆ.....

- รายละเอียดการเช่าที่พัก และรายละเอียดการเข้าพัก
  - เข้าพัก ตั้งแต่วันที่ ๒๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นจำนวน ๒ คืน
  - วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ = ๘๐๐ x ๑ คืน = ๘๐๐ x ๒ คน = ๑,๖๐๐ บาท
  - วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ = ๘๐๐ x ๑ คืน = ๘๐๐ x ๒ คน = ๑,๖๐๐ บาท
- รวมเป็นเงิน ๓,๒๐๐ บาท

๖. สุ่มตรวจสอบการเดินทางโดยพาหนะอื่นว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และเป็นไปตามระเบียบกำหนด

การเดินทางโดยพาหนะอื่น

- ☒ ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ☒ มีการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ
- ☐ อื่น ๆ.....

ข้อสังเกต ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสนม เรื่อง ให้พนักงานเดินทางไปราชการ โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งพบว่า เอกสารครบถ้วน มีการได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้ว

ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. การเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ควรดำเนินการให้ครบถ้วนตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อความครบถ้วนของข้อมูล ควรดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่หลักสูตรกำหนด พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณ หมวด ประเภทในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งระบุระเบียบฯ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๒. ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว หรือพาหนะอื่น เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ นอกจากต้องระบุชื่อ พร้อมทะเบียนของพาหนะส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทางแล้ว ควรระบุเหตุผลความจำเป็นในบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม และรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ในกรณีที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ข้อ ๓ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใดจะต้องแนบแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานต่อมีอำนาจอนุมัติตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม

\*\*\*\*\*

#### ๔.๕ หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

##### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การจัดทำบัญชีรื้อราชการแยกประเภท (แบบ ๑) / (แบบ ๒) ของรถยนต์บรรทุกทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๘๑ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำแบบตามระเบียบฯ ถูกต้อง , ครบถ้วน
- ☐ มีการจัดทำแบบตามระเบียบฯ แต่ไม่ถูกต้อง , ไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่มีการจัดทำแบบตามระเบียบฯ

ข้อมูลจาก บัญชีรื้อราชการแยกประเภท ยานพาหนะส่วนกลาง พบข้อมูล รถยนต์บรรทุกทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๘๑ สุรินทร์

๒. การจัดทำบัญชีรื้อราชการแยกประเภท (แบบ ๑) / (แบบ ๒) ของรถยนต์บรรทุกทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๔๔๗ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำแบบตามระเบียบฯ ถูกต้อง , ครบถ้วน
- ☐ มีการจัดทำแบบตามระเบียบฯ แต่ไม่ถูกต้อง , ไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่มีการจัดทำแบบตามระเบียบฯ

ข้อมูลจาก บัญชีรื้อราชการแยกประเภท ยานพาหนะส่วนกลาง พบข้อมูล รถยนต์บรรทุกทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๔๔๗ สุรินทร์

๓. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์บรรทุกทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๘๑ สุรินทร์

- ☒ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์ฯ ทุกปีงบประมาณ
- ☐ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์ฯ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์ฯ ตามระเบียบฯ

ข้อมูลจาก ๑. ประกาศเทศบาลตำบลสนม ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรื้อราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. ประกาศเทศบาลตำบลสนม ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๔. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์บรรทุกทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๔๔๗ สุรินทร์

- ☒ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์ฯ ทุกปีงบประมาณ
- ☐ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์ฯ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์ฯ ตามระเบียบฯ

ข้อมูลจาก ๑. ประกาศเทศบาลตำบลสนม ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรื้อราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. ประกาศเทศบาลตำบลสนม ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๕. ใบอนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓) ของรถยนต์บรรทุกทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๘๑ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำแบบ ๓ และขออนุญาตถูกต้องทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ☐ มีการจัดทำแบบ ๓ และขออนุญาตแต่ไม่ครบทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ☐ ไม่มีการจัดทำและขออนุญาตในการใช้รถ

๖. ใบอนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓) ของรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๔๙๗ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำแบบ ๓ และขออนุญาตถูกต้องทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ☐ มีการจัดทำแบบ ๓ และขออนุญาตแต่ไม่ครบทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ☐ ไม่มีการจัดทำและขออนุญาตในการใช้รถ

๗. สมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๔) ของรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๘๑ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำแบบ ๔ และบันทึกเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ☐ มีการจัดทำแบบ ๔ แต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่มีการจัดทำแบบ ๔

ข้อมูลจาก สมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๔) ของรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๘๑ สุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๘. สมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๔) ของรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๔๙๗ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำแบบ ๔ และบันทึกเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ☐ มีการจัดทำแบบ ๔ แต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่มีการจัดทำแบบ ๔

ข้อมูลจาก สมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๔) ของรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๔๙๗ สุรินทร์

๙. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายเกิดขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕) ของรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๘๑ สุรินทร์

☒ มีการจัดทำแบบ ๕ และบันทึกเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งที่มีการเกิดการสูญหาย/เสียหายขึ้นกับรถ

☐ มีการจัดทำแบบ ๕ แต่ไม่บันทึกให้เป็นปัจจุบัน/ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการเกิดการสูญหาย/เสียหายขึ้นกับรถ

☐ ไม่มีการจัดทำแบบ ๕

เนื่องจาก ไม่มีการเกิดการสูญหายหรืออุบัติเหตุเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง / รถส่วนกลาง และรถรับรองฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๘๑ สุรินทร์

๑๐. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายเกิดขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕) ของรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๔๙๗ สุรินทร์

☒ มีการจัดทำแบบ ๕ และบันทึกเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งที่มีการเกิดการสูญหาย/เสียหายขึ้นกับรถ

☐ มีการจัดทำแบบ ๕ แต่ไม่บันทึกให้เป็นปัจจุบัน/ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการเกิดการสูญหาย/เสียหายขึ้นกับรถ

☐ ไม่มีการจัดทำแบบ ๕

เนื่องจาก ไม่มีการเกิดการสูญหายหรืออุบัติเหตุเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง / รถส่วนกลาง และรถรับรองฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๔๙๗ สุรินทร์

๑๑. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ของรถยนต์บรรทุกทุกขยี่ห้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๘๑ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำแบบ ๖ และบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรถเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วน  
☐ มีการจัดทำแบบ ๖ แต่ไม่บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรถให้เป็นปัจจุบัน/ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน  
☐ ไม่มีการจัดทำแบบ ๖

สุ่มจาก รายละเอียดการซ่อมบำรุง รถส่วนกลาง เทศบาลตำบลสนม (แบบ ๖) ของรถยนต์บรรทุกทุกขยี่ห้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๘๑ สุรินทร์

๑๒. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ของรถยนต์บรรทุกทุกขยี่ห้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๔๔๗ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำแบบ ๖ และบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรถเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วน  
☐ มีการจัดทำแบบ ๖ แต่ไม่บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรถให้เป็นปัจจุบัน/ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน  
☐ ไม่มีการจัดทำแบบ ๖

สุ่มจาก รายละเอียดการซ่อมบำรุง รถส่วนกลาง เทศบาลตำบลสนม (แบบ ๖) ของรถยนต์บรรทุกทุกขยี่ห้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๔๔๗ สุรินทร์

### ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากการตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่า การดำเนินการโดยภาพรวมเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยมีการจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การขออนุญาตใช้ยานพาหนะ การบันทึกการใช้ยานพาหนะ และการควบคุมดูแลรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวช่วยให้การใช้ยานพาหนะส่วนกลางเป็นไปอย่างเหมาะสม มีการควบคุมดูแล และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขอเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและผู้บริหารท้องถิ่น กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยให้มีการจัดทำและบันทึกเอกสารหลักฐานการใช้ยานพาหนะส่วนกลางให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของทางราชการเกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

\*\*\*\*\*

#### ๔.๖ หน่วยรับตรวจ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

##### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การจัดทำบัญชีรายการแยกประเภท (แบบ ๑) / (แบบ ๒) ของรถจักรยานยนต์ (สีขาว - แดง) ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น GT๑๒๕ หมายเลขทะเบียน ๑ กณ ๖๐๕๑ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำแบบตามระเบียบฯ ถูกต้อง , ครบถ้วน
- ☐ มีการจัดทำแบบตามระเบียบฯ แต่ไม่ถูกต้อง , ไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่มีการจัดทำแบบตามระเบียบฯ

ข้อมูลจาก บัญชีรายการแยกประเภท ยานพาหนะส่วนกลาง พบข้อมูล รถจักรยานยนต์ไม่เกิน ๒ คน ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น GT๑๒๕ หมายเลขทะเบียน ๑ กณ ๖๐๕๑ สุรินทร์

๒. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถจักรยานยนต์ (สีขาว - แดง) ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น GT๑๒๕ หมายเลขทะเบียน ๑ กณ ๖๐๕๑ สุรินทร์

- ☒ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์ฯ ทุกปีงบประมาณ
- ☐ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์ฯ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์ฯ ตามระเบียบฯ

ข้อมูลจาก ๑. ประกาศเทศบาลตำบลสนม ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ประกาศเทศบาลตำบลสนม ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๓. ใบอนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓) ของจักรยานยนต์ (สีขาว - แดง) ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น GT๑๒๕ หมายเลขทะเบียน ๑ กณ ๖๐๕๑ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำแบบ ๓ และขออนุญาตถูกต้องทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ☐ มีการจัดทำแบบ ๓ และขออนุญาตแต่ไม่ครบทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ☐ ไม่มีการจัดทำและขออนุญาตในการใช้รถ

๔. สมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๔) ของรถจักรยานยนต์ (สีขาว - แดง) ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น GT๑๒๕ หมายเลขทะเบียน ๑ กณ ๖๐๕๑ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำแบบ ๔ และบันทึกเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ☐ มีการจัดทำแบบ ๔ แต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่มีการจัดทำแบบ ๔

ข้อมูลจาก สมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๔) ของรถจักรยานยนต์ (สีขาว - แดง) ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น GT๑๒๕ หมายเลขทะเบียน ๑ กณ ๖๐๕๑ สุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๕. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายเกิดขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕) ของรถจักรยานยนต์ (สีขาว - แดง) ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น GT๑๒๕ หมายเลขทะเบียน ๑ กณ ๖๐๕๑ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำแบบ ๕ และบันทึกเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งที่มีการเกิดการสูญหาย/เสียหายขึ้นกับรถ
- ☐ มีการจัดทำแบบ ๕ แต่ไม่บันทึกให้เป็นปัจจุบัน/ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการเกิดการสูญหาย/เสียหายขึ้นกับรถ
- ☐ ไม่มีการจัดทำแบบ ๕

เนื่องจาก ไม่มีการเกิดการเกิดสูญหายหรืออุบัติเหตุเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลาง และรถรับรอง  
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของรถจักรยานยนต์ (สีขาว - แดง) ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น GT๑๒๕ หมายเลข  
ทะเบียน ๑ กณ ๖๐๕๑ สุรินทร์

๖. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ของรถจักรยานยนต์ (สีขาว - แดง) ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น GT๑๒๕  
หมายเลขทะเบียน ๑ กณ ๖๐๕๑ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำแบบ ๖ และบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรถเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วน
- ☐ มีการจัดทำแบบ ๖ แต่ไม่บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรถให้เป็นปัจจุบัน/ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่มีการจัดทำแบบ ๖

สรุปจาก ทะเบียนคุมรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รถจักรยานยนต์  
หมายเลขทะเบียน ๑ กณ ๖๐๕๑ สุรินทร์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลสนม อำเภอสนม  
จังหวัดสุรินทร์

๗. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ของรถจักรยานยนต์ (สีขาว - แดง) ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น GT๑๒๕ หมายเลข  
ทะเบียน ๑ กณ ๖๐๕๑ สุรินทร์

- ☒ มีการกำหนดปริมาณของรถแต่ละคันและมีการรายงานสรุปผลการใช้น้ำมันของรถแต่ละคัน
- ☐ ไม่มีการกำหนดปริมาณของรถแต่ละคัน แต่มีการรายงานสรุปผลการใช้น้ำมันของรถแต่ละคัน
- ☐ มีการกำหนดปริมาณของรถแต่ละคัน แต่ไม่มีการรายงานสรุปผลการใช้น้ำมันของรถแต่ละคัน
- ☐ ไม่มีการกำหนดปริมาณของรถแต่ละคัน และไม่มีการรายงานสรุปผลการใช้น้ำมันของรถแต่ละคัน

ข้อมูลจาก เกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลาง เทศบาลตำบลสนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๙

๘. ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง ของรถจักรยานยนต์ (สีขาว - แดง) ยี่ห้อ YAMAHA  
รุ่น GT๑๒๕ หมายเลขทะเบียน ๑ กณ ๖๐๕๑ สุรินทร์

- ☒ มีการจัดทำตราเครื่องหมายฯ และอักษรชื่อเต็มของ อปท. ถูกต้องตามระเบียบ
- ☐ มีการจัดทำตราเครื่องหมายฯ และอักษรชื่อเต็มของ อปท. แต่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- ☐ ไม่มีการจัดทำตราเครื่องหมายฯ และอักษรชื่อเต็มของ อปท.

มีการจัดทำตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง โดยการพน ของรถจักรยานยนต์ (สีขาว - แดง)  
ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น GT๑๒๕ หมายเลขทะเบียน ๑ กณ ๖๐๕๑ สุรินทร์

### ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ การใช้และรักษายานพาหนะ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากการตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น พบว่าการดำเนินการโดยภาพรวมเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยมีการจัดทำเอกสารหลักฐาน  
เกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การขออนุญาตใช้ยานพาหนะ การบันทึกการ  
ใช้ยานพาหนะและการควบคุมดูแลรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งนี้  
การดำเนินการดังกล่าวช่วยให้การใช้ยานพาหนะส่วนกลางเป็นไปอย่างเหมาะสม มีการควบคุมดูแล  
และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขอเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและผู้บริหารท้องถิ่น กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยให้มีการจัดทำและบันทึกเอกสารหลักฐานการใช้ยานพาหนะส่วนกลางให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของทางราชการเกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

\*\*\*\*\*

## งานบริการให้คำปรึกษา

ผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้บันทึกในทะเบียนคุมงาน  
บริการให้คำปรึกษา จำนวน ๘ รายการ รายละเอียดดังนี้

| ผู้ขอคำปรึกษา                                      | เรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา                                                                                                            | สรุปเรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้ให้คำแนะนำ                                                                           |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| นางนวลละออง ภาชีน<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>ชำนาญงาน | ๑. ระเบียบกระทรวง<br>มหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย<br>ในการเดินทางไปราชการ<br>ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น<br>พ.ศ. ๒๕๕๕<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม | “ข้อ ๑๘ การเดินทางไปราชการที่<br>จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพัก<br>แรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมใน<br>ยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่ง<br>ทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้<br>เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักใน<br>ลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่าย<br>จริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไป<br>ราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่า<br>ที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ทั้งนี้<br>ตามบัญชีหมายเลข ๒ ทำयरระเบียบนี้<br>ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการใน<br>ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็น<br>แหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางไป<br>ราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้<br>ตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์และ<br>อัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ ทำयर<br>ระเบียบนี้<br>การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ<br>ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป<br>หรือเทียบเท่า เป็นหัวหน้าคณะหากมี<br>ความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียว<br>กันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงาน<br>ของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่า<br>ที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้อง<br>หนึ่งหรือเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้<br>เท่าที่จ่ายจริงทั้งนี้ตามบัญชีหมายเลข<br>๒ ทำयरระเบียบนี้” | นางสุธาสินี พลเศพย์<br>หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ<br>งบประมาณ<br>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน |

| ผู้ขอคำปรึกษา                                          | เรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา                                                                                                 | สรุปเรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้ให้คำแนะนำ                                                                           |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| นายธีรวัฒน์ จันดาร์ักษ์<br>พนักงานจ้างเหมาบริการ       | ข้อความเข้าใจนิยาม<br>ความหมาย “งานก่อสร้าง”<br>ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม<br>การดำเนินการ และหรือการ<br>เปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็น<br>โครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือ<br>สิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน<br>ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้<br>ตามปกติดั้งเดิม<br>๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข<br>การกระทำ และหรือการดำเนินการ<br>อื่นใดอันเป็นโครงสร้างของ<br>สิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมด<br>หรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้<br>มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น<br>๓. การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง<br>เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย<br>ซึ่งลักษณะขอบเขตแบบ รูปทรง<br>สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็น<br>โครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือ<br>สิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน<br>ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม<br>แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม<br>๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือ<br>การดำเนินการอื่นใด เพื่อนำ<br>ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของ<br>สิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมด<br>หรือบางส่วนออกไป | นางสุธาสินี พลเศพย์<br>หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ<br>งบประมาณ<br>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน |
| นางสาวปิยวรรณ<br>ปัตตาเทสังข์<br>พนักงานจ้างเหมาบริการ | การจัดทำคำขอรับการจัดสรร<br>งบประมาณเงินอุดหนุน<br>เฉพาะกิจ ในระบบ BBL                                                     | รายการ รถพยาบาลฉุกเฉิน<br>(รถกระบะ) ปริมาตรกระบะบอกลูบไม่<br>ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือกำลัง<br>เครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑๑๐<br>กิโลวัตต์ ตำบลสนม<br>อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์<br>จำนวน ๑ คัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | นางสุธาสินี พลเศพย์<br>หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ<br>งบประมาณ<br>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน |

| ผู้ขอคำปรึกษา                                             | เรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา                                                                                                            | สรุปเรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้ให้คำแนะนำ                                                                           |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| นางสาวรัตติกาล<br>ที่สำราญ<br>ผู้ช่วยนักทรัพยากร<br>บุคคล | ๑. ระเบียบกระทรวง<br>มหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย<br>ในการเดินทางไปราชการของ<br>เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น<br>พ.ศ. ๒๕๕๕<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม | “ข้อ ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัว<br>เดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้อง<br>ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น<br>สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและ<br>ประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติ<br>จากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบข้อ<br>๘ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่า<br>พาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็น<br>ค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะ<br>ส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติ<br>การใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำ<br>เป็น เหมาะสม และประหยัด”<br>ข้อ ๑๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๖<br>ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า<br>ด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป<br>ราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.<br>๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน<br>“ข้อ ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ<br>ตามข้อ ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่า<br>พาหนะ ดังนี้<br>(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กินโลเมตรละ<br>๔ บาท<br>(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล<br>กินโลเมตรละ ๒ บาท ให้คำนวณ<br>ระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตาม<br>เส้นทางของกรมทางหลวงใน<br>ระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตาม<br>เส้นทางของกรมทางหลวงใน<br>ระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถ<br>เดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย<br>ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทาง<br>หลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของ<br>หน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทาง<br>ของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มี<br>เส้นทางของกรมทางหลวงและ<br>หน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับ<br>รองระยะทางในการเดินทาง | นางสุธาสินี พลเศพย์<br>หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ<br>งบประมาณ<br>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน |

| ผู้ขอคำปรึกษา                                     | เรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา                                                                                                      | สรุปเรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้ให้คำแนะนำ                                                                           |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| นางสาวปาริฉัตร<br>แสงกล้า<br>ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | ระเบียบกระทรวงมหาดไทย<br>ว่าด้วยข้อบังคับการประชุม<br>สภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง<br>(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ | <p>“ข้อ ๘ วิธีเลือกประธานสภาท้องถิ่น<br/>ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นแต่ละคนมีสิทธิ<br/>เสนอชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นคนหนึ่ง<br/>ที่ตนเห็นว่าสมควรให้เป็นผู้ดำรง<br/>ตำแหน่งประธานสภาท้องถิ่น การ<br/>เสนอนั้นต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่น<br/>รับรองไม่น้อยกว่าสองคน เว้นแต่<br/>สภาท้องถิ่นใดมีสมาชิกสภาท้องถิ่น<br/>เท่าที่มีอยู่น้อยกว่าแปดคนให้มี<br/>สมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองหนึ่งคน<br/>โดยให้สมาชิกสภาท้องถิ่นแต่ละคนมี<br/>สิทธิรับรองได้เพียงครั้งเดียว ชื่อที่<br/>เสนอไม่จำกัดจำนวน และให้สมาชิก<br/>สภาท้องถิ่นลงคะแนนเลือกผู้ที่ถูก<br/>เสนอชื่อคนหนึ่ง โดยวิธีเขียน<br/>หมายเลขประจำตัวของผู้ที่ถูกเสนอ<br/>ชื่อ เมื่อตรวจนับแล้วให้ประธานที่<br/>ประชุมประกาศคะแนน ต่อที่ประชุม<br/>สภาท้องถิ่น</p> <p>ผู้ได้คะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับเลือก ถ้า<br/>มีผู้ได้คะแนนสูงสุดเท่ากันหลายคน<br/>ให้เลือกใหม่เฉพาะผู้ที่ได้คะแนน<br/>สูงสุดนั้นโดยใช้วิธีเดิม ถ้าผลการ<br/>เลือกใหม่ปรากฏว่ายังมีผู้ได้คะแนน<br/>สูงสุดเท่ากันอีกให้ใช้วิธีจับฉลาก<br/>เฉพาะผู้ได้คะแนนสูงสุดเท่ากัน</p> <p>ให้ผู้ที่ถูกเสนอชื่อได้รับหมายเลข<br/>ประจำตัวเพื่อใช้ในการลงคะแนน<br/>เลือกด้วยวิธีจับฉลากโดยให้ผู้ที่ถูก<br/>เสนอชื่อกดลงกันว่าจะให้คนใดเป็น<br/>คนจับฉลากก่อนหลัง แล้วให้จัดทำ<br/>บัตรฉลาก ชนิด สี และขนาดอย่าง<br/>เดียวกัน มีจำนวนเท่ากับจำนวนผู้ที่</p> | นางสุธาสินี พลเศพย์<br>หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ<br>งบประมาณ<br>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน |

| ผู้ขอคำปรึกษา | เรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา | สรุปเรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้ให้คำแนะนำ |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|               |                            | <p>ถูกเสนอชื่อ โดยเขียนหมายเลขประจำตัวตามลำดับให้ครบตามจำนวนผู้ที่ถูกเสนอชื่อ หากตกลงกันไม่ได้ให้ประธานที่ประชุมจับฉลากว่าผู้ใดจะเป็นผู้จับฉลากก่อนหลัง</p> <p>ให้ประธานที่ประชุมประกาศหมายเลขประจำตัวของผู้ที่ถูกเสนอชื่อตามลำดับหมายเลขให้สมาชิกสภาท้องถิ่นลงคะแนนเลือกผู้ที่ถูกเสนอชื่อ โดยวิธีเขียนหมายเลขประจำตัวผู้ที่ถูกเสนอชื่อ ลงในบัตรฉลาก ชนิด สี และขนาดอย่างเดียวกัน ใส่ซอง แล้วนำซองใส่ลงในหีบที่จัดไว้ด้วยตนเองต่อหน้าประธานที่ประชุม</p> <p>วิธีการเสนอชื่อและการรับรองตามวรรคหนึ่งให้นำความในข้อ ๓๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> <p>ให้ประธานที่ประชุมเชิญสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่าสองคนช่วยตรวจรับคะแนน</p> <p>วิธีจับฉลากตามวรรคหนึ่งให้ประธานที่ประชุมดำเนินการให้ผู้ได้คะแนนสูงสุดเท่ากันตกลงกันเสียก่อนว่าจะให้ผู้ใดเป็นจับฉลากก่อนหลัง หากตกลงกันไม่ได้ให้ประธานที่ประชุมจับฉลากว่าผู้ใดจะเป็นผู้จับฉลากก่อนหลัง แล้วให้จัดทำบัตรฉลาก ชนิด สี และขนาดอย่างเดียวกันตามจำนวนเท่ากับจำนวนผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากัน โดยเขียนข้อความว่า “ได้รับเลือกประธานสภาท้องถิ่นเพียงบัตรเดียว นอกนั้นเขียน</p> |               |

| ผู้ขอคำปรึกษา                                  | เรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา                                                                                          | สรุปเรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้ให้คำแนะนำ                                                                   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                                     | ข้อความว่า “ไม่ได้รับเลือกเป็นประธานสภาท้องถิ่น”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                 |
| นางสาววิริยา ศรีเมือง<br>พนักงานจ้างเหมาบริการ | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗ | <p>“ค่าสมมนาคุณ” หมายความว่า ค่าตอบแทนการออกข้อสอบ การตรวจกระดาษคำตอบ การสอบสัมภาษณ์ การประเมิน การปรับปรุงตำแหน่งอาวุโส ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ การอ่าน การตรวจ และการประเมินเอกสารวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอการพัฒนางาน การอ่าน การตรวจ และการประเมินเอกสารผลงานทางวิชาการ การอ่าน การตรวจ และการประเมินเอกสารผลงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา การประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบตัวอย่างงาน การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ค่าทดสอบสมรรถนะทางการบริหาร และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือก”</p> <p>ข้อ ๖ ค่าประเมินการปรับปรุงตำแหน่งระดับอาวุโส ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ การอ่านตรวจ และประเมินเอกสารวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอการพัฒนางาน การอ่าน ตรวจ และประเมินเอกสารผลงานของข้าราชการ การอ่าน ตรวจ และประเมินเอกสารผลงานของข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา</p> | นางสุธาสินี พลเศพย์<br>หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ<br>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |

| ผู้ขอคำปรึกษา                                 | เรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา                                                                                                                     | สรุปเรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้ให้คำแนะนำ                                                                           |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |                                                                                                                                                | <p>ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับค่า<br/>สมนาคุณในอัตรา ดังนี้</p> <p>๖.๑ ระดับชำนาญงาน<br/>๑,๐๐๐ บาท ต่อผู้เข้ารับการประเมิน<br/>๑ คน</p> <p>๖.๒ ระดับอาวุโส<br/>๑,๕๐๐ บาท ต่อผู้เข้ารับการประเมิน<br/>๑ คน</p> <p>๖.๓ ระดับชำนาญการ<br/>๑,๕๐๐ บาท ต่อผู้เข้ารับการประเมิน<br/>๑ คน</p> <p>๖.๔ ระดับชำนาญการพิเศษ<br/>๑,๕๐๐ บาท ต่อผู้เข้ารับการประเมิน<br/>๑ คน</p> <p>๖.๕ ระดับเชี่ยวชาญ<br/>๓,๐๐๐ บาท ต่อผู้เข้ารับการประเมิน<br/>๑ คน</p> <p>๖.๖ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ<br/>๔,๐๐๐ บาท ต่อผู้เข้ารับการประเมิน<br/>๑ คน</p> |                                                                                         |
| นางสาววิรยา ศรีเมือง<br>พนักงานจ้างเหมาบริการ | ระเบียบกระทรวงมหาดไทย<br>ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๔<br>การโอนและการแก้ไข<br>เปลี่ยนแปลงงบประมาณ | <p>ข้อ ๒๖ การโอนเงินงบประมาณ<br/>รายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติ<br/>ของผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๒๗ การโอนเงินงบประมาณ<br/>รายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม<br/>โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ<br/>คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่าย<br/>เป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติ<br/>ของสภาท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๒๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำ<br/>ชี้แจงประมาณการรายรับหรือ<br/>งบประมาณรายจ่ายให้เป็นอำนาจ<br/>อนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น</p>                                                                                  | นางสุธาสินี พลเศพย์<br>หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ<br>งบประมาณ<br>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน |

| ผู้ขอคำปรึกษา                                       | เรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา                                                                             | สรุปเรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้ให้คำแนะนำ                                                                           |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| นางสาวธัญญารัตน์<br>แก้วใส<br>พนักงานจ้างเหมาบริการ | ระเบียบกระทรวงมหาดไทย<br>ว่าด้วยการใช้และรักษา<br>ยานพาหนะขององค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่น<br>พ.ศ. ๒๕๖๙ | ข้อ ๑๘ เมื่อเกิดการสูญหายหรือ<br>เสียหายขึ้นกับยานพาหนะส่วนกลาง<br>หรือรถรับรองให้ผู้รับผิดชอบ หรือ<br>ผู้ใช้งานรับรายงานผู้บังคับบัญชา<br>ตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่น<br>ทราบทันที ตามแบบ ๕<br>ท้ายระเบียบนี้ กรณีเกิดการสูญหาย<br>หรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ประจำ<br>ตำแหน่ง ผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่ง<br>ต้องรับรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่น<br>ทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเอง<br>หรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ให้<br>พนักงานขับรถรับรายงาน<br>ผู้บังคับบัญชา กรณีผู้ใช้รถยนต์<br>ประจำตำแหน่งเป็นผู้บริหารท้องถิ่น<br>ให้ทำบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร<br>ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้<br>ข้อ ๒๑ ให้องค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อม<br>บำรุงยานพาหนะแต่ละประเภทตาม<br>แบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้<br>ข้อ ๒๒ ผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่ง<br>เป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่า<br>พลังงานอื่นเองในกรณีที่นำรถไปใช้<br>ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่ง<br>นอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำ<br>ให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงค่าน้ำมัน<br>เชื้อเพลิง หรือค่าพลังงานอื่นได้ ทั้งนี้<br>ผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งต้อง<br>รับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถยนต์<br>ประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าว<br>จริง ยานพาหนะส่วนกลาง และรถ<br>รับรองให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง | นางสุธาสินี พลเศพย์<br>หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ<br>งบประมาณ<br>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน |

| ผู้ขอคำปรึกษา | เรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา | สรุปเรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา                                                       | ผู้ให้คำแนะนำ |
|---------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|               |                            | ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานอื่น<br>จากงบประมาณองค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นนั้น |               |

การปฏิบัติงานอื่นและเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กร

ผลการปฏิบัติงานอื่นและเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้







ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

(นางสุธาสินี พลเศพย์)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



