



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ที่ พง ๗๓๑๐๑/๗๑๐ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของสำนัก/กอง ในองค์การบริหารส่วนตำบล
ทุ่งมะพร้าว ครั้งที่ ๑ (ไตรมาส ๑ - ๒) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ตามแผนการตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว อ้างถึงบันทึกข้อความหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ พง ๗๓๑๐๑/๖๕๕ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ และได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เรื่อง การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผลหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และได้ออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เพื่อทราบและพิจารณา

กำหนดให้ทุกสำนัก/กอง ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวยังดำเนินการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน มาถึงหน่วยงานตรวจสอบภายในภายในเวลาที่กำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ได้รับการรายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ จาก สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ซึ่งมีผลสรุปรายงาน ดังต่อไปนี้

สำนักปลัด...

สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น

๑. การใช้รถและรักษารถยนต์ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ประหยัดและไม่มีประสิทธิภาพ
๓. การเบิกจ่ายและเก็บรักษาวัสดุสำนักงานไม่ถูกต้องและไม่ประหยัด

ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. กวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ทางสำนักปลัดกำกับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ทำเย็บเล่มนี้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถยนต์ในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด และให้มีการทำหนังสือขออนุญาต ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ วรรค ๓ การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือก่อน

๒. ตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า เป็นการประหยัดงบประมาณ และมีความคุ้มค่าในการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร

การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัด ให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้รถยนต์ปฏิบัติตาม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ วรรค ๓ และข้อ ๑๒

๒. สำนักปลัด ดำเนินการแก้ไข โดยมีผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกและควบคุมดูแลวัสดุ

เอกสารอ้างอิง

- บันทึกข้อความสำนักปลัดที่ พง ๗๓๑๐๑/๗๒๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ผู้รายงานคือ นางสาวจิราภรณ์ ฌนิก ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีนายจตุพงศ์ พันธุ์สวัสดิ์ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ทางหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับเมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น

๑. การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน
๒. การตรวจสอบการใช้รถยนต์
๓. การตรวจสอบพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

และการจัดซื้อ...

๔. การตรวจสอบการเงินและการบัญชี

๕. การตรวจสอบเงินอุดหนุน

ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน และแนะนำให้กวดขันด้านเงินยืมงบประมาณ ซึ่งให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๘๔ - ๘๖ ซึ่งให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ได้ดำเนินการอย่างเรียบร้อย โดยตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

๒. แนะนำให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ อย่างเคร่งครัดซึ่งได้ดำเนินการตามระเบียบอยู่แล้ว ขอให้ตรวจสอบให้ถูกต้องเอกสารต่างๆ ให้ตรงตามระเบียบและหนังสือสั่งการให้ครบถ้วน

๓. แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน

๔. ทางกองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบ ขอให้ตรวจสอบกวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ทางกองคลังกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถจักรยานยนต์ในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด และขอแนะนำให้ทางกองคลัง ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำทุกปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองคลังดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ของรถคันต่างๆ ในความดูแลของกองคลัง ซึ่งดำเนินการควบคู่กับบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์

๕. ขอให้ทางกองคลังตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองคลังดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตรวจสอบภายใน

๑. กองคลัง ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ในการเบิกใช้วัสดุสำนักงานตามงานและความจำเป็นตามระเบียบพัสดุฯ ตามการประหยัดและคุ้มค่า
๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารก่อนทำการเติมน้ำมันทุกครั้ง/ทุกคัน
๓. ให้เจ้าหน้าที่เบิกวัสดุสำนักงานตามความต้องการของแต่ละคนในกอง
๔. กำชับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีอย่างเคร่งครัด

เอกสารอ้างอิง

- บันทึกข้อความกองคลังที่ พง ๗๓๑๐๒/๖๙๖ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ผู้รายงาน คือ นายจรูญ บุญชูวงศ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นายจรูญ บุญชูวงศ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าหน่วยรับตรวจทางหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับเมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น

๑. การใช้รถและรักษารถยนต์ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ การลงบันทึกการใช้รถลงบันทึกเลขไมล์ไม่เป็นปัจจุบันและไม่ตรงตามความจริง

๒. การเบิกจ่ายและเก็บรักษาวัสดุสำนักงานไม่ถูกต้องและไม่ประหยัด

ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ทางกองช่าง อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบรถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑กง๙๘๑๗ พง และรถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร๑๘๓ พง ส่วนการใช้รถกระเช้า ๘๐-๕๑๑๗ พงฯ ขอให้ตรวจสอบกวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ทางกองช่างกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ และขอแนะนำให้ทางกองช่าง ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ กนร๑๘๓ พง และรถกระเช้า ๘๐-๕๑๑๗ พงฯ ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำทุกปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองช่างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถอย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำให้การควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ขอให้ทางกองช่างตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองช่างดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตรวจสอบภายใน

๑. กองช่าง ดำเนินการจัดเก็บวัสดุสำนักงานขนาดเล็กไว้ในที่ปลอดภัยมีการล็อกกุญแจทุกครั้ง มีการควบคุมการเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่าเสมอ เพียงพอต่อการใช้งาน

๒. กองช่าง ดำเนินการตรวจสอบเพิ่มใบอนุญาตปรากฏว่ามีการเขียนขอใช้รถครบทุกวันตามเอกสารแนบ และได้มีการแจ้งกำชับการลงเลขไมล์และการขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

เอกสารอ้างอิง

- บันทึกข้อความกองช่างที่ พง ๗๓๑๐๓/๕๗๕ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ผู้รายงาน คือ นางสาวอัจฉรา แนมใส ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีนายพรภริมย์ หมวดทอง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ทางหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับเมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น

๑. การเบิกจ่ายและเก็บรักษาวัสดุสำนักงานไม่ถูกต้องและไม่ประหยัด
๒. การบันทึกการใช้รถและบันทึกเลขไมล์ ไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ขอให้ทางกองการศึกษาตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองการศึกษาดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

๒. ทางกองการศึกษาฯ อบต.ทุ่งมะพร้าว ดำเนินการเป็นอย่างดีแล้ว ขอให้ทางกองการศึกษาฯ กำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ ส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ทำระเบียบนี้ การตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถรับส่งนักเรียนในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งดำเนินการเพียงพอแล้วเช่นกัน แต่ขอแนะนำให้ทางกองการศึกษาฯ ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถรับส่งนักเรียน ๔๐-๐๑๑๙ พังงา ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำทุกปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองการศึกษาฯ ซ่อมแซมและบำรุงรักษารถรับส่งนักเรียนอย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำการควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ด้านการคลังและการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน แนะนำให้กวดขันด้านเงินยืมงบประมาณ ตลอดจนการตรวจรับในรายโครงการที่สำคัญ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา เป็นต้น ซึ่งให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ศึกษาระเบียบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตรวจสอบภายใน

๑. ในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน กองการศึกษาฯ จะคำนึงถึงหลักความประหยัดและความคุ้มค่า ตามหลักบริหารทรัพยากรที่มุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

๒. กองการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถของ
กองการศึกษา ในรายวันที่ขาดหายแล้ว พบว่ามีการลงรายละเอียดถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

เอกสารอ้างอิง

- บันทึกข้อความกองการศึกษา ที่ พง ๗๓๑๐๔/๑๒๙ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘
ผู้รายงาน คือ นางสาวดาววัลย์ นนทฤทธิ์ นักวิชาการศึกษานำอนุการ โดยมีนางสาวดาววัลย์ นนทฤทธิ์
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ทาง
หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับเมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้า
หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผล
การตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ

ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว สามารถปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ได้
ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงเรียนมาเพื่อโปรด
พิจารณาผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะฯ เพื่อให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเป็นแนวทางประเมินในรอบการประเมิน
ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และจะนำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

(นายชลธิศ เข้มแข็ง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....

(นางจีรานันท์ นิลพฤษภ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....

(นายจรูญ บุญชูวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....

(นายมนต์ชัย ช่วยบำรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

ที่ พง ๗๓๑๐๓/.....^{๕๓/๕} วันที่๓๑.....กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ พง ๗๓๑๐๑/๖๕๕ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง นั้น

ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบภายใน กองช่างฯ มีประเด็นการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๑ การตรวจสอบการใช้รถยนต์

- การใช้รถกระบะเช่า ๘๐-๕๑๑๗ พังงา มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

- การใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑ กง ๙๘๑๗ พง มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

- การใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร ๑๘๓ มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ขอให้ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ และรถกระบะเช่า บำรุงตรวจเช็คสภาพประจำปีให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน

- รับทราบและถือปฏิบัติ

๒ การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

- ขอให้กองช่างตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า มุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น ซึ่งกองช่างดำเนินการได้ดีแล้ว

- รับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ พระราชบัญญัติและหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จึงขอรายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน แนบท้ายมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

ลงชื่อ..... 

(นางสาวอัจฉรา แนมใส)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง

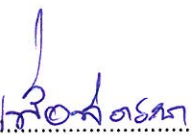
ความเห็น ผอ.กองช่าง.....


ลงชื่อ..... 

(นายพรภิรมย์ หมวดทอง)

นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็น รองปลัด อบต.ทุ่งมะพร้าว..... 

ความเห็น ปลัด อบต.ทุ่งมะพร้าว..... 

ลงชื่อ..... 

(นางจิรฉัตร นิลพฤษย์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นนายก อบต.ทุ่งมะพร้าว.....

ลงชื่อ..... 

(นายจรูญ บุญชูวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นนายก อบต.ทุ่งมะพร้าว..... 

ลงชื่อ..... 

(นายมนิตย์ ช่วยบำรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....
ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
<p>- การใช้รถกระบะเข้า ๘๐-๕๑๑๗ พังงา มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- การใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑ กก ๙๘๑๗ พง มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- การใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร ๑๘๓ มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ขอให้ทำการกวาดล้างอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ และรถกระบะเข้า บำรุงตรวจเช็คสภาพ ประจำทุกปีให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน</p>	<p>- รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>- มีการควบคุมการเบิกจ่าย โดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่าเสมอ เพียงพอต่อการใช้งาน</p>	
<p>- การจ่ายวัสดุสำนักงานมีการรายงานยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณ กองช่างมีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับอนุมัติจาก ผอ. ทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการกองช่างเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับของ ผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง</p>	<p>ขอให้กองช่างตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า มุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น ซึ่งกองช่างดำเนินการได้ดีแล้ว</p>	<p>-รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>- มีการควบคุมการเบิกจ่าย โดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่าเสมอ เพียงพอต่อการใช้งาน</p>	

ลงชื่อ.....
(นางสาวอัจฉรา นามใส)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง

ลงชื่อ.....
(นายพรภริมย์ หมดทอง)
นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ที่ พง ๗๓๑๐๒/๖๕๖

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และบันทึกข้อความ ที่ พง ๗๓๑๐๑/๖๕๕ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายจรูญ บุญชวงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายจรูญ บุญชวงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

(นายมนิตย์ ชวช่วยบำรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ.....กองคลัง.....

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

.....15 กรกฎาคม 2568.....

.....นางสาวอุไรวรรณ สารพล.....

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
1. การใช้และดูแลรักษารถยนต์	1.ทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์	1.ได้ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียดการซ่อมบำรุงของหน่วยงานพัสดุ
2. การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน	2. จัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพื่อควบคุมวัสดุสำนักงาน เบิกวัสดุสำนักงานให้ประหยัดและคุ้มค่า เบิกวัสดุสำนักงานตามความต้องการของแต่ละคนในกอง	2. จัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพื่อควบคุมวัสดุสำนักงาน มีตู้และกุญแจแล้ว เบิกวัสดุสำนักงานให้ประหยัดและคุ้มค่า เบิกวัสดุสำนักงานตามความต้องการของแต่ละคนในกอง	ผู้เก็บเอกสารภายในห้องคลัง กำกับเจ้าหน้าที่ กำกับเจ้าหน้าที่
3. ด้านการเงินและการบัญชี	3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	3. กำกับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด	กำกับเจ้าหน้าที่
4. ด้านพัสดุ	4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	4. กำกับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด	กำกับเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นางสาวอุไรวรรณ สารพล)

(นายจรูญ บุญชูวงศ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ที่ พง ๗๓๑๐๒/วส๗

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้สำนัก/กองรับทราบ ปรับปรุง

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามบันทึกข้อความที่ พง ๗๓๑๐๑/๖๕๕ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีข้อเสนอแนะดังนี้

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

ทางกองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบ แต่ขอแนะนำให้ทางกองคลัง ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำปี ขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองคลังดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ของรถคันต่าง ๆ ในความดูแลของกองคลัง ซึ่งดำเนินการควบคู่กับบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

๑. ขอให้ทางกองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าวจัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพิ่มเติม ควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจ และมีผู้เก็บรักษาคือ ผู้รับผิดชอบในการให้เบิกและควบคุมวัสดุสำนักงาน โดยให้มีการรองรับที่เพียงพอ

๒. ขอให้ทางกองคลังตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองคลังดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น ซึ่งขอให้ดำเนินการเบิกใช้ตามความจำเป็นในแต่ละรอบการใช้งาน

๓. แนะนำให้ทางกองคลัง ให้บุคคลแต่ละบุคคลในกองคลัง เบิกวัสดุสำนักงานตามความต้องการของแต่ละคนในกอง เพื่อจะได้สอดคล้องกับหลักประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานของแต่ละคน และขอให้คำนึงถึงความจำเป็นในการใช้วัสดุสำนักงานปริมาณต่าง ๆ ในแต่ละช่วงเวลาที่เหมาะสม

ด้านการเงินและการบัญชี

แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน และแนะนำให้กวดขันด้านเงินยืมงบประมาณ ซึ่งให้ปฏิบัติตามระเบียบ

/กระทรวง...

กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘๔ -๘๖ ซึ่งให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ได้ดำเนินการอย่างเรียบร้อย โดยตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

ด้านการพัสดุ

แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อเสนอแนะ

๑. ทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
๒. จัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพื่อควบคุมวัสดุสำนักงาน มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. เบิกวัสดุสำนักงานให้ประหยัดและคุ้มค่า ตามความต้องการของแต่ละคนในกอง
๔. แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
๕. แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้นจากการรายงานผลการตรวจสอบภายใน ได้กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ




(นายจรูญ บุญชูวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง



(นายจรูญ บุญชูวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว



(นายมนิตย์ ช่วยบำรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว โทร. ๐๗๖-๗๓๖๒๙

ที่ พง ๗๓๑๐๑ / ๗๒๕ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ พง ๗๓๑๐๓/๖๕๕ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น

ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบภายใน สำนักปลัด มีประเด็นการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

-การใช้รถและรักษารถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อพิจารณา

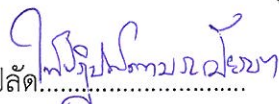
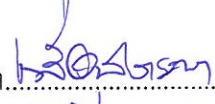
เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ พระราชบัญญัติและหลักเกณฑ์ดังกล่าว และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จึงขอรายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน แนบท้ายมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... 

(นางสาวจิราภรณ์ พนิก)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นของ หัวหน้าสำนักปลัด.....  ความเห็นของ รองปลัดฯ..... 

ลงชื่อ..... 

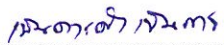
(นายจตุพงศ์ พันธุ์สวัสดิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ..... 

(นางจิรานันท์ นิลพฤกษ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นของ ปลัด ฯ..... 

ความเห็นของนายก..... 

ลงชื่อ..... 

(นายจรูญ บุญชูวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ลงชื่อ..... 

(นายมนิตย์ ช่วยบำรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจรับ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ
๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....
ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑.การใช้รถและรักษา รถยนต์ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	ต้องกำชับให้ผู้มีหน้าที่ในการ รับผิดชอบการใช้รถยนต์ ส่วนกลางทุกคันอย่างเข้มงวดใน การจดบันทึกเลขไมล์ในการ เดินทางทุกครั้งที่ใช้งานให้เป็น ปัจจุบัน	ให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้ รถยนต์ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น .ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๑วรรค ๓ และข้อ ๑๒	

ลงชื่อ.....*Snk.*.....ผู้รายงาน
(นางสาวจิราภรณ์ ฝนิก)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....*Qun-*.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ
(นายจตุพงศ์ พันธุ์สวัสดิ์)
หัวหน้าสำนักปลัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ที่ พง ๗๓๑๐๔ / ๑๒๙ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว/ปลัดฯ

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ พง ๗๓๑๐๑/๖๕๕ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบภายใน กองการศึกษาฯ มีประเด็นการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

-การบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบรรทุกเลขไมล์ แต่ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถจำนวน ๔ วัน

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ พระราชบัญญัติและหลักเกณฑ์ฯดังกล่าว และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จึงขอรายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน แนบท้ายมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

ลงชื่อ.....

(นางสาวสาลิวรรณ แก่นแท่น)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นของผอ.กองการศึกษา..... ความเห็นของปลัดฯ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวลดาวัลย์ นนทฤทธิ)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

ลงชื่อ.....

(นางจีรานันท์ นิลพฤษ)

รองปลัดฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นของนายกฯ.....

ลงชื่อ.....

(นายมนิตย์ ช่วยบำรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจรับ กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....
วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑. การบันทึกการใช้รถและบันทึกเลขไมล์ แต่การบันทึกการขออนุญาตใช้รถปรากฏว่าไม่ครบถ้วน ขอให้กองการศึกษาตรวจสอบ ในรายวันที่การขออนุญาตใช้รถรายละเอียดไม่ปรากฏ	ให้กองการศึกษาฯ ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถในรายวันที่ ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถ ได้แก่ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๘	ดำเนินการแก้ไข โดยการตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถของรถยนต์ของกองการศึกษา ในรายวันที่ขาดหายแล้ว พบว่ามี การลงรายละเอียดให้ถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	หน้าสมุดบันทึกขอใช้รถยนต์กองการศึกษา วันที่ ๓/๑๐/๒๕๖๗ ๒/๑/๒๕๖๘ ๓/๑/๒๕๖๘ ๒๙/๓/๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวสาลิวรรณ แก่นแท่น)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ
(นางสาวลดาวัลย์ นนทฤทธิ์)
นักวิชาการศึกษานานาชาติ
รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ที่ พง ๗๓๑๐๑ / ๒๕๕

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และได้ออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เพื่อทราบและพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จึงให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบฟอร์มที่แนบให้ทราบภายในกำหนดเวลาดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ได้รับทราบผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ จากหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

สำนักปลัด.....	ผู้รับ
กองคลัง.....	ผู้รับ
กองช่าง.....	ผู้รับ
กองการศึกษา.....	ผู้รับ

(นายมนิตย์ ช่วยบำรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

หน่วยรับตรวจกองการศึกษา.....

งวดที่ตรวจสอบ สิ้นสุด ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

ข้อที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์พบว่า กองการศึกษา มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบทุกครั้ง ทางฝ่ายพัสดุซึ่งจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์มีการกำหนดรายละเอียดและลงรหัสของรถสำนักงานแต่ละคันไว้ครบถ้วน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสอบสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน มีการเขียนอนุมัติขอใช้รถทุกครั้งก่อนใช้รถ บันทึกการใช้รถบางคันมีการเขียนเป็นระเบียบครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีการสำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน แต่สิ่งที่ตรวจพบคือ กองการศึกษาจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถรับส่งนักเรียน มีบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถรับส่ง ยังมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครบถ้วน มีการขออนุญาตในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ แต่ไม่มีการลงบันทึกเลขไมล์ในวันนั้น

มีการบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์ แต่ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถในวันนั้น ขอให้กองการศึกษาอบต.ทุ่งมะพร้าว ตรวจสอบภายในใช้รถ ในรายวันที่ดังนี้

- วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗
- วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘
- วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘
- วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๘

อีกทั้งการดูแลรถรับส่งนักเรียนดังกล่าวที่มีอายุการใช้งานถึงสิบเอ็ดปี อาจมีความเสี่ยงด้านการซ่อมบำรุง และการใช้พลังงานในการเดินทางปฏิบัติราชการ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่และมีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอันตราย การใช้รถรับส่งนักเรียน ๔๐-๐๑๑๙ พังงา มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ และการบันทึกเลขไมล์ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ อีกทั้งในบางเดือนมีการเบิกจ่ายน้ำมันเกินกว่าอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงต่อเดือน ซึ่งอาจทำให้ส่งผลต่อสภาพการใช้งานของรถยนต์ดังกล่าว จึงมีความเสี่ยงต่อการใช้งาน และอาจทำให้ต้องซ่อมแซมบ่อยครั้ง

ข้อเสนอแนะ

ทางกองการศึกษา อบต.ทุ่งมะพร้าว ดำเนินการเป็นอย่างดีแล้ว ขอให้ทางกองการศึกษา กำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ทำเย็บเล่มนี้ การตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถรับส่งนักเรียนในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งดำเนินการเพียงพอแล้วเช่นกัน แต่ขอแนะนำให้ทางกองการศึกษา ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถรับส่งนักเรียน ๔๐-๐๑๑๙ พังงา ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำทุกปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองการศึกษาซ่อมแซมและบำรุงรักษารถรับส่งนักเรียนอย่างเป็นประจำ ซึ่งจะช่วยให้การควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวลดาวัลย์ นนทฤทธิ์)

(นายชลธิศ เข้มแข็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง

วันที่ 3 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....


ข้าพเจ้า นายสมบุญ โตตุล ตำแหน่ง พนักงานผลิตผ้าเย็บ

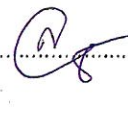
ขออนุญาตใช้รถ 40 - 0119 มวอว

เพื่อ สนับสนุน งานซ่อมแซมถนนถนนบ้านบางช้าง หมู่ ๑๐ มีคนนั่ง

ในวันที่ 3 ตุลาคม 2567 เวลา 19.00 น. ถึง

ในวันที่ 3 ตุลาคม 2567 เวลา 23.50 น.

 ผู้ขออนุญาต

 ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากองหรือผู้แทน

3 ตุลาคม 2567 (วัน เดือน ปี)



(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

๑ / ๑๐ / ๖๔

บันทึกการใช้รถ รัช-ส่ง นักวิจัยฯ หมายเลขทะเบียนรถ 0-0119พง

ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

ลำดับที่	วันออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะกม./ในสัปดาห์	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ในสัปดาห์	รวมระยะทาง	พนักงานขับรถยนต์	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				
	24-9-67	06.00	สมยศ 11/5	โรงเรียน	214693	24-9-67	14.00	214516	128	สมยศ 11/5	โรงเรียน
	25-9-67	06.00	"	"	214816	25-9-67	17.00	214905	89	สมยศ 11/5	
	26-9-67	06.00	"	"	214905	26-9-67	17.00	214995	90	สมยศ 11/5	
	27-9-67	06.00	"	"	214995	27-9-67	17.00	215090	98	สมยศ 11/5	
	28-9-67	06.00	"	"	215090	28-9-67	17.00	215187	97	สมยศ 11/5	
	29-9-67	06.00	"	"	215187	29-9-67	17.00	215283	96	สมยศ 11/5	
	30-9-67	06.00	"	"	215283	30-9-67	17.00	215385	102	สมยศ 11/5	
	1-10-67	06.00	"	"	215385	1-10-67	17.00	215435	50	สมยศ 11/5	โรงเรียน
	2-10-67	06.00	"	"	215435	2-10-67	17.00	215532	97	สมยศ 11/5	
	3-10-67	06.00	"	"	215532	3-10-67	17.00	215629	103	สมยศ 11/5	
	4-10-67	06.00	"	"	215629	4-10-67	17.00	215730	99	สมยศ 11/5	
	5-10-67	06.00	"	"	215730	5-10-67	17.00	215830	108	สมยศ 11/5	
	6-10-67	06.00	"	"	215830	6-10-67	17.00	215937	107	สมยศ 11/5	
	7-10-67	06.00	"	"	215937	7-10-67	17.00	215902	98	สมยศ 11/5	
	8-10-67	06.00	"	"	215902	8-10-67	17.00	215962	60	สมยศ 11/5	
	9-10-67	06.00	"	"	215962	9-10-67	17.00	216033	21	สมยศ 11/5	
	10-10-67	06.00	"	"	216033	10-10-67	17.00				
	11-10-67	06.00	"	"		11-10-67	17.00				
	12-10-67	06.00	"	"		12-10-67	17.00				
	13-10-67	06.00	"	"		13-10-67	17.00				
	14-10-67	06.00	"	"		14-10-67	17.00				
	15-10-67	06.00	"	"		15-10-67	17.00				
	16-10-67	06.00	"	"		16-10-67	17.00				
	17-10-67	06.00	"	"		17-10-67	17.00				
	18-10-67	06.00	"	"		18-10-67	17.00				
	19-10-67	06.00	"	"		19-10-67	17.00				
	20-10-67	06.00	"	"		20-10-67	17.00				
	21-10-67	06.00	"	"		21-10-67	17.00				
	22-10-67	06.00	"	"		22-10-67	17.00				
	23-10-67	06.00	"	"		23-10-67	17.00				
	24-10-67	06.00	"	"		24-10-67	17.00				
	25-10-67	06.00	"	"		25-10-67	17.00				

ผู้บันทึก  

(...วันที่ 25/5/59...)

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง

วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ... นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

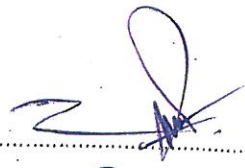
ข้าพเจ้า อุบลรัตน์ รอดมินอก ตำแหน่ง สขต.งานจราจร

ขออนุญาตใช้รถ 4G-0119 49 เก๋งสีดอ

เพื่อ รับส่งนักเรียน รร. ต.ทุ่งมะพร้าว (โรงเรียน) มีคนนั่ง คน

ในวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง

ในวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ น.



ผู้ขออนุญาต



ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้า

กองหรือผู้แทน

๒ มกราคม ๒๕๖๘

(วัน เดือน ปี)



(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

๒ / ๑ / ๖๘

บันทึกการใช้รถ รับ-ส่ง นักเรียน วิทยาลัยเกษตรยะเปียน ๒๕๔๐-๐๑๑๑๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลพงมะพร้าว อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

ลำดับ	วันออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะกม./ไมล์ เมื่อรถ	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถ	รวมระยะ ทาง	พนักงานขับ รถยนต์	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				
	๑๐-๑๒-๖๗	๐๕.๐๐	ส.พ. ๑๑๙	โรงเรียนยะเปียน	๒๑๙๕๑๔	๒๐-๑๒-๖๗	๑๗.๐๐	๒๑๙๕๑๔	๑๐๐	ส.พ. ๑๑๙	
	๒๑-๑๒-๖๗	๐๖.๐๐	ส.พ. ๑๑๙	โรงเรียนยะเปียน	๒๑๙๕๑๔	๒๓-๑๒-๖๗	๑๗.๐๐	๒๑๙๕๑๔	๑๐๐	ส.พ. ๑๑๙	
	๑๔-๑๒-๖๗	๐๖.๐๐	ส.พ. ๑๑๙	โรงเรียนยะเปียน	๒๑๙๗๑๔	๒๕-๑๒-๖๗	๑๗.๐๐	๒๑๙๗๑๔	๑๑๖	ส.พ. ๑๑๙	
	๒๓-๑๒-๖๗	๐๖.๐๐	ส.พ. ๑๑๙	โรงเรียนยะเปียน	๒๑๙๘๓๐	๒๕-๑๒-๖๗	๑๗.๐๐	๒๑๙๙๕๙	๑๒๙	ส.พ. ๑๑๙	
	๒๕-๑๒-๖๗	๐๖.๐๐	ส.พ. ๑๑๙	โรงเรียนยะเปียน	๒๑๙๙๕๙	๒๕-๑๒-๖๗	๑๗.๐๐	๒๒๐๐๕๙	๑๐๐	ส.พ. ๑๑๙	
	๒๗-๑๒-๖๗	๐๖.๐๐	ส.พ. ๑๑๙	โรงเรียนยะเปียน	๒๒๐๐๕๙	๒๗-๑๒-๖๗	๑๗.๐๐	๒๒๐๑๖๕	๑๐๖	ส.พ. ๑๑๙	
	๒-๑-๖๘	๐๕.๐๐	ส.พ. ๑๑๙	โรงเรียนยะเปียน	๒๒๐๑๖๕	๒-๑-๖๘	๑๗.๐๐	๒๒๐๒๖๘	๑๑๖	ส.พ. ๑๑๙	
	๒-๑-๖๘	๑๕.๓๐	ส.พ. ๑๑๙	โรงเรียนยะเปียน	๒๒๐๒๖๘	๒-๑-๖๘	๑๗.๐๐	๒๒๐๓๖๘	๑๐๖	ส.พ. ๑๑๙	
	๓-๑-๖๘	๑๖.๐๐	ส.พ. ๑๑๙	โรงเรียนยะเปียน	๒๒๐๓๖๘	๓-๑-๖๘	๑๗.๐๐	๒๒๐๔๖๘	๑๐๙	ส.พ. ๑๑๙	
	๕-๑-๖๘	๑๖.๐๐	ส.พ. ๑๑๙	โรงเรียนยะเปียน	๒๒๐๓๖๘	๕-๑-๖๘	๑๗.๐๐	๒๒๐๔๖๘	๑๐๙	ส.พ. ๑๑๙	
	๗-๑-๖๘	๑๕.๐๐	ส.พ. ๑๑๙	โรงเรียนยะเปียน	๒๒๐๔๖๘	๗-๑-๖๘	๑๗.๐๐	๒๒๐๕๖๘	๑๐๙	ส.พ. ๑๑๙	
	๙-๑-๖๘	๑๖.๐๐	ส.พ. ๑๑๙	โรงเรียนยะเปียน	๒๒๐๕๖๘	๙-๑-๖๘	๑๗.๐๐	๒๒๐๖๖๘	๑๐๙	ส.พ. ๑๑๙	
	๑๐-๑-๖๘	๑๖.๐๐	ส.พ. ๑๑๙	โรงเรียนยะเปียน	๒๒๐๖๖๘	๑๐-๑-๖๘	๑๗.๐๐	๒๒๐๗๖๘	๑๐๙	ส.พ. ๑๑๙	
	๑๓-๑-๖๘	๑๕.๐๐	ส.พ. ๑๑๙	โรงเรียนยะเปียน	๒๒๐๘๖๘	๑๓-๑-๖๘	๑๗.๐๐	๒๒๐๙๖๘	๑๐๖	ส.พ. ๑๑๙	

ผู้บันทึก..... ส.พ. ๑๑๙
 (..... ๑๑๙ ๑๑๙.....)
 ตำแหน่งพนักงานขับรถคนแรก

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง

วันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568

เรียน นายกองดีการบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ข้าพเจ้า นายสมพงษ์ ไทยกุล ตำแหน่ง 4 นักงาน ชิงทรัพย์

ขออนุญาตใช้รถ 40- ๐๗๑ 47๖๖ (เก๋งปัดสน)

ชื่อ นางสาวณิศาณัฐชฎิยา แสนอนุตลวงษา 7/๖๗๗๖๖ (เก๋ง เลิกสน) มีคนนั่ง ๓ คน

วันที่ 2 มกราคม 2568 เวลา 15.30 น. ถึง

ในวันที่ ๒ มกราคม 2568 เวลา 17.00 น.

(Handwritten signature)

ผู้ขออนุญาต

(Handwritten signature)

ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้า

กองหรือผู้แทน

2 มกราคม 2568 (วัน เดือน ปี)

(Handwritten signature)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

2 / 1 / 68

บันทึกการใช้รถ รับ-ส่ง นักเรียน วิทยาลัยเกษตรยะลา 40-0119พง

ขององค์การบริหารส่วนตำบลทงมะพร้าว อำเภอท่ายะหม่อง จังหวัดพังงา

ลำดับ ที่	วันออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะกม./ไมล์ เมื่อรถ	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถ	รวมระยะ ทาง	น้ำมัน รถยนต์	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				
	10-12-67	06.00	สมชาย 1159	ส่งส่งที่โรงเรียน	219514	20-12-67	17.00	219614	100	สมชาย 1159	
	22-12-67	06.00	สมชาย 1159	ส่งส่งที่โรงเรียน	219614	23-12-67	17.00	219714	100	สมชาย 1159	
	24-12-67	06.00	สมชาย 1159	ส่งส่งที่โรงเรียน	219714	24-12-67	17.00	219830	116	สมชาย 1159	
	25-12-67	06.00	สมชาย 1159	ส่งส่งที่โรงเรียน	219830	25-12-67	17.00	219959	129	สมชาย 1159	
	26-12-67	06.00	สมชาย 1159	ส่งส่งที่โรงเรียน	219959	26-12-67	17.00	220059	100	สมชาย 1159	
	27-12-67	06.00	สมชาย 1159	ส่งส่งที่โรงเรียน	220059	29-10-67	17.00	220165	106	สมชาย 1159	
	2-1-68	06.00	สมชาย 1159	ส่งส่งที่โรงเรียน	220165	2-1-68	07.00	220218	53	สมชาย 1159	
	2-1-68	15.30	สมชาย 1159	ส่งส่งที่โรงเรียน	220218	2-1-68	17.00	220268	50	สมชาย 1159	
	3-1-68	06.00	สมชาย 1159	ส่งส่งที่โรงเรียน	220268	3-1-68	08.00	220329	59	สมชาย 1159	
	3-1-68	15.30	สมชาย 1159	ส่งส่งที่โรงเรียน	220329	3-1-68	17.00	220391	50	สมชาย 1159	
	6-1-68	06.00	สมชาย 1159	ส่งส่งที่โรงเรียน	220391	6-1-68	17.00	220470	99	สมชาย 1159	
	7-1-68	06.00	สมชาย 1159	ส่งส่งที่โรงเรียน	220470	7-1-68	17.00	220511	101	สมชาย 1159	
	8-1-68	06.00	สมชาย 1159	ส่งส่งที่โรงเรียน	220511	8-1-68	17.00	220611	100	สมชาย 1159	
	9-1-68	06.00	สมชาย 1159	ส่งส่งที่โรงเรียน	220611	9-1-68	17.00	220711	100	สมชาย 1159	
	10-1-68	06.00	สมชาย 1159	ส่งส่งที่โรงเรียน	220711	10-1-68	17.00	220866	95	สมชาย 1159	
	13-1-68	06.00	สมชาย 1159	ส่งส่งที่โรงเรียน	220866	13-1-68	17.00	220956	90	สมชาย 1159	

ผู้บันทึก: สมชาย 1159

(..... 11590000.....)

ตำแหน่งพนักงานขับรถ

บันทึกการใช้รถ รับ-ส่ง นักศึกษา หมายใช้ลงทะเบียน 40-0119พว

ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะวง อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

ลำดับ ที่	วันออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะกม./ไมล์ เมื่อรถ	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถ	รวมระยะ ทาง กม./ไมล์	พนักงานขับ รถยนต์	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				
	10-12-67	06.00	ก.น. 119	ศูนย์การศึกษา	219514	20-12-67	17.00	219614	100	ก.น. 119	
	22-12-67	06.00	ก.น. 119	ศูนย์การศึกษา	219614	23-12-67	17.00	219714	100	ก.น. 119	
	24-12-67	06.00	ก.น. 119	ศูนย์การศึกษา	219714	25-12-67	17.06	219830	116	ก.น. 119	
	23-12-67	08.00	ก.น. 119	ศูนย์การศึกษา	219830	25-12-67	17.00	219959	129	ก.น. 119	
	26-12-67	06.00	ก.น. 119	ศูนย์การศึกษา	219959	27-12-67	17.00	220059	100	ก.น. 119	
	27-12-67	06.00	ก.น. 119	ศูนย์การศึกษา	220059	29-12-67	17.00	220165	106	ก.น. 119	
	2-1-68	06.00	ก.น. 119	ศูนย์การศึกษา	220165	2-1-68	07.00	220218	53	ก.น. 119	
	2-1-68	15.30	ก.น. 119	ศูนย์การศึกษา	220218	2-1-68	17.00	220249	50	ก.น. 119	
	3-1-68	06.00	ก.น. 119	ศูนย์การศึกษา	220249	3-1-68	08.30	220321	59	ก.น. 119	
	3-1-68	15.30	ก.น. 119	ศูนย์การศึกษา	220321	3-1-68	17.00	220391	50	ก.น. 119	
	6-1-68	06.00	ก.น. 119	ศูนย์การศึกษา	220391	6-1-68	17.00	220470	99	ก.น. 119	
	7-1-68	06.00	ก.น. 119	ศูนย์การศึกษา	220470	7-1-68	17.00	220571	101	ก.น. 119	
	8-1-68	06.00	ก.น. 119	ศูนย์การศึกษา	220571	8-1-68	17.00	220671	100	ก.น. 119	
	9-1-68	06.00	ก.น. 119	ศูนย์การศึกษา	220671	9-1-68	17.00	220771	100	ก.น. 119	
	10-1-68	06.00	ก.น. 119	ศูนย์การศึกษา	220771	10-1-68	17.00	220866	95	ก.น. 119	
	13-1-68	06.00	ก.น. 119	ศูนย์การศึกษา	220866	13-1-68	17.00	220956	90	ก.น. 119	

ผู้บันทึก: ก.น. 119

(..... 11:30 น.)

ตำแหน่งหัวหน้า.....

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง

วันที่ 3 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

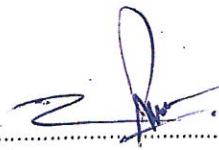
ข้าพเจ้า นายชัชวาลย์ รอดวิเศษ ตำแหน่ง นักวางแผน

ขออนุญาตใช้รถ 40-0119 สีขาว

เพื่อ ฝึกอบรมร. อาชญา. ทุ่งมะพร้าว (เช้า) มีคนนั่ง 1 คน

ในวันที่ 3 มกราคม 2568 เวลา 06.00 น. ถึง

ในวันที่ 3 มกราคม 2568 เวลา 08.00 น.



ผู้ขออนุญาต



ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้า
กองหรือผู้แทน

3 มกราคม 2568 (วัน เดือน ปี)



(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

3 / 1 / 68

บันทึกการใช้รถ รับ-ส่ง นักศึกษา วิทยาลัยฯ วิทยาลัยพะเยา หมายเลข 40-0119 พง

ขององค์การบริหารส่วนตำบลทางมะพร้าว อำเภอท่ายางเหนือ จังหวัดพะเยา

ลำดับ	วันออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะทาง/ไมล์	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์	รวมระยะทาง	พนักงานขับรถยนต์	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				
	20-12-67	06.00	สมชาย 11/9	อ.เมืองพะเยา	219514	20-12-67	19.00	219614	100	สมชาย 11/9	
	20-12-67	06.00	สมชาย 11/9	อ.เมืองพะเยา	219614	20-12-67	17.00	219714	100	สมชาย 11/9	
	24-12-67	06.00	สมชาย 11/9	อ.เมืองพะเยา	219714	24-12-67	17.00	219830	116	สมชาย 11/9	
	23-12-67	06.00	สมชาย 11/9	อ.เมืองพะเยา	219830	25-12-67	17.00	219959	129	สมชาย 11/9	
	26-12-67	06.00	สมชาย 11/9	อ.เมืองพะเยา	219959	26-12-67	17.00	220059	100	สมชาย 11/9	
	24-12-67	06.00	สมชาย 11/9	อ.เมืองพะเยา	220059	24-12-67	17.00	220165	106	สมชาย 11/9	
	2-1-68	06.00	สมชาย 11/9	อ.เมืองพะเยา	220165	2-1-68	07.00	220218	53	สมชาย 11/9	
	2-1-68	15.30	สมชาย 11/9	อ.เมืองพะเยา	220218	2-1-68	17.00	220269	50	สมชาย 11/9	
	3-1-68	06.00	สมชาย 11/9	อ.เมืองพะเยา	220269	3-1-68	08.30	220321	53	สมชาย 11/9	
	2-1-68	15.30	สมชาย 11/9	อ.เมืองพะเยา	220321	3-1-68	17.00	220371	50	สมชาย 11/9	
	6-1-68	06.00	สมชาย 11/9	อ.เมืองพะเยา	220371	6-1-68	17.00	220470	99	สมชาย 11/9	
	7-1-68	06.00	สมชาย 11/9	อ.เมืองพะเยา	220470	7-1-68	17.00	220511	101	สมชาย 11/9	
	7-1-68	06.00	สมชาย 11/9	อ.เมืองพะเยา	220511	8-1-68	17.00	220571	100	สมชาย 11/9	
	9-1-68	06.00	สมชาย 11/9	อ.เมืองพะเยา	220571	9-1-68	17.00	220671	100	สมชาย 11/9	
	10-1-68	06.00	สมชาย 11/9	อ.เมืองพะเยา	220671	10-1-68	17.00	220771	95	สมชาย 11/9	
	13-1-68	06.00	สมชาย 11/9	อ.เมืองพะเยา	220771	13-1-68	17.00	220866	90	สมชาย 11/9	

ผู้บันทึก: สมชาย 11/9

(.....) 11/9 30 พง

ตำแหน่งพนักงานขับรถ

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง

วันที่ 28 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....


ข้าพเจ้า นายประทีป แก้วลลิต ตำแหน่ง นายก อบต.บ้านไร่


ขออนุญาตใช้รถ 4C-0119 มังกร

เพื่อ การยกไฟฟ้า มีคนนั่ง 1 คน

ในวันที่ 29 มีนาคม 2568 เวลา 8.00 น. ถึง

ในวันที่ 29 มีนาคม 2568 เวลา 16.30 น.


ผู้ขออนุญาต


ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้า
กองหรือผู้แทน
28 มีนาคม 2568 (วัน เดือน ปี)



(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

28, 3, 68

บันทึกการเข้ารถ รับ-ส่ง นักเรียน หมายเหตุทะเบียน 40-0119พง
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่งมะพร้าว อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

ลำดับ ที่	วันออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะกม./ไมล์ เมื่อรถ ออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถ กลับถึง อบต.	รวมระยะ ทาง กม./ไมล์	พนักงานขับ รถยนต์	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				
4	3-68	06.00	อ.ค. น.ค.	โรงเรียน	004014	4-3-68	15.00	004110	08	อ.ค. น.ค.	
5	3-68	06.00	"	"	004110	5-3-68	17.00	004211	10	อ.ค. น.ค.	
6	3-68	06.00	"	"	004211	6-3-68	17.00	004308	07	อ.ค. น.ค.	
7	3-68	06.00	"	"	004308	7-3-68	17.00	004399	09	อ.ค. น.ค.	
10	3-68	06.00	"	"	004399	10-3-68	17.00	004504	105	อ.ค. น.ค.	
11	3-68	06.00	"	"	004504	11-3-68	17.00	004603	09	อ.ค. น.ค.	
12	3-68	06.00	"	"	004603	12-3-68	17.00	004700	07	อ.ค. น.ค.	
13	3-68	06.00	"	"	004700	13-3-68	17.00	004800	100	อ.ค. น.ค.	
14	3-68	06.00	"	"	004800	14-3-68	17.00	004901	101	อ.ค. น.ค.	
17	3-68	06.00	"	"	004901	17-3-68	17.00	004998	07	อ.ค. น.ค.	
18	3-68	06.00	"	"	004998	18-3-68	17.00	005088	00	อ.ค. น.ค.	
19	3-68	06.00	"	"	005088	19-3-68	17.00	005191	103	อ.ค. น.ค.	
20	3-68	06.00	"	"	005191	20-3-68	17.00	005291	100	อ.ค. น.ค.	
28	3-68	08.30	"	"	005291	21-3-68	17.00	005399		อ.ค. น.ค.	สอน 89
29	3-68	08.00	"	"	005399	1-5-68	16.30	005368		อ.ค. น.ค.	
32	5-68	19.00	อ.ค. น.ค.	โรงเรียน	005368	2-5-68	16.15	005416		อ.ค. น.ค.	

* อดิสรณ์
 * อ.ค. น.ค.

ผู้บันทึก.....
 (.....)
 ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์