

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
 หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
 เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ได้มาจากการจัดทำประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชน
๒. เพื่อตรวจสอบว่าขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เป็นไปตามระเบียบ
๓. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน
๔. เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และการจัดทำงบประมาณประจำปี
๕. เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อการประเมินการพัฒนาในช่วงเวลาแต่ละปี สามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์พัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายหรือไม่
๖. เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงานโครงการพัฒนาต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีที่รับงบประมาณ

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อขนาดสูง ไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ไว้ด้านข้างนอก รถยนต์ส่วนบุคคลทั้ง ๒ ข้าง ทุกคัน (พ่นด้วยสีขาวเว้นแต่สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัด)	☒ จัดทำโดยใช้สีพ่น ☐ จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์ ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๒. สำหรับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ขนาดของเครื่องหมายและชื่ออักษร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ ลดลงตามส่วน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๓. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคลและรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอน ตามแบบ ๑ และแบบ ๒	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๔. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สีน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๕. มีรถประจำตำแหน่งไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน และมีขนาดเครื่องยนต์สูงสุด ไม่เกิน ๒,๔๐๐ ซีซี	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๖. รถส่วนกลางหากจะใช้ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีการขออนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน (แบบ ๓)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ ชื่อผู้ใช้รถ ☐ ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๗. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน (แบบ ๔) โดยควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ ชื่อพนักงานขับรถ ☐ ระยะทาง กม./ไมล์ ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๘. มีการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๙. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ผู้รับผิดชอบมีการรายงาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที (แบบ ๕)	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๐. มีการตรวจสอบมลพิษทุก ๕ เดือน หรือทุก ระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้องระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อม บำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑. มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อม บำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๕ โดย มีหลักฐานประกอบการบันทึกอย่างครบถ้วน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๒. มีการกำหนดปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๓. มีพนักงานขับรถโดยตำแหน่ง ประจำสำนักงาน หรือหากผู้ขับรถ ที่มีใช้พนักงานขับรถโดยตำแหน่ง ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ทำ หน้าที่ขับรถจากหัวหน้าส่วนราชการ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๔. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดูแลการบันทึก การใช้รถส่วนกลาง การตรวจสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่าง สม่าเสมอ และรักษาความปลอดภัยทุกคัน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

หมายเหตุ พร้อมขอเอกสารแนบประกอบการตรวจบางรายการ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวชนิษฐา ชูระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๕ เดือน ส.ค. พ.ศ. ๒๕๖๗