



หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าแบบฟอร์มที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีการ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการใช้และรักษารถยนต์ของส่วนราชการตามแบบ ๑ - ๖
๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน คือ นางสาวชนิษฐา ชูระพระ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมจำนวน.....๓๐.....วัน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. สอบทานการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล และรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๒. สอบทานตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้สีฟันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภท เป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถ ส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน หรือไม่ ๓. ตรวจสอบการจัดทำใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้ รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกัน หรือไม่ ๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕) ๕. ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถ แต่ละคัน ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน หรือไม่ (แบบ ๕) ๖. ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีฟันตามระเบียบ หรือไม่ ๗. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ๘. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มี การดำเนินการหรือไม่ ๙. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ	นางสาวณิษฐา ธุระพระ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	