



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง.....

ที่ นก.๗๖๙๑๒/๒๖..... วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕.....

เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง.....

เรียน นายก อบต.โคกกวาง, ปลัด อบต.โคกกวาง, หัวหน้าสำนักปลัด อบต., ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่าง, ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง และกองสาธารณสุขและกองการศึกษา ฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ในกิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึง ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐) แนบท้ายนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ตามมาตรฐานรหัส ๒๓๐๐) ของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอให้ส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง และกองสาธารณสุขและกองการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ต่อไป

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๒๑ : หน้าที่หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอความร่วมมือจากงานพัสดุกลาง สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขฯ และกองการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง จัดส่งเอกสารให้หน่วยตรวจสอบฯ ภายใน วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. แบบ ๑ ,แบบ ๓ ,แบบ ๔ ,แบบ ๕ และแบบ ๖ ของส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑.๑ สำนักปลัด

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๕ กองการศึกษา

๒. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารประกอบการตรวจสอบยังไม่มีคุณสมบัติเพียงพอรวมถึงเตรียมรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน ไว้สำหรับการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ในครั้งนี้ด้วย

๒.๑ ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)

๒.๒ ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓)

๒.๓ ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๒.๔ ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกรายการอุบัติเหตุรถ (แบบ ๕)

๒.๕ ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการซ่อมแซมรถ (แบบ ๖)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ) .....

(นางสาวสโรชา แพงมาพรหม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด.....

อนุมัติให้ตรวจสอบ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ) .....

(นายพยุ เพียงแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ความเห็นนายก.....

อนุมัติให้ตรวจสอบ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

ได้รับแผนปฏิบัติการ การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จากหน่วยตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว

หัวหน้าสำนักปลัดอปต..... ผู้รับข้อมูล.....

ผู้อำนวยการกองคลัง..... ผู้รับข้อมูล.....

ผู้อำนวยการกองช่าง..... ผู้รับข้อมูล.....

ผู้อำนวยการกองการศึกษา..... ผู้รับข้อมูล.....

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม..... ผู้รับข้อมูล.....