



รายงานผลการตรวจสอบ
(ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
เรื่อง การใช้และรักษายานพาหนะ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙)

ตรวจสอบ/สอบทาน โดย
นายญาณันธร แสงนนท์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

ที่ นค ๗๓๓๐๖/ ๒๓ วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการตรวจสอบภายใน กิจกรรมการใช้และรักษายานพาหนะ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบและได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่องการเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ บันทึก ที่ นค ๗๓๓๐๖/๐๓ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กับส่วนราชการ สำนักปลัด และกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร เรื่อง การใช้และรักษายานพาหนะยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะยนต์ พ.ศ. ๒๕๖๙ กำหนดไว้หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในการใช้และรักษายานพาหนะยนต์ส่วนกลางมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือไม่

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบครั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการปิดตรวจตามมาตรฐาน ด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) โดยสรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้กับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ สำนักปลัด และกองคลัง เรียบร้อยแล้ว

ตรวจพบข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในขององค์กร จำนวน ๓ ประเด็นหลัก ดังนี้ (รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบที่แนบท้าย)

ประเด็นที่ ๑: การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงบางกรณีไม่สัมพันธ์กับระยะทางวิ่งจริงในสมุด แบบ ๔ และระบบข้อมูลขาดความต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน (ตรวจพบเอกสารควบคุมค้างสะสมเพื่อรอลงนาม)

ประเด็นที่ ๒: ประกาศกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงล้าสมัย (ปี พ.ศ. ๒๕๖๕) และไม่ตรงกับข้อเท็จจริงของยานพาหนะในปัจจุบัน

ประเด็นที่ ๓: คำสั่งควบคุมยานพาหนะและคำสั่งมอบอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ล้าสมัย ไม่สอดคล้องกับระเบียบฉบับใหม่ปี พ.ศ. ๒๕๖๙

/ข้อมูลหมายเหตุ...

ข้อกำหนด/ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อพิจารณาข้อเสนอ

หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) เรื่อง การใช้และรักษายานพาหนะยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หากเห็นชอบ โปรดพิจารณาลงนามในเอกสารนี้

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในด้านยานพาหนะและการเบิกจ่ายงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของ องค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายปัจจุบัน หน่วยตรวจสอบภายในจึงเห็นควรนำเรียนรายงานผลการตรวจสอบนี้ เพื่อโปรดพิจารณาลงนามอนุมัติรายงาน และโปรดสั่งการให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและโปรดสั่งการ

(นายญาณันธร เลี้ยงนัท)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

☐ เห็นควรแจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

☐ ความเห็นอื่น ๆ

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบ

(นายเศรษฐกิจ เวียงอินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

คำสั่ง/ข้อสั่งการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

☐ แจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

☐ ความเห็นอื่น ๆ

(ลงชื่อ)

(นายสรสิทธิ์ คงดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร



แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ส่วนราชการ : สำนักงานปลัด/กองคลัง

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบ	รหัสทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษา ยานพาหนะยนต์	นายญาณันธร เสงี่ยมนท์	๑๓-๑๖ ก.ค.๖๙	๐๑/๒๕๖๙
๒	ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะ ทุก คัน (สำนักงานปลัด) และกำหนดปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้ยานพาหนะยนต์แต่ละคัน ไว้หรือไม่			
๓	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภท : ยานพาหนะยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๔	ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้ ยานพาหนะยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุด บันทึกการใช้ยานพาหนะยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกัน หรือไม่			
๕	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญ หายหรือเสียหายขึ้นกับยานพาหนะยนต์ ส่วนกลาง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ ผู้บริหาร ทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕)			
๖	ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุง ยานพาหนะแต่ละคันครบถ้วน (แบบ ๖) เป็น ปัจจุบันหรือไม่			
๗	ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร จัดทำ โดยใช้สีฟันตามระเบียบหรือไม่			
๘	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การ บริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึง ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข			
๙	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ มีการ ดำเนินการหรือไม่			
๑๐	สรุปผลการตรวจสอบ			



สรุปผลการตรวจสอบ

ประกาศ เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. การอ้างอิงระเบียบกฎหมายที่ถูกยกเลิกไปแล้ว (จุดผิดพลาดทางกฎหมาย)

- ข้อเท็จจริงในประกาศ: ในย่อหน้าที่ ๒ มีการอ้างอิงตาม “ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๙”
- ความถูกต้องในปัจจุบัน: ปัจจุบันระเบียบฉบับปี ๒๕๔๘ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ได้ถูกยกเลิกโดยสิ้นเชิงแล้ว โดยเปลี่ยนมาบังคับใช้ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ แทน (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป) ดังนั้น การออกประกาศควบคุมภายในหลังจากระเบียบใหม่มีผลบังคับใช้ จะต้องเปลี่ยนไปอ้างอิงระเบียบฉบับปี ๒๕๖๙ แทนครับ

๒. ความขัดแย้งของปีงบประมาณในเนื้อหา (จุดผิดพลาดจากการพิมพ์)

- หัวข้อประกาศ: ระบุเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ย่อหน้าที่ ๓: ระบุควบคุมการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- จุดบกพร่อง: ตัวเลขปีงบประมาณในเอกสารฉบับเดียวกันมีความขัดแย้งกันเอง ซึ่งทำให้ขาดความชัดเจนทางกฎหมายว่าต้องการบังคับใช้ควบคุมงบประมาณของปีใดกันแน่

สรุปข้อเสนอแนะในการปรับปรุง: ในรายงานผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้ สำนักปลัด อบต. ดำเนินการยกเลิกประกาศฉบับนี้ และจัดทำประกาศกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงฉบับใหม่ โดยปรับถ้อยคำและฐานอำนาจให้สอดคล้องกับ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในถูกต้องตรงตามข้อกำหนดปัจจุบันครับ

๑. จุดบกพร่องเรื่องปีงบประมาณไม่เป็นปัจจุบัน

- ข้อเท็จจริง: เอกสารแนบท้ายฉบับนี้กำหนดเกณฑ์สำหรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ข้อตรวจพบ: ณ วันที่เข้าตรวจปัจจุบัน (ปี พ.ศ. ๒๕๖๔) อบต. ยังคงใช้เอกสารเกณฑ์ค่าน้ำมันของปี ๒๕๖๕ เดิมควบคุมอยู่ โดยไม่มีการทบทวนหรือออกประกาศกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณที่เป็นปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๖๔) ซึ่งขัดต่อระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลือง "ในแต่ละปีงบประมาณ"

๒. ข้อมูลรถยนต์ไม่ครบถ้วนและไม่ตรงกับความเป็นจริงในปัจจุบัน

- ประเด็นรถซีพอร์/รถกู้ชีพ และรถบรรทุกขยะ: ในตารางนี้ไม่มีการระบุเกณฑ์เฉพาะของรถกู้ชีพและรถขยะ ซึ่งเป็นรถที่มีพฤติกรรมการกินน้ำมันต่างจากรถปกติ (จอดสตาร์ทเครื่องยนต์ทิ้งไว้) ทำให้กองคลังไม่มีเกณฑ์มาตรฐานที่ถูกต้องในการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันของรถสองประเภทนี้

๓. ข้อสังเกตเกี่ยวกับตัวเลขเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมัน (๒ ช่องสุดท้าย)

- ช่องกำหนดปริมาณน้ำมัน (ลิตร/กม.): ในตารางพิมพ์ตัวเลข "๘" ทุกคัน (หมายถึง ๑ ลิตร วิ่งได้ ๘ กิโลเมตร)
 - จุดสังเกต: รถกระบะ TOYOTA HILUX, FORD RANGER, MITSUBISHI และแม้กระทั่งรถจักรยานยนต์ HONDA WAVE ก็ถูกตั้งเกณฑ์ไว้ที่ ๘ กม./ลิตร เท่ากันทั้งหมด ซึ่งในความเป็นจริงรถจักรยานยนต์ต้องมีอัตราประหยัดน้ำมันที่มากกว่ารถยนต์หลายเท่า (เช่น ๔๐-๕๐ กม./ลิตร) การตั้งเกณฑ์ ๘ กม./ลิตร ให้รถจักรยานยนต์จึงเป็นเกณฑ์ที่ไม่ชอบด้วยเหตุผลและเอื้อให้เกิดการทุจริตหรือรั่วไหลได้มากมาย
- ช่องกำหนดปริมาณน้ำมันในการเบิกครั้ง/ลิตร: มีการลงตัวเลขเหมาจ่าย เช่น ๓๐ ลิตร หรือ ๔๐ ลิตร ซึ่งไม่สะท้อนความจำเป็นตามระยะทางจริงของใบอนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ในแต่ละครั้ง



สรุปข้อตรวจพบเพิ่มเติม

ข้อตรวจพบ: เกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เป็นปัจจุบัน ขัดต่อข้อเท็จจริง และไม่ครอบคลุมยานพาหนะทั้งหมด

- **ข้อเท็จจริง:** อบต.อุทุมพร ไม่มีการทบทวนและออกประกาศกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นปัจจุบัน โดยยังคงใช้เกณฑ์ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และพบว่าตารางแนบท้ายกำหนดอัตราสิ้นเปลืองของรถจักรยานยนต์คลาดเคลื่อนจากความจริง (กำหนดไว้ ๘ กม./ลิตร) รวมถึงไม่มีการกำหนดเกณฑ์รองรับรถยนต์คันที่ใช้งานจริงในปัจจุบัน เช่น รถยนต์ทะเบียน กฉ ๘๑๘๔ หนองคาย, รถบรรทุกขยะ และรถซีพจร/กู้ชีพ
- **หลักเกณฑ์:** ไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙
- **ข้อเสนอแนะ:** ให้สำนักปลัดร่วมกับกองช่าง ดำเนินการสำรวจสภาพรถยนต์และรถจักรยานยนต์ทุกคันของ อบต. ในปัจจุบัน เพื่อคำนวณอัตราสิ้นเปลืองจริงที่เป็นวิทยาศาสตร์และสมเหตุสมผล แล้วจัดทำร่างประกาศกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสนอนายก อบต. ลงนามอนุมัติ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลให้กองคลังใช้ตรวจจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบภายใน ๓๐ วัน

๑. จุดบกพร่องที่ตรวจพบเพิ่มเติมจากตารางหน้า ๒

- **รถบรรทุกขยะ (ลำดับที่ ๗ ทะเบียน ๘๑-๙๙๓๐):** ในตารางมีการกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันไว้ที่ ๘ กิโลเมตร/ลิตร
 - **ข้อบกพร่อง:** เกณฑ์นี้ ไม่สอดคล้องกับพฤติกรรมการใช้งานจริงอย่างรุนแรง เนื่องจากรถบรรทุกขยะขนาดใหญ่มีน้ำหนักบรรทุกมาก และมีลักษณะการใช้งานแบบวิ่งๆ จอดๆ สตาร์ทเครื่องยนต์ทิ้งไว้เพื่อใช้ระบบไฮดรอลิกอัดขยะ อัตราสิ้นเปลืองจริงตามมาตรฐานทางวิศวกรรมจะอยู่ที่ประมาณ ๒ - ๕ กิโลเมตร/ลิตร เท่านั้น การตั้งเกณฑ์ไว้สูงถึง ๘ กม./ลิตร จะทำให้การคำนวณระยะทางตามเลขไมล์ในแบบ ๔ ต่ำกว่าน้ำมันที่แท้จริง ส่งผลให้คนขับรถไม่สามารถเบิกน้ำมันได้พอ หรืออาจเกิดการลงบันทึกระยะทางในสมุดคุมรถคลาดเคลื่อนเพื่อปรับยอดให้ตรงกับเกณฑ์
- **รถจักรยานยนต์ YAMAHA (ลำดับที่ ๘ ทะเบียน ๑กฉ ๖๙๙๘):** ถูกกำหนดเกณฑ์ไว้ที่ ๗ กิโลเมตร/ลิตร (ยิ่งประหยัดน้อยกว่ารถยนต์ในหน้าแรกที่ตั้งไว้ ๘ กม./ลิตร)
 - **ข้อบกพร่อง:** รถจักรยานยนต์ขนาด ๑๑๕ ซีซี มีอัตราสิ้นเปลืองจริงไม่ต่ำกว่า ๔๐ - ๕๐ กิโลเมตร/ลิตร การตั้งเกณฑ์สิ้นเปลืองไว้เพียง ๗ กม./ลิตร ถือเป็น ช่องโหว่ร้ายแรง (Material Weakness) ที่เอื้อให้เกิดการทุจริตหรือการนำน้ำมันหลวงไปใช้ส่วนตัวได้ง่ายมาก เนื่องจากวิ่งระยะทางสั้นๆ แต่สามารถเขียนใบสั่งจ่ายเบิกน้ำมันได้จำนวนมากโดยไม่ผิดเกณฑ์ของ อบต.
- **ตอกย้ำประเด็น รถยนต์ทะเบียน กฉ ๘๑๘๔ หนองคาย:** ยืนยันชัดเจนว่าในหน้า ๒ นี้ ก็ยังคง ไม่มีการบรรจุเกณฑ์ของรถคันที่คุณลงตรวจ (กฉ ๘๑๘๔) ส่งผลให้การเบิกจ่ายน้ำมันทั้งหมดของรถคันนี้ตั้งแต่ต้น ไร้ฐานกฎหมายและเกณฑ์อนุมัติรองรับอย่างสิ้นเชิง

ข้อตรวจพบ: การกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงและก่อให้เกิดการรั่วไหลของงบประมาณ

- **ข้อเท็จจริง:** หน่วยตรวจสอบภายในตรวจพบว่า เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (หน้า ๒) มีการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ทางวิชาการและไม่สอดคล้องกับลักษณะยานพาหนะจริง ได้แก่ รถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑กฉ ๖๙๙๘ กำหนดเกณฑ์ไว้ที่ ๗ กิโลเมตร/ลิตร และ

รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๑-๙๙๓๐ กำหนดเกณฑ์ไว้ที่ ๘ กิโลเมตร/ลิตร ซึ่งเป็นเกณฑ์ที่สูงและต่ำกว่า
พฤติกรรมการใช้งานจริงตามลำดับ อีกทั้งยังคงไม่มีการกำหนดเกณฑ์ของรถยนต์ส่วนกลางคันที่ใช้งานจริงใน
ปัจจุบัน (ทะเบียน กฉ ๘๓๔๔)

- **หลักเกณฑ์:** ไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตาม **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙** ที่กำหนดให้ อบท. ต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์ความสิ้นเปลือง
น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายและตรวจสอบ
- **ผลกระทบ:**
 ๑. เสี่ยงต่อการรั่วไหลและการควบคุมงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเฉพาะในกลุ่มรถจักรยานยนต์ที่มี
เกณฑ์เอื้อให้เบิกจ่ายเกินจริง
 ๒. สร้างความบิดเบือนในการบันทึกข้อมูลในสมุดควบคุม (แบบ ๔) ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถบรรทุก
ขยะ เพื่อให้ตัวเลขทางบัญชีสัมพันธ์กับเกณฑ์ที่ไม่ถูกต้อง
- **ข้อเสนอแนะ:** ให้สำนักปลัดร่วมกับกองช่าง แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมเพื่อ **ทดสอบขับซีจีริง (Oil
Consumption Test)** ของยานพาหนะทุกคัน (โดยเฉพาะรถขยะ รถกู้ชีพ และรถจักรยานยนต์) เพื่อหา
ค่าเฉลี่ยลิตร/กิโลเมตร ที่เป็นวิทยาศาสตร์และเป็นปัจจุบัน แล้วจัดทำประกาศเกณฑ์สิ้นเปลืองประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสนอนายก อบต. ลงนามทดแทนฉบับเดิมโดยเร็ว

คำสั่ง

๑. อ้างอิงฐานอำนาจกฎหมายที่สิ้นผลบังคับใช้แล้ว

- **ข้อเท็จจริงในคำสั่ง:** มีการอ้างอำนาจตาม “**ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑**”
- **หลักเกณฑ์ปี ๒๕๖๙:** ระเบียบฉบับปี ๒๕๔๘ ได้ถูกยกเลิกไปแล้วโดยระเบียบใหม่ปี ๒๕๖๙ ดังนั้น การใช้
อำนาจของผู้บริหารในการมอบหมายการอนุมัติรถในปัจจุบัน **จะต้องอ้างอิงข้อกำหนดของระเบียบ พ.ศ.
๒๕๖๙ เท่านั้น** การปล่อยให้คำสั่งเดิมมีผลบังคับใช้โดยไม่อัปเดตฐานกฎหมาย ถือเป็นข้อบกพร่องทางกฎหมาย
ในงานสารบรรณและการควบคุมภายใน

๒. ขัดต่อเจตนารมณ์การกระจายอำนาจของระเบียบใหม่

- **ข้อเท็จจริงในคำสั่ง:** มีการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิอนุมัติไว้เพียง ๓ ตำแหน่งในลักษณะผูกขาดเรียงลำดับลงมา
(นายก -> ปลัด -> ผอ.กองคลัง)
- **หลักเกณฑ์ปี ๒๕๖๙:** ระเบียบฉบับใหม่ปี ๒๕๖๙ มีเจตนารมณ์ต้องการให้เกิดการ “**กระจายอำนาจการอนุมัติ
(Decentralization)**” ไปยังหัวหน้าส่วนราชการแต่ละกองโดยตรง เพื่อความคล่องตัวและลดความล่าช้า (ซึ่ง
ตรงกับปัญหาที่คณะที่ปรึกษาฯ เสนอตอน ๖ ไปค้างสะสมอยู่ที่ห้องปลัด)
- **แนวทางที่ถูกต้องตามระเบียบใหม่:** นายก อบต. ควรออกคำสั่งมอบอำนาจให้ “**หัวหน้าส่วนราชการผู้กำกับ
ดูแลรถคันนั้นๆ**” เป็นผู้อนุมัติใช้รถในกองของตนเองได้เลย เช่น ให้ ผอ.กองช่าง อนุมัติรถเครน/รถกระบะกอง
ช่าง, ให้ หน.สป. อนุมัติรถขยะ เป็นต้น ไม่จำเป็นต้องส่งเอกสารทุกใบมารวมศูนย์รอเซ็นอยู่ที่ปลัดหรือนายก
เพียงอย่างเดียว

๓. การใช้ถ้อยคำคำศัพท์ไม่ตรงตามระเบียบปัจจุบัน

- **ข้อเท็จจริงในคำสั่ง:** ใช้คำว่า “รถยนต์ส่วนกลาง” และ “รถยนต์ส่วนราชการ”
- **หลักเกณฑ์ปี ๒๕๖๙:** ระเบียบฉบับใหม่ได้ยกเลิกคำว่ารถยนต์ แล้วเปลี่ยนมาใช้คำว่า “**ยานพาหนะ**” เพื่อให้
ครอบคลุมรถทุกประเภท รถจักรยานยนต์ เรือ และเครื่องจักรกล ดังนั้น คำสั่งฉบับใหม่จะต้องใช้คำว่า “**แต่งตั้ง
ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง**” ให้ถูกต้องตามตัวบทกฎหมายครับ



สรุปข้อตรวจพบและคำแนะนำ

ข้อตรวจพบ: คำสั่งมอบอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ลำสมัย ไม่สอดคล้องกับระเบียบยานพาหนะ พ.ศ. ๒๕๖๙ และเป็นสาเหตุของความล่าช้าในระบบควบคุมภายใน

- ข้อเท็จจริง: อบต.อุทุมพร ยังคงใช้คำสั่งที่ ๐๐๙/๒๕๖๕ ซึ่งอ้างอิงระเบียบเก่าปี ๒๕๔๘ ที่ถูกยกเลิกไปแล้ว การรวมศูนย์อำนาจการอนุมัติไว้ที่ นายก และปลัด อบต. ตามคำสั่งเดิม ส่งผลกระทบให้เกิดความล่าช้าในทางปฏิบัติจริง ตรวจพบเอกสารการใช้รถและใบส่งจ่ายน้ำมันของเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙ ค้างสะสมอยู่ที่ห้องปลัด อบต. เป็นจำนวนมาก ทำให้ระบบการควบคุมภายในขาดความต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน
- หลักเกณฑ์: ไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙
- ข้อเสนอแนะ: ให้สำนักปลัดดำเนินการ ยกเลิกคำสั่งฉบับปี ๒๕๖๕ นี้ และจัดทำร่างคำสั่งมอบอำนาจอนุมัติใช้ยานพาหนะฉบับใหม่ให้สอดคล้องกับระเบียบ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยเสนอให้กระจายอำนาจการอนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนกลางให้ หัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าสำนักปลัด / ผู้อำนวยการกอง) เป็นผู้อนุมัติการใช้ยานพาหนะที่อยู่ในความดูแลของกองนั้นๆ เพื่อลดขั้นตอนความล่าช้า และช่วยให้เอกสารสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างเป็นปัจจุบัน ณ ที่ตั้งหน่วยงาน

สรุปการไขว้ตรวจเชิงหลักฐาน

จากการนำสมุดคุมรถ (แบบ ๔), ต้นข้าวใบส่งจ่ายน้ำมัน, และ คำสั่ง/ประกาศควบคุมภายใน ของ อบต.อุทุมพร มาวิเคราะห์ย้อนกัน พบพฤติการณ์ความเสี่ยงดังนี้:

- วันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๙: ใบส่งจ่ายน้ำมันค่าน้ำมัน ๒,๐๐๐ บาท (เล่ม ๑ เลขที่ ๑) รถทะเบียน กฉ ๘๓๔๔ วิ่งระยะทางจริงในแบบ ๔ ได้เพียง ๑๗๘ กม. คำนวณอัตราสิ้นเปลืองได้ประมาณ ๓ กม./ลิตร (กินน้ำมันสูงผิดปกติมาก) และลงสถานที่กว้างเกินไปว่า "ต่างจังหวัด" อีกทั้งผู้ขับขี่ ไม่มีชื่อในคำสั่งคุมรถปี ๒๕๖๓
- วันที่ ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๙: มีการออกใบส่งจ่ายน้ำมัน ๑,๐๐๐ บาท (เล่ม ๑ เลขที่ ๒๐) แต่ในสมุดแบบ ๔ วางเปล่า ไม่มีการบันทึกใช้รถในวันดังกล่าวเลย และข้อมูลเอกสารสิ้นสุดลงดื้อๆ เพียงแค่วันที่ ๒๗ พ.ค. ๒๕๖๙
- สถานะเอกสารปัจจุบัน: ข้อมูลเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙ ทั้งหมด ค้างสะสมอยู่ที่ห้องปลัด อบต. เพื่อรอลงนามรับทราบ ทำให้สมุดคุมรถขาดความต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน ณ ที่ตั้งหน่วยงาน
- ความชอบด้วยกฎหมายของเกณฑ์และคำสั่ง:
 - ประกาศเกณฑ์สิ้นเปลืองฯ: ยังคงใช้ฉบับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และตั้งเกณฑ์รถจักรยานยนต์ผิดความจริงที่ ๗-๘ กม./ลิตร อีกทั้งไม่มีรถคันที่ตรวจ (กฉ ๘๓๔๔) บรรจุอยู่ในเกณฑ์
 - คำสั่งมอบอำนาจอนุมัติรถ (ที่ ๐๐๙/๒๕๖๕) และ คำสั่งคุมรถ (ที่ ๒๗๓/๒๕๖๓): อ้างอิงระเบียบเก่าปี ๒๕๔๘ ที่ถูกยกเลิกไปแล้ว และคำสั่งแบ่งงานภายในปี ๒๕๖๙ มอบหมายคนขับไม่ตรงกับผู้ขับขี่ใช้งานจริง

*หมายเหตุ สุ่มตรวจเพียงหน้าเดียว



ข้อบกพร่องและหลักฐานไม่ครบถ้วน

๑. สำนักปลัด อบต. และกองที่มีรถส่วนกลางทั่วไป

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ไม่พบเอกสาร การอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลางที่ถูกต้องตามระเบียบ
- สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) มีเอกสาร แต่บันทึกรายละเอียด สิ้นสุดเพียงวันที่ ๒๗ พ.ค. ๖๙ เท่านั้น ข้อมูลปัจจุบันตั้งแต่เดือนมิถุนายนถึงกรกฎาคม ๒๕๖๙ ขาดความต่อเนื่อง
- สมุดรายงานการเกิดอุบัติเหตุและการประกกันภัย (แบบ ๕) ไม่พบเอกสาร ควบคุม
- กฎจราจรยนต์สำรองและสมุดบันทึกการเก็บรักษา ไม่พบเอกสาร และไม่มีการจัดทำสมุดคุมสถานที่จอดรถ เมื่อสิ้นสุดเวลาทำการ

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (กรณีรถซิ่ง / รถกู้ชีพ)

- บัญชีหรือใบตรวจรับส่งเวร ๒๔ ชั่วโมง ไม่พบเอกสาร ตรวจเช็คความพร้อมและปริมาณน้ำมันคงเหลือประจำวัน
- ทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองทางการแพทย์ ยา และอุปกรณ์ประจำรถ ไม่พบเอกสาร บัญชีคุมยาและวัสดุกู้ชีพ

๓. งานสาธารณสุข สำนักปลัด (กรณีรถบรรทุกขยะ)

- ตารางกำหนดเส้นทางและจัดเวลาขยะประจำวัน (Route) ไม่พบเอกสาร แผนการจัดเก็บขยะ
- สมุดบันทึกสถิติจนวนรอบ (เที่ยว) และน้ำหนักขยะประจำวัน ไม่พบเอกสาร บันทึกการขนส่งขยะ
- ใบเสร็จรับเงิน ชั่งน้ำหนัก หรือตัวค่านำขยะไปทิ้ง ไม่พบเอกสาร หลักฐานยืนยันการนำขยะไปทิ้งปลายทาง

๔. กองคลัง

- เอกสารการจัดทำประกันภัยรถยนต์ พ.ร.บ. และหลักฐานการเสียภาษีประจำปี ไม่พบเอกสาร สำเนาหลักฐานจัดเก็บที่กองคลัง
- บัญชีเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่นายก อบต. อนุมัติ ไม่พบเอกสาร เกณฑ์มาตรฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน



รายงานผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ: ความบกพร่องในระบบการควบคุมภายในและการจัดทำทะเบียนคุมยานพาหนะและขนส่ง

- **ข้อเท็จจริง** จากการตรวจสอบระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจพบว่าหน่วยงานรับตรวจยังปฏิบัติไม่เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ระเบียบกำหนดอย่างครบถ้วน โดยพบสาระสำคัญดังนี้:
 ๑. **ด้านการขออนุมัติและการใช้รถ:** สำนักปลัดและกองที่เกี่ยวข้อง ไม่มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ขาดความต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน รวมถึงไม่มีการจัดทำสมุดคุมรถคู่ชีพและการขนส่งขยะ (รอบและน้ำหนัก) ทำให้ขาดข้อมูลในการยืนยันความโปร่งใสและตรวจสอบความจำเป็นในการปฏิบัติงาน
 ๒. **ด้านการบำรุงรักษาและความปลอดภัย:** ไม่พบหลักฐานการจัดทำสมุดคุมกุญแจรถยนต์สำรอง และทะเบียนคุมวัสดุฯ/อุปกรณ์คู่ชีพฉุกเฉินประจำรถ
 ๓. **ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ:** กองคลังไม่สามารถแสดงเอกสารบัญชีเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกคันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร และขาดเอกสารควบคุมด้าน พ.ร.บ./การเสียภาษีประจำปี ณ หน่วยงาน
- **หลักเกณฑ์** ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- **ผลกระทบ** ทำให้ อบต. มีความเสี่ยงสูงในการบริหารจัดการยานพาหนะ ทรัพย์สินราชการอาจถูกนำไปใช้ในทางมิชอบ ขาดความโปร่งใสในการตรวจสอบอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และอาจทำให้เกิดผลเสียหายต่องบประมาณของทางราชการได้หากเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากขาดการควบคุมด้านประกันภัยและ พ.ร.บ.
- **ข้อเสนอแนะ**
 ๑. ให้นายก อบต. มีสั่งการกำชับให้ทุกกอง/สำนัก ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมและแบบฟอร์ม (แบบ ๓ และ แบบ ๔) ให้ถูกต้องและลงบันทึกทันทีทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์
 ๒. ให้งานสาธารณสุขและงานป้องกันฯ จัดทำตารางวิ่งรถขยะ คมน้ำหนักขยะ และสมุดคุมตรวจเวรรถคู่ชีพรวมถึงวัสดุสิ้นเปลืองให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน
 ๓. ให้กองคลังเร่งรัดรวบรวมสำเนา พ.ร.บ. หลักฐานการเสียภาษี และจัดทำบัญชีเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเสนอ นายก อบต. อนุมัติใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจจ่ายน้ำมันโดยเร็ว



กระดาษาทำการ
การใช้และรักษายานพาหนะยนต์

องค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ข้อมูล ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยวิธี สุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

การใช้และรักษายานพาหนะยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

(เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๑) มีการจัดทำบัญชียานพาหนะแยกประเภท รวมทั้งหลักฐานการได้มาและการจ่ายโอนตามแบบ ๒

(ระเบียบฯ ข้อ ๗)

- ☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ

(๒) สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๘)

- ☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ

(๓) การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔)

- ☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ

(๔) บันทึกการใช้ยานพาหนะยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓)

- ☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ

(๕) แบบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

- ☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ

(๖) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับยานพาหนะยนต์ส่วนกลาง ผู้รับผิดชอบต้องรายงาน

ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☒ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน



☐ ไม่ได้จัดทำ

(๓) การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงยานพาหนะแต่ละประเภท (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่ได้จัดทำ

(๘) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร (ระเบียบฯ ข้อ ๖)

☐ จัดทำโดยใช้สีพื้น

☒ จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์

☐ ไม่ได้จัดทำ

สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบสำคัญ

๑. ขาดเอกสารอ้างอิง ทะเบียนคุมแท็บทุกรายการไม่มีการระบุเลขที่ใบสั่งซื้อหรือเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ทำให้ไม่สามารถสอบทานข้อมูลย้อนหลังกับหลักฐานทางการเงินได้

๒. การแก้ไขข้อมูลไม่ถูกต้อง พบการแก้ไขตัวเลขในช่อง วงเงินสะสม โดยไม่มีการลงลายมือชื่อกำกับแก้ไขตามระเบียบงานสารบรรณ/งานบัญชี ซึ่งอาจถูกมองว่าข้อมูลขาดความน่าเชื่อถือ

๓. ขาดการยืนยันตัวตน ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้บันทึกรายการในช่องที่กำหนด ทำให้ไม่มีผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละชุด

ข้อเสนอแนะเพื่อสั่งการ

๑. สั่งการให้ปรับปรุงข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งนำเอกสารใบสั่งซื้อและใบเสร็จรับเงินตัวจริง มาลงข้อมูลเลขที่อ้างอิงให้ครบถ้วนทุกบรรทัดย้อนหลัง

๒. กำชับวิธีการแก้ไข หากจำเป็นต้องมีการแก้ไขตัวเลขในอนาคต ให้ใช้วิธีขีดฆ่าด้วยปากกาแดงแล้วเขียนใหม่ พร้อมลงชื่อผู้แก้ไขกำกับไว้ข้างๆ ห้ามใช้การเขียนทับหรือลบด้วยน้ำยาลบคำผิด

๓. มาตรฐานการบันทึก กำหนดให้ผู้บันทึกรายการต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้งเมื่อมีการลงข้อมูล เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลและสร้างความรับผิดชอบ

๔. เปลี่ยนรูปแบบการทำงาน เสนอให้เปลี่ยนจากการบันทึกด้วยลายมือมาใช้ไฟล์ Excel แทน เพื่อให้ระบบคำนวณเงินสะสมโดยอัตโนมัติ ลดความผิดพลาด และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลดิจิทัลที่ค้นหาได้ง่ายครับ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง ควรพัฒนาระบบการจองและตรวจสอบการใช้ยานพาหนะส่วนกลางในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบตารางการใช้ยานพาหนะ การจองใช้งาน และติดตามข้อมูลการใช้ยานพาหนะได้อย่างสะดวก ลดความซ้ำซ้อนในการจอง และสนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสาวนันทกานต์ อุทะมาลา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน

๒. นายสมบุญ เต็มทวี

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



๓. นายพีรพล จันทรเพ็ญ
๔. นายมูล วชิรจันทร์แสง

ตำแหน่ง คณงาน (รถกู้ชีพ)
ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นายญาณันธร เสงี่ยมนธ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน



กระดาษทำการการใช้และรักษายานพาหนะ องค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย

ที่	รายการ	จัดทำบัญชีแยกประเภท		การควบคุมการใช้ยานพาหนะ				การรายงานความเสียหายต่อผู้บริหาร		การซ่อมบำรุง		ตราเครื่องหมายยานพาหนะ				การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้แต่ละคัน		สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้	
	ประเภทยานพาหนะ / ทะเบียน	ยานพาหนะส่วนกลาง		ใบขออนุญาตการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง		สมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง													
	(ชื่อยานพาหนะ: ยานพาหนะส่วนกลาง)	แบบ ๒		แบบ ๓		แบบ ๔		แบบ ๕		แบบ ๖		จัดทำ		ไม่ได้จัดทำ					
		จัดทำ	ไม่ได้	จัดทำ	ไม่ได้	จัดทำ	ไม่ได้	จัดทำ	ไม่ได้	จัดทำ	ไม่ได้	ใช้สีพื้น	ใช้สติ๊กเกอร์		จัดทำ	ไม่ได้	จัดทำ	ไม่ได้	
๑	รถยนต์ส่วนกลาง เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๑-๐๐๐๒	✓		✓		✓		✓		✓			✓		✓		✓		
๒	รถยนต์(กู้ชีพ) นข๑๙๑๙ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๓-๐๐๐๓	✓		✓		✓		✓		✓			✓		✓		✓		
๓	รถบรรทุกแบบมาตรฐาน เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๗-๐๐๔	✓		✓		✓		✓		✓			✓		✓		✓		
๔	รถดับเพลิง เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๒-๕๗-๐๐๑	✓		✓		✓		✓		✓			✓		✓		✓		
๕	รถบรรทุกขยะความจุไม่น้อยกว่า ๑๐ ลบ.หลา เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๕-๕๙-๐๐๑	✓		✓		✓		✓		✓			✓		✓		✓		
๖	เรือไฟเบอร์ ขนาด ๑๐ ฟุต เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๑๕-๕๙-๐๐๖		✓		✓		✓		✓		✓			✓		✓		✓	

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ

(นายญาณันธร เสงี่ยม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)ผู้รับตรวจสอบ

(ลงชื่อ)ผู้รับตรวจสอบ

กระดาษาทำการการใช้และรักษายานพาหนะยนต์ องค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย

ที่	รายการ	จัดทำบัญชีแยกประเภท		การควบคุมการใช้ยานพาหนะ				การรายงานความเสียหายต่อผู้บริหาร		การซ่อมบำรุง		ตราเครื่องหมายยานพาหนะ				การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้แก่ละคัน		สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้	
	ประเภทยานพาหนะ / ทะเบียน / เลขครุภัณฑ์	ยานพาหนะส่วนกลาง		ใบอนุญาตการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง		สมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง													
	(ชื่อยานพาหนะ: ยานพาหนะส่วนกลาง)	แบบ ๒		แบบ ๓		แบบ ๔		แบบ ๕		แบบ ๖		จัดทำ		ไม่ได้จัดทำ					
		จัดทำ	ไม่ได้	จัดทำ	ไม่ได้	จัดทำ	ไม่ได้	จัดทำ	ไม่ได้	จัดทำ	ไม่ได้	ใช้สีพื้น	ใช้สติ๊กเกอร์						
๗	รถจักรยานยนต์ยามาฮ่า รุ่น spark ๑FP๑๐๐ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๙-๕๙-๐๐๓	✓		✓		✓		✓		✓			✓		✓		✓		
๘	รถยนต์สำนักงานมาสด้า เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๒-๐๐๕	✓		✓		✓		✓		✓			✓		✓		✓		
๙	รถจักรยานยนต์ HONDA WAVE๑๑๐l เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๙-๖๖-๐๐๔	✓		✓		✓		✓		✓			✓		✓		✓		
๑๐	รถบรรทุกขนาดเล็ก แบบที่นั่งตอนเดียว TOYOTA เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๖-๐๐๖	✓		✓		✓		✓		✓			✓		✓		✓		
๑๑	รถพยาบาลฉุกเฉิน (ยานพาหนะกระบะ) เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๗-๐๐๐๗	✓		✓		✓		✓		✓			✓		✓		✓		
๑๒	รถดับเพลิง เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๒-๖๙-๐๐๒	✓		✓		✓		✓		✓			✓		✓		✓		

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นายญาณันธร เลี้ยงนนท์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้รับตรวจสอบ

(ลงชื่อ) ผู้รับตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ที่: ๐๐๑/๒๕๖๙ วันที่: ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง: รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง การใช้และรักษายานพาหนะของทางราชการ

เรียน: นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

๑. วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน เรื่อง การใช้และรักษายานพาหนะของทางราชการและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร โดยมีขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมเอกสารหลักฐาน คำสั่ง และประกาศควบคุมภายใน ตั้งแต่เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงปัจจุบัน (กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

๒. ข้อตรวจพบและข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญด้านการควบคุมภายใน

ข้อตรวจพบที่ ๑: การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงไม่สัมพันธ์กับการใช้ยานพาหนะจริง และสมุดควบคุมขาดความต่อเนื่อง

- ข้อเท็จจริง: จากการสุ่มตรวจสอบย้อนข้อมูลระหว่างต้นชั่วโมงส่งจ่ายน้ำมันกับสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ของรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กฉ ๘๑๘๔ หนองคาย พบความไม่สอดคล้องอย่างมีนัยสำคัญ ดังนี้:

- วันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๙: มีการออกใบส่งจ่ายน้ำมันค่าน้ำมัน ๒,๐๐๐ บาท แต่วิ่งระยะทางได้เพียง ๑๗๘ กิโลเมตร คิดเป็นอัตราสิ้นเปลืองที่สูงผิดปกติ (ประมาณ ๓ กิโลเมตร/ลิตร) และลงบันทึกสถานที่กว้างขวางว่า "ต่างจังหวัด" ไม่ระบุจุดหมายที่ชัดเจน
- วันที่ ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๙: มีการออกใบส่งจ่ายน้ำมัน เล่มที่ ๑ เลขที่ ๒๐ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท แต่ในสมุด แบบ ๔ ไม่มีการลงบันทึกรายการใช้รถยนต์ในวันดังกล่าว และไม่มีข้อมูลบันทึกต่อเนื่องหลังจากนั้นอีกเลย
- ความล่าช้าของเอกสาร: ข้อมูลการใช้รถและเอกสารประกอบของ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๙ ทั้งหมด ยังคงค้างสะสมอยู่ที่ห้องปลัด อบต. เพื่อรอการลงนามรับทราบปฏิบัติงาน ส่งผลให้ ณ วันเข้าตรวจ ที่ตั้งหน่วยงานไม่มีสมุด แบบ ๔ ไว้ลงบันทึกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

- หลักเกณฑ์: ไม่เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

- **ผลกระทบ:** ไม่สามารถตรวจสอบความโปร่งใสและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ระบบบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ขาดความน่าเชื่อถือ และเสี่ยงต่อการนำน้ำมันหลวงไปใช้ในประโยชน์ส่วนตัว
- **ข้อเสนอแนะ:**
 ๑. ให้นายก อบต. สั่งการกำชับให้พนักงานขับรถลงบันทึก แบบ ๔ ทันทีที่เสร็จสิ้นภารกิจ และให้กอง/สำนักต้นสังกัดรวบรวมเอกสารเสนอปลัด อบต. ตรวจสอบลงนาม ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เพื่อมิให้เกิดเอกสารค้างสะสม
 ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งประสานขอรับเอกสารเตือนมิถุนายนคืนจากห้องปลัด เพื่อนำมาปรับปรุงรายการเลขไม่ลื้สะสมให้ต่อเนื่องเป็นปัจจุบันโดยเร็ว

ข้อตรวจพบที่ ๒: ประกาศกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงล้าสมัย และไม่ตรงกับข้อเท็จจริง

- **ข้อเท็จจริง:** อบต.อุดมพร ยังคงใช้เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งพบจุดบกพร่องร้ายแรงดังนี้:
 ๑. **ไม่มีรายชื่อรถคันที่ตรวจ:** ไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กฉ ๘๑๘๔ หนองคาย รวมถึงรถกู้ชีพ และรถบรรทุกขยะ บรรจุอยู่ในเกณฑ์ควบคุม ส่งผลให้รถยนต์ดังกล่าวเบิกจ่ายน้ำมันโดยไม่มีเกณฑ์ทางกฎหมายรองรับ
 ๒. **เกณฑ์คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง:** กำหนดเกณฑ์รถจักรยานยนต์ไว้ที่ ๗ - ๘ กิโลเมตร/ลิตร ซึ่งต่ำกว่ามาตรฐานความเป็นจริง (อัตราปกติควรอยู่ที่ ๔๐-๕๐ กม./ลิตร) และกำหนดเกณฑ์รถบรรทุกขยะไว้ที่ ๘ กม./ลิตร ซึ่งไม่สอดคล้องกับพฤติกรรมการจอดสตาร์ทเครื่องยนต์เพื่ออัดขยะ
- **หลักเกณฑ์:** ไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่กำหนดให้ อบต. ต้องกำหนดเกณฑ์ความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะทุกคันในแต่ละปีงบประมาณเพื่อใช้ควบคุมการจ่ายเงิน
- **ผลกระทบ:** กองคลังไม่มีฐานข้อมูลมาตรฐานที่ถูกต้องในการตรวจจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เกิดช่องโหว่ร้ายแรงที่อาจเอื้อให้เกิดการรั่วไหลงบประมาณโดยเฉพาะกลุ่มรถจักรยานยนต์
- **ข้อเสนอแนะ:** ให้สำนักปลัดแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมกับกองช่าง ดำเนินการ ทดสอบการใช้น้ำมันจริง ของยานพาหนะทุกคันของ อบต. (โดยเฉพาะรถขยะ รถกู้ชีพ และรถจักรยานยนต์) เพื่อคำนวณอัตราสิ้นเปลืองที่เป็นวิทยาศาสตร์ และจัดทำประกาศกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสนอนายก อบต. อนุมัติใช้ทดแทนฉบับเดิมภายใน ๓๐ วัน

ข้อตรวจพบที่ ๓: คำสั่งควบคุมยานพาหนะและคำสั่งมอบอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ล้าสมัย ไม่สอดคล้องกับกฎหมายใหม่

- **ข้อเท็จจริง:** อบต.อุดมพร ยังคงบังคับใช้คำสั่งที่ ๒๗๓/๒๕๖๓ (แต่งตั้งผู้ดูแลระดับเพลิง) และคำสั่งที่ ๐๐๙/๒๕๖๕ (แต่งตั้งผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถ) ซึ่งอ้างอิงฐานอำนาจตามระเบียบเก่าปี ๒๕๔๘ ที่ถูกยกเลิกไปแล้ว อีกทั้งในทางปฏิบัติจริงมีการปล่อยให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีรายชื่อตามคำสั่ง (เช่น นางสาวสินีนารถ คงติ) เป็นผู้ถือใบสั่งจ่ายและเติมน้ำมัน และระบบคำสั่งเดิมมีการรวมศูนย์อำนาจอนุมัติไว้ที่นายกและปลัด อบต. เท่านั้น ขัดต่อเจตนารมณ์ระเบียบใหม่ที่เน้นการกระจายอำนาจ
- **หลักเกณฑ์:** ไม่สอดคล้องกับโครงสร้างและข้อบังคับตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙
- **ผลกระทบ:** คำสั่งขาดความสมบูรณ์และไม่มีผลผูกพันตามระเบียบปัจจุบัน หากเกิดกรณีอุบัติเหตุหรือทรัพย์สินราชการเสียหาย จะขาดผู้รับผิดชอบหลักตามกฎหมาย และการรวมศูนย์อนุมัติเป็นสาเหตุหลักที่ทำให้เกิดความล่าช้าจนเอกสารค้างสะสม
- **ข้อเสนอแนะ:**
 ๑. ให้สำนักปลัดดำเนินการ ยกเลิกคำสั่งเดิมทั้งสองฉบับ แล้วจัดทำคำสั่งเฉพาะเรื่อง "แต่งตั้งผู้ควบคุมดูแลและพนักงานขับยานพาหนะส่วนกลางรายทะเบียน" โดยอ้างอิงฐานระเบียบ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ครอบคลุมรถทุกกองและระบุสถานที่จอดรถให้ชัดเจน
 ๒. จัดทำคำสั่ง "มอบอำนาจการอนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนกลางฉบับใหม่" โดยพิจารณากระจายอำนาจการอนุมัติให้ หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด) เป็นผู้อนุมัติใช้ยานพาหนะในความดูแลของกองตนเองได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วและเป็นปัจจุบันตามระเบียบใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจ (สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง) ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะข้างต้น และรายงานผลให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ตรวจสอบภายใน อบต.อุดมพร

ภาคผนวก

การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2569
(ตั้งแต่วันที่ 19 พฤษภาคม) รวมราคา ค่า ประเมิน กอ 8184

บตท.เผ่าไร่
วันที่ 1
วันที่ 19, พ.ค., 69
รายการสั่งซื้อ: 8 ค.ค. - B4
(1,000 - 71% 8184 100)

บตท.เผ่าไร่
วันที่ 1
วันที่ 22, พ.ค., 2569
รายการสั่งซื้อ: 8 ค.ค. - B9
(1,000 - 71% 8184 100)

บตท.เผ่าไร่
วันที่ 1
วันที่ 29, พ.ค., 69
รายการสั่งซื้อ: 8 ค.ค. - B4
(1,000 - 71% 8184 100)

บตท.เผ่าไร่
วันที่ 1
วันที่ 29, พ.ค., 2569
รายการสั่งซื้อ: 8 ค.ค. - B9
(1,000 - 71% 8184 100)

บตท.เผ่าไร่
วันที่ 1
วันที่ 28, พ.ค., 69
รายการสั่งซื้อ: 8 ค.ค. - B4
(1,000 - 71% 8184 100)

บันทึกการปฏิบัติงาน (/) ของ () รับผิดชอบงาน () วันที่ () เดือน () ปี () รวมรวมยอดเงิน.....บาทเศษเศษเศษเศษเศษเศษเศษ.....

ลำดับ	วันออกเดินทาง	ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	รวมเงิน/ใบเสร็จออก	กลับถึงสำนักงาน	รวมเงิน/ใบเสร็จ	รวมยอด	หมายเหตุ
ที่	วันที่เวลา			เมื่อออก	วันที่เวลา	เมื่อกลับ	รวมเงิน/ใบเสร็จ	
1	7/5/2569 13:34:34	นายสมชาย คุ้มดี	บ้านบ่อไร่	180531	7/5/2569	180661	130	✓
2	8/5/2569 11:32:54	นายสมชาย คุ้มดี	จังหวัดหนองคาย	180561	8/5/2569	180757	96	✓
4	11/5/2569 9:16:42	นายสมชาย คุ้มดี	จังหวัดหนองคาย	180757	11/5/2569	180933	176	✓
2	12/5/2569 8:12:08	นายสมชาย คุ้มดี	จังหวัดหนองคาย	180933	12/5/2569	181771	284	✓
6	13/5/2569 10:58:51	นายสมชาย คุ้มดี	จังหวัดหนองคาย	181771	13/5/2569	181338	117	✓
7	14/5/2569 10:02:26	นายสมชาย คุ้มดี	จังหวัดหนองคาย	181338	14/5/2569	181527	189	✓
8	15/5/2569 10:11:47	นายสมชาย คุ้มดี	จังหวัดหนองคาย	181527	15/5/2569	181573	146	✓
9	19/5/2569 11:26:44	นายสมชาย คุ้มดี	จังหวัดหนองคาย	181673	19/5/2569	181185	178	✓
10	20/5/2569 7:16:38	นายสมชาย คุ้มดี	จังหวัดหนองคาย	181651	20/5/2569	182002	212	✓
11	22/5/2569 9:30:30	นายสมชาย คุ้มดี	จังหวัดหนองคาย	182083	22/5/2569	182506	217	✓
12	25/5/2569 10:43:02	นายสมชาย คุ้มดี	บ้านบ่อไร่	182360	25/5/2569	182437	71	✓
13	26/5/2569 7:55:57	นายสมชาย คุ้มดี	จังหวัดหนองคาย	182437	26/5/2569	182673	168	✓
14	27/5/2569 10:00:09	นายสมชาย คุ้มดี	บ้านบ่อไร่	182632	27/5/2569	182671	39	✓
15	27/5/2569 13:36:53	นายสมชาย คุ้มดี	บ้านบ่อไร่	182671	27/5/2569	182746	75	✓



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร
เรื่อง ประกาศผู้การกำหนดเกณฑ์การใช้เงินเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

อาศัยอำนาจ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การใช้และวิธีการอุดหนุนการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๙ กำหนดให้ในแต่ละปีงบประมาณองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้เงินเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและข้อ ๑๙ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถแต่ละคันไว้ ทั้งนี้ให้ยึดตามสภาพและขนาดรถยนต์นั้นๆ รถส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น สำหรับรถประจำตำแหน่งให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ดังนั้น เพื่อให้การควบคุมการใช้เงินเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของราชการเป็นสำคัญ จึงกำหนดเกณฑ์การใช้เงินเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเศรษฐกิจ เวียงอินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพรปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

เอกสารแนบท้ายประกาศ
การกำหนดเกณฑ์การใช้เงินเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับ	ยี่ห้อ	แบบของรถยนต์ รุ่นปี	ราคา		หมายเหตุ	วันที่ได้มา	กำหนดปริมาณน้ำมัน	กำหนดปริมาณน้ำมัน	หมายเหตุ
			รวม	จำนวน					
๑	TOYOTA HILUX สีขาว	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๘ คน	๔๕	๔ คัน	๔ คัน	๑๐-๑๖-๕๐	๔	๓๐	
๒	HONDA WAVE	รถจักรยานยนต์	๓๓๐ จีซี	๖ คัน	-	๑๐-๑๖-๕๐	๔	๕	
๓	FORD RANGER สีเทา	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๘ คน	๑๔๓	๔ คัน	๑๓ ๒๔๔๓	๑๐-๑๖-๕๐	๔	๓๐	
๔	TOYOTA สีเทา	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน ๘ คน	๑๐๖	๔ คัน	๑๓ ๒๔๔๓	๑๐-๑๖-๕๐	๔	๕๐	
๕	MITSUBISHI สีขาว	รถยนต์บรรทุกส่วนบุคคล	๑๒๘	๔ คัน	๑๓ ๒๔๔๓	๑๐-๑๖-๕๐	๔	๕๐	

๒									
๖	ISUZU มินิ	รถบรรทุกเฉพาะกิจ (รถดับเพลิง)	๓๓๕	๔ ปี	๘๘-๘๓๗๕	๑. นายพนมกรณ์ อุบลรัตน์ ๒. นายบัณฑิต คำมิต ๓. นายวิไล สุนทร ๔. นายอภิเทพ พรหมไพศาล ๕. นายศราวุธ วัฒนธนา ๖. นายราชชน พรหมสอน ๗. นายช่อคำ สมบูรณ์	๘-๖-๖-๕๗	๘	๕๕
๗	ISUZU ลิฟท์	รถบรรทุกเฉพาะกิจ (รถบรรทุก)	๓๓๐	๔ ปี	๘๘-๘๓๓๐	นายสุทธิ ประทุม	๘๓-๖-๖-๕๗	๘	๕๕
๘	YAMAHA ปั่นจักรยาน	รถจักรยานยนต์	๓๓๕	๒ ปี	๘๓-๖๓๗๕	นายภรต สิงห์บุตร	๘๓-๖-๖-๕๗	๗	๕
๙	MAZDA ซิด้า	รถยนต์ส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน	๓๕๐	๔ ปี	๘๓-๘๓๕๔	นายศักดิ์ชัย ทองอภัย	๘๓-๖-๖-๖๒	๘	๕๐



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร
ที่ ๑๑๐๕ / ๒๕๖๕
เรื่อง คำสั่งดูแลรักษาของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ เรื่อง การแบ่งส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานขับรถบรรทุกขยะ จัดการในการนำขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ร้านค้าร้านอาหารและที่รองรับขยะมูลฝอยไปทำลายในสถานที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองสุขาภิบาลและเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถบรรทุกขยะ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งมีอยู่ น้อยๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถบรรทุกขยะในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกแนบข้อบกพร่องของรถบรรทุกขยะ ที่จำเป็นจะต้องหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

งานด้านขับรถบรรทุกขยะ
มอบหมายให้

๑. นายสุริยา วัชรินทร์แสง ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (จ้างมาช่วยวัน)
๒. นายวิไล สุนทรกุล ตำแหน่ง พนักงานเสิร์ฟน้ำประจำ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่างไรก็ตามหากพบการร้องเรียนหรือเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาดูแลรถ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุรธรรมน์ ส่วนมนตรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

๗๐ ๐๖๖๖



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร
ที่ ๑๑๐๖ / ๒๕๖๕
เรื่อง คำสั่งดูแลรักษาของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ เรื่อง การแบ่งส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองสุขาภิบาลและเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถบรรทุกขยะและรถยนต์ที่อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งมีอยู่ น้อยๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะ จัดทำบันทึกแนบข้อบกพร่องของรถบรรทุกขยะ ที่จำเป็นจะต้องหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

รถดับเพลิง / รถฉีดพ่นยา

รับผิดชอบด้านดับเพลิง มอบหมายให้

๑. นายพนมกรณ์ อุบลรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. นายวงศ์สิทธิ์ โฉมรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกัน
๓. นายประวิทย์ แสนสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน

รับผิดชอบด้านฉีดพ่นยา มอบหมายให้

๑. นายบัณฑิต คำมิต ตำแหน่ง การโรง
๒. นายสุริยา วัชรินทร์แสง ตำแหน่ง ยาม
๓. นายอภิเทพ พรหมไพศาล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๔. นายราชชน พรหมสอน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๕. นายช่อคำ สมบูรณ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่างไรก็ตามหากพบการร้องเรียนหรือเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาดูแลรถ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุรธรรมน์ ส่วนมนตรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง
ที่ ๑๐๐๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งดูแลรักษาของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบประกาศคณะกรรมการกฤษฎีกาพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๕ เรื่อง การแบ่งงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานขึ้นตรงของตน บำรุงรักษา คุ้มความสะอาดสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ จัดทำบันทึกและข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

วงโดยตัว ๔ ประจุ

รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

- | | | |
|----------------------|---------|---------------------|
| ๑. นายสมนึก สิมขันธ์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า |
| ๒. นายสมนึก พรหมแดง | ตำแหน่ง | พนักงานเสีนน้ำประปา |
| ๓. นายทองคำ สมบุญ | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |

รับผิดชอบด้านความสะอาด มอบหมายให้

- | | | |
|-------------------------|---------|---------------------|
| ๑. นายเจ็ด โคตรงาม | ตำแหน่ง | พนักงานเสีนน้ำประปา |
| ๒. นายชาติ กอภูธร | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| ๓. นายอนุวัธ วาจิศักดิ์ | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุบรรณ สว่างมนต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง
ที่ ๑๐๐๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งดูแลรักษาของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบประกาศคณะกรรมการกฤษฎีกาพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๕ เรื่อง การแบ่งงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานขึ้นตรงของตน บำรุงรักษา คุ้มความสะอาดสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางในการไปราชการให้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกและข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

งานด้านรถยนต์ส่วนกลาง (รถ-๑๔๔๔ / ๑๒๕๕๓)

มอบหมายให้

- | | | |
|-----------------------|---------|---------------------|
| ๑. นายศักดิ์ชัย ทองใบ | ตำแหน่ง | พนักงานขับรถ |
| ๒. นายวิไล สุ่มผล | ตำแหน่ง | พนักงานเสีนน้ำประปา |

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุบรรณ สว่างมนต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง
ที่ ๑๐๐๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบประกาศคณะกรรมการกฤษฎีกาพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๕ เรื่อง การแบ่งงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานขึ้นตรงของตน บำรุงรักษา คุ้มความสะอาดสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ จัดทำบันทึกและข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายดาว กีนยาศิ	คนงานทั่วไป
๒	นายพงษ์พัฒน์ บุญทา	พนักงานเสีนน้ำประปา
๓	นายพิพล จันทะเพ็ง	คนงานทั่วไป
๔	นายธนากร กีนยาศิ	คนงานทั่วไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุบรรณ สว่างมนต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง
ที่ ๐๐๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำเนินการใช้รถยนต์ส่วนราชการ

อาศัยอำนาจ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษาของขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ และตามมติที่ประชุมของคณะบริหาร เมื่อวันที่ ๑๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้เห็นชอบให้อำนาจในการอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผางก่อน ดำเนินการองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผางไปอยู่ ให้ไปต้ององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง เป็นผู้อนุมัติ และดำเนินการองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผางไม่อยู่ ให้ผู้ช่วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) (นายสุบรรณ สว่างมนต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมทรัพย์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร
ที่ ๑๖๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่อง การแบ่งงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานขึ้นรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของรถโดยสารและเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ที่อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมให้ปฏิบัติงานได้ตามเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ ดำเนินการจัดหาระบบการจราจรในกรณีการจราจรติดขัดตามเส้นทางที่กำหนดไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกมอบหมายหรือมอบหมายหน้าที่ที่จำเป็นจะต้องหรือจำเป็นเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้

๑. นายศักดิ์ชัย ทองใบ ตำแหน่ง พนักงานเสิร์ฟประจำ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หน้าที่และความรับผิดชอบหรือลักษณะการราชการ หากมีปัญหามาปรึกษาให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบรรณ ณะประภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร
ที่ ๕๙๘/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของตำแหน่งภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร เพื่อให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ส่วนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

มอบหมายให้ นายเศรษฐกิจ เวียงอินทร์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร เป็นหัวหน้าสำนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร และ นางสาวอนันพร พรศิริ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพรให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดหนองคาย รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานของส่วนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร มอบหมายให้ นายวุฒิพงษ์ ทูตศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้าส่วนราชการ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลกำกับองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร กำกับดูแลภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่งานธุรการและงานบริหารทั่วไป

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

- นางสาวรุ่งนภา เหล่าซึ้งกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้างาน มอบหมายให้ นางสาววิริศา แสงสุก ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบ

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างส่วนตำบลอุทุมพร

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

(๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

(๖) งานเกี่ยวกับทรัพยากรทางการเงินหรือทรัพย์สิน และเครื่องราชูปโภคต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

(๗) งานทะเบียนประวัติของคณะบริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในตำบลอุทุมพร

(๘) งานบรรพตังตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับความมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการและงานบริหารทั่วไป

- นางสาวอริยา สุทธิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายอนันต์ ณะประภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ งานสารบรรณมีลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำประชุมทั่วไป การจัดทำรายงานการประชุม และรวบรวมข้อยุติ

(๒) วินิจฉัยสั่งการ มอบหมายงาน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามและแก้ไขปัญหามาและรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของธุรการ

(๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และบริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๔) การเก็บรักษา คำสั่ง ประกาศเป็นหนังสือเข้าหนังสือออก ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร และตรวจมอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ เช่น คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น

(๕) ควบคุมการออกคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

(๖) งานพิธีและรัฐพิธี

(๗) จัดทำฎีกาคำนำ คำไฟ คำสาธยาย และอื่นๆ

(๘) รับผิดชอบทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือฉบับ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและเก็บรักษาความลับของราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอกองค์กร

(๑๐) ควบคุมดูแลพนักงานจ้าง งานธุรการ

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับความมอบหมาย

- นายบัณฑิต คำมิล ตำแหน่ง นักการภารโรง และ นายอดุล ทองเงิน ตำแหน่ง ยาม เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

(๒) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับความมอบหมาย

- นางทัศนีย์ อรรถศรี ตำแหน่ง คนงาน (แม่บ้าน) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๒) ดูแลความสะอาดบริเวณหรือห้องใช้ เครื่องมือ อุปกรณ์งานบ้านงานครัว ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้สามารถใช้งานได้

(๓) ต้อนรับ รับการ และนำผู้มาติดต่อราชการ

(๔) รับ - ส่ง หนังสือราชการที่ส่งภายในและภายนอกของทุกหน่วยงาน ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับความมอบหมาย

- นายอนันต์ ฤทธิชัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ขับรถยนต์และดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ ๘๘๕๗ ของกอง และทะเบียน กธ ๒๔๔๓ หนองคาย ให้อยู่ในสภาพดีตลอดปี พร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๒) ขับรถยนต์ส่งเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) รับ - ส่ง หนังสือราชการ ที่ภายในและภายนอกของทุกหน่วยงาน

(๔) จัดทำบันทึกงานราชการใช้รถยนต์ การเก็บน้ำมันและการซ่อมแซมรถยนต์ทุกครั้ง

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับความมอบหมาย

๒. งานแผนงานและงบประมาณ

๒.๑ นายพิเชษฐ์ คำสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๖ นายพนมกร ฤทธิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวรุ่งนภา เหล่าซึ้งกุล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาระบบองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานจัดทำข้อบัญญัติและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

(๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

(๕) งานระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ

(๖) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาประเทศหมู่บ้าน

(๗) งานรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับความมอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- นายวงศ์สถิตย์ ไวรวิรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓๑-๔๘๐๕-๐๑๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายพนมกรณ์ อุยะพิทักษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นายวิฑูรย์ พองใบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายจำเริญ พรมไพศาล ตำแหน่ง คนงาน และ นางสาวจิรา จันทะรัง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของตำบลชุมชน

(๓) งานเกี่ยวกับวิญญู์สื่อสาร

(๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานฝึกอบรมและดำเนินการตามแผน

(๖) งานอื่นๆ และกิจพิเศษต่างๆ

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับการมอบหมาย

- นายวงศ์สถิตย์ ไวรวิรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓๑-๔๘๐๕-๐๑๑ และ นายพนมกรณ์ อุยะพิทักษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ นายวิไล สมมงคล ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา นายทวีวัฒน์ อัฒปัทมเดช ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา และ นายศักดิ์ชัย พองใบ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๙-๔๗๐๓ หมายเลข ๒๒๖๒ หมายเลข และ รถยนต์หมายเลขทะเบียน ๒๙-๓๑-๔๘๐๕ หมายเลข

(๒) จัดทำบันทึกการรายงานการใช้อุปกรณ์เพลิงและรถยนต์ การบันทึกน้ำมันและการซ่อมแซมบำรุงรักษาทุกครั้ง

(๓) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์ และอุปกรณ์ช่วยเหลือและรถจักรยานยนต์ ให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- นายวราวุธ ถิ่นสาบ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายพิรุณ จันทะรัง ตำแหน่ง คนงาน นายจริย ชวาลดี ตำแหน่ง คนงาน และ นายคาว กัญญาดี ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ (รถตู้) หมายเลขทะเบียน ๒๙-๓๑-๔๘๐๕ หมายเลข

(๒) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์ และอุปกรณ์ช่วยเหลือและรถจักรยานยนต์ ให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

(๓) ขับรถบรรทุกขนถ่ายวัสดุและสิ่งของ

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการ

- นายสมบุญ เต็มทวี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๑-๓๑-๓๑๐๑-๐๑๑ เป็นหัวหน้า นายพนมกรณ์ อุยะพิทักษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นายภูมิต วิจิตรพงศ์ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา นายพรบวรณีย์ สิทธิวงษ์ ตำแหน่ง คนงาน ประจำรถขยะ นายสมศักดิ์ เมาแสง ตำแหน่ง คนงาน ประจำรถขยะ นายบุญนา ครุฑขุ ตำแหน่ง คนงาน ประจำรถขยะ และ นางสาวปภาวรินทร์ อ่อนวันนา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปโภค

(๓) งานกำจัดขยะมูลฝอยต่างๆ

(๔) งานการเผยแพร่ฝึกอบรมการศึกษาให้กับประชาชน

(๕) การประสานงานกับหน่วยงานราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ส่งเสริมสิ่งแวดล้อมและเกษตร

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับการมอบหมาย

- นายภูมิต วิจิตรพงศ์ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

(๑) ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๙-๔๗๐๓ หมายเลข

(๒) จัดทำบันทึกการรายงานการใช้อุปกรณ์ การบันทึกน้ำมันและการซ่อมแซมรถยนต์ทุกครั้ง

(๓) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนิเทศ

- ว่าที่ร้อยตรีหญิงอาจิตยา แก้วชนะกร ตำแหน่ง นิเทศ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) เสนอความคิดเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการขอซื้อหรือขอยืมสิ่งของหรือยานพาหนะเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษาและวิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับและประกาศหรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ

(๓) ศึกษาข้อมูลรวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อมูลทางสถิติ เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินการของหน่วยงาน

(๔) ตรวจความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๖. งานแผนกช่าง

(๕) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๖) ประสานการทำงานร่วมกับทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลที่กำหนด

(๗) ประสานงานด้านนิเทศกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานด้านควบคุมภายในของหน่วยงาน

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับการมอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานของส่วนราชการส่วนกลาง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ส่วนนี้เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองตรีการบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอแนะของส่วนราชการส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาลุกลามให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

นายสมบุญ เต็มทวี

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุบลรัตน์

ประชุมสภาเทศบาลเมือง								
ระเบียบของ องค์การบริหารส่วนตำบลอุบลรัตน์								
ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่น/ปี	หมายเลขทะเบียน	สี	พ่วงพาหนะ	ราคา	วันที่ได้มา	วันจำหน่าย
๑	รถยนต์ส่วนบุคคล	TOYOTA ๔ ประตู (๒๕๐๐)	๒๙-๓๑-๓๑-๓๑๐๑-๐๑๑	ขาว	ไม่มี	๒๐,๐๐๐.๐๐	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
๒	รถยนต์ส่วนบุคคล	FORD ๔ ประตู (๒๕๐๐)	๒๙-๓๑-๓๑-๓๑๐๑-๐๑๑	ขาว	ไม่มี	๒๐,๐๐๐.๐๐	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
๓	รถยนต์ส่วนบุคคล	MAZDA ๔ ประตู (๒๕๐๐)	๒๙-๓๑-๓๑-๓๑๐๑-๐๑๑	ขาว	ไม่มี	๒๐,๐๐๐.๐๐	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
๔	รถยนต์ส่วนบุคคล	MAZDA ๔ ประตู (๒๕๐๐)	๒๙-๓๑-๓๑-๓๑๐๑-๐๑๑	ขาว	ไม่มี	๒๐,๐๐๐.๐๐	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
๕	รถยนต์ส่วนบุคคล	MAZDA ๔ ประตู (๒๕๐๐)	๒๙-๓๑-๓๑-๓๑๐๑-๐๑๑	ขาว	ไม่มี	๒๐,๐๐๐.๐๐	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
๖	รถยนต์ส่วนบุคคล	MAZDA ๔ ประตู (๒๕๐๐)	๒๙-๓๑-๓๑-๓๑๐๑-๐๑๑	ขาว	ไม่มี	๒๐,๐๐๐.๐๐	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
๗	รถยนต์ส่วนบุคคล	MAZDA ๔ ประตู (๒๕๐๐)	๒๙-๓๑-๓๑-๓๑๐๑-๐๑๑	ขาว	ไม่มี	๒๐,๐๐๐.๐๐	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	

ประเภทส่วนกลาง/รถวีรของ
ทะเบียนรถของ องค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง

๘	รถจักรยานยนต์	YAMAHA	กฉ ๔๖๔๔	อ.บ.ด.อุ้มผาง	๓๘,๐๐๐.-	๑๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๔		
๙	รถยนต์ส่วนบุคคล	MAZDA	กฉ ๘๘๘๔	อ.บ.ด.อุ้มผาง	๖๖๔,๙๐๐.-	๑๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓		

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง
วันที่ 25/05/2569

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง
ข้าพเจ้า นายอัครวิวัฒน์ แยมประโคน
สังกัด สังกัด
มีความประสงค์จะขอขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ 8184 หมายเลข
เพื่อ ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

ตั้งแต่วันที่ 15
ถึงวันที่ 25/05/2569 รวม 1 วัน
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นผลดีต่อการปฏิบัติราชการ
จึงขอขออนุญาต เพื่อมอบหมายให้ นายอัครวิวัฒน์ แยมประโคน เป็นผู้ขับรถส่วนบุคคลไปปฏิบัติ
ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
เลขไมล์ระยะทางก่อนออกเดินทาง 182360
เลขไมล์ระยะทางถึงออกเดินทาง 182437

(ลงชื่อ)  ผู้ขออนุญาต
(นายอัครวิวัฒน์ แยมประโคน...)

(ลงชื่อ)  ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นายสมศักดิ์ จิตธิรัตน์...)

คำสั่งผู้มอบหมายให้ใช้รถยนต์
() อนุญาต
() ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)  ผู้อนุญาต
(นายสมศักดิ์ จิตธิรัตน์...)
นายองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง
วันที่ 22/04/2569

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง
ข้าพเจ้า นายอัครวิวัฒน์ แยมประโคน
สังกัด สังกัด
มีความประสงค์จะขอขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน 81-4930 หมายเลข
เพื่อ ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

ตั้งแต่วันที่ 22/04/2569
ถึงวันที่ 22/04/2569 รวม 1 วัน
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นผลดีต่อการปฏิบัติราชการ
จึงขอขออนุญาต เพื่อมอบหมายให้ นายอัครวิวัฒน์ แยมประโคน เป็นผู้ขับรถส่วนบุคคลไปปฏิบัติ
ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
เลขไมล์ระยะทางก่อนออกเดินทาง 286500
เลขไมล์ระยะทางถึงออกเดินทาง 286500

(ลงชื่อ)  ผู้ขออนุญาต
(นายอัครวิวัฒน์ แยมประโคน...)

(ลงชื่อ)  ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นายสมศักดิ์ จิตธิรัตน์...)

คำสั่งผู้มอบหมายให้ใช้รถยนต์
() อนุญาต
() ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)  ผู้อนุญาต
(นายสมศักดิ์ จิตธิรัตน์...)
นายองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง

ผู้ว่าราชการจังหวัด

ใบขออนุญาตไว้ร่อนคดีส่วนกลาง

เขียนที่ อ.ก.การวิท.ร. ส่วนล.นอ.ค.ม.พ. วันที่ 08/05/2569

เรียน นาคอ.ก.การวิท.ร. ส่วนล.นอ.ค.ม.พ.

ข้าพเจ้า นายดาว กันยาดี พนักงาน

สังกัด สำนักปลัด

มีความประสงค์จะขออนุญาตไว้ร่อนคดีส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท 3805 นนทบุรี

เพื่อ ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

ตั้งแต่วันที่ 08/05/2569 ถึงวันที่ 08/05/2569 รวม 1 วัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นผลดีต่อการปฏิบัติราชการ จึงขออนุญาต เพื่อบอกหมายให้ นายดาว กันยาดี เป็นผู้ขึ้นชื่อร่อนคดีส่วนกลางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

เลขไม่สะดวกทางก่อนออกเดินทาง 34858

เลขไม่สะดวกทางหลังออกเดินทาง 35070

(ลงชื่อ)  ผู้ขออนุญาต
(นายดาว กันยาดี)

(ลงชื่อ)  ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นายสมรภูมิ เวียงจันทร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนพ

คำสั่งผู้มีอำนาจไว้ร่อนคดี
(☒) อนุญาต
(☐) ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)  ผู้อนุญาต
(นายสมรภูมิ เวียงจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนพ

ใบขออนุญาตไว้ร่อนคดีส่วนกลาง

เขียนที่ อ.ก.การวิท.ร. ส่วนล.นอ.ค.ม.พ. วันที่ 08/05/2569

เรียน นาคอ.ก.การวิท.ร. ส่วนล.นอ.ค.ม.พ.

ข้าพเจ้า นายบัณฑิต คำมิต พนักงาน

สังกัด สำนักปลัด

มีความประสงค์จะขออนุญาตไว้ร่อนคดีส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท 2443 นนทบุรี

เพื่อ ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

ตั้งแต่วันที่ 08/05/2569 ถึงวันที่ 08/05/2569 รวม 1 วัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นผลดีต่อการปฏิบัติราชการ จึงขออนุญาต เพื่อบอกหมายให้ นายบัณฑิต คำมิต เป็นผู้ขึ้นชื่อร่อนคดีส่วนกลางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

เลขไม่สะดวกทางก่อนออกเดินทาง 557003

เลขไม่สะดวกทางหลังออกเดินทาง 557199

(ลงชื่อ)  ผู้ขออนุญาต
(นายบัณฑิต คำมิต)

(ลงชื่อ)  ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นายสมรภูมิ เวียงจันทร์)

คำสั่งผู้มีอำนาจไว้ร่อนคดี
(☒) อนุญาต
(☐) ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)  ผู้อนุญาต
(นายสมรภูมิ เวียงจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนพ

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป (รถยนต์ส่วนกลาง, ปรับปรุงภูมิทัศน์)

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ ใบเสร็จรับเงิน	หมายเลข ทะเบียน	ผู้จัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง			ลายมือชื่อผู้ บันทึกรายการ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	รวมเงิน (บาท)	
01 มิ.ย. 63		ขท 7335	อ.น.ร.	ดีเซล-27	19.063	300	นางสาวกนก
02 มิ.ย. 63		กท 9163	อ.น.ร.	ดีเซล-27	19.063	300	นางสาวกนก
03 มิ.ย. 63		ขท 63		แก๊สโซลีน 91	11.153	300	นางสาวกนก
04 มิ.ย. 63		กท 9163		ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
05 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
06 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	19.030	300	นางสาวกนก
07 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	19.030	300	นางสาวกนก
08 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	19.030	300	นางสาวกนก
09 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
10 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	11.936	300	นางสาวกนก
11 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	11.936	300	นางสาวกนก
12 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
13 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
14 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	19.030	300	นางสาวกนก
15 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
16 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
17 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
18 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
19 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
20 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
21 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
22 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
23 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
24 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
25 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
26 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
27 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
28 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
29 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
30 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
31 มิ.ย. 63				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
01 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
02 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
03 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
04 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
05 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
06 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
07 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
08 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
09 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
10 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
11 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
12 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
13 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
14 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
15 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
16 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
17 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
18 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
19 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
20 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
21 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
22 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
23 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
24 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
25 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
26 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
27 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
28 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
29 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
30 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก
31 มิ.ย. 64				ดีเซล-27	23.630	1,000	นางสาวกนก

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป (รถยนต์ส่วนบุคคล,ปรับปรุงภูมิทัศน์)

วันเดือนปี	ใบเสร็จรับเงิน	หมายเลขทะเบียน	ผู้ซื้อชื่อ นามจริง	รายละเอียดการซื้อ นามซื้อ				จ่ายเมื่อซื้อ นามรายการ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	ราคา (บาท)	รวมภาษี (บาท)	
10 มิ.ย. 69		กค 92113		สีชมพู-87		500	500,12,000	
11 มิ.ย. 69		กค 91911		สีชมพู-87		1,000	33,000,000	
11 มิ.ย. 69		กค 92113		สีชมพู-87		500	33,000,000	
11 มิ.ย. 69		กค 91911		สีชมพู-87		500	33,000,000	
12 มิ.ย. 69		กค 92113		สีชมพู-87		3,000	33,000,000	
12 มิ.ย. 69		กค 91910		สีชมพู-87		1,000	33,000,000	
12 มิ.ย. 69		กค 91911		สีชมพู-87		1,000	33,000,000	
13 มิ.ย. 69		กค 91911		สีชมพู-87		1,000	33,000,000	
14 มิ.ย. 69		กค 91911		สีชมพู-87		1,000	33,000,000	
15 มิ.ย. 69		กค 91911		สีชมพู-87		1,000	33,000,000	
16 มิ.ย. 69		กค 91911		สีชมพู-87		1,000	33,000,000	
17 มิ.ย. 69		กค 91911		สีชมพู-87		1,000	33,000,000	
18 มิ.ย. 69		กค 91911		สีชมพู-87		1,000	33,000,000	
19 มิ.ย. 69		กค 91911		สีชมพู-87		1,000	33,000,000	
19 มิ.ย. 69		กค 91910	สีชมพู-87 (สีชมพู)	สีชมพู-87		2,000	33,000,000	

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
แผนงานรักษาความสงบภายใน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (รถกู้ชีพ, รถดับเพลิง, เครื่องคิดเลข)

วันที่รับเข้า	ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน	หมายเลข ทะเบียน	ผู้ถือครองบ้าน เดิม	รายละเอียดการซื้อบ้าน (เลือกได้)				ลายมือชื่อผู้ บันทึกการขาย
				ประเภท	เงินบาท (คิด)	วงเงิน (บาท)	วงเงินรวม (บาท)	
1/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	400	100	1,000	นาย. น. น.
2/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
3/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
4/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
5/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
6/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
7/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
8/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
9/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
10/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
11/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
12/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
13/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
14/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
15/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
16/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
17/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
18/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
19/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
20/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
21/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
22/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
23/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
24/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
25/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
26/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
27/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
28/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
29/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.
30/1/2563		1019	อิตก	ดี.เชล - 84	1,000	1,000	2,000	นาย. น. น.