



หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง  
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าราชการทุกคันมีสภาพรถที่พร้อมใช้งานได้ดีและมีอยู่จริงตามบัญชีรถราชการ

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสม

๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบข้อมูล แบบ๑ - แบบ๖ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖-๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายวัชรกร คำพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารการตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๑. ศึกษาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ หนังสือ มท ด่วนที่สุด ๐๘๐๘.๒/ว ๖๐๓ ลว ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของ อปท.</p> <p>๒. แจ้งเปิดตรวจ ให้หน่วยรับตรวจเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว และแจ้งวันเวลาเข้าตรวจให้ชัดเจน</p>		
<p><u>การตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการ</u></p>		
<p>๓. สอบทานการบันทึกรายการ ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยตรวจสอบกับใบขออนุญาตใช้ รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่</p>		
<p>๔. ตรวจสอบการอนุญาตให้ใช้รถ ก่อนออกเดินทางและหลังจาก เสร็จสิ้นภารกิจ ประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้รถ ชื่อพนักงานขับรถ ชื่อผู้มีอำนาจอนุญาต ว่ามีการบันทึกข้อมูล ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</p>		
<p>๕. สอบทานการเขียนขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ๓) การใช้รถ และสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ๔) ว่ามีข้อมูลสัมพันธ์กัน ถูกต้องหรือไม่</p>		
<p>๖. สอบทานกรณีเกิดการสูญหายหรือ เสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ว่าผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ๕) หรือไม่</p>		
<p>๗. ตรวจสอบการรายงานอุบัติเหตุ มีความครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และเมื่อเกิดอุบัติเหตุ มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันทีหรือไม่</p>		
<p>๘. สอบทานสมุดรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) ของรถแต่ละคัน มีการบันทึก ข้อมูลครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมหลักฐานการอนุมัติให้ซ่อม</p>		
<p>๙. กรณีการตรวจสอบและสอบทานตามข้อ ๙ - ๑๔ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร โดยการสอบถามเพิ่มเติม</p>		
<p><u>การตรวจสอบความมีอยู่จริงของรถยนต์ราชการ</u></p>		
<p>๑๐. ตรวจสอบจำนวนและสังเกตสภาพรถแต่ละคัน ยี่ห้อ สีรุ่น ขนาด เครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียน ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถ ราชการ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ถูกต้องหรือไม่</p>		
<p>๑๑. ตรวจสอบสภาพรถพร้อมใช้งานได้ดีและสถานที่เก็บรักษารถราชการมีความปลอดภัยหรือไม่</p>		
<p>๑๒. ตรวจสอบการเก็บรักษารถส่วนกลางและ รถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บ หรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่ กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการ ชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่</p>		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารการตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๑๓. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมาย ประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ติดไว้ข้าง นอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง และมีขนาด เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๑๔. สอบทานทะเบียนคุ้มครองภัยสึน กับบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ๑) และ รถส่วนกลาง/รถรับรอง(แบบ๒) ว่ามีการจัดทำไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๑๕. กรณีการตรวจสอบและสอบทานตามข้อ ๓ - ๗ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร โดยการสอบถาม เพิ่มเติม</p> <p><u>การตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายและการจัดสรรงบประมาณ</u></p> <p>๑๖. วิเคราะห์ความสมเหตุสมผล ความต่อเนื่องของเลขไม่ถี่ ระยะทางการใช้รถ</p> <p>๑๗. ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการกำหนดเกณฑ์ การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงในแต่ละ ปีงบประมาณโดยเปรียบเทียบ ข้อมูลระหว่างภารกิจ ระยะทาง และ อัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑๘. ตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ และการเบิกจ่ายรายการค่าวัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ และค่าซ่อมแซมยานพาหนะ เปรียบเทียบกับจำนวนรถราชการที่อยู่ในความดูแลของหน่วยงาน</p> <p>๑๙. ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เทียบกับตารางการปฏิบัติงาน/สมุดควบคุมการใช้รถ/ใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลางแบบ ๓ มีความสัมพันธ์หรือสอดคล้องกันหรือไม่</p> <p>๒๐. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าได้มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำ ตำแหน่ง ให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง</p> <p>๒๑. กรณีการวิเคราะห์และตรวจสอบตามข้อ ๑๖ - ๒๐ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร โดยการสอบถามเพิ่มเติม</p> <p><u>การตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายใน</u></p> <p>๒๒. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ารัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด</p> <p>๒๓. ขยายผลขอบเขตการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>๒๔. รวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์และรักษาเครื่องยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำมาประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลสรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางการปรับปรุง</p>		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารการตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>แก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากข้อมูลทั้งหมดเพื่อสรุปข้อตรวจพบและจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบฯ</p> <p>๒๕. ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๒๖. สอบถามความพึงพอใจโดย แบบประเมิน/แบบสำรวจความพึงพอใจในการเข้าตรวจครั้งนี้</p> <p>๒๗. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>๒๘. เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบฉบับจริงจากหัวหน้าหน่วยของรัฐแล้วให้แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ และติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ (ถ้ามี)</p> <p>๒๙. ติดตามผลการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนด</p>		


สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ

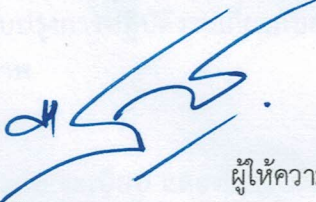
.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ  
 (นาย ชีรกร คำพันธ์)  
 หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน  
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

พันจ่าตรี   
 (ลงชื่อ)   
 (สืบ นามสว่าง)  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน