



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ที่ สน ๗๗๖๐๖/๐๑๙ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)”
ของสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้ทำสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ทราบแล้ว นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนราชการสำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เรื่อง ขออนุมัติเข้าดำเนินการตรวจสอบกิจกรรม การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)/ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/ การจัดหา การควบคุมและ เบิกจ่ายพัสดุ/ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ของสำนักปลัด ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ สน ๗๗๖๐๖/๘๖๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าราชการทุกคันมีสภาพรถที่พร้อมใช้งานได้ดี และมีอยู่จริงตามบัญชีรถราชการ

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสม

๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคืออุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ

๖. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคลมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานดี

๗. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคล ถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน

๘. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลตามระเบียบฯ ว่าด้วย การใช้รถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘

๙. เพื่อสอบทานการบำรุงรักษาเครื่องยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคล การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่ายว่าได้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

...../๑๐. เพื่อให้ทราบ...

๑๐. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๑๑. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)

การบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง			สถานที่เก็บรักษา	การลงบันทึก	
ลำดับ	หมายเลขทะเบียน			เป็นปัจจุบัน	ไม่เป็นปัจจุบัน
๑	๐๐๑-๔๗-๐๐๐๑	กข ๗๒๔๒ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้	/	-
๒	๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓	กน ๑๙๗๘ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้	/	-
๓	๐๐๑-๕๙-๐๐๐๒	๘๑-๕๙๙๑ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้	/	-
๔	๐๒๖-๖๖-๐๐๐๑	-	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้	-	/
๕	-	-	-	-	-
๖	-	-	-	-	-

หน่วยรับตรวจ ได้จัดทำเอกสาร และเอกสารประกอบเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด พบข้อสังเกต เช่น รถสามล้อบรรทุกหัตถ์ครุภัณฑ์ ๐๒๖-๖๖-๐๐๐๑ ยังไม่มีการลงสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ไม่เป็นปัจจุบัน ยังไม่มีสมุดรูปเล่มตามแบบ จึงเห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำและลงให้เป็นปัจจุบันและภายหลังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้จัดทำเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ หนังสือ มท ด่วนที่สุด ๐๘๐๘.๒/ว ๖๐๓ ลว ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของ อปท. ต่อไป

๔. ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง ขออนุมัติเข้าดำเนินการตรวจสอบกิจกรรม การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑ - แบบ ๖) ของสำนักปลัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการสำนักปลัด ดำเนินการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ หากสำนักปลัด ไม่ได้มีการดำเนินการรายงานให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหนังสือติดตามให้รายงานให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ ทั้งนี้ หากยังไม่ดำเนินการหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการเข้าติดตาม ณ หน่วยรับตรวจและรายงานผลการดำเนินการให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็นปลัดฯ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้



(นายชูเกียรติ นันทรราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ



(นายเข็มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้

กระดาษทำการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

หน่วยรับตรวจ	สำนักปลัด	ผู้ตรวจสอบ	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
ผู้รับตรวจ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้สอบทาน	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
งวดที่ตรวจสอบ	๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	วันที่ตรวจสอบ	๑ - ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการราชการทุกคันมีสภาพรถที่พร้อมใช้งานได้ดีและมีอยู่จริงตามบัญชีรถราชการ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อให้ทราบว่าการรถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคลมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานดี
๗. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคลถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน
๘. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลตามระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. เพื่อสอบทานการบำรุงรักษารถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคล การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่ายว่าได้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๑๐. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๑๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามบัญชีแยกประเภทรถแบบ ๑ - แบบ ๖

(สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง และรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๔. ทั่วระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๕.๑ ตรวจสอบเอกสารตามบัญชีแยกประเภทรถแบบ ๒ - แบบ ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๕.๒ ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง

๕.๓ ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์

๕.๔ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

๕.๕ สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
กระดาศทำการตรวจสอบ

เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑ - แบบ ๒)

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>๑. สอบทานการบันทึกรายการ ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยตรวจสอบกับใบขออนุญาตใช้ รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบการอนุญาตให้ใช้รถก่อนออกเดินทางและหลังจาก เสร็จสิ้นภารกิจ ประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้รถ ชื่อพนักงานขับรถ ชื่อผู้มีอำนาจอนุญาต ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</p> <p>๓. สอบทานการเขียนขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถ และสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีข้อมูลสัมพันธ์กัน ถูกต้องหรือไม่</p> <p>๔. สอบทานกรณีเกิดการสูญหายหรือ เสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรองว่าผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบการรายงานอุบัติเหตุ มีความครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และเมื่อเกิดอุบัติเหตุ มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันทีหรือไม่</p> <p>๖. สอบทานสมุดรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๒) ของรถแต่ละคัน มีการบันทึก ข้อมูลครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมหลักฐานการอนุมัติให้ซ่อม</p>	<p>๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย ที่กำหนด</p> <p>๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p> <p>๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๔. ความมี ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง</p>	<p>๑. สอบทานการบันทึกรายการ ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยตรวจสอบกับใบขออนุญาตใช้ รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการว่าถูกต้องตรงกัน</p> <p>๒. ตรวจสอบการอนุญาตให้ใช้รถก่อนออกเดินทางและหลังจาก เสร็จสิ้นภารกิจ ประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้รถ ชื่อพนักงานขับรถ ชื่อผู้มีอำนาจอนุญาต ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๓. สอบทานการเขียนขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถ และสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีข้อมูลสัมพันธ์กัน ถูกต้อง</p> <p>๔. สอบทานกรณีเกิดการสูญหายหรือ เสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรองว่าผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕)</p> <p>๕. ตรวจสอบการรายงานอุบัติเหตุ มีความครบถ้วนถูกต้อง และเมื่อเกิดอุบัติเหตุ มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที</p> <p>๖. สอบทานสมุดรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๒) ของรถแต่ละคัน มีการบันทึก ข้อมูลครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมหลักฐานการอนุมัติให้ซ่อม</p>

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระดาศทำกาารตรวจสอบ

เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑ - แบบ ๒)

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>๗. กรณีการตรวจสอบและสอบทานตามข้อ ๗ - ๑๒ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร โดยการสอบถามเพิ่มเติม</p> <p>๘. ตรวจสอบจำนวนและสังเกตสภาพรถแต่ละคัน ยี่ห้อ สีรุ่น ขนาดเครื่องยนต์หมายเลขทะเบียน ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถ ราชการ หรือทะเบียนคุม ทรัพย์สิน ถูกต้องหรือไม่</p> <p>๙. ตรวจสอบสภาพรถพร้อมใช้งานได้ดีและสถานที่เก็บรักษารถราชการมีความปลอดภัยหรือไม่</p> <p>๑๐. ตรวจสอบการเก็บรักษารถส่วนกลางและ รถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บ หรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการ ชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว ได้รับอนุญาตจาก ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๑๑. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมาย ประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้าง นอกกรดส่วนกลางทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๑๒. สอบทานทะเบียนคุมทรัพย์สินกับบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และ รถส่วนกลาง/รถรับรอง(แบบ ๒) ว่ามีการจัดทำไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p>	<p>๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย ที่กำหนด</p> <p>๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p> <p>๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๔. ความมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง</p>	<p>๗. กรณีการตรวจสอบและสอบทานตามกำหนด ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร โดยการสอบถามเพิ่มเติมตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น</p> <p>๘. ตรวจสอบจำนวนและสังเกตสภาพรถแต่ละคัน ยี่ห้อ สีรุ่น ขนาดเครื่องยนต์หมายเลขทะเบียน ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถ ราชการ หรือทะเบียนคุม ทรัพย์สิน ถูกต้อง</p> <p>๙. ตรวจสอบสภาพรถพร้อมใช้งานได้ดีและสถานที่เก็บรักษารถราชการมีความปลอดภัย</p> <p>๑๐. ตรวจสอบการเก็บรักษารถส่วนกลางและ รถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บ หรือบริเวณขององค์กรบริหารส่วนตำบลตลิ่งเนินทุกคัน กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการ ชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว ได้รับอนุญาตจาก ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๑๑. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมาย ประจำองค์กรบริหารส่วนตำบลตลิ่งเนินทุกคัน ติดไว้ข้างนอกกรดส่วนกลางทั้งสองข้าง และมีขนาด เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๑๒. สอบทานทะเบียนคุมทรัพย์สินกับบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และ รถส่วนกลาง/รถรับรอง(แบบ ๒) ว่ามีการจัดทำไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน ยกเว้นรถสามล้อบรรทุกที่มีการซื้อใหม่</p>

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 กระตาดำทำการตรวจสอบ
 เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑ - แบบ ๖)

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>๑๓. กรณีการตรวจสอบและสอบทานตามข้อ ๑ - ๕ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร โดยการสอบถาม เพิ่มเติม</p> <p>๑๔. วิเคราะห์ความสมเหตุสมผล ความต่อเนื่องของเลขไมล์ ระยะทางการใช้รถ</p> <p>๑๕. ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการกำหนดเกณฑ์ การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงในแต่ละ ปีงบประมาณโดยเปรียบเทียบ ข้อมูลระหว่างภารกิจ ระยะทาง และอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑๖. ตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณปี ๒๕๖๖ และการเบิกจ่ายรายการค่าวัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ และ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ เปรียบเทียบกับจำนวนรถราชการที่อยู่ในความดูแลของหน่วยงาน</p> <p>๑๗. ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เทียบกับตารางการปฏิบัติงาน/สมุดควบคุมการใช้รถ/ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางแบบ ๓ มีความสัมพันธ์หรือสอดคล้องกันหรือไม่</p>	<p>๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย ที่กำหนด</p> <p>๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p> <p>๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๔. ความ มี ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง</p>	<p>๑๓. กรณีการตรวจสอบและสอบทานที่กำหนด ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไข ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น</p> <p>๑๔. วิเคราะห์ความสมเหตุสมผล ความต่อเนื่องของเลขไมล์ ระยะทางการใช้รถ มีการจดบันทึกในสมุด</p> <p>๑๕. ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการกำหนดเกณฑ์ การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงในแต่ละ ปีงบประมาณโดยเปรียบเทียบ ข้อมูลระหว่างภารกิจ ระยะทาง และอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกปี</p> <p>๑๖. ตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณปี ๒๕๖๖ และการเบิกจ่ายรายการค่าวัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ และ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ เปรียบเทียบกับจำนวนรถราชการที่อยู่ในความดูแลของหน่วยงาน</p> <p>๑๗. ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง <u>แต่ยังไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</u> เทียบกับตารางการปฏิบัติงาน/สมุดควบคุมการใช้รถ/ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางแบบ ๓ ไม่มีความสัมพันธ์หรือสอดคล้องกันจึงมีข้อเสนอแนะให้จัดทำ</p>

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
กระตาศทำการตรวจสอบ

เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑ - แบบ ๖)

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>๑๘. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าได้มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง</p> <p>๑๙. กรณีการวิเคราะห์และตรวจสอบตามข้อ ๑๔ - ๑๘ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร โดยการสอบถามเพิ่มเติม</p> <p>๒๐. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ารัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด</p> <p>๒๑. ขยายผลขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>๒๒. รวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์ และรักษา รถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำมาประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลสรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากข้อมูลทั้งหมดเพื่อสรุปข้อตรวจพบและจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบฯ</p>	<p>๑. การใช้และรักษา รถยนต์ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย ที่กำหนด</p> <p>๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษา รถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p> <p>๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๔. ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการใช้และรักษา รถยนต์ส่วนกลาง</p>	<p>๑๘. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าได้มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง</p> <p>๑๙. กรณีการวิเคราะห์และตรวจสอบตามที่กำหนด ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไขตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น</p> <p>๒๐. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ารัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นได้ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุม</p> <p>๒๑. ขยายผลขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมได้</p> <p>๒๒. รวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์ และรักษา รถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำมาประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลสรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากข้อมูลทั้งหมดเพื่อสรุปข้อตรวจพบและจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบฯ</p>

แนวทางการปฏิบัติงำนตรวจสอบ
 กระตาดำทำกำรตรวจสอบ
 เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑ - แบบ ๒)

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>๒๓. ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๒๔. สอบถามความพึงพอใจโดยแบบประเมิน/แบบสำรวจความพึงพอใจ ในการเข้าตรวจครั้งนี้</p> <p>๒๕. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>๒๖. เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบฉบับจริงจากหัวหน้าหน่วยของรัฐแล้ว ให้แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ และติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ (ถ้ามี)</p> <p>๒๗. ติดตามผลการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย ที่กำหนด</p> <p>๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p> <p>๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๔. ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง</p>	<p>๒๓. ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจได้</p> <p>๒๔. สอบถามความพึงพอใจโดยแบบประเมิน/แบบสำรวจความพึงพอใจ ในการเข้าตรวจครั้งนี้ได้</p> <p>๒๕. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการถูกต้อง</p> <p>๒๖. เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบฉบับจริงจากหัวหน้าหน่วยของรัฐแล้ว ให้แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ และติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๒๗. ติดตามผลการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 กระตาดำทำการตรวจสอบ
 เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑ - แบบ ๖)
 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
	<p>๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย ที่ กำหนด</p> <p>๒. ระบบการควบคุมภายในของการ ใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกัน ไม่ให้เกิด ความเสียหายแก่ทางราชการ</p> <p>๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ ขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๔. ความมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพของการใช้และรักษา รถยนต์ส่วนกลาง</p>	<p>๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ตาลเนิ่ง ที่ ๔๔๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์ การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทยานพาหนะ/ครุภัณฑ์อื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ตาลเนิ่ง ที่ ๔๙๒/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์ ส่วนกลาง และการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง</p> <p>๓. ประกาศองค์การบริหารส่วน ตำบลตาลเนิ่ง เรื่อง การกำหนด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่าย และ เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๔. บันทึกข้อความ ส่วนราชการ สำนักปลัด ที่ สน ๗๗๖๐๑/๖๖๔ ลว ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนด เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงของยานพาหนะ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>๕. แบบกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงยานพาหนะแต่ละ หมายเลข องค์การบริหารส่วนตำบล ตาลเนิ่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ทุกคัน)</p> <p>๖. รายละเอียดการซ่อมบำรุง รถยนต์ส่วนกลาง (ทุกคัน)</p> <p>๗. ประเภทรถส่วนกลาง (ทุกคัน)</p> <p>๗. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ทุกคันยกเว้นรถสามล้อบรรทุก)</p> <p>๘. สมุดบันทึกขออนุญาตใช้รถ (ทุก คันยกเว้นรถสามล้อบรรทุก)</p>

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 กระดาษทำการตรวจสอบ
 เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

การบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล			สถานที่เก็บรักษา	การต่อทะเบียนรถ		การประกันภัย	
ลำดับ	หมายเลขทะเบียน			มี	ไม่มี	มี (ประเภท)	ไม่มี
๑	๐๐๑-๔๗-๐๐๐๑	กข ๗๒๔๒ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้	/	-	-	/
๒	๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓	กน ๑๙๗๘ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้	/	-	-	/
๓	๐๐๑-๕๙-๐๐๐๒	๘๑-๕๙๙๑ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้	/	-	-	/
๔	๐๒๖-๖๖-๐๐๐๑	(ยังไม่มีทะเบียน)	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้	-	/	-	/
๕	-	-	-	-	-	-	-
๖	-	-	-	-	-	-	-

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
กระดาษทำการตรวจสอบ
เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๒)

หมายเลขทะเบียน	รหัสครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	สี	ประเภทรถยนต์	ความจุน้ำมัน	ประเภทน้ำมัน	อายุการใช้งาน	การพันตราอปท.
กข ๗๒๔๒ สน	๐๐๑-๔๗-๐๐๐๑	แบบ URO๑RAA ยี่ห้อ ฟอร์ด (FORD)	เทา	รถยนต์นั่งส่วนบุคคล ไม่เกิน ๗ คน	๖๓ ลิตร	ดีเซล	๑๘ ปี	/
กน ๑๙๗๘ สน	๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓	แบบ Hilux Revo ยี่ห้อ โตโยต้า (TOYOTA)	ขาว	รถยนต์นั่งส่วนบุคคล ไม่เกิน ๗ คน	๖๓ ลิตร	ดีเซล	๓ ปี	/
๘๑-๕๙๙๑ สน	๐๐๑-๕๙-๐๐๐๒	แบบ/รุ่น FG๘JF๑D-JJT ยี่ห้อ ฮีโน่ (HINO)	แดง	รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง แบบอเนกประสงค์	๑๐๐ ลิตร	ดีเซล	๖ ปี	/
-	๐๒๖-๖๖-๐๐๐๑	๙๙ เครื่องยนต์ ๑๕๕ ซีซี สามล้อบรรทุก รุ่นข้าง สาร เลขเครื่อง ๑๕๕FMJ-N๑๑๒๘๘๒๒ กระบะ ATP๕๕๘	น้ำเงิน	สามล้อบรรทุก	๑๒ ลิตร	เบนซิน	๒ เดือน	/

หมายเลขทะเบียน	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อของรถ	สังกัดหน่วยงาน	ราคา	วันที่ได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ
กข ๗๒๔๒ สน	๐๐๑-๔๗-๐๐๐๑	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่ เกิน ๗ คน	สำนักปลัด	๔๕๕,๙๐๐	๒๐ ส.ค. ๔๗	-	
กน ๑๙๗๘ สน	๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่ เกิน ๗ คน	สำนักปลัด	๗๒๑,๕๐๐	๑๘ ก.ค. ๖๒	-	
๘๑-๕๙๙๑ สน	๐๐๑-๕๙-๐๐๐๒	รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง แบบอเนกประสงค์	สำนักปลัด	๒,๑๘๐,๐๐๐	๑๙ ต.ค. ๕๘	-	
-	๐๒๖-๖๖-๐๐๐๑	สามล้อบรรทุก	สำนักปลัด	๙๐,๐๐๐	๑๘ พ.ย. ๖๕	-	

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบ

เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)
การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่าย และเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล (ดีเซล) ยี่ห้อ ฟอร์ด หมายเลขทะเบียน กข ๗๒๔๒ สกลนคร
- กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงส่งจ่ายไม่เกิน ๖๐ ลิตร/ครั้ง
 - กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกินเดือนละ ๒๐๐ ลิตร ต่อปีไม่เกิน ๒,๔๐๐ ลิตร
 - อัตราการใช้สิ้นเปลือง ๑๑.๔๐ กิโลเมตร/ลิตร
- ๒.๒ รถยนต์ส่วนบุคคล (ดีเซล) ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กน ๑๙๗๘ สกลนคร
- กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงส่งจ่ายไม่เกิน ๖๐ ลิตร/ครั้ง
 - กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกินเดือนละ ๒๐๐ ลิตร ต่อปีไม่เกิน ๒,๔๐๐ ลิตร
 - อัตราการใช้สิ้นเปลือง ๑๘.๒๒ กิโลเมตร/ลิตร
- ๒.๓ รถบรรทุกน้ำดับเพลิงแบบอเนกประสงค์ (ดีเซล) ยี่ห้อ ฮีโน่ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๕๙๙๑ สกลนคร
- กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงส่งจ่ายไม่เกิน ๖๐ ลิตร/ครั้ง
 - กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกินเดือนละ ๑๕๐ ลิตร ต่อปีไม่เกิน ๑,๘๐๐ ลิตร
 - อัตราการใช้สิ้นเปลือง ๓.๘๗ กิโลเมตร/ลิตร

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
กระดาษทำการตรวจสอบ

เรื่อง การใช้และดูแลรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑ - แบบ ๖)
แบบกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละหมายเลข
อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (ค่าใช้จ่ายต่อระยะทางที่วิ่ง Bht/Km)

รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กข. ๗๒๔๒ สกลนคร ยี่ห้อ FORD (ปี ๒๕๔๗) (๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๗)

อัตราการสิ้นเปลือง ๑๑.๔๐ Km/L

ความจุน้ำมันเต็มถัง ๖๓ ลิตร

เครื่องยนต์ ๒๔๙๙ ซีซี

เกียร์ธรรมดา ๔ ประตุ

$$\begin{aligned} \text{Bht/Km} &= \text{มูลค่าเชื้อเพลิงที่ใช้ (Bht) / ระยะทางที่วิ่งได้ (Km)} \\ &= \text{ราคาเชื้อเพลิงต่อหน่วย(Bht/L) อัตราสิ้นเปลือง (Km/L)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Bht/Km} &= \text{มูลค่าเชื้อเพลิงที่ใช้ (Bht) / ระยะทางที่วิ่งได้ (Km)} \\ &= ๓๕.๖๑/๑๑.๔๐ = ๓.๑๒ \text{ Bht/Km} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Km/L} &= \text{ระยะทางที่วิ่งได้ (Km) / ปริมาณเชื้อเพลิงที่ใช้ไป (L)} \\ &= ๑๕,๘๒๖/๑๓๘๘.๓๗ = ๑๑.๔๐ \text{ Km/L} \end{aligned}$$

**** อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันจะขึ้นอยู่กับสภาพและการทำงานของรถแต่ละยี่ห้อและรุ่นของรถ****

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบ

เรื่อง การใช้และดูแลรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑ - แบบ ๖)

แบบกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละหมายเลข

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (ค่าใช้จ่ายต่อระยะทางที่วิ่ง Bht/Km)

รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กน. ๑๙๗๘ สกลนคร ยี่ห้อ TOYOTA (ปี ๒๕๖๒) (๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒)

อัตราการสิ้นเปลือง ๑๘.๒๒ Km/L

ความจุน้ำมันเต็มถัง ๖๓ ลิตร

เครื่องยนต์ ๒๓๙๓ ซีซี ๑๕๐ แรงม้า

เกียร์ธรรมดา ๔ ประตู่

$$\begin{aligned} \text{Bht/Km} &= \text{มูลค่าเชื้อเพลิงที่ใช้ (Bht) / ระยะทางที่วิ่งได้ (Km)} \\ &= \text{ราคาเชื้อเพลิงต่อหน่วย(Bht/L) อัตราสิ้นเปลือง (Km/L)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Bht/Km} &= \text{มูลค่าเชื้อเพลิงที่ใช้ (Bht) / ระยะทางที่วิ่งได้ (Km)} \\ &= ๓๕.๖๑/๑๘.๒๒ = ๑.๙๕ \text{ Bht/Km} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Km/L} &= \text{ระยะทางที่วิ่งได้ (Km) / ปริมาณเชื้อเพลิงที่ใช้ไป (L)} \\ &= ๓๑,๘๘๗/๑,๗๕๐ = ๑๘.๒๒ \text{ Km/L} \end{aligned}$$

**** อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันจะขึ้นอยู่กับสภาพและการทำงานของรถแต่ละยี่ห้อและรุ่นของรถ****

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบ

เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

แบบกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละหมายเลข

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (ค่าใช้จ่ายต่อระยะทางที่วิ่ง Bht/Km)

รถบรรทุกน้ำหนักประสงค์ ทะเบียน ๘๑ - ๕๙๙๑ สกลนคร ยี่ห้อ HINO (ปี ๒๕๕๙) (๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๘)

อัตราการสิ้นเปลือง ๓.๘๗ Km/l

ความจุน้ำมันเต็มถัง ๑๐๐ ลิตร

เครื่องยนต์ ๒๕๐ แรงม้า

เกียร์ธรรมดา ๒ ประตู

$$\begin{aligned} \text{Bht/Km} &= \text{มูลค่าเชื้อเพลิงที่ใช้ (Bht)} / \text{ระยะทางที่วิ่งได้ (Km)} \\ &= \text{ราคาเชื้อเพลิงต่อหน่วย(Bht/L)} \times \text{อัตราสิ้นเปลือง (Km/L)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Bht/Km} &= \text{มูลค่าเชื้อเพลิงที่ใช้ (Bht)} / \text{ระยะทางที่วิ่งได้ (Km)} \\ &= ๓๕.๖๑/๓.๘๗ = ๙.๒๐ \text{ Bht/Km} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Km/L} &= \text{ระยะทางที่วิ่งได้ (Km)} / \text{ปริมาณเชื้อเพลิงที่ใช้ไป (L)} \\ &= ๑,๔๖๘/๓๗๙.๑๑ = ๓.๘๗ \text{ Km/L} \end{aligned}$$

**** อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันจะขึ้นอยู่กับสภาพและการทำงานของรถแต่ละยี่ห้อและรุ่นของรถ****

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
กระดาษทำการตรวจสอบ
เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)
การตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายใน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีการบันทึกขออนุมัติ และอนุญาตทุกครั้งที่มีการใช้รถ	/	-	
๒. บันทึกการใช้รถตามระเบียบครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	/	-	รถสามล้อยังไม่มี
๓. มีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้มิผู้รับผิดชอบดูแลการบันทึก การใช้รถส่วนบุคคล การตรวจสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษากฎจราจรทุกคัน	/	-	
๔. อปท. มีการพันสีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อส่วนราชการไว้ ช่างนอกรถ ทั้ง ๒ ช้าง หรือด้านหน้ารถอย่างชัดเจน	/	-	
๕. เก็บรักษารถไว้ในที่จอดรถของทางราชการหรือสถานที่ปลอดภัย	/	-	
๖. หากกรณีนำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว เนื่องจากไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ มีการรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผล ความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษา	/	-	
๗. เมื่อเกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถได้รับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที	/	-	
๘. มีพนักงานขับรถโดยตำแหน่งประจำ อปท. ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน	/	-	
๙. ผู้ขับรถที่มีใช้พนักงานขับรถโดยตำแหน่ง มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถจากหัวหน้าส่วนราชการ	/	-	
๑๐. บันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล โดยมีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน	/	-	
๑๑. มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันอย่างเหมาะสม	/	-	
๑๒. การสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือตามคำสั่ง	/	-	
๑๓. หลักฐานการจ่ายระบุทะเบียนรถที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	/	-	
๑๔. ในแต่ละปีงบประมาณมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นเกณฑ์ในการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	/	-	
๑๕. สำเนาใบบันทึกการขาย (sale slip) ของสถานีบริการน้ำมัน	/	-	
๑๖. ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	/	-	

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔)


การบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล			สถานที่เก็บรักษา	การลงบันทึก	
ลำดับ	หมายเลขทะเบียน			เป็นปัจจุบัน	ไม่เป็นปัจจุบัน
๑	๐๐๑-๔๗-๐๐๐๑	กข ๗๒๔๒ สนิ	องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่ง	/	-
๒	๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓	กน ๑๙๗๘ สนิ	องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่ง	/	-
๓	๐๐๑-๕๙-๐๐๐๒	๘๑-๕๙๙๑ สนิ	องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่ง	/	-
๔	๐๒๖-๖๖-๐๐๐๑	-	องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่ง	-	/
๕	-	-	-	-	-
๖	-	-	-	-	-


หน่วยรับตรวจ ได้จัดทำเอกสาร และเอกสารประกอบเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด พบข้อสังเกต เช่น รถสามล้อบรรทุกุฬรภักดิ์ ๐๒๖-๖๖-๐๐๐๑ ยังไม่มีการลงสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔) ไม่เป็นปัจจุบัน ยังไม่มีสมุดรูปเล่มตามแบบ จึงเห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ และลงให้เป็นปัจจุบันและภายหลังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้จัดทำเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ หนังสือ มท ด่วนที่สุด ๐๘๐๘.๒/ว ๖๐๓ ลว ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของ อบท. ต่อไป

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด ได้รับทราบข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จากหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)  หน่วยรับตรวจ
(นายสมควร มีธรรม)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  หน่วยรับตรวจ
(นางสาวประภาภรณ์ ราชไชย)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทาน
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน