



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ที่ สน. ๗๗๖๐๖/๔๑๗ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

๑. เรื่องเดิม

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

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนราชการกองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เรื่อง ขออนุมัติเข้าดำเนินการตรวจสอบกิจกรรม การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖), การจัดหา การควบคุมและ เบิกจ่ายวัสดุ, การขออนุญาต ปลุกสร้าง ดัดแปลง การรื้อถอนอาคาร ของกองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม - ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ สน ๗๗๖๐๖/๓๑๙ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าราชการทุกคันมีสภาพรถที่พร้อมใช้งานได้ดี และมีอยู่จริงตามบัญชีรถราชการ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคลมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานดี
๗. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคล ถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน
๘. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลตามระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. เพื่อสอบถามการบำรุงรักษารถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคล การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่ายว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๑๐. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๑๑. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔)

การบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล		สถานที่เก็บรักษา	การลงบันทึก	
ลำดับ	หมายเลขทะเบียน		เป็นปัจจุบัน	ไม่เป็นปัจจุบัน
๑	๐๐๑-๔๗-๐๐๐๑ กข ๗๒๔๒ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้	/	-
๒	๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓ กน ๑๙๗๘ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้	/	-
๓	๐๐๑-๕๕-๐๐๐๒ ๘๑-๕๕๙๑ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้	/	-
๔	๐๐๑-๖๔-๐๐๐๑ ๘๑-๙๓๗๔ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้	/	-
๕	๐๒๖-๖๖-๐๐๐๑ (ยังไม่มีทะเบียน)	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้	/	-
๖	-	-	-	-

หน่วยรับตรวจ ได้จัดทำเอกสาร และเอกสารประกอบเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ หนังสือ มท ด่วนที่สุด ๐๘๐๘.๒/ว ๖๐๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของ อปท. และ หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๘.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๔. ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)” ของกองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการกองช่าง ภายใน ๑๕ วันทำการ ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

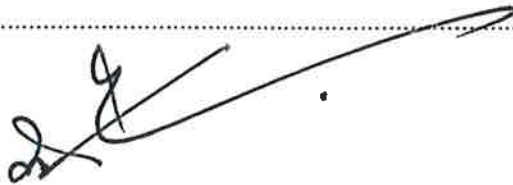


(นายชูเกียรติ นันทราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

อนุมัติ () ไม่อนุมัติ



(นายเข้มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

กระดาษทำการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

หน่วยรับตรวจ	กองช่าง	ผู้ตรวจสอบ	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
ผู้รับตรวจ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้สอบทาน	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
งวดที่ตรวจสอบ	๑ ตุลาคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖	วันที่ตรวจสอบ	๑ - ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ารถราชการทุกคันมีสภาพรถที่พร้อมใช้งานได้ดีและมีอยู่จริงตามบัญชีรถราชการ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคลมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานดี
๗. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคลถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน
๘. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลตามระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. เพื่อสอบทานการบำรุงรักษารถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคล การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่ายว่าได้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๑๐. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๑๑. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 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. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ 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 - ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบ

เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>๑. สอบทานการบันทึกรายการ ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยตรวจสอบกับใบขออนุญาตใช้ รถส่วนบุคคล (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) ว่ามีข้อมูลสัมพันธ์กันถูกต้องหรือไม่</p> <p>๔. สอบทานกรณีเกิดการสูญหายหรือ เสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล และรถรับรองว่าผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบการรายงานอุบัติเหตุ มีความครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และเมื่อเกิดอุบัติเหตุ มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันทีหรือไม่</p> <p>๖. สอบทานสมุดรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) ของรถแต่ละคัน มีการบันทึก ข้อมูลครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมหลักฐานการอนุมัติให้ซ่อม</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว ๑๓๑๕ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจสอบการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔. หนังสือสั่งการ ที่ สน ๐๐๒๓.๕/ว ๗๗๐๔ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจสอบการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕. หนังสือสั่งการ ที่ สน ๐๐๒๓.๒๒/ว ๑๘๕๐ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจสอบการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑. สอบทานการบันทึกรายการ ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยตรวจสอบกับใบขออนุญาตใช้ รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการว่าถูกต้องตรงกัน</p> <p>๒. ตรวจสอบการอนุญาตให้ใช้รถก่อนออกเดินทางและหลังจาก เสร็จสิ้นภารกิจ ประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้รถ ชื่อพนักงานขับรถ ชื่อผู้มีอำนาจอนุญาต ว่ามีการบันทึกข้อมูล ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๓. สอบทานการเขียนขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถ และสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีข้อมูลสัมพันธ์กันถูกต้อง</p> <p>๔. สอบทานกรณีเกิดการสูญหายหรือ เสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล และรถรับรองว่าผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕)</p> <p>๕. ตรวจสอบการรายงานอุบัติเหตุ มีความครบถ้วนถูกต้อง และเมื่อเกิดอุบัติเหตุ มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที</p> <p>๖. สอบทานสมุดรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) ของรถแต่ละคัน มีการบันทึก ข้อมูลครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมหลักฐานการอนุมัติให้ซ่อม</p>

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระดาดำทำกรตรวจสอบ

เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑ - แบบ ๖)

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>๗. กรณีการตรวจสอบและสอบทานตามข้อ ๗ - ๑๒ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร โดยการสอบถามเพิ่มเติม</p> <p>๘. ตรวจสอบจำนวนและสังเกตสภาพรถแต่ละคัน ยี่ห้อ สีรุ่น ขนาดเครื่องยนต์หมายเลขทะเบียน ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถ ราชการ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ถูกต้องหรือไม่</p> <p>๙. ตรวจสอบสภาพรถพร้อมใช้งานได้ดีและสถานที่เก็บรักษารถราชการมีความปลอดภัยหรือไม่</p> <p>๑๐. ตรวจสอบการเก็บรักษารถส่วนกลางและ รถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บ หรือบริเวณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้รับอนุญาตจาก ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๑๑. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมาย ประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้าง นอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๑๒. สอบทานทะเบียนคุมทรัพย์สินกับบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และ รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ว่ามีการจัดทำไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p>		<p>๗. กรณีการตรวจสอบและสอบทานตามกำหนด ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร โดยการสอบถามเพิ่มเติมตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น</p> <p>๘. ตรวจสอบจำนวนและสังเกตสภาพรถแต่ละคัน ยี่ห้อ สีรุ่น ขนาดเครื่องยนต์หมายเลขทะเบียน ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถ ราชการ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ถูกต้อง</p> <p>๙. ตรวจสอบสภาพรถพร้อมใช้งานได้ดีและสถานที่เก็บรักษารถราชการมีความปลอดภัย</p> <p>๑๐. ตรวจสอบการเก็บรักษารถส่วนกลางและ รถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บ หรือบริเวณขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินทุกคัน กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้รับอนุญาตจาก ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๑๑. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมาย ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินทุกคัน ติดไว้ข้าง นอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง และมีขนาด เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๑๒. สอบทานทะเบียนคุมทรัพย์สินกับบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และ รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ว่ามีการจัดทำไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงรถสามล้อบรรทุกที่มีการซื้อใหม่</p>

แนวทางการปฏิบัติงำนตรวจสอบ
กระตาดำทำกำรตรวจสอบ
เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑ - แบบ ๒)

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 ข้อมูลระหว่างภารกิจระยะทาง และอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑๖. ตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณปี ๒๕๖๖ และการเบิกจ่ายรายการค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ และค่าซ่อมแซมยานพาหนะ เปรียบเทียบกับจำนวนรถราชการที่อยู่ในความดูแลของหน่วยงาน</p> <p>๑๗. ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เทียบกับตารางการปฏิบัติงาน/สมุดควบคุมการใช้รถ/ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางแบบ ๓ มีความสัมพันธ์หรือสอดคล้องกันหรือไม่</p>		<p>๑๓. กรณีการตรวจสอบและสอบทานที่กำหนด ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไข ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น</p> <p>๑๔. วิเคราะห์ความสมเหตุสมผล ความต่อเนื่องของเลขไมล์ ระยะทางการใช้รถ มีการจดบันทึกในสมุด</p> <p>๑๕. ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการกำหนดเกณฑ์ การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงในแต่ละ ปีงบประมาณโดยเปรียบเทียบ ข้อมูลระหว่างภารกิจระยะทาง และอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกปี</p> <p>๑๖. ตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณปี ๒๕๖๖ และการเบิกจ่ายรายการค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ และค่าซ่อมแซมยานพาหนะ เปรียบเทียบกับจำนวนรถราชการที่อยู่ในความดูแลของหน่วยงาน</p> <p>๑๗. ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เทียบกับตารางการปฏิบัติงาน/สมุดควบคุมการใช้รถ/ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางแบบ ๓ มีความสัมพันธ์หรือสอดคล้องกัน</p>

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบ

เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>๑๘. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าได้มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ รถส่วนบุคคลและรถรับรอง 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 และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำมาประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลสรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากข้อมูลทั้งหมดเพื่อสรุปข้อตรวจพบและจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบฯ</p>		<p>๑๘. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าได้มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ รถส่วนบุคคลและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง</p> <p>๑๙. กรณีการวิเคราะห์และตรวจสอบตามที่กำหนด ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไขตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น</p> <p>๒๐. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ารัดกุมเพียงพอและสามารถ ลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นได้ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุม</p> <p>๒๑. ขยายผลขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมได้</p> <p>๒๒. รวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำมาประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลสรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากข้อมูลทั้งหมดเพื่อสรุปข้อตรวจพบและจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบฯ</p>

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบ

เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

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>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
กระดาษทำการตรวจสอบ
เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
		<p>๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ตาลเนิ่ง ที่ ๔๔๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ยานพาหนะ/ครุภัณฑ์อื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ตาลเนิ่ง ที่ ๔๙๒/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๓. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ตาลเนิ่ง ที่ ๖๐๔/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายพนักงานจ้างรับผิดชอบ กับ ดูแล การใช้รถสามล้อบรรทุก อเนกประสงค์</p> <p>๔. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ตาลเนิ่ง ที่ ๖๐๕/๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไข คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถ ส่วนกลาง และการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง</p> <p>๕. แบบกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง เชื้อเพลิงยานพาหนะแต่ละหมายเลข องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ทุกคัน)</p> <p>๖. รายละเอียดการซ่อมบำรุง รถยนต์ ส่วนกลาง และรถส่วนบุคคล (ทุกคัน)</p> <p>๗. ประเภทรถส่วนบุคคล (ทุกคัน)</p> <p>๘. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และรถส่วนบุคคล (ทุกคัน)</p> <p>๙. สมุดบันทึกขออนุญาตใช้รถ (ทุก คัน)</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 สิน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง	/	-	-	/
๒	๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓	กน ๑๙๗๘ สิน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง	/	-	-	/
๓	๐๐๑-๕๕-๐๐๐๒	๘๑-๕๙๙๑ สิน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง	/	-	-	/
๔	๐๐๑-๖๔-๐๐๐๑	๘๑-๙๓๗๔ สิน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง	/	-	-	/
๕	๐๒๖-๖๖-๐๐๐๑	(ยังไม่มีทะเบียน)	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง	-	/	-	/
๖	-	-	-	-	-	-	-

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
กระดาษทำการตรวจสอบ
เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

หมายเลขทะเบียน	รหัสครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	สี	ประเภทรถยนต์	ความจุน้ำมัน	ประเภทน้ำมัน	อายุการใช้งาน	การพบตรวจ
กข ๗๒๔๒ สีน	๐๐๑-๔๗-๐๐๐๑	แบบ URO๑RAA ยี่ห้อ ฟอร์ด (FORD) MNBBSD๓๐๔W๓๘๔๖๓๗	เทา	รถยนต์นั่งส่วนบุคคล ไม่เกิน ๗ คน	๖๓ ลิตร	ดีเซล	๑๙ ปี	/
กน ๑๙๗๘ สีน	๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓	แบบ Hilux Revo ยี่ห้อ โตโยต้า (TOYOTA) MROJBBDD๗๐๓๑๓๕๕๒๗๘	ขาว	รถยนต์นั่งส่วนบุคคล ไม่เกิน ๗ คน	๖๓ ลิตร	ดีเซล	๔ ปี	/
๘๑-๕๙๙๑ สีน	๐๐๑-๕๙-๐๐๐๒	แบบ/รุ่น FG๘JF๑D-JJT ยี่ห้อ ฮิโน (HINO) MNKFG๘JF๑HX๑๐๐๖๒	แดง	รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง แบบนอกประสงค์	๑๐๐ ลิตร	ดีเซล	๗ ปี	/
๘๑-๙๓๗๔ สีน	๐๐๑-๖๔-๐๐๐๑	แบบ/รุ่น XZU๖๕๐R-HKMRL๓ ยี่ห้อ ฮิโน (HINO) MNKCCLoH๐๐๒๐๐๔๔๗๙	แดง เหลือง	รถบรรทุกส่วนบุคคล	๘๐ ลิตร	ดีเซล	๒ ปี	/
	๐๒๖-๖๖-๐๐๐๑	๙๙ เครื่องยนต์ ๑๕๕ ซีซี สามล้อบรรทุก รุ่นข้างสาร กระบะ ATP๕๕๘ ๑๕๕FMJ-N๑๑๒๘๘๒๒	น้ำเงิน	สามล้อบรรทุก	๑๒ ลิตร	เบนซิน	๖ เดือน	/

หมายเลขทะเบียน	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อของรถ	สังกัดหน่วยงาน	ราคา	วันที่ได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ
กข ๗๒๔๒ สีน	๐๐๑-๔๗-๐๐๐๑	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่ เกิน ๗ คน	สำนักปลัด	๔๕๔,๙๐๐	๒๐ ส.ค. ๔๗	-	
กน ๑๙๗๘ สีน	๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่ เกิน ๗ คน	สำนักปลัด	๗๒๑,๕๐๐	๑๘ ก.ค. ๖๒	-	
๘๑-๕๙๙๑ สีน	๐๐๑-๕๙-๐๐๐๒	รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง แบบนอกประสงค์	สำนักปลัด	๒,๑๘๐,๐๐๐	๑๙ ต.ค. ๕๘	-	
๘๑-๙๓๗๔ สีน	๐๐๑-๖๔-๐๐๐๑	รถยนต์บรรทุกส่วนบุคคล	สำนักปลัด	๒,๒๘๘,๘๘๘	๑๕ ต.ค. ๖๔	-	
	๐๒๖-๖๖-๐๐๐๑	สามล้อบรรทุก	กองช่าง	๙๐,๐๐๐	๒๒ พ.ย. ๖๕	-	

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบ

เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่าย และเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล (ดีเซล) ยี่ห้อ ฟอร์ด หมายเลขทะเบียน กข ๗๒๔๒ สกลนคร
- กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงสั่งจ่ายไม่เกิน 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
- กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงสั่งจ่ายไม่เกิน ๖๐ ลิตร/ครั้ง
 - กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกินเดือนละ ๒๐๐ ลิตร ต่อปีไม่เกิน ๒,๔๐๐ ลิตร
 - อัตราการใช้สิ้นเปลือง ๑๘.๒๒ กิโลเมตร/ลิตร
- ๒.๓ รถบรรทุกน้ำดับเพลิงแบบเนกประสงค์ (ดีเซล) ยี่ห้อ ฮีโน่ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๕๙๙๑ สกลนคร
- กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงสั่งจ่ายไม่เกิน ๖๐ ลิตร/ครั้ง
 - กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกินเดือนละ ๑๕๐ ลิตร ต่อปีไม่เกิน ๑,๘๐๐ ลิตร
 - อัตราการใช้สิ้นเปลือง ๓.๘๗ กิโลเมตร/ลิตร
- ๒.๔ รถบรรทุกยกเทได้ติดตั้งเครื่องทุนแรง (ดีเซล) ยี่ห้อ ฮีโน่ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๙๓๗๔ สกลนคร
- กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงสั่งจ่ายไม่เกิน ๖๐ ลิตร/ครั้ง
 - กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกินเดือนละ ๑๕๐ ลิตร ต่อปีไม่เกิน ๑,๘๐๐ ลิตร
 - อัตราการใช้สิ้นเปลือง ๔.๘๐ กิโลเมตร/ลิตร
- ๒.๕ รถสามล้อบรรทุก รุ่งช่างสาร หมายเลขทะเบียน -
- กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงสั่งจ่ายไม่เกิน ๑๒ ลิตร/ครั้ง
 - กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกินเดือนละ ๔๐ ลิตร ต่อปีไม่เกิน ๔๘๐ ลิตร
 - อัตราการใช้สิ้นเปลือง ๒๐.๖๒ กิโลเมตร/ลิตร

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบ

เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

แบบกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละหมายเลข

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (ค่าใช้จ่ายต่อระยะทางที่วิ่ง Bht/Km)

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

อัตราการสิ้นเปลือง ๑๑.๔๐ Km/l

ความจุน้ำมันเต็มถัง ๖๓ ลิตร

เครื่องยนต์ ๒๔๙๙ ซีซี

เกียร์ธรรมดา ๔ ประตู

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

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

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

**** อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันจะขึ้นอยู่กับสภาพและการทำงานของรถแต่ละยี่ห้อและรุ่นของรถ****

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบ

เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

แบบกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละหมายเลข

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (ค่าใช้จ่ายต่อระยะทางที่วิ่ง Bht/Km)

รถยนต์ส่วนบุคคล 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)

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

อัตราการใช้สิ้นเปลือง ๓.๘๗ Km/L

ความจุน้ำมันเต็มถัง ๑๐๐ ลิตร

เครื่องยนต์ ๒๔๐ แรงม้า

เกียร์ธรรมดา ๒ ประตู

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

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

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

**** อัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันจะขึ้นอยู่กับสภาพและการทำงานของรถแต่ละยี่ห้อและรุ่นของรถ****

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบ

เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

แบบกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละหมายเลข

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (ค่าใช้จ่ายต่อระยะทางที่วิ่ง Bht/Km)

กระบะบรรทุก (แบบยกได้มีเครื่องยนต์แรง) ทะเบียน ๘๑ - ๙๓๗๔ สกลนคร ยี่ห้อ HINO (๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔)

อัตราการสิ้นเปลือง ๔.๘๐ Km/l

ความจุน้ำมันเต็มถัง ๘๐ ลิตร

เครื่องยนต์ ๑๑๐ แรงม้า

เกียร์ธรรมดา ๒ ประตู

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

$$\begin{aligned} \text{Bht/Km} &= \text{มูลค่าเชื้อเพลิงที่ใช้ (Bht) / ระยะทางที่วิ่งได้ (Km)} \\ &= ๓๕.๖๑/๔.๘๐ = ๗.๔๒ \text{ Bht/Km} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Km/L} &= \text{ระยะทางที่วิ่งได้ (Km) / ปริมาณเชื้อเพลิงที่ใช้ไป (L)} \\ &= ๓,๘๔๕/๘๐๐.๓๔ = ๔.๘๐ \text{ Km/L} \end{aligned}$$

**** อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันจะขึ้นอยู่กับสภาพและการทำงานของรถแต่ละยี่ห้อและรุ่นของรถ****

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบ

เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

แบบกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละหมายเลข

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (ค่าใช้จ่ายต่อระยะทางที่วิ่ง Bht/Km)

รถสามล้อบรรทุก ทะเบียน - สกลนคร รุ่นข้างสาร (๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

อัตราการสิ้นเปลือง ๒๐.๖๒ Km/L

ความจุน้ำมันเต็มถัง ๑๒ ลิตร

เครื่องยนต์ ๑๕๕ ซีซี

ระบบขับเคลื่อน ขับเคลื่อนด้วยเพลลา

น้ำมันเครื่องยนต์ No.๔๐ สำหรับเครื่องยนต์ ๔ จังหวะ

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

$$\begin{aligned} \text{Bht/Km} &= \text{มูลค่าเชื้อเพลิงที่ใช้ (Bht) / ระยะทางที่วิ่งได้ (Km)} \\ &= ๓๕.๖๑/๒๐.๖๒ = ๑.๗๓ \text{ Bht/Km} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Km/L} &= \text{ระยะทางที่วิ่งได้ (Km) / ปริมาณเชื้อเพลิงที่ใช้ไป (L)} \\ &= ๔๖๓.๓๐/๒๒.๔๗ = ๒๐.๖๒ \text{ Km/L} \end{aligned}$$

**** อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันจะขึ้นอยู่กับสภาพและการทำงานของรถแต่ละยี่ห้อและรุ่นของรถ****

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบ

เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

การใช้และรักษารถยนต์ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘)

๑. สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)
- จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ
๒. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)
- จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ
๓. บัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖)
- จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ
๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)
- จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ
๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)
- จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ
๖. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคลและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบ
ต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)
- จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ
๗. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)
- จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ
๘. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๕)
- จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

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

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีการบันทึกขออนุมัติ และอนุญาตทุกครั้งที่มีการใช้รถ	/	-	
๒. บันทึกการใช้รถตามระเบียบครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	/	-	
๓. มีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีผู้รับผิดชอบดูแลการบันทึก การใช้รถส่วนบุคคล การตรวจสอบสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน	/	-	
๔. อปท. มีการพ่นสีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อส่วนราชการไว้ ช่างนอกรถ ทั้ง ๒ ข้าง หรือด้านหน้ารถอย่างชัดเจน	/	-	
๕. เก็บรักษารถไว้ในที่จอดรถของทางราชการหรือสถานที่ปลอดภัย	/	-	
๖. หากกรณีนำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว เนื่องจากไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ มีการรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษา	/	-	
๗. เมื่อเกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถได้รับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที	/	-	
๘. มีพนักงานขับรถโดยตำแหน่งประจำ อปท. ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน	/	-	
๙. ผู้ขับรถที่มีใช้พนักงานขับรถโดยตำแหน่ง มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถจากหัวหน้าส่วนราชการ	/	-	
๑๐. บันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล โดยมีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน	/	-	
๑๑. มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันอย่างเหมาะสม	/	-	
๑๒. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือตามคำสั่ง	/	-	
๑๓. หลักฐานการจ่ายระบุทะเบียนรถที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	/	-	
๑๔. ในแต่ละปีงบประมาณมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นเกณฑ์ในการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	/	-	
๑๕. สำเนาใบบันทึกการขาย (sale slip) ของสถานีบริการน้ำมัน	/	-	
๑๖. ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	/	-	

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔)

การบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล			สถานที่เก็บรักษา	การลงบันทึก	
ลำดับ	หมายเลขทะเบียน			เป็นปัจจุบัน	ไม่เป็นปัจจุบัน
๑	๐๐๑-๔๗-๐๐๐๑	กข ๗๒๔๒ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน	/	-
๒	๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓	กน ๑๙๗๘ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน	/	-
๓	๐๐๑-๕๕-๐๐๐๒	๘๑-๕๕๙๑ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน	/	-
๔	๐๐๑-๖๔-๐๐๐๑	๘๑-๙๓๗๔ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน	/	-
๕	๐๒๖-๖๖-๐๐๐๑	(ยังไม่มีทะเบียน)	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน	/	-
๖	-	-	-	-	-

หน่วยรับตรวจ ได้จัดทำเอกสาร และเอกสารประกอบเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ หนังสือ มท ด่วนที่สุด ๐๘๐๘.๒/ว ๖๐๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของ อบท. และ หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๘.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง ได้รับทราบข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จากหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)



หน่วยรับตรวจ

(นายชูเกียรติ นันทราช

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้สอบทาน

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน