

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ารถราชการทุกคันมีสภาพรถที่พร้อมใช้งานได้ดีและมีอยู่จริงตามบัญชีรถราชการ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุปรกและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบข้อมูล แบบ ๑ - แบบ ๖ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๒๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวลารรณ หิรัญรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ารถราชการทุกคันมีสภาพรถที่พร้อมใช้งานได้ดีและมีอยู่จริงตามบัญชีรถราชการ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบข้อมูล แบบ ๑ - แบบ ๖ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๒๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวลาวรรณ หิรัญรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรักษารถยนต์

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารการตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
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. ๒. แจ้งเปิดตรวจ ให้หน่วยรับตรวจเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว และแจ้งวันเวลาเข้าตรวจให้ชัดเจน <u>การตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการ</u> ๓. สอบทานการบันทึกรายการ ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยตรวจสอบกับใบขออนุญาตใช้ รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่ ๔. ตรวจสอบการอนุญาตให้ใช้รถ ก่อนออกเดินทางและหลังจาก เสร็จสิ้นภารกิจ ประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้รถ ชื่อพนักงานขับรถ ชื่อผู้มีอำนาจอนุญาต ว่ามีการบันทึกข้อมูล ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ๕. สอบทานการเขียนขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถ และสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีข้อมูลสัมพันธ์กัน ถูกต้องหรือไม่ ๖. สอบทานกรณีเกิดการสูญหายหรือ เสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่งรถส่วนบุคคล และรถรับรอง ว่าผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่ ๗. ตรวจสอบการรายงานอุบัติเหตุ มีความครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และเมื่อเกิดอุบัติเหตุ มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันทีหรือไม่ ๘. สอบทานสมุดรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) ของรถแต่ละคัน มีการบันทึก ข้อมูลครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมหลักฐานการอนุมัติให้ซ่อม ๙. กรณีการตรวจสอบและสอบทานตามข้อ ๙ - ๑๔ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร โดยการสอบถามเพิ่มเติม <u>การตรวจสอบความมีอยู่จริงของรถยนต์ราชการ</u> ๑๐. ตรวจสอบจำนวนและสังเกตสภาพรถแต่ละคัน ยี่ห้อ สีรุ่น ขนาดเครื่องยนต์หมายเลขทะเบียน ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถ ราชการ หรือทะเบียนคุม ทรัพย์สิน ถูกต้องหรือไม่ ๑๑. ตรวจสอบสภาพพร้อมใช้งานได้ดีและสถานที่เก็บรักษารถราชการ มีความปลอดภัยหรือไม่ ๑๒. ตรวจสอบการเก็บรักษารถส่วนบุคคลและ รถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บ หรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารการตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
หรือไม่ กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้รับอนุญาตจาก ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่ ๑๓. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมาย ประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้าง นอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง และมีขนาด เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๑๔. สอบทานทะเบียนคุมทรัพย์สิน กับบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ๑) และ รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ๒) ว่ามีการจัดทำไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๑๕. กรณีการตรวจสอบและสอบทานตามข้อ ๓ - ๗ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร โดยการสอบถาม เพิ่มเติม <u>การตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายและการจัดสรรงบประมาณ</u> ๑๖. วิเคราะห์ความสมเหตุสมผล ความต่อเนื่องของเลขไมล์ ระยะทางการใช้รถ ๑๗. ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการกำหนดเกณฑ์ การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงในแต่ละ ปีงบประมาณโดยเปรียบเทียบ ข้อมูลระหว่างภารกิจ ระยะทาง และอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๑๘. ตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ และการเบิกจ่ายรายการค่าวัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ และค่าซ่อมแซมยานพาหนะ เปรียบเทียบกับจำนวนรถราชการที่อยู่ในความดูแลของหน่วยงาน ๑๙. ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เทียบกับตารางการปฏิบัติงาน/สมุดควบคุมการใช้รถ/ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางแบบ ๓ มีความสัมพันธ์หรือสอดคล้องกันหรือไม่ ๒๐. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าได้มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำ ตำแหน่ง ให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ๒๑. กรณีการวิเคราะห์และตรวจสอบตามข้อ ๑๖ - ๒๐ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร โดยการสอบถามเพิ่มเติม		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารการตรวจสอบ	รหัสกระดาน ทำการ
<u>การตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายใน</u> ๒๒. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ารัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด ๒๓. ขยายผลขอบเขตการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๒๔. รวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำมาประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลสรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากข้อมูลทั้งหมดเพื่อสรุปข้อตรวจพบ และจัดทำ(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบฯ ๒๕. ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๒๖. สอบถามความพึงพอใจโดย แบบประเมิน/แบบสำรวจความพึงพอใจ ในการเข้าตรวจครั้งนี้ ๒๗. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ ๒๘. เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบฉบับจริงจากหัวหน้าหน่วยของรัฐแล้ว ให้แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ และติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ (ถ้ามี) ๒๙. ติดตามผลการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนด		

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(นางสาวลารรณ หิรัญรัตน์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้สอบทาน/เห็นชอบ
(นายจารบุตร สมัตถะ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(นายสวงศ์ ประสานศักดิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม