



คู่มือการตรวจสอบ

การบริหารรถราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำนำ

การบริหารจัดการงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีหลากหลายทุกๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น การตรวจสอบภายในกับการบริหารราชการก็เป็นหนึ่งในงานที่สำคัญและยังมีผลกระทบต่อชีวิตทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอก และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย คู่มือการตรวจสอบการบริหารราชการ เป็นหนึ่งในเครื่องมือของผู้ตรวจสอบภายในที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และเป็นมาตรฐานการบริหารราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และผู้ที่เกี่ยวข้องยังสามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารและควบคุมการใช้ราชการให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าอีกด้วย และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้คงจะให้ประโยชน์แก่ผู้นำไปใช้งานและมีข้อผิดพลาดประการใดในคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนขอน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

การตรวจสอบภายใน เป็นวิชาชีพสาขาหนึ่งที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยมีสถาบันผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors; IIA) สถาบันวิชาชีพ เป็นสถาบันกำหนดมาตรฐานสากล กำกับดูแลการตรวจสอบภายในระหว่างประเทศ สำนักงานใหญ่ตั้งที่รัฐฟลอริดา ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยมีสมาชิกราย (Charter) จากประเทศต่าง ๆ รวมทั้งประเทศไทย ทั้งนี้ ในภาคราชการไทย กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายใน ได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรม เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการถือปฏิบัติ การตรวจสอบภายในภาคราชการไทยเกิดขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๕ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง กระทรวงการคลังต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติที่ สร. ๐๒๐๑/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๑๙ แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการอื่นที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัด ให้มีตำแหน่งอัตรากำลัง เพื่อทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ และของจังหวัด โดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี พร้อมมอบหมายให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นส่วนราชการที่ต้องดำเนินการตามนโยบาย จึงจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นมีบทบาทในการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักบริหารกิจการที่ดี เพิ่มคุณค่า และ ปรับปรุง การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย

การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน รวมถึงการปรับปรุงกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆ ทั้งภาคราชการและเอกชน ส่งผลให้แนวปฏิบัติต้องมีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การตรวจสอบด้านการบริหารจัดการมีการมุ่งเน้นความโปร่งใสและตรวจสอบได้ การบริหารราชการ เกี่ยวข้องกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆที่ในปัจจุบันได้มีการปรับปรุงแก้ไข การบริหารงบประมาณและยังเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในชีวิตของบุคคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องจำนวนมากรวมถึงทรัพย์สินของราชการอีกด้วย

๑.๒. วัตถุประสงค์

๑.๒.๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือ และ มาตรฐานการตรวจปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารราชการ

๑.๒.๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพงานด้านการตรวจสอบภายใน

๑.๒.๓. เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๓.๑ มีเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบภายในใช้ปฏิบัติในการตรวจปฏิบัติการ เรื่องการบริหารราชการ

๑.๓.๒ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

๑.๓.๓ การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและคุณภาพเพิ่มขึ้น

๑.๓.๔ เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารรถราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ในมาตรฐานเดียวกัน

๑.๔. นิยามศัพท์

รถราชการ หมายถึง รถยนต์ ที่มหาวิทยาลัย/คณะหน่วยงานในมหาวิทยาลัย จัดไว้
เพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัย/คณะ ซึ่งได้มา โดยใช้ เงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้
หรือเงินอื่น

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย

พนักงานขับรถ หมายถึง พนักงานขับรถประจำมหาวิทยาลัย/คณะ

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ให้เป็นผู้ควบคุม ดูแล
รถราชการของคณะหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน
อธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจปฏิบัติการ การบริหารรถราชการ

๑.๕.๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒-๖
พ.ศ. ๒๕๓๐-๒๕๔๕ ที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดหา การใช้รถ การควบคุม การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง

๑.๕.๒. หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่
๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐) ได้กำหนดขอบเขตเงื่อนไขภาระความรับผิดชอบ และบทบาทหน้าที่ของบริษัทผู้จัด
จำหน่ายน้ำมันและของสถานีบริการน้ำมัน เช่น เรื่องการให้ความรู้ การสร้างความเข้าใจ และการบริการกรณี
ใช้บัตรเติมน้ำมันแก่พนักงานสถานีน้ำมัน เงื่อนไขการใช้บัตรและเงื่อนไขการส่งเอกสารรายงานการใช้บัตรต่อ
ส่วนราชการ เป็นต้น

๑.๕.๓. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันภัยรถราชการ(ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๑๓๐๕๒ ลงวันที่
๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๙) ที่กำหนดให้รถราชการต้องจัดให้มีการประกันภัยภาคบังคับตามพระราชบัญญัติ
คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถส่วนการประกันภัยภาคสมัครใจให้ส่วนราชการพิจารณาตามความจำเป็นและ
เหมาะสม

๑.๕.๔. การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (E-Utility) ต่อมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้หน่วยงานที่มี
การใช้บัตรพลิทการ์ดต้องรายงานการใช้น้ำมันผ่านระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและสรุปจัดส่งเอกสารต่องาน
การเงิน สำนักงานอธิการบดีทุกเดือน พร้อมกำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตร

๑.๕.๕. การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัย เพื่อใช้วิเคราะห์
อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี

บทที่ ๒ การตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์ และเทคนิคการปฏิบัติงาน

๒.๑. การตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในมีขอบเขตการทำงานที่ต้องครอบคลุมทุกภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งอาจจำแนกการตรวจสอบภายในเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทาง การเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกัน ทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอ ที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของ มหาวิทยาลัย คณะหน่วยงานว่ามีการปฏิบัติที่เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการต่างๆ ของส่วนราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนราชการ

๔. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ที่มหาวิทยาลัย และคณะหน่วยงานนำมาใช้งาน รวมทั้งระบบการเข้าถึง ข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๕. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และคณะหน่วยงานว่ามีระบบการ บริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ ภารกิจและเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาดำเนินการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงต่อไป

๒.๒. เทคนิคการตรวจสอบทั่วไป

เทคนิคโดยทั่วไปหมายถึง วิธีการที่ผู้ทำงานนำมาใช้เพื่อให้งานนั้นได้ผลสำเร็จ เมื่อนำคำว่าเทคนิคมาใช้กับการตรวจสอบหรือเรียกว่า เทคนิคการตรวจสอบ ก็หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุดที่ผู้ตรวจสอบนำมาใช้เพื่อให้งานตรวจสอบนั้นได้ผลสำเร็จ และเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเทคนิคการตรวจสอบที่ดีจะประกอบด้วยวิธีการตรวจสอบตามหลักการ และการนำหลักมนุษยสัมพันธ์มาประยุกต์ใช้พร้อมกับวิธีการตรวจสอบตามหลักการนั้น ในทุกระยะขั้นตอนของกระบวนการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) เป็นวิธีการตรวจสอบสำคัญที่ผู้ตรวจสอบเลือกใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยการตรวจเป็นไปตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและแผนการตรวจสอบที่กำหนดขึ้น ประเภทของเทคนิคการตรวจสอบภายในแบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. เทคนิคด้านมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสาร

มาตรฐาน การตรวจสอบภายในหมวด ๒๖๐ เน้นความสำคัญของการมีทักษะในการติดต่อสื่อสารและ มนุษย์สัมพันธ์ เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและจูงใจผลงานตรวจสอบ

เทคนิคการสื่อสารสำคัญที่ผู้ตรวจสอบควรฝึกหัด มีดังนี้

- ◆ เทคนิคการสัมภาษณ์
- ◆ เทคนิคการสอบถาม
- ◆ เทคนิคการประชุม
- ◆ เทคนิคการนำเสนอ
- ◆ เทคนิคการเขียนรายงาน

เทคนิคการสัมภาษณ์ (Interview) ในการตั้งคำถาม ควรให้คำถามมีลักษณะ ดังนี้ คำถามเปิด คำถามที่แสดงความคิดเห็นส่วนตัว คำถามหนักๆที่ให้สะท้อนภาพเหตุการณ์ คำถามเกี่ยวกับคุณภาพ คำถามเปิดประเด็น เป็นคำถามที่นำไปเกิดการวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ต้องการ

สิ่งสำคัญที่ทำให้เทคนิคการตรวจสอบประสบความสำเร็จ คือการรู้จักนำเทคนิคด้านมนุษยสัมพันธ์มาใช้ เช่น การนำใจเขามาใส่ใจเรา การรู้จักให้เกียรติ การรับฟังความคิดเห็น การปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง ปราศจากอคติลำเอียง และมีความตั้งใจที่จะร่วมกันแก้ไขปัญหา

๒. เทคนิคการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ ในการรวบรวมหลักฐานเพื่อใช้ในการนำเสนอรายงาน และออกความเห็น เพื่อเสนอแนะผู้รับตรวจ มีเทคนิค ดังนี้

- ◆ เทคนิคการตรวจสอบทั่วไป
- ◆ เทคนิคในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ◆ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ◆ การประเมินความเสี่ยง

โดยทั่วไปเทคนิคการตรวจสอบ ที่ใช้กันทุกระยะในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่ การตรวจสอบของจริง การสังเกตการณ์ข้อเท็จจริง การสอบถาม การคำนวณและการสุ่มตัวอย่าง

◆ การตรวจสอบของจริง :- เป็น การตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หรือสินทรัพย์ที่มีตัวตน เช่น การตรวจนับ การสอบถาม เอกสาร ซึ่งการตรวจสอบนี้จะให้หลักฐานที่เชื่อถือได้ในเรื่องการเกิดขึ้นจริง แต่ ไม่ให้หลักฐานเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์หรือมูลค่าของสิ่งนั้น

- ◆ การสังเกตการณ์ข้อเท็จจริง :- เป็นการสังเกตการณ์ดำเนินงานหรือวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้หลักฐานเกี่ยวกับสภาพหรือวิธีการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อม สถานที่ทำงาน รวมถึงข้อมูลทางภาษากายที่แสดงถึงความพอใจหรือไม่พอใจในการปฏิบัติงาน ข้อจำกัด คือ ได้ข้อมูลเฉพาะในเวลาที่สังเกตการณ์นั้น ซึ่งอาจตรงหรือไม่ตรงกับการปฏิบัติงานปกติก็ได้
- ◆ การสอบถาม (Inquiry) :- เป็นการหาข้อมูลจากบุคคลที่มีความรู้ทั้งภายในและภายนอกอาจจะเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ระดับความน่าเชื่อถือของข้อมูล ขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเป็นอิสระ และความซื่อสัตย์ของบุคคลนั้นๆ
- ◆ การคำนวณ (Computation) :- เป็นการทดสอบความถูกต้องของการคำนวณตัวเลขในการบันทึกบัญชี
- ◆ การสุ่มตัวอย่าง (Sampling) :- เป็นการเลือกตัวอย่างขึ้นมาเพื่อตรวจแทนการตรวจในรายละเอียดทั้งหมด
- ◆ เทคนิคในการประเมินผลการควบคุมภายใน :- เป็นเทคนิคการตรวจสอบที่ใช้ในการประเมินผลการควบคุมภายใน เช่น การทำแผนภาพระบบงานและจุดควบคุม การทำแบบสอบถามการควบคุม และการสัมภาษณ์การควบคุมภายใน
- ◆ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ :- เป็นเทคนิคที่สำคัญที่ SIAS ฉบับที่ ๘ ได้กำหนดรายละเอียด โดยสรุปสาระสำคัญ ได้ดังนี้ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ของข้อมูลสถิติที่สำคัญทั้งทางการเงินและผลการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการระบุความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ความผิดปกติ และการกระทำผิดกฎหมาย ข้อดี ของการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นวิธีที่ให้เบาะแสประเด็นปัญหาสำคัญในการตรวจสอบ และ ใช้เวลาน้อย ส่วนข้อจำกัด ของการวิเคราะห์เปรียบเทียบ คือ ความเชื่อถือได้และการได้มาซึ่งข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์
- ◆ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) :- SIAS ฉบับที่ ๙ สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการประเมิน ดังนี้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้กระบวนการประเมินความเสี่ยงเป็นแนวทางในการวางแผนทั้งประจำปี และแต่ละงานที่จะตรวจสอบ เพื่อช่วยให้การกำหนดตารางเวลาการปฏิบัติงานและการจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๒.๓ เทคนิควิธีที่ใช้ในการตรวจสอบราชการ

- ๒.๓.๑. การสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานโดยใช้แบบประเมินการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือ พร้อมจดบันทึกประเด็นข้อมูลหรือหลักฐานที่ต้องการเพิ่มเติมลงในแบบสอบถาม
- ๒.๓.๒. การขอข้อมูล เอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยกำหนดขอบเขตของข้อมูลจากการตกลงกันในการประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียม (ตามตารางที่ ๑)
- ๒.๓.๓. การสังเกตการณ์ข้อเท็จจริง และการสุ่มตัวอย่าง
 - ๒.๓.๓.๑ การขอคู่มือจดทะเบียนของรถแต่ละคัน เพื่อตรวจสอบ รายการจดทะเบียน วันที่ได้มา และการต่อทะเบียนประจำปีว่ามีการต่อทะเบียนเป็นปัจจุบันหรือไม่
 - ๒.๓.๓.๒ การตรวจใบขออนุมัติใช้ยานพาหนะกรณีขอใช้ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยหรือออกต่างจังหวัด ว่ามีการดำเนินการตามที่ได้ให้ข้อมูลตรงตามการสัมภาษณ์หรือไม่
 - ๒.๓.๓.๓ การตรวจสมุดประจำรถแต่ละคัน เพื่อตรวจสอบว่าพนักงานขับรถได้บันทึกรายการใช้ทุกครั้งหรือไม่ ให้สอบถามและตรวจสอบกรณีใช้รถไปราชการต่างจังหวัด มีการบันทึกการเติมน้ำมันกรณีไม่ใช้บัตรสิทธิการลดหรือไม่ ถ้าบันทึกมีการบันทึกรายการดังกล่าวให้ตรวจสอบว่ามีการบันทึกได้ถูกต้องหรือไม่และ

ให้คำแนะนำและกำกับให้พนักงานขับรถบันทึกรายการในสมุดประจำรถทุกครั้ง ในรายการดังต่อไปนี้ วันที่ เลขกิโลเมตร (ระยะทาง) จำนวนเงิน และจำนวนลิตรที่เติม หน่วยงานใด หรือผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถแต่ละคันประจำปีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน จะได้ใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง ดั่งมีขั้นตอน การรวบรวมข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้พิจารณาความเหมาะสมของสภาพรถและใช้วางแผน งบประมาณ

๒.๓.๓.๔ การตรวจประวัติการซ่อมรถแต่ละคัน มีการบันทึกในการบันทึกประวัติการซ่อม

๒.๓.๓.๕ สอบถามว่ามีระเบียบหลักเกณฑ์อื่นที่หน่วยงานกำหนดเป็นพิเศษเกี่ยวกับการใช้รถมีหรือไม่ ถ้ามีให้สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานของผู้ตรวจสอบ

๒.๓.๓.๖ หลักฐานการทำประกันภัยของรถแต่ละคัน กรณีทำประกันภัยนอกเหนือจาก พระราชบัญญัติผู้ประสบภัยจากรถ ให้สอบถามว่าใช้ประเภทเงินใด และการขออนุมัติต่อผู้มอบอำนาจถูกต้อง หรือไม่

๒.๓.๓.๗ ตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้บัตรพริทการ์ด และบันทึกรายการผ่าน ระบบยูนิตี และตรวจสอบสำเนาเอกสารหลักฐานการใช้บัตรพริทการ์ด (Sail slip) แต่ละครั้ง เพื่อตรวจสอบว่ามี การบันทึกเลขทะเบียนรถและเลขกิโลเมตรไว้ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๒.๓.๓.๘ ตรวจสอบทะเบียนควบคุมการใช้บัตรพริทการ์ด ว่าผู้ควบคุมเก็บรักษาบัตรพริทการ์ด อย่างไร ใครเป็นผู้ถือบัตร และผู้ควบคุมมีวิธีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมอย่างไร กรณีพบว่าปฏิบัติไม่ ถูกต้องแนะนำผู้ควบคุม ให้บันทึกปริมาณน้ำมันที่เติมแต่ละครั้งเพิ่มในตารางเพื่อจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการ รายงานต่อหน่วยตรวจสอบภายในและใช้ในการคำนวณหาอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน พร้อมชี้แจงเหตุผลหรือ ประโยชน์ที่ต้องบันทึกปริมาณที่เติม อาจแนะนำให้ใช้โปรแกรมเอ็กเซลส์เพื่อคำนวณหาอัตราการสิ้นเปลืองแต่ ละครั้งเพื่อใช้เปรียบเทียบกับครั้งก่อนหรือใช้หาสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

๒.๓.๔ การสุ่มตัวอย่าง โดยใช้กระดาษทำการ เพื่อจดบันทึก และเก็บรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบ การใช้รถราชการ ขอบเขตปริมาณข้อมูลจะได้จากการพิจารณาร่วมกันในการประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน แต่ในการปฏิบัติงานจริงปริมาณข้อมูลที่ตรวจสอบผู้ตรวจสอบ ต้องทำการพิจารณาจากสภาพแวดล้อมการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจว่ามีการจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสมเพียงใดหรือไม่ด้วย และบันทึกเหตุผล การพิจารณาในกระดาษ

ทำการทุกครั้ง หากรายการใดมีข้อเสนอแนะหรือข้อทักท้วงให้เก็บหลักฐาน ประกอบการออก รายงาน อย่างน้อย ๓-๕ ตัวอย่าง หากกรณีมีประเด็นที่เห็นว่าเป็นแบบอย่างที่ดีเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติแก่ หน่วยงานอื่นๆ ให้เก็บหลักฐาน และนำเสนอในรายงานด้วย พร้อมแสดงคำชื่นชมในข้อดีนั้นต่อผู้ปฏิบัติ และ ผู้บริหารของหน่วยงานนั้นให้รับทราบทุกครั้ง **หลักฐานที่เก็บรวบรวม**อาจเป็น สำเนาเอกสาร กรณีเป็นข้อมูล ในระบบคอมพิวเตอร์หน้าจอใดมีปัญหาให้พิมพ์หน้าจออื่นๆ หรือสำเนาภาพหน้าจอ หรือ ภาพถ่าย ก็ได้

๒.๓.๕ การคำนวณ เป็นการทดสอบความครบถ้วนถูกต้องของการบันทึกรายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง จากการใช้บัตรพริทการ์ด กรณีมีการเติมน้ำมันโดยไม่ใช้บัตรพริทการ์ดให้ตรวจสอบดูว่ามีการบันทึกหรือไม่ สังเกตอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันโดยหาค่าผลต่างระหว่างระยะทางกับปริมาณน้ำมันที่ใช้แต่ละครั้งหรือ การหามูลค่าการซ่อมบำรุงเพื่อพิจารณาการจัดการทดแทนคันเก่าที่เสื่อมสภาพเป็นต้น

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ :- อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน = ระยะทาง / ปริมาณน้ำมันที่ใช้

๒.๔ ข้อสังเกตในการตรวจสอบ

๒.๔.๑ รายการที่หน่วยรับตรวจมักจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ในการบริหารรถราชการและการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๒.๔.๑.๑. พนักงานขับรถไม่จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถหรือบันทึกไม่ครบถ้วน
- ๒.๔.๑.๒. ไม่จัดทำใบอนุญาตการใช้รถ
- ๒.๔.๑.๓. ไม่จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถ
- ๒.๔.๑.๔. ไม่กำหนดเกณฑ์อัตราการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกคันประจำปี
- ๒.๔.๑.๕. สำรตรวจไม่ครบถ้วน บางปี ขาด-เกิน โดยเฉพาะรถเก่าๆ
- ๒.๔.๑.๖. รถบริจาค รับโอน ไม่เอาเข้าทะเบียนเพื่อจะได้สามารถเบิกค่าซ่อมได้
- ๒.๔.๑.๗. รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีหรือการบันทึกระยะทางไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงกรณีไม่ใช่บัตรพลีทการ์ด
- ๒.๔.๑.๘. ไม่ต่อใบอนุญาตขนส่งตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๔.๑.๙. ไม่กำหนดเกณฑ์พิจารณาในประเด็นความปลอดภัยกรณีใช้รถไปราชการนอกพื้นที่
- ๒.๔.๑.๑๐. มีการควบคุมการใช้บัตรพลีทการ์ดยังไม่รัดกุมเพียงพอ ขาดการพิจารณาความเหมาะสมของวงเงินการใช้บัตรพลีทการ์ดสำหรับรถแต่ละคัน รวมถึงขาดการสอบทานข้อมูลการรายงานผลการใช้บัตร พลีทการ์ด

๒.๔.๒ แนวปฏิบัติในการควบคุมยานพาหนะของหน่วยรับตรวจ

- ๒.๔.๒.๑. มีการกำหนดรหัสเหมือนครุภัณฑ์อื่นๆ
- ๒.๔.๒.๒. มีตราพันไว้ที่ข้างรถอย่างชัดเจน
- ๒.๔.๒.๓. มีพนักงานขับรถดูแลประจำ
- ๒.๔.๒.๔. มีหน่วยควบคุมยานพาหนะ
- ๒.๔.๒.๕. เก็บในสถานที่เหมาะสม ปลอดภัย
- ๒.๔.๒.๖. ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ๒.๔.๒.๗. ทำบันทึกการใช้รถ ตามระเบียบโดยครบถ้วน
- ๒.๔.๒.๘. มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒.๔.๒.๙. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงต้องทำโดยผู้มีอำนาจ
- ๒.๔.๒.๑๐. หลักฐานใบเสร็จที่เติมน้ำมัน ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถและเลขกิโลเมตรทุกครั้ง
- ๒.๔.๒.๑๑. มีการสำรวจการและวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันของรถแต่ละคัน
- ๒.๔.๒.๑๒. ทาทะเบียนประวัติ และมีรายละเอียดเพียงพอ
- ๒.๔.๒.๑๓. จัดทำประวัติและบันทึกการซ่อมและต่อเติม
- ๒.๔.๒.๑๔. มีการรายงานการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงระหว่างเดินทาง รวมรายงานสิ้นปี
- ๒.๔.๒.๑๕. มีการต่อทะเบียนรถเป็นปัจจุบันหรือไม่

๒.๕ ข้อเสนอแนะในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรแนะนำการบันทึกการใช้น้ำมันต่อผู้ควบคุมการเติมน้ำมันหรือผู้ควบคุมบัตรฟลีทการ์ด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้และเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับรายงานผล ณ วันสิ้นงวดปีต่อหน่วยตรวจสอบภายในอย่างครบถ้วนถูกต้อง เนื่องจากในการรายงานผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ผ่านมายังมีข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และรายงานรถที่ใช้น้ำมันไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง และสร้างความเข้าใจกับผู้รับตรวจในเรื่องประโยชน์จากการขอข้อมูลรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีข้อที่ควรแนะนำดังนี้

๒.๕.๑. ปรับปรุงทะเบียนคุมการใช้น้ำมันให้ระบุปริมาณ(ลิตร)ของน้ำมันที่เติมแต่ละครั้ง พร้อมแนะนำวิธีการคำนวณอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันให้ผู้ควบคุมได้ทราบและชี้แจงถึงประโยชน์ของการคำนวณ

๒.๕.๒. ควบคุมการใช้น้ำมันฟลีทการ์ดโดยเคร่งครัดในประเด็น การถือบัตรและการเก็บรักษาบัตรการใช้น้ำมันฟลีทการ์ดของพนักงานขับรถเมื่อนำไปใช้ให้กำชับให้พนักงานขับรถแจ้งให้พนักงานเติมน้ำมันบันทึกเลขกิโลเมตร และตรวจสอบหมายเลขทะเบียนรถ ว่ามีการบันทึกการถูกต้องหรือไม่

๒.๕.๓. การต่อทะเบียนรถไม่เป็นปัจจุบัน แสดงให้เห็นว่าไม่มีการจัดทำประกันภัยภาคบังคับตามพระราชบัญญัติผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งผลกระทบที่ตามจะรุนแรงมากหากเกิดอุบัติเหตุและมีการบาดเจ็บ เพราะข้าราชการหรือบุคคลทั่วไปจะใช้สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาลตามที่รัฐกำหนดไม่ได้ ผู้เสียหายหรือผู้บาดเจ็บต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเอง

บทที่ ๓

วิธีการตรวจสอบการบริหารราชการ

๓.๑. การบริหารราชการ

๓.๑.๑. การบริหารราชการ ในปัจจุบันการบริหารราชการ มีหลายทางเลือกและหลายปัจจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริหารโดยการใช้รถที่ส่วนราชการจัดซื้อจัดหาเอง การบริหารโดยการให้ค่าตอบแทนในระดับผู้บริหาร และ การบริหารแบบใช้รถจากผู้ให้บริการหรือที่เรียกว่า รถเช่า ซึ่งแต่ละทางเลือกส่วนราชการได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติไว้แตกต่างกัน ในที่นี้จะขอกกล่าวถึง การตรวจสอบการบริหารราชการกรณีที่ใช้รถจากการจัดซื้อจัดหาเองซึ่งต้องมีการควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการซ่อมแซมบำรุงรักษา

ในการบริหารจัดการยานพาหนะ สิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องคือ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งปัจจุบันส่วนราชการได้กำหนดให้มีการใช้บัตรพลีทการ์ด โดยมีหลักเกณฑ์กำหนดตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๕.๒/วส๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ การตรวจสภาพก่อนการใช้งาน การควบคุมการซ่อมบำรุง การควบคุมการเก็บรักษา และการควบคุมการขออนุญาตใช้รถ

๓.๑.๒. บัตรพลีทการ์ด มีลักษณะการใช้งานคล้ายบัตรเครดิตเพียงแต่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ได้เฉพาะชำระค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ณ สถานีบริการ ปตท.หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด โดยธนาคารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติวงเงินและออกบัตรพลีทการ์ด ให้กับหน่วยงานตามคำร้องขอ สำหรับส่วนราชการกำหนดให้ใช้บัตรนี้ได้เฉพาะกับสถานีบริการ ปตท. เท่านั้น

๓.๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เมื่อเข้าตรวจปฏิบัติการ

๓.๒.๑. การเตรียมข้อมูล :- ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องทำการศึกษาการตรวจสอบในประเด็น การบริหารราชการ การจัดทำทะเบียน และการรายงาน การควบคุม การซ่อมบำรุง การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำประกันภัยและการเก็บรักษาราชการ

๓.๒.๒. การจัดทำแผนการตรวจ :- หัวหน้าทีมและผู้ตรวจสอบภายใน ประชุมหารือร่วมกันในการวางแผนการเข้าตรวจสอบ โดยพิจารณาอัตรากำลัง และระยะเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานในการตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนประจำปีที่กำหนด

๓.๒.๓. การเตรียมกระดาษทำการแต่ละประเภทและการจัดทำเช็คลิสต์การปฏิบัติงาน :- เพื่อให้การเก็บรวบรวมข้อมูลและการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานแต่ละครั้งในการเข้าตรวจ ได้ข้อมูลประกอบการออกรายงานตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดครบถ้วนและถูกต้อง

๓.๒.๔. การจัดทำบันทึก :- เพื่อแจ้งการเข้าตรวจถึงหน่วยรับตรวจพร้อมระบุวันเข้าตรวจและให้อิการบติลงนามก่อนนำไปพร้อมการเข้าตรวจแต่ละครั้ง

๓.๒.๕. การประชุมเปิดตรวจ :- โดยประชุมร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ ณ วันเข้าตรวจผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเข้าพบผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตการเข้าตรวจ (ระยะเวลาของข้อมูลที่จะใช้ในการนำหลักฐานมาทำการตรวจสอบ)พร้อมแจ้งให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่จะใช้ในการตรวจสอบ

๓.๒.๖. การตรวจสอบ :-

๓.๒.๖.๑. ผู้ตรวจสอบภายในจะนำเอกสารหลักฐานที่ได้รับมาทำการตรวจสอบ

๓.๒.๖.๒. ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในจะทำการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ โดยใช้แบบสอบถาม ใช้กระดาษทำการ หรือการถ่ายภาพก็ได้

๓.๒.๖.๓. กรณีพบประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้รับตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ทำการสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหรือให้ผู้รับตรวจแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัตินั้นๆก่อนให้คำแนะนำหรือสรุปผลการตรวจกับผู้รับตรวจ ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ ในการเก็บรวบรวมหลักฐานให้ชัดเจนรัดกุมและครบถ้วนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการออกรายงาน

๓.๒.๖.๔. การสรุปผลการตรวจสอบพร้อมแนบกระดาษทำการและหลักฐานต่างๆ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาและปรับปรุงแก้ไข

๓.๒.๖.๕. การนัดประชุมกับหน่วยรับตรวจพร้อมเสนอร่างรายงานผลการตรวจ เพื่อให้ผู้รับตรวจพิจารณาร่างรายงานผลการตรวจ

๓.๒.๗. ประชุมปิดตรวจ :- ผู้ตรวจสอบภายในจะประชุมร่วมกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขร่างรายงาน ให้ได้ข้อมูลตรงตามผลการตรวจจริง ณ วันเข้าตรวจให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจลงนามในรายงานฉบับที่ได้มีการแก้ไขแล้ว และให้ผู้ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนามในรายงาน ทั้งนี้ให้กำชับหน่วยรับตรวจ เรื่องการรายงานผลตอบกลับ (ภายใน ๓๐ วัน) ตามระยะเวลาที่กำหนดทุกครั้ง

๓.๒.๘. การเสนอรายงาน :-

๓.๒.๘.๑. เสนอรายงานที่ได้แก้ไขแล้วจากการประชุมปิดตรวจต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ

๓.๒.๘.๒. ส่งรายงานฉบับที่อธิการลงนามแล้วให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจเพื่อทราบและแจ้งให้รายงานตอบกลับภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน

๓.๒.๘.๓. ทุก ๓ เดือนหน่วยตรวจสอบภายในต้องสำเนารายงานผลการตรวจสอบ เสนอกระทรวงการคลัง และกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒.๘.๔. การสรุปผลการปฏิบัติงานในรายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๓ วิธีการตรวจสอบราชการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

เป็นการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจได้ว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมราชการ และควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน ที่เพียงพอและเหมาะสม สภาพรถเป็นไปตามจริงที่รายงาน และการใช้น้ำมันได้ถูกรายงานต่อหน่วยตรวจสอบภายในอย่างถูกต้องครบถ้วน

รายการและข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ

เอกสารที่ขอจากหน่วยรับตรวจ เพื่อทำการตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ประเด็นผลการตรวจสอบ
๑. การตรวจสอบควบคุมรถราชการ		
๑.๑. แบบบันทึกประเภทรถ ๑.๒. แบบบันทึกประวัติยานพาหนะ ๑.๓. ใบขออนุญาตใช้รถ ๑.๔. แบบบันทึกการใช้รถ ๑.๕. สมุดคู่มือจดทะเบียน (ที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก)	ตส.พ.กพ. ๑ / กพ. ๓	มีการบันทึกถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ มีการบันทึกถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ สุ่มตรวจใบขออนุญาตใช้รถ การใช้รถมีผู้ขออนุญาต มีผู้อนุมัติจริง และพนักงานขับรถบันทึกการใช้ในแบบบันทึกการใช้รถทุกครั้งหรือไม่ มีการบันทึกถูกต้องครบถ้วน ตรงตามข้อมูลตามใบขออนุญาตใช้รถตามข้อ ๑.๓ และเป็นปัจจุบันหรือไม่ ตรวจสอบวันที่ได้มา, การชำระค่าธรรมเนียม (ต่อทะเบียน ณ กรมการขนส่ง) ว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่
๒. ตรวจสอบการซ่อมแซมบำรุงรักษา		
๒.๑. แบบรายการตรวจเช็คเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและการตรวจสภาพก่อนใช้งานรายวัน ๒.๒. แบบบันทึกรายละเอียดประวัติการซ่อม ๒.๓. ใบแจ้งซ่อม ๒.๔. สำเนาเอกสารขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในการซ่อมรถ	ตส.พ.กพ. ๒	ก่อนใช้งานทุกวันมีผู้ตรวจสอบความพร้อมของรถ มีการจัดทำและบันทึกในแบบฟอร์มที่กำหนดเป็นประจำหรือไม่ มีการบันทึกรายละเอียดประวัติการซ่อมหรือไม่ มีใบแจ้งซ่อมหรือไม่ ตรวจสอบการบันทึกรายการจากการสุ่มตรวจสอบสำเนาเอกสารขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในการซ่อมรถว่ามีครบถ้วนตรงตามรายงานขออนุมัติซ่อมหรือไม่

เอกสารที่ขอจากหน่วยรับตรวจ เพื่อทำการตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ประเด็นผลการตรวจสอบ
๓. ตรวจสอบการควบคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง		
<p>๓.๑. ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p> <p>๓.๒. สำเนาแบบรายงานการใช้บัตรพลีทการ์ดจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย พร้อมสำเนาใบบันทึกการขาย (Sales slip)</p> <p>๓.๓. บัตรเติมน้ำมัน</p>	ตส.พ.กพ. ๑ / กพ. ๓	<p>ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการบันทึกรายการทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ</p> <p>ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสำเนาใบบันทึกการขาย (Sales slip) โดยเฉพาะการบันทึกหมายเลขทะเบียนรถ และเลขกิโลเมตร</p> <p>ตรวจสอบรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</p> <p>สอบถามว่า ใครเป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาบัตรเติมน้ำมัน</p> <p>สอบถามว่า ใครเป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาบัตรเติมน้ำมัน</p>
๔. แบบสอบถามประเมินการควบคุมภายในด้านยานพาหนะ		
แบบสอบถามประเมินการควบคุมภายในด้านยานพาหนะ	ตส.พ.กพ. ๓	<p>สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในด้านยานพาหนะ</p> <p>การบำรุงรักษาและรายงานต่อผู้บริหาร โดยสอบถามผู้อำนวยการกองกลาง เจ้าหน้าที่ธุรการประจำฝ่ายยานพาหนะ และพนักงานขับรถทุกคน</p>
๕. สังเกตสถานที่เก็บรักษารถราชการ		
ผู้ตรวจสอบสังเกตสถานที่เก็บรักษารถราชการ		<p>สังเกตสถานที่เก็บรักษารถราชการ พร้อมถ่ายรูป เพื่อดูว่าสถานที่เก็บรักษา มีความปลอดภัยหรือไม่ และหลังสิ้นวัน หากไม่มีการใช้งานมีการนำรถทุกคัน เก็บรักษา ในสถานที่ที่จัดให้ทุกครั้งหรือไม่</p>

บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับ
ที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ,หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว.
๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

การประกันภัยรถราชการ,หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/๘๒๐๒ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน
๒๕๔๘

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารและรายงาน
ที่หน่วยงานต้องจัดทำ
ในการควบคุมราชการ

แบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน.....

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น. สถานที่เกิด.....

ความเร็วของรถขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหายเบื้องต้น.....

พยานหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

ชื่อผู้ขับขี่.....

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....ขับขี่โดย.....

อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหายเบื้องต้น.....

.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายการตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้งานรายวัน (ต่อ)

รายการตรวจสอบ	วันที่																															รายงานสภาพ บกพร่อง		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
14. เครื่องมือเปลี่ยนยาง																																		
15. ความสะอาดทั่วไป																																		
16. อื่น ๆ (ถ้ามี)																																		
1.																																		
.....																																		
2.																																		
.....																																		

ผู้บันทึก.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มกระดาษทำการ
ที่ใช้ในการตรวจสอบ

กระดาษทำการ : ประเมินการควบคุมภายในด้านยานพาหนะ

คณะ/หน่วยงาน.....วัน/เดือน/ปี.....

ผู้ตอบแบบประเมิน.....ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง แบบประเมินนี้เป็นการประเมินระบบการควบคุมภายในด้านยานพาหนะและประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้าน
พัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

- อายุการทำงาน () 1-5 ปี () 6-10 ปี () 10-15 ปี () 15 ปีขึ้นไป
ระดับการศึกษา () ต่ำกว่า ป.ตรี () ป.ตรี () สูงกว่า ป.ตรี () อื่น ๆ
ตำแหน่ง () ผู้บริหาร () ผู้ควบคุมยานพาหนะ () ผู้ปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ
() อื่น ๆ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในด้านยานพาหนะ

ลำดับ	ประเด็นข้อคำถาม	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
การควบคุมยานพาหนะ				
1.	มีการต่อทะเบียนยานพาหนะทุกคันเมื่อครบกำหนด			
2.	มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ (ยานพาหนะ) ครบถ้วนทุกคัน			
3.	มีการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะทุกคัน โดยผู้ควบคุมยานพาหนะ			
4.	มีพนักงานขับรถดูแลประจำ และรับผิดชอบตรวจสอบรถยนต์ แต่ละคันก่อนออกใช้งานรายวัน			
5.	มีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการใช้อยานพาหนะ			
6.	มีการบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่ออกใช้งาน (ตั้งแต่ออกเดินทาง-กลับถึงมหาวิทยาลัย)			
7.	มีการให้คณะ/หน่วยงานอื่น อนุมัติใช้อยานพาหนะไปราชการ			
8.	มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายคัน ทุกคัน			
9.	มีการใช้บัตรเครดิตเติมน้ำมัน และมีการควบคุมบัตรเครดิต อย่างเหมาะสม (รถส่วนบุคคล)			
10.	การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้งมีการอนุมัติ มีหลักฐานผู้เบิก และการลงนามอนุมัติ			
11.	การเติมน้ำมันมีการจดบันทึกการเติมน้ำมันในแบบบันทึกทุกครั้ง			
12.	สภาพยานพาหนะแต่ละคันที่นำออกไปใช้งานอยู่ในสภาพพร้อมใช้ มีความปลอดภัยเพียงพอ			

ลำดับ	ประเด็นข้อคำถาม	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
13.	มีการจัดทำรายละเอียด/ประวัติการซ่อมยานพาหนะเป็นรายคันทุกคัน			
14.	เมื่อยานพาหนะเกิดอุบัติเหตุ หรือเสียหาย มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนเป็นลายลักษณ์อักษร			
15.	มีการขออนุมัติและดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ก่อนนำไปซ่อม/บำรุงรักษา			
16.	ยานพาหนะมีที่จอดรถในที่ปลอดภัยเหมาะสม			
17.	มีการจัดทำประกันภัยยานพาหนะ (ยานพาหนะใด ทะเบียนอะไร, ประเภทประกันภัย, รายละเอียดแผนการจัดทำประกัน, ทำประกัน, วงเงินที่คุ้มครอง)			
การบำรุงดูแลรักษา				
18.	มีบันทึกรายละเอียดซ่อมบำรุงยานพาหนะ การซ่อม/บำรุงรักษา ยานพาหนะตามระยะการดูแล			
19.	มียานพาหนะที่มีสภาพเก่า และต้องบำรุงรักษามาก และใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลือง (ลิตร/กม.) หรือ จำนวนเงินที่บำรุงรักษาสูง			
20.	มียานพาหนะที่มีสภาพเก่า ชำรุด ใช้ไม่ได้ แต่ไม่จำหน่าย			
21.	มีการโอนยานพาหนะหรือบริจาคให้หน่วยงานอื่น			
การรายงาน				
22.	มีการสรุปและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือนทุกคัน ต่อผู้บริหารหน่วยงาน			

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....ผู้จัดทำ

