

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง / รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๔ ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

๒. จัดทำใบขออนุญาต...

๒. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ไม่เป็นปัจจุบัน (ระเบียบฯ ฉบับที่ ๒ ข้อ ๖)
๓. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ไม่สัมพันธ์กับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ในเรื่องของวันที่ และเวลา (ระเบียบข้อ ๑๒)
๔. การลงประวัติการซ่อมในแบบ ๖ ให้ลงต่อเพิ่มไม่ต้องแยกปีงบประมาณ
๕. รถยนต์ส่วนกลางมีรอยฉีกขาด ๓ จุด
๖. ป้ายทะเบียนลบเลือน จำนวน ๒ คัน กอ-๖๓๑๑ , ๘๓-๘๓๔๒

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดทำสมุดแสดงการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคันตามแบบ ๖ ทั้งนี้การซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการไม่ว่าจะจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุมาซ่อมเองต้องบันทึกในประวัติการซ่อมทุกครั้ง และจัดเก็บสำเนาหลักฐานรายการซ่อมให้ครบถ้วน
๒. ผู้ใดประสงค์จะขออนุญาตใช้รถส่วนกลางต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ ก่อนการใช้รถราชการทุกคัน ทุกครั้งไม่ว่าจะใช้เดินทางไปในหรือนอกพื้นที่
๓. ควรจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถราชการประจำรถราชการทุกคัน (แบบ ๔) และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนทุกครั้งตามความเป็นจริงแต่เมื่อเติมน้ำมันเมื่อใด วันไหนให้หมายเหตุจำนวนน้ำมันที่เติมไว้ด้วย และห้ามบันทึกรายการด้วยดินสอ
๔. การปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ควรให้ใบอนุญาตขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เปรียบเทียบกับหลักฐานการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบ ๔ ว่าพนักงานขับรถได้ลงรายการตามความเป็นจริงหรือไม่
๕. กรณีเกิดความเสียหายกับรถส่วนกลางให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที (แบบ ๕)
๖. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗ , ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการราชการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
2. เพื่อประเมินการควบคุมภายในว่า การใช้รถ การควบคุม การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของราชการถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่ราชการกำหนด
3. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการใช้รถยนต์

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ทะเบียนรถ / รหัสครุภัณฑ์						หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	
		ตง-898	กฉ 6311	ตฉ 8348	83-9381	83-5427	83-9342	
1	ประเภทรถ	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	
2	ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง	ดีเซล	ดีเซล	ดีเซล	ดีเซล	ดีเซล	ดีเซล	
3	สมุดทะเบียนรถราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	การต่อทะเบียนรถ	5-มิ.ย.-64	2-ต.ค.-64	3-เม.ย.-62	30-ก.ย.-63	30-ก.ย.-63	30-ก.ย.-63	
5	การติดภาษีไว้ที่กระจก	✓	✓	✓	✗	✗	✗	
6	การพ่นสีรถราชการ	✓	✗	✓	✓	✓	✓	
7	สภาพรถภายในและภายนอก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	การเก็บรักษาการไว้ที่ส่วนกลาง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	การเก็บรักษาถูกดูแลไว้ที่ส่วนกลาง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ทำคำสั่งเพิ่ม
10	มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถและดูแลรักษา	ไม่มี	143 / 2563	143 / 2563	143 / 2563	143 / 2563	143 / 2563	
11	ทะเบียนประวัติ (แบบ 2)	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
12	ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3)	ไม่มี						
13	บันทึกการใช้รถ (แบบ 4)	ไม่มี						
14	รายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5)	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
15	แบบซ่อมบำรุง (แบบ 6)	ไม่มี						
16	เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองรายปี	ไม่มี						
17	ใบส่งจ่ายน้ำมัน	ไม่มี						

ข้อเสนอแนะ

ผู้สำรวจ

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบ ทพ. อภิสิทธิ์
 (นางสาวพรเพ็ญ จันท)

(.....)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 ตำแหน่ง

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กระดาดำการตรวจนับรกรการ

ที่	ทะเบียน รกรการ	วันที่ได้มา / วันที่โอน	ยี่ห้อ / รุ่น / สี	ความมียุ่จริงของรกรการ			สภาพรกรการ		การใช้รประโยชน์			การต่อทะเบียน		หมายเหตุ
				มี	ไม่มี	สาเหตุ	พร้อมใช้	ชำรุด	ใช้	ไม่ใช้	สาเหตุ	ต่อ	ไม่ต่อ	
1	ตง-898	5-ม.ย.-61	เจซีบี	✓			✓		✓			✓		5-ม.ย.-64
2	กอ-6311	2-ต.ค.-57	โตโยต้า	✓		ป้ายลบเลือน	✓	มีรอยเฉี่ยวชน	✓			✓		2-ต.ค.-64
3	ตข-8348	3-เม.ย.-64	นิวฮอลแลนด์	✓			✓		✓			✓		3-เม.ย.-64
4	83-9342	17-ต.ค.-57	อีซูซุ	✓		ป้ายลบเลือน	✓		✓			✓		30-ก.ย.-63
5	83-5427	29-พ.ย.-53	ฮิโน	✓			✓		✓			✓		30-ก.ย.-63
6	83-9381	30-ต.ค.-57	อีซูซุ	✓			✓		✓			✓		30-ก.ย.-63

แหล่งข้อมูล 1. บัญชีทะเบียนรกรการ / ทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (แบบ 2)

2. สมุดทะเบียนรกรการ

สรุปการตรวจรกรการ

1. หน่วยรับตรวจมีรกรการส่วนกลางตามทะเบียนคุม

มีรกรการให้ตรวจนับ จำนวน 6 คัน

ไม่มีรกรการให้ตรวจนับ จำนวน - คัน

ข้อเสนอแนะ

ผู้นำตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง

2. สภาพโดยทั่วไปของรกรการ

พร้อมใช้งาน จำนวน 6 คัน

ชำรุด จำนวน - คัน

3. การต่อทะเบียนรกรการ

ต่อทะเบียน จำนวน 6 คัน

ขาดต่อทะเบียน จำนวน - คัน

ผู้ตรวจสอบ *ทพ.อ. อ.พ.อ.*
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ตำแหน่ง

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กระต่ายทำการการควบคุมการใช้รถราชการ (สุ่มตรวจ)

ที่	ทะเบียนรถ ราชการ	แบบ 3 การขออนุญาตใช้รถราชการ			แบบ 4 การบันทึกการใช้รถราชการ			แบบ 3 และ แบบ 4		ข้อสังเกต / ข้อตรวจสอบ
		มีเอกสาร		ไม่มีเอกสาร	มีเอกสาร		ไม่มีเอกสาร	ตรง	ไม่ตรง	
		ครบ	ไม่ครบ		ครบ	ไม่ครบ				
1	ตง-898		✓		✓				✓	เนื่องจากการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ไม่มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3)
2	กอ-6311		✓		✓				✓	
3	ตฉ-8348		✓		✓				✓	
4	83-9342		✓		✓				✓	
5	83-5427		✓		✓				✓	
6	83-9381		✓		✓				✓	

แหล่งข้อมูล 1. ใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ 3)

2. บันทึกการใช้รถราชการ (แบบ 4)

ผู้ตรวจสอบ พงศธร จันท...

(..... (นางสาวพรเพ็ญ จินโต).....

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กระดาศทำการการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการซ่อมบำรุงรักษารถราชการ

ที่	ทะเบียนรถ ราชการ	การควบคุมการ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง		อัตราการใช้เชื้อเพลิง			แบบ 5 รายงานอุบัติเหตุ / รถชำรุดเสียหาย			แบบ 6 การซ่อมบำรุงรักษา			การตรวจสอบ มลพิษ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	เกณฑ์	ใช้จริง	สถานะ / X	มี	ไม่มี	รายละเอียด	มี	ไม่มี	รายละเอียด	มี	ไม่มี	
1	ตง-898	✓		-	-	-		✓			✓			✓	
2	กอ-6311	✓		ไม่มี	8.66	X		✓		✓				✓	
3	ตม-8348	✓		ไม่มี	0.90	X		✓		✓				✓	
4	83-9342	✓		ไม่มี	3.87	X		✓		✓				✓	
5	83-5427	✓		ไม่มี	2.81	X		✓		✓				✓	
6	83-9381	✓		ไม่มี	1.94	X		✓		✓				✓	

แหล่งข้อมูล 1. เกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง 2. ทะเบียนคุมเบิกน้ำมัน 3. บันทึกการใช้รถ (แบบ 4) 4. บันทึกรายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5) 5. บันทึกการซ่อมบำรุง (แบบ 6)

ข้อสังเกต

.....

ผู้ตรวจสอบ *พ.พ. อ.พ.อ.*

(.....*(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)*.....)

ตำแหน่ง *นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ*

วันที่

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ข้อตรวจพบ

1. การลงประวัติการซ่อมในแบบ 6 ให้ลงต่อเพิ่มไม่ต้องแยกปีงบประมาณ
2. การใช้รถส่วนกลางในพื้นที่ไม่ได้จัดทำแบบ 3
3. ไม่ได้จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองรายปี
4. ป้ายทะเบียนรถเลื่อน จำนวน 2 คัน กอ-6311, 83-9342
5. รถยนต์ส่วนกลางมีรอยเฉี่ยวชน 3 จุด (ตามรูป)

ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดทำสมุดแสดงการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคันตามแบบ 6 ทั้งนี้การซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการไม่ว่าจะจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุมาซ่อมเองต้องบันทึกในประวัติการซ่อมทุกครั้ง และจัดเก็บสำเนาหลักฐานรายการซ่อมให้ครบถ้วน
2. ผู้ใดประสงค์จะขออนุญาตใช้รถส่วนกลางต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ 3 ก่อนการใช้รถราชการทุกคัน ทุกครั้งไม่ว่าจะใช้เดินทางไปในหรือนอกพื้นที่
3. ควรจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถราชการประจำรถราชการทุกคัน (แบบ 4) และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนทุกครั้งตามความเป็นจริง และเมื่อเติมน้ำมันเมื่อใด วันไหนให้หมายเหตุจำนวนน้ำมันที่เติมไว้ด้วย และห้ามบันทึกรายการด้วยดินสอ
4. การปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง ควรให้ใบอนุญาตขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) เปรียบเทียบกับหลักฐานการใช้รถส่วนกลางตามแบบ 4 ว่าพนักงานขับรถได้ลงรายการตามความเป็นจริงหรือไม่
5. กรณีเกิดความเสียหายกับรถส่วนกลางให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที (แบบ 5)

ผู้ตรวจสอบ
(.....นางสาวพรเพ็ญ จินโต.....)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่