

กระดาษทำการสอบทานรถยนต์ยานพาหนะส่วนกลาง

หน่วยรับตรวจ

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้รับตรวจ

ผู้สอบทาน

งวดที่ตรวจสอบ

วันที่ตรวจสอบ/สอบทาน.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า รถยนต์ยานพาหนะส่วนกลางมีอยู่จริง และครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานดี
๒. เพื่อให้ทราบว่า ได้ลงทะเบียนรถยนต์ยานพาหนะส่วนกลางถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน
๓. เพื่อให้ทราบว่า ได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนกลางตามระเบียบว่า ด้วยการใช้นัดย่นต้า
พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. สอบทานการบำรุงรักษารถยนต์ยานพาหนะส่วนกลาง การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม
การจำหน่าย ว่าได้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

แหล่งที่มา

๑).....

ข้อมูล ณ วันที่

๒).....

๑. ได้ตรวจสอบรถยนต์ยานพาหนะ จำนวนรายการแล้ว ปรากฏดังต่อไปนี้

ที่	หมายเลขทะเบียนรถ	ชื่อของรถ	สภาพ	แบบ ๑	แบบ ๒	แบบ ๓	แบบ ๔	แบบ ๕	แบบ ๖	กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมัน
๑										
๒										
๓										
๔										
๕										
๖										
๗										
๘										
๙										
๑๐										
๑๑										
๑๒										
๑๓										
๑๔										
๑๕										

- หมายเหตุ :
- แบบ ๑ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถประจำตำแหน่ง
 - แบบ ๒ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนกลาง
 - แบบ ๓ คือ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
 - แบบ ๔ คือ สมุดการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน

แบบ ๕ คือ รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ ๖ คือ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน

หมายเหตุ

- กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันฯ หมายถึง กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
- กำหนดปริมาณน้ำมันฯ ที่จ่ายแต่ละคัน หมายถึง กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ทั้งนี้ให้ถือตามสภาพและขนาดรถยนต์นั้น ๆ เช่นรถวิ่ง ๑ กิโลเมตรใช้น้ำมันกี่ลิตร

๒. ระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องจักรและยานพาหนะ (จากการตรวจสอบและสังเกตการปฏิบัติงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

๓. การบำรุงรักษา (จากการสอบถามสัมภาษณ์)

.....

.....

.....

.....

.....

๔. สถานที่เก็บรักษาและความปลอดภัย (จากการสังเกตการณ์)

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๖. สรุป ผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน
ด้าน การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑. การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ				
๑.๑	มีคำสั่ง หรือมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และบำรุงรักษาการใช้รถยนต์ส่วนกลาง			
๑.๒	จัดทำ Work Flow (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน) การใช้รถยนต์ส่วนกลาง			
๑.๓	ผู้มีอำนาจอนุมัติ สัญอนุมัติการจ่ายบิลน้ำมันพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือลงลายมือชื่ออนุมัติในทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย			
๒. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของรถราชการ เพื่อให้ทราบว่า รถราชการทุกคันมีสภาพพร้อมใช้งาน มีความปลอดภัยและมีอยู่จริงตามบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สินตลอดจนการเก็บรักษารถราชการ				
๒.๑	ตรวจนับจำนวนรถราชการที่มีอยู่จริง สังเกตรถแต่ละคัน ยี่ห้อ สี รุ่น ขนาดเครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียนตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถราชการ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องความมีอยู่จริงของจำนวนรถ และสังเกตการณ์สภาพของรถว่ามีว่าเป็นอย่างไร			
๒.๒	ตรวจสอบความมีอยู่จริงของใบคู่มือจดทะเบียน และมีการต่อทะเบียนเป็นประจำทุกปี			
๒.๓	มีการจัดทำประกันภัยรถราชการและซ่อมบำรุงรักษาตามรอบระยะเวลา			
๒.๔	มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษายานพาหนะประจำปี เป็นรายคัน			
๒.๕	ตรวจสอบตราเครื่องหมายประจำรถไว้ที่ด้านนอกทั้ง ๒ ข้างตามระเบียบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด พ้นด้วยสีขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. ขนาดอักษรชื่อส่วนราชการสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. กรณีไม่มีตราเครื่องหมายประจำรถ ให้ตรวจสอบว่ามีหลักฐานการอนุมัติให้ยกเว้น มีหนังสืออนุญาตให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่			
๒.๖	มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ตามแบบที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม			
๒.๗	สังเกตการณ์สถานที่เก็บรักษารถราชการ มีความปลอดภัยหรือไม่ กรณีจัดเก็บนอกสถานที่ราชการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่			
๒.๘	มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเส้นเป็นรายคันทุกคัน โดยผู้ควบคุมยานพาหนะ (ต้องลงทุกกรณีแม้ว่าจะเป็นการเดินทางโดยไม่ใช้งบประมาณของหน่วยงาน)			
๓. การตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมการใช้ การซ่อมบำรุงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง				
๓.๑	ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ได้รับอนุญาตการใช้รถจากผู้มีอำนาจหรือ และมีการบันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยตรวจสอบกับสมุดบันทึกการใช้รถ			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓.๒	ตรวจสอบการบันทึกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถราชการ มีการบันทึก รายการทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยตรวจสอบกับใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) และหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่			
๓.๓	ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการที่บันทึกในแบบ ๔ ชื่อผู้ใช้รถ ชื่อ พนักงานขับรถ สถานที่ เลขไมล์เมื่อเดินทางออกและกลับ และวิเคราะห์ ความสมเหตุสมผลของระยะทางการใช้รถ ความต่อเนื่องของเลขไมล์			
๓.๔	ตรวจสอบการรายงานอุบัติเหตุจากใบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) มีความ ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามขั้นตอนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๓.๕	การจัดทำรายละเอียด/ประวัติการซ่อมยานพาหนะเป็นรายคัน ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงของรถแต่ ละคัน มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมหลักฐานการอนุมัติ ให้ซ่อม (แบบ ๖)			
๓.๖	ยานพาหนะทุกคันมีที่จอดรถรักษาในที่ปลอดภัยเหมาะสม ในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการ			
๔. ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีการขออนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยผู้มีอำนาจอนุมัติรวมถึงได้รับการจัดสรร งบประมาณอย่างเหมาะสม				
๔.๑	หน่วยงานมีการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเบิกจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน			
๔.๒	การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเสนอหัวหน้าหน่วยงานตาม ระเบียบกำหนด			
๔.๓	จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเล่มน้ำมันเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบิลน้ำมัน			
๔.๔	ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการกับใบสั่งจ่ายน้ำมัน และ ทะเบียนคุมการจ่ายน้ำมันรถราชการมีความครบถ้วนถูกต้อง			
๔.๕	หน่วยงานมีการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ ละคันในแต่ละปีงบประมาณ โดยเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างภารกิจ ระยะทางและอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			
๔.๖	วิเคราะห์เปรียบเทียบหาความสัมพันธ์ของเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง เชื้อเพลิงของรถราชการกับหลักฐานการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง			
๔.๗	ตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณ ปี ๒๕๖๔ และการเบิกจ่ายรายการ ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ และค่าซ่อมแซม ยานพาหนะ เปรียบเทียบกับจำนวนรถราชการที่อยู่ในความดูแลของ หน่วยงาน			
๔.๘	ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง			
๔.๙	มีการสรุป และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นทุกเดือนทุกคัน ต่อผู้บริหารหน่วยงานเป็นประจำเดือน และประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการบริหารจัดการด้านยานพาหนะ			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๕. การประเมินผลควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม				
๕.๑	กรณีมีการโอนยานพาหนะให้หน่วยงานอื่น มีการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้หน่วยรับโอนทราบ และตัดออกจากทะเบียนคุม			
๕.๒	ประเมินระบบการควบคุมภายใน การใช้รถราชการส่วนกลาง โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องการใช้แบบสอบถามการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานและการสังเกต			

ผู้ตรวจสอบ

ผู้สอบทาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

...../...../.....