



คู่มือการตรวจสอบ
การบริหารรถราชการ
งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



คำนำ

การบริหารจัดการงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีหลากหลายทุกๆ งาน ล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น การตรวจสอบภายในกับการบริหารราชการ ก็เป็นหนึ่งในงานที่สำคัญและยังมีผลกระทบต่อชีวิตทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

คู่มือการตรวจสอบการบริหารราชการ เป็นหนึ่งในเครื่องมือของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และเป็นมาตรฐานการบริหารราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และผู้ที่เกี่ยวข้องยังสามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารและควบคุมการใช้ราชการให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าอีกด้วย และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้คงจะให้ประโยชน์แก่ผู้ที่นำไปใช้งานและมีข้อผิดพลาดประการใดในคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนขออภัยเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

งานตรวจสอบภายใน

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการการบริหารราชการ	2
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
ภาระหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	4
บทที่ 3 การตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์และเทคนิคการปฏิบัติงาน	12
เทคนิคการตรวจสอบภายใน	13
เทคนิควิธีที่ใช้ในการตรวจสอบบริหารราชการ	14
บทที่ 4 วิธีการตรวจสอบการบริหารราชการ	17
การบริหารราชการ	17
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	17
วิธีการตรวจสอบบริหารราชการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	19
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนางาน	22
บรรณานุกรม	24
ภาคผนวก	25
ตัวอย่างเอกสารและรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำในการควบคุมบริหารราชการ	26
แบบฟอร์มกระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจปฏิบัติการ	38

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การตรวจสอบภายใน เป็นวิชาชีพสาขาหนึ่งที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยมีสถาบันผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal ; LLA) สถาบันวิชาชีพ เป็นสถาบันกำหนดมาตรฐานสากล กำกับดูแล การตรวจสอบภายในระหว่างประเทศ สำนักงานใหญ่ตั้งที่รัฐฟลอริดา ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยมีสมาชิก (Charter) จากประเทศต่างๆ รวมทั้งประเทศไทย ทั้งนี้ ในภาคราชการไทย กระทรวงการคลัง โดย กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายใน ได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและ จริยธรรม เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการถือปฏิบัติ

การตรวจสอบภายในภาคราชการไทยเกิดขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2505 ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง กระทรวงการคลังต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติที่ สร.0201/ว 78 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2519 แต่งตั้งผู้ตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการอื่นที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัด ให้มีตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ และของจังหวัด โดยมี สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี พร้อมมอบหมาย ให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เป็นส่วนราชการที่ต้องดำเนินตามนโยบาย จึงจัดตั้งงานตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อให้มีบทบาท ในการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพตามหลัก บริหารกิจการที่ดี เพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยการให้ความเชื่อมั่นและให้ คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย

การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน รวมถึงการปรับปรุงกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ทั้งภาคราชการและเอกชน ส่งผลให้แนวปฏิบัติต้องมีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การตรวจสอบ ด้านการบริหารจัดการมีการมุ่งเน้นความโปร่งใสและตรวจสอบได้ การบริหารราชการ เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่ในปัจจุบันได้มีการปรับปรุงแก้ไข การบริหารงบประมาณและยังเกี่ยวข้องกับความ ปลอดภัยในชีวิตของบุคลากรที่เกี่ยวข้องจำนวนมากรวมถึงทรัพย์สินของราชการอีกด้วย

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือ และมาตรฐานการปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารราชการ
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพงานด้านการตรวจสอบภายใน
3. เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบภายในใช้ปฏิบัติในการตรวจปฏิบัติการ เรื่องการบริหารราชการ
2. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
3. การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและคุณภาพเพิ่มขึ้น
4. เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1.4 นิยามศัพท์

รตราชการ หมายถึง รถยนต์ที่มหาวิทยาลัย / คณะหน่วยงานในมหาวิทยาลัย จัดไว้เพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัยฯ / คณะ ซึ่งได้มา โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย

พนักงานขับรถ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ให้เป็นผู้ควบคุม ดูแลรถราชการของคณะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ให้เป็นผู้ควบคุม ดูแลรถราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.5 กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจปฏิบัติการ การบริหารราชการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 – 6 พ.ศ. 2530 – 2545 ที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดหา การใช้รถ การควบคุม การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง
2. หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (ที่ กค 0405.2 / ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550) ได้กำหนดขอบเขตเงื่อนไขภาระความรับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ของบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันและของสถานีบริการน้ำมัน เช่น เรื่อง การให้ความรู้ การสร้างความเข้าใจ และการบริการกรณีใช้บัตรเติมน้ำมันแก่พนักงานสถานีน้ำมัน เงื่อนไขการใช้บัตรและเงื่อนไขการส่งเอกสารรายงานการใช้บัตรต่อส่วนราชการ เป็นต้น
3. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันภัยรถราชการ(ที่ กค 0409.6 / 13052 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2549) ที่กำหนดให้รถราชการต้องจัดให้มีการประกันภัยภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถส่วนการประกันภัยภาคสมัครใจให้ส่วนราชการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม
4. การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (E – Utility) ต่อมหาวิทยาลัยฯ โดยกำหนดให้หน่วยงานที่มีการใช้บัตรพื้ทการต้องรายงานการใช้น้ำมันผ่านระบบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดและสรุปจัดส่งเอกสารต่องานการเงินสำนักงานอธิการบดีทุกเดือน พร้อมกำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตร
5. การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัย เพื่อใช้วิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี

บทที่ 2

โครงสร้างและบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติหน่วยงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เริ่มมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2505 และเปลี่ยนแปลงเป็นระยะ ๆ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2505 ระเบียบการรับจ่ายการเก็บรักษาและการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. 2516 ระเบียบดังกล่าว กำหนดให้ส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงาน เป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ ภายในต่อมาปี พ.ศ. 2519 คณะรัฐมนตรีมีมติให้ส่วนราชการ ที่เป็น กระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เทียบเท่ารวมถึงจังหวัดทุกจังหวัด มีตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะ และให้ผู้ตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นในปี พ.ศ. 2545 โดยเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ และเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น หน่วยตรวจสอบภายใน ปัจจุบันมีที่ทำการอยู่อาคารสารภี (ส่วนทะเลแก้ว)

2.2 วิสัยทัศน์

1. สร้างจิตสำนึกให้ทุกหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีระเบียบแบบแผน มีความรับผิดชอบและมีความซื่อสัตย์ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและประเทศชาติ
2. สร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี

2.3 ปรัชญา

ปฏิบัติงานเป็นระบบ โปร่งใส ร่วมใจพัฒนา นำพาสู่ความสำเร็จ

2.4 พันธกิจ

1. กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและนโยบายของมหาวิทยาลัย ฯ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
2. พัฒนาระบบงานตรวจสอบการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยให้มีมาตรฐาน และประสิทธิภาพ

2.5 วัตถุประสงค์

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตรวจสอบให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว

2.6 นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับผลผลิต

ดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบจาก อธิการบดี โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบที่พิจารณาแล้วว่ามีความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ

2.7 ภาระหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

2.7.1 งานตรวจสอบภายใน

2.7.1.1 จัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี และงบประมาณประจำปี พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบและงบประมาณที่วางไว้

2.7.1.2 จัดทำแนวการตรวจสอบ(Audit Program) ประเมินความเสี่ยงและควมมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ขององค์กรและคุณภาพของการปฏิบัติงาน

2.7.1.3 จัดทำและพัฒนาคู่มือการตรวจสอบภายใน

2.7.1.4 ประเมินความเชื่อถือได้ และความถูกต้องของข้อมูลด้านการเงิน และข้อมูลด้านการปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ แผนงานและระเบียบวิธีปฏิบัติขององค์กร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และการควบคุมภายในขององค์กร

2.7.1.5 วิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

2.7.1.6 ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนงานตรวจสอบที่วางไว้

2.7.1.7 สอบทานวิธีการใช้และการป้องกันทรัพย์สินเสียหายและประเมินการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

2.7.2 งานติดตามประเมินผล

2.7.2.1 สอบทานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง (ปส.)

2.7.2.2 ติดตามผลการตรวจสอบของงวดก่อน

2.7.2.3 ประกันคุณภาพมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ

2.7.2.4 รายงานผลการปฏิบัติงาน

2.7.2.5 ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการตรวจสอบ

2.7.2.6 จัดทำแบบประเมินตนเองของส่วนราชการ (กรมบัญชีกลาง)

2.7.3 งานบริหารงานทั่วไป

2.7.3.1 บริการงานธุรการและสารบรรณ

2.7.3.2 จัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรม

2.7.3.3 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลด้านสารสนเทศ

2.7.3.4 จัดทำประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

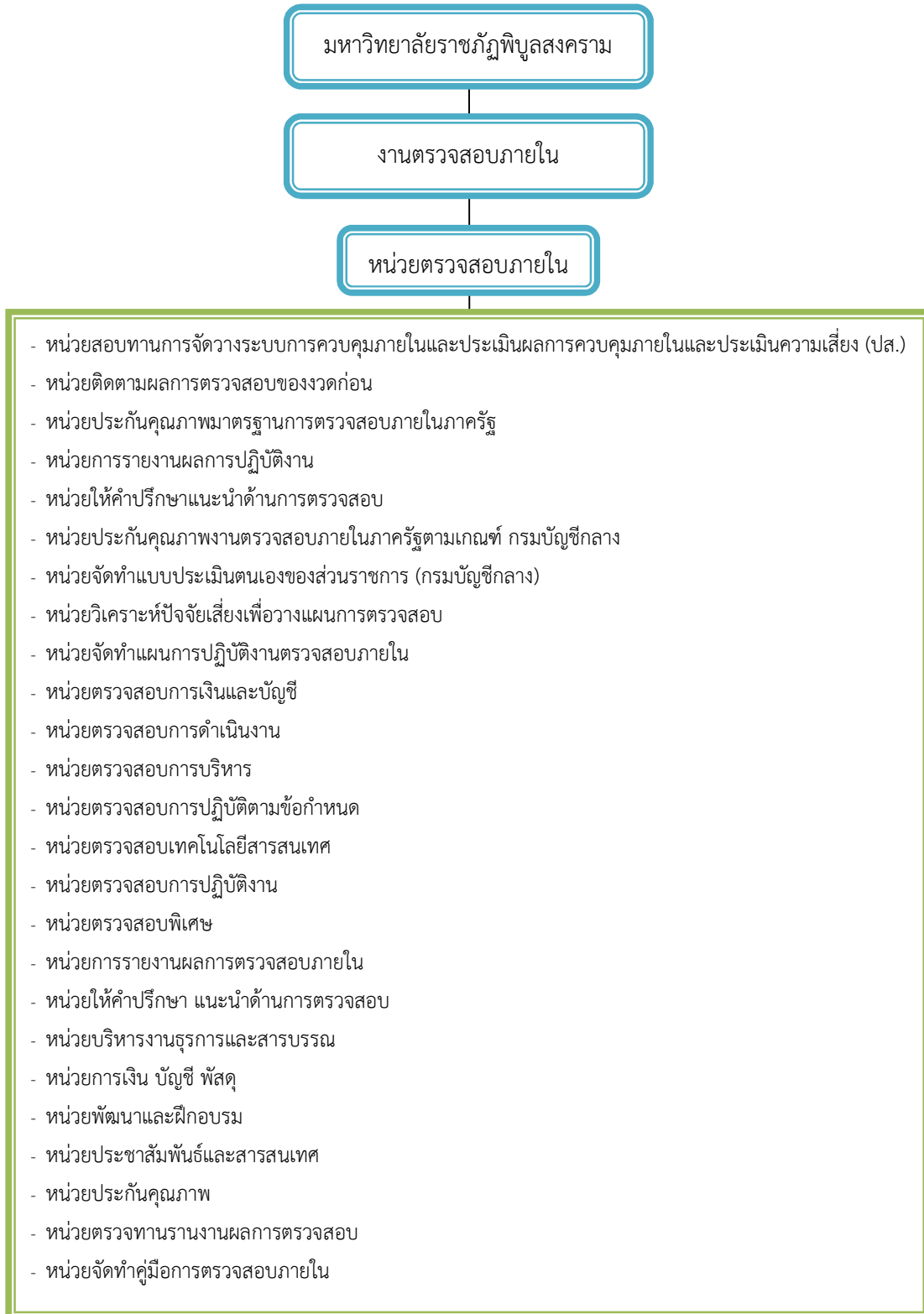
2.7.3.5 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2.8 โครงสร้างการบริหารของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ที่สามารถช่วยสนับสนุนความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ปราศจากการแทรกแซงในการกำหนดขอบเขตงาน การปฏิบัติงาน การสื่อสารผลการตรวจสอบ และบรรลุผลตามเจตนารมณ์หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจ แก่ผู้บริหาร บุคลากรทุกระดับ และสาธารณชน ถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหาร ตลอดจนการปรับปรุงขีดความสามารถ สมรรถนะ ศักยภาพ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างยั่งยืน ภายใต้ นโยบายและการสนับสนุนของฝ่ายบริหาร ความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศภายในองค์กร ความเข้าใจและการยอมรับของผู้รับการตรวจ ดังแผนภูมิ ที่ 1

แผนภูมิที่ 1

โครงสร้างของงานตรวจสอบภายใน (Organization Chart)



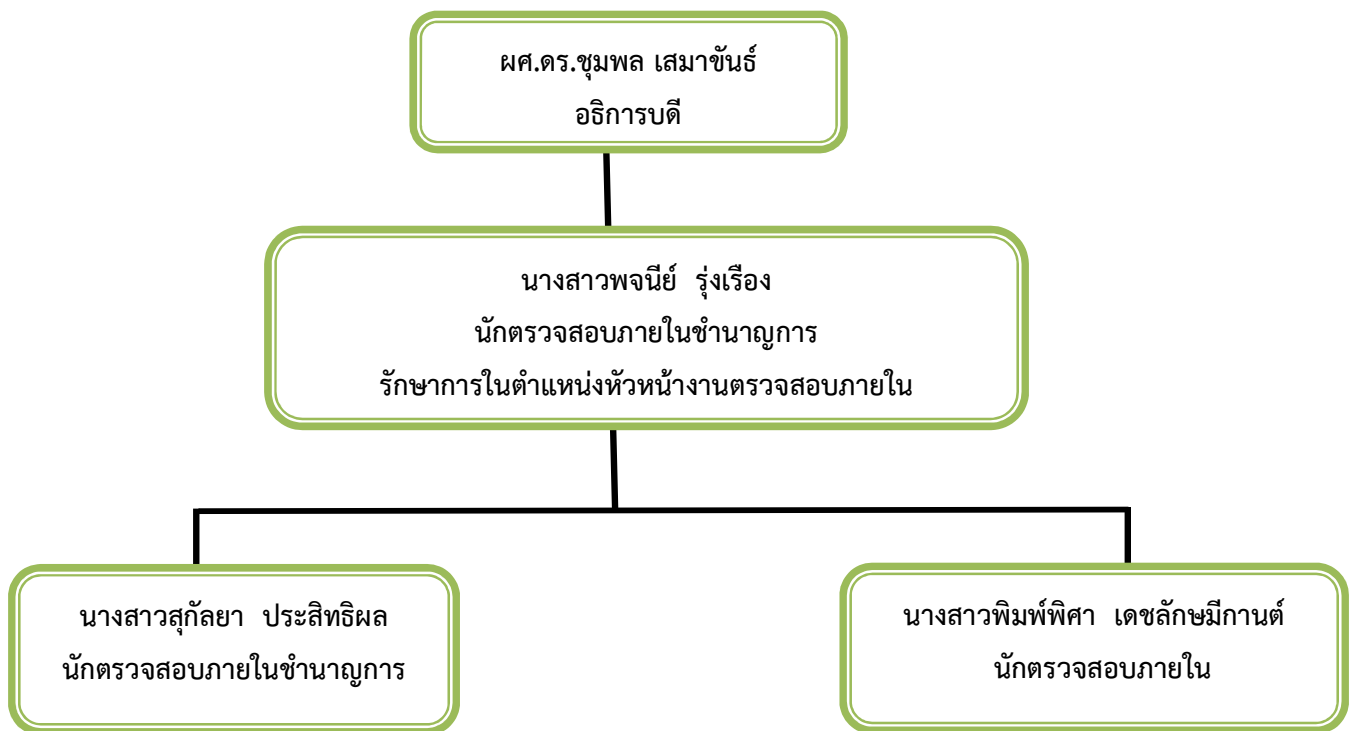
2.9 โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการจัดแบ่งโครงสร้างของงานตรวจสอบภายใน โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยจัดแบ่งส่วนงาน ออกเป็น 3 งาน ดังแผนภูมิที่ 2 ดังนี้

2.9.1 สายงานตรวจสอบมีอัตรากำลังจำนวน 3 อัตรา รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจ จะเข้าตรวจหน่วยรับตรวจพร้อมกันทุกคน เนื่องจากอัตรากำลังผู้ตรวจสอบมีน้อย

2.9.2 สายงานบริหารและธุรการ ผู้ตรวจสอบภายในจะสับเปลี่ยนกันจัดทำงานธุรการหมุนเวียนกันไป

แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างอัตรากำลังของงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



2.10 รายละเอียดลักษณะงาน (Job Description) แต่ละตำแหน่ง ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

2.10.1 ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้นและรักษาราชการตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องกับกำ ำเนนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากในงาน ตรวจสอบภายในเพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในมีความถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับ ระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.10.1.1 จัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

2.10.1.2 จัดทำแนวตรวจสอบ(Audit Program)ประเมินความเสี่ยงและควมมีประสิทธิภาพ

ของระบบการควบคุมภายใน

2.10.1.3 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามแผนงานมีการวิเคราะห์ตรวจสอบแบบประเมินผล การดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ ซึ่งเป็นลักษณะการประเมินความพึงพอใจของผู้รับการตรวจ ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุง หรือพัฒนา พร้อมทั้งปรับปรุงแบบการวางแผนและการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมสำหรับการดำเนินงานใน ครั้งต่อไป

2.10.1.4 คัดเลือก/สรรหาบุคคล และพัฒนาบุคลากรในกลุ่มงานตรวจสอบภายในให้มี ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

2.10.1.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานตรวจสอบภายใน

2.10.1.6 สอบทานกระตาศทำการในขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบและผลการตรวจสอบ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบมีความถูกต้องชัดเจน และเชื่อถือได้

2.10.1.7 ปฏิบัติงานขององค์กรและกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้คำปรึกษาข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งและการควบคุมภายในขององค์กร

2.10.1.8 บริหารงานตรวจสอบภายใน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ งานตรวจสอบบรรลุถึงวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

2.10.1.9 ดำเนินการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และให้ข้อเสนอแนะแนวทางหรือวิธีการ ปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาการดำเนินงานให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้ ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ถูกต้องและประหยัดงบประมาณ

2.10.1.10 ดำเนินการสอบทานการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในพิจารณาให้ ข้อเสนอแนะ / ข้อควรปรับปรุงในรายงาน เพื่อให้เกิดความครบถ้วนและสร้างมูลค่าเพื่อให้กับรายงานและ นำเสนอรายงานไปยังอธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

2.10.1.11 การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปีและงบประมาณ ประจำปีพร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายในการทำงาน และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจและงบประมาณ

2.10.1.12 ดำเนินการจัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการของงานตรวจสอบภายในแล้วเสนอต่ออธิการบดี

2.10.1.13 ดำเนินการทำโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรและศึกษาดูงานในการพัฒนาคนและพัฒนางานให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน เช่น โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองและองค์กร หรือโครงการศึกษาดูงาน เป็นต้น

2.10.1.13 ติดตามงานรายงานผลการดำเนินงานของบุคลากรในงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

2.10.1.14 ประสานงานกับบุคลากรในงานตรวจสอบและติดตามประเมินผล / ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ รวมทั้งการสนับสนุนช่วยเหลือที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และการตรวจสอบที่กำหนด

2.10.1.15 ประสานงานดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่ได้กำหนดไว้เพื่อเป็นการวัดคุณภาพของงานในการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ

2.10.1.16 ประสานงานด้านประกันคุณภาพ ดังนี้

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานแผนงานตามเกณฑ์การประเมินการตรวจสอบภายในระยะเวลา 3 เดือน 4 เดือน 6 เดือน 8 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ให้กับกระทรวงศึกษาธิการ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ดำเนินการประกันคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน ในการควบคุมดูแลและให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ

2.10.1.17 ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

2.10.1.18 ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดีของหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างระบบการกำกับดูแลที่ดีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

2.10.1.19 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงด้านการตรวจสอบภายในแก่ผู้บริหาร บุคลากรและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ด้านการตรวจสอบภายในที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

2.10.1.20 แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านการตรวจสอบภายในแก่ผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและดำเนินไปอย่างราบรื่น

2.10.2 ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

2.10.2.1 จัดทำกระดาดษาทำการเพื่อรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบตามแนวการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย

2.10.2.2 ปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้วิธีการตรวจสอบต่างๆ เช่น การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการวิเคราะห์ข้อมูล

2.10.2.3 ร่วมจัดทำแนวทางการตรวจสอบในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

2.10.2.4 ร่วมเสนอวิธีการแก้ไขในสิ่งที่ตรวจพบ และสรุปผลเมื่อสิ้นสุดการตรวจสอบ

2.10.2.5 ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

2.10.2.6 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้หัวหน้างาน

ตรวจสอบภายใน

2.10.2.7 ประสานงานและติดต่อกับหน่วยรับตรวจ

2.10.2.8 ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.10.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2.10.3.1 ดูแลงานสารบรรณของงานตรวจสอบภายใน

2.10.3.2 เบิกจ่ายวัสดุ ควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของงานตรวจสอบภายใน

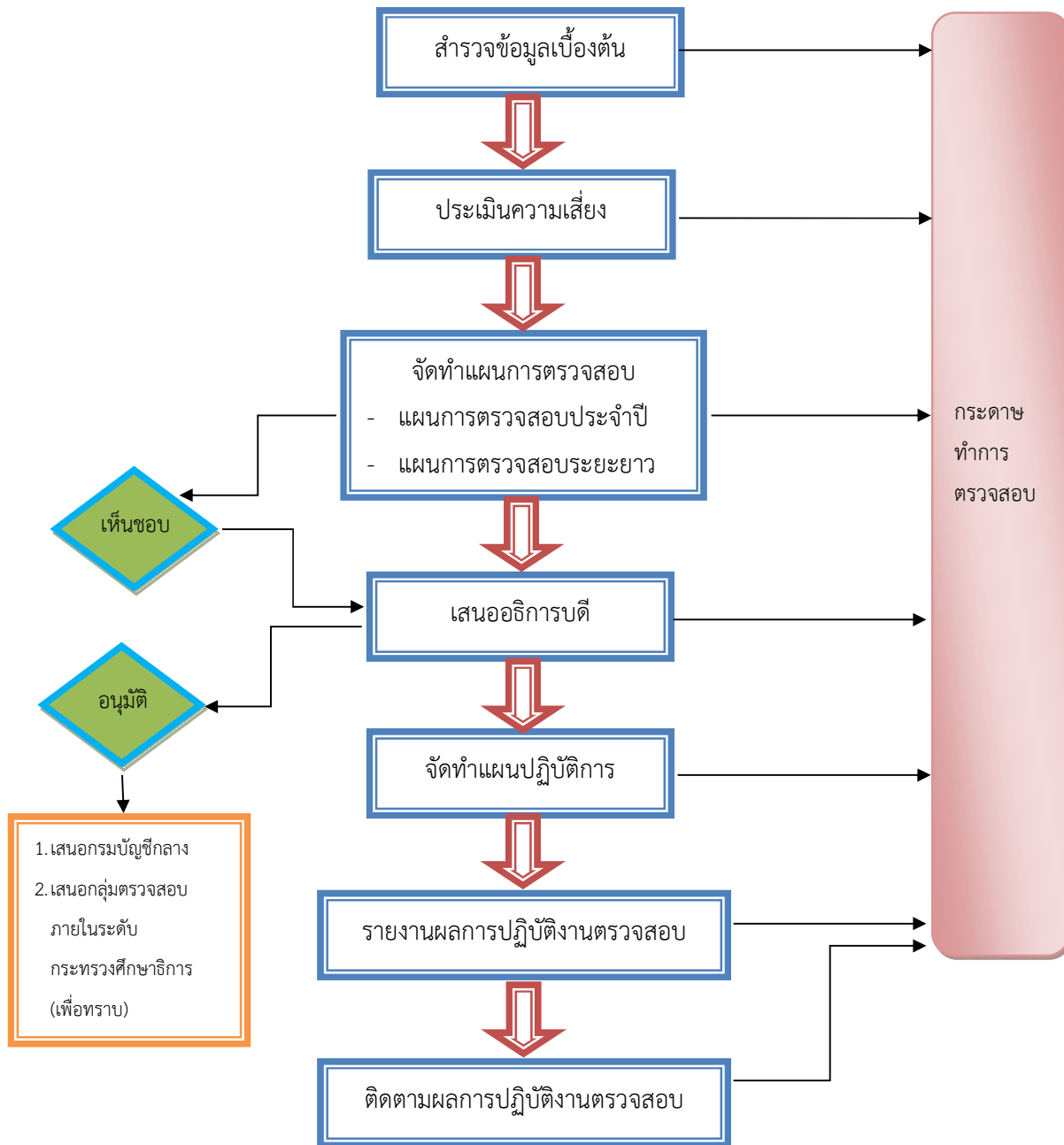
2.10.3.3 ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายและค่าเดินทางไปราชการของบุคลากรและ

ค่าใช้จ่ายอื่นของงานตรวจสอบภายใน

2.10.3.4 ดูแลงานด้านธุรการของงานตรวจสอบภายใน

2.10.3.5 งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนภูมิที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



หมายเหตุ : เมื่อแผนการตรวจได้รับอนุมัติแล้ว นำข้อมูลแผนการตรวจขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อแจ้งให้ทราบประเด็นที่จะทำการตรวจสอบและหน่วยที่จะเข้าตรวจ

บทที่ 3

การตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์ และเทคนิคการปฏิบัติงาน

3.1 การตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในมีขอบเขตการทำงานที่ต้องครอบคลุมทุกภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งอาจจำแนกการตรวจสอบภายในเป็นประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

3.1.1 การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่ป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

3.1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย คณะหน่วยงานว่ามีการปฏิบัติที่เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

3.1.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการต่างๆ ของส่วนราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนราชการ

3.1.4 การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ที่มหาวิทยาลัย และคณะหน่วยงานนำมาใช้งาน รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

3.1.5 การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และคณะหน่วยงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม ประเมินผล การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบความเป็นธรรมและความโปร่งใส

3.1.6 การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาดำเนินการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงต่อไป

3.2 เทคนิคการตรวจสอบทั่วไป

เทคนิคโดยทั่วไป หมายถึง วิธีการที่ผู้ทำงานนำมาใช้เพื่อให้งานนั้นได้ผลสำเร็จ เมื่อนำคำว่าเทคนิคมาใช้กับการตรวจสอบหรือเรียกว่า เทคนิคการตรวจสอบ ก็หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบนำมาใช้เพื่อให้งานตรวจสอบนั้นได้ผลสำเร็จ และเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเทคนิคการตรวจสอบที่ดีจะประกอบด้วยวิธีการตรวจสอบตามหลักการ และการนำหลักมนุษยสัมพันธ์มาประยุกต์ใช้พร้อมทั้งวิธีการตรวจสอบตามหลักการนั้น ในทุกระยะขั้นตอนของกระบวนการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) เป็นวิธีการตรวจสอบสำคัญที่ผู้ตรวจสอบเลือกใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยการตรวจเป็นไปตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและแผนการตรวจสอบที่กำหนดขึ้น ประเภทของเทคนิคการตรวจสอบภายในแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

3.1.1 เทคนิคด้านมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสาร

มาตรฐานการตรวจสอบภายในหมวด 260 เน้นความสำคัญของการมีทักษะในการติดต่อสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและจูงใจผลงานตรวจสอบเทคนิคการสื่อสารที่สำคัญผู้ตรวจสอบควรฝึกหัด มีดังนี้

- เทคนิคการสัมภาษณ์
- เทคนิคการสอบถาม
- เทคนิคการประชุม
- เทคนิคการนำเสนอ
- เทคนิคการเขียนรายงาน

สิ่งสำคัญที่ทำให้เทคนิคการตรวจสอบประสบความสำเร็จ คือการรู้จักนำเทคนิคด้านมนุษยสัมพันธ์มาใช้ เช่น การนำใจเขามาใส่ใจเรา การรู้จักให้เกียรติ การรับฟังความคิดเห็น การปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง ปราศจากอคติลำเอียง และมีความตั้งใจที่จะร่วมกันแก้ไขปัญหา

3.1.1 เทคนิคการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ ในการรวบรวมหลักฐานเพื่อใช้ในการนำเสนอรายงาน และออกความเห็น เพื่อเสนอแนะผู้รับตรวจ มีเทคนิค ดังนี้

- เทคนิคการตรวจสอบทั่วไป
- เทคนิคในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การประเมินความเสี่ยง

โดยทั่วไป เทคนิคการตรวจสอบ ที่ใช้กันทุกระยะในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่ การตรวจสอบของจริง การสังเกตการณ์ข้อเท็จจริง การสอบถาม การคำนวณและการสุ่มตัวอย่าง

- การตรวจสอบของจริง เป็นการตรวจสอบข้อมูล เอกสารหรือสินทรัพย์ที่มีตัวตน เช่น การตรวจนับ การสอบทานเอกสาร ซึ่งการตรวจสอบนี้จะใช้หลักฐานเชื่อถือได้ในเรื่องเกิดขึ้นจริง แต่ไม่ใช้หลักฐานเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์หรือมูลค่าของสิ่งนั้น
- การสังเกตการณ์ข้อเท็จจริง เป็นการสังเกตการณ์ดำเนินงานหรือวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้หลักฐานเกี่ยวกับสภาพหรือวิธีการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อม สถานที่ทำงาน รวมถึงข้อมูลทางภาษาที่แสดงถึงความพอใจหรือไม่พอใจในการปฏิบัติงาน ข้อจำกัด คือได้ข้อมูลเฉพาะในเวลาที่เกิดการณ์นั้น ซึ่งอาจตรงหรือไม่ตรงกับการปฏิบัติงานปกติก็ได้
- การสอบถาม (Inquiry) เป็นการหาข้อมูลจากบุคคลที่มีความรู้ทั้งภายในและภายนอกอาจจะเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ระดับความน่าเชื่อถือของข้อมูล ขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเป็นอิสระ และความซื่อสัตย์ของบุคคลนั้นๆ
- การคำนวณ (Computation) เป็นการทดสอบความถูกต้องของการคำนวณตัวเลขในการบันทึกบัญชี
- การสุ่มตัวอย่าง (Sampling) เป็นการเลือกตัวอย่างขึ้นมาเพื่อตรวจแทนการตรวจในรายละเอียดทั้งหมด
- เทคนิคในการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นเทคนิคการตรวจสอบที่ใช้ในการประเมินผลการควบคุมภายใน เช่น การทำแผนภาพระบบงานและจุดควบคุม การทำแบบสอบถามการควบคุม และการสัมภาษณ์การควบคุมภายใน
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นเทคนิคที่สำคัญ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ของข้อมูลสถิติที่สำคัญทั้งทางการเงินและผลการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการระบุความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ความผิดปกติและการกระทำผิดกฎหมาย ข้อดี ของการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นวิธีที่ให้เบาะแสประเด็นปัญหาสำคัญในการตรวจสอบและใช้เวลาน้อย ส่วนข้อจำกัด ของการวิเคราะห์เปรียบเทียบ คือความเชื่อถือได้และการได้มาซึ่งข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) คือ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้กระบวนการประเมินความเสี่ยงเป็นแนวทางในการวางแผนประจำปี และแต่ละงานที่จะตรวจสอบ เพื่อช่วยให้การกำหนดตารางเวลาการปฏิบัติงานและการจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.3 เทคนิควิธีที่ใช้ในการตรวจสอบราชการ

3.3.1 การสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้แบบประเมินการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือพร้อมจดบันทึกประเด็นข้อมูลหรือหลักฐานที่ต้องการเพิ่มเติมลงในแบบสอบถาม

3.3.2 การขอข้อมูล เอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยกำหนดขอบเขตของข้อมูลจากการตกลงกันในการประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียม

3.3.3 การสังเกตการณ์ข้อเท็จจริง และการสุ่มตัวอย่าง

3.3.3.1 การขอคู่มือจดทะเบียนของรถแต่ละคัน เพื่อตรวจสอบ รายการจดทะเบียน วันที่ได้มาและการต่อทะเบียนประจำปีว่ามีการต่อทะเบียนเป็นปัจจุบันหรือไม่

3.3.3.2 การตรวจใบขออนุมัติใช้ยานพาหนะ กรณีขอใช้ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือออกต่างจังหวัด ว่ามีการดำเนินการตามที่ได้ให้ข้อมูลตรงตามการสัมภาษณ์หรือไม่

3.3.3.3 การตรวจสอบสมุดประจำรถแต่ละคัน เพื่อตรวจสอบว่าพนักงานขับรถได้บันทึกรายการใช้ทุกครั้งหรือไม่ ให้สอบถามและตรวจสอบกรณีใช้รถไปราชการต่างจังหวัด มีการบันทึกการเติมน้ำมันกรณีไม่ใช้บัตร พลิทการ์ดหรือไม่ ถ้าบันทึกมีการบันทึกรายการดังกล่าวให้ตรวจสอบว่ามีการบันทึกได้ถูกต้องหรือไม่ และให้คำแนะนำและกำกับให้พนักงานขับรถบันทึกรายการในสมุดประจำรถทุกครั้ง ในรายการดังต่อไปนี้ วันที่ เลขกิโลเมตร (ระยะทาง) จำนวนเงิน และจำนวนลิตรที่เติม หน่วยงานใด หรือผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถแต่ละคันประจำปีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน จะได้ใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ดั่งมีขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้พิจารณาความเหมาะสมของสภาพรถและใช้วางแผนงบประมาณ

3.3.3.4 การตรวจประวัติการซ่อมรถแต่ละคัน มีการบันทึกในการบันทึกประวัติการซ่อม

3.3.3.5 สอบถามว่ามีระเบียบหลักเกณฑ์อื่นที่หน่วยงานกำหนดเป็นพิเศษเกี่ยวกับการใช้รถ มีหรือไม่ ถ้ามีให้สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานของผู้ตรวจสอบ

3.3.3.6 หลักฐานการทำประกันภัยของรถแต่ละคัน กรณีทำประกันภัยนอกเหนือจากพระราชบัญญัติผู้ประสบภัยจากรถ ให้สอบถามว่าใช้เงินประเภทใด และการขออนุมัติต่อผู้มอบอำนาจถูกต้องหรือไม่

3.3.3.7 ตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้บัตรพลิทการ์ด และบันทึกรายการผ่านระบบยูทิลิตี้ และตรวจสอบสำเนาเอกสารหลักฐานการใช้บัตรพลิทการ์ด (Sail slip) แต่ละครั้ง เพื่อตรวจสอบว่ามีการบันทึกเลขทะเบียนรถและเลขกิโลเมตรไว้ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

3.3.3.8 ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้บัตรพลิทการ์ด ว่าผู้ควบคุมเก็บรักษาพลิทการ์ดอย่างไร ใครเป็นผู้ถือบัตรและผู้ควบคุมมีวิธีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมอย่างไร กรณีพบว่าปฏิบัติไม่ถูกต้องแนะนำผู้ควบคุม ให้บันทึกปริมาณน้ำมันที่เติมแต่ละครั้งเพิ่มในตารางเพื่อจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการรายงานต่อหน่วยตรวจสอบภายในและใช้ในการคำนวณหาอัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน พร้อมชี้แจงเหตุผลหรือประโยชน์ที่ต้องบันทึกปริมาณที่เติม อาจแนะนำให้ใช้โปรแกรมเอ็กเซลส์เพื่อคำนวณหาอัตราการสิ้นเปลืองแต่ละครั้งเพื่อใช้เปรียบเทียบกับครั้งก่อนหรือใช้หาสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

3.3.4 การสุ่มตัวอย่าง โดยใช้กระดาษทำการ เพื่อจดบันทึก และเก็บรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบการใช้รถราชการ ขอบเขตปริมาณข้อมูลจะได้จากการพิจารณา ร่วมกันในการประชุมหน่วยตรวจสอบภายในแต่ในการปฏิบัติงานจริงปริมาณข้อมูลที่ตรวจสอบผู้ตรวจสอบ ต้องทำการพิจารณาจากสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจว่ามีการจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสมเพียงใดหรือไม่ด้วย และบันทึกเหตุผล การพิจารณาในกระดาษ ทำการทุกครั้ง หากรายการใดมีข้อเสนอแนะหรือข้อทักท้วงให้เก็บหลักฐานประกอบการออกรายงานอย่างน้อย 3-5 ตัวอย่าง หากกรณีมีประเด็นที่เห็นว่าเป็นแบบอย่างที่ดีเพื่อใช้เป็นแนว

ปฏิบัติแก่หน่วยงานอื่นๆ ให้เก็บหลักฐานและนำเสนอในรายงานด้วย พร้อมแสดงคำชื่นชมในข้อดีนั้นต่อผู้ปฏิบัติและผู้บริหารของหน่วยงานนั้นให้รับทราบทุกครั้ง หลักฐานที่เก็บรวบรวมอาจเป็นสำเนาเอกสาร กรณีเป็นข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์หน้าจอใดมีปัญหาให้พิมพ์หน้าจออื่นๆ หรือสำเนาภาพหน้าจอ หรือภาพถ่าย ก็ได้

3.3.5 การคำนวณ เป็นการทดสอบความครบถ้วนถูกต้องของการบันทึกรายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากการใช้บัตรพลีทการ์ด กรณีมีการเติมน้ำมัน โดยไม่ใช้บัตรพลีทการ์ดให้ตรวจสอบดูว่ามีการบันทึกหรือไม่ สังเกตอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน โดยหาค่าผลต่างระหว่างระยะทางกับปริมาณน้ำมันที่ใช้แต่ละครั้งหรือการหาค่าการซ่อมบำรุงเพื่อพิจารณาการจัดหารถทดแทนคันเก่าที่เสื่อมสภาพเป็นต้น

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ : อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน = ระยะทาง / ปริมาณน้ำมันที่ใช้

บทที่ 4

วิธีการตรวจสอบการบริหารราชการ

4.1 การบริหารราชการ

4.1.1. การบริหารราชการ ในปัจจุบันการบริหารราชการ มีหลายทางเลือกและหลายปัจจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริหารโดยการใช้รถที่ส่วนราชการจัดซื้อจัดหาเอง การบริหารโดยการให้ค่าตอบแทนในระดับผู้บริหารและการบริหารแบบใช้รถจากผู้ให้บริการหรือที่เรียกว่า รถเช่า ซึ่งแต่ละทางเลือกส่วนราชการได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติไว้แตกต่างกัน ในที่นี้จะขอกกล่าวถึง การตรวจสอบการบริหารราชการกรณีที่ส่วนราชการใช้รถจากการจัดซื้อจัดหาเอง ซึ่งต้องมีการควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการซ่อมแซมบำรุงรักษา

ในการบริหารจัดการยานพาหนะ สิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องคือ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งปัจจุบันส่วนราชการได้กำหนดให้มีการใช้บัตรพลีทการ์ด โดยมีหลักเกณฑ์กำหนดตามหนังสือที่ กค 0405.2/ว89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 การตรวจสภาพก่อนการใช้งาน การควบคุมการซ่อมบำรุง การควบคุมการเก็บรักษา และการควบคุมการขออนุญาตใช้รถ

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

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เมื่อเข้าตรวจปฏิบัติการ

4.2.1 การเตรียมข้อมูล ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องทำการศึกษาการตรวจสอบในประเด็นการบริหารราชการ การจัดทำทะเบียน และการรายงาน การควบคุม การซ่อมบำรุง การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำประกันภัยและการเก็บรักษาราชการ ระยะเวลาศึกษาเบื้องต้นข้อมูล 3 วัน

4.2.2 การจัดทำแผนการตรวจ หัวหน้าทีมและผู้ตรวจสอบภายใน ประึกษาหารือร่วมกันในการวางแผนการเข้าตรวจ โดยพิจารณาอัตรากำลัง และระยะเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานในการตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนประจำปีที่กำหนด ประชุมทีมตรวจมอบหมายงาน 3 ชั่วโมง

4.2.3 การเตรียมกระดาษทำการแต่ละประเภทและการจัดทำเช็คลิสต์การปฏิบัติงาน เพื่อให้การเก็บรวบรวมข้อมูลและการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานแต่ละครั้งในการเข้าตรวจ ได้ข้อมูลประกอบการออกรายงานตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดครบถ้วนและถูกต้อง ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมกระดาษทำการ 3 วัน

4.2.4 การจัดทำบันทึก เพื่อแจ้งการเข้าตรวจถึงหน่วยรับตรวจพร้อมระบุวันเข้าตรวจและให้อธิการบดีลงนามก่อนนำไปพร้อมการเข้าตรวจแต่ละครั้ง ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจ 30 นาที

4.2.5 การประชุมเปิดตรวจ โดยประชุมร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ ณ วันเข้าตรวจ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเข้าพบผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของการเข้าตรวจ

(ระยะเวลาของข้อมูลที่จะใช้ในการนำหลักฐานมาทำการตรวจสอบ) พร้อมแจ้งให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่จะใช้ในการตรวจสอบ ทีมตรวจสอบจัดประชุมเปิดตรวจ 3 ชั่วโมง

4.2.6 การตรวจสอบ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้กำหนดไว้แล้ว

4.2.6.1 ผู้ตรวจสอบภายในจะนำเอกสารหลักฐานที่ได้รับมาทำการตรวจสอบ

4.2.6.2 ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในจะทำการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ โดยใช้แบบสอบถาม ใช้กระดาษทำการ หรือถ่ายภาพก็ได้

4.2.6.3 กรณีพบประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้รับตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหรือให้ผู้รับตรวจแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นๆ ก่อนให้คำแนะนำหรือสรุปผลการตรวจกับผู้รับตรวจ ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ ในการเก็บรวบรวมหลักฐานให้ชัดเจนรัดกุมและครบถ้วนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการออกรายงาน

4.2.6.4 การสรุปผลการตรวจสอบพร้อมแนบกระดาษทำการและหลักฐานต่างๆ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาและปรับปรุงแก้ไข

4.2.6.5 การนัดประชุมกับหน่วยรับตรวจพร้อมเสนอร่างรายงานผลการตรวจ เพื่อให้ผู้รับตรวจพิจารณาร่างรายงานผลการตรวจ

4.2.7 ประชุมปิดตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในจะประชุมร่วมกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขร่างรายงาน ให้ได้ข้อมูลตรงตามผลการตรวจจริง ณ วันเข้าตรวจให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจลงนามในรายงานฉบับที่ได้มีการแก้ไขแล้ว และให้ผู้ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนามในรายงาน ทั้งนี้ให้กำชับหน่วยรับตรวจเรื่องการรายงานผลตอบกลับ (ภายใน 30 วัน) ตามระยะเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ผู้ตรวจสอบภายในจัดประชุมปิดตรวจ 3 ชั่วโมง

4.2.8 การเสนอรายงาน ระยะเวลาภายใน 60 วันนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ

4.2.8.1 เสนอรายงานที่ได้แก้ไขแล้วจากการประชุมปิดตรวจต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ

4.2.8.2 ส่งรายงานฉบับที่อธิการลงนามแล้วให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจเพื่อทราบและแจ้งให้รายงานตอบกลับภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน

4.2.8.3 ทุก 3 เดือนหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสำเนารายงานผลการตรวจสอบ เสนอกระทรวงการคลังและการทรงวงศศึกษาธิการ

4.2.8.4 การสรุปผลการปฏิบัติงานในรายงานประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

4.3 วิธีการตรวจสอบบรรณาการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

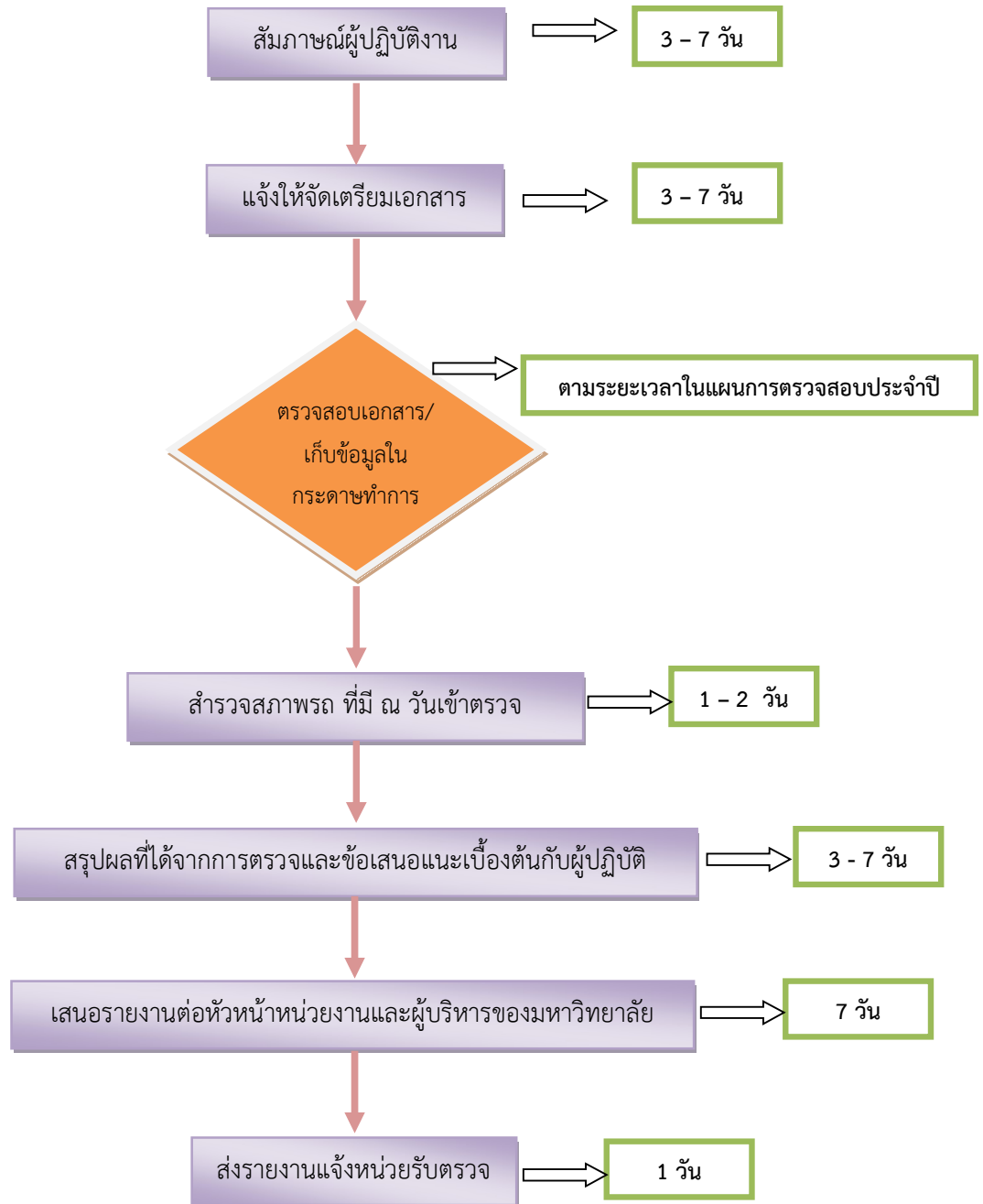
เป็นการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจได้ว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมบรรณาการ และการควบคุมการใช้ บัตรเติมน้ำมัน ที่เพียงพอและเหมาะสม สภาพรถเป็นไปตามจริงที่รายงาน และการใช้น้ำมันได้ถูกรายงานต่อ หน่วยตรวจสอบภายในอย่างถูกต้องครบถ้วน

ตารางที่ 1 แสดงรายการและข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ

เอกสารที่ขอจากหน่วยรับตรวจ เพื่อทำการตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ประเด็นผลการตรวจสอบ
1. การตรวจสอบควบคุมบรรณาการ		
1.1 แบบบันทึกประเภทรถ		มีการบันทึกถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่
1.2 แบบบันทึกประวัติยานพาหนะ		มีการบันทึกถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่
1.3 แบบบันทึกการใช้รถ		มีการบันทึกถูกต้องครบถ้วน ตรงตามข้อมูลตามใบขออนุญาตใช้รถ ตามข้อ 1.5 และเป็นปัจจุบันหรือไม่
1.4 สมุดคู่มือจดทะเบียน (ที่ออกโดยกรมขนส่งทางบก)		ตรวจสอบวันที่ได้มา , การชำระค่าธรรมเนียม (ต่อทะเบียน ณ กรมการขนส่ง) ว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่ และหน่วยงานที่ครอบครองมีกรรมสิทธิ์จริงหรือไม่
1.5 ใบขออนุญาตใช้รถ		ทุกครั้งที่มีการใช้มีผู้ขออนุญาต มีผู้อนุมัติจริงทุกครั้ง และพนักงานประจำรถบันทึกการใช้ในสมุดประจำรถทุกครั้ง
2. ตรวจสอบการซ่อมแซมบำรุงรักษา		
2.1 แบบรายการตรวจเช็คเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและการตรวจสภาพก่อนใช้งานรายวัน		ก่อนใช้งานทุกวันมีผู้ตรวจสอบความพร้อมของรถ มีการจัดทำและบันทึกในแบบฟอร์มที่กำหนดเป็นประจำหรือไม่
2.2 แบบบันทึกรายละเอียดประวัติการซ่อม		มีการบันทึกรายละเอียดประวัติการซ่อมหรือไม่ มีใบแจ้งของซ่อมหรือไม่
2.3 ใบแจ้งขอซ่อม		ตรวจสอบการบันทึกรายการจากการสุ่มตรวจสำเนาเอกสารขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในการซ่อมรถว่ามีครบถ้วนตรงตามรายงานขออนุมัติซ่อมหรือไม่
2.4 สำเนาเอกสารขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในการซ่อมรถ		

เอกสารที่ขอจากหน่วยรับตรวจ เพื่อทำการตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ประเด็นผลการตรวจสอบ
3. ตรวจสอบการควบคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง		
<p>3.1 ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p> <p>3.2 สำเนาแบบรายงานการใช้บัตรฟลิทการ์ดจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทยพร้อมสำเนาใบบันทึกการขาย (Sales slip)</p> <p>3.3 บัตรเติมน้ำมัน</p>		<p>ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการบันทึกการขายทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ</p> <p>ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสำเนาใบบันทึกการขาย (Sales slip) โดยเฉพาะการบันทึกหมายเลขทะเบียนรถและเลขกิโลเมตรตรวจสอบรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</p> <p>สอบถามว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาบัตรเติมน้ำมัน</p> <p>สอบถามว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาบัตรเติมน้ำมัน</p>
4. แบบสอบถามประเมินการควบคุมภายในด้านยานพาหนะ		
แบบสอบถามประเมินการควบคุมภายในด้านยานพาหนะ		<p>สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในด้านยานพาหนะ</p> <p>การบำรุงรักษาและรายงานต่อผู้บริหาร โดยสอบถามผู้อำนวยการกองกลางเจ้าหน้าที่ธุรการประจำฝ่ายยานพาหนะและพนักงานขับรถทุกคน</p>
5. สังเกตสถานที่เก็บรักษารถราชการ		
ผู้ตรวจสอบสังเกตสถานที่เก็บรักษารถราชการ		<p>สังเกตสถานที่เก็บรักษารถราชการพร้อมถ่ายรูป เพื่อดูว่าสถานที่เก็บรักษามีความปลอดภัยหรือไม่ และหลังสิ้นวันหากไม่มีการใช้งานมีการนำรถทุกคันเก็บรักษา ในสถานที่ที่จัดให้ทุกครั้งหรือไม่</p>

แผนภูมิที่ 4 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาแต่ละขั้นตอนการตรวจสอบราชการ



บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาและข้อสังเกตในการตรวจสอบ

5.1.1 หน่วยรับตรวจยังไม่เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบอย่างชัดเจนของวัตถุประสงค์ การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ เป็นต้น

5.1.2 รายการที่หน่วยรับตรวจมักจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ในการบริหารราชการและการรายงาน การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

5.1.2.1 พนักงานขับรถไม่จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถหรือบันทึกไม่ครบถ้วน

5.1.2.2 ไม่จัดทำใบอนุญาตการใช้รถ

5.1.2.3 ไม่จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถ

5.1.2.4 ไม่กำหนดเกณฑ์อัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกคันประจำปี

5.1.2.5 สำรวจรถไม่ครบถ้วน บางปีขาด-เกิน โดยเฉพาะรถเก่าๆ

5.1.2.6 รถบริจาค รัปโอน ไม่เอาเข้าทะเบียนเพื่อจะได้สามารถเบิกค่าซ่อมได้

5.1.2.7 รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีหรือการบันทึกระยะทางไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงกรณีไม่ใช้บัตรพืธิการ์ด

5.1.2.8 ไม่ต่อใบอนุญาตขนส่งตามระยะเวลาที่กำหนด

5.1.2.9 ไม่กำหนดเกณฑ์พิจารณาในประเด็นความปลอดภัยกรณีใช้รถไปราชการนอกพื้นที่

5.1.2.10 มีการควบคุมการใช้บัตรพืธิการ์ดยังไม่รัดกุมเพียงพอ ขาดการพิจารณาความเหมาะสมของวงเงินการใช้บัตรพืธิการ์ดสำหรับรถแต่ละคัน รวมถึงการขาดสอบทานข้อมูลการรายงานผล การใช้บัตรพืธิการ์ด

5.1.3 แนวปฏิบัติในการควบคุมยานพาหนะของหน่วยรับตรวจ

5.1.3.1 มีการกำหนดรหัสเหมือนครุภัณฑ์อื่นๆ

5.1.3.2 มีตราพันไว้ที่ข้างรถอย่างชัดเจน

5.1.3.3 มีพนักงานขับรถดูแลประจำ

5.1.3.4 มีหน่วยควบคุมยานพาหนะ

5.1.3.5 เก็บในสถานที่เหมาะสม ปลอดภัย

5.1.3.6 ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ

5.1.3.7 ทำบันทึกการใช้รถ ตามระเบียบโดยครบถ้วน

5.1.3.8 มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

5.1.3.9 การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงต้องทำโดยผู้มีอำนาจ

ครั้ง

- 5.1.3.10 หลักฐานใบเสร็จที่เติมน้ำมัน ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถและเลขกิโลเมตรทุกครั้ง
- 5.1.3.11 มีการสำรวจและวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันของรถแต่ละคัน
- 5.1.3.12 ทำทะเบียนประวัติและมีรายละเอียดเพียงพอ
- 5.1.3.13 จัดทำประวัติและบันทึกการซ่อมและต่อเติม
- 5.1.3.14 มีการรายงานการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงระหว่างเดินทาง รวมรายงานสิ้นปี
- 5.1.3.15 มีการต่อทะเบียนรถเป็นปัจจุบันหรือไม่

5.2 ข้อเสนอแนะในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรแนะนำการบันทึกการใช้น้ำมันต่อผู้ควบคุมการเติมน้ำมันหรือผู้ควบคุมบัตรฟลิทการ์ด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้และเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับรายงานผล ณ วันสิ้นงวดปีต่อหน่วยตรวจสอบภายในอย่างครบถ้วนถูกต้อง เนื่องจากในรายงานผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ผ่านมายังมีข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และรายงานรถที่ใช้น้ำมันไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้องและสร้างความเข้าใจกับผู้รับตรวจในเรื่องประโยชน์จากการขอข้อมูลรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีข้อที่ควรแนะนำ ดังนี้

5.2.1 ปรับปรุงทะเบียนคุมการใช้บัตรให้ระบุปริมาณ (ลิตร) ของน้ำมันที่เติมแต่ละครั้ง พร้อมแนะนำวิธีการคำนวณอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันให้ผู้ควบคุมได้ทราบและชี้แจงถึงประโยชน์ของการคำนวณ

5.2.2 ควบคุมการใช้บัตรฟลิทการ์ด โดยเคร่งครัดในประเด็นการถือบัตรและการเก็บรักษาบัตรการใช้บัตรฟลิทการ์ดของพนักงานขับรถ เมื่อนำไปใช้ให้กำชับให้พนักงานขับรถแจ้งให้พนักงานเติมน้ำมันบันทึกเลขกิโลเมตร และตรวจสอบหมายเลขทะเบียนรถ ว่ามีการบันทึกการถูกต้องหรือไม่

5.2.3 การต่อทะเบียนรถไม่เป็นปัจจุบัน แสดงให้เห็นว่าไม่มีการจัดทำประกันภัยภาคบังคับตามพระราชบัญญัติผู้ประสบจากจรด พ.ศ. 2534 ซึ่งผลกระทบที่ตามจะรุนแรงมากหากเกิดอุบัติเหตุและมีการบาดเจ็บ เพราะข้าราชการหรือบุคคลทั่วไปจะใช้สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาลตามที่รัฐกำหนดไม่ได้ผู้เสียหายหรือผู้บาดเจ็บต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเอง

บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้งบประมาณราชการ, หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.2/ว.89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550

การประกันภัยรถราชการ , หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0504/8202 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2548

ภาคผนวก

**ตัวอย่างเอกสารและรายงาน
ที่หน่วยงานต้องจัดทำในการควบคุมราชการ**

แบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่ เวลา น. สถานที่เกิด

ความเร็วของรถขณะเกิดเหตุ กม./ ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก จะไป

ความเสียหายเบื้องต้น

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

ชื่อผู้ขับขี่

รถ หมายเลขทะเบียน ขับขี่โดย.....

อายุ ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่

ชื่อเจ้าของรถ

เหตุเกิดจาก

ความเสียหายเบื้องต้น

.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

.....

ชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

.....

ผู้สอบสวน

พนักงานสอบสวน สถานีตำรวจ

พยานชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

พยานชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

พยานชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

ผลของคดี

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกประวัติยานพาหนะ

รถยี่ห้อ ประเภท รุ่น หมายเลขทะเบียน

รายละเอียดทางเทคนิค	รายการบำรุงรักษา
เครื่องยนต์ สูบ หมายเลขเครื่อง	ถังน้ำมัน ลิตร หม้อน้ำ ลิตร
ระบบระบายความร้อน	น้ำมันเครื่องเกรด ลิตร น้ำมันเกียร์เบอร์
จำนวน ซี.ซี. แรงม้า	ขนาดยาง
อัตราการตัด	อัตราสูบลมยางปกติ หน้า หลัง
ระบบไฟ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า โวลต์	เดินทางไกล หน้า หลัง
ระบบห้ามล้อ	อุปกรณ์ที่มาอยู่กับรถ
ความเร็วสูงสุด กม. / ชม. ประเภทของน้ำมันเชื้อเพลิง	1. แบตเตอรี่ <input type="radio"/>
ความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงโดยเฉลี่ย กม./ ลิตร	2. ยางอะไหล่ 1 เส้น <input type="radio"/>
ลักษณะ	3. แม่แรง <input type="radio"/>
สีรถ น้ำหนัก	4. กุญแจถอดล้อ <input type="radio"/>
ความยาว มม. ความกว้าง มม.	5. อื่น ๆ
ใต้ท้องรถสูง ซม.	สมุดคู่มือ มี <input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/>

- (1) เริ่มใช้เมื่อวันที่
- (3) ใบส่งของเลขที่
สถานที่ตั้ง
- (5) ราคา บาท

- (2) วันจดทะเบียนครั้งแรก
- (4) ตัวแทนจำหน่าย
โทร

แบบรายการตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้งานรายวัน (ต่อ)

รายการตรวจสอบ	วันที่																																	
	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			
15. ความสะอาดทั่วไป																																		
16. อื่นๆ (ถ้ามี)																																		
1.....																																		
2.....																																		

ผู้บันทึก

(.....)

ตำแหน่ง

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง / รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรียน(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน)

เพื่อ มีคนนั่งคน

ในวันที่ เวลา

ถึงวันที่ เวลา

..... ผู้ขออนุญาต
 ผู้อำนวยการกอง/
 หัวหน้ากองหรือผู้แทน
(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

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

แบบฟอร์มกระดาษทำการ
ที่ใช้ในการตรวจสอบ

กระดาศทำการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
“การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในการตรวจสอบราชการ”

หน่วยรับตรวจ..... วันที่ทำการตรวจ.....
 ชื่อผู้รับตรวจ วันที่ทำการตรวจสอบ.....

ประเด็นเรื่องทำการสำรวจเบื้องต้น	ผลการสำรวจ
1. วิสัยทัศน์ และภารกิจของหน่วยงาน / แนวทางการบริหารจัดการราชการ	
2. โครงสร้าง/อัตรากำลัง/การมอบอำนาจ/การมอบหมายงานของ “กลุ่มงานยานพาหนะ”	
3. สถานการณ์การดำเนินงานยานพาหนะ/สถานการณ์ราชการในปัจจุบัน	
4. อื่นๆ	

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำกระดาศทำการ

ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่

วันที่

กระดาษทำการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
“การตรวจนับรถราชการ”

งตส. 7 – 2 หน้า

หน่วยรับตรวจ

วันที่ตรวจนับรถราชการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ(งานยานพาหนะ)

ลำดับที่	รถราชการตามทะเบียนคุมรถราชการ (แบบ2)			ผลการตรวจนับรถราชการ
	ทะเบียนรถ	รายละเอียดรถ (ประเภท/สี/ยี่ห้อ/รุ่น/ขนาด)	การต่อทะเบียน	
				ความมีอยู่จริงของรถ <input type="checkbox"/> มีให้ตรวจนับ <input type="checkbox"/> ไม่มีให้ตรวจนับ เนื่องจาก สภาพการใช้งานของรถ
				ความมีอยู่จริงของรถ <input type="checkbox"/> มีให้ตรวจนับ <input type="checkbox"/> ไม่มีให้ตรวจนับ เนื่องจาก สภาพการใช้งานของรถ
				ความมีอยู่จริงของรถ <input type="checkbox"/> มีให้ตรวจนับ <input type="checkbox"/> ไม่มีให้ตรวจนับ เนื่องจาก สภาพการใช้งานของรถ
				ความมีอยู่จริงของรถ <input type="checkbox"/> มีให้ตรวจนับ <input type="checkbox"/> ไม่มีให้ตรวจนับ เนื่องจาก สภาพการใช้งานของรถ

ลำดับที่	รตราซการตามทะเลเบรยนคุมรตราซการ (แบบ2)			ผลการตรวงร้บรตราซการ
	ทะเลเบรยนรถ	รายละเอเรยตรถ (ประเภท/สเร/ยเรหอ/รูน/ขนาด)	การต่อทะเลเบรยน	
				ความมเรยรูจรงของรถ <input type="checkbox"/> มเรให้ตรวงน้บ <input type="checkbox"/> ไม่มเรให้ตรวงน้บ เนองจาก สภากการใช้งานของรถ
				ความมเรยรูจรงของรถ <input type="checkbox"/> มเรให้ตรวงน้บ <input type="checkbox"/> ไม่มเรให้ตรวงน้บ เนองจาก สภากการใช้งานของรถ

ผู้จ้ดทำกระดาสทำการ

ตำแหน่ง

วันทเร

ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง

วันทเร

กระดาษทำการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
การตรวจสอบการซ่อมบำรุงรถราชการ

หน่วยรับตรวจ

วันที่ตรวจสอบ.... ..

ชื่อผู้รับผิดชอบ.....

ลำดับ ที่	หมายเลข ทะเบียน	แบบ 5	แบบ 6	การตรวจมลพิษ	ผลการสอบทาน
		<input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่มีเหตุการณ์	<input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ	<input type="checkbox"/> ตรวจ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ตรวจ	
		<input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่มีเหตุการณ์	<input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ	<input type="checkbox"/> ตรวจ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ตรวจ	
		<input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่มีเหตุการณ์	<input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ	<input type="checkbox"/> ตรวจ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ตรวจ	
		<input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่มีเหตุการณ์	<input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ	<input type="checkbox"/> ตรวจ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ตรวจ	
		<input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่มีเหตุการณ์	<input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ	<input type="checkbox"/> ตรวจ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ตรวจ	
		<input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่มีเหตุการณ์	<input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ	<input type="checkbox"/> ตรวจ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ตรวจ	
		<input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่มีเหตุการณ์	<input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ	<input type="checkbox"/> ตรวจ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ตรวจ	

ความคิดเห็น/ข้อสังเกตอื่นๆ

.....

.....

ผู้จัดทำกระดาษทำการ

ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่

วันที่

กระดาษทำการ : ตรวจสอบการควบคุมราชการ

คณะ / หน่วยงาน, ขอบเขตการตรวจสอบ, แผนที่

วัตถุประสงค์, วัน/เดือน /ปี

ลำดับ ที่	ประเภท/ ยี่ห้อรถยนต์	มูลค่า	หมายเลข ทะเบียน	แบบ/รุ่น/ ปี/ขนาด (ซีซี)	ตัวรถราชการ		สภาพ		การควบคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง						สถานที่เก็บ/ รักษารถ	หมายเหตุ	
					มีให้ ตรวจ	ไม่มีให้ ตรวจ	ใช้ได้	ชำรุด	ใช้ บัตร	ไม่ใช้	ผู้ ควบคุม บัตร	สาเหตุ ที่ไม่ใช้ บัตร เครดิต	เลขที่ บัตร เติม น้ำมัน	วงเงิน ใน บัตร		งปม.61	งปม.62

ข้อสังเกต

ข้อเสนอแนะ

ผู้จัดทำ

กระดาษทำการ : ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรถราชการ

คณะ / หน่วยงาน ขอบเขตการตรวจสอบ แผ่นที่

วัตถุประสงค์ วัน/เดือน /ปี

ลำดับ ที่	ประเภท/ ยี่ห้อรถยนต์	มูลค่า	หมายเลข ทะเบียน	พ.ศ. จดทะเบียน	จำนวนครั้ง ที่ซ่อม	รวมเงินที่ ซ่อม	สภาพ			หมายเหตุ		
							ซ่อมซ้ำ	ใช้ได้		ใช้ไม่ได้	งปม.61	งปม.62
								ดี	ไม่ดี			

ข้อสังเกต

ข้อเสนอแนะ

ผู้จัดทำ

กระดาษทำการ : ประเมินการควบคุมภายในด้านยานพาหนะ

คณะ/หน่วยงาน วัน/เดือน/ปี.....

ผู้ตอบแบบประเมิน ตำแหน่ง

คำชี้แจง แบบประเมินนี้เป็นการประเมินระบบการควบคุมภายในด้านยานพาหนะและ
ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

อายุการทำงาน () 1 - 5 ปี () 6-10 ปี () 10-15 ปี () 15 ปีขึ้นไป

ระดับการศึกษา () ต่ำกว่าปริญญาตรี () สูงกว่าปริญญาตรี () อื่นๆ

ตำแหน่ง () ผู้บริหาร () ผู้ควบคุมยานพาหนะ () ผู้ปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ () อื่นๆ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในด้านยานพาหนะ

ลำดับ	ประเด็นข้อคำถาม	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
	การควบคุมยานพาหนะ			
1.	มีการต่อทะเบียนยานพาหนะทุกคันเมื่อครบกำหนด			
2.	มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ (ยานพาหนะ) ครบถ้วนทุกคัน			
3.	มีการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะทุกคันโดยผู้ควบคุมยานพาหนะ			
4.	มีพนักงานขับรถดูแลประจำ และรับผิดชอบตรวจสอบรถยนต์แต่ละคันก่อนออกใช้งานรายวัน			
5.	มีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการใช้นานพาหนะ			
6.	มีการบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่ออกใช้งาน (ตั้งแต่ออกเดินทางกลับถึงมหาวิทยาลัย)			
7.	มีการให้คณะ/หน่วยงานอื่น อนุมัติให้ยานพาหนะไปราชการ			
8.	มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายคัน ทุกวัน			
9.	มีการใช้บัตรเครดิตเติมน้ำมันและมีการควบคุมบัตรเครดิตอย่างเหมาะสม (รถส่วนกลาง)			
10.	การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้งต้องมีการอนุมัติ มีหลักฐานผู้เบิกและการลงนามอนุมัติ			
11.	การเติมน้ำมันมีการจัดทำบันทึกการเติมน้ำมันในแบบบันทึกทุกครั้ง			

ลำดับ	ประเด็นข้อคำถาม	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
12.	สภาพยานพาหนะแต่ละคันที่นำออกไปใช้งานอยู่ในสภาพพร้อมใช้ มีความปลอดภัยเพียงพอ			
13.	มีการจัดทำรายละเอียด/ประวัติการซ่อมยานพาหนะเป็นรายวันทุกคัน			
14.	เมื่อยานพาหนะเกิดอุบัติเหตุ หรือเสียหาย มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนเป็นลายลักษณ์อักษร			
15.	มีการขออนุมัติและดำเนินการตามระเบียบพัสดุก่อนนำไปซ่อม/บำรุงรักษา			
16.	ยานพาหนะที่มีจอดรักษาในที่ปลอดภัยเหมาะสม			
17.	มีการจัดทำประกันภัยยานพาหนะ (ยานพาหนะใด , ทะเบียนอะไร , ประเภทประกันภัย, รายละเอียดแผนการจัดทำประกัน , ทำประกัน , วงเงินที่คุ้มครอง)			
การบำรุงรักษา				
18.	มีบันทึกรายละเอียดซ่อมบำรุงยานพาหนะ การซ่อม/บำรุงรักษา ยานพาหนะตามระยะการดูแล			
19.	มียานพาหนะที่มีสภาพเก่า และต้องบำรุงรักษามาก และใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเปลือง (ลิตร/กม.) หรือจำนวนเงินที่บำรุงรักษาสูง			
20.	มียานพาหนะที่มีสภาพเก่า ชำรุด ใช้ไม่ได้ แต่ไม่จำหน่าย			
21.	มีการโอนยานพาหนะหรือบริจาคให้หน่วยงานอื่น			
การรายงาน				
22.	มีการสรุปและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือนทุกคันต่อผู้บริหารหน่วยงาน			

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ผู้จัดทำ