



งานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลเทพสถิต

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

เรื่องที่ตรวจสอบ กิจกรรมการตรวจการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

หน่วยรับตรวจ (สำนักปลัด / กองคลัง / กองช่าง / กองการศึกษา ฯ / กองสวัสดิการสังคม/กอง  
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การบริหารพัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ ครุภัณฑ์  
ยานพาหนะได้รวมถึง รถส่วนบุคคล ได้แก่ รถยนต์ และรถจักรยานยนต์และเครื่องจักรกลอื่น รวมทั้งรถยนต์  
ประจำตำแหน่งที่หน่วยงานภาครัฐต้องปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ ตั้งแต่การใช้ การดูแลรักษา  
และเก็บรักษาการเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุงรักษารถส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงสภาพและควมมีตัวตนอยู่จริงรวมถึงการเก็บรักษารถส่วนบุคคลเป็นไปด้วยความ  
ปลอดภัยหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการใช้รถส่วนบุคคลเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่ มีการจัดทำและ  
บันทึกตามแบบต่างๆ ตามที่ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลเทพสถิตมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์  
การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนบุคคล หรือไม่

๔. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฎีกาเบิก  
จ่ายเงินค่าซ่อมบำรุงรักษารถส่วนบุคคล และทราบถึงปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและจำนวนระยะทาง  
กิโลเมตร ในแต่ละเดือน

๕. เพื่อติดตามและประเมินการควบคุมภายในด้านการใช้รถ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงการ  
เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนบุคคลว่าเป็นไปตามระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๖. เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงตามที่ได้ตรวจพบเพื่อพิจารณาสั่งการ ควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลให้  
เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. รถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....

.....  
.....  
.....

๒. รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน.....

.....

๓. การจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถส่วนบุคคล (แบบ ๒)

๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)

/๕. สมุดบันทึก...

๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลประจำปี (แบบ ๔)
๖. รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)
๗. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๘. กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๙. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๐. การดูแลรักษาซ่อมบำรุงและการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถส่วนบุคคลทุก ๖ เดือนหรือทุก ระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตรแล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างไรก็ตาม
๑๑. การพันตราเครื่องหมายประจำอพท. /การติดแผ่นป้ายทะเบียน/การต่อภาษีรถยนต์
๑๒. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๓. สถานที่เก็บรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์

#### การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ จำนวนคน ๑ คน ดังนี้  
ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวจิรนนท์ เชียงน้อย)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน



แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารและแหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสภาพรถส่วนกลางภายนอก/สถานที่เก็บรักษา</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร ความครบถ้วน ถูกต้อง และบันทึกตามแบบว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่ได้แก่</li> <li>- แบบ ๒ ประเภทรถยนต์ส่วนกลาง</li> <li>- แบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง</li> <li>- แบบ ๔ บันทึกการใช้รถ</li> <li>- แบบ ๕ รายงานอุบัติเหตุ</li> <li>- แบบ ๖ รายละเอียดการซ่อมบำรุง</li> <li>- ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง</li> <li>- การพันตราเครื่องหมายประจำอปท. รถยนต์ส่วนกลาง/การติดแผ่นป้ายทะเบียน/การต่อภาษีรถยนต์</li> <li>- ตรวจสอบ คำสั่ง มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ และผู้ควบคุม</li> <li>- ตรวจสอบสอบทานระบบควบคุมภายในการใช้รถและการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รถยนต์/รถจักรยานยนต์</li> <li>- แบบ ๒ / แบบ ๓ / แบบ ๔ / แบบ ๕ / แบบ ๖</li> <li>- ทะเบียนรถยนต์ และรถจักรยานยนต์</li> <li>- ฎีกาเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>.....</li> <li>- คำสั่งมอบหมายและผู้ควบคุม</li> <li>- ประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันของ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)</li> </ul>	<p>...../๒๕๖๗</p>

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวจิรนนท์ เชียงน้อย)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

(นางสาวจิรนนท์ เชียงน้อย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่.....