

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองวังสะพุง
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

เรื่องที่ตรวจสอบ : การใช้และการรักษารถยนต์

ประเด็นการตรวจสอบ :

1. การใช้และการรักษารถยนต์ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
2. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และการรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน :

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน :

1. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
2. การจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนบุคคล (แบบ ๒)
3. การจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)
4. การบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔)
5. รายงานรถการสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕)
6. บันทึกการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
7. การทำตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำโดยใช้สีพื้น
8. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ : จำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ :

๑. นางสาวชุตติกาญจน์ ปัญญาดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒. นางสาวธนาภรณ์ ชันทะสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้จัดทำ
(นางสาวชุตติกาญจน์ ปัญญาดี)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวธนาภรณ์ ชันทะสิทธิ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองวังสะพุง**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาลเมืองวังสะพุง
วันที่ ๒๐ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖

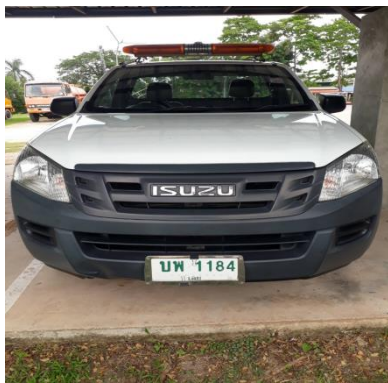
กระดาษาทำการผลการตรวจสอบการใช้และการรักษารถยนต์

หัวข้อ	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อสังเกต/เพิ่มเติม (ถ้ามี)
		มี/ถูกต้อง	ไม่มี/ไม่ถูกต้อง	
การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. การจัดทำบัญชีแยกประเภทรถตามแบบ ๒	/		
	๒. การขออนุญาตใช้รถ ตามแบบ ๓ และการจัดทำบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๔	/		
	๓. รายงานอุบัติเหตุ ตามแบบ ๕		/	ไม่มีการเกิดอุบัติเหตุ
	๔. รายละเอียดการซ่อมบำรุง ตามแบบ ๖	/		
	๕. การทำตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	/		
	๖. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถแต่ละคัน	/		
ระบบการควบคุมภายในของการใช้และการรักษารถยนต์	๑. ตรวจสอบบัญชีความถูกต้องและมีอยู่จริงของจำนวนรถ และสังเกต	/		
	๒. การณ้สภาพของรถว่าเป็นอย่างไร			
	๒. สอบทานการบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ เปรียบเทียบกับใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ ว่าสอดคล้องกันหรือไม่	/		
	๓. กรณีมีอุบัติเหตุ มีการจัดทำรายงานการเกิดอุบัติเหตุตามแบบ ๕ และมีการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่		/	ไม่มีแบบ ๕ เนื่องจากไม่มีการเกิดอุบัติเหตุ
	๔. สอบทานการเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุงและรายละเอียดการซ่อมบำรุง ตามแบบ ๖		/	
๕. สอบทานการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงกับหลักฐานการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง	/			

๑. รถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๕๖ เลย เปลี่ยนที่ปิดน้ำฝน



๒. รถยนต์ ๒ ประตู หมายเลขทะเบียน บพ ๑๑๘๔ เลย เปลี่ยนยางรถ ทั้ง ๔ เส้น



ที่	ประเภท	ยี่ห้อ/ซีซี	เลขทะเบียน	วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	มูลค่าทรัพย์สิน	หมายเหตุ
๑	รถตู้	ฮุนได ๑๐๙ ซีซี	นข ๒๓๕๖ เลย			ทรัพย์สิน ทม.วังสะพุง
๒	รถ ๔ ประตู	เชฟโรเรต ๑๕๐ ซีซี	กค ๗๔๓ เลย			
๓	รถ ๒ ประตู	อีซูซุ ๑๕๐ ซีซี	บพ ๑๑๘๔ เลย			