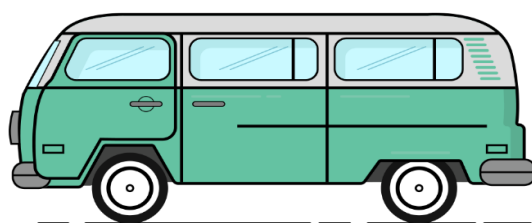




คู่มือการตรวจสอบ การบริหารรถราชการ



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมกิจการผู้สูงอายุ

คำนำ

การบริหารจัดการงานต่าง ๆ ในกรมกิจการผู้สูงอายุ มีหลากหลาย ทุกงานล้วนมีความสำคัญ ต่อผลสัมฤทธิ์ต่อพันธกิจของหน่วยงานทั้งสิ้น การตรวจสอบภายในกับการบริหารราชการก็เป็นหนึ่งงาน ที่สำคัญ และยังมีผลกระทบต่อทรัพย์สินของราชการในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ

คู่มือการตรวจสอบการบริหารราชการ จึงเป็นหนึ่งในเครื่องมือของผู้ตรวจสอบภายในที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และเป็นมาตรฐานการบริหารราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารและควบคุมการใช้ราชการให้เกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่า โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะให้ประโยชน์แก่ผู้นำไปใช้งาน ต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมกิจการผู้สูงอายุ

สารบัญ

คำนำ	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
- ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
- นิยามศัพท์	๒
- กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการตรวจปฏิบัติการ การบริหารราชการ	๒
บทที่ ๒ หลักเกณฑ์และเทคนิคการตรวจราชการ	
- เทคนิคการตรวจสอบ	๓
- เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบราชการ	๔
- ข้อสังเกตในการตรวจสอบ	๖
- ข้อเสนอแนะในการตรวจสอบ	๗
บทที่ ๓ วิธีการตรวจสอบการบริหารราชการ	
- การบริหารราชการ	๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เมื่อเข้าตรวจปฏิบัติการ	๘
- วิธีการตรวจสอบราชการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๙
- รายการและข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ	๑๐

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

การตรวจสอบภายใน เป็นวิชาชีพสาขาหนึ่งที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยมีสถาบันผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute Of Internal Auditors : IIA) สถาบันวิชาชีพ เป็นสถาบันมาตรฐานสากล กำกับดูแล การตรวจสอบภายในระหว่างประเทศ สำนักงานใหญ่ตั้งที่ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยมีสมาชิกจากประเทศต่าง ๆ รวมทั้งประเทศไทย ทั้งนี้ในภาคราชการไทย กระทรวงการคลังโดยมีกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายใน ได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการถือปฏิบัติ การตรวจสอบภายในภาคราชการไทยเกิดขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๕ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง กระทรวงการคลัง ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติที่ สร ๐๒๐๑/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๑๙ แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็น กระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการอื่นที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัด ให้มีตำแหน่งอัตรากำลัง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายในส่วนราชการและจังหวัด โดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี พร้อมมอบหมายให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการผู้สูงอายุทำหน้าที่หลัก ในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรมกิจการผู้สูงอายุและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมกิจการผู้สูงอายุ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน รวมถึงการปรับปรุงกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ส่งผลให้แนวปฏิบัติเรื่องธรรมาภิบาลต้องมีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การตรวจสอบด้านการบริหารจัดการมีการมุ่งเน้นความโปร่งใสและตรวจสอบได้ การบริหารธรรมาภิบาลเกี่ยวข้องกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อก่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก รวมถึงทรัพย์สินของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือและมาตรฐานการตรวจปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารธรรมาภิบาล
- ๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพงานด้านการตรวจสอบภายใน
- ๒.๓ เพื่อให้การบริหารธรรมาภิบาลภายในกรมกิจการผู้สูงอายุเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ มีเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบภายในใช้ปฏิบัติการตรวจปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารธรรมาภิบาล
- ๓.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปในทางเดียวกัน
- ๓.๓ การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและคุณภาพเพิ่มขึ้น
- ๓.๔ เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารธรรมาภิบาลในมาตรฐานเดียวกัน

๔. นิยามศัพท์

รถราชการ	หมายถึง รถยนต์ที่หน่วยงานในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ จัดไว้เพื่อใช้ในงานราชการของหน่วยงาน
รถส่วนกลาง	หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจกรรมอันเป็นส่วนรวมของหน่วยราชการ
พนักงานขับรถ	หมายถึง พนักงานขับรถประจำหน่วยราชการ
เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ	หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้เป็นผู้ควบคุมดูแลรถราชการ
ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ	หมายถึง หัวหน้าหน่วยราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจปฏิบัติการ การบริหารรถราชการ

๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ - ๖ ที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดหา การใช้รถ การควบคุม การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง

๕.๒ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๐) ได้กำหนดขอบเขตเงื่อนไขความรับผิดชอบ และบทบาทหน้าที่ของบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันและสถานีบริการน้ำมัน เช่น เรื่องการให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ และการบริการ กรณีใช้บัตรเติมน้ำมันแก่พนักงานสถานีบริการน้ำมัน เงื่อนไขการใช้บัตรและการส่งเอกสารรายงานการใช้บัตรต่อส่วนราชการ เป็นต้น

๕.๓ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันภัยรถราชการ (ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๑๓๐๕๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙) ที่กำหนดให้รถราชการต้องจัดให้มีการประกันภัยภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ ส่วนการประกันภัยภาคสมัครใจให้ส่วนราชการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕.๔ การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยกำหนดให้หน่วยงานที่มีการใช้บัตรปลีทการ์ด ต้องรายงานการใช้น้ำมันผ่านระบบและสรุปจัดส่งเอกสารต่องานการเงินทุกเดือน พร้อมกำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตร

๕.๕ การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้วิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี

บทที่ ๒

หลักเกณฑ์ และเทคนิคการตรวจราชการ

๒.๑ เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) เป็นวิธีการตรวจสอบสำคัญที่ผู้ตรวจสอบเลือกใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยการตรวจเป็นไปตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและแผนการตรวจสอบที่กำหนดขึ้นประเภทของเทคนิคการตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. เทคนิคด้านมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสาร

มาตรฐานการตรวจสอบภายในหมวด ๒๖๐ เน้นความสำคัญของการมีทักษะในการติดต่อสื่อสาร และมนุษยสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและจูงใจผลงานตรวจสอบ

เทคนิคด้านมนุษยสัมพันธ์ และการสื่อสารที่สำคัญ มีดังนี้

- เทคนิคการสัมภาษณ์
- เทคนิคการสอบถาม
- เทคนิคการประชุม
- เทคนิคการนำเสนอ
- เทคนิคการเขียนรายงาน

เทคนิคการสัมภาษณ์ (Interview) ในการตั้งคำถาม ควรให้คำถามมีลักษณะดังนี้ คำถามเปิด คำถามที่ให้เห็นความคิดเห็นส่วนตัว คำถามหนัก ๆ ที่ให้สะท้อนภาพเหตุการณ์ คำถามเกี่ยวกับคุณภาพ คำถามเปิดประเด็น เป็นคำถามที่ทำให้เกิดการวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ต้องการ

สิ่งสำคัญที่ทำให้เทคนิคการตรวจสอบประสบความสำเร็จ คือการรู้จักนำเทคนิคด้านมนุษยสัมพันธ์มาใช้ เช่น การรับฟังความคิดเห็น การปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง ปราศจากอคติลำเอียง และมีความตั้งใจที่จะร่วมกันแก้ไขปัญหา

๒. เทคนิคการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ

ในการรวบรวมหลักฐานเพื่อใช้ในการนำเสนอรายงาน และออกความเห็น เพื่อเสนอแนะผู้รับตรวจ มีเทคนิค ดังนี้

- เทคนิคการตรวจสอบทั่วไป
- เทคนิคในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การประเมินความเสี่ยง : โดยทั่วไปเทคนิคการตรวจสอบ ที่ใช้กันทุกกระยะในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่ การตรวจของจริง การสังเกตการณ์ข้อเท็จจริง การสอบถาม การคำนวณและการสุ่มตัวอย่าง

- การตรวจสอบของจริง : เป็นการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หรือสินทรัพย์ที่มีตัวตน เช่น การตรวจนับ การสอบทานเอกสาร ซึ่งการตรวจสอบนี้จะให้หลักฐานที่เชื่อถือได้ในเรื่องการเกิดขึ้นจริง แต่ไม่ให้หลักฐานเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์หรือมูลค่าของสิ่งนั้น

- การสังเกตการณ์ข้อเท็จจริง : เป็นการสังเกตการณ์ดำเนินงานหรือวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้หลักฐานเกี่ยวกับสภาพหรือวิธีการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อม สถานที่ทำงาน รวมถึงข้อมูลทางภาษาที่แสดงถึงความพอใจหรือไม่พอใจในการปฏิบัติงาน ข้อจำกัด คือ ได้ข้อมูลเฉพาะในเวลาที่เกิดการสังเกตการณ์ ซึ่งอาจตรงหรือไม่ตรงกับการปฏิบัติงานปกติก็ได้

- การสอบถาม (Inquiry) : เป็นการหาข้อมูลจากบุคคลที่มีความรู้ทั้งภายในและภายนอก อาจจะเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ระดับความน่าเชื่อถือของข้อมูล ขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเป็นอิสระ และความซื่อสัตย์ของบุคคลนั้น ๆ

- การคำนวณ (Computation) : เป็นการทดสอบความถูกต้องของการคำนวณตัวเลขในการบันทึกบัญชี

- การสุ่มตัวอย่าง (Sampling) : เป็นการเลือกตัวอย่างขึ้นมาเพื่อแทนการตรวจในรายละเอียดทั้งหมด

- เทคนิคในการประเมินผลการควบคุมภายใน : เป็นเทคนิคการตรวจสอบที่ใช้ภายใน การประเมินผลควบคุมภายใน เช่น การทำภาพระบบงานและจุดควบคุม การทำแบบสอบถามการควบคุม และการสัมภาษณ์การควบคุมภายใน

- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ : เป็นเทคนิคที่สำคัญที่ SIAS ฉบับที่ ๘ ได้กำหนดรายละเอียดโดยสรุปสาระสำคัญ ได้ดังนี้

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ของข้อมูลสถิติที่สำคัญทั้งทางการเงินและผลการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการระบุความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ความผิดปกติ และการกระทำผิดกฎหมาย ข้อดีของการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นวิธีที่ให้เบาแสบประเด็นปัญหาสำคัญในการตรวจสอบ และใช้เวลาอันน้อย ส่วนข้อจำกัดของการวิเคราะห์เปรียบเทียบ คือ ความเชื่อถือได้และการได้มาซึ่งข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์

- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) : SIAS ฉบับที่ ๙ สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการประเมิน ดังนี้

ผู้ตรวจสอบภายในสามารถการประเมินความเสี่ยงเป็นแนวทางการวางแผนทั้งประจำปีและแต่ละงานที่จะตรวจสอบ เพื่อช่วยให้การกำหนดตารางเวลาการปฏิบัติงานและการจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสม และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๒.๒ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบราชการ

๑. การสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานโดยใช้แบบประเมินการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือ พร้อมจดบันทึกประเด็นข้อมูล หรือหลักฐานที่ต้องการเพิ่มเติมลงในแบบประเมิน

๒. ข้อมูล เอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยกำหนดขอบเขตข้อมูลจากการตกลงกันในการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓. การสังเกตการณ์ข้อเท็จจริง และการสุ่มตัวอย่าง

- ๓.๑ การขอมือจดทะเบียนของรถแต่ละคัน เพื่อตรวจสอบ รายการจดทะเบียนวันที่ได้มา และการต่อทะเบียนประจำปีว่ามีการต่อทะเบียนเป็นประจำหรือไม่

๓.๒ การตรวจใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ กรณีขอใช้ภายในและภายนอกหน่วยงาน หรือออกต่างจังหวัด ว่ามีการดำเนินการตามที่ได้ให้ข้อมูลตรงตามการสัมภาษณ์หรือไม่

๓.๓ การตรวจสอบประจำรถแต่ละคัน เพื่อตรวจสอบว่าพนักงานขับรถได้บันทึกรายการใช้ทุกครั้งหรือไม่ ให้สอบถามและตรวจสอบกรณีใช้รถไปราชการต่างจังหวัด มีการบันทึกการเติมน้ำมัน กรณีไม่ใช้บัตรพื้ทการัดหรือไม่ ถ้าบันทึกมีการบันทึกรายการดังกล่าวให้ตรวจสอบว่ามีการบันทึกได้ถูกต้องหรือไม่ และให้คำแนะนำและกำกับให้พนักงานขับรถบันทึกรายการในสมุดประจำรถทุกครั้ง ในรายการดังต่อไปนี้

วันที่ เลขกิโลเมตร (ระยะทาง) จำนวนเงินและจำนวนลิตรที่เติม หน่วยงานใดหรือผู้ใด เป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถแต่ละคัน ประจำปีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน จะได้ใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ได้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง โดยมีขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้พิจารณาความเหมาะสมของสภาพรถและใช้วางแผนในการขอตั้งและใช้เงินงบประมาณ

๓.๔ การตรวจประวัติการซ่อมรถแต่ละคัน มีการบันทึกในการบันทึกประวัติการซ่อม

๓.๕ สอบถามว่ามีทะเบียนหลักเกณฑ์อื่น ที่หน่วยงานกำหนดเป็นพิเศษเกี่ยวกับการใช้รถ มีหรือไม่ ถ้ามีให้สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อรอการตรวจสอบ

๓.๖ หลักฐานการทำประกันภัยของรถแต่ละคัน กรณีทำประกันภัยนอกเหนือจากพระราชบัญญัติผู้ประสบภัยจากรถ ให้สอบถามประเภทเงินใดและการขออนุมัติต่อผู้มอบอำนาจ ถูกต้องหรือไม่

๓.๗ ตรวจสอบเอกสารเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้บัตรพื้ทการัดและบันทึกรายการผ่านระบบยูลิตี และตรวจสอบสำเนาเอกสารหลักฐานการใช้บัตรพื้ทการัด (Sail Slip) แต่ละครั้ง เพื่อตรวจสอบว่ามีการบันทึกเลขทะเบียนรถ และเลขกิโลเมตรไว้ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๓.๘ ตรวจสอบทะเบียนควบคุมการใช้บัตรพื้ทการัด ว่าผู้ควบคุมเก็บรักษาบัตรพื้ทการัดอย่างไร ใครเป็นผู้ถือบัตร และผู้ควบคุมมีวิธีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมอย่างไร กรณีพบว่าปฏิบัติไม่ถูกต้องแนะนำผู้ควบคุม ให้บันทึกปริมาณน้ำมันที่เติมแต่ละครั้ง เพิ่มในตารางเพื่อจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณหาอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน เพื่อคำนวณหาอัตราการสิ้นเปลืองแต่ละครั้งเพื่อใช้เปรียบเทียบกับครั้งก่อน หรือใช้หาสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

๔. การสุ่มตัวอย่าง โดยใช้กระดาษทำการ เพื่อจดบันทึกและเก็บรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบการใช้รถราชการ ขอบเขตปริมาณข้อมูลจะได้รับการพิจารณา ร่วมกันในการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน แต่ในการปฏิบัติงานจริงปริมาณข้อมูลที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องทำการพิจารณาจากสภาพแวดล้อม การปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจว่ามีการจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสม เพียงใดหรือไม่ด้วย และบันทึกเหตุผล การพิจารณาในกระดาษทำการทุกครั้ง หากรายการใดมีข้อเสนอแนะหรือข้อทักท้วง ให้เก็บหลักฐาน ประกอบการออกรายงาน อย่างน้อย ๓ - ๕ ตัวอย่าง หากกรณีมีประเด็นที่เห็นว่าเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติแก่หน่วยงานอื่น ๆ ให้เก็บหลักฐานและนำเสนอในรายงานด้วย พร้อมแสดงคำชื่นชมในข้อดีนั้นต่อผู้ปฏิบัติและผู้บริหารของหน่วยงานนั้นให้รับทราบทุกครั้ง

๕. การคำนวณ เป็นการทดสอบความครบถ้วนถูกต้องของการบันทึกรายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากการใช้บัตรพื้ทการัด กรณีมีการเติมน้ำมันโดยไม่ใช้บัตรพื้ทการัด ให้ตรวจสอบดูว่ามีการบันทึกหรือไม่ สังเกตอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน โดยหาค่าผลต่างระหว่างระยะทางกับปริมาณน้ำมันที่ใช้แต่ละครั้ง หรือการหาข้อมูลการซ่อมบำรุง เพื่อพิจารณาการจัดการทดแทนคันเก่าที่เสื่อมสภาพเป็นต้น

สูตรที่ใช้การคำนวณ : อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน = ระยะทาง / ปริมาณน้ำมันที่ใช้

๒.๓ ข้อสังเกตในการตรวจสอบ

๑. รายการที่รับตรวจมักจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ในการบริหารราชการและการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑.๑ พนักงานขับรถไม่จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถหรือบันทึกไม่ครบถ้วน
- ๑.๒ ไม่จัดทำใบอนุญาตการใช้รถ
- ๑.๓ ไม่จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถ
- ๑.๔ ไม่กำหนดเกณฑ์อัตราการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกคันประจำปี
- ๑.๕ สำรวจรถไม่ครบถ้วน บางปี ขาด - เกิน โดยเฉพาะรถเก่า ๆ
- ๑.๖ รถบริจาค รับโอน ไม่เอาเข้าทะเบียนเพื่อจะได้สามารถเบิกค่าซ่อมได้
- ๑.๗ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี หรือการบันทึกระยะทางไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงกรณีไม่ใช่บัตรปลีทการ์ด
- ๑.๘ ไม่ต่อใบอนุญาตขนส่งตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๑.๙ ไม่กำหนดเกณฑ์พิจารณาในประเด็นความปลอดภัย กรณีใช้รถไปราชการนอกพื้นที่
- ๑.๑๐ มีการควบคุมการใช้ บัตรปลีทการ์ดยังไม่รัดกุมเพียงพอ ขาดการพิจารณาความเหมาะสมของวงเงินการใช้บัตรปลีทการ์ดสำหรับรถแต่ละคัน รวมถึงขาดการสอบทานข้อมูลการรายงานผลการใช้บัตรปลีทการ์ด

๒. แนวปฏิบัติในการควบคุมยานพาหนะของหน่วยรับตรวจ

- ๒.๑ มีการกำหนดรหัสเหมือนครุภัณฑ์อื่น ๆ
- ๒.๒ มีตราพันไว้ที่ข้างรถอย่างชัดเจน
- ๒.๓ มีพนักงานขับรถดูแลประจำ
- ๒.๔ มีหน่วยควบคุมยานพาหนะ
- ๒.๕ เก็บในสถานที่เหมาะสม ปลอดภัย
- ๒.๖ ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ๒.๗ ทำบันทึกการใช้รถ ตามระเบียบโดยครบถ้วน
- ๒.๘ มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒.๙ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงต้องทำโดยผู้มีอำนาจ
- ๒.๑๐ หลักฐานใบเสร็จที่เติมน้ำมันต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ และเลขกิโลเมตรทุกครั้ง
- ๒.๑๑ มีการสำรวจการวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันของรถแต่ละคัน
- ๒.๑๒ ทำทะเบียนประวัติ และมีรายละเอียดเพียงพอ
- ๒.๑๓ จัดทำประวัติและบันทึกการซ่อม
- ๒.๑๔ มีการรายงานการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงระหว่างเดินทาง รวมรายงานสิ้นปี
- ๒.๑๕ มีการต่อทะเบียนรถเป็นปัจจุบันหรือไม่

๒.๔ ข้อเสนอแนะในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรแนะนำการบันทึกรายการใช้น้ำมันต่อผู้ควบคุมการเติมน้ำมัน หรือผู้ควบคุมบัตรฟลีทการ์ด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเข้าใจ และสามารถปฏิบัติได้ และเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับรายงานผล ณ วันสิ้นงวดปีต่อหน่วยตรวจสอบภายในอย่างครบถ้วนถูกต้อง เนื่องจากรายงานผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ผ่านมายังมีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และรายงานรถที่ใช้น้ำมันไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และสร้างความเข้าใจกับผู้ตรวจในเรื่องประโยชน์จากการขอข้อมูลรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีข้อที่ควรแนะนำดังนี้

๑. ปรับปรุงทะเบียนการใช้บัตรให้ระบุปริมาณ (ลิตร) ของน้ำมันที่เติมแต่ละครั้ง พร้อมแนะนำวิธีการคำนวณอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันให้ผู้ควบคุมได้ทราบ และชี้แจงถึงประโยชน์ในการคำนวณ

๒. ควบคุมการใช้บัตรฟลีทการ์ด โดยเคร่งครัดในประเด็นการถือบัตร และการเก็บรักษาบัตรการใช้บัตรฟลีทการ์ด ของพนักงานขับรถเมื่อนำไปใช้ให้กำชับให้พนักงานขับรถแจ้งให้พนักงานเติมน้ำมันบันทึก เลขกิโลเมตร และตรวจสอบหมายเลขทะเบียนรถ ว่ามีการบันทึกรายการถูกต้องหรือไม่

๓. การต่อทะเบียนรถไม่เป็นปัจจุบัน แสดงให้เห็นว่าไม่มีการจัดทำประกันภัยภาคบังคับตามพระราชบัญญัติผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งผลกระทบที่ตามจะรุนแรงมาหากเกิดอุบัติเหตุ และมีการบาดเจ็บ เพราะข้าราชการหรือบุคคลทั่วไปจะใช้สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล ตามที่รัฐกำหนดไม่ได้ ผู้เสียหายหรือผู้บาดเจ็บต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเอง

บทที่ ๓

วิธีการตรวจสอบการบริหารรถราชการ

๓.๑ การบริหารรถราชการ

๑. การบริหารรถราชการ ในปัจจุบันการบริหารรถราชการ มีหลายทางเลือกและหลายปัจจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริหารโดยการเช่ารถที่ส่วนราชการจัดซื้อจัดหาเอง การบริหารโดยการใช้ค่าตอบแทนในระดับผู้บริหาร และการบริหารแบบใช้รถจากผู้ให้บริการหรือที่เรียกว่า รถเช่า ซึ่งแต่ละทางเลือก ส่วนราชการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติไว้แตกต่างกัน ในที่นี้จะขอกล่าวถึงการตรวจสอบการบริหารรถราชการกรณี ที่ส่วนราชการใช้รถจากการจัดซื้อจัดหาเอง ซึ่งต้องมีการควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถราชการ

ในการบริหารจัดการยานพาหนะสิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องคือ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งปัจจุบันส่วนราชการได้กำหนดให้มีการใช้ บัตรพลีทการ์ด โดยมีหลักเกณฑ์กำหนดตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ การตรวจสภาพก่อนการใช้งาน การควบคุมการซ่อมบำรุง การควบคุมการเก็บรักษา และการควบคุมการขออนุญาตใช้รถ

๒. บัตรพลีทการ์ด มีลักษณะการใช้งานคล้ายบัตรเครดิต เพียงแต่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ได้เฉพาะชำระค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ณ สถานีบริการ ปตท. หรืออื่น ๆ ตามที่กำหนด โดยธนาคารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติวงเงินและออกบัตรพลีทการ์ด ให้กับหน่วยงานตามคำร้องขอ สำหรับส่วนราชการกำหนดให้ใช้บัตรนี้ได้เฉพาะกับสถานีบริการ ปตท. เท่านั้น

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เมื่อเข้าตรวจปฏิบัติการ

๑. การเตรียมข้อมูล : ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องทำการศึกษาการตรวจสอบ ในประเด็นการบริหารรถราชการ การจัดทำทะเบียน และการรายงานการควบคุม การซ่อมบำรุง การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำประกันภัยและการเก็บรักษารถราชการ

๒. การจัดทำแผนการตรวจ : หัวหน้าทีมและผู้ตรวจสอบภายในปรึกษาร่วมกันในการวางแผนการเข้าตรวจ โดยพิจารณาอัตรากำลังและระยะเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานในการตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

๓. การเตรียมกระดาษทำการแต่ละประเภท และการจัดทำเช็คลิสต์การปฏิบัติงาน : เพื่อให้การเก็บรวบรวมข้อมูลและการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานแต่ละครั้งในการเข้าตรวจ ได้ข้อมูลประกอบการออกรายงานตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดครบถ้วนและถูกต้อง

๔. การจัดทำบันทึก - เพื่อแจ้งการเข้าตรวจถึงหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุวันเข้าตรวจ และให้ผู้ตรวจสอบภายในลงนามก่อนนำไปพร้อมการเข้าตรวจแต่ละครั้ง

๕. การประชุมเปิดตรวจ : โดยประชุมร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ ณ วันเข้าตรวจ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเข้าพบผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตการเข้าตรวจ (ระยะเวลาของข้อมูลที่จะใช้ในการนำหลักฐานมาทำการตรวจสอบ) พร้อมแจ้งให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่จะใช้ในการตรวจสอบ

๖. การตรวจสอบ :

๖.๑ ผู้ตรวจสอบภายในจะนำเอกสารหลักฐานที่ได้รับมาทำการตรวจสอบ

๖.๒ ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในจะทำการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ โดยใช้แบบสอบถาม ใช้กระดาษทำการ หรือการถ่ายภาพก็ได้

๖.๓ กรณีพบประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้รับตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหรือให้ผู้รับตรวจแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติที่นั้น ๆ ก่อนให้คำแนะนำหรือสรุปผลการตรวจกับผู้รับตรวจ ในขั้นตอนนี้ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ ในการเก็บรวบรวมหลักฐานให้ชัดเจนรัดกุม และครบถ้วน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการออกรายงาน

๖.๔ การสรุปผลการตรวจสอบพร้อมแนบกระดาษทำการ และหลักฐานต่าง ๆ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาและปรับปรุงแก้ไข

๗. ประชุมปิดตรวจ : ผู้ตรวจสอบภายในจะประชุมร่วมกับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขร่างรายงานให้ได้ข้อมูลตรงตามผลการตรวจจริง ณ วันเข้าตรวจ ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจลงนามในรายงานฉบับที่ได้มีการแก้ไขแล้ว และให้ผู้ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนามในรายงาน ทั้งนี้ให้กำชับหน่วยรับตรวจ เรื่องการรายงานผลตอบกลับ (ภายใน ๖๐ วัน) ตามระยะเวลาที่กำหนดทุกครั้ง

๘. การเสนอรายงาน :

๘.๑ เสนอรายงานที่ได้แก้ไขแล้วจากการประชุมปิดตรวจต่ออธิบดีกรมฯ เพื่อสั่งการ

๘.๒ ส่งรายงานฉบับที่อธิบดีกรมฯ ลงนามแล้วให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจเพื่อทราบ และแจ้งให้รายงานตอบกลับภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ในหนังสือ

๘.๓ การสรุปผลการปฏิบัติงานในรายงานประจำปีของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓.๓ วิธีการตรวจสอบราชการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

เป็นการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจได้ว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมราชการ และควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน ที่เพียงพอและเหมาะสม สภาพรถเป็นไปตามจริงที่รายงาน และการใช้น้ำมัน ได้ถูกรายงานต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน อย่างถูกต้องครบถ้วน

รายการและข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ

เอกสารที่ขอจากหน่วยรับตรวจ เพื่อทำการตรวจสอบ	ประเด็นผลการตรวจสอบ
๑. การตรวจสอบควบคุมราชการ	
๑.๑ แบบบันทึกประเภทรถ	มีการบันทึกที่ต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่
๑.๒ แบบบันทึกประวัติยานพาหนะ	มีการบันทึกที่ต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่
๑.๓ ใบขออนุญาตใช้รถ	สุ่มตรวจ ใบอนุญาตใช้รถ การใช้รถมีผู้ขออนุญาต มีผู้อนุมัติจริง และพนักงานขับรถบันทึกการใช้ในแบบบันทึกการใช้รถทุกครั้งหรือไม่
๑.๔ แบบบันทึกการใช้รถ	มีการบันทึกที่ต้องครบถ้วน ตรงตาม ข้อมูลตาม ใบขออนุญาตใช้รถ ตามข้อ ๑.๓ และเป็นปัจจุบันหรือไม่
๑.๕ สมุดคู่มือจดทะเบียน (ที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก)	ตรวจสอบวันที่ได้มา, การชำระค่าธรรมเนียม (ต่อทะเบียน ณ กรมการขนส่ง) ว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่
๒. ตรวจสอบการซ่อมแซมบำรุงรักษา	
๒.๑ แบบรายงานการตรวจเช็คเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและตรวจสภาพก่อนใช้งานรายวัน	ก่อนใช้งานทุกวันมีผู้ตรวจสอบความพร้อมของรถ มีการจัดทำ และบันทึกทำในแบบฟอร์มที่กำหนดเป็นประจำหรือไม่
๒.๒ แบบบันทึกรายละเอียดประวัติ การซ่อม	มีการบันทึกรายละเอียดประวัติการซ่อมหรือไม่
๒.๓ ใบแจ้งขอซ่อม	มีใบแจ้งขอซ่อมหรือไม่
๒.๔ สำเนาเอกสารขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในการซ่อมรถ	ตรวจสอบการบันทึกรายการ จากการสุ่มตรวจ สำเนาเอกสารขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในการซ่อมรถว่า มีครบถ้วน ตรงตามรายงานขออนุมัติซ่อมหรือไม่

เอกสารที่ขอจากหน่วยรับตรวจ เพื่อทำการตรวจสอบ	ประเด็นผลการตรวจสอบ
๓. ตรวจสอบการควบคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง	
<p>๓.๑ ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ</p> <p>๓.๒ สำเนาแบบรายงานการใช้บัตรฟลีทการ์ด จาก บมจ. ธนาคารกรุงไทย พร้อมสำเนาใบบันทึกการขาย (Sales Slip)</p> <p>๓.๓ บัตรเติมน้ำมัน</p>	<p>ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการบันทึกรายการคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ</p> <p>ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสำเนาใบบันทึกการขาย (Sales Slip) โดยเฉพาะการบันทึกหมายเลขทะเบียนรถ และเลขกิโลเมตร ตรวจสอบรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงว่าครบถ้วนหรือไม่</p> <p>สอบถามผู้มีหน้าที่เก็บรักษาบัตรเติมน้ำมัน</p>
๔. แบบสอบถามประเมินการควบคุมภายในด้านยานพาหนะ	
แบบสอบถามประเมินการควบคุมภายในด้านยานพาหนะ	<p>สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในด้านยานพาหนะ</p> <p>การบำรุงรักษาและรายงานต่อผู้บริหาร โดยสอบถามพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยงาน</p>
๕. สังเกต	
ผู้ตรวจสอบสังเกตสถานที่เก็บรักษารถราชการ	สังเกตสถานที่เก็บรักษารถราชการ พร้อมรูปถ่ายเพื่อดูว่าสถานที่เก็บรักษามีความปลอดภัยหรือไม่ และหลังสิ้นวัน หากไม่มีการใช้งาน มีการนำรถทุกคัน เก็บรักษาในสถานที่ที่จัดให้ทุกครั้งหรือไม่