



สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

เอกสารเลขที่ ๐๐๖/๒๕๖๙

แนวทางการตรวจสอบการใช้รถราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการควบคุมการใช้รถราชการ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้รถราชการ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง และการเบิกจ่าย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการส่งจ่ายน้ำมัน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการส่งจ่ายน้ำมัน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายใน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและความเสี่ยงด้านทุจริตมีความเพียงพอ เหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

ข้อมูลการใช้รถราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ – ณ วันที่ตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง
๑	การควบคุม	๑.๑ ตรวจสอบว่ามีตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการและอักษรชื่อส่วนราชการบนตัวถังด้านข้างรถทั้งสองข้างหรือไม่	ตราส่วนราชการและอักษรชื่อส่วนราชการที่ติด/บนไว้ที่ตัวรถ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗
		๑.๒ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง รวมทั้งหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายโอนรถราชการหรือไม่	- บัญชีรถราชการ - หลักฐานการได้มาและการจำหน่ายโอนรถราชการ (ถ้ามี)	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙
		๑.๓ ตรวจสอบว่ามี การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง	- หลักฐานการสำรวจ - ประกาศการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐
๒	การใช้รถราชการ	๒.๑ ตรวจสอบว่ามีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน และมีการควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการตามความเป็นจริงหรือไม่	สมุดบันทึกการใช้รถประจำรถแต่ละคัน เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการใช้และควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๕

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง
		๒.๒ ตรวจสอบว่าการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง มีใบขออนุญาตใช้รถราชการเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	ใบขออนุญาตใช้รถเป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ วรรค ๔
		๒.๓ ตรวจสอบว่าผู้มีอำนาจสั่งให้ใช้รถราชการเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	ใบอนุญาตใช้รถราชการ	ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วยการใช้และควบคุมรถราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๑๓
๓	การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง	๓.๑ ตรวจสอบการเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรองของหน่วยงานว่าสถานที่เก็บมีความเหมาะสม ปลอดภัย โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณสถานที่ราชการหรือไม่	สถานที่เก็บรักษา	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ วรรค ๒ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วยการใช้และควบคุมรถราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๑๖
		๓.๒ ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรถราชการที่อยู่ในการควบคุมดูแลของหน่วยงานว่ามีการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอหรือไม่	บันทึกขอซ่อมบำรุงรถราชการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘
		๓.๓ ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนประวัติ/จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันหรือไม่	สมุด/ทะเบียนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐
		๓.๔ การเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุงรถราชการมีการเบิกจ่ายตามที่ได้ตั้งงบประมาณไว้เพื่อการนี้หรือไม่	แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน	ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วยการใช้และควบคุมรถราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๑๗ วรรค ๒
๔	การตั้งงบประมาณ	๔.๑ ตรวจสอบว่ารถราชการ มีการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้หรือไม่	แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑ วรรค ๒
๕	การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง	๕.๑ ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงรถราชการได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายทุกครั้ง	หลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง	ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วยการใช้และควบคุมรถราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒๔
	๕.๑ กรณีหน่วยงานไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมัน	๕.๑.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๑) ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเสนอหัวหน้าหน่วยงานในแต่ละครั้งหรือไม่ ๒) ตรวจสอบวงเงินที่จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงว่าเป็นไปตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐	รายงานขอซื้อขอจ้าง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตาม

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง
		หรือไม่ ๓) ตรวจสอบว่าเมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวแล้ว เจ้าหน้าที่มีการจัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่หรือไม่		ภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒.๑.๑ (๑)
		๕.๑.๒ การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๑) <u>กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงาน</u> (๑) ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่ (๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่ (๓) ผู้จัดซื้อน้ำมันได้เขียนข้อความในใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และส่งมอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้รวมกับใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือไม่ ๒) <u>กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงาน</u> (๑) ผู้ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงได้ขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีหรือไม่ (๒) ผู้จัดซื้อน้ำมันได้เขียนข้อความในใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และส่งมอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือไม่	- ใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี	หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีปัญหาที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒.๑.๑ (๒)

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง
		๕.๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๑) ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่มีการบันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามรูปแบบที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ ๒) ตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานมีการกำกับดูแลการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๓) ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการรายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงให้อธิบดีทราบทุก ๓ เดือนตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	- ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - รายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒.๑.๑ (๓)
	๕.๒ กรณีหน่วยงานมีภาระที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง	๕.๒.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๑) ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่มีการจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเสนอหัวหน้าหน่วยงานในแต่ละครั้งหรือไม่ ๒) ตรวจสอบวงเงินที่จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีกึ่งเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่	รายงานขอซื้อขอจ้าง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒วรรคหนึ่ง ๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒.๑.๒ (๑)
		๕.๒.๒ การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๑) หน่วยงานมีการทำสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันหรือไม่ ๒) กรณีที่มีการประกาศเปลี่ยนแปลงราคาน้ำมันเชื้อเพลิงหน่วยงานได้ปฏิบัติตามนี้หรือไม่ (๑) กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือมีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในช่วงเวลาที่มีน้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาเปลี่ยนไป หัวหน้า	- สัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - หลักฐานการตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง - บัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ - สถานที่เก็บรักษา - ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒.๑.๒ (๒) ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่า

ที่	ประเด็นการ ตรวจสอบ	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการ ตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่ เกี่ยวข้อง
		หน่วยงานใช้ดุลยพินิจพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือโดยปรับลดหรือเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับส่วนที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามราคาที่กำหนดใหม่ได้หรือไม่ (๒) กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือมีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่แน่นอนไว้ก่อนการเปลี่ยนแปลงราคาและสถานีน้ำมันเชื้อเพลิงยังไม่ได้จัดส่งน้ำมันภายในระยะเวลาที่กำหนด - กรณีราคาน้ำมันได้เปลี่ยนแปลงสูงขึ้นหน่วยงานให้สถานีน้ำมันเชื้อเพลิงรับผิดชอบในส่วนราคาเปลี่ยนแปลงเนื่องจากไม่ได้จัดส่งภายในระยะเวลายกหนดหรือไม่ - กรณีราคาน้ำมันได้เปลี่ยนแปลงลดลง หัวหน้าหน่วยงานใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำได้โดยปรับเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือลดวงเงินแล้วแต่กรณีหรือไม่ (๓) กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามข้อ (๑) และกรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลงตาม ข้อ (๒) หน่วยงานกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำได้ตั้งแต่ต้นว่าจะให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงโดยยึดถือตามจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือวงเงิน (๔) การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่ (๕) การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง หน่วยงานมีการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ หรือไม่		ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษาทำการ IA๐๐๖/๒๕๖๙

กระดาษาทำการตรวจสอบ
เรื่อง การตรวจสอบการใช้รถราชการ

หน่วยรับตรวจ..... ตรวจสอบ ณ วันที่.....

ผู้รับการตรวจ..... ตำแหน่ง.....

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๑ คะแนน = ใช้/มีการปฏิบัติทั้งหมด
๐.๕๐ คะแนน = ใช้บางส่วน/มีการปฏิบัติบางส่วน
๐ คะแนน = ไม่ใช่/ไม่มีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		ใช้/มีการ ปฏิบัติ ๑ คะแนน	ปฏิบัติ บางส่วน ๐.๕ คะแนน	ไม่มี/ ไม่ใช่/ ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
	การควบคุมรถราชการ				
๑	รถราชการติดตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการและ อักษรชื่อส่วนราชการบนไว้นด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง ครบถ้วนทุกคัน				
๒	หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถ ประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง รวมทั้งหลักฐาน การได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการครบถ้วนทุก คัน				
๓	หน่วยงานมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการ เบิกจ่ายเชื้อเพลิง				
	การใช้รถส่วนกลาง				
๔	พนักงานขับรถมีการบันทึกการใช้รถราชการประจำรถแต่ ละคัน ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน				
๕	หน่วยงานมีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถราชการเป็นไป ตามที่ระเบียบกำหนด				
๖	ผู้มีอำนาจสั่งให้ใช้รถราชการเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด				
	การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง				
๗	พนักงานขับรถมีการเก็บรักษารถราชการในสถานที่เก็บหรือ บริเวณสถานที่ราชการ ที่มีความปลอดภัยและเหมาะสม				
๘	หน่วยงานมีการบำรุงรักษารถราชการที่อยู่ในการ ควบคุมดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอทุกคัน				
๙	หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนประวัติ/จัดทำสมุดแสดง รายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน				

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		ใช่/มีการ ปฏิบัติ ๑ คะแนน	ปฏิบัติ บางส่วน ๐.๕ คะแนน	ไม่มี/ ไม่ใช่/ ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
	การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง				
๑๐	หน่วยงานมีการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ตั้ง งบประมาณไว้เพื่อการนี้				
๑๑	การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงรถราชการได้รับการอนุมัติจากผู้มี อำนาจในการลงนามสั่งจ่ายทุกครั้ง				
๑๒	การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบ กำหนด				
๑๓	การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบ กำหนด				
๑๔	กรณีหน่วยงานไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมัน จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน				
๑๕	กรณีหน่วยงานมีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมัน เชื้อเพลิง จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน				
	รวม				
	ผลรวมคะแนน				
	(ผลรวมคะแนน x ๕) / ๑๕ จำนวนข้อทั้งหมด				
	คิดเป็นร้อยละ (ผลรวมคะแนน x ๑๐๐) / ๑๕ จำนวนข้อทั้งหมด				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่ตรวจสอบ.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่สอบทาน.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัส IC ๐๐๖/๒๕๖๙

แบบประเมินการควบคุมภายใน
การใช้ธรรมาการ (ส่วนกลาง)

หน่วยรับตรวจ.....

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๑ คะแนน = ใช้/มีการปฏิบัติทั้งหมด
๐.๕๐ คะแนน = ใช้บางส่วน/มีการปฏิบัติบางส่วน
๐ คะแนน = ไม่ใช่/ไม่มีการปฏิบัติ

ลำดับ	คำถาม	ผลการประเมิน			คำอธิบาย
		เพียงพอ ๑ คะแนน	พอใช้ ๐.๕ คะแนน	ต้อง ปรับปรุง ๐ คะแนน	
๑	มีการติดตามเครื่องหมายประจำส่วนราชการและอักษรชื่อส่วนราชการบนไว้งานนอกราชการทั้งสองข้าง เป็นไปตามระเบียบกำหนด				
๒	มีการจัดทำบัญชีธรรมาการแยกประเภทเป็นรถส่วนกลางแต่ละคันตามระเบียบกำหนด				
๓	มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคันตามระเบียบกำหนด				
๔	มีการขออนุมัติการใช้รถเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด				
๕	มีการควบคุมพนักงานขับรถหรือผู้ใช้งานให้ลงรายการในทะเบียนคุมการใช้ธรรมาการ (ส่วนกลาง) ตามความเป็นจริงทุกคัน				
๖	มีการจัดทำทะเบียนประวัติ/สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามระเบียบกำหนด				
๗	มีการบำรุงรักษาธรรมาการส่วนกลางที่อยู่ในการควบคุมดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ				
๘	มีสถานที่เก็บรักษาเหมาะสม ปลอดภัย โดยเก็บรักษาในสถานที่ราชการ				
๙	มีการขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงธรรมาการแต่ละคันจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายทุกครั้ง				
๑๐	มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามรูปแบบที่คณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด (กรณีหน่วยงานไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมัน)				

ลำดับ	คำถาม	ผลการประเมิน			คำอธิบาย
		เพียงพอ ๑ คะแนน	พอใช้ ๐.๕ คะแนน	ต้อง ปรับปรุง ๐ คะแนน	
๑๑	มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (กรณีหน่วยงานมีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง)				
	รวม				
	ผลรวมคะแนน				
	(ผลรวมคะแนน x ๕) / ๑๑ จำนวนข้อทั้งหมด				
	คิดเป็นร้อยละ (ผลรวมคะแนน x ๑๐๐) / ๑๑ จำนวนข้อทั้งหมด				

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัส Gov ๐๐๖/๒๕๖๙

แบบประเมินการกำกับดูแล/การควบคุมการปฏิบัติงาน
การใช้รถราชการ (รถส่วนกลาง)

หน่วยรับตรวจ.....

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๑ คะแนน = ใช่/มีการปฏิบัติทั้งหมด
๐.๕๐ คะแนน = ใช่บางส่วน/มีการปฏิบัติบางส่วน
๐ คะแนน = ไม่ใช่/ไม่มีการปฏิบัติ

ลำดับ	คำถาม	ผลการประเมิน			คำอธิบาย
		เพียงพอ ๑ คะแนน	พอใช้ ๐.๕ คะแนน	ต้อง ปรับปรุง ๐ คะแนน	
	<u>ผู้บังคับบัญชา</u>				
๑	มีการกำกับดูแลเกี่ยวกับการใช้รถราชการของมหาวิทยาลัยอย่างเหมาะสม				
๒	มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการขอใช้รถราชการและพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยอย่างเหมาะสม				
๓	มีการอนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัยทุกครั้ง				
๔	มีการอนุมัติการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการทุกครั้ง				
	<u>หัวหน้างาน</u>				
๕	มีการควบคุมดูแลการใช้รถราชการและพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยอย่างใกล้ชิด				
๖	มีการเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัยและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง				
	รวม				
	ผลรวมคะแนน				
	(ผลรวมคะแนน x ๕) / ๖ จำนวนข้อทั้งหมด				
	คิดเป็นร้อยละ (ผลรวมคะแนน x ๑๐๐) / ๖ จำนวนข้อทั้งหมด				

สรุปผลการประเมิน.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัส Risk ๐๐๖-๑/๒๕๖๙

แบบประเมินความเสี่ยง
การใช้รถราชการ (รถส่วนกลาง)

หน่วยรับตรวจ.....

ขั้นตอน/ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
๑. การควบคุมการใช้รถราชการ	๑.๑ ไม่พบตราเครื่องหมายประจำรถราชการแต่ละคัน				
	๑.๒ ไม่จัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถส่วนกลางแต่ละคัน				
๒. การใช้รถราชการ	๒.๑ ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถราชการ				
	๒.๒ บันทึกการขออนุญาตใช้รถราชการไม่ถูกต้อง ครบถ้วน				
	๒.๓ ไม่มีการขออนุญาตใช้รถราชการ				
	๒.๔ พนักงานขับรถลงทะเบียนคุมการใช้รถราชการไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบันตามวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ				
๓. การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุงรถราชการ	๓.๑ สถานที่เก็บรักษาไม่มีความเหมาะสม ปลอดภัย และไม่ได้เก็บรักษาในสถานที่ราชการ				
	๓.๒ ไม่มีการบำรุงรักษารถราชการที่อยู่ในการควบคุมดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้				
	๓.๓ ไม่จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถราชการแต่ละคัน				
๔. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๔.๑ ไม่ได้ตั้งงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ในแผน				
	๔.๒ ราคาน้ำมันสูงขึ้นอย่างรวดเร็วทำให้ต้นทุนการจัดซื้อสูงกว่างบประมาณที่ตั้งไว้				
	๔.๓ ไม่จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันไว้ทำให้ประมาณการงบประมาณในการจัดซื้อน้ำมันผิดพลาด				

สรุปผลการประเมิน.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัส Risk ๐๐๖-๒/๒๕๖๙

แบบประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต
การใช้รถราชการ (รถส่วนกลาง)

หน่วยรับตรวจ.....

ขั้นตอน/ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
๑. การใช้รถราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๑.๑ พนักงานขับรถนำรถราชการไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต				
	๑.๒ พนักงานขับรถนำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือภารกิจอื่นนอกเหนือจากงานราชการทั้งในและนอกเวลาราชการ				
	๑.๓ ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการให้พนักงานขับรถ ขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับราชการ				
	๑.๔ ให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย มาปฏิบัติหน้าที่ขับรถราชการแทน				
	๑.๕ พนักงานขับรถบันทึกข้อมูลการเดินทางไม่ตรงกับความเป็นจริง เช่น จำนวนระยะทางไม่สอดคล้องกับสถานที่ที่ไปบันทึกสถานที่ไปไม่ตรงกับสถานที่ขออนุญาตจริง เป็นต้น				
๒. การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง	๒.๑ พนักงานขับรถนำรถราชการไปจอดเก็บที่บ้านโดยไม่ได้รับอนุญาต				
	๒.๒ บุคคลอื่นนำรถราชการไปใช้และนำรถราชการไปจอดเก็บนอกบริเวณส่วนราชการ/หน่วยงาน				
	๒.๓ นำรถยนต์ส่วนตัวไปซ่อมบำรุงแทนรถราชการแล้วนำมาเบิกเงินกับทางราชการ				
๓. การเบิกจ่าย/จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๓.๑ การเติมน้ำมันไม่เต็มลิตรแต่ให้ผู้บริการออกใบเสร็จรับเงินเต็มจำนวนหรือการเบิกน้ำมันเกินจริง				
	๓.๒ ปลอมใบเสร็จรับเงินหรือใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ไม่ถูกต้องตามจริง				

สรุปผลการประเมิน.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

๑.๑ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (likelihood)

คะแนน	ความหมาย	โอกาสที่จะเกิด	
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดเกือบทุกครั้ง	โอกาสเกิดมากกว่าร้อยละ ๙๐
๔	สูง	มีโอกาสเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ	โอกาสเกิด ร้อยละ ๗๐-๙๐
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง	โอกาสเกิด ร้อยละ ๔๐-๖๙
๒	ต่ำ	อาจมีโอกาสดังกล่าวแต่ไม่บ่อยครั้ง	โอกาสเกิด ร้อยละ ๒๐-๓๙
๑	ต่ำมาก	ไม่มีโอกาสเกิดขึ้นเลย	โอกาสเกิดน้อยกว่า ร้อยละ ๒๐-๓๙

๑.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง (Impact)

คะแนน	ความหมาย	ผลกระทบต่อการปฏิบัติตามระเบียบ
๕	สูงมาก	ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบมากที่สุด
๔	สูง	ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบมาก
๓	ปานกลาง	ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบปานกลาง
๒	ต่ำ	ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบน้อย
๑	ต่ำมาก	ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบน้อยมาก

๒. การจัดลำดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ค่าความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ)	เกณฑ์การประเมิน
สูงมาก	๒๐-๒๕	อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้ลดลงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
สูง	๑๕-๑๖	อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ปานกลาง	๕-๑๒	อยู่ในระดับที่รับได้ สามารถดำเนินการควบคุมโดยกระบวนการควบคุมภายใน
ต่ำ	๓-๔	อยู่ในระดับที่พอยอมรับได้ แต่ยังคงต้องควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยง
ต่ำมาก	๑-๒	อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง