




คู่มือการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติการตรวจสอบราชการ


กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

| | | |
|---|--|---------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบราชการ | |
| | สำนัก / กลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

| | |
|---|--|
| ผู้จัดทำ 1)..... (นางสาวชนิดาภา นียมทอง) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ...13 / 01 / 2560... | ผู้ตรวจสอบ (นางกฤตยา วัลอาจ) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ...13 / 01 / 2560... |
| | ผู้อนุมัติ (นางสาวรณมล อยู่ภาค) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ...13 / 01 / 2560... |

ประวัติการแก้ไข

| วันที่บังคับใช้ | แก้ไขครั้งที่ | เนื้อหาที่แก้ไข |
|-----------------|---------------|-----------------|
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบรถราชการ | |
| | สำนัก / กลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 1/21 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

1. วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในมือใหม่ หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง ลดความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด
2. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการตรวจสอบรถราชการ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพงานด้านการตรวจสอบภายใน
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบมาตรฐานที่กำหนด
4. เพื่อให้การตรวจสอบมีการพัฒนาคุณภาพงานโดยการเชื่อมโยงกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณกรณีตั้งงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

2. ขอบเขต

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

3. คำนิยาม

1. ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง นักวิชาการตรวจสอบภายใน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ
2. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ประกอบด้วยหน่วยงานส่วนกลาง ได้แก่ สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หน่วยงานส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
3. รถประจำตำแหน่ง หมายถึง รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
4. รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ
5. รถรับรอง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ
6. น้ำมันรถราชการ หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันใส และแก๊สเติมรถยนต์ NGV

| | | |
|---|--|----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบรถราชการ | |
| | สำนัก / กลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 2/21 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

7. บัตรเติมน้ำมันรถราชการ หมายถึง บัตรเครดิตของส่วนราชการที่ออกโดยสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ เพื่อใช้สำหรับเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

8. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถราชการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้เป็นผู้ควบคุม ดูแลรถราชการ

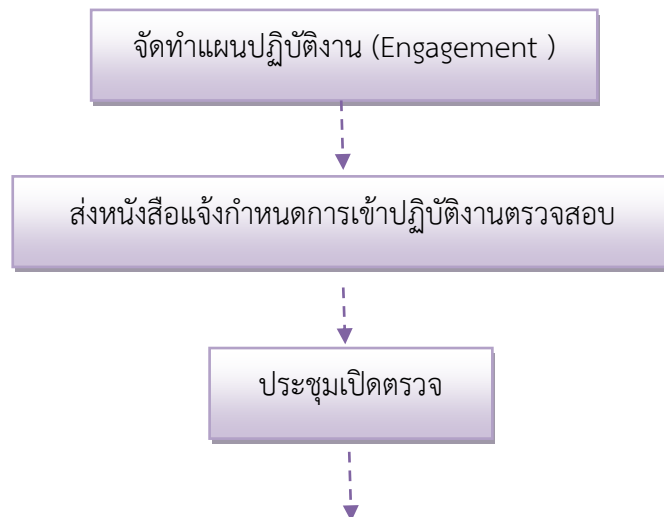
9. ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถราชการ หมายถึง อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. ความรับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไประเบียบกำหนด โดยรับผิดชอบหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่มีรถราชการอยู่ในความดูแล และรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

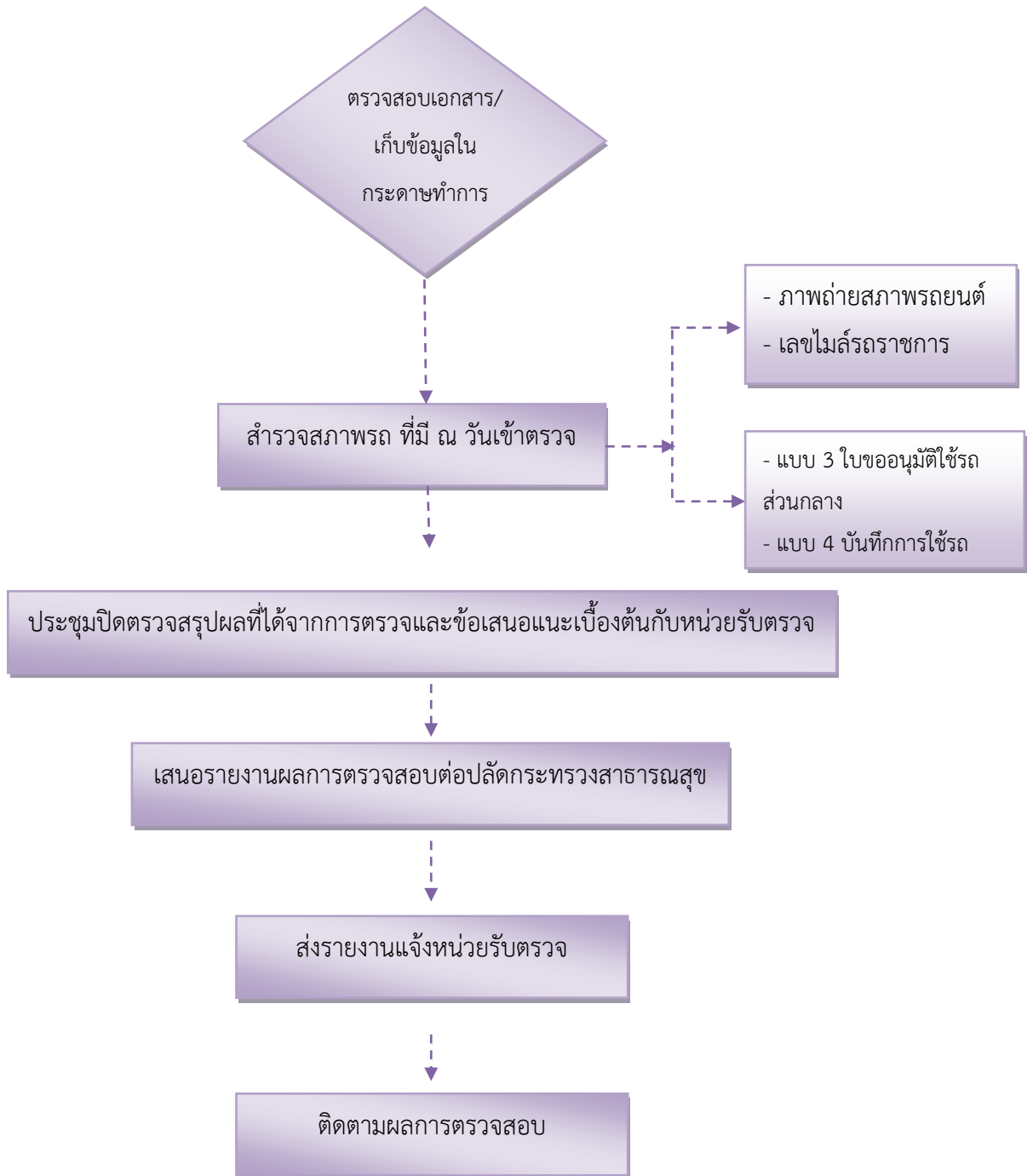
5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน


แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแนวปฏิบัติการตรวจสอบรถราชการ





| | |
|--|----------------|
| คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบราชการ | |
| สำนัก / กลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 3/21 |
| วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |



| | | |
|---|---|----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบราชการ | |
| | สำนัก / กลุ่ม :กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 4/21 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ


กลุ่มตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการวางแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการวางแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องผ่านการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 13 (6) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นการเริ่มต้นของขั้นตอนในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงและเป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต ปริมาณการตรวจสอบ รวมถึงขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานจะต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรัดกุม รอบคอบเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการที่สามารถกำหนดเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่และการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาได้อย่างเป็นขั้นตอนบรรลุเป้าหมายที่กำหนดและส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบจะจัดทำหลังจากกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ทราบว่าต้องดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดบ้าง สามารถปรับให้สอดคล้องกับกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมได้ตามสภาพแวดล้อมของหน่วยงานนั้นๆ

1.1 ความหมาย

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอนวิธีการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใดด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- 2) เพื่อใช้ควบคุมหรือสอบถามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน

| | | |
|---|---|----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบราชการ | |
| | สำนัก / กลุ่ม :กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 5/21 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

1.3 ประโยชน์

- 1) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสามารถมอบหมาย ควบคุม และสอบทานงานของผู้ตรวจสอบภายในได้เป็นระยะตามตารางเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน
- 2) สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้ และสามารถปรับแผนปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์หากสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป
- 3) สามารถใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานภาคสนามครั้งต่อไปได้

1.4 ข้อควรคำนึงถึงในการวางแผนการปฏิบัติงาน

- 1) วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด
- 2) วิธีการตรวจสอบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม โดยมุ่งเน้นตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงควรคำนึงถึงเรื่องดังนี้
 - กำหนดวิธีการตรวจสอบที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้
 - กำหนดเทคนิคการตรวจสอบให้สอดคล้องและสัมพันธ์กัน และได้มาซึ่งหลักฐานที่ต้องการและเพียงพอต่อการแสดงความเห็นไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - กำหนดโดยคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบที่มีอยู่อย่างจำกัด

1.5 แนวปฏิบัติการวางแผนการปฏิบัติงาน

- 1) ส่วนประกอบของแผนการปฏิบัติงาน
 - หน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจสอบ และประเด็นการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด หน่วยรับตรวจใดและมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอะไรบ้าง
 - วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดว่าประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดนั้น จะตรวจสอบโดยมีจุดมุ่งหมายเรื่องอะไร ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
 - ขอบเขตการปฏิบัติงาน กำหนดปริมาณงานที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งควรสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้

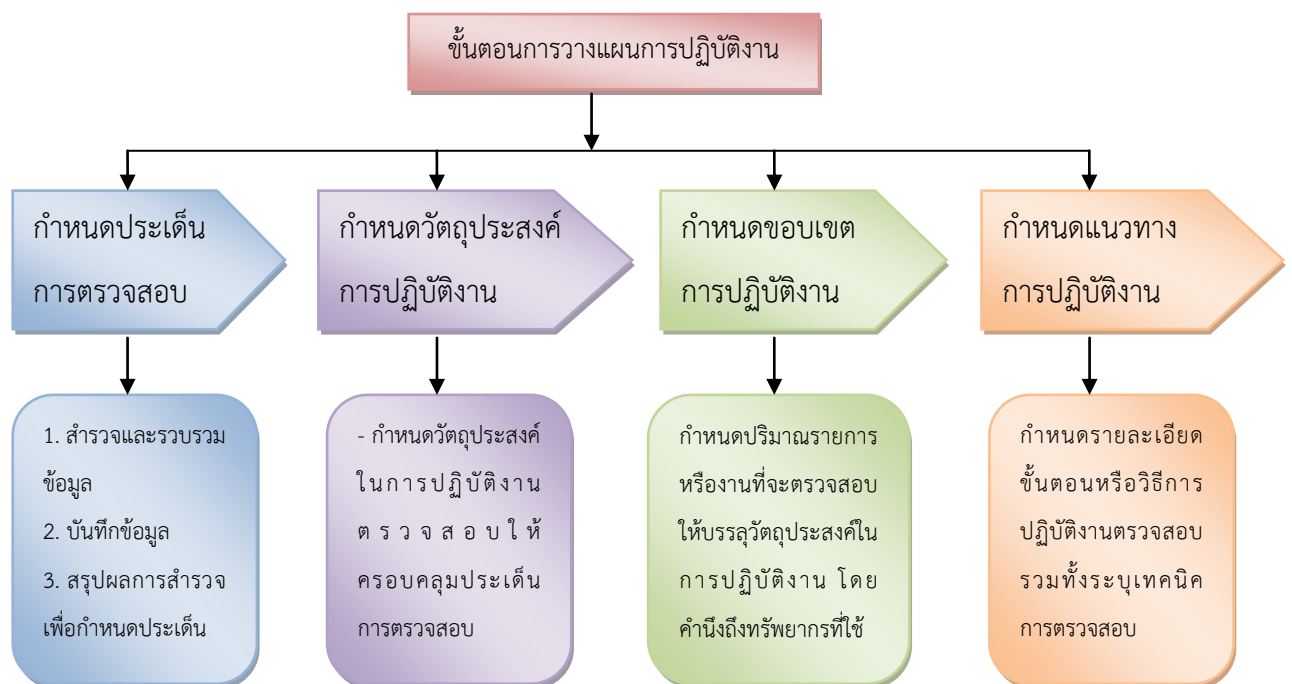



| | |
|--|----------------|
| คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบราชการ | |
| สำนัก / กลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 6/21 |
| วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

- แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม โดยระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม จะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน
- ชื่อผู้ตรวจสอบและวันที่ตรวจสอบ กำหนดชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาตรวจสอบไว้เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบกิจกรรมใดและประเด็นใดบ้าง
- สรุปผลการตรวจสอบ บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและค้นหากระดาษทำการเมื่อต้องการหาข้อมูลการตรวจสอบ และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย

2) ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรและควรมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมได้ตลอดเวลา ทั้งนี้แผนการปฏิบัติงานควรผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้



| | | |
|---|---|----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบราชการ | |
| | สำนัก / กลุ่ม :กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 7/21 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

- การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมอบหมายงานตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายมาวางแผนการปฏิบัติงาน โดยควรกำหนดประเด็นการตรวจสอบว่ากิจกรรมที่จะตรวจสอบมีประเด็นใดบ้างที่เป็นปัญหาอุปสรรคสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

- การกำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด โดยเน้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะสอบทาน รวมถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานในแผนการปฏิบัติงาน ควรกำหนดให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ

- การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยกำหนดปริมาณงานที่จะตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน ที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน หรือที่ใช้เงินงบประมาณสูง หรือมีปัญหาหรือความเสี่ยงในการดำเนินงาน ซึ่งควรสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด


- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับขอบเขตการปฏิบัติงานและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด และควรกำหนดให้ได้ข้อตรวจพบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานและข้อเท็จจริงใน 5 เรื่อง ดังนี้

- หลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้มีอะไรบ้าง

- สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) สภาพการดำเนินงานในปัจจุบันเป็นอย่างไร

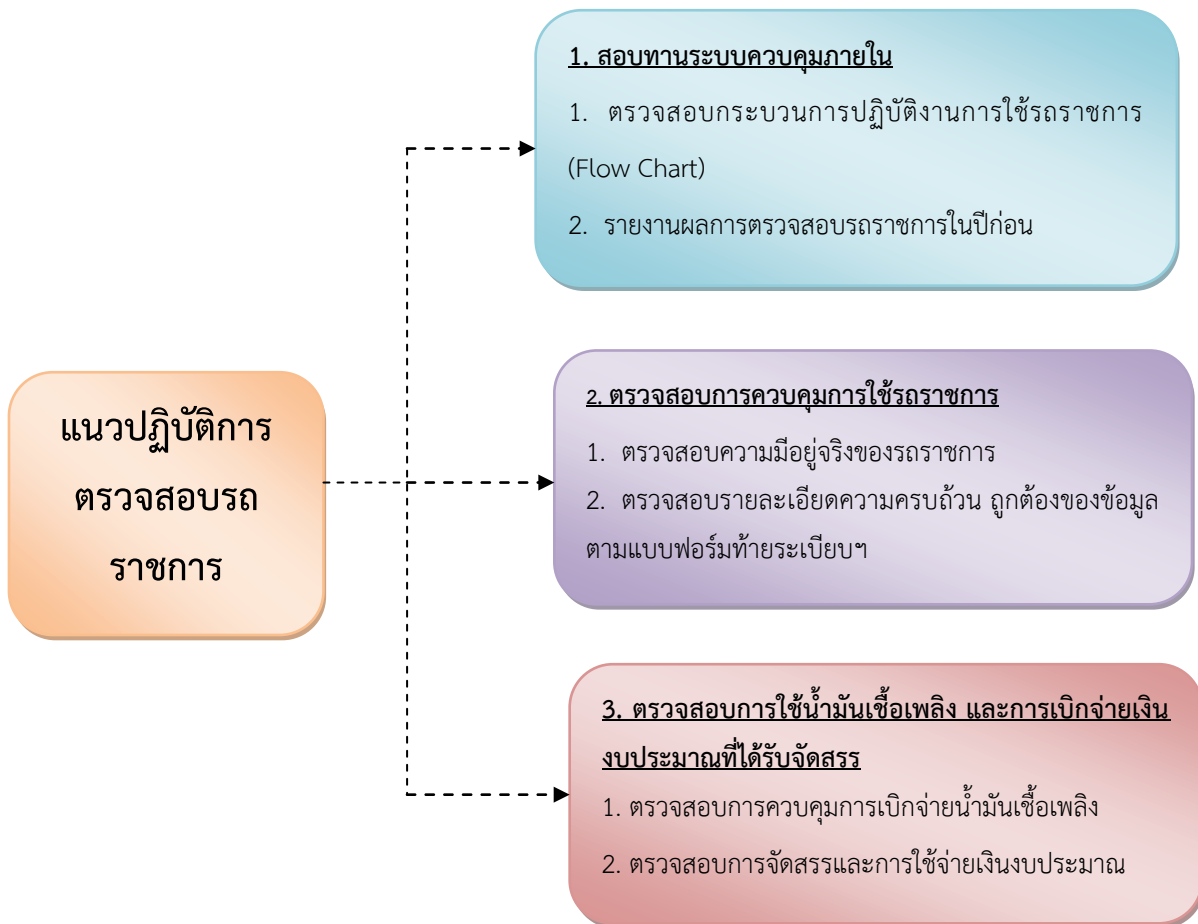
- ผลกระทบ (Effects) ผลกระทบหรือผลเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานมีอย่างไรบ้าง


- สาเหตุ (Cause) สาเหตุสำคัญที่ทำให้สภาพการดำเนินงานจริงแตกต่าง จากกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

| | | |
|---|--|----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบราชการ | |
| | สำนัก / กลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 8/21 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

- ข้อเสนอแนะ (Recommendation) แนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือที่กำหนดไว้ หรือให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- การเสนอแผนการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้วางแผนการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาเห็นชอบก่อนการปฏิบัติตามแผน
- การทบทวนและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน การเสนอแผนการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรเสนอก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานตามแผนซึ่งควรเสนอโดยเร็วเนื่องจากหากต้องปรับปรุงแก้ไขก็จะสามารถดำเนินการได้ทันก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน

1.6 รูปแบบ “แผนปฏิบัติงาน”



| | | |
|---|--|----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบราชการ | |
| | สำนัก / กลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 9/21 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

แผนการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : ตรวจสอบการใช้ราชการ

หน่วยรับตรวจ :

ประเภทการตรวจสอบ : การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance-Auditing)

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ :

ประเด็นการตรวจสอบ :

1. สอบทานระบบควบคุมภายใน
2. ตรวจสอบการควบคุมการใช้ราชการ ปีงบประมาณ ๒๕XX
3. ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการจัดสรรเงินงบประมาณ

วัตถุประสงค์ :


1. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมยานพาหนะที่เหมาะสมเพียงพอ
2. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ :

1. สอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่องการใช้ราชการ
2. สอบทานเอกสารหลักฐานและการบันทึกข้อมูล เพื่อควบคุมการใช้ราชการตามระเบียบฯ ในปีงบประมาณ 25XX (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX)
3. ตรวจสอบภาคสนามและพิสูจน์ความมีอยู่จริงของราชการ รวมถึงการเก็บรักษาว่าเป็นไปตามระเบียบฯ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- 1.
- 2.


| | | |
|---|---|----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบรถราชการ | |
| | สำนัก / กลุ่ม :กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 9/21 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็นที่ 1 : ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการ ปีงบประมาณ 25XX

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง


| เกณฑ์การตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ | ชื่อผู้ตรวจสอบ | รหัสกระดาษ ทำการ |
|---|---|----------------|---------------------|
| ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถ ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ที่ ๒ - ๖ ๑. ตรวจสอบความมีอยู่ จริงของรถราชการ ๒. ตรวจสอบรายละเอียด ความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูลตามแบบฟอร์ม ท้ายระเบียบฯ | ๑. ตรวจสอบบัญชีรถราชการประเภทรถ ส่วนกลาง (แบบ ๒) หรือทะเบียนคุม ทรัพย์สิน ๒. ตรวจสอบการติดตราเครื่องหมาย ประจำส่วนราชการไว้ที่ด้านนอกรถทั้ง ๒ ข้าง ๓. ตรวจสอบการขอใช้รถราชการหลักฐาน ใบขออนุญาตให้รถราชการ (แบบ ๓) ๔. ตรวจสอบบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) | ๑. ๒. | W/P..... |
| เกณฑ์การตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ | ชื่อผู้ตรวจสอบ | รหัสกระดาษ ทำการ |
| | ๕. ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาดูแลรถ ราชการ ๖. ตรวจสอบการจัดประวัติการซ่อมบำรุง รถแต่ละคัน โดยมีการจัดทำรายละเอียดการ ซ่อมบำรุงแต่ละคัน (แบบ ๖) ๘. ตรวจสอบเอกสารการซ่อมแซม | ๑. ๒. | W/P..... |

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบรถราชการ | |
| | สำนัก / กลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 10/21 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

ประเด็นที่ 2 : ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างเหมาะสม

| เกณฑ์การตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ | ชื่อผู้ตรวจสอบ | รหัสกระดาษ ทำการ |
|--|---|----------------|---------------------|
| 1. ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง | 1. ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละคัน 2. ตรวจสอบเอกสารเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ 3. ตรวจสอบสำเนาเอกสารหลักฐานการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Sale slip) แต่ละครั้ง 4. วิเคราะห์เปรียบเทียบหาความสัมพันธ์ของเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการกับหลักฐานการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | 1. 2. | W/P..... |
| 2. ตรวจสอบการจัดสรรและ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ | 1. ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณในปี พ.ศ. 25XX ประกอบด้วย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสิ้น, ค่าซ่อมแซม และค่าวัสดุ 2. ตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสิ้น กับจำนวนรถราชการที่อยู่ในความดูแลของแต่ละหน่วยงาน 3. ตรวจสอบอายุการใช้งานของรถราชการเปรียบเทียบกับที่ได้รับจัดสรรค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุ 4. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 25XX ประกอบด้วย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสิ้น, ค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุ | 1. 2. | W/P..... |

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบราชการ | |
| | สำนัก / กลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 11/21 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

ประเด็นที่ 3 : สอบทานระบบควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมยานพาหนะที่เหมาะสมเพียงพอ

| เกณฑ์การตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ | ชื่อผู้ตรวจสอบ | รหัสกระดาษ ทำการ |
|---|---|----------------|---------------------|
| 1. รายงานผลการตรวจสอบการใช้รถราชการปีก่อน 2. ระบบควบคุมภายใน (องค์ประกอบ 5 ด้าน มีด้านสภาพแวดล้อม ด้านการประเมินความเสี่ยง ด้านกิจกรรมการควบคุม ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร และด้านการติดตามประเมินผล 3. การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน 4. การได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ | 1. สอบทานรายงานผลการตรวจสอบในปีก่อนว่ามีข้อสังเกตหรือข้อตรวจพบอะไรบ้าง 2. สอบทานระบบควบคุมภายในโดยใช้แบบสอบถาม เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 3. สอบทานการจัดสรรเงินงบประมาณเกี่ยวกับราชการให้แก่หน่วยงานที่มีรถราชการในความครอบครอง 4. สอบทานรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน | 1. 2. | W/P..... |

เพิ่มเติม

.....

.....

(.....)


ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทาน


| | | |
|---|---|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบรถราชการ | |
| | สำนัก / กลุ่ม :กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 12/21 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

2. วิธีการตรวจสอบ


วิธีการตรวจสอบ เป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ที่ดี และเพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 ตารางแสดงรายการเอกสารและข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบรถราชการ

| ประเด็นการตรวจสอบ | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ | กระดาษทำการ |
|--|---|-------------|
| 1. ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการ | 1. ประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ 1) 2. ประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ 2) 3. ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3) 4. บันทึกการใช้รถ (แบบ 4) 5. รายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5) 6. รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6) 7. สำเนารายงานขออนุมัติซ่อมรถ 8. รายละเอียดการต่อทะเบียนรถราชการ | W/P..... |
| 2. ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร | 1. เกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลือง 2. ทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ 3. ทะเบียนคุมการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง 4. สำเนาการขออนุญาตเติมน้ำมันรถราชการ 5. หลักฐานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง 6. สำเนาเอกสารการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ | W/P..... |


| | | |
|---|---|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบราชการ | |
| | สำนัก / กลุ่ม :กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 12/21 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

| ประเด็นการตรวจสอบ | เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ | กระดาษทำการ |
|--------------------------|--|-------------|
| | 7. รายละเอียดการจัดสรรเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงานประกอบด้วย ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงและล้อเลื่อน ค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุ 8. สำเนาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ | |
| 3. สอบทานระบบควบคุมภายใน | 1. รายงานผลการตรวจสอบในปีก่อน 2. รายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) 3. สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน โดยการใช้แบบสอบถาม | W/P..... |

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบราชการ | |
| | สำนัก / กลุ่ม :กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 13/21 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

2.2 สรุปข้อตรวจพบเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจ


การสรุปข้อตรวจพบเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการประชุมหารือระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาพร้อมกัน ข้อตรวจพบที่ผู้ตรวจสอบภายในสรุป อธิบายถึงภาพรวมของผลการตรวจสอบพบเห็นในสิ่งที่ดำเนินการดีและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้หากมีประเด็นปัญหาที่มีสาระสำคัญ เช่น การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในจะแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่นำมาซึ่งข้อตรวจพบในแต่ละประเด็น โดยเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจหาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมายืนยันเพื่อหักล้างข้อตรวจพบดังกล่าว ทั้งนี้ข้อตรวจพบที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นต้องผ่านการสอบทานจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ก่อนนำเข้าสู่ประชุมหารือระหว่างผู้ตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ และเมื่อการประชุมหารือเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบภายในจะบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และรอคำชี้แจงข้อตรวจพบจากหน่วยรับตรวจภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยการสรุปข้อตรวจพบดังกล่าวมีรูปแบบดังนี้

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบราชการ | |
| | สำนัก / กลุ่ม :กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 14/21 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ
ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ
ชื่อหน่วยรับตรวจ.....
ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

| ผู้ตรวจสอบภายใน | หน่วยรับตรวจ |
|-----------------|--------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| (.....) ผู้ตรวจสอบภายใน | (.....) หน่วยรับตรวจ |
| (.....) ผู้ตรวจสอบภายใน | (.....) หน่วยรับตรวจ |
| (.....) ผู้ตรวจสอบภายใน | (.....) หน่วยรับตรวจ |

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบราชการ | |
| | สำนัก / กลุ่ม :กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 15/21 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

3. การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการตรวจสอบ


3.1 การรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้แล้วในกระดาษทำการ มาจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ โดยมีข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เป็นข้อตรวจพบที่มีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การให้ข้อเสนอแนะที่ช่วยลดโอกาสหรือข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ต่อไป

(1) การรวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้บันทึกข้อมูลในกระดาษทำการแต่ละประเด็นการตรวจสอบเสร็จแล้ว จะต้องนำมาสรุปข้อตรวจพบเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำการสอบทานความถูกต้องของข้อมูล โดยการรวบรวมข้อมูลที่บันทึกในกระดาษทำการแต่ละประเด็น ว่าผลการตรวจสอบพบอะไรบ้าง เช่น การควบคุมการใช้รถราชการ มีการจัดทำตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่อย่างไร การบันทึกข้อมูลตามแบบที่ท้ายระเบียบกำหนด มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงาน มีความสอดคล้องกับราชการที่อยู่ในการครอบครองหรือไม่อย่างไร การสอบทานระบบควบคุมภายใน เป็นต้น

(2) การคัดเลือกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้จากการสรุปข้อตรวจพบจากกระดาษทำการในแต่ละประเด็นมาพิจารณาคัดเลือกกว่าข้อมูลใดเป็นปัญหาที่มีความสำคัญและไม่มีความสำคัญ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานเฉพาะข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่สำคัญ เช่น หน่วยงานไม่มีการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ การบันทึกข้อมูลแบบ 3 กับแบบ 4 ไม่ตรงกัน พนักงานขับรถไม่ได้ลงเลขไมล์ในทันทีที่กลับถึงสำนักงาน การจัดสรรเงินงบประมาณยังไม่สอดคล้องกับหน่วยงานที่มีรถราชการในการครอบครอง สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญควรชี้แจงให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

(3) เอกสารที่แตกต่างไปจากข้อกำหนดท้ายระเบียบฯ ที่กำหนดซึ่งต้องทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยงานย่อย เพื่อค้นหารูปแบบ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่ดี ซึ่งอาจ

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบราชการ | |
| | สำนัก / กลุ่ม :กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 16/21 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

เกิดจากการพัฒนาเอกสารให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน เช่น ตัวอย่างกระดาษทำการ “ตารางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ” (ภาคผนวก) อธิบายเพิ่มเติม ดังนี้


- รวมจำนวนระยะทางทั้งปี = เลขไมล์สิ้นสุดปีงบประมาณ – เลขไมล์เริ่มต้นปีงบประมาณ
- ปริมาณการใช้น้ำมันเฉลี่ย กก./ลิตร = รวมจำนวนระยะทางทั้งปี ÷ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทั้งปี

(4) การร่างรายงาน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ โดยการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เป็นปัญหาสำคัญ หรือที่มีข้อสังเกตที่ตรวจพบให้ชัดเจน ในแต่ละประเด็นการตรวจสอบจะต้องมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนเพียงพอต่อการนำเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของร่างรายงานผลการตรวจสอบ แล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อหาหรือปัญหาที่เกิดขึ้น และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

(5) การเสนอรายงาน หลังจากหารือกับหน่วยรับตรวจแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปรับปรุงร่างรายงานผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยการรายงานเป็นรายงานสรุปที่สั้นกระชับและครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ไม่ควรยาวเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษ เขียนให้เห็นตัวอย่างชัดเจน เช่น มีการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่ไม่มีรถราชการในความดูแล ทำให้หน่วยงานที่มีรถราชการมีผลเบิกจ่ายเกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้หน่วยงาน เพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะ และเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สอบทานอีกครั้งก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสม

3.2 การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อตรวจพบที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารแล้ว


| | | |
|---|---|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบราชการ | |
| | สำนัก / กลุ่ม :กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 17/21 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหาร ตามขั้นตอนดังนี้

(1) วางแผนการติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนหรือจัดให้มีการติดตามผลการตรวจสอบ โดยสาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการทำงานของส่วนราชการ และกำหนดระยะเวลาในการติดตามผล ภายใน 30 วัน หากเป็นข้อตรวจพบที่มีปัญหาสำคัญและจำเป็นต้องแก้ไขโดยด่วน ควรกำหนดระยะเวลาติดตามให้เร็วขึ้น เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น ซึ่งผู้ติดตามผลควรเป็นผู้ที่ตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ เนื่องจากจะทราบข้อเท็จจริงเป็นอย่างดีและทำให้การติดตามผลการดำเนินการได้รวดเร็ว

(2) การดำเนินการติดตาม ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลโดยสอบถามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่ ถ้าไม่สามารถแก้ปัญหาและยังคงมีความเสี่ยงในการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการติดตามให้ผู้บังคับบัญชารับทราบตามลำดับชั้น

(3) รายงานผลการติดตาม เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการติดตามผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการติดตาม โดยนำข้อมูลที่ได้ดำเนินการติดตามมาจัดทำรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบรถราชการ | |
| | สำนัก / กลุ่ม :กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 18/21 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

3.3 รูปแบบทสรุปรายผลการตรวจสอบภายในเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ สธ / วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการใช้รถราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามที่.....

๑. ตรวจสอบการควบคุมรถราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ :

๒. ตรวจสอบระยะเวลาและปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อเสนอแนะ :


๓. สอบทานระบบควบคุมภายใน

ข้อเสนอแนะ :

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบรถราชการ | |
| | สำนัก / กลุ่ม :กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 19/21 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕


8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

8.1 แบบทำระเบียบฯ กำหนด ได้แก่

- ประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ 1)
- ประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ 2)
- ใบอนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง (แบบ 3)
- บันทึกการใช้รถ (แบบ 4)
- รายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5)
- รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)


8.2 ตัวอย่างกระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่

- ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายในรถราชการ
- การตรวจนับรถราชการ
- การควบคุมการใช้รถราชการ
- การควบคุมการซ่อมบำรุงรักษารถราชการ
- ตารางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบราชการ | |
| | สำนัก / กลุ่ม :กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 20/21 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ |

9. เอกสารบันทึก

| ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลาจัดเก็บ | วิธีจัดเก็บ |
|--|---|---|-----------------|-------------|
| 1. ประเภทลดประจำตำแหน่ง (แบบ 1) | กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | 10 ปี | - แผ่น CD |
| 2. ประเภทส่วนกลาง/ลดรับรอง (แบบ 2) | กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | 10 ปี | - แผ่น CD |
| 3. ใบอนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง (แบบ 3) | กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | 10 ปี | - แผ่น CD |
| 4. บันทึกการใช้รถ (แบบ 4) | กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | 10 ปี | - แผ่น CD |
| 5. รายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5) | กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | 10 ปี | - แผ่น CD |
| 6. รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6) | กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | 10 ปี | - แผ่น CD |

| | | | |
|---|---|-----------------|--|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบราชการ | | |
| | สำนัก / กลุ่ม :กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | | |
| | หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-03-002 | หน้าที่ : 21/21 | |
| | วันที่เริ่มใช้ : 13 มกราคม 2560 | แก้ไขครั้งที่ | |

10. ระบบการติดตามประเมิน

| ข้อกำหนด | ตัวชี้วัด | | | เป้าหมาย |
|-------------------|-----------|------------------------|-----------------|-----------------|
| | หน่วย | ความถี่ในการ รายงาน | แบบฟอร์มจัดเก็บ | |
| สูตรคำนวณ (ถ้ามี) | | | | หน่วยงานจัดเก็บ |
| | | | | |

แบบ ๑

ประเภททรัพย์สินจำค่าแห่ง
ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

| ลำดับที่ | ชื่อของรถ | แบบ/รุ่น/ขนาด (ซีซี) | หมายเลขทะเบียน | ประจำตำแหน่งใด | ราคา | วันได้มา | วันจำหน่าย | หมายเหตุ |
|----------|-----------|----------------------|----------------|----------------|------|----------|------------|----------|
| | | | | | | | | |

แบบ ๒

ประเภททรัพย์สินกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด / รถอู่รักษา

ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

| ลำดับที่ | ชื่อของรถ | แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.) | หมายเลขทะเบียน | สังกัดหน่วยงานใด | ราคา | วันได้มา | วันจำหน่าย | หมายเหตุ |
|----------|-----------|--------------------------|----------------|------------------|------|----------|------------|----------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง
หรือผู้แทน
.....(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

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

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน

| ลำดับ ที่ | ออกเดินทาง | | ผู้ใช้รถ | สถานที่ไป | ระยะ กม./ ไมล์เมื่อรถ ออกเดินทาง | กลับถึงสำนักงาน | | ระยะ กม./ ไมล์เมื่อรถ กลับกรม/ สำนักงาน | รวม ระยะทาง กม./ไมล์ | พนักงานขับรถ | หมายเหตุ |
|--------------|------------|------|----------|-----------|--|-----------------|------|--|----------------------------|--------------|----------|
| | วันที่ | เวลา | | | | วันที่ | เวลา | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

ผู้บันทึก.....
ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ..... (ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน
ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการซ่อมบำรุง
รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

| ลำดับที่ | เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม | รายการซ่อม | จำนวนเงิน | | สถานที่ซ่อม | วันตรวจรับ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------------|------------|-----------|-----|-------------|------------|----------|
| | | | บาท | สต. | | | |
| | | | | | | | |

ตัวอย่างกระดาษทำการ

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายในราชการ

หน่วยงาน.....

วัน/เดือน/ปี.....

ผู้ตอบแบบสอบถาม.....

ตำแหน่ง.....

| ลำดับ | คำถาม | มี | ไม่มี | รายละเอียดเพิ่มเติม |
|-------|---|----|-------|---------------------|
| ๑ | มีการต่อทะเบียนราชการ | | | |
| ๒ | มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ราชการ | | | |
| ๓ | มีการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะทุกคัน | | | |
| ๔ | มีการขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการใช้รถราชการ | | | |
| ๕ | มีการให้หน่วยงานอื่น ขออนุมัติใช้รถราชการไปราชการ | | | |
| ๖ | มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น | | | |
| ๗ | มีการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ และมีการควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ | | | |
| ๘ | การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงมีการขออนุมัติ จากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง | | | |
| ๙ | มีการจัดทำรายละเอียด/ประวัติการซ่อมยานพาหนะเป็นรายคันทุกคัน | | | |
| ๑๐ | เมื่อยานพาหนะเกิดอุบัติเหตุ หรือเสียหาย มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามเป็นลายลักษณ์อักษร | | | |
| ๑๑ | มีการสรุปและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน ทุกคันต่อผู้บังคับบัญชา | | | |
| ๑๒ | มีการสรุปรวบรวมรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและทุกคันประจำเดือน | | | |

ตัวอย่างกระดาษทำการ

W/P.....

**การตรวจนับรถราชการ
หน่วยรับตรวจ.....**

| ลำดับ ที่ | หน่วยงาน | การได้มา (ชื่อ/เช่า) | ว/ค/ป ที่ได้มา (จดทะเบียน/เช่า) | ทะเบียนรถ | ยี่ห้อ | รุ่น | รูปแบบ รถ | ขนาด (ซีซี) | ตัวรถให้ตรวจ | | สภาพของรถ o ซ้ำรถ/๑ใช้งานได้ | สถานที่เก็บ (สนง./บ้าน) |
|--------------|----------|-------------------------|------------------------------------|-----------|--------|------|--------------|----------------|--------------|--------------|---------------------------------|----------------------------|
| | | | | | | | | | o ไม่มี/๑ มี | o ไม่มี/๑ มี | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

สรุปการตรวจนับรถราชการ

- ๑. หน่วยงานมีรถราชการตามทะเบียนคุม จำนวน.....คัน
- ๒. มีรถราชการให้ตรวจนับ จำนวน.....คัน
- ๓. สภาพโดยทั่วไปพร้อมใช้งาน จำนวน.....คัน
- ๔. สภาพชำรุดไม่พร้อมใช้งาน จำนวน.....คัน

ผู้ตรวจสอบ.....
ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทาน.....
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างกระดาษไขการ

W/P.....

การตรวจนับรายการ
หน่วยรับตรวจ.....

| ลำดับ ที่ | หน่วยงาน | การได้มา (ชื่อ/เช่า) | ว/ด/ป ที่ได้มา (จดทะเบียน/เช่า) | ทะเบียนรถ | สีหรือรถ | รุ่น | รูปแบบ รถ | ขนาด (ซีซี) | ตัวรถมีให้ตรวจ | | สภาพของรถ ○ ชำรุด/๑ใช้งานได้ | สถานที่เก็บ (สนง./บ้าน) |
|--------------|----------|-------------------------|------------------------------------|-----------|----------|------|--------------|----------------|----------------|------------------|---------------------------------|----------------------------|
| | | | | | | | | | ○ ไม่มี/๑ มี | ○ สาเหตุที่ไม่มี | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

สรุปการตรวจนับรายการ

๑. หน่วยงานมีรายการตามทะเบียนรถ จำนวน.....คัน
๒. มีรายการที่ตรวจนับ จำนวน.....คัน
๓. สภาพโดยทั่วไปพร้อมใช้งาน จำนวน.....คัน
๔. สภาพชำรุดไม่พร้อมใช้งาน จำนวน.....คัน

ผู้ตรวจสอบ.....
ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทาน.....
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างกระดาษคำตอบ

W/P.....

การตรวจนับรถราชการ

หน่วยรับตรวจ.....

| ลำดับ ที่ | หน่วยงาน | การได้มา (ชื่อ/เช่า) | ว/ด/ป ที่ได้มา (จดทะเบียน/เช่า) | ทะเบียนรถ | ยี่ห้อรถ | รุ่น | รูปแบบ รถ | ขนาด (ซีซี) | ตัวรถมีให้ตรวจ | | สภาพของรถ ๐ ชำรุด/๑ ใช้งานไม่ได้ | สถานที่เก็บ (สนง./บ้าน) |
|--------------|----------|-------------------------|------------------------------------|-----------|----------|------|--------------|----------------|----------------|----------------|-------------------------------------|----------------------------|
| | | | | | | | | | ๐ ไม่มี/๑ มี | สาเหตุที่ไม่มี | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

สรุปการตรวจนับรถราชการ

๑. หน่วยงานมีรถราชการตามทะเบียนคุม จำนวน.....คัน
๒. มีรถราชการให้ตรวจนับ จำนวน.....คัน
๓. สภาพโดยทั่วไปพร้อมใช้งาน จำนวน.....คัน
๔. สภาพชำรุดไม่พร้อมใช้งาน จำนวน.....คัน

ผู้ตรวจสอบ.....
ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทาน.....
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างกระดาษกำกับกร

W/P.....

การตรวจนับรายการ

หน่วยรับตรวจ.....

| ลำดับ ที่ | หน่วยงาน | การได้มา (ชื่อ/เจ้า) | ว/ด/ป ที่ได้มา (จดทะเบียน/เช่า) | ทะเบียนรถ | ยี่ห้อรถ | รุ่น | รูปแบบ รถ | ขนาด (ซีซี) | ตัวรถให้ตรวจ | | สภาพของรถ o ซ้ำรถ/ดใช้จนได้ | สถานที่เก็บ (ถนน/บ้าน) |
|--------------|----------|-------------------------|------------------------------------|-----------|----------|------|--------------|----------------|--------------|------------------|--------------------------------|---------------------------|
| | | | | | | | | | o ไม่มี/๓ มี | o สาเหตุที่ไม่มี | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

สรุปการตรวจนับรายการ

๑. หน่วยงานมีรายการรถทะเบียนรวม จำนวน.....คัน
๒. มีรายการให้ตรวจนับ จำนวน.....คัน
๓. สภาพโดยทั่วไปพร้อมใช้งาน จำนวน.....คัน
๔. สภาพชำรุดไม่พร้อมใช้งาน จำนวน.....คัน

ผู้ตรวจสอบ.....
ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทาน.....
ตำแหน่ง.....