

คู่มือการตรวจสอบประเมินผล
การใช้ราชการ และการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คำนำ

การจัดทำคู่มือเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินการตรวจสอบ การใช้ธรรมาภิบาลและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง

ผู้จัดทำได้ดำเนินการพัฒนาคู่มือตรวจสอบและประเมินผลการใช้ธรรมาภิบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานและส่งเสริมให้เกิดความเชื่อมั่นว่าองค์กรจะสามารถดำเนินงานได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี การใช้จ่ายงบประมาณหรือทรัพยากรอื่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรื่อง

หน้า

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑

คำนิยาม

๑

ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑

แนวปฏิบัติและควบคุมการใช้ราชการ

๒

หลักการปฏิบัติในการใช้ราชการส่วนกลาง

๔

การให้บริการ

๔

การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๔

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๕

ประเด็นการตรวจสอบ

๗

แนวทางในการปฏิบัติงาน

๗

แบบฟอร์ม

๙

กระดาษาทำการเก็บข้อมูลราชการ

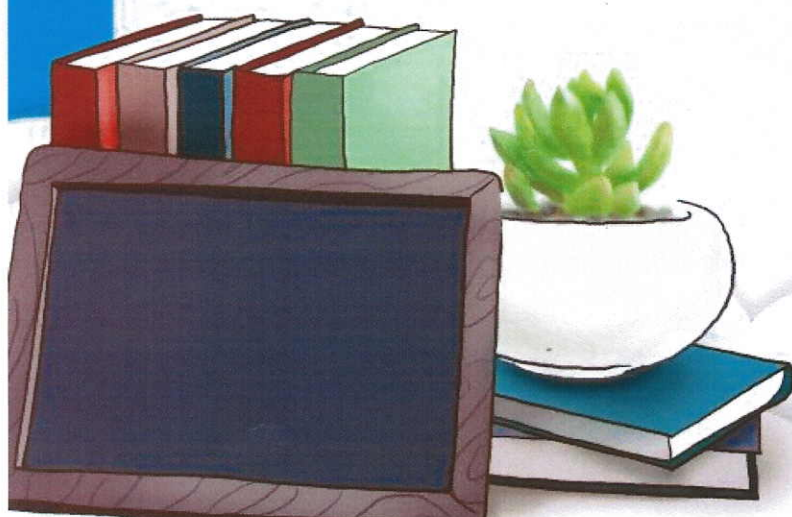
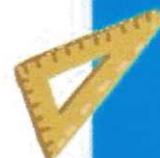
๑๖

กระดาษาทำการประเมินผลการใช้ราชการ

๒๐

เกณฑ์การประเมิน

๒๓



คู่มือการตรวจสอบและประเมินผลการใช้รถราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบประเมินผลการใช้รถราชการและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานการใช้รถราชการและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

คำนิยาม

๑. รถประจำตำแหน่ง หมายถึง รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๒. รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ
๓. รถรับรอง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ
๔. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถราชการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้เป็นผู้ควบคุมดูแลรถราชการ
๕. ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถราชการ หมายถึง อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ที่สนใจใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไปตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อให้การบันทึกควบคุมการใช้รถราชการ และน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ มีความรัดกุมและหน่วยงานมีการนำรถราชการไปใช้อย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

แนวปฏิบัติและควบคุมการใช้รถราชการ

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการตามบัญชีรถราชการประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) หรือ บัญชีรถราชการประเภทรถส่วนกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด / รถอำนวยการ (แบบ ๒) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ต้องกำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบการใช้รถส่วนกลางที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบให้นำไปใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้นเท่านั้น เพื่อมิให้มีข้าราชการในสังกัดที่มีได้ดำรงตำแหน่งที่มีรถประจำตำแหน่งนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีด่วนมาก ที่ นร ๐๑๐๖ / ว ๕๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐

๓. รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูง ไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน ตราเครื่องหมาย และอักษรแสดงสังกัดของส่วนราชการให้พินด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถราชการให้ส่วนราชการเจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถให้บุคคลอื่น ส่วนราชการใด / หน่วยงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่าการมีตราเครื่องหมายและอักษร ชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด รถคันใดได้รับการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณา ทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย เช่น อย่างน้อยปีละครั้ง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี เพื่อป้องกันมิ ให้มีการนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนรถประจำตำแหน่งและเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงจากรถส่วนกลาง อันเป็นเท็จอีกทางหนึ่ง รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวให้คณะกรรมการรถราชการเพื่อทราบด้วย ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๑๐๖ / ว ๕๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐

๔. ผู้ใดประสงค์จะขออนุญาตใช้รถส่วนกลางต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยการควบคุมการใช้รถ ก่อนการใช้รถราชการทุกคัน ทุกครั้งไม่ว่าจะใช้เดินทางไปใน / นอกพื้นที่ ผู้ประสงค์จะใช้ต้องขออนุญาตก่อนใช้โดยจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ ทุกครั้งที่ใช้รถทุกกรณี ระบุชื่อผู้ขับ หมายเลขรถ สถานที่ปลายทางที่ไปปฏิบัติภารกิจ วัตถุประสงค์ วันเวลา ไป - กลับ ระบุเหตุผลความจำเป็น / ภารกิจให้ชัดเจน พร้อมแนบสำเนาใบขออนุญาตเดินทางไปราชการด้วย หากเปลี่ยนแปลงใช้ขออนุญาตใหม่แล้วยกเลิกการรายงาน ใบขออนุญาตใช้รถให้ออกเลขที่เรียงตามลำดับและจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนเรียบร้อย และสามารถนำกุญแจรถราชการไปใช้ได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้รถราชการแล้ว

๕. ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถราชการประจำรถราชการทุกคัน โดยสมุดบันทึกการใช้รถ อย่างน้อยให้มีข้อความตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ ลงบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนทุกครั้งตามความเป็นจริง โดยบันทึกวันเวลาเดินทางไปและกลับถึงที่ตั้ง ชื่อผู้ใช้รถ ภารกิจสถานที่ (ชื่อหน่วยงาน /

ตำบล / อำเภอ) เลขโมลต์ ระยะทาง และชื่อพนักงานขับรถให้ครบถ้วนถูกต้องตามจริงทุกครั้ง และเมื่อเติมน้ำมันเมื่อใดวันไหนให้หมายเหตุจำนวนน้ำมันที่เติมไว้ด้วยและห้ามบันทึกการขายการด้วยดินสอ

๖. ตามหนังสือชักข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางกำหนดให้ต้องตรวจสอบใบอนุญาตขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยเปรียบเทียบกับหลักฐานการใช้รถส่วนกลางตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่าพนักงานขับรถได้ลงรายการตามความเป็นจริงหรือไม่ และถูกต้องตรงตามหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงของส่วนกลางหรือไม่ เพื่อเป็นหลักฐานการนำรถส่วนกลางไปใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถกำหนดขึ้น

๗. ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า มีข้าราชการรายใดที่ได้ดำรงตำแหน่งที่มีรถประจำตำแหน่งนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนรถประจำตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการรายนั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๘. การเก็บรักษา

๘.๑ รถประจำตำแหน่งให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

๘.๒ รถส่วนกลาง รถรับรองและรถประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ (๑) การขออนุญาตนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่จัดเก็บให้ปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่งกลาง จัดทำรายงานการขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า มีความปลอดภัยเพียงพอเสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจด้วยทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วยตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๑๖ ทวิ (๒) ได้รับอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอส่วนราชการต่างๆ สมควรพิจารณาทบทวนเหตุผลและ ความจำเป็นของการอนุมัติหรืออนุญาตดังกล่าวในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอ

๘.๓ กรณีที่เกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายมิได้เกิดขึ้นจากความประมาท เลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณีแม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือสูญหายนั้นก็จะเกิดแก่รถราชการส่วนกลางคันนั้น

๑๐. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่ไม่ได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ กรณีเกิดการเสียหายหรือสูญหายกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีการรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ให้จัดทำสมุดแสดงการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคันตามละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ การซ่อมแซม

บำรุงรักษารถราชการไม่ว่าจะจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุมาซ่อมเอง ต้องบันทึกในประวัติการซ่อมทุกครั้ง บันทึกเลขไมล์เมื่อซ่อม ชื่อร้านค้า/บริษัท รายละเอียดการซ่อม ราคา ภาษี ระยะเวลาการรับประกันให้ครบถ้วนถูกต้อง และให้จัดเก็บสำเนาหลักฐานรายการซ่อมให้ครบถ้วน

๙. ในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานต้องกำหนดและสำรวจเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบกับอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่เกิดขึ้นจริงเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์สภาพความชำรุดบกพร่องของรถราชการ และเพื่อการบริหารจัดการทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพต่อไป

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการส่วนกลาง

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรของหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การเตรียมความพร้อมของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถราชการให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา และต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านต่างๆ รวมถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถราชการ การขอใช้บริการ

๑. ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถต้องทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทางหรือแผนการปฏิบัติงาน

๓. การขอใช้ยานพาหนะต่างหน่วยงานต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางต่อหน่วยงานเจ้าของยานพาหนะเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน

การให้บริการ

๑. พนักงานขับรถต้องขอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทางจากหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

๒. พนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่ขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)

๓. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถยนต์ราชการ

๔. พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถยนต์ให้มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริงตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๑. นำรถยนต์เข้าตรวจสอบเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๒. จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกรายการซ่อมบำรุงประจำรถราชการแต่ละคันตามรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ แบบทำหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กรจ) ๐๔๐๕.๒ / ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

๑. ขอบเขตการบังคับใช้

๑.๑ แนวทางปฏิบัตินี้ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๒ น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๓ รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๕ ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

๒.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ๒.๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามนัยระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงิน ตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒.๑) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำให้โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและ

ให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ร่วมกับใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

(๒.๒) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ หลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้วให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีโดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกันพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

(๓) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ (๒) แต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแล ให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน (๔) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒ / ว ๘๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตราค่าน้ำมันรถราชการ หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการใช้อัตราค่าน้ำมันรถราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒ / ว ๘๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตราค่าน้ำมันรถราชการ ที่กระทรวงการคลัง แจ้งเวียนได้เนื่องจากเห็นว่าการดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์การใช้อัตราค่าน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ช่วยให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันรถราชการ ที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึงสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการใช้อัตราค่าน้ำมันรถราชการได้

๓. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีดังกล่าว จึงไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์ข้อ ๒ ข้างต้น

๔. การควบคุมการใช้อัตราค่าน้ำมันรถราชการ ในการใช้อัตราค่าน้ำมันรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐยังต้องควบคุมการใช้อัตราค่าน้ำมันรถราชการ หรือรถของหน่วยงานของรัฐ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับ การควบคุมรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ
สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องให้บริการดังนี้

๑. ออกใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ข้อความระบุว่าเป็น “ใบส่งจ่ายน้ำมัน”

๑.๒ ข้อความระบุ “เล่มที่” และ “เลขที่” ของใบส่งจ่ายน้ำมัน

๑.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์โทรสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

๑.๔ หน่วยงานของรัฐผู้ส่งจ่ายน้ำมัน

๑.๕ วัน เดือน ปีที่ส่งจ่ายน้ำมัน

๑.๖ หมายเลขทะเบียนรถ

๑.๗ ประเภท จำนวน และราคา

ใบส่งจ่ายน้ำมันให้มี ๒ ส่วน ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน โดยมอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐที่ขอรับ
เครดิต

๒. ออกใบบันทึกการขาย (sales slip) ให้แก่หน่วยงานของรัฐภายหลังจากเติมน้ำมันแล้ว
เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

๓. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังหน่วยงานของรัฐให้ทราบ
ล่วงหน้าก่อน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระ
ค่าน้ำมันในวันที่ ๑๕ ของเดือน

ในกรณีวันที่ ๑๐ ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของหน่วยงานของรัฐ (วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือ
วันเสาร์ - อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังหน่วยงานของรัฐในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการ เพื่อให้
หน่วยงานของรัฐสามารถชำระค่าน้ำมันได้ในวันที่ ๑๕ ของเดือน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำบัญชีรายการแยกประเภท และหลักฐานการได้มา การจำหน่าย จ่าย โอน
รถราชการ (แบบ ๒)

๒. รถราชการทุกคันมีสมุดคู่มือจดทะเบียนรถ และมีการต่อทะเบียนเป็นประจำทุกปี

๓. มีใบขออนุญาตใช้รถโดยผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามตามใบขออนุมัติใช้รถ (แบบ ๓)

๔. การบันทึกในสมุดบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนทุกครั้ง โดยบันทึกการขายตามข้อเท็จจริง
ตามแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๕. กรณีเกิดความสูญเสียหรือเสียหายกับรถราชการ มีการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ
ทราบทันทีตามแบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)

๖. มีการบันทึกการขายซ่อมบำรุงในสมุดรายละเอียดการซ่อมบำรุงให้ครบถ้วน โดยบันทึก
รายการซ่อมแยกแต่ละรายการตามแบบรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

๗. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง เชื้อเพลิงของรถทุกคัน

๘. รถทุกคันมีตราเครื่องหมายของส่วนราชการ

๙. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของรถราชการ

๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึก ควบคุม น้ำ มั่นเชื้อเพลิง และทะเบียนคุมการใช้บัตร
เติมน้ำมันรถราชการ

แนวทางในการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบบัญชีรถราชการ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และหรือ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปีของหน่วยงาน และคู่มือจดทะเบียนรถราชการว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของสมุดคู่มือจดทะเบียนรถกับบัญชีรถราชการ/ทะเบียนคุม
ทรัพย์สิน และหลักฐานการได้มาจำหน่ายและเอกสารการยืมที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบการต่อทะเบียนประจำปีจากสมุดคู่มือจดทะเบียนรถตามที่ระเบียบกำหนด

๔. ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางว่ามีการจัดทำถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งที่มีการใช้รถ
หรือไม่ โดยตรวจสอบกับสมุดบันทึกการใช้รถว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

๔. ตรวจสอบการบันทึกสมุดบันทึกการใช้รถว่ามีการบันทึกรายการทุกครั้งที่มีการใช้หรือไม่ โดยตรวจสอบกับใบขออนุญาตใช้รถและใบขออนุมัติเดินทางไปราชการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

๕. ตรวจสอบรายการที่บันทึกทั้งวันที่ ชื่อผู้ใช้รถ สถานที่ เลขไมล์ เมื่อออก - กลับ ถึงระยะทาง (กม.) ชื่อพนักงานขับรถ ครบถ้วนชัดเจนตามจริงหรือไม่ พร้อมทั้งวิเคราะห์ความสมเหตุสมผลของระยะทางใช้รถ ความต่อเนื่องของเลขไมล์รถว่ามีเลขไมล์ขาดหายหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับระยะทางกรมทางหลวง

๖. กรณีเกิดความเสียหายแก่รถราชการส่วนกลางมีรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

๗. ตรวจสอบการบันทึกสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถราชการแต่ละคัน ตามรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ว่ามีการบันทึกถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่

๘. ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อใช้วิเคราะห์ความสมเหตุสมผล และวิเคราะห์ความชำรุดบกพร่องของรถราชการในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง

๙. ตรวจสอบตราเครื่องหมายรถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ ขนาดกว้าง หรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. วัสดุทนทานนอกรถทั้ง ๒ ข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดง สังกัดของส่วนราชการ ให้ลดลงตามส่วน

๑๐. ตรวจสอบรถราชการที่มีอยู่จริง และสังเกตรถราชการว่ามีการใช้งานและมีสภาพความชำรุดบกพร่องอย่างไร เช่น สี ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขทะเบียน การพ่นตราเครื่องหมายของส่วนราชการ รวมทั้งอุปกรณ์ส่วนต่อเติมรถราชการตรงตามที่ระบุไว้ในบัญชีรถราชการและทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่

๑๑. ตรวจสอบเลขไมล์ของรถราชการที่ปรากฏอยู่จริงกับเลขไมล์ที่บันทึกใน สมุดบันทึกการใช้รถ ณ วันนั้นว่าตรงกันหรือไม่ต่างกันเพราะเหตุใด

๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ตั้งแต่ยอดยกมา การจัดซื้อ การเบิกใช้ และยอดคงเหลือกับหลักฐานการรับและเบิกจ่ายน้ำมัน

แบบฟอร์มแนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ พ.ศ.๒๕๒๓
และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบบ ๑ - ๖

แบบ ๑

ประเภททรัพย์สิน
ทะเบียนของ.....(กรม).....

ลำดับ	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	ประจำตำแหน่งใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

แบบ ๒

ประเภทวัสดุกลาง / วัสดุรอง / วัสดุรองประจำจังหวัด / รถอู่รักษา
ทะเบียน

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

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/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).....

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

.....
รถยนต์หมายเลขเบ๊ยน

ผู้จัดทำ.....
ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุหมายเลขทะเบียน.....

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.....

แบบ ๖

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รศ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับ ที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน	สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท สต.			

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานขอซื้อที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เลขที่.....

วงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ.....

[illegible]

.....

ผู้ตรวจสอบ

กระต่ายทำการ “การตรวจนับบรรณการ”

หน่วยรับตรวจ.....

ลำดับ ที่	ทะเบียน รถ	วันที่ ได้มา/ วันที่รับ โอน	สัปดาห์/รุ่น	ความอยู่จริงของบรรณการ		สภาพของบรรณการ		การใช้ประโยชน์			การต่อทะเบียน		หมายเหตุ
				มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	ใช้	ไม่ใช้	สาเหตุที่ไม่ใช้	ต่อ	ไม่ต่อ	
๑													
๒													
๓													
๔													
๕													

สรุปผลการตรวจ

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

กระดาดำทำการ “การควบคุมการใช้รถราชการ”

หน่วยรับผิดชอบ.....												
ลำดับ ที่	ทะเบียน รถ	แบบ ๓ การขออนุญาตใช้รถราชการ				แบบ ๔ สมุดบันทึกการใช้รถราชการ				แบบ ๓ เปรียบเทียบ แบบ ๔		
		ไม่มี เอกสาร	มีเอกสาร		รายละเอียด	ไม่มี เอกสาร	มีเอกสาร		รายละเอียด	ตรง	ไม่ตรง	รายละเอียด
ครบ	ไม่ครบ		ครบ	ไม่ครบ								
๑												
๒												
๓												
๔												
๕												
๖												

สรุปผลการตรวจ

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

กระดาดำทำการ “การคำนวณอัตราการใช้เชื้อเพลิงของรถราชการ

หน่วยรับตรวจ.....

รถราชการหมายเลขทะเบียน.....เกณฑ์ความเปลี่ยนแปลงที่ส่วนราชการกำหนด.....									
วันที่	เลขไมล์		รวมเป็นระยะทาง	การสั่งเติมเชื้อเพลิง		อัตราการใช้		หมายเหตุ	
	เริ่มต้น	สิ้นสุด		น้ำมัน	ก๊าซ NGV	น้ำมัน	ก๊าซ NGV		

สรุปผลการตรวจ

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

กระตาดำทำการ “การควบคุมการใช้เชื้อเพลิง และการซ่อมบำรุงรถราชการ

หน่วยรับตรวจ.....

ลำดับที่	ทะเบียนรถ	การควบคุมการใช้เชื้อเพลิง		แบบ ๕ การรายงานการอุบัติเหตุ/รถเสียหาย		แบบ ๖ การซ่อมบำรุง		การตรวจสอบมลพิษ		หมายเหตุ
		ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	
๑										
๒										
๓										
๔										
๕										

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
วันที่..... วันที่.....

กระตาดำการระบบการควบคุมภายในด้านยานพาหนะ
(WP-ค.น.๐๐๔)

หน่วยที่ตรวจ.....

งวดที่ตรวจปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ ถูกต้อง/ ไม่ ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ		
			N๑ = ๒	N๒ = ๑	N๓ = ๐		
๑	มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษายานพาหนะประจำปี เป็นรายคัน	แผนบำรุงรักษารถรายคัน					
๒	มีการตรวจสอบสภาพรถ (พรบ.) และต่อทะเบียนยานพาหนะทุกคันเมื่อครบกำหนด	เล่มทะเบียนรายคัน					
๓	มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ (ยานพาหนะ) ครบทุกคัน	ทะเบียนครุภัณฑ์					
๔	มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเป็นรายคันทุกคันโดยผู้ควบคุมยานพาหนะ (ต้องลงทุกกรณี ถึงแม้ว่าจะเป็นการเดินทางโดยไม่ใช้งบประมาณของหน่วยงาน)	ทะเบียนคumn้ำมันรายคัน					
๕	มีพนักงานขับรถดูแลเป็นประจำ และรับผิดชอบตรวจสอบรถยนต์แต่ละคันก่อนออกใช้งาน	คำสั่ง/มอบหมายใบตรวจเช็คสภาพรถก่อนออกใช้งาน					
๖	มีการขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนใช้ยานพาหนะ ในแบบ ๓	แบบ ๓					
๗	มีการบันทึกการใช้ยานพาหนะตามแบบ ๔ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	แบบ ๔ รายคัน					
๘	มีการจดบันทึกการเติมน้ำมันระหว่างทาง (จำนวนลิตร) ในทะเบียนคุมการใช้ น้ำมัน กรณิเดินทางไปต่างจังหวัด	แบบ ๔ / บันทึกทะเบียนคumn้ำมัน					

๙	มีการจัดทำรายละเอียด/ประวัติการซ่อมยานพาหนะเป็นรายคันทุกคัน ตามแบบ ๖	แบบ ๖ รายคัน					
๑๐	เมื่อยานพาหนะเกิดอุบัติเหตุ หรือสูญหาย มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนเป็นลายลักษณ์อักษร	แบบ ๕ (ถ้ามี)					
๑๑	มีการมอบให้ผู้ที่ตรวจสอบกรณีได้รับแจ้งให้ซ่อมยานพาหนะเพื่อทดสอบรายการขอซ่อม	บันทึกมอบหมายผู้ตรวจสอบก่อนซ่อม					
๑๒	ยานพาหนะมีที่จอดรักษาในที่ปลอดภัยเหมาะสม ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ						
๑๓	ยานพาหนะทุกคันมีตราเครื่องหมายประจำรถของส่วนราชการไว้ที่ด้านนอกยานพาหนะทั้ง ๒ ข้าง	(กรณียกเว้นตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการ ให้ดูเอกสารขอยกเว้น)					
๑๔	มีการจัดทำบัญชีรถราชการแยกตามประเภทของรถ เช่น รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒	แบบ ๑,๒					
๑๕	การซ่อม/บำรุงรักษายานพาหนะตามระยะการดูแล	แผนบำรุงรักษาและแบบ ๖					
๑๖	ไม่มียานพาหนะที่มีสภาพเก่า และต้องบำรุงรักษามาก และใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลือง (ลิตร/กม.) หรือจำนวนเงินที่บำรุงรักษาสูง						
๑๗	ไม่มียานพาหนะที่มีสภาพเก่าชำรุด ใช้ไม่ได้ แต่ยังไม่ได้จำหน่าย						
๑๘	กรณีที่มีการโอนยานพาหนะให้หน่วยงานอื่น มีการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้หน่วยรับโอนทราบ และตัดออกจากทะเบียนคุม	หลักฐานการโอนและตัดออกจากทะเบียนคุม					

๑๙	มีการสรุปและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นทุกเดือนทุกคัน ต่อผู้บริหารหน่วยงานเป็นประจำเดือนและประจำปี เพื่อใช้ข้อมูลในบริหารจัดการด้านยานพาหนะ	รายงาน					
ผลรวม N๑, N๒ , N๓							
ผลรวม N๑+N๒+N๓							
ผลรวมจำนวนข้อ (โดยไม่นับรวมข้อที่เป็น N/A) X ๒							
คิดเป็นร้อยละ (N / ผลรวมจำนวนข้อ x ๑๐๐)							

ผู้รับตรวจ

(.....)

.....

เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

คะแนน

ระดับ

୧୦ - ୧୦୦

ดีมาก

೨೦ - ೨೫.೫೫

[illegible]

၈၀ - ၈၃.၃၃

พอใช้

ต่ำกว่า ๗๐

ต้องปรับปรุง

ผู้ตรวจ/สอบทาน

(.....)

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินคะแนนกระดาษ์ทำการตรวจสอบและประเมินผลแต่ละเรื่อง ว่าหน่วยรับตรวจ ปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยให้ระบุเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ผลการประเมิน ว่าได้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานหรือไม่ หากมีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่าการปฏิบัติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด และจัดทำสรุปผลการประเมินในภาพรวม พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งการให้คะแนน ก๑ ก๒ ก๓ และ N/A มีความหมาย ดังนี้

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
ก๑ = ๒	ดี	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดี แต่ต้องปรับปรุงเล็กน้อย หรือปฏิบัติได้ร้อยละ ๘๑ - ๑๐๐ ของงาน
ก๒ = ๑	พอใช้	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์พอใช้ แต่ต้องปรับปรุงบางประการ หรือปฏิบัติได้ร้อยละ ๖๐ - ๘๐ ของงาน
ก๓ = ๐	ปรับปรุงมาก / ไม่ปฏิบัติ	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ แต่ต้องปรับปรุงมาก หรือปฏิบัติได้ร้อยละ ๑ - ๕๙ ของงาน หรือไม่มีการปฏิบัติ ต้องปรับปรุงโดยเร่งด่วน
N/A	ไม่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น	ไม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้หากข้อใดระบุเป็น N/A จะเห็นได้ว่าเรื่องดังกล่าวไม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งการคำนวณจะไม่นำข้อที่มีผลการประเมิน N/A มาคำนวณรวม โปรตรระบุข้อจำกัดลงในช่อง ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข

ในกรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับคะแนน ๐ - ๑ ควรดำเนินการปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด พร้อมทั้งหาแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ในกรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับคะแนน ๒ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าการดำเนินงานดังกล่าวมีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด จึงควรคงไว้ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

