



ประกาศโรงพยาบาลวังทอง

เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญ แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชา
ในเทศกาลปีใหม่ และโอกาสต่างๆ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๐ กำหนดให้ถือปฏิบัติว่าข้าราชการชั้นผู้น้อย
พึงงดการให้ของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่
หรือของผู้บังคับบัญชา เพื่อเสริมสร้างค่านิยมให้เกิดการประหยัด และสร้างทัศนคติที่ถูกต้อง โดยหัวหน้าส่วนราชการ
และผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี นั้น

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อ
วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.
๒๕๖๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประมวล
จริยธรรมข้าราชการพลเรือน และจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข จึงออกประกาศกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง การให้และรับของขวัญ ของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในโอกาสต่างๆ ให้บุคลากรในสังกัดถือ
ปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ในการนี้ โรงพยาบาลวังทอง เห็นสมควรส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและประพฤติ
ชอบในวงราชการ เรื่อง การให้และรับของขวัญของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชา และสมาชิก หรือบุคคล
ในครอบครัว เนื่องในโอกาสต่างๆ อาทิ เทศกาลปีใหม่ การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ และ
การแสดงความยินดีในโอกาสเลื่อนตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ซึ่ง ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และ
สมาชิกหรือบุคคลในครอบครัวของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลวังทอง มีหน้าที่ในการเสริมสร้างค่านิยมการ
แสดงความปรารถนาดีด้วยการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่าง เพื่อที่จะพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรม
ของผู้อยู่ในบังคับบัญชา และสมาชิกหรือบุคคลในครอบครัว ให้เป็นไปในแนวทางประหยัด มัธยัสถ์และป้องกันการ
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดังนั้น โรงพยาบาลวังทอง จึงขอให้บุคลากรทุกระดับที่จะแสดงความปรารถนาดีต่อกัน ในโอกาส
ต่าง ๆ โดยวิธีการใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ การทำจิตอาสา
แทนการให้ของขวัญ และหากให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาหรือตามปกติ
ประเพณีนิยมหรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลนั้น สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อ
กฎหมาย เช่น ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อโอกาสตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. และควรให้ในรูปแบบที่
ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของโรงพยาบาลวังทอง หรือกระทรวงสาธารณสุข เช่น ปฏิทิน สมุดบันทึก สินค้า
สมุนไพร สินค้าชุมชนในโครงการต่าง ๆ หรือสินค้าเพื่อการกุศล เป็นต้น และให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ
มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายจักริน สมบูรณ์จันทร์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังทอง



ประกาศโรงพยาบาลวังทอง
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลวังทอง

โดยที่ โรงพยาบาลวังทอง มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์ สุจริตตามหลัก
ธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่ง
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงจากการเกิดข้อสงสัยว่า มีการทุจริตโดยการรับสินบนหรือไม่
โรงพยาบาลวังทองจึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็น
แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลวังทองเป็นไปอย่างโปร่งใส สุจริต ตรวจสอบได้ โดยมี
มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของราชการอย่างเคร่งครัด
๒. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและความโปร่งใสสามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้
๔. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน/ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก และความถูกต้อง
ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
๕. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน/ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด
๖. ไม่เรียก รับ ยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรง/อ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเอง/ผู้อื่น โดยมีขอบ
๗. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่
๘. ไม่ให้ข้อมูลภายในที่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง/พวกพ้องของตน
๙. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ
ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
๑๐. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติ
ตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด กรณีพบว่ามี การประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ให้รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยทันทีเพื่อพิจารณาแก้ไข ยกเว้น หรือ
ดำเนินการอื่นที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม
๑๑. หากผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุเห็นว่า มีการทุจริตหรือกล่าวหาว่ามีการรับสินบน ให้รีบ
ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และจัดทำรายการเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
ต่อไป เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริง หรือดำเนินการทางวินัยโดยทันที

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจักริน สมบูรณ์จันทร์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังทอง



คู่มือการบริหารรถยนต์ราชการส่วนกลาง
โรงพยาบาลวังทอง จังหวัดพิษณุโลก

จัดทำโดย กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ฉบับปรับปรุง ปีพุทธศักราช 2565

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการได้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
4. เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลวังทอง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการขอใช้รถยนต์ราชการอย่างเป็นทางการ มาตรฐาน เดียวกัน

คำนิยามศัพท์

รถราชการ หมายถึง รถยนต์ ที่โรงพยาบาลวังทอง จัดไว้เพื่อใช้ในกิจการของหน่วยงาน ซึ่งได้มาโดยเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้หรือเงินอื่น

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของโรงพยาบาลวังทอง

พนักงานขับรถ หมายถึง พนักงานขับรถประจำโรงพยาบาลวังทอง

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้เป็นผู้ควบคุม ดูแลรถราชการของ หน่วยงานภายใน โรงพยาบาลวังทอง

ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2543

สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2543

ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

ตราเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อสังกัด หมายถึง ตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้าง และยาวไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร อักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาด สูงไม่น้อยกว่า 7.5 เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังทอง มีหน้าที่ พิจารณาอนุญาตการขอใช้รถยนต์ราชการ ส่วนกลางของโรงพยาบาลวังทอง

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป และทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานยานพาหนะ

หัวหน้าหน่วยงานยานพาหนะ มีหน้าที่ ควบคุมการขอใช้ยานพาหนะ จัดตารางการปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถยนต์และดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ หัวหน้าพนักงานขับรถ มีหน้าที่ ตรวจสอบยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน ดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจปฏิบัติการ การบริหารราชการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 – 6 พ.ศ. 2530 - 2545 ที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดหา การใช้รถ การควบคุม การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง
2. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 ตามข้อ 2 รายละเอียด ดังนี้
 - การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) มี 2 กรณี ได้แก่ จัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ และจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ
 - จัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียน ควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด และการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ตามหนังสือด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
 - กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
3. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันภัยรถราชการ (ที่ กค 0409.6/13052 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2549) ที่กำหนดให้รถราชการต้องจัดให้มีการประกันภัยภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ ส่วนการประกันภัยภาคสมัครใจให้ส่วนราชการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

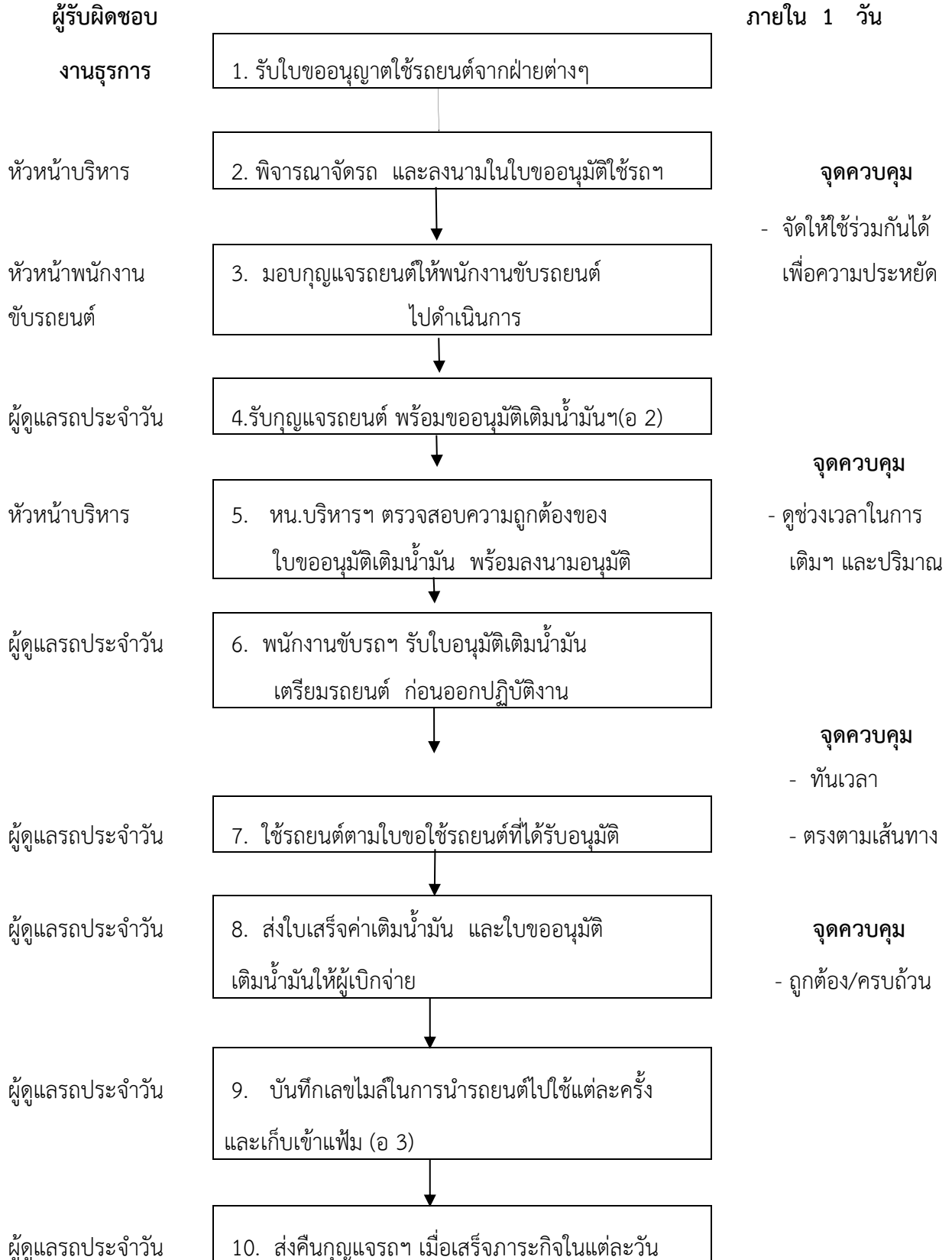
แผนผังกระบวนการงาน

การขออนุญาต / การใช้รถยนต์ / เติมน้ำมัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

วันทำการ

ภายใน 1 วัน



รายละเอียดการปฏิบัติงานตามแผนผังการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) ส่งให้ผู้รับผิดชอบ ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 3 วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน
2. หัวหน้างานยานพาหนะรับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถ สถานที่ เวลา จำนวนผู้โดยสาร เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถเพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
3. หัวหน้างานยานพาหนะนำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ
4. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้นๆ
5. เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตแล้ว แจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง
6. พนักงานขับรถ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3.) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้พนักงานขับรถแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะเพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันราชการ
7. พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) และไปรอ ณ สถานที่นัดพบก่อนเวลาอย่างน้อย 10 นาที
8. พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ 4) ทุกครั้งเมื่อนำรถออกจากหน่วยงานยานพาหนะ
9. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดยั้งที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป นำกุญแจคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ตั้งอยู่ในห้องหน่วยงานยานพาหนะ

การใช้รถราชการและรถส่วนตัวไปราชการ

1. การขอใช้รถราชการ จะต้องมีการขออนุญาตล่วงหน้า
2. กรณีขอใช้รถส่วนตัว ต้องทำเรื่องขออนุมัติก่อนทำอนุมัติเดินทาง
3. กรณีสถานที่ไปราชการอยู่ในจังหวัดที่การเดินทางลำบาก ไม่มีรถประจำทาง ให้ขอใช้รถส่วนตัวได้
4. การขอใช้รถราชการในการเดินทางไปราชการ จะต้องมีส่วนร่วมเดินทางไม่น้อยกว่า 5 คน (ไม่นับรวมพนักงานขับรถ) ยกเว้นกรณีประชุมไป-กลับใน 1 วัน จะต้องมีส่วนร่วมเดินทางไม่น้อยกว่า 3 คน (ไม่นับรวมพนักงานขับรถ)
5. กรณี เมื่อโรงพยาบาลฯ อนุมัติให้เดินทางโดยรถราชการแล้วนั้น หากเกิดกรณีเจ้าหน้าที่ได้รับอนุมัติ นำรถส่วนตัวไป จะนำค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าพาหนะส่วนตัวมาเบิกไม่ได้
6. นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหาร

7. กรณีขอใช้รถยนต์ของทางราชการเดินทางไปราชการ จะต้องยืมเงินสำรองในส่วนของคุณค่าที่หักของพนักงานขับรถด้วย

การขอใช้รถ Refer

1. ภายในเวลาราชการให้หน่วยงานที่จะขอใช้รถโทรแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะและส่งใบขอใช้รถ Refer ก่อนรถออกเดินทางอย่างน้อย 1 ชม. (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)
2. นอกเวลาราชการให้หน่วยงานโทรแจ้ง Supervisor เพื่อโทรตามพนักงานขับรถประจำเวรวันนั้นๆ ทราบต่อไป

การดูแลรถยนต์ราชการ

1. ให้พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้รถราชการทุกวัน วันละ 2 ครั้ง (ก่อนออกเดินทาง และหลังกลับจากเดินทาง)
2. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำรถราชการล้างทำความสะอาดและนำรถเข้าจอดยังสถานที่จัดเก็บให้เรียบร้อย
3. เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที (รายงานตามแบบ 5)

เทคนิควิธีใช้ในการตรวจสอบรถราชการ

การสัมภาษณ์การสอบทาน สังเกตการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูลจากการคำนวณ ข้อมูลเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานโดยใช้แบบประเมินการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือ พร้อมจดบันทึกประเด็นข้อมูลหรือ หลักฐานที่ต้องการเพิ่มเติมลงในแบบสอบถาม มีวิธีการตรวจสอบตามประเด็นคำถาม ได้ดังต่อไปนี้

- ประเด็นที่ 1 มีการจัดทำบัญชีทะเบียนคุมรถราชการ (แยกตามประเภทรถราชการ) ให้ขอข้อมูลเอกสาร หลักฐาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่ามีการบันทึกทะเบียนคุมถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่
- ประเด็นที่ 2 มีการตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง ให้สังเกตการณ์ จากสภาพภายนอกของรถว่ามีตราเครื่องหมายดังกล่าวหรือไม่
- ประเด็นที่ 3 การอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนการใช้รถราชการ ให้ขอข้อมูล เอกสารหลักฐาน ข้อเท็จจริง ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่าง (สุ่มตรวจ 2 เดือน) ว่ามีการดำเนินการตามที่ได้ให้ข้อมูลหรือไม่
- ประเด็นที่ 4 บันทึกการใช้รถราชการทุกครั้งที่ออกใช้งาน (ตั้งแต่ออกเดินทาง – กลับถึงหน่วยงาน) ให้ขอ ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ข้อเท็จจริง ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่าง (สุ่มตรวจ 2 เดือน) โดยการตรวจสอบประจำรถแต่ละคัน เพื่อตรวจสอบว่าพนักงานขับรถได้บันทึกการใช้จ่ายทุกครั้งหรือไม่ ให้สอบถามและตรวจสอบกรณีใช้รถไปราชการ ต่างจังหวัด มีการบันทึกการเติมน้ำมันกรณีไม่ใช้บัตรเติมน้ำมันหรือไม่ ถ้าบันทึกมีการบันทึกรายการดังกล่าวถูกต้อง หรือไม่ และให้คำแนะนำและกำกับให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้จ่ายประจำรถทุกครั้ง ในรายการดังต่อไปนี้ วันที่ เลชกิโลเมตร (ระยะทาง) จำนวนเงิน และจำนวนลิตรที่เติม หน่วยงานใด

หรือผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถแต่ละคัน กลุ่มตรวจสอบภายในจะได้ใช้เป็นข้อมูล ในการวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง มีขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลการ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้พิจารณาความเหมาะสมของสภาพรถและการใช้งาน

- ประเด็นที่ 5 มีการต่อทะเบียนรถราชการทุกคันเมื่อครบกำหนด การขอคู่มือจดทะเบียนของรถแต่ละคัน เพื่อตรวจสอบ รายการจดทะเบียน วันที่ได้มาและการต่อทะเบียนประจำปีที่มีการต่อทะเบียนเป็นปัจจุบันหรือไม่

- ประเด็นที่ 6 มีหลักฐานการทำประกันภัยของรถแต่ละคัน กรณีทำประกันภัยนอกเหนือจากพระราชบัญญัติ ผู้ประสบภัยจากรถ ให้สอบถามว่าใช้ประเภทเงินใด และการอนุมัติต่อผู้มอบอำนาจถูกต้องหรือไม่

- ประเด็นที่ 7 เมื่อรถราชการเกิดอุบัติเหตุ หรือเสียหาย ให้สอบถามข้อเท็จจริงตรวจสอบการบันทึกถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ มีรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่

- ประเด็นที่ 8 มีการจัดทำรายละเอียด/ประวัติการซ่อมรถแต่ละคัน มีการบันทึกในประวัติการซ่อมบำรุง ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

- ประเด็นที่ 9 มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ให้สัมพันธ์อย่าง ว่าการใช้น้ำมันเทียบเคียงกับใบขออนุญาตใช้รถ และการบันทึกการใช้รถ (สุ่มตรวจ 2 เดือน) บันทึกถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่

- ประเด็นที่ 10 มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน ว่าผู้ควบคุมบันทึกถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่

- ประเด็นที่ 11 สภาพรถราชการแต่ละคัน มีความปลอดภัยเพียงพอ ให้สังเกตการณ์และสอบถามว่าพนักงานขับรถ ได้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนใช้งานหรือไม่

- ประเด็นที่ 12 สถานที่เก็บรักษารถราชการ สังเกตการณ์ว่าเมื่อไม่ได้ใช้งานรถราชการแล้ว พนักงานขับรถ เก็บรักษารถราชการไว้ในสถานที่ใด มีความปลอดภัยหรือไม่ ให้แนะนำพนักงานขับรถจัดเก็บรถราชการทุกคันไว้ในบริเวณของส่วนราชการ เว้นแต่ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ มีราชการจำเป็นเร่งด่วน หรือการปฏิบัติราชการลับ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่น เป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวก็ได้

- ประเด็นที่ 13 กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นชั่วคราว ได้จัดทำหนังสือขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่

- ประเด็นที่ 14 กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่ายรถราชการ ให้ขอคู่มือได้มีการบันทึกการจำหน่ายไว้ในบัญชี รถราชการหรือไม่

- ประเด็นที่ 15 สรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน ทุกคัน ให้ขอข้อมูล เอกสารหลักฐาน ใช้วิธีการคำนวณ เป็นการทดสอบความครบถ้วนถูกต้องของการบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากการใช้บัตรเติมน้ำมัน กรณีมีการเติมน้ำมัน โดยไม่ใช้บัตรเติมน้ำมันให้ตรวจสอบดูว่ามีการบันทึกหรือไม่สังเกตอัตราการ

สิ้นเปลืองน้ำมันโดยหาค่าผลต่างระหว่างระยะทาง กับปริมาณน้ำมันที่ใช้แต่ละครั้งหรือหามูลค่าการซ่อมบำรุง เพื่อพิจารณาการจัดการทดแทนคันเกาที่เสื่อมสภาพ เป็นต้น

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ :- อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน = ระยะทาง/ปริมาณน้ำมันที่ใช้

วิธีการตรวจสอบการบริหารรถราชการ

1. การบริหารรถราชการ ในปัจจุบันการบริหารรถราชการมีหลากหลายทางเลือกและหลายปัจจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริหารโดยการใช้รถที่ส่วนราชการจัดซื้อจัดหาเอง การบริหารโดยการใช้รถตอบแทนในระดับผู้บริหาร และการบริหาร แบบใช้รถจากผู้ให้บริการหรือเรียกว่า “รถเช่า” ซึ่งแต่ละทางเลือกส่วนราชการได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติไว้ แตกต่างกันในที่นี้จะขอกล่าวถึง การบริหารรถราชการกรณีที่ใช้รถราชการจากการจัดซื้อจัดหาเองซึ่งต้องมีการควบคุม ให้เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการควบคุมการใช้รถราชการ รวมถึงการใช้วัสดุสิ้นเปลือง การบำรุงรักษา ดูแล ซ่อมแซม การเก็บรักษา และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เมื่อเข้าตรวจปฏิบัติการ

การเตรียมข้อมูล:- ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบที่ต้องทำการศึกษาการตรวจสอบในประเด็นการบริหารรถราชการ การจัดทำทะเบียน และการรายงาน การควบคุม การซ่อมบำรุง การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำประกันภัยและการเก็บรักษารถราชการ

การเตรียมกระดาษทำการประเภทการจัดทำเช็คคลิสต์การปฏิบัติงาน :- เพื่อให้การเก็บรวบรวมข้อมูลและ การสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานแต่ละครั้งในการเข้าตรวจได้ข้อมูลประกอบการออกรายงานตามวัตถุประสงค์ของการ ตรวจสอบที่กำหนดครบถ้วนและถูกต้อง

การตรวจสอบ :-

- ผู้ตรวจสอบจะนำเอกสารหลักฐานที่ได้รับมาทำการตรวจสอบ
- ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบจะทำการ สัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบ โดยใช้แบบสอบถาม ใช้กระดาษทำการ หรือการถ่ายภาพก็ได้
- กรณีพบประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้รับตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบทำการสอบถามขั้นตอน การปฏิบัติหรือให้ผู้รับตรวจแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นๆ ก่อน ให้ คำแนะนำหรือสรุปผลการตรวจกับผู้รับตรวจ ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ ในการเก็บ รวบรวมหลักฐานให้ชัดเจนรัดกุมและครบถ้วนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการออกรายงาน
- การสรุปผลการตรวจสอบพร้อมแนบกระดาษทำการประเภทการจัดทำเช็คคลิสต์และหลักฐานต่างๆ เสนอหัวหน้าหน่วยเพื่อพิจารณาและปรับปรุงแก้ไข

วิธีการตรวจสอบการใช้รถราชการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

เป็นการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจได้ว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมรถราชการ และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและบัตรเติมน้ำมัน ที่เพียงพอและเหมาะสม สภาพรถเป็นไปตามจริงที่รายงาน และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ได้ถูกรายงานต่อหน่วยตรวจสอบภายในอย่างถูกต้องครบถ้วน

รายการและข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ

เอกสารเพื่อทำการตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ
1.การตรวจสอบควบคุมรถราชการ	
1.1 แบบบันทึกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2)	มีการบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ (ใช้วิธีสอบทานจากแบบ 2)
1.2 ใบขออนุญาตการใช้รถ (แบบ 3)	ทุกครั้งที่มีการใช้รถมีผู้ขออนุญาต มีผู้อนุมัติจริง และพนักงานขับรถบันทึกการใช้ในแบบบันทึก การใช้รถ จัดทำทุกครั้งหรือไม่ (ใช้วิธีสอบทานและสุ่มตรวจ 2 เดือน จากแบบ 3)
1.3 แบบบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)	มีการบันทึกถูกต้องครบถ้วน ตรงตามข้อมูล ตามใบขออนุญาตการใช้รถ ตาม ข้อ 1.2.และ เป็นปัจจุบันหรือไม่ (ใช้วิธีสอบทานและสุ่มตรวจ 2 เดือน จากแบบ 4)
1.4 สมุดคู่มือจดทะเบียน (ที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก) และประกันภัยรถราชการ	ตรวจสอบวันที่ได้มาการชำระค่าธรรมเนียม (ต่อทะเบียน ณ กรมการขนส่ง) ว่าเป็นปัจจุบัน หรือไม่ และสอบถามผู้ที่รับผิดชอบ ว่าได้จัดทำประกันภัยรถราชการหรือไม่ (ใช้วิธีสอบถามและสอบทานจากคู่มือจดทะเบียน)
2.ตรวจสอบการซ่อมแซมบำรุงรักษา	
2.1 รายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5)	ตรวจสอบการบันทึกรายงานอุบัติเหตุครบถ้วนหรือไม่ สาเหตุการเกิดความเสียหายที่เกิดขึ้น (ใช้วิธีสอบถามและสอบทานจากแบบ 5)
2.2 แบบบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)	ตรวจสอบการบันทึกรายการจากรายงานขอ อนุมัติซ่อม ว่าครบถ้วนตรงตามรายงานขอ อนุมัติซ่อมหรือไม่ และมีการบันทึกประวัติการ ซ่อมบำรุงทุกครั้งหรือไม่ เพื่อเก็บประวัติการ ซ่อมบำรุงของรถแต่ละคัน (ใช้วิธีสอบถามและสอบทานจาก แบบ 6)
2.3 ตรวจสอบสภาพรถราชการ	ตรวจสอบสภาพรถราชการทุกคันว่ามีสภาพพร้อม ใช้งานได้ดีอยู่เสมอหรือไม่ (ใช้วิธีสังเกตการณ์จากสภาพรถราชการตามจริง)
3. ตรวจสอบการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	
3.1 ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ 7)	มีการบันทึกควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง รถราชการถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (ใช้วิธีสอบทานจากทะเบียนคุม)
3.2 ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561)	สอบถาม ว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาบัตร บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (ใช้วิธีสอบถามและสอบทานจากทะเบียนคุม)

เอกสารเพื่อทำการตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ
3.3 สรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายงาน การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง โดยสังเกตระยะทางกับ ปริมาณ การใช้ว่าเหมาะสมถูกต้องหรือไม่ (ใช้วิธีวิเคราะห์ ข้อมูลจากการคำนวณและ สอบทานสุ่มตรวจจากรายงาน 2 เดือน)
4. สังเกตสถานที่เก็บรักษารถราชการ	
ผู้ตรวจสอบสังเกตสถานที่เก็บรักษารถราชการ	สังเกตสถานที่เก็บรักษารถราชการเพื่อดูว่า สถานที่เก็บรักษา มีความปลอดภัยหรือไม่ และ หลังสิ้นวัน หากไม่มีการใช้งานมีการนำรถทุกคัน เก็บรักษา ในสถานที่ที่จัดเก็บให้ทุกครั้งหรือไม่ (ใช้วิธีสังเกตการณ์)

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบบันทึกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2)
- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3)
- บันทึกการใช้รถ (แบบ 4)
- ใบรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ของทางราชการ (แบบ 5)
- รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)
- ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน
- รายการตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้งานทุกวัน

เมื่อได้ข้อมูลที่ถูกต้องแล้วให้นำมาวิเคราะห์ผลการตรวจสอบ โดยกรอกเครื่องหมาย √ (มี/ใช่) หรือ X (ไม่มี/ไม่ใช่) ลงในแบบประเมินการควบคุมการใช้รถราชการ ซึ่งมีทั้งหมด 15 ประเด็น ได้แก่

1. มีจัดทำบัญชีทะเบียนคุมรถราชการ (แยกตามประเภทรถราชการ) ?
2. มีการตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ?
3. มีใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนการใช้รถราชการ ?
4. บันทึกการใช้รถราชการทุกครั้งที่ออกใช้งาน ?
5. มีการต่อทะเบียนรถราชการทุกคนเมื่อครบกำหนด ?
6. มีการจัดทำประกันภัยรถราชการ ?
7. เมื่อรถราชการเกิดอุบัติเหตุหรือเสียหาย มีรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ?
8. มีรายละเอียด/ ประวัติการซ่อมรถราชการเป็นรายคัน ทุกคัน ?
9. มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายคัน ทุกคัน ?
10. เมื่อเติมน้ำมันมีการจดบันทึกในแบบบันทึกทุกครั้ง ?
11. รถราชการมีสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัยเพียงพอ ?
12. สถานที่เก็บรักษารถราชการปลอดภัย ?

13. จัดทำหนังสือขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการ ก่อนนำรถไปเก็บรักษาที่อื่น ?
14. เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายรถราชการ ได้บันทึกการจำหน่ายไว้ในบัญชีทะเบียน ?
15. มีสรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน ?

จากประเด็นทั้ง 15 ข้อ มี 3 ประเด็น ที่ต้องใช้วิธีสุ่มตรวจ (อย่างละ 2 เดือน) เพื่อเทียบเคียงกันให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ได้แก่ 1.การบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ 4) 2. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) 3. สรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน

ภาคผนวก

**ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
โรงพยาบาลวังทอง**

ฝ่าย
วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังทอง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง
(งาน/ฝ่าย)ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ
เวลา ในวันที่ มีเจ้าหน้าที่นั่ง คน
(.....) โรงพยาบาลพุทธชินราช พิษณุโลก
(.....) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก
(.....) ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ พิษณุโลก
(.....) อื่นๆ.....

เพื่อส่งผู้ป่วยรักษาต่อจาก (.....) ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน (.....) ห้องคลอด (.....) ตักผู้ป่วยใน ชาย/หญิง อื่นๆ
โดยให้.....เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมรถยนต์
มีเจ้าหน้าที่.....คน ในวันที่.....เวลา.....น.
ถึงวันที่.....เวลา.....น. โดยให้.....
.....เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมรถยนต์

.....ผู้ขออนุญาต
.....หัวหน้าฝ่าย/งาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังทอง

เห็นควรใช้รถยนต์.....หมายเลขทะเบียน.....
โดยให้.....ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ซึ่งมีใบอนุญาต
ของทางราชการ เป็นพนักงานขับรถยนต์ และควรเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้พร้อม

.....ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์
(นางสาวภาสิดิณี เกิดบึงพร้าว)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

อนุญาต

.....
(นายจักริน สมบูรณ์จันทร์)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังทอง

แบบรายงานการเกิดเหตุ

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการเกิดอุบัติเหตุ

() รถยนต์ () รถจักรยานยนต์ () อื่น ๆ (ระบุ) หมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เกิดเหตุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(รูปถ่ายพร้อมแผนที่พอสั่งเซปแนบท้าย)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

.....

.....

.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ..... หมายเลขทะเบียน.....

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

ที่อยู่ของผู้ขับขี่ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

เจ้าของรถชื่อ..... เหตุเกิดจาก.....

.....

.....

ความเสียหาย.....

.....

.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ..... อายุ..... ที่อยู่ บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

ชื่อ..... อายุ..... ที่อยู่ บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ..... สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ..... อายุ..... ที่อยู่ บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

.....

ผลของคดี.....

.....

.....

.....

.....

ตารางการเก็บยอดการใช้น้ำมัน

หมายเลขทะเบียนรถ.....

เดือน	จำนวน กม.ที่ใช้ต่อเดือน	จำนวนน้ำมันที่ใช้ต่อเดือน (ลิตร/บาท)	ค่าซ่อมบำรุง (ถ้ามี)	หมายเหตุ

หมายเลขทะเบียนรถ.....

เดือน	จำนวน กม.ที่ใช้ต่อเดือน	จำนวนน้ำมันที่ใช้ต่อเดือน (ลิตร/บาท)	ค่าซ่อมบำรุง (ถ้ามี)	หมายเหตุ

หมายเลขทะเบียนรถ.....

เดือน	จำนวน กม.ที่ใช้ต่อเดือน	จำนวนน้ำมันที่ใช้ต่อเดือน (ลิตร/บาท)	ค่าซ่อมบำรุง (ถ้ามี)	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

กระดาดำทำการ : ประเมินการควบคุมการใช้รถราชการ

หน่วยงาน..... วัน/เดือน/ปี

ผู้ตรวจสอบ..... งวดที่ตรวจสอบ.....

คำชี้แจง แบบประเมินนี้เป็นการประเมินระบบการควบคุมการใช้รถราชการ และประเมินผลด้านการปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. สอบทานการใช้รถราชการ รวมถึงการใช้พัสดุสิ้นเปลือง
2. การบำรุงรักษา ดูแล ซ่อมแซม การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ส่วนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการควบคุมการใช้รถราชการ

ลำดับ	ประเด็นคำถาม	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
การควบคุมการใช้รถราชการ				
1	มีการจัดทำบัญชีทะเบียนรถราชการ (แยกตามประเภท) ครบถ้วนทุกคัน (แบบ 2)			
2	มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการไว้ที่ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง			
3	มีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนการใช้รถราชการ (แบบ 3)			
4	มีการบันทึกการใช้รถราชการทุกครั้งที่ออกใช้งาน (ตั้งแต่ออกเดินทาง-กลับถึงหน่วยงาน) (แบบ 4)			
5	มีการต่อทะเบียนรถราชการทุกคันเมื่อครบกำหนด			
6	มีการจัดทำประกันภัยรถราชการ (รถราชการใด ทะเบียนอะไร ประเภทประกันภัย รายละเอียดแบบการจัดทำประกัน วงเงินคุ้มครอง)			
การซ่อมแซมบำรุงรักษา				
7	เมื่อรถราชการเกิดอุบัติเหตุ หรือเสียหาย มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนเป็นลายลักษณ์ (แบบ 5)			
8	มีการจัดทำรายละเอียด/ประวัติการซ่อมรถราชการเป็นรายคันทุกคัน (แบบ 6)			
การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง				
9	มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายคัน ทุกคัน (แบบ 7) (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561)			
10	การเติมน้ำมันมีการจดบันทึกการเติมน้ำมันในแบบบันทึกทุกครั้ง (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2 ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561) อ้างถึงหนังสือกระทรวงการคลังด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550)			
11	สภาพรถราชการแต่ละคันที่นำออกไปใช้มีความปลอดภัยเพียงพอ			

ลำดับ	ประเด็นคำถาม	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
12	รถราชการมีที่จอดรถในที่ปลอดภัยเหมาะสม			
13	ได้จัดทำหนังสือขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการ ก่อนนำรถ ส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นชั่วคราว			
14	เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายรถราชการ มีการบันทึกการจำหน่าย ไว้ในบัญชีรถราชการ			
การรายงาน				
15	มีการสรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน ทุกคัน ต่อ ผู้บริหารหน่วยงาน			

สรุปการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....ผู้จัดทำ