



การตรวจสอบการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่ การเตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อมใช้งานและมีความปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา และสิ่งที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องคำนึงถึงคือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นที่จะต้องมีความรู้และหลักในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

จากการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน การใช้ราชการยังปฏิบัติไม่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และมีความเสี่ยงของการใช้ราชการไม่ตรงกับภารกิจ ประกอบกับทางสำนักนายกรัฐมนตรีมีหนังสือขอความร่วมมือให้ส่วนราชการต่างๆ กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การใช้รถส่วนกลางที่อยู่ในความควบคุม และความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้รถส่วนกลางของส่วนราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	1
ประโยชน์ที่จะได้รับ	1
ความหมายที่เกี่ยวข้องในระเบียบฯ ราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1
แนวปฏิบัติและควบคุมการใช้ราชการ	2
หลักการปฏิบัติในการใช้ราชการส่วนกลาง	4
การขอใช้บริการ	5
การให้บริการ	5
การบำรุงรักษาและซ่อมแซม	5
การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	5
Flowchart การขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและการซ่อมบำรุง	7
ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง	8
แนวทางการตรวจสอบการใช้ราชการ	9
เอกสารแนบและแบบฟอร์มต่างๆ	13

คณะผู้จัดทำ

- | | | |
|--------------------|------------|-------------------------------------|
| 1. นางสาวจิราพร | พฤกษ์ศรี | หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวธารารัตน์ | มุลิกา | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| 3. นางสาวศันสนีย์ | แขนโคกกรวด | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| 4. นายอิทธิพล | เชยอำ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| 5. นายพีรภัทร | ธานีรัตน์ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| 6. น.ส.รทยา | ศรีไพบูลย์ | นักบัญชี |
| 7. น.ส.กนกวรรณ | จีฉาย | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

การสอบทานการใช้ธรรมาภิบาลและน้ำมันเชื้อเพลิง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. สอบทานการควบคุมธรรมาภิบาลและการใช้ธรรมาภิบาลว่ามีการปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วนรัดกุม และเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด
2. สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมการประวัติด้านบำรุงรักษาธรรมาภิบาล
3. สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นรวมทั้งมีการวิเคราะห์อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ที่สนใจใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมการใช้ธรรมาภิบาลและน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด
2. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้
3. เพื่อให้การบันทึกควบคุมการใช้ธรรมาภิบาล และน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ มีความรัดกุมและหน่วยงานมีการนำธรรมาภิบาลไปใช้อย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

การควบคุมธรรมาภิบาล

ความหมายที่เกี่ยวข้องในระเบียบฯ ธรรมาภิบาล

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ”

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่าอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

“ข้าราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้ เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

แนวปฏิบัติและควบคุมการใช้รถราชการ

1. ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการตามแบบ 1 หรือแบบ 2 ท้ายระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ต้องกำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบการใช้รถส่วนกลางที่อยู่ในความควบคุมละรับผิดชอบให้นำไปใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้นเท่านั้น เพื่อมิให้มีข้าราชการในสังกัดที่มีได้ดำรงตำแหน่งที่มีรถประจำตำแหน่งนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร 0106/ว 527 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2560

3. รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า 7.5 เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถราชการให้ส่วนราชการเจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถให้กับบุคคลอื่น

ส่วนราชการใด/หน่วยงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

รถคันใดได้รับการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย เช่น อย่างน้อยปีละครั้ง ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี เพื่อป้องกันมิให้มีการนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนรถประจำตำแหน่งและเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงจากรถส่วนกลางอันเป็นเท็จอีกทางหนึ่ง รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวให้คณะกรรมการรถราชการเพื่อทราบด้วย ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร 0106/ว 527 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2560

4. ผู้ใดประสงค์จะขออนุญาตใช้รถส่วนกลางต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ 3 ท้ายระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการควบคุมการใช้รถ ก่อนการใช้รถราชการทุกคัน ทุกครั้งไม่ว่าจะใช้เดินทางไปใน/นอกพื้นที่ ผู้ประสงค์จะใช้ต้องขออนุญาตก่อนใช้โดยจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ

ทุกครั้งที่ใช้รถทุกกรณี ระบุชื่อผู้ขับ หมายเลขรถ สถานที่ ปลายทางที่ไปปฏิบัติภารกิจ วัตถุประสงค์ วันเวลา ไป-กลับ ระบุเหตุผลความจำเป็น/ภารกิจให้ชัดเจน พร้อมแนบสำเนาใบขออนุญาตเดินทางไปราชการด้วย หากเปลี่ยนแปลงใช้ขออนุญาตใหม่แล้วยกเลิกรายการเดิม ใบขออนุญาตใช้รถให้ออกเลขที่เรียงตามลำดับและ จัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนเรียบร้อย และสามารถนำกุญแจรถราชการไปใช้ได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้รถ ราชการแล้ว

5. ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถราชการประจำรถราชการทุกคัน โดยสมุดบันทึกการใช้รถอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ 4 ท้ายระเบียบฯ รถราชการ 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนทุกครั้งตามความเป็นจริง โดยบันทึกวันเวลาเดินทางไปและกลับถึงที่ตั้ง ชื่อผู้ใช้รถ ภารกิจสถานที่ (ชื่อหน่วยงาน/ตำบล/อำเภอ) เลขไมล์ ระยะทาง และชื่อพนักงานขับรถให้ครบถ้วนถูกต้องตามจริงทุกครั้ง และเมื่อเติมน้ำมันเมื่อใดวันไหนให้หมายเหตุจำนวนน้ำมันที่เติมไว้ด้วย และห้ามบันทึกรายการด้วยดินสอ

6. ตามหนังสือชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางกำหนดให้ ต้องตรวจสอบใบอนุญาตขอใช้รถส่วนกลางตาม 3 โดยเปรียบเทียบกับหลักฐานการใช้รถส่วนกลางตามแบบ 4 ว่าพนักงานขับรถได้ลงรายการตามความเป็นจริงหรือไม่ และถูกต้องตรงตามหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงของส่วนกลางหรือไม่ เพื่อเป็นหลักฐานการนำรถส่วนกลางไปใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถกำหนดขึ้น

7. ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า มีข้าราชการรายใดที่มีได้ดำรงตำแหน่งที่มีรถประจำตำแหน่งนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนรถประจำตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการรายนั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

8. การเก็บรักษา

8.1 รถประจำตำแหน่งให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

8.2 รถส่วนกลาง รถรับรองและรถประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้

(1) การขออนุญาตนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่จัดเก็บให้ปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่งกลางจัดทำรายงานการขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า มีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจด้วยทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วยตามนัยระเบียบฯ ข้อ 16 ทวิ

(2) ได้รับอนุญาตให้นำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาเพียงพอส่วนราชการต่างๆ สมควรมีพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการอนุมัติหรืออนุญาตดังกล่าวในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอ

9. กรณีที่เกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนบุคคล ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใหม่ทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่นหรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณีแม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญเสียหรือสูญหายนั้นก็เกิดแก่รถราชการส่วนบุคคลคันนั้น

10. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่ไม่ได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีเกิดการเสียหายหรือสูญหายกับรถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ให้รายงานตามแบบ 5 ท้ายระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8. ให้จัดทำสมุดแสดงการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคันตามแบบ 6 ท้ายระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ การซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการ ไม่ว่าจะจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุมาซ่อมเองต้องบันทึกในประวัติการซ่อมทุกครั้ง บันทึกเลขไมล์เมื่อซ่อม ชื่อร้านค้า/บริษัท รายละเอียดการซ่อม ราคาภาษี ระยะเวลาการรับประกันให้ครบถ้วนถูกต้อง และให้จัดเก็บสำเนาหลักฐานรายการซ่อมให้ครบถ้วน

9. ในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานต้องกำหนดและสำรวจเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบกับอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่เกิดขึ้นจริงเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์สภาพความชำรุดบกพร่องของรถราชการ และเพื่อการบริหารจัดการทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพต่อไป

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการส่วนบุคคล

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรของหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การเตรียมความพร้อมของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถราชการให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา และต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านต่างๆ รวมถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถราชการ

การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) เสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- การเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถต้องทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทางหรือแผนการปฏิบัติงาน
- การขอใช้ยานพาหนะต่างหน่วยงานต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางต่อหน่วยงานเจ้าของยานพาหนะเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน

การให้บริการ

- พนักงานขับรถต้องขอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทางจากหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
- พนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่ขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3)
- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถยนต์ราชการ
- พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถยนต์ให้มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง (ตามแบบ 4)

การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- นำรถยนต์เข้าตรวจสอบเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกรายการซ่อมบำรุงประจำรถราชการแต่ละคัน (ตามแบบ 6)

น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

1.1 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

1.1.1 กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันใดก็ได้โดยดำเนินการดังนี้

(1) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง สำหรับ

การจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อเมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

(2) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามแนวทางการปฏิบัติทั้งกรณี การจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ และสถานีบริการน้ำมันที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

(3) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแล ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก 3 เดือน

(4) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าวได้ เนื่องจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ช่วยให้เกิดระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันรถราชการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ จึงสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการได้

1.1.2 กรณีหน่วยงานของรัฐมีภาระหนี้ที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการดังนี้

(1) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง

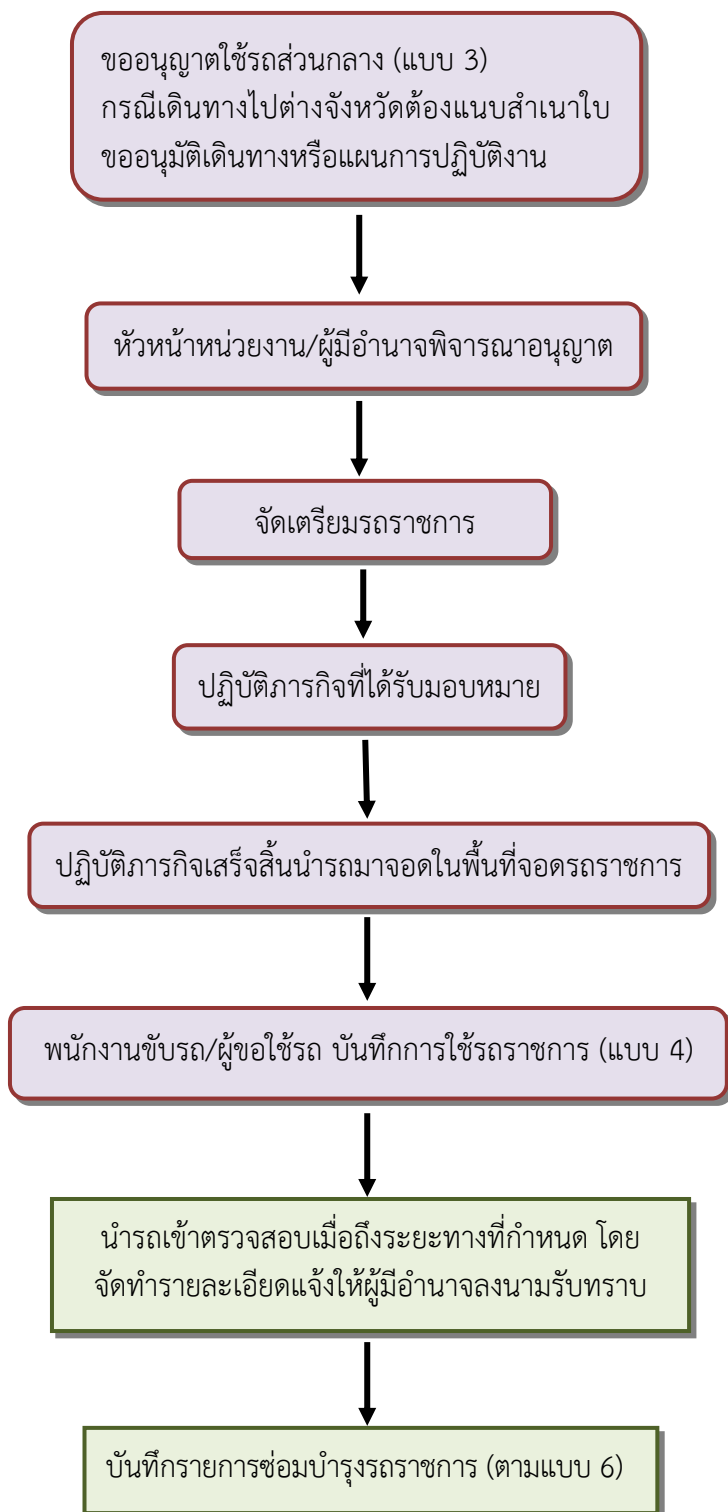
(2) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยขจัดให้มีการทำสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน

(3) การบันทึกควบคุม โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกควบคุม การเก็บรักษา และการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 หมวด 9

2. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ

2.1 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 โดยให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือคลังน้ำมัน หรือสถานีบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

Flowchart การขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและการซ่อมบำรุง



ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545
- ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ. 2546
- หนังสือกองคลัง กรมปศุสัตว์ ที่ กษ 0603/9974 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2556 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร 0106/ว 527 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2560 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง
- หนังสือกองคลัง กรมปศุสัตว์ ที่ กษ 0603/3696 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)
- หนังสือกองคลัง กรมปศุสัตว์ ที่ กษ 0603/992 ลงวันที่ 11 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

แนวทางการตรวจสอบรถราชการ ประเภทส่วนกลาง

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ/คำอธิบาย
1. มีการจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทและหลักฐานการได้มา การจำหน่าย จ่ายโอน รถราชการ (แบบ 2)	- ระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 9 ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่าย จ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ 1 หรือแบบ 2 ท้ายระเบียบนี้ - ระเบียบรถราชการ กรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2546 ข้อ 8 หัวหน้าหน่วยงานทุกแห่งต้องจัดทำบัญชีแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่าย จ่ายโอนซึ่งรถราชการไว้เป็นหลักฐานตามแบบ 2 ท้ายระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้จัดทำจำนวน 2 ฉบับ แล้วรายงานให้กรมปศุสัตว์ทราบ จำนวนหนึ่งฉบับทุกสิ้นปีงบประมาณ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น สำหรับแบบ 2 อีกฉบับหนึ่งให้เก็บไว้ที่หน่วยงานนั้นๆ พร้อมทั้งให้ตรวจสอบได้ทุกเวลา - ตรวจสอบบัญชีรถราชการ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และหรือ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน และคู่มือจดทะเบียนรถราชการ ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
2. รถราชการทุกคันมีสมุดคู่มือจดทะเบียนรถ และมีการต่อทะเบียนเป็นประจำทุกปี	- ตรวจสอบความครบถ้วนของสมุดคู่มือจดทะเบียนรถ กับบัญชีรถราชการ/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และหลักฐานการได้มา การจำหน่าย และเอกสารการยืมที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบการต่อทะเบียนประจำปีจากสมุดคู่มือจดทะเบียนรถตามที่ระเบียบกำหนด
3. มีใบขออนุญาตใช้รถ โดยผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม (แบบ 3)	- ระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 13 วรรคสุดท้าย ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขา ให้ใช้ตามแบบ 3 ท้ายระเบียบนี้ - ระเบียบรถราชการ กรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2546 ข้อ 14 ผู้ใดประสงค์จะขออนุญาตใช้รถส่วนกลางต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ 3 ท้ายระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่อผู้อนุญาต โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางว่ามีการจัดทำถูกต้องครบถ้วน ทุกครั้งที่มีการใช้รถหรือไม่ โดยตรวจสอบกับสมุดบันทึกการใช้รถว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
4. การบันทึกในสมุดบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนทุกครั้ง โดยบันทึกรายการตามข้อเท็จจริง (แบบ 4)	- ระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 14 ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ 4 ท้ายระเบียบนี้

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ/คำอธิบาย
	- ระเบียบรพระราชการ กรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2546 ข้อ 16 ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถราชการประจำราชการทุกคัน สมุดบันทึกการใช้รถราชการตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำตามแบบ 4 ท้ายระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ตรวจสอบการบันทึกสมุดบันทึกการใช้รถว่ามีการบันทึกรายการทุกครั้งที่มีการใช้หรือไม่ โดยตรวจสอบกับใบขออนุญาตใช้รถ และใบขออนุมัติเดินทางไปราชการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ - ตรวจสอบรายการที่บันทึกทั้งวันที่ ชื่อผู้ใช้รถ สถานที่ เลขไมล์เมื่อออก-กลับถึง ระยะทาง(กม.) ชื่อพนักงานขับรถ ครบถ้วนชัดเจนตามจริงหรือไม่ พร้อมทั้งวิเคราะห์ความสมเหตุสมผลของระยะทางใช้รถ ความต่อเนื่องของเลขไมล์รถว่ามีเลขไมล์ขาดหายหรือไม่
5. กรณีเกิดความสูญเสีย หรือเสียหายกับรถราชการ มีการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที (แบบ 5)	- ระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19 วรรค 2 เมื่อเกิดความสูญเสียหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที - ระเบียบรพระราชการ กรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2546 ข้อ 25 วรรค 2 และวรรค 3 ถ้ามีการเกิดความเสียหายแก่รถราชการของหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร ให้พนักงานขับรถรีบทำรายงานตามแบบ 5 ท้ายระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและผ่านกองนิติกร - กรณีเกิดความเสียหายแก่รถราชการส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาคหรือหน่วยงานบริหารส่วนภูมิภาคสังกัดกรมปศุสัตว์ ดำเนินการตามวรรคสอง โดยอนุโลมให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับนิติกรโดยอนุโลม
6. มีการบันทึกรายการซ่อมบำรุงในสมุดรายละเอียดการซ่อมบำรุงให้ครบถ้วน โดยบันทึกรายการซ่อมแยกแต่ละรายการ (แบบ 6)	- ระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 20 และระเบียบรพระราชการ กรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2546 ข้อ 28 กำหนดให้ต้องจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถราชการทุกคันตามแบบ 6 พร้อมทั้งจะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา - ตรวจสอบการบันทึกสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถราชการแต่ละคันตามแบบ 6 ว่ามีการบันทึกถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ - การบันทึกประวัติการซ่อมทั้งการจ้างซ่อมและซ่อมเอง ต้องบันทึกเลขไมล์เมื่อซ่อม ชื่อร้าน/บริษัท รายละเอียดการซ่อม ราคา ภาษี การรับประกันการซ่อม ให้ชัดเจนทุกครั้ง เพื่อใช้พิจารณาความสมเหตุสมผลในการซ่อมแซมครั้งต่อไป

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ/คำอธิบาย
7. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สลับเปลี่ยนเชื้อเพลิงของรถทุกคัน	- ระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 10 และระเบียบราชการ กรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2546 ข้อ 10 ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สลับเปลี่ยนเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อใช้วิเคราะห์ความสมเหตุสมผล และวิเคราะห์ความชำรุดบกพร่องของรถราชการ ในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง
8. รถทุกคันมีตราเครื่องหมายของส่วนราชการ	- ระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 7 รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า 18 ซม. และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 ซม. หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า 7.5 ซม. ไว้ด้านข้างนอกรถทั้ง 2 ข้าง - สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน - ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรณหนึ่งและวรรณสอง ให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น - ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขออนุมัติ ปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้ - รถส่วนกลางคันใดได้รับอนุมัติยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ที่ด้านข้างนอกรถ สมควรพิจารณาทบทวนเหตุและผลความจำเป็นของการอนุมัติหรืออนุญาตดังกล่าวในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอ
9. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของรถราชการ	- ตรวจสอบรถราชการที่มีอยู่จริง และสังเกตรถราชการที่มีการใช้งานและมีสภาพความชำรุดบกพร่องอย่างไร เช่น สี ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขทะเบียน การพ่นตราเครื่องหมายของส่วนราชการ รวมทั้ง อุปกรณ์ส่วนต่อเติมรถราชการ ตรงตามที่ระบุไว้ในบัญชีรถราชการและทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ - ตรวจสอบเลขไมล์ของรถราชการที่ปรากฏอยู่จริงกับเลขไมล์ที่บันทึกในสมุดบันทึกการใช้รถ ณ วันนั้นว่าตรงกันหรือไม่ ต่างกันเพราะเหตุใด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ/คำอธิบาย
10. ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ	- ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 หมวด 9 - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ตั้งแต่ยอดยกมา การจัดซื้อ การเบิกใช้ และยอดคงเหลือ กับหลักฐานการรับและเบิกจ่ายน้ำมัน - วิเคราะห์ความผิดปกติของการบันทึกรับ และเบิกจ่ายน้ำมัน เช่น บันทึกรับก่อนวันที่ลงรับตามหลักฐานการตรวจรับน้ำมัน มีการนำน้ำมันที่รับในปีงบประมาณปัจจุบัน (ซึ่งไม่ใช่เดือน ก.ย.ไปเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไปที่ยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้) มีการนำน้ำมันในปีงบประมาณก่อนมาเบิกจ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน มีการเบิกจ่ายน้ำมันใส่รถราชการที่ชำรุดไม่ได้ใช้งานนานแล้ว มีการเติมน้ำมันใส่เครื่องจักรกลการเกษตรที่ไม่มีหลักฐานการปฏิบัติงาน/ผลงาน มีการเติมน้ำมันถัง/บอยเกินจริง เกินกว่าปริมาณถังน้ำมันที่รถคันนั้นๆ บรรจุได้ เป็นต้น - ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ว่ามียอดคงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพแวดล้อมการจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ - วิเคราะห์ความเหมาะสมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงกับรายการใช้รถราชการ และเปรียบเทียบความสมเหตุสมผลกับเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำหนด

“ ข้าราชการผู้ใดที่ได้ดำรงตำแหน่งที่มีรถประจำตำแหน่งจะนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งมิได้ ข้าราชการผู้ใดกระทำการดังกล่าว ให้ถือว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง ” ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร 0106/ว 527 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2560 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง

แบบฟอร์มต่างๆ

แบบ ๑
ประเภททรัพย์สิน
ทะเบียนรถของ.....(กรม).....
ประเภททรัพย์สินประจำตำแหน่ง

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

แบบ ๒

ประเภททรัพย์สินกลาง / ทรัพย์สิน / ทรัพย์สินประจำจังหวัด / ราชการ
ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่น/ขนาด (ซีซี.)	หมายเลขทะเบียน	สังกัดหน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอากรักขา

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).....

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

แบบ ๕

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ผังแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

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.....

หมายเลขทะเบียน

บัตรนำหมายเลข / วงเงินสินเชื่อเดือน บาท

19

หน่วยงานตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์

กระดาดำการตรวจนับน้ำมัน

หน่วยงาน.....

ก.8

ชนิดน้ำมัน	ความถี่	ตรวจนับจริง	ผลต่าง	หมายเหตุ
เบนซิน	ณ	ณ		
ดีเซล				

วิธีการเบิกจ่าย

๕

สภาพการจัดเก็บ

ปัญหาที่พบ

ผู้รับตรวจ..... วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ..... วันที่.....

ผู้สอบทาน..... วันที่.....

