

# คู่มือ

การตรวจสอบยานพาหนะ (รถราชการ)

และ

ข้อปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยรับตรวจ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

## คำนำ

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้น ตามแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบราชการ และให้หน่วยรับตรวจ ที่สังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว นำไปเป็นข้อปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งเป็นการควบคุมภายใน เพื่อให้การบริหารราชการเกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
มี.ค. ๒๕๖๒

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการควบคุมยานพาหนะว่าปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. เพื่อสอบทานการซ่อมบำรุงรักษาและการใช้น้ำมันรถให้ใช้อย่างประหยัด
๓. เพื่อสอบทานการจัดกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์ หรือการต่อทะเบียนและภาษีประจำปี
๔. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุปัญหาอุปสรรคและการบริหารจัดการ จากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม กำกับ ดูแล รถราชการ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้หน่วยรับตรวจ ปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายเกี่ยวกับการเงินของ ทางราชการ
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้ยานพาหนะปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม หรือไม่
๒. การขออนุญาตการใช้รถราชการ คู่กับบันทึกการใช้รถราชการมีการขออนุญาตและมีการบันทึกการใช้ รถราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบ หรือไม่
๓. ตรวจสอบสมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์แต่ละคันมีหลักฐานประกอบและบันทึกรายละเอียด ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๔. ยานพาหนะมีการพ่นตรากระทรวง รถที่ไม่พ่นตรากระทรวงฯ ต้องได้ขอยกเว้น จากปลัดกระทรวง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีการต่อทะเบียนทุกครั้ง เมื่อครบกำหนดต่อทะเบียน
๕. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกคันเพื่อเป็นเกณฑ์ในการ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง มีการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามเกณฑ์ที่กำหนด
๖. มีการบันทึกในทะเบียนคุมสินทรัพย์ มีรายละเอียดและกำหนดรหัสครุภัณฑ์ครบถ้วน

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคู่มือรถในการต่อเบิยนการเสียภาษีรถ และการจัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ ๑) และ(แบบ ๒)
๒. ตรวจสอบบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ ประเภท ยานพาหนะ
๓. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) กับบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๔. ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) ถ้ามี

๕. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)
๖. ตรวจสอบการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกคัน
๗. ตรวจสอบรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง/การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๘. ตรวจสอบการมีอยู่จริงของรถราชการ และพื้นที่/อาคาร ที่จอดรถราชการ

**ประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ** เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และขอเอกสารเพื่อตรวจสอบ ดังนี้

๑. สมุดคู่มือรถ (การต่อทะเบียนเสียภาษี) และการจัดทำบัญชีรถราชการ
๒. ใบขออนุญาตใช้รถ
๓. บันทึกการใช้รถ
๔. ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ (ถ้ามี)
๕. บันทึกประวัติการซ่อมบำรุง
๖. การจัดทำเกณฑ์ใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน
๗. หลักฐานการได้มาและการจำหน่าย (ในปีงบประมาณที่ตรวจสอบ)
๘. อื่น ๆ (เช่น การควบคุมภายในเกี่ยวกับรถราชการ)

#### **วิธีการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบหลักฐานการได้มา การลงบัญชีในระบบ GFMS การลงบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์
๒. ตรวจสอบหลักฐานการใช้รถ คือใบขออนุญาตใช้รถกับสมุดบันทึกการใช้รถว่าตรงกันหรือไม่ พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถตามใบขออนุญาตใช้รถและบันทึกการใช้รถตามความเป็นจริง รวมทั้งเลขไมล์ก่อนออกเดินทางที่ตั้งและเลขไมล์กลับถึงที่ตั้ง
๓. ตรวจสอบหลักฐานการซ่อมบำรุง ตรวจสอบการเก็บรักษา การมีตัวตนอยู่จริง ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงส่วนราชการ
๔. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมบิลน้ำมัน
๕. ตรวจสอบการต่อภาษีประจำปี

#### **ข้อสังเกตที่ตรวจพบ**

๑. ไม่ได้ต่อทะเบียนการเสียภาษีประจำปี
๒. ติดสติ๊กเกอร์หรือตราส่วนราชการที่เป็นแม่เหล็ก แทนการพันตราสัญลักษณ์ของส่วนราชการ หรือพันบางส่วน เช่น พันตราสัญลักษณ์ของส่วนราชการ แต่ชื่อย่อเป็นสติ๊กเกอร์
๓. ใบขออนุญาตใช้รถ ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน
๔. บันทึกการใช้รถ พนักงานขับรถ กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีการเขียนด้วยดินสอ มีการแก้ไข มีการใช้น้ำยาลบคำผิด
๕. ความสัมพันธ์ระหว่างใบขออนุญาตใช้รถกับบันทึกการใช้รถ ระยะทาง (กิโลเมตร) ไม่สอดคล้องกัน

๖. รถที่หมดอายุการใช้งานแล้วและเมื่อได้คันใหม่มาทดแทนแล้ว ยังไม่ยอมจำหน่าย
๗. ไม่ได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษา
๘. เมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้น ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
๙. การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานเดียวกัน
๑๐. ในปีงบประมาณ ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
๑๑. สมุดควบคุมการซ่อมบำรุง ไม่ได้ลงบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงต่อเนื่องตั้งแต่การได้มาจนถึงสิ้นสุดการใช้ (จำหน่าย)

### **สรุปผลการตรวจสอบของแต่ละกระดาศทำการ**

#### **ร่างรายงานการตรวจสอบ**

เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต ต่าง ๆ และมีความเห็นพ้องก่อนที่จะเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

#### **ประชุมปิดตรวจ**

เพื่อรายงานผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และข้อคิดเห็นต่าง ๆ ให้หน่วยรับตรวจทราบ แล้วนำไปปรับปรุงแก้ไข และรับฟังความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ราชการ (ต้องตรวจเช็คว่าได้ดำเนินการแล้วหรือยัง)

ข้อระเบียบ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
ข้อ ๗ รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง			ให้พ่นด้วยสีขาวเงิน แต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่ชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน
ข้อ ๘ ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒			ตัวอย่างในภาคผนวก
ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ			
ข้อ ๑๓ วรรค ๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขา ให้ใช้ แบบ ๓			ต้องได้รับอนุญาต/อนุมัติก่อนนำรถไปใช้
ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีความตาม แบบ ๔			มีการบันทึก ถูกต้อง ครบถ้วนของเลขไมล์
ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในการควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ			
ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที (รายงานตามแบบ ๕)			
ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ตามแบบ ๖			

หมายเหตุ...ข้อ ๒๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

**ข้อสังเกตจากการตรวจสอบที่พบเจอส่วนใหญ่คือ**

๑. ไม่มีการจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภท ตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒
๒. มีการใช้สติ๊กเกอร์แทนการพันตราของส่วนราชการ (ไม่เป็นไปตามระเบียบ)
๓. ไม่มีสมุดการบันทึกควบคุมการนำกุญแจ ไปใช้หรือการจัดเก็บ
๔. มีหลักฐานการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓ ) แต่ไม่มีการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๕. ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหมวดยานพาหนะ/เจ้าหน้าที่ ที่ต้องรับผิดชอบโดยตรง
๖. ไม่มีหลักฐานการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓ ) แต่มีการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) หรือการบันทึกไม่เลขไมล์คลาดเคลื่อน
๗. พนักงานขับรถไม่จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถหรือบันทึกไม่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน หรือการบันทึกการใช้รถด้วยดินสอหรือมีรอยลบด้วยน้ำยา (ควรเขียนด้วยปากหรือขีดฆ่าเช่นกำกับเมื่อมีการแก้ไข)
๘. เมื่อมีการขออนุมัติใช้รถไปราชการ ไม่พบสำเนาอนุมัติไว้ประกอบหลักฐานการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓ )
๙. การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการได้มา การใช้รถ และการบำรุงรักษา รถแต่ละคัน แยกกระจัดกระจาย (ควรจัดอยู่ในแฟ้ม (Profile) เดียวกัน) ประจำปีงบประมาณ นั้น ๆ
๑๐. ภาษีหมดอายุแล้วไม่ได้ต่อภาษีประจำปี
๑๑. ไม่มีการรายงานการใช้น้ำมัน หรือการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน

**แนวปฏิบัติในการควบคุมรถราชการของหน่วยรับตรวจ**

๑. ให้มีการจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภท
๒. ให้มีการตราพันของส่วนราชการของรถทุกคันไว้ที่ด้านข้างรถชัดเจน ยกเว้นรถประจำตำแหน่ง
๓. ให้มีการเก็บกุญแจรถไว้ในที่ที่ปลอดภัย มีการจัดทำสมุดควบคุมการเบิกและการจัดเก็บกุญแจ
๔. มีพื้นที่จอดรถที่ปลอดภัย และเหมาะสม
๕. ให้มีผู้ควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานขับรถ
๖. มีการได้รับอนุมัติก่อนนำรถไปใช้ทุกครั้ง
๗. มีการจัดทำบันทึกการใช้รถ ตามระเบียบโดยครบถ้วน
๘. มีการควบคุม การเบิกจ่ายน้ำมัน
๙. มีหลักฐานใบเสร็จที่เติมน้ำมัน ระบุหมายเลขทะเบียนรถและเลขไมล์ทุกครั้ง
๑๐. มีการจัดทำสมุดบันทึกการซ่อมแซมบำรุงรักษา
๑๑. มีการต่อภาษีทะเบียนรถเป็นปัจจุบัน
๑๒. มีการรายงานการใช้น้ำมันสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงทุกสิ้นเดือน

## ภาคผนวก

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

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว๕๐๐ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ต่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๕๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง

หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช ๐๐๐๓/๐๐๙๔ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ข้อสังเกตการนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ๐๔๐๖.๔/ว ๓๖๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำประกันภัย

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ๐๔๐๙./ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยรถราชการ

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การประกันภัยรถราชการ

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/๘๒๐๒ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประกันภัยรถราชการ