



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การตรวจสอบบรรณาธิการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน
(LAND DEVELOPMENT DEPARTMENT)
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(MINISTRY OF AGRICULTURE AND COOPERATIVES)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

คำนำ

การบริหารราชการ ถือเป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดิน ดังนั้นกลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบราชการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพงานตรวจสอบ อีกทั้ง ผู้ที่เกี่ยวข้องยังสามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารและควบคุมการใช้อำนาจการให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้คงจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ให้นำไปใช้งานและหากมีข้อผิดพลาดประการใดในคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำขอน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน

30 กันยายน 2563

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการ	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
7. เอกสารอ้างอิง	16

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

- ก-1 กระดาษทำการสอบทานการจัดทำรายงานราชการ (ประเภทส่วนกลาง) AUD.LDD./IC_C01
- ก-2 กระดาษทำการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX AUD.LDD./H01
- ก-3 กระดาษทำการ การตรวจสอบราชการ (ประเภทส่วนกลาง) (AUD.LDD./IC_C02)
- ก-4 กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.1)
- ก-5 (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.2)
- ก-6 รายงานผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.3)

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก ข

- ข-1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. 2523
และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยรตราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535
(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545
- ข-2 ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้และการควบคุมรตราชการ พ.ศ. 2559
- ข-3 มติคณะรัฐมนตรี ที่ นร.0215/ว(ล) 2240
ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2539 มาตรการป้องกันการทุจริต
และประพฤตมิชอบกรณีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
ของทางราชการ (หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กษ 0800.04/495
ลว. 7 ต.ค. 2562 ซ้อมความเข้าใจ เรื่อง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562)

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบราชการ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กรมพัฒนาที่ดินมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ พันธกิจ และวิสัยทัศน์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน

3. เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน การควบคุม การตรวจสอบ การติดตามผล และประเมินผล รวมทั้งการแก้ไขปรับปรุงในโอกาสต่อไป

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน “การตรวจสอบราชการ” ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดินนี้ ประกอบด้วยสาระสำคัญที่ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบเพื่อเสนอผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหน่วยงานภายนอก ตามระเบียบทางราชการกำหนด ได้แก่ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ส่วนราชการ หมายถึง กรมพัฒนาที่ดิน
- 3.2 ผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน
- 3.3 หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดิน
- 3.4 ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สพข./สพด./ศูนย์ฯ
- 3.5 หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดินตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. 2557
- 3.6 ภารกิจงานตรวจสอบภายใน หมายถึง งานของผู้ตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
- 3.7 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดในกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- 3.8 ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีกรมพัฒนาที่ดินให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน
- 3.9 ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ร้องขอรับบริการหรือหน่วยรับตรวจ
- 3.10 “รถประจำตำแหน่ง” หมายถึง รถที่ทางราชการจัดให้แก่ราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.11 “รถรับรอง” หมายถึง รถที่จัดไว้รับรองชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกของกรมพัฒนาที่ดิน
- 3.12 “รถส่วนกลาง” หมายถึง รถหรือรถจักรยานยนต์ ที่จัดไว้เพื่อใช้ในราชการอันเป็นส่วนรวมของกรมพัฒนาที่ดิน
- 3.13 “ผู้ขออนุญาตใช้รถ” หมายถึง ผู้ขออนุญาตใช้รถ และอนุญาตให้ใช้รถ
- 3.14 “พนักงานขับรถยนต์” หมายถึง ลูกจ้างซึ่งจ้างไว้ในตำแหน่งพนักงานขับรถของกรมพัฒนาที่ดิน หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ขับรถยนต์ของกรมพัฒนาที่ดิน

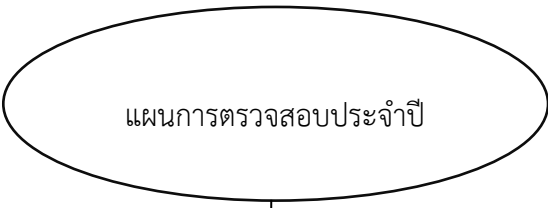
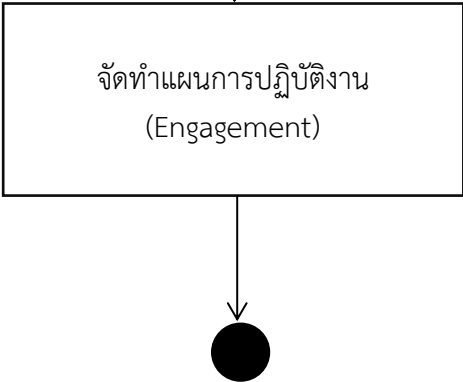
3.15 รายงานการตรวจสอบ หมายถึง การนำเสนอข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบ รวบรวม และวิเคราะห์จนได้ผลสรุปนำเสนอต่อผู้บริหาร การรายงานการตรวจสอบเป็นการแจ้งข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมและวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ

3.16 กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารแบบฟอร์มที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงานซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบต่อไป

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 ผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน มีหน้าที่ พิจารณาสั่งการและลงนามในรายงานผลการตรวจสอบ
- 4.2 ผู้อำนวยการของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง/สพช./สพด./ศูนย์ฯ) มีหน้าที่พิจารณาสั่งการให้ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานแต่ละด้านดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดินในรายงานผลการตรวจสอบ
- 4.3 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่
 - 4.3.1 สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ
 - 4.3.2 ลงนามในรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน
- 4.4 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่
 - 4.4.1 รวบรวมกระดาษทำการเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ
 - 4.4.2 จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา และหารือกับหน่วยรับตรวจ
 - 4.4.3 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา
 - 4.4.4 จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบที่ผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดินสั่งการหน่วยรับตรวจ
- 4.5 หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ รับทราบรายงานผลการตรวจสอบปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดินในรายงานผลการตรวจสอบ

5. Work Flow กระบวนการ

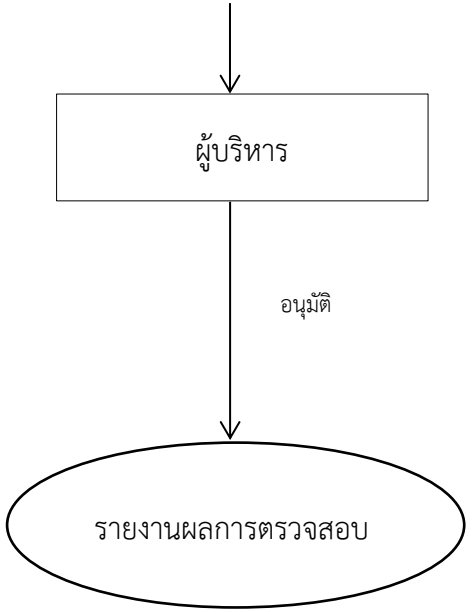
ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบราชการ					
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		<p>- ผู้ตรวจสอบภายในรับมอบหมายงานตรวจสอบจากผู้อำนวยการตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจาก อธพ.</p>	- ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน		<p>- แผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>- โครงสร้างงานหน่วยรับตรวจ</p> <p>- รายงานผลการตรวจสอบงวดก่อน</p>
2.		<p>ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และการประเมินผลระบบการควบคุมภายในรวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ 2. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน 3. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน 4. การกำหนดแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน 	- ผู้ตรวจสอบภายใน	5 วัน	แบบ ปม.ตสน. พด.4	<p>- แบบประเมินการควบคุมภายใน</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้และการควบคุมราชการ พ.ศ. 2559</p> <p>- รายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบราชการ					
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.	<pre> graph TD A[] --> B[เสนอ(ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน] B --> C{ผอ.ตสน.} C -- "ไม่เห็นชอบ" --> B C -- "เห็นชอบ" --> D[] </pre>	<p>(ร่าง) แผนการปฏิบัติงานเสนอผอ.ตสน. พิจารณาให้ความเห็นชอบ หากกรณีไม่เห็นชอบจะนำแผนมาปรับปรุงทบทวนในประเด็นที่ได้รับให้คำแนะนำแล้ว เสนอขอความเห็นชอบจาก ผอ.ตสน. อีกครั้ง</p>	- ผู้ตรวจสอบภายใน	5 วัน	(ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน	
4.	<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำกระดาษทำการ (Work Sheet)] B --> C(()) </pre>	<p>จัดทำกระดาษทำการ (Work Sheet) ตามแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> กระดาษทำสอบทานการจัดทำรายงานราชการ (ประเภทส่วนกลาง) กระดาษทำการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX 	- ผู้ตรวจสอบภายใน	10 วัน	- AUD.LDD/ IC_C01 -AUDLDD/H01	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลจากระบบ GFMS - ข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Onlineกรมพัฒนาที่ดิน - รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี - รายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบราชการ					
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		3. กระดาษทำการ การตรวจสอบราชการ (ประเภทรถส่วนกลาง) 4. กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ			- AUD.LDD/ IC_C02 - แบบฟอร์ม ตสน.1	
5. การปฏิบัติงานตรวจสอบ						
	5.1 <div style="text-align: center;"> </div>	1. หนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ การเตรียมการเบื้องต้น 2. คัดเลือกทีม หัวหน้าทีมประชุมทีมงาน 3. สอบทานผลตรวจสอบของงวดก่อนเพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ 4. ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ 5. ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ	- หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน		- หนังสือแจ้งการเข้าตรวจ - AUD.LDD/ IC_C01 -AUDLDD/H01 - AUD.LDD/ IC_C02 - แบบฟอร์ม ตสน.1	- รายงานผลการตรวจสอบงวดก่อน - แบบประเมินการควบคุมภายใน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้และการควบคุมราชการ พ.ศ. 2559 - รายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบราชการ					
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						- ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5.2		<p>หัวหน้าทีมต้องประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ โดยขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มอบหมายงานตรวจสอบ 2. วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ โดยเลือกวิธีและเทคนิคการตรวจสอบ 3. ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้ 4. ประชุมปิดการตรวจสอบ 		2 วัน	- AUD.LDD/ IC_CO1 - AUD.LDD/H01 - AUD.LDD/ IC_CO2 - แบบฟอร์ม ตสน.1	- รายงานผลการตรวจสอบ งวดก่อน - กระดาษทำการ - แบบประเมินการควบคุมภายใน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้และการควบคุม ราชการ พ.ศ. 2559 - รายงานการใช้สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี
5.3		<p>การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การรวบรวมหลักฐาน 2. การรวบรวมกระดาษทำการ 3. การสรุปผลการตรวจสอบ 	- ผู้ตรวจสอบภายใน	2 วัน	- AUD.LDD/ IC_CO1 - AUD.LDD/H01 - AUD.LDD/ IC_CO2 - แบบฟอร์ม ตสน.1	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้และการควบคุม ราชการ พ.ศ. 2559 - รายงานการใช้สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบราชการ					
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6.		หัวหน้าทีมตรวจสอบดำเนินการสอบทาน กระดาษทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวม จากผู้ตรวจสอบภายในและข้อสรุป สิ่งที่ตรวจพบ	- หัวหน้าทีม ตรวจสอบ	1 วัน	- กระดาษทำ การสรุปผล การตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.1)	
7.		- สอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบ และเสนอผอ.ตสน. เพื่อพิจารณาลงนาม หากไม่เห็นชอบจะนำมาปรับปรุงตามคำแนะนำ แล้วเสนอผอ.ตสน.พิจารณาอีกครั้ง	- หัวหน้าทีม ตรวจสอบ - ผอ.ตสน.	20 วัน	(ร่าง) รายงาน ผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.2)	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้และการควบคุม ราชการ พ.ศ. 2559

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบราชการ					
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8.	 <pre> graph TD A[กระบวนการ] --> B[ผู้บริหาร] B -- อนุมัติ --> C([รายงานผลการตรวจสอบ]) </pre>	- เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	- ผอ.ตสน.	5 วัน	รายงานผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.3)	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ขั้นตอนการจัดทำแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบบรรษัทภิบาล

6.1.1 ผู้ตรวจสอบภายในรับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีจากผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในรับมอบหมายกิจกรรมการตรวจสอบภายในจากผู้อำนวยการตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน

6.1.2 ขั้นตอนจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติการตรวจสอบโดยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และการประเมินผลการควบคุมภายในรวมทั้งการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ โดยควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ และผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการสำรวจข้อมูลในด้านต่างๆ เช่น รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอก ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สามารถได้ จัดทำแผนภาพการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อหาข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติมที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

(2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด โดยควรดำเนินการประเมินความเสี่ยง การควบคุม กระบวนการกำกับดูแล

(3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง รวมถึงควรคำนึงถึงทรัพยากรด้านการตรวจสอบภายในที่จะใช้ในการตรวจสอบด้วย

(4) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้างด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใดซึ่งจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบประกอบด้วย

(4.1) เรื่องและหน่วยรับตรวจควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

(4.2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

(4.3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นและปริมาณงาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(4.4) แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งการกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(4.5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

(4.6) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็น การตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

6.2 (เสนอร่าง) แผนการปฏิบัติงาน และเสนอผ.ตสน.พิจารณาให้ความเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบจะนำแผนฯ มาปรับปรุงทบทวนในประเด็นที่ได้รับคำแนะนำ และเสนอผ.ตสน.ขอความเห็นชอบอีกครั้ง

6.3 การจัดทำกระดาษทำการ (Work Sheet) ซึ่งเป็นเอกสารบันทึกข้อมูลที่ ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมขึ้น จากการตรวจสอบ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการร่าง และเขียนรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งควรมีสาระสำคัญต่างๆ ได้แก่ ชื่อหน่วยรับตรวจ โครงการ/รหัสงาน ชื่อกระดาษทำการ งวดที่ตรวจ แหล่งที่มาของข้อมูล วัตถุประสงค์ วิธีการตรวจสอบ รหัสกระดาษทำการ ชื่อผู้จัดทำและวันที่จัดทำ ชื่อผู้สอบทานและวันที่สอบทาน สรุปผลการตรวจสอบ และข้อสังเกตอื่น โดยในการตรวจสอบราชการผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำกระดาษทำการไว้ ดังนี้

6.3.1 กระดาษทำการสอบทานการจัดทำรายงานราชการ (AUD.LDD./IC_C01)

6.3.2 กระดาษทำการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX (AUD.LDD./H01)

6.3.3 กระดาษทำการ การตรวจสอบราชการ (ประเภทส่วนกลาง) (AUD.LDD./IC_C02)

6.3.4 กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.1)

6.4 การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมและบันทึกข้อมูล ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ โดยการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่

6.4.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบดำเนินการ ดังนี้

(1) แจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลา ที่เข้าตรวจสอบ

(2) คัดเลือกทีม หัวหน้าทีม ประชุมทีมงาน ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์รายละเอียด ระยะเวลา การไปตรวจสอบ

(3) สอบทานงานตรวจสอบของงวดก่อนในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การบริหาร ราชการ การบันทึก ควบคุมและการรายงาน การควบคุม การซ่อมบำรุง การรายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง การต่อภาษีคู่มือ จดทะเบียน และการเก็บรักษาราชการ รวมถึงรายงานผลการตรวจสอบงวดก่อนและรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจได้รายงานเพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

(4) ศึกษาถึงแผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ปัญหา แผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวม

(5) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

6.4.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีม ผู้ตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ โดยอธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียด ขอบเขต ซึ่งมีขั้นตอน การปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ดังนี้

(1) การมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานโดยพิจารณาจากความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์

(2) วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยเลือกวิธีและเทคนิคให้เหมาะสม ในแต่ละขั้นตอน ได้แก่ รวบรวมข้อมูลและหลักฐาน การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน การตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบ ประเมิน การควบคุมภายใน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูล

(3) ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยนำแผนการปฏิบัติงานมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อาจแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้

(4) ประชุมปิดการตรวจสอบ โดยสรุปผลที่ตรวจสอบจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อประชุมกับหน่วยรับตรวจ โดยมีวาระในการสรุปการตรวจสอบในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และข้อยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน พร้อมทั้งกำหนดการออกรายงาน

6.4.3 การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

(1) การรวบรวมหลักฐาน โดยรวบรวมจากเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่ได้จากการตรวจสอบ เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้อง สมเหตุสมผล น่าเชื่อถือ

(2) การรวบรวมกระดาษทำการ โดยรวบรวมรายละเอียดจากการจดบันทึกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผลจากการตรวจสอบ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ

6.4.4 สรุปผลการตรวจสอบ โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบดำเนินการสอบทานกระดาษทำการ โดยรวบรวม ข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ เพื่อสรุปข้อตรวจพบ เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

6.4.5 การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ

(1) เมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติ และผลการตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจาก ผอ.ตสน. หากไม่เห็นชอบจะนำไปปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบจากผอ.ตสน.อีกครั้ง

(2) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เสนอ ผอ.ตสน. เพื่อพิจารณาลงนาม

(3) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้อธิบดีพิจารณานุมัติ

รายการและข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
1. ประเมินระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน	<ul style="list-style-type: none">● สอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีการจัดทำตามระเบียบกำหนดหรือไม่● มีการกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุม การใช้ การขออนุญาต การยืมเกี่ยวกับราชการที่อยู่ในความครอบครองหรือไม่	- รายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน - สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน โดยการใช้แบบสอบถาม
2. ตรวจสอบวิธีการควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานว่าจัดทำถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามที่ระเบียบทางราชการกำหนด ได้แก่ ระเบียบราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ	<ul style="list-style-type: none">● เปรียบเทียบรายงานสินทรัพย์รายตัว (แยกตามหน่วยงาน) จากระบบ GFMS ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน และรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี	- ข้อมูลในระบบ GFMS ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน - รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ. 25XX

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
กรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้และการควบคุมรกรการพ.ศ. 2559	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของรายละเอียดข้อมูลที่บันทึกในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน และทะเบียนคุมทรัพย์สิน 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● สังเกตการณ์รกรการว่า ฟนตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ ไว้ที่ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้างตามระเบียบฯหรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> ⇒ กรณีไม่มีตราเครื่องหมายประจำ รกรการให้สอบถามเหตุผลความจำเป็นว่าได้รับการยกเว้นจากปลัดกระทรวงหรือไม่ 	
3. ตรวจสอบขั้นตอนการบันทึกควบคุมการใช้รกรการว่าได้จัดทำเอกสาร/หลักฐานตามระเบียบกำหนดหรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ 3) ตามระเบียบฯ ว่ามีการจัดทำถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ● ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง และ (แบบ 4) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ว่ามีการบันทึกถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ ● ตรวจสอบการจัดทำสมุดประวัติรถยนต์ (แบบ 5-1) ถึง (แบบ 5-5) ว่ามีการบันทึกถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ ● สุ่มทดสอบข้อมูลการซ่อมบำรุงรักษาจากเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) กับรายการในสมุดประวัติรถยนต์ (แบบ 5-1) ถึง (แบบ 5-5) ว่าได้บันทึกถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุญาตการใช้รถ (แบบ 3) - สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) - บัญชีแสดงการใช้น้ำมันรกรการ (ชุดส่งใช้ใบสำคัญ) - สมุดประวัติรถยนต์ (แบบ 5-1) ถึง (แบบ 5-5) และ ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ - รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลืองประจำปี - รายงานการเกิดอุบัติเหตุ (แบบ 6)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบการจัดทำรายงานการใช้น้ำมันสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงประจำปี โดยวิเคราะห์ตามอายุการใช้งานกับปริมาณการใช้ต่อลิตรว่ามีความเหมาะสม ตามข้อเท็จจริงหรือไม่ ● สอบทานรถส่วนกลาง กรณีประสบอุบัติเหตุหรือสูญหายมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ⇒ สุ่มสอบทานจากสมุดประวัติรถตาม (แบบ 5-1) ถึง (แบบ 5-5) กับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) หากเป็นการซ่อมแซมเนื่องจากอุบัติเหตุ ต้องมีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (แบบ ๖) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ละกรณีด้วยหรือไม่ เช่น การดำเนินหาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือการจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น ⇒ กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่ายสอบทานในรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีได้ระบุว่าชำรุด/เสื่อมสภาพ หรือไม่ 	
4. ตรวจสอบความมืออยู่จริงของรถราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจนับจำนวนรถราชการที่มีอยู่จริงและสังเกตทางกายภาพรถแต่ละคันว่า รถยี่ห้ออะไร สีรุ่น ขนาดเครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับที่ระบุไว้ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน และคู่มือจดทะเบียนหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน - คู่มือจดทะเบียน - รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
	<p>⇒ กรณีขณะเข้าตรวจสอบ มีรถราชการไม่ครบตามจำนวน มีระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน และรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี ให้ตรวจสอบหาสาเหตุจากใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ 3 (กรณีที่น่ารถไปราชการ) หรือตรวจสอบจากเรื่องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีอยู่ระหว่างการซ่อมแซม)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบเลขไมล์ที่บันทึกในสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) กับเลขไมล์จริงที่ปรากฏในเรือนไมล์ ● สอบทานข้อมูลระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online และรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี ตรงกับข้อมูลที่ได้จากการตรวจนับหรือไม่ และหากพบว่า มีรถที่ได้มาใหม่ ให้ตรวจสอบเอกสารที่ได้มาว่าตรงกับที่รายงานหรือไม่ และหากมีรถราชการอยู่จริง แต่ไม่มีข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online และรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี ให้ตรวจสอบหลักฐานการยืมระหว่างกัน ● ตรวจสอบการเก็บรักษาดูแลรถส่วนกลางว่ามีสถานที่เก็บภายในบริเวณของหน่วยงานและมีผู้รับผิดชอบดูแล แต่หากเก็บไว้สถานที่อื่น ต้องมีหลักฐานการได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจ 	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
5. ตรวจสอบการครอบครองและการต่อภาษีรถยนต์ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● นำคู่มือจดทะเบียนรถยนต์แต่ละคันมาตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองกับระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน และรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี ● สอบทานการต่อภาษีรถยนต์แต่ละคันเป็นไปโดยถูกต้องเป็นปัจจุบัน หรือไม่ และหากกรณีใดขาดการต่อภาษีรถยนต์ให้หาสาเหตุและเสนอแนวทางแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือจดทะเบียน - ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน - รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541 และ(ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545

7.2 ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และการควบคุมรตราชาการ พ.ศ. 2559

7.3 มติคณะรัฐมนตรี ที่ นร.0215/ว(ล) 2240 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2539 มาตรการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบกรณีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของทางราชการ กษ 0800.04/495 ลว. 7 ต.ค. 62 (ข้อความเข้าใจ เรื่อง รายงานการใช้น้ำมันเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562)

ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ก

- ก-1 กระตาดขทำการสอบทานการจัดทำรายงานรธราชการ (ประเภทส่วนกลาง) AUD.LDD/IC_C01
- ก-2 กระตาดขทำการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX AUD.LDD./H01
- ก-3 กระตาดขทำการ การตรวจสอบรธราชการ (ประเภทส่วนกลาง) (AUD.LDD/IC_C02)
- ก-4 กระตาดขทำการสรุปผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.1)
- ก-5 (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.2)
- ก-6 รายงานผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.3)

ส่วนราชการ.....
หน่วยตรวจสอบภายใน.....

รหัสกระดาษทำการ AUD.LDD./IC_C01

กระดาษทำการสอบทานการจัดทำรายงานรถราชการ

หน่วยรับตรวจ.....
ผู้รับตรวจ.....
งวดที่ตรวจสอบ.....

ณ วันที่.....

ผู้จัดทำ.....
ว/ด/ป ที่จัดทำ.....
ผู้สอบทาน.....
ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1.
2.
3.

แหล่งที่มา

ลำดับที่ (1)	GFMIS (2)	ระบบฐานข้อมูล ครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน (3)	รายงานตรวจนับครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี..... (4)	รายงานน้ำมันประจำปี (5)	ผลการตรวจสอบ (6)		หมายเหตุ (7)
					ถูกต้องตรงกัน	ไม่ตรงกัน (ระบุช่อง)	

เครื่องหมายการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ส่วนราชการ.....
หน่วยตรวจสอบภายใน.....

รหัสกระดาษทำการ AUD.LDD./H01

กระดาษทำการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยรับตรวจ.....
ผู้รับตรวจ.....
งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....
ว/ด/ป ที่จัดทำ.....
ผู้สอบทาน.....
ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1.
2.
3.

แหล่งที่มา

.....

ลำดับที่ (1)	รายการ (2)	แผนการจัดหา (3)	เลขที่ใบจัดสรร (4)	ขั้นตอนการดำเนินการ (5)

เครื่องหมายการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

ส่วนราชการ.....

หน่วยตรวจสอบภายใน.....

กระดาศทำการ การตรวจสอบรถราชการ(ประเภทรถส่วนกลาง)

รหัสกระดาศทำการ AUD.LDD./IC_C02

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....

ณ วันที่.....

แหล่งข้อมูล : ทะเบียนคุมทรัพย์สิน รายงานตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี ใบขออนุญาตใช้รถ สมุดบันทึกใช้รถ สมุดประวัติรถ รายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันประจำปี ใบยืม/ใบเบิก

ขอบเขตระยะเวลาในการเข้าสอบทาน :

ประเด็นการตรวจสอบ : 1. สภาพและควมมีตัวตนอยู่จริงของรถราชการตรงกับเอกสารบันทึกควบคุม และการเก็บรักษาความปลอดภัย

2. การใช้งานรถราชการมีความเหมาะสม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ.

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบถึงสภาพและควมมีตัวตนอยู่จริงถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน, รายงานตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี และสอบทานการบันทึกควบคุมรถราชการและการใช้รถราชการส่วนกลาง

เป็นไปตามระเบียบกำหนดฯ มีความเหมาะสม และเพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่ (1)	ทะเบียนรถ (2)	ไม่พบตัวจริง (ระบุเหตุผล) (x)	วันสังเกตการณ์ พบตัวจริง (4)								สมุดบันทึกการใช้รถ (5)				สมุดประวัติรถ (6)						หมายเหตุ (7)		
			ยี่ห้อ/สี/รุ่น	สภาพ*	ป้าย วงกลม (วตป.)	เรือนไมล์		ยาง		แบตเตอรี่		มีให้สอบทาน (✓)		ไม่มี (x)	มีให้สอบทาน (✓)								
						วตป.	สภาพ*	วตป.	สภาพ*	วตป.	สภาพ*	วตป.	เลขไมล์		ยาง			แบตเตอรี่				ไม่มี (x)	
															วตป.	สภาพ*	จำนวนเงิน	วตป.	สภาพ*	จำนวนเงิน			

เครื่องหมายการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

หมายเหตุ : สภาพ* หมายถึง 1) ใช้การได้ดี 2) ซ้ำรถซ่อมแซม 3) ซ้ำรถรอจำหน่าย 4) อื่น ๆ

สถานที่เก็บรถราชการ ระบุสถานที่เก็บ

ส่วนราชการ.....
หน่วยตรวจสอบภายใน.....

แบบฟอร์ม ตสน.1

กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ.....
ผู้รับตรวจ.....
งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....
ว/ด/ป ที่จัดทำ.....
ผู้สอบทาน.....
ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1.
2.
3.

แหล่งที่มา

.....

สถานที่ตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ (Criteria)

สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)

ผลกระทบ(Effect)

สาเหตุ(Cause)

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

ความเห็นผู้ตรวจสอบภายใน

.....

(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ระยะเวลาการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

กลุ่มตรวจสอบภายในขอจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบเรื่อง

ให้หน่วยรับตรวจ หากมีคำชี้แจง โปรดแจ้งให้ตสน.ทราบ ภายใน พร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อตสน.จะได้ออกรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ว/ด/ป.....

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสังกัด

เรื่องที่ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ก. ด้าน

 สิ่งที่เป็นอยู่

 ผลกระทบ

 สาเหตุ

 ข้อเสนอแนะ

 ความเห็นผู้ตรวจสอบภายใน

การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ข. ด้าน

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ว/ด/ป.....

ภาคผนวก ข

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

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑

บรรดามติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ในบางกรณี ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

การเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวรรคก่อน ให้ส่วนราชการผู้เสนอคณะรัฐมนตรีขอทราบความเห็น และข้อพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๒๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ”

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

“ข้าราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่งเมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

“รถรับรองประจำจังหวัด” หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

“รถอรักรักษา” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ กงสุลใหญ่และหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษานั้น เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งที่สองรองจากเอกอัครราชทูต

หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดรถประจำตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจบังคับบัญชาก็ได้

ข้อ ๖ ทวิ จังหวัดใดมีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดให้กระทรวงมหาดไทยเสนอเรื่องแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๒ พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดใดเพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำจังหวัดที่จังหวัดนั้นมีอยู่ ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗ รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พันด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอดี

ข้อ ๘ รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงานงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมีได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงานงบประมาณ

ข้อ ๙/๑ ให้นำความในข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ วรรคหก ข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม ข้อ ๑๓ วรรคสองและวรรคสี่ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๖ วรรคสอง ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๘ ทวิ ข้อ ๑๙ วรรคสอง ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ วรรคสองมาใช้บังคับกับรถอารักขาด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลาง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่จัดหาจากส่วนราชการโดยตรง ให้คิดลดอายุใช้งานลง ๑ ปี แล้วแต่กรณี

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้าไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓

การใช้

ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนบุคคลไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนบุคคลไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขา ให้ใช้ตามแบบ ๓ ห้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ห้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนบุคคล หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาตลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

ข้อ ๑๖ ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจาก ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถ ส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะ นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอ ประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๖ ตริ ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษา ที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะ พิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็เกิดขึ้นแก่รถส่วนกลางคันนั้น

ข้อ ๑๗ ยกเลิก

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถ รับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ข้อ ๑๘ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถ ส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วน ราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถ ราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุก ระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างไรก่อน และภายหลัง การซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษ เกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและ สิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะ รายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาท เลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำ ตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญ หาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมีใช้พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๒๑ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่น่ารถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

ข้อ ๒๒ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการรถราชการ” ประกอบด้วย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่เสนอแนะคณะรัฐมนตรี เพื่อแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

ข้อ ๒๒/๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับบรรดประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับบรรดประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับบรรดประจำตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ ภายในกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้เสนอแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้วแต่ยังมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของระเบียบนี้ โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓

พลเอก ป. ตติยสูสานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๗ ตอนที่ ๑๐๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๒๓

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๔ ตอนที่ ๒๓๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๓๕

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๔๒ ง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๘

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนพิเศษ ๘๒ ง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๑

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙ ตอนพิเศษ ๑๑๘ ง ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอู่รักษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

หรือผู้แทน

.....(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

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

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน

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

ผู้บันทึก.....
ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ..... (ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก..... จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ..... หมายเลขทะเบียน.....

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

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน

ว่าด้วยการใช้ และการควบคุมรกราชการ พ.ศ.๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการควบคุม การใช้และรักษารถยนต์ พ.ศ.๒๕๔๒ ให้เหมาะสมต่อการบริหารราชการของกรมพัฒนาที่ดิน ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ และให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน จึงออกระเบียบให้หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้ และการควบคุมรกราชการ พ.ศ.๒๕๕๙”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก “ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการควบคุม การใช้และการรักษารถ พ.ศ.๒๕๔๒”

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อความ ในระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่ กรณีกฎหมายหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยรถราชการนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอันเกี่ยวกับการใช้รถราชการที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔. ให้อธิบดี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ทั่วไป

ข้อ ๕. ในระเบียบนี้

“กรม” หมายความว่า กรมพัฒนาที่ดิน

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สถานีพัฒนาที่ดิน และศูนย์

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน หรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมพัฒนาที่ดินมอบหมาย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ที่มีฐานะเป็นกองหรือ เทียบกอง กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สถานีพัฒนาที่ดิน และศูนย์

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“รถรับรอง” หมายความว่า รถที่จัดไว้รับรองชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกของกรมพัฒนาที่ดิน

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ที่จัดไว้เพื่อใช้ในราชการอันเป็นส่วนรวมของกรมพัฒนาที่ดิน

“ผู้ขออนุญาตใช้รถ” หมายความว่า ผู้ขออนุญาตใช้รถ และได้รับอนุญาตให้ใช้รถ

“พนักงานขับรถยนต์” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งจ้างไว้ในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ของกรมพัฒนาที่ดิน หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ขับรถยนต์ของกรมพัฒนาที่ดิน

ข้อ ๖. ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับแก่รถประจำตำแหน่ง

ข้อ ๗. รถส่วนกลางทุกคันจะต้องจัดให้มีตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อ “กรมพัฒนาที่ดิน” หรืออักษรย่อ “พ.ด.” ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง โดยสำหรับรถยนต์ให้มีตราเครื่องหมายของกรม ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อ “กรมพัฒนาที่ดิน” ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรืออักษรย่อ “พ.ด.” ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราหรือเครื่องหมาย และอักษรชื่อ “กรมพัฒนาที่ดิน” หรืออักษรย่อ “พ.ด.” ให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของกรมออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

หน่วยงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของกรมไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้รายงานอธิบดี เพื่อขออนุมัติ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

รถส่วนกลางคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของกรม ให้อธิบดีรายงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผล และความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของกรม ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

ข้อ ๘. ให้กองคลัง จัดทำบัญชีรถราชการโดยแยกประเภทรถยนต์ รวมทั้งบัญชีแสดงหลักฐานการได้มาและจำหน่าย จ่ายโอนซึ่งรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ทำयरระเบียบนี้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ ๙. ในแต่ละปีงบประมาณ ให้หน่วยงานสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบ

ให้หน่วยงาน เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมการบริหารการใช้รถส่วนกลาง การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น การควบคุมเลขแสดงระยะทาง การซ่อมและค่าบำรุงรักษา การจัดทำประวัติรถ และอื่นๆ

หมวด ๒

การใช้

ข้อ ๑๐. รถส่วนกลาง ให้ใช้หรือให้ยืมเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของกรม หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๐.๑ เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของกรม

๑๐.๒ เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับราชการ งานกุศลสาธารณะ งานสาธารณะประโยชน์ งานสวัสดิการในกิจการเฉพาะคราวของเจ้าหน้าที่กรม

ข้อ ๑๑. กำหนดเวลาใช้รถส่วนกลางในวันปฏิบัติราชการตามปกติ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น. หากมีความจำเป็นจะต้องใช้รถส่วนกลาง ก่อนหรือหลังกำหนดเวลาดังกล่าว หรือในวันหยุดราชการ ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุญาตใช้รถให้ชัดเจนด้วย

หากมีความจำเป็นอันไม่อาจคาดหมายได้ล่วงหน้าทำให้ต้องกลับจากปฏิบัติงานหลังเวลา ๒๐.๐๐ น. ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถ รายงานเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เมื่อกลับจากปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๑๒. ห้ามใช้รถส่วนกลางในเวลา หรือสถานที่ซึ่งเสี่ยงอันตราย เช่น เวลาฝนตกหนัก หมอกกลางจัดทัศนวิสัยเลวร้าย หรือสูงชันมาก เป็นต้น เว้นแต่กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๓. การขออนุญาตใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ เป็นผู้ขออนุญาตใช้รถ ส่วนกรณีการใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างจังหวัด ให้ข้าราชการ หรือพนักงานราชการ เป็นผู้ขออนุญาตใช้รถเท่านั้น โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้อนุญาตการใช้รถส่วนกลางทุกครั้ง

ผู้ขออนุญาตใช้รถ มีหน้าที่ต้องควบคุมรถส่วนกลางที่ได้รับอนุญาต และพนักงานขับรถยนต์ให้ขับขี่ไปในเส้นทางที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถ รวมถึงตักเตือนพนักงานขับรถยนต์ เกี่ยวกับการขับขี่เพื่อความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สิน

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔. ให้หน่วยงาน จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถประจำรถแต่ละคัน โดยสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕. ในกรณีที่หน่วยงานใด มีความจำเป็นที่จะต้องใช้รถส่วนกลางเพื่อไปปฏิบัติราชการ และรถส่วนกลาง ที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอแก่การใช้งาน ให้ขออนุญาตใช้รถต่อหน่วยงานที่มีรถส่วนกลางพอที่จะอนุญาตให้ใช้ได้ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้พิจารณาอนุญาตตามความจำเป็น

ข้อ ๑๖. ห้ามหัวหน้าหน่วยงาน อนุญาตให้ส่วนราชการอื่น ยืมรถส่วนกลาง เว้นแต่จะมีเหตุอันควรจำเป็นและเร่งด่วน ถ้าไม่ให้อาจเป็นการเสียหายแก่ทางราชการ โดยให้ผู้ขอยืมทำเรื่องขอยืมเป็นหนังสือ และให้หัวหน้าหน่วยงาน ส่งอนุญาตได้

หมวด ๓

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๗. ให้สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่จัดหาสถานที่จอดรถส่วนกลาง รถประจำตำแหน่ง และรถรับรองที่จอดภายในกรม ให้เพียงพอและเหมาะสม

สำหรับรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในต่างจังหวัด ให้หัวหน้าหน่วยงานในจังหวัดนั้น มีหน้าที่จัดหาสถานที่จอดรถให้เหมาะสม

ข้อ ๑๘. การเก็บรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บในบริเวณกรม หรือหน่วยงาน การนำรถส่วนกลางไปเก็บไว้ที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือครั้งคราวให้ทำได้ตามความจำเป็น ดังนี้

๑๘.๑ กรม หรือหน่วยงานไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

๑๘.๒ มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน หรือการปฏิบัติราชการลับ

โดยได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิบดี เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวตาม ๑๘.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของอธิบดีด้วยทุกครั้ง

ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว หัวหน้าหน่วยงานต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรม เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้น

จากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของหัวหน้าหน่วยงาน แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้น เนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต หัวหน้าหน่วยงานต้อง รับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหาย ก็จะไม่เกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

ข้อ ๑๙. ให้พนักงานขับรถยนต์ทำความสะอาด และดูแลรักษารถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ได้ตลอดเวลา และนำรถเข้าจอดในสถานที่ที่จัดไว้ให้เป็นระเบียบ เมื่อหมดเวลาราชการแล้วให้เก็บกุญแจไว้ในที่เก็บรักษากุญแจของหน่วยงาน

ในกรณีรถส่วนกลางกลับจากปฏิบัติงานหลังเวลาราชการ ให้พนักงานขับรถเก็บรักษากุญแจไว้ ห้ามพนักงานขับรถนำรถส่วนกลางกลับบ้านโดยเด็ดขาด อีกทั้งจะต้องเก็บรักษากุญแจมิให้สูญหายหรือเสียหายด้วย และในวันแรกที่เปิดทำการให้นำกุญแจมาเก็บไว้ในที่เก็บรักษากุญแจของหน่วยงานทันที

ข้อ ๒๐. ห้ามมิให้ผู้ใดนำรถส่วนกลางออกนอกบริเวณที่จอดรถหลังเวลาราชการโดยเด็ดขาด เว้นแต่กรณีมีเหตุฉุกเฉินให้ผู้รับผิดชอบนำรถออกจากบริเวณได้ตามความจำเป็นและแจ้งให้เวรรักษาความปลอดภัยทราบด้วย

ข้อ ๒๑. ห้ามมิให้ผู้ใดสับเปลี่ยนอุปกรณ์ที่มีประจำรถโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควรและความจำเป็น โดยให้รับรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๒๒. ให้หน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ

เมื่อเกิดความเสียหาย หรือเกิดความชำรุดบกพร่องแก่รถส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถรับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานโดยเร็ว

ในการซ่อมรถส่วนกลาง ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุโดยเคร่งครัด และให้จัดทำสมุดประวัติ รถยนต์แสดงรายการซ่อมแซม และบำรุงรักษารถส่วนกลางแต่ละคันไว้ด้วย โดยให้มีการบันทึกรายละเอียด ตลอดจนค่าใช้จ่ายไว้ในสมุดประจำรถ ทั้งนี้ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๓. ให้หน่วยงาน ตรวจสอบสภาพรถส่วนกลาง ที่ได้รับจัดสรรทุกคันมิให้มีมลพิษทางอากาศ และระดับเสียงทางท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำหนดทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะ ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างไรก็ตาม ถ้าภายหลังพบว่ารถส่วนกลางคันใด มีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงโดยด่วน

ให้หน่วยงาน รายงานการดำเนินการ ให้กองคลัง ทราบเพื่อรายงานกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หมวด ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์

ข้อ ๒๔. ให้หน่วยงาน จัดพนักงานขับรถยนต์ให้รับผิดชอบประจำรถทุกคัน

ข้อ ๒๕. ห้ามผู้ใดที่มีใช้พนักงานขับรถยนต์ ขับรถส่วนกลางโดยเด็ดขาด เว้นแต่ หน่วยงานใดขาดแคลน พนักงานขับรถยนต์ เป็นการชั่วคราว และมีความจำเป็นจะต้องใช้รถยนต์ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือ ลูกจ้างประจำตำแหน่งอื่นในสังกัด ซึ่งบุคคลนั้นต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ทำบันทึกขออนุญาตขับรถส่วนกลางเสนอต่ออธิบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

การอนุมัติตามวรรคแรก จะอนุมัติให้ขับรถส่วนกลางได้ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ และจะทำการขับรถส่วนกลางได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

ผู้ใดได้รับอนุมัติให้ขับรถส่วนกลาง ต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับพนักงานขับรถยนต์ตามระเบียบนี้ และหากผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ขับรถส่วนกลางได้ย้ายหน่วยงานที่สังกัด ให้สิทธิและหน้าที่ที่ได้รับการขับรถส่วนกลางเป็นอันสิ้นสุดลงนับแต่ย้ายสังกัด

ข้อ ๒๖. การใช้รถส่วนกลางไปราชการ ให้พนักงานขับรถยนต์ใช้เส้นทางตรงมุ่งถึงจุดหมายที่ระบุไว้ในใบขอใช้รถเป็นสำคัญ เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรและความจำเป็น

ข้อ ๒๗. พนักงานขับรถยนต์ต้องลงรายการในบันทึกการใช้รถตามแบบที่กำหนดไว้ทุกครั้งที่ออกเดินทางและกลับถึงกรม หรือหน่วยงาน ให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง และจะต้องนำรถเข้าจอดในสถานที่จอดเก็บทันทีเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ห้ามนำไปจอดเก็บที่อื่น

ข้อ ๒๘. พนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบต่อรถส่วนกลางซึ่งตนได้รับมอบหมายให้ประจำอยู่ตลอดจนเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถ หากปรากฏว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดเสียหาย หรือสูญหายโดยความประมาทเลินเล่อของตน พนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อของตนนั้น

ข้อ ๒๙. ให้พนักงานขับรถยนต์ ทำความสะอาดรถส่วนกลาง ให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวันในเวลาเช้าก่อนนำออกไปปฏิบัติงาน และให้ตรวจความเรียบร้อยของรถส่วนกลางก่อนนำไปปฏิบัติงานหรือขณะขับรถ ดังนี้

- ๒๙.๑ ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับการใช้งาน
- ๒๙.๒ ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ
- ๒๙.๓ ตรวจระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่
- ๒๙.๔ ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ
- ๒๙.๕ ตรวจดูรอยรั่วของน้ำ และน้ำมันใต้รถยนต์

๒๙.๖ ตรวจสอบห้ามล้อและตรวจน้ำมันเบรก หรือน้ำมันคลัตช์ให้อยู่ในระดับ

๒๙.๗ ตรวจสอบความดันของลมยางให้อยู่ในขนาดที่กำหนด

๒๙.๘ ตรวจสอบหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒๙.๙ ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้

๒๙.๑๐ ให้สังเกตขณะขับรถ เช่น เครื่องยนต์ ระบบขับเคลื่อนมีเสียง หรือกลิ่นผิดปกติหรือไม่

ในการดำเนินการดังกล่าวหากพบความชำรุดเสียหายให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานโดยเร็ว

ข้อ ๓๐. พนักงานขับรถยนต์พึงปฏิบัติ ดังนี้

๓๐.๑ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และผู้ขออนุญาตใช้รถ

๓๐.๒ ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับการจราจรทางบกที่ใช้

ในปัจจุบัน

๓๐.๓ ไม่เสพสุราของมึนเมา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติดหรือยาประเภทระงับ หรือ

بيبประสาทขณะปฏิบัติหน้าที่

ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน หากพนักงานขับรถยนต์ มีอาการเสพสุราของมึนเมา เสพยาเสพติดหรือ ยาประเภทระงับ หรือبيبประสาท ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถทำรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน และขอเปลี่ยนตัว พนักงานขับรถยนต์ใหม่ได้

แต่ถ้าเป็นกรณีพนักงานขับรถยนต์ มีอาการเสพสุราของมึนเมา เสพยาเสพติดหรือ ยาประเภทระงับ หรือبيبประสาท ขณะปฏิบัติหน้าที่ และผู้ขออนุญาตใช้รถ พิจารณาเห็นว่าอาจเกิดอันตราย แก่การใช้รถส่วนกลาง ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถ สั่งให้พนักงานขับรถยนต์นั้น งดการขับรถส่วนกลางแล้วดำเนินการ ตามความเหมาะสมที่จะนำรถส่วนกลางกลับที่ตั้งหน่วยงาน หรือจะนำรถส่วนกลางเข้าเก็บที่ปลอดภัย และ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อนำรถส่วนกลางกลับหน่วยงานโดยเร็ว

๓๐.๔ แต่งกายสุภาพ ตรงต่อเวลา ใช้วาจาสุภาพ เรียบร้อย และมีน้ำใจ

๓๐.๕ เมื่อนำรถส่วนกลางไปปฏิบัติงาน ให้ประจำอยู่ในรถหรือใกล้รถมากที่สุด

ข้อ ๓๑. พนักงานขับรถยนต์ ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการ ดูแลรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพเดิมเหมือนขณะก่อนที่ได้รับอนุญาตเดินทางตลอดระยะเวลาที่นำ รถส่วนกลางออกไปปฏิบัติราชการ

หมวด ๕

การดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย

ข้อ ๓๒. เมื่อรถส่วนบุคคลเกิดอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และหากมีความเสียหายต่อชีวิตร่างกายและทรัพย์สินห้ามเคลื่อนย้ายรถส่วนบุคคลไปจากที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดำเนินการ และสิ่งเคลื่อนย้าย

ห้ามพนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถ ทำความตกลงยอมความแก่คู่กรณี โดยสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุยังไม่ชัดเจนว่าเกิดจากฝ่ายใด เว้นแต่จะเป็นความผิดชัดแจ้งของพนักงานขับรถยนต์เอง

หากรถส่วนบุคคล เสียหายจากอุบัติเหตุกีดขวางการจราจร ให้พนักงานขับรถยนต์หรือผู้ขออนุญาตใช้รถ ติดตั้งเครื่องหมายเตือนผู้ขับขี่รถยนต์อื่นไว้บนผิวจราจรด้านหน้า และด้านหลังของพื้นที่บริเวณที่เกิดอุบัติเหตุ ในระยะห่างจากรถพอสมควร

ข้อ ๓๓. ให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถ รีบรายงานความเสียหาย และสาเหตุที่เกิดอุบัติเหตุดังกล่าว พร้อมทั้งให้ถ่ายรูปรถส่วนบุคคลที่ประสบอุบัติเหตุไว้ทุกด้าน ให้เห็นเลขทะเบียนให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในทางคดี โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงอธิบดี เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริง และผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย โดยให้รายงานตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓๔. ในระหว่างที่ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถส่วนบุคคลหากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนบุคคลคันนั้น ให้ทำเรื่องเสนออธิบดี พิจารณานอนุมัติขอซ่อมรถส่วนบุคคล โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

การดำเนินการตามวรรคแรก ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๓๕. ในกรณีที่รถส่วนบุคคล เกิดการสูญหายให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และทำบันทึกรายงานการสูญหาย พร้อมทั้งรายละเอียดแสดงถึงยี่ห้อของรถส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน วันเวลา สถานที่ และการใช้งานขณะเกิดเหตุ และเหตุการณ์แวดล้อมอื่นๆ พร้อมทั้งแนบบสำเนาทะเบียนรถประจำวันของสถานีตำรวจมาเก็บบันทึก รายงานการสูญหายด้วย โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงอธิบดี เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริง และผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

หมวด ๖

โทษ

ข้อ ๓๖. ผู้ใดกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการของกรม หรือ ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือบุคคลอื่น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ ตามกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๕๙



(นายสุรเดช เตียวตระกูล)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขออนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

ไป(สถานที่)

เพื่อ

..... พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่

ตามบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีไปต่างจังหวัด) ลงวันที่

ในวันที่ เวลา

ถึงวันที่ เวลา

โดยมี เป็นพนักงานขับรถ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาตใช้รถ

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง ตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้ และควบคุม
รถราชการ พ.ศ.๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../..... (วัน/เดือน/ปี)

อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../..... (วัน/เดือน/ปี)

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน.....

ลำดับ	คำสั่งที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อออกเดินทาง	กลับถึงหน่วยงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อเดินทางกลับ	รวม ระยะทาง กม./ไมล์	เชื้อเพลิง (ลิตร)	พนักงาน ขับรถยนต์	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
		วันที่	เวลา				วันที่	เวลา						

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....

ประวัติรถยนต์

หมายเลขทะเบียนจังหวัด

วันที่ เดือน พ.ศ. ที่จดทะเบียน

หมายเลขเครื่องยนต์

หมายเลขตัวรถ

ขนาดเครื่องยนต์ สูบ แรงม้า

สีของรถ

ซื้อจากงบประมาณปี ราคา บาท

รับจากการช่วยเหลือ ราคา บาท

ส่วนประกอบและเครื่องมือที่มากรับรถยนต์

- | | |
|---------|----------|
| ๑. | ๖. |
| ๒. | ๗. |
| ๓. | ๘. |
| ๔. | ๙. |
| ๕. | ๑๐. |

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน.....

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....ก.ม./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.....

กร.
- สำเนา
กรกฎาคม 25
จากเกษตรกรรม

๒๒

(สำเนา)

ที่ นร 0215/ว(ล)2240

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กท 10300

16 กุมภาพันธ์ 2539

เรื่อง มาตรการป้องกันการค้าทุจริตและประพฤตินิยมขบวนการค้าชิ้นชิ้นขึ้นชื่อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
ของทางราชการ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0201/ว 18 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2517

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0108/25577
ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2538

ตามที่ได้รับแจ้งมติคณะรัฐมนตรีที่มอบเลขาธิการบริหารการเกษตรและปศุสัตว์เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2514
สามข้อเสนอของสำนักเกษตรรวงเงินย่น่าสนใจเกี่ยวกับการที่มามีให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
การวางจำหน่าย ฯลฯ จึงขอทราบวิธีดำเนินการมีมติ สามข้อและยึดถือจึงแล้ว นั้น

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ส่งมอบเรื่อง ป้องกันการค้าทุจริตและประพฤตินิยมขบวนการ
การค้าชิ้นชิ้นขึ้นชื่อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของทางราชการ มาเป็นของรัฐมนตรีพิจารณา สามข้อและยึดถือ
ปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ลงมติเมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2539 เห็นชอบมาตรการป้องกันการค้าทุจริต
และประพฤตินิยมขบวนการการค้าชิ้นชิ้นขึ้นชื่อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของทางราชการ ตามที่คณะกรรมการ
บ.ป.บ. เสนอ

จึงเรียนแจ้งมา

Handwritten signature
36N
(ลงนาม) สุวิทย์ คุณกิตติ
(นายสุวิทย์ คุณกิตติ)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) อากา สมัครการ

(นางอากา สมัครการ)

รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
สำนักงานบริหารการประมงคณะรัฐมนตรี
โทร. 2825844 20 กพ. 39
โทรสาร 2822708

สำเนาถูกต้อง

(น. ส. กรองแก้ว จันทร์เอียง)

เจ้าหน้าที่ธุรการ 3

(สำเนา)

ที่ นร 0108/ 25577

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300

๑๕ ธันวาคม 2538

เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบกรณีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
และน้ำมันหล่อลื่นของทางราชการ

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาบันทึกข้อความสำนักงาน ป.ป.ป. ที่ นร 1402/19506 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2537 จำนวน 100 ชุด
 2. สำเนาคำสั่งรองนายกรัฐมนตรี (พลอากาศเอก สมบุญ ระหงษ์) ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2538

คณะกรรมการ ป.ป.ป. ได้เสนอมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบกรณีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของทางราชการ ไปเพื่อนายกรัฐมนตรีพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา ตามมาตรา 13(1) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ พ.ศ. 2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาด้วยตาม 1. รองนายกรัฐมนตรี (พลอากาศเอก สมบุญ ระหงษ์) สั่งและปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี พิจารณาแล้ว มีคำสั่งให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาดังปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาด้วยตาม 2.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) สุวัจน์ไพรรณ คุลยจินดา

(นายสุวัจน์ไพรรณ คุลยจินดา)

ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

กองงานคณะที่ปรึกษาและกรรมการ
โทร. 2821126

(สำเนา)

สำนักงาน ป.ป.ป. กองวิจัยและวางแผน โทร. 282-0406 โทรสาร 2811145

นร 1402/195๐6

1 พฤศจิกายน 2537

มาตรการป้องกันการค้าทุจริตและประพฤติมิชอบกรณีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
ของทางราชการ

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ด้วยคณะกรรมการ ป.ป.ป. ได้รับเรื่องร้องเรียนกล่าวหาผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง
มหาสารคาม กรมทางหลวง กับพวกว่ามีพฤติการณ์ทุจริตและประพฤติมิชอบหลายประการ โดยมีกรณี
การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรวมอยู่ด้วย ประกษณ์กับคณะกรรมการ ป.ป.ป. ได้พิจารณา
เรื่องที่มีผู้กล่าวหาเรื่องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของทางราชการ
ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2528 - 2533 มีเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจำนวน 216 เรื่อง ซึ่งมูลความผิด 16 เรื่อง
และยุติเรื่อง 200 เรื่อง จากข้อมูลดังกล่าวสามารถแยกลักษณะการทุจริตและประพฤติมิชอบได้เป็น
2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนมาก ๆ โดยไม่มีสถานที่
เก็บรักษา แต่ปากไว้ที่สถานีบริการน้ำมัน อันเป็นการฝ่าฝืนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์
2517 ซึ่งเวียนให้ส่วนราชการทราบ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว.18
ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2517

2. การทุจริตและประพฤติมิชอบในการซื้อน้ำมันรายย่อย โดยการเติมเป็นรายคัน ซึ่งจะมี
พฤติการณ์ทำหลักฐานเท็จขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงของทางราชการ เพื่อไปใช้กับรถยนต์ส่วนตัว

คณะกรรมการ ป.ป.ป. ได้ศึกษาข้อเท็จจริง กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี
หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดซื้อ การเบิกจ่ายและการควบคุมตรวจสอบการใช้น้ำมัน
เชื้อเพลิง จากหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องแล้วเห็นว่าในแต่ละปีงบประมาณรัฐจะต้องใช้งบประมาณ
ในการจัดซื้อเป็นจำนวนมาก แต่หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติและการควบคุมตรวจสอบที่
กำหนดไว้แล้ว ยังมีช่องว่างทำให้เกิดการทุจริตได้ง่าย ดังนั้นเพื่อเป็นการรักษาประโยชน์ของทางราชการ
จึงเห็นสมควรกำหนดมาตรการป้องกันการค้าทุจริตและประพฤติมิชอบกรณีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมัน
หล่อลื่นของทางราชการต่อไป

แต่เนื่องจาก...

แต่เนื่องจากมาตรการก่อนจะเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา จะต้องมีการพิจารณาพร้อมกัน หรือมีความเห็นจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอเรื่องต่อ คณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2531 ข้อ 8 สำนักงาน ป.ป.ป. จึงได้มีหนังสือส่งร่างมาตรการดังกล่าวให้ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็น คือ

1. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
2. สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
3. สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
4. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
5. สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
6. สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
7. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
8. สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
9. สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
10. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
11. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
12. สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
13. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
14. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
15. สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย
16. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
17. การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย

ต่อมาส่วนราชการที่ขอทราบความเห็นไปได้แจ้งผลการพิจารณาและความเห็นมาให้ทราบ ส่วนใหญ่เห็นด้วยกับหลักการตามมาตรการที่ส่งไปให้พิจารณา แต่มีบางส่วนราชการมีปัญหาและมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ซึ่งได้แก่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, กระทรวงอุตสาหกรรม, กรมส่งเสริมสหกรณ์ กรมวิชาการเกษตร, กรมป่าไม้ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

คณะกรรมการ ป.ป.ป. ...

คณะกรรมการ ป.ป.ป. ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรวางมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริต และประทุพถมิชอบเกี่ยวกับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของทางราชการ โดยได้แก้ไข ปรับปรุงมาตรการให้สอดคล้องกับหน่วยงานที่มีปัญหาแล้วมีข้อเสนอแนะดังนี้

ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับรถราชการ

1. สมควรให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นเจ้าของเรื่อง เสนอคณะรัฐมนตรี พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจประกอบด้วยผู้แทนส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ประมวลระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของทางราชการ แล้วจัดทำเป็นคู่มือให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

2. สมควรแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ โดยให้สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณากำหนดแบบเรื่องการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของ รถยนต์เพิ่มเติม เพื่อให้ตรวจสอบได้ง่าย

ทั้งนี้ ให้สอบถามความเห็นและข้อเสนอแนะจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณากำหนดแบบดังกล่าวด้วย

3. หน่วยงานราชการที่มีปัญหาในการ เติมน้ำมันกับสถานีบริการของการปิโตรเลียม แห่งประเทศไทย หรือสถานีบริการของตัวแทนของการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ซึ่งมีผลต่างระหว่าง ระยะทางไปกลับน้อยกว่า 10 กิโลเมตร ทามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/28753 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2531 ให้หน่วยงานนั้นติดต่อกับการปิโตรเลียม แห่งประเทศไทย เพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหานั้น

กรณีการดำเนินการข้างต้นยังไม่สามารถแก้ไขปัญหานี้ได้ ก็ให้หน่วยงานราชการที่มีปัญหาขอความช่วยเหลือกับกระทรวงการคลัง โดยคณะกรรมการพิจารณาสินพิเศษของหน่วยงานและ รัฐบาลกิจในการขอเติมน้ำมันจากสถานีบริการของเอกชน

(4) สมควรให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

4.1 ทุกคันปีงบประมาณให้สำรวจรถราชการที่มีโชยุทโฆปรกัฒทางทหารอื่นที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ ที่มีอยู่ในความครอบครองทั้งหมด พร้อมทั้งตรวจสอบคว่ำวารถยังมีสภาพที่สามารถใช้งานไค้จริงจำนวนเท่าไค้

4.2 ในแต่ละปีงบประมาณให้สำรวจถึงอัตราความสิ้นเปลืองในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถราชการแต่ละคันที่มีโชยุทโฆปรกัฒทางทหารอื่นที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศว่ามีมากน้อยเพียงไค้ ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการอย่างเคร่งครัด

* 4.3 ให้แจ้งผลการค่าเงินการตามข้อ 4.1 และ 4.2 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของแต่ละหน่วยงาน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการตรวจสอบ ตามอำนาจหน้าที่ และให้แจ้งให้สำนักงานประมาณทราบด้วย

ส่วนที่ 2 เกี่ยวกับเครื่องจักรกล

5. สมควรให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ทุกคันปีงบประมาณให้ทำการสำรวจตรวจสอบเครื่องจักรกลที่อยู่ในความครอบครองดูแลรักษา ว่ามีจำนวนเท่าไค้ รวมทั้งให้สำรวจถึงจำนวนเครื่องจักรกลที่สามารถใช้งานไค้จริง อัตราความสิ้นเปลืองในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของเครื่องจักรกลในแต่ละรายการ และชั่วโมงการใช้งานว่ามีจำนวนมากน้อยเท่าไค้ และแจ้งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของแต่ละหน่วยงาน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่

ส่วนที่ 3 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

6. ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนตั้งแต่ 10,000 ลิตรขึ้นไป ต้องสั่งซื้อโดยตรงจากการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทยหรือองค์กรไค้ที่ไค้รับสิทธิพิเศษในการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นตามมติคณะรัฐมนตรี และให้หน่วยงานดังกล่าวให้ความร่วมมือในการจัดหาอุปกรณ์ที่ไค้สำหรับการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่หน่วยงานผู้ซื้อเมื่อหน่วยงานนั้น ๆ ไค้แสดงความประสงค์ให้ผู้ขายเป็นผู้จัดหาให้ พร้อมทั้งให้อำนาจความสะดวกในการจัดส่งไค้โดยเร็ว

7. ให้รัฐวิสาหกิจ...

7. ให้รัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะข้อ 1 - ข้อ 6 โดยขอโอน

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารเรื่อง มาตราการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
กรณีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของทางราชการ ซึ่งแนบเสนอพร้อมนี้ จำนวน 100 ชุด

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาข้อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา ตามนัยมาตรา 13(1)
แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ พ.ศ. 2518 ซึ่งแก้ไข
เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2530 ต่อไป

(ลงนาม) เทียบ เจริญวัฒนา

(นายเชิษร เจริญวัฒนา)

ประธานกรรมการ ป.ป.ป.

สำเนาถูกต้อง



(น. ส. กรองแก้ว จันทรวงศ์)

เจ้าหน้าที่ธุรการ 3



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐-๒๕๓๙-๒๕๒๙, e-mail: aud_๑@ladd.go.th

ที่ กษ ๐๘๐๐.๐๔/๔๙๕

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเรื่อง รายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผอ.กอง/สำนัก/ผอ.สพช.๑-๑๒/ผอ.สพต./ผอ.ศูนย์ฯ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ กำหนดว่าในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ อีกทั้งมติคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๒๑๕/ว(ล) ๒๒๔๐ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙ กำหนดว่า ทุกปีงบประมาณให้ส่วนราชการสำรวจรถราชการและเครื่องจักรกลการเกษตรที่อยู่ในครอบครอง ดูแลรักษาว่ามี จำนวนเท่าใด โดยสำรวจจำนวนที่สามารถใช้งานได้จริง อัตราความสิ้นเปลืองในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและ น้ำมันหล่อลื่นซึ่งหน่วยงานจะต้องจัดทำไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและ มติคณะรัฐมนตรี กลุ่มฯจึงใคร่ขอความร่วมมือให้จัดทำรายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ http://www๑.ladd.go.th/FLddwebsite/WEB_AUD/menu/main/downloadform/downloadfrm.html แบบฟอร์มที่ ๑ และแบบฟอร์มที่ ๒ (ถ้ามี) และขอให้จัดส่งกลับส่งมายังกลุ่มฯ ภายในวันพุธ ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นางสาวปภาดา พุรังษีโรจน์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วิธีการคำนวณอัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี

$$\frac{\text{จำนวนระยะทาง (กม.) ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี}}{\text{จำนวนลิตรรวมทั้งปี}} = \text{อัตราสิ้นเปลือง (กม./ลิตร)}$$

*จำนวนระยะทาง (กิโลเมตร) ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี = (เลขไมล์สิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๑ - เริ่มต้น ๑ ต.ค. ๒๕๕๐)

ตัวอย่าง

รถตู้หมายเลข ฮน ๗๓๕๕ กรุงเทพมหานคร จดทะเบียนเมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๑ อายุการใช้งาน ๑๑ ปี

เลขกิโลเมตรสิ้นสุดปีงบประมาณ (เดือน ก.ย. ๖๒) ๒๐๓,๗๓๘ กม.

เลขกิโลเมตรเริ่มต้นปีงบประมาณ (เดือน ต.ค. ๖๑) ๑๘๓,๐๗๒ กม.

จำนวนระยะทาง(กม.)ทั้งปี ๒๐,๖๖๖ กม.

จำนวนลิตรที่ใช้ไปทั้งปี ๑,๘๖๗.๕๔ ลิตร

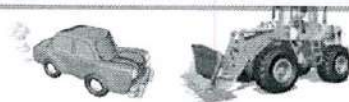
$$\begin{aligned} \text{อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี} &= \text{จำนวนระยะทาง (กม.) ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี} / \text{จำนวนลิตรที่ใช้ไปทั้งปี} \\ &= ๒๐,๖๖๖ / ๑,๘๖๗.๕๔ \\ &= ๑๑.๐๖ \text{ กม./ลิตร} \end{aligned}$$

แหล่งข้อมูลในการเก็บจำนวนระยะทางและจำนวนลิตร :

- สมุดบันทึกการใช้รถ
- รายงานการใช้พลังงานเชื้อเพลิงประจำเดือน (สวพ.)

เกร็ดความรู้

ประโยชน์ของการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีของรถแต่ละคันเพื่อใช้ในการประมาณการเงินยืมราชการในส่วนของค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเดินทางไปราชการเบื้องต้น



สรุปรายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องจักรกลการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน.....

ลำดับ ที่	ประเภท เครื่องจักรกล การเกษตร	ยี่ห้อ/ รุ่น	หมายเลข ทะเบียน	อายุการ ใช้งาน (ปี)	ปริมาณ น้ำมัน เชื้อเพลิงที่ใช้ (ลิตร/ปี)	ปริมาณ น้ำมัน เชื้อเพลิงที่ใช้ (ลิตร/บาท)	จำนวน ชั่วโมง ในการ ใช้งาน (ชม./ปี)	อัตราการ ใช้สิ้นเปลือง น้ำมัน เชื้อเพลิง (ชม./ลิตร)	สภาพ การใช้งาน	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)

ประเภทเครื่องจักรกล ได้แก่ รถแทรกเตอร์ รถไถ เครื่องตัดหญ้า เครื่องสูบน้ำ เป็นต้น