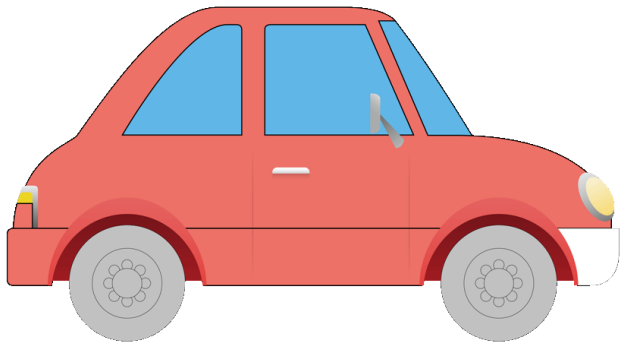
กรมพัฒนาที่ดิน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แนวปฏิบัติ
รถราชการ



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน

ระเบียบ
รถราชการ

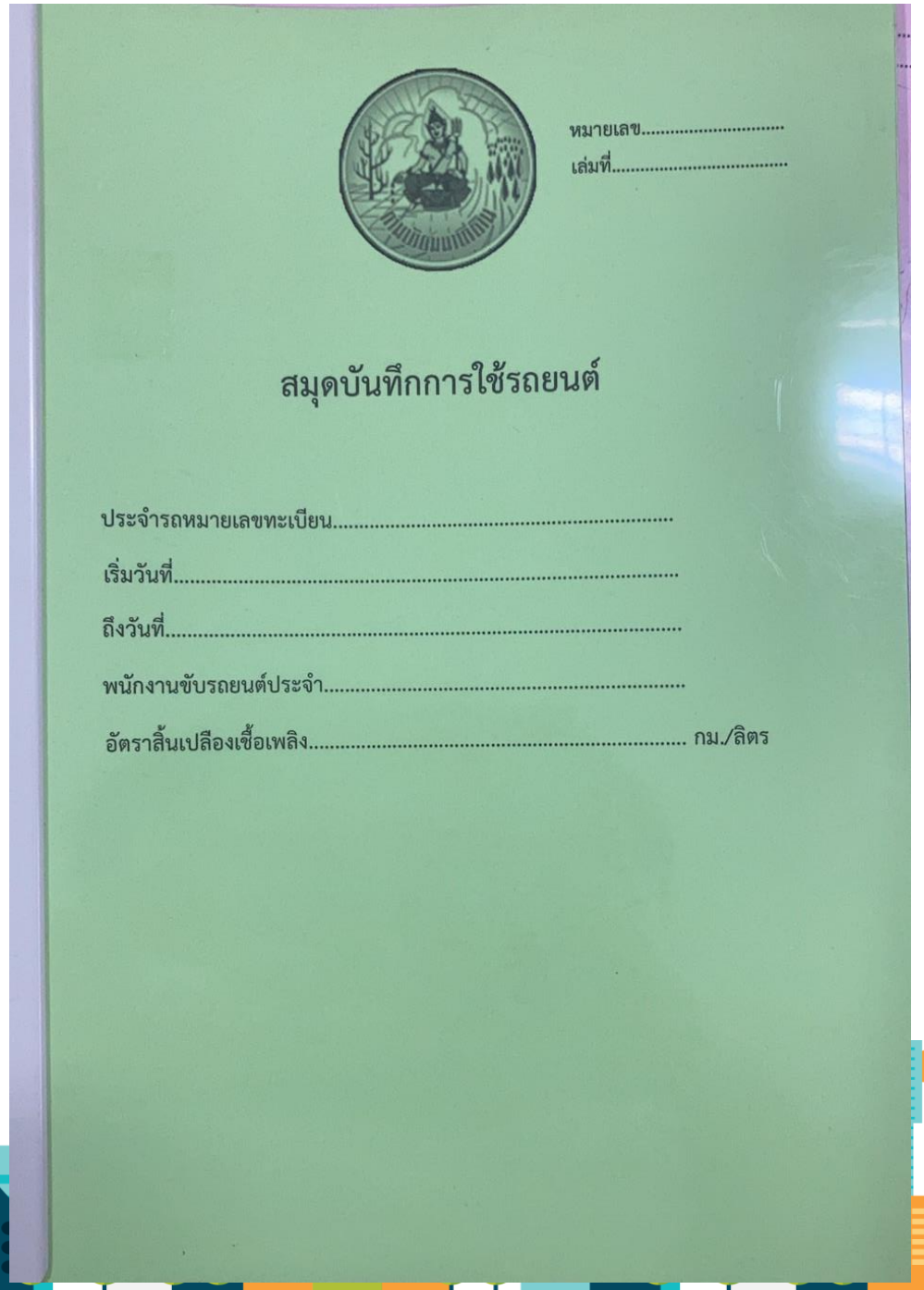
ระเบียบรถราชการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงปัจจุบัน)

ระเบียบการใช้รถยนต์ของกรมพัฒนาที่ดิน

- ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้ และการควบคุมรถราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้ และการควบคุมรถราชการ พ.ศ. 2559

ตัวอย่าง
สมุดบันทึกการใช้รถ
(แบบ 4)



การควบคุม
เลขแสดงระยะทาง

สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)

การบันทึกระยะเลขกิโลเมตร

หน่วยงานต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) ประจำรถราชการแต่ละคัน และพนักงานขับรถยนต์ต้องลงรายการในสมุดบันทึกการใช้รถให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงทุกครั้งที่ออกเดินทางและกลับถึงหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้และการควบคุมรถราชการ พ.ศ. 2559 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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.....

วิธีการบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถ

กรณีพักค้าง : ขออนุมัติเดินทางวันที่ 1-10

เริ่มบันทึกเลขไมล์ ณ วันที่ออกจากสำนักงานวันที่ 1

สิ้นสุดการเดินทางวันที่ 10 บันทึกเลขไมล์เมื่อเดินทางกลับสำนักงาน

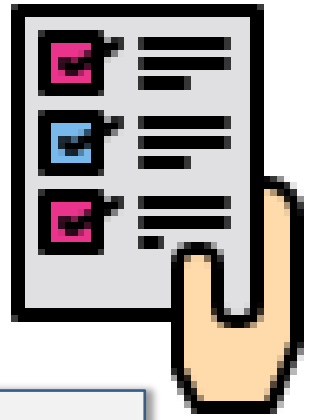
รวมระยะทางทั้งหมดที่ใช้ในการเดินทาง (กม.) และจำนวนน้ำมันที่เติม(ลิตร)

กรณีเดินทางไป-กลับสำนักงาน : ขออนุมัติเดินทางวันที่ 1-10 แต่ไปกลับทุกวันไม่พักค้าง

ต้องบันทึกข้อมูลทุกวันที่มีการเดินทาง

การจัดทำบัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ

บัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ (ใช้ประกอบใบสำคัญคู่จ่าย)



การจัดทำบัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการให้นำข้อมูลจากสมุดบันทึกการใช้รถโดยดำเนินการดังนี้ (ตัวอย่างที่ 1,2 แนบท้าย)

คำอธิบายการจัดทำบัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ ตัวอย่าง 1 - 2

1. ในบัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการบรรทัดแรกช่อง วัน/เดือน/ปี ให้ระบุวันที่เติมน้ำมันครั้งแรกและในช่อง (1) “เลขบอกระยะทางก่อนการเดินทาง” ให้นำข้อมูลจากสมุดบันทึกการใช้รถช่อง “ระยะ กม/ไมล์ เมื่อออกเดินทาง” มากรอก

2. วัน/เดือน/ปี ที่เติมน้ำมันวันถัดไปให้กรอกให้ครบถ้วน ตามข้อเท็จจริง ได้แก่
- ช่อง (1) เลขบอกระยะทางก่อนการเดินทาง
- ช่อง (2) เลขบอกระยะทางหลังการเติมน้ำมันในแต่ละครั้ง
- ช่อง (3) ระยะทางที่วิ่ง (กม.)
- ช่อง (4) ปริมาณน้ำมัน (ลิตร)

3. ช่องรวม (บรรทัดสุดท้ายในตาราง) ให้รวมระยะทางที่วิ่ง (กม) ช่อง (3) ปริมาณน้ำมัน (ลิตร) ช่อง (4) เพื่อคำนวณอัตราการใช้น้ำมัน (กม./ลิตร) ช่อง (5) ของรถราชการที่ถูกต้อง

บัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ

หมายเลขทะเบียน .....

สำหรับการเดินทางไปราชการ ณ .....

ระหว่างวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	เลขบอกระยะทาง ก่อนการเดินทาง (1)	เลขบอกระยะทาง หลังการเดินทาง (2)	ระยะทางที่วิ่ง (กม.) (3) = (2) - (1)	ปริมาณน้ำมัน (ลิตร) (4)	อัตราการใช้น้ำมัน (กม./ลิตร) (5) = (3)/(4)	หมายเหตุ
รวม						

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ วิธีการกรอกข้อมูลในบัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ

ช่อง (1) และ (2) กรอกเลขระยะทางก่อนและหลังการเติมน้ำมันในแต่ละครั้ง

ช่อง (3) คำนวณจาก ช่อง (2) ลบ ช่อง (1)

ช่อง (4) ได้มาจากปริมาณน้ำมันที่เติมในใบเสร็จแต่ละครั้ง

ช่อง (5) คำนวณจาก ช่อง (3) หาร ช่อง (4)

กรณีเติมน้ำมันในวันแรกของการเดินทาง

บัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ

หมายเลขทะเบียน ฮฉ ๗๓๙๙ กทม

สำหรับการเดินทางไปราชการ ณ สพข.๑๒ จ.สงขลา จ.พัทลุง และ จ.สตูล

ระหว่างวันที่ ๑๓-๒๔ ก.ย. ๒๕๖๑

วัน/เดือน/ปี	เลขบอกระยะทางก่อนการเดินทาง (๑)	เลขบอกระยะทางหลังการเดินทาง (๒)	ระยะทางที่วิ่ง (กม.) (๓)=(๒)-(๑)	ปริมาณน้ำมัน (ลิตร) (๔)	อัตราการใช้น้ำมัน (กม./ลิตร) (๕)=(๓)/(๔)	หมายเหตุ
	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อออกเดินทาง					
๑๓ ก.ย. ๖๑	๑๖๐๕๓๙	๑๖๑๐๒๗	๔๘๘	๔๓.๖๑	-	มีน้ำมันค้างถัง
วันที่เติมน้ำมันครั้งแรก		ระยะ กม./ไมล์ที่เติมน้ำมันครั้งแรก				
๑๔ ก.ย. ๖๑	๑๖๑๐๒๗	๑๖๑๕๖๓	๕๓๖	๕๐.๕๐	-	
		ระยะ กม./ไมล์ที่เติมน้ำมันครั้งที่ ๒				
๑๘ ก.ย. ๖๑	๑๖๑๕๖๓	๑๖๒๐๖๓	๕๐๐	๔๘.๕๐	-	
		ระยะ กม./ไมล์ที่เติมน้ำมันครั้งที่ ๓				
๒๒ ก.ย. ๖๑	๑๖๒๐๖๓	๑๖๒๕๕๙	๔๙๖	๔๗.๘๐	-	
		ระยะ กม./ไมล์ที่เติมน้ำมันครั้งที่ ๔				
๒๓ ก.ย. ๖๑	๑๖๒๕๕๙	๑๖๓๐๑๙	๔๖๐	๔๖.๐๐	-	
		ระยะ กม./ไมล์ที่เติมน้ำมันครั้งที่ ๕				
๒๔ ก.ย. ๖๑	๑๖๓๐๑๙	๑๖๓๖๖๙	๖๕๐	๔๖.๘๔	-	
		ระยะ กม./ไมล์ที่เติมน้ำมันครั้งที่ ๖				
๒๔ ก.ย. ๖๑	๑๖๓๖๖๙	๑๖๓๘๔๙	๑๗๐	-	-	มีน้ำมันค้างถัง
		ระยะ กม./ไมล์ที่สิ้นสุดการเดินทาง				
รวม			๓,๓๐๐	๒๘๓.๒๕	๑๑.๖๕	

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ วิธีการกรอกข้อมูลในบัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ

ช่อง (๑) และ (๒) กรอกเลขระยะทางก่อนและหลังการเติมน้ำมันในแต่ละครั้ง

ช่อง (๓) คำนวณจากช่อง (๒) ลบ ช่อง (๑)

ช่อง (๔) ได้มาจากปริมาณน้ำมันที่เติมในใบเสร็จแต่ละครั้ง

ช่อง (๕) คำนวณจาก ช่อง (๓) หาร ช่อง (๔)

กรณีไม่ได้เติมน้ำมันในวันแรกของการเดินทาง

บัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ

หมายเลขทะเบียน ฮฉ ๗๓๙๙ กทม.

สำหรับการเดินทางไปราชการ ณ สพข.๑๒ จ.สงขลา จ.พัทลุง และ จ.สตูล

ระหว่างวันที่ ๑๓-๒๔ ก.ย. ๒๕๖๑

วัน/เดือน/ปี	เลขบอกระยะทางก่อนการเดินทาง (๑)	เลขบอกระยะทางหลังการเดินทาง (๒)	ระยะทางที่วิ่ง (กม.) (๓)=(๒)-(๑)	ปริมาณน้ำมัน (ลิตร) (๔)	อัตราการใช้น้ำมัน (กม./ลิตร) (๕)=(๓)/(๔)	หมายเหตุ
	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อออกเดินทาง (วันที่ ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๑)					
๑๔ ก.ย. ๖๑	๑๖๐๕๓๙	๑๖๑๑๙๔	๖๕๕	๔๖.๑๙	-	มีน้ำมันค้างถัง
วันที่เติมน้ำมันครั้งแรก		ระยะ กม./ไมล์ที่เติมน้ำมันครั้งแรก				
๑๕ ก.ย. ๖๑	๑๖๑๑๙๔	๑๖๑๖๘๕	๔๙๑	๕๐.๕๐	-	
		ระยะ กม./ไมล์ที่เติมน้ำมันครั้งที่ ๒				
๑๘ ก.ย. ๖๑	๑๖๑๖๘๕	๑๖๒๑๘๑	๔๙๖	๔๖.๑๖	-	
		ระยะ กม./ไมล์ที่เติมน้ำมันครั้งที่ ๓				
๒๒ ก.ย. ๖๑	๑๖๒๑๘๑	๑๖๒๖๘๑	๕๐๐	๔๗.๑๘	-	
		ระยะ กม./ไมล์ที่เติมน้ำมันครั้งที่ ๔				
๒๓ ก.ย. ๖๑	๑๖๒๖๘๑	๑๖๓๑๖๐	๔๗๙	๔๖.๔๔	-	
		ระยะ กม./ไมล์ที่เติมน้ำมันครั้งที่ ๕				
๒๔ ก.ย. ๖๑	๑๖๓๑๖๐	๑๖๓๗๑๙	๕๕๙	๔๖.๗๘	-	
		ระยะ กม./ไมล์ที่เติมน้ำมันครั้งที่ ๖				
๒๔ ก.ย. ๖๑	๑๖๓๗๑๙	๑๖๓๘๓๙	๑๒๐	-	-	มีน้ำมันค้างถัง
		ระยะ กม./ไมล์ที่สิ้นสุดการเดินทาง				
รวม			๓,๓๐๐	๒๘๓.๒๕	๑๑.๖๕	

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ วิธีการกรอกข้อมูลในบัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ

ช่อง (๑) และ (๒) กรอกเลขระยะทางก่อนและหลังการเติมน้ำมันในแต่ละครั้ง

ช่อง (๓) คำนวณจากช่อง (๒) ลบ ช่อง (๑)

ช่อง (๔) ได้มาจากปริมาณน้ำมันที่เติมในใบเสร็จแต่ละครั้ง

ช่อง (๕) คำนวณจาก ช่อง (๓) หาร ช่อง (๔)

การจัดทำ
ประวัติรถยนต์

สมุดประวัติรถยนต์(แบบ 5)

การจัดทำประวัติรถยนต์

หน่วยงานต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบและบันทึกรายละเอียดในสมุดประวัติรถยนต์ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตามรูปแบบที่กำหนดในระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้ และการควบคุมรถราชการ พ.ศ. 2559 ซึ่งประกอบด้วย

1. ประวัติรถยนต์ แบบ 5-1
   - บันทึกรายละเอียดประวัติรถยนต์ / ส่วนประกอบและเครื่องมือที่มากับรถ
2. ประวัติการซ่อมแซม แบบ 5-2
   - บันทึกรายละเอียดการซ่อมตามใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้
   - บันทึกเลขกิโลเมตรในการเข้าซ่อมแซมแต่ละครั้ง
3. ประวัติการบำรุงรักษา (ล้าง อัดฉีด เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง) แบบ 5 – 3
   - บันทึกรายละเอียดการบำรุงรักษาตามใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้
   - บันทึกเลขกิโลเมตรในการเข้าบำรุงรักษาแต่ละครั้ง
4. สถิติการใช้ยาง แบบ 5 - 4
   - บันทึกยี่ห้อ/ขนาดและเลขกิโลเมตร
5. สถิติการใช้แบตเตอรี่ แบบ 5 – 5
   - บันทึกยี่ห้อ/โวลท์/ขนาด

1. ประวัติรถยนต์ แบบ 5-1

แบบ ๕ – ๑

ประวัติรถยนต์

หมายเลขทะเบียน .....จังหวัด .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ที่จดทะเบียน

หมายเลขเครื่องยนต์ .....

หมายเลขตัวรถ .....

ขนาดเครื่องยนต์ ..... สูบ ..... แรงม้า

สีของรถ .....

ซื้อจากงบประมาณปี ..... ราคา ..... บาท

รับจากการช่วยเหลือ ..... ราคา ..... บาท

ส่วนประกอบและเครื่องมือที่มากับรถยนต์

๑. ..... ๖. .....

๒. ..... ๗. .....

๓. ..... ๘. .....

๔. ..... ๙. .....

๕. ..... ๑๐. .....

2. ประวัติการซ่อมแซม แบบ 5-2

แบบ ๕ – ๒

ประวัติการซ่อมแซม

วัน เดือน ปี	เลขกิโลเมตร	รายการซ่อมแซม	ค่าวัสดุ		ค่าแรง		สถานที่ซ่อม	วันที่ตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.			

3. ประวัติการบำรุงรักษา (ล้าง อัดฉีด เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง) แบบ 5-3

แบบ ๕ – ๓

ประวัติการบำรุงรักษา
(ล้าง,อัดฉีด,เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง)

วัน เดือน ปี	เลขกิโลเมตร	รายการ	ราคา		หมายเหตุ
			บาท	สต.	

4. สถิติการใช้ยาง แบบ 5-4

แบบ ๕ – ๔

สถิติการใช้ยาง

วัน เดือน ปี	เลขกิโลเมตร	รายละเอียดของยาง			จำนวน (เส้น)	ราคา		หมายเหตุ
		ยี่ห้อ	ขนาดยาง	ผ้าใบ		บาท	สต.	

5. สถิติการใช้แบตเตอรี่ แบบ 5-5

แบบ ๕ – ๕

สถิติการใช้แบตเตอรี่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดของแบตเตอรี่			ราคา		หมายเหตุ
	ยี่ห้อ	โวลท์	ขนาด กXยXส	บาท	สต.	

การเปลี่ยนยางรถยนต์ และแบตเตอรี่

ห้าม! เทิร์น

โดยจัดทำใบส่งคืนยางรถยนต์
แบตเตอรี่ ตามระเบียบการจำหน่าย
โดยมอบอำนาจจากผอ.สพข.

แบบส่งคืน

ส่งของคืน

ใบส่งของคืนเลขที่ .....

ที่ กษ ...../..... **วันที่** .....

เรื่อง ส่งของคืน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า ..... ได้เบิกครุภัณฑ์ - วัสดุถาวร ไปใช้ในการปฏิบัติราชการ

สำนัก/กอง/กลุ่ม ..... โทร. ..... บัดนี้ ได้เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

จึงขอส่งครุภัณฑ์ - วัสดุถาวร คืนคลังพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	จำนวน	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับคืนต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) .....(ผู้ส่งของคืน)

(ตำแหน่ง) .....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เห็นควรรับส่งของคืน .....

จำนวน ..... รายการ .....

(ลงชื่อ) .....

(นางธนภร ฉิมพัด)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

(ลงชื่อ) .....

(ผู้อำนวยการ) .....

ทราบ

บันทึกเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

(ลงชื่อ) ....

(.....) (ผู้ตรวจรับคืน)

การใช้รถราชการ

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

การขอใช้รถราชการให้ใช้ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางแบบ 3 โดย

1.ใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ข้าราชการพนักงานราชการหรือลูกจ้างประจำเป็นผู้ขออนุญาตใช้รถ

2.การใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างจังหวัดให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการเป็นผู้ขออนุญาตใช้รถ หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุญาตใช้รถส่วนกลางทุกครั้ง ตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้และการควบคุมรถราชการ พ.ศ. 2559 หมวด 2 การใช้ ข้อ 13

การใช้รถราชการ

รูปแบบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

เรียน ..... (หัวหน้าหน่วยงาน)

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....
ขออนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....
ไป(สถานที่) .....
เพื่อ .....
..... พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ ..... คน
ตามบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีไปต่างจังหวัด) ลงวันที่ .....
ในวันที่ ..... เวลา ..... น.
ถึงวันที่ ..... เวลา ..... น.
โดยมี ..... เป็นพนักงานขับรถยนต์

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาตใช้รถ
(.....)
ตำแหน่ง .....

เรียน ..... (หัวหน้าหน่วยงาน)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง ตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้ และควบคุมรถราชการ พ.ศ.๒๕๕๙

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
...../...../..... (วัน/เดือน/ปี)

อนุญาต

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
...../...../..... (วัน/เดือน/ปี)

การควบคุม

ตราเครื่องหมายส่วนราชการ

รถส่วนกลางทุกคันจะต้องจัดให้มีตราเครื่องหมายประจำกรม แต่หากหน่วยงานใดมีเหตุผลความจำเป็น ซึ่งอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการขอยกเว้น การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้และการควบคุมรถราชการ พ.ศ. 2559 หมวด 1 ทั่วไป ข้อ 7

การควบคุม

หน่วยงานควรจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาที่เหมาะสม เพื่อให้รถราชการในความครอบครองอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ในกรณีที่รถราชการเกิดชำรุด เห็นควรให้ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว แต่หากการซ่อมแซมต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากควรจัดหาสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสมปลอดภัยสำหรับรอการจำหน่ายทดแทนต่อไป

การต่ออายุทะเบียน

การต่ออายุทะเบียน

หน่วยงานต้องดำเนินการต่ออายุทะเบียนรถราชการให้เป็นปัจจุบันตามที่กำหนดใน พรบ.การขนส่งทางบก พ.ศ. 2522

เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย

การดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย

หัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับ ควบคุม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและพนักงานขับรถรถยนต์ กรณีเมื่อรถราชการเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย และป้องกันมิได้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าว โดยปฏิบัติตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้และควบคุมรถราชการ พ.ศ. 2559 หมวดที่ 3 การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ข้อ 17, 18 หมวด 4 หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์ หมวด 5 การดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย

การควบคุม

แบบ ๖

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....
เรียน.....
เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา..... .....น.
สถานที่เกิดเหตุ.....(ดังแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)
ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....ก.ม./ชม.
ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป..... .....
ความเสียหาย..... .....
.....

<u>พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม</u>

รถ.....หมายเลขทะเบียน..... .....
ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่..... .....
ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....
ชื่อเจ้าของรถ..... .....
เหตุเกิดจาก..... .....
.....
ความเสียหาย..... .....
.....

<u>ผู้บาดเจ็บ</u>

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่..... .....
.....
ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่..... .....
.....

<u>ผู้สอบสวนและพยาน</u>

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....
พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่..... .....
.....
พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....
.....
พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่..... .....
.....
ผลของคดี..... .....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
ตำแหน่ง.....

สรุปผลการสอบทานรถราชการ (ประเภทรถส่วนกลาง)

สรุปผล
การสอบทาน

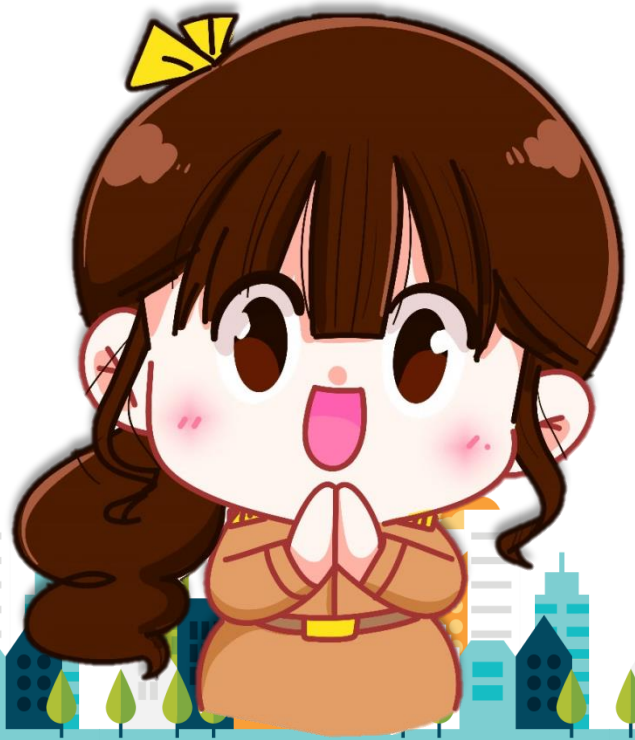
❖ สมุดบันทึกการใช้รถและสมุดประวัติรถยนต์ ปรับเปลี่ยนรูปแบบตามระเบียบกรม

1. สมุดบันทึกการใช้รถ บันทึกเลขกิโลเมตรไม่เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ เลขที่คำสั่ง วันที่ เวลาออกเดินทาง ผู้ใช้รถ สถานที่ วันที่ เวลากลับถึง พนักงานขับรถยนต์ ผู้ตรวจ ผู้บันทึก
2. สมุดประวัติรถยนต์บางรายการมิได้ระบุเลขกิโลเมตรในการซ่อมบำรุงรักษา
3. ใบขออนุญาตการใช้รถ เป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ขออนุญาตการใช้รถ

ขอบคุณค่ะ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์/โทรสาร : 02-579-2529

e-mail : aud_1@ldd.go.th

http://www1.ldd.go.th/FLddwebsite/WEB_AUD/index.htm