



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การตรวจสอบราชการ
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| ความเป็นมาและความสำคัญ | ๓ |
| วัตถุประสงค์ | ๓ |
| ขอบเขต | ๓ |
| คำจำกัดความ | ๔ |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | ๕ |
| Work Flow กระบวนการ | ๖ |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๗ |
| การนำไปใช้ประโยชน์ | ๑๗ |
| มาตรฐานงาน | ๑๘ |
| ระบบติดตามประเมินผล | ๑๘ |
| เอกสารอ้างอิง | ๑๙ |
| แบบฟอร์มที่ใช้ | ๑๙ |
| | |
| ภาคผนวก | |
| ๑. ระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ | ๒๑ |
| ๒. แบบฟอร์มตามระเบียบ | ๓๓ |
| ๓. ตัวอย่างแบบ ฟอร์มกระดาษทำการในการตรวจสอบ | ๔๓ |

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การตรวจสอบราชการ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่งที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือกลไกที่สำคัญในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในองค์กร อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการบริหารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ โดยกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายในได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติการจัดทำคู่มือตรวจสอบราชการในครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งของประเด็นการพิจารณาการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐในหลักเกณฑ์และแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำคู่มือที่กำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่สำคัญของการตรวจสอบภายในแก่ผู้ตรวจสอบภายในและมีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในมีความรู้และทราบถึงแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบการใช้ราชการประกอบกับสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบการใช้ราชการ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพงานด้านการตรวจสอบภายใน
๓. เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ซึ่งกำหนดให้จัดทำแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ แบบฟอร์มต่าง ๆ และขั้นตอนในการดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

๑. สรุประเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ แบบฟอร์มต่าง ๆ ประกอบด้วย
 - ๑) บัญชีรายการประเภทประจำตำแหน่ง (แบบ ๑)
 - ๒) บัญชีรายการประเภทราชการส่วนกลาง/รับรอง (แบบ ๒)
 - ๓) ใบขออนุญาตใช้ราชการ (แบบ ๓)
 - ๔) สมุดบันทึกการใช้ราชการ (แบบ ๔)
 - ๕) แบบบันทึกรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)
 - ๖) แบบบันทึกการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)
 - ๗) ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๗)
 - ๘) รายงานเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองของราชการแต่ละเลขหมาย (แบบ ๘)
 - ๙) รายงานการควบคุมมลพิษ (แบบ ๙)
 - ๑๐) บันทึกผลการใช้ การซ่อมบำรุงและสภาพราชการแต่ละหมายเลข (แบบ ๑๐)

๒. ขั้นตอนในการดำเนินการตรวจสอบ ประกอบด้วย

- ๑) ขั้นตอนการตรวจสอบ
- ๒) แนวทางการตรวจสอบ
- ๓) กระดาษทำการ (แบบฟอร์มกระดาษทำการ) และการสรุปผลการตรวจสอบ
- ๔) การจัดทำรายงานการตรวจสอบ

คำจำกัดความ

๑. กรม หมายถึง กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
๒. หน่วยงาน หมายถึง สำนัก กอง หน่วยงานเทียบเท่าสำนัก กอง ส่วน ศูนย์ สนามบิน สถานี ฝ่าย กลุ่มงาน หน่วยงานเฉพาะกิจตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร หรือหน่วยงานตามการแบ่งส่วนราชการของกองที่ได้รับพระราชการไปใช้งาน
๓. หน่วยงานเจ้าสังกัด หมายถึง สำนัก กอง ส่วน ศูนย์ สนามบิน สถานี ฝ่าย หรือหน่วยงานเทียบเท่าสำนัก กอง ที่ได้รับพระราชการไปอยู่ในความครอบครอง
๔. หน่วยงานควบคุม หมายถึง ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม
๕. ราชการ หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ได้แก่ รถนั่งส่วนกลาง รถบรรทุกทุกประเภท รถโดยสาร รถจักรยานยนต์ รถยนต์ตรวจการณ์ รถพยาบาล รถดับเพลิง รถยกของ รถคอนโทลเลอร์ รถติดตั้งเครื่องช่วยสตาร์ท รถลากจูงเฮลิคอปเตอร์ รถลากเครื่องบิน รถตรวจอากาศยานแบบเคลื่อนที่พร้อมอุปกรณ์ รถยนต์ตรวจซ่อม AVIONICS เป็นต้น
๖. ราชการส่วนกลางประจำกรม หมายถึง ราชการที่จัดไว้เพื่อใช้ในกิจการทั่วไปอันเป็นส่วนรวมของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
๗. ราชการส่วนกลางหน่วยงาน หมายถึง ราชการที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงาน
๘. รถประจำตำแหน่ง หมายถึง ราชการที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงาน
๙. ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือน และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
๑๐. พนักงานขับรถ หมายถึง ลูกจ้างประจำ หรือจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานซึ่งจ้างไว้ในตำแหน่งพนักงานขับรถของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
๑๑. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หมายถึง ผู้อำนวยการหน่วยงานเทียบเท่าสำนัก ผู้อำนวยการเทียบเท่าสำนัก กอง ตามการแบ่งส่วนราชการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
๑๒. อธิบดี หมายถึง อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
๑๓. ปลัดกระทรวง หมายถึง ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๔. แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา
๑๕. ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
๑๖. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
๑๗. กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้าส่วนราชการ :

ลงนามรับทราบและพิจารณาสั่งการรายงานผลการตรวจสอบราชการ

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน :

๒.๑ อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในหรือแผนปฏิบัติงานตรวจสอบราชการ
เพื่อผู้ตรวจสอบภายในจะได้ดำเนินการตรวจสอบต่อไป

๒.๒ สอบทานและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการตรวจสอบราชการเพื่อให้การตรวจสอบ
มีความถูกต้อง ครบถ้วน

๒.๓ จัดทำรายงานการตรวจสอบราชการฉบับสมบูรณ์เพื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบ
ให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามรับทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน :

๓.๑ ศึกษา สำรวจ และรวบรวมข้อมูล เอกสารเบื้องต้น ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ
ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียม

๓.๒ ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

๓.๓ จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน หรือแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
ตรวจสอบราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อหน่วยรับตรวจ
- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ขอบเขตการปฏิบัติงาน
- ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ
- แนวทาง หรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๔ จัดทำกระดาษทำการในการตรวจสอบโดยพิจารณาจากประเด็นการตรวจสอบ
และขอบเขตการปฏิบัติงานในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เพื่อใช้จัดเก็บข้อมูล
สรุปข้อตรวจพบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบต่อไป

๓.๕ ดำเนินการตรวจสอบราชการตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)






๓.๖ สรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการ

๓.๗ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
เพื่อพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

Work Flow กระบวนการ

| ลำดับ ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|--------------|--|------------------------------|
| ๑ | ศึกษา สํารวจ และรวบรวมข้อมูล เอกสารเบื้องต้น คีษาระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ | | ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| ๒ | ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน | | | |
| ๓ | จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน หรือแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) | | | |
| ๔ | จัดทำกระดาษทำการในการตรวจสอบโดยพิจารณาจากประเด็นการตรวจสอบและขอบเขตการปฏิบัติงานในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) | | | |
| ๕ | ดำเนินการตรวจสอบราชการตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) | | | |
| ๖ | ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ ต้องรายงานผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในโดยเร็วเพื่อดำเนินการแก้ไข ดังนี้ ๑. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเข้าดำเนินการกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความอิสระระหว่างการตรวจสอบโดยเร็ว ๒. กรณีผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการแล้วยังไม่สามารถตรวจสอบได้อย่างอิสระ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในรายงานอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรด้วยวาจาโดยเร็ว เพื่อพิจารณาสั่งการ | | | |
| ๗ | สรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการ | | | |
| ๘ | จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป | | | |
| ๙ | จัดทำรายงานการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เพื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามรับทราบและพิจารณาอนุมัติสั่งการต่อไป | | ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการปิดตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน | ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน |

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบราชการ เป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุม การใช้ราชการของส่วนราชการ รวมทั้งมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบ ตลอดจนการนำเทคนิคการตรวจสอบมาใช้อย่างเหมาะสม เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยใช้ระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

สรุประเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. ข้อกำหนดราชการ

๑) ราชการทุกคัน ต้องมีตราเครื่องหมายกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษร ฝน หรือ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๒) ราชการที่มีเนื้อที่ด้านข้างน้อย เช่น รถจักรยานยนต์ ให้ลดขนาดตามส่วนได้

๓) รถบรรทุกทุกประเภท ให้มีอักษร ฝน หรือ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร เพิ่มที่ด้านหน้าและด้านหลังของราชการ ให้มีขนาดตามความเหมาะสม

๔) ตราเครื่องหมาย และอักษร ฝน หรือ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ให้ใช้สีขาว เว้นแต่มองสีขาวไม่ชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน

๕) หัวหน้าหน่วยงานทุกระดับต้องตรวจตราให้มีการลบตราเครื่องหมายและอักษร ฝน หรือ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร หากมีการลบเลื่อนไปตามสภาพการใช้งานต้องจัดให้มีใหม่ให้ชัดเจน

๖) ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นนายทะเบียนราชการของกรม ตลอดจนเป็นผู้กำหนดเลขหมายประจำราชการทั้งหมดของกรม

๒. การจัดหา การขึ้นทะเบียน การยืม และการจ่ายโอนราชการ

๑) ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นผู้ดำเนินการจดทะเบียนราชการ

๒) ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขาธิการกรม และสำนัก กอง หรือ หน่วยงานเทียบเท่าสำนัก กอง ที่ได้รับราชการไปอยู่ในความครอบครอง ควบคุมราชการทุกประเภทที่ได้ดำเนินการจัดหา

๓) สำนัก กอง หน่วยงานเทียบเท่าสำนัก กอง ส่วน ศูนย์ ฝ่าย กลุ่ม งาน หน่วยงานเฉพาะกิจตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร หรือหน่วยงานตามการแบ่งส่วนราชการของกองที่ได้รับราชการไปใช้งาน หรืออยู่ในความครอบครอง ทำการเสียภาษีรถยนต์ประจำปี ณ สำนักงานผู้รับชำระภาษีตามกฎหมาย

๔) การยืมรถราชการภายในกรม ให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง ส่วน ศูนย์ สนามบิน สถานี ฝ่าย หรือผู้อำนวยการหน่วยงานเทียบเท่าสำนัก กอง ที่ได้รับจัดสรรรถราชการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ หน่วยงานในสังกัด

๕) การจ่ายโอนรถราชการเข้าประจำหน่วยงานต่าง ๆ ของกรม ให้เป็นไปตามคำสั่งกรม

๖) สำนัก กอง หน่วยงานเทียบเท่าสำนัก กอง ส่วน ศูนย์ ฝ่าย กลุ่ม งาน หน่วยงานเฉพาะกิจ ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร หรือหน่วยงานตามการแบ่งส่วนราชการของกองที่ได้รับรถราชการ ไปใช้งาน หรืออยู่ในความครอบครองจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทและแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายโอนรถราชการไว้เป็นหลักฐาน เป็นไปตามบัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และบัญชีรายการประเภทรถราชการส่วนกลาง/รับรอง (แบบ ๒)

๓. การจัดสรรรถราชการ

๑) ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขาธิการกรม จัดรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่ง โดยได้รับอนุมัติจากอธิบดีและให้ผู้ดำรงตำแหน่งถือปฏิบัติตามระเบียบนี้และระเบียบ สำนักงานนายกรัฐมนตรี หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยจัดให้ตำแหน่งละไม่เกิน ๑ คัน

๒) ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขาธิการกรม เสนออธิบดีเพื่ออนุมัติ รถราชการส่วนกลางประจำกรมเป็นรถราชการส่วนกลางหน่วยงาน

๓) ห้ามจัดสรรรถราชการส่วนกลางหน่วยงาน ให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดไว้ใช้ในลักษณะ ประจำตัวบุคคล

๔) สำนัก กอง หน่วยงานเทียบเท่าสำนัก กอง ส่วน ศูนย์ สนามบิน สถานี ฝ่าย หน่วยงานเฉพาะกิจตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร หรือหน่วยงานตามการแบ่งส่วนราชการของกอง ที่ได้รับรถราชการไปใช้งาน หรืออยู่ในความครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบรถราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยกวดขันให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติตามระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๔. การใช้รถราชการ

๑) รถราชการจะนำไปใช้แต่เฉพาะเพื่อประโยชน์หรือกิจการอันเป็นส่วนร่วมของ ราชการเท่านั้น และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้ใช้รถราชการ

๒) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการจะใช้รถราชการต้องทำเรื่องขอใช้รถราชการ ต่อหัวหน้าหน่วยงานควบคุม (กรณีรถราชการใช้ประจำที่ศูนย์ สถานี สนามบิน ให้มีการแต่งตั้งหัวหน้า งานควบคุมไว้ด้วย) โดยจัดทำใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓)

๓) หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้สั่งการหรืออนุญาตให้ผู้ขับขี่นำรถราชการของหน่วยงานนั้น ออกไปใช้งานเป็นลายลักษณ์อักษร ตามคำขอของข้าราชการภายในหน่วยงาน โดยผ่านการอนุญาตของ ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน

๔) หน่วยงานจัดเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาและจัดจ่ายรถราชการออกไปปฏิบัติราชการประจำวัน

๕) หน่วยงานจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ประจำรถราชการแต่ละคัน และต้องควบคุมให้พนักงานขับรถลงรายการใช้รถราชการตามความเป็นจริง

๕. อำนาจสั่งการอนุญาตใช้รถราชการ

๑) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือผู้อำนวยการเทียบเท่าสำนัก กอง เป็นผู้มีอำนาจอนุญาต การใช้รถราชการที่ได้รับจัดสรร เพื่อใช้ในราชการ โดยหัวหน้าหน่วยงานผู้อนุญาตใช้รถราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ใช้ดุลพินิจในการสั่งการอนุญาตให้เป็นไปอย่างประหยัดและปลอดภัย

๒) การอนุญาตให้ใช้รถราชการนอกเวลาราชการ ให้ผู้อำนวยการสั่งการใช้ดุลพินิจ ในการสั่งการอนุญาตตามความจำเป็น

๓) การใช้รถราชการนอกเหนืออย่างอื่น ต้องขออนุมัติอธิบดีเป็นกรณีไป เป็นไปตาม เหตุผลความจำเป็นของงานราชการ

๖. การดำเนินการเมื่อรถราชการเกิดอุบัติเหตุ

๑) เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายกับรถราชการ ให้ผู้ขับขี่รับรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงอธิบดีทราบทันที การรายงานให้จัดทำแบบบันทึกรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้รถที่เกิดอุบัติเหตุ ให้อธิบดีพิจารณาอนุมัติซ่อมโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

๒) เมื่อรถราชการเกิดอุบัติเหตุ ให้ผู้ขับขี่รถราชการหรือผู้มีหน้าที่ร่วมรับผิดชอบ ซึ่งได้แก่ ผู้ขอใช้รถราชการที่ร่วมเดินทางปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมรถราชการของหน่วยงาน แจ้งเหตุต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจทันทีเพื่อลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หน่วยงานเจ้าสังกัด มีหน้าที่เสนอรายชื่อผู้ที่เห็นสมควร ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนให้กลุ่มวินัยและกฎหมายดำเนินการ โดยกลุ่มวินัยและกฎหมายดำเนินการ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายของรถราชการ ที่เกิดอุบัติเหตุและดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบของทางราชการต่อไป

๗. การซ่อมรถราชการ

๑) ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขาธิการกรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง

๒) การบำรุงรักษารถราชการประจำวันและตามระยะเวลา ให้ทุกหน่วยงานจัดให้มี เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาให้เป็นไปตามข้อกำหนดแต่ละประเภทรถราชการ

๓) เมื่อรถราชการเกิดชำรุดเนื่องจากการใช้งานตามปกติ ให้หน่วยงานซ่อมแซม ให้ใช้การได้ดีเช่นเดิมพร้อมที่จะปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔) การซ่อมบำรุงและการซ่อมแซมรถราชการซึ่งชำรุดจากการใช้งานตามปกติ ให้เป็นไปตาม งบประมาณของหน่วยงาน

๕) ทุกครั้งที่มีการซ่อมบำรุงและซ่อมแซมรถราชการ ให้มีการบันทึกรายละเอียด ตลอดจนค่าใช้จ่ายไว้ในสมุดรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) รถราชการแต่ละคัน

๘. การใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

๑) การใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากอธิบดีก่อน การขออนุญาตให้ขอตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและประหยัด

๒) การขออนุญาตแต่ละครั้งให้กำหนดประเภท ขนาด ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมทั้ง กำหนดเส้นทางการเดินทางให้เป็นระยะทางที่สะดวก ปลอดภัย และสั้นที่สุดตามใบขออนุญาต ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๗)

๙. การเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑) เบิกจ่ายเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับรถราชการให้เป็นไปตามงบประมาณของหน่วยงาน

๒) การเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับใช้งานประจำของรถราชการให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของหน่วยงานควบคุม

๓) ในแต่ละปีงบประมาณให้หน่วยงานสำรวจเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของ รถราชการแต่ละคันเพื่อเป็นมาตรฐานการเบิกจ่ายและการตรวจสอบ ตามแบบรายงานเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง ของรถราชการแต่ละเลขหมาย (แบบ ๘)

๑๐. ผู้ขับขี่รถราชการ

- ๑) ผู้ขับขี่รถราชการต้องเป็นบุคคลที่จ้างไว้ในตำแหน่งพนักงานขับรถ
- ๒) พนักงานขับรถต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี ในวันรับสมัคร
- ๓) พนักงานขับรถต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถราชการ ตามประเภทหรือขนาดรถราชการ ตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบกหรือพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก
- ๔) หน่วยงานใดขาดแคลนอัตรากำลังผู้ขับขี่รถราชการเป็นการชั่วคราวหรือมีความจำเป็น ต้องใช้ข้าราชการตำแหน่งอื่นในสังกัดเป็นผู้ขับขี่รถราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอชื่อผู้ที่เห็นสมควร ซึ่งมีใบอนุญาตขับขี่ตามประเภทหรือขนาดของรถราชการ เพื่อขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรต่ออธิบดี โดยมีกำหนดเวลาตามความจำเป็น แต่ไม่เกินครั้งละ ๑ ปี
- ๕) ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ขับขี่รถราชการมีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับ ตำแหน่งผู้ขับขี่รถราชการ

๑๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขับขี่รถราชการ

- ๑) ผู้ขับขี่รถราชการมีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ๒) ผู้ขับขี่รถราชการต้องรับผิดชอบต่อรถราชการที่ได้รับมอบหมายให้ทำการขับขี่
- ๓) ผู้ขับขี่รถราชการจะนำรถราชการออกไปปฏิบัติงานหรือยินยอมให้ผู้อื่นทำการขับขี่รถราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน
- ๔) ผู้ขับขี่รถราชการต้องดูแลความสะอาดและบำรุงรักษารถราชการประจำวัน ตลอดจนบันทึกการใช้รถราชการตามเป็นจริงทุกครั้ง

๑๒. การเก็บรักษา

- ๑) การเก็บรักษารถราชการให้อยู่ในการควบคุมดูแลและความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ได้รับรถราชการนั้นมาอยู่ในความครอบครองโดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บของหน่วยงาน หรือในบริเวณสถานที่ปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- ๒) หน่วยงานเจ้าสังกัดจะอนุญาตให้นำรถราชการทุกชนิดไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยเพียงพอ หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติการลับ
- ๓) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถราชการ ในระหว่างเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังเยี่ยงวิญญูชนพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตน และมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา

๑๓. การตรวจสภาพรถราชการ

- ๑) ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขาธิการกรม หรือสำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าสำนัก กอง ที่ได้รับรถราชการไปอยู่ในความครอบครองเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถราชการมิให้มีมลพิษทางอากาศ และระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กำหนด โดยตรวจสอบทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร
- ๒) สำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าสำนัก กอง ที่ได้รับรถราชการไปอยู่ในความครอบครองรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานควบคุมทราบทุกครั้งที่ได้ดำเนินการ ตามรายงานการควบคุมมลพิษ (แบบ ๙) และให้หน่วยงานควบคุมรายงานการดำเนินงานให้กรมทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๔. การรายงาน

๑) สำนัก กอง ศูนย์ สนามบิน สถานี หรือหน่วยงานเทียบเท่าสำนัก กอง ที่ได้รับพระราชการไปอยู่ในความครอบครองรวบรวมรายงานผลการใช้ การซ่อมบำรุง และสภาพของพระราชการแต่ละเลขหมาย ตามบันทึกผลการใช้ การซ่อมบำรุงและสภาพพระราชการแต่ละหมายเลข (แบบ ๑๐) ส่งให้ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๕. การจำหน่ายพระราชการ

๑) พระราชการที่มีอายุการใช้งานมานานหรือสภาพชำรุดมาก หากซ่อมแซมให้มีสภาพดี จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายสูงและไม่คุ้มค่า ให้ดำเนินการขอจำหน่ายบัญชีทรัพย์สินตามระเบียบฯ

๒) พระราชการซึ่งจะจำหน่าย หากเห็นว่าควรเก็บชิ้นส่วนที่สำคัญและยังใช้ได้ไว้เป็นอะไหล่ ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน พิจารณาทำรายงานเพื่อขออนุมัติถอดเก็บชิ้นบัญชีเอาไว้ใช้งานต่อไป

๓) กรณีจำหน่ายพระราชการ ให้หน่วยงานลบหรือทำลายตราเครื่องหมายของกรมและอักษร ฝล หรือ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ออกทั้งหมดก่อน

๔) พระราชการซึ่งได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ให้สำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าสำนัก กอง ที่ได้รับพระราชการไปอยู่ในความครอบครองแจ้งหน่วยงานควบคุมทราบ เพื่อการควบคุมพระราชการให้เป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนในการดำเนินการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

๑. ขั้นตอนการตรวจสอบ

๑.๑ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใด กิจกรรมหนึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องเตรียมความพร้อมในเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

๑) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) สอบทานงานตรวจสอบที่เคยตรวจสอบมาแล้ว เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

๓) ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงภาพรวมและขั้นตอนของการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม

๔) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๕) ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

๑.๒ จากนั้นผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นทางการด้วยวาจา

๒) การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๓) ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ รวมถึง การสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

๔) ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๕) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ เพื่อค้นหาเหตุและผลของปัญหาที่เกิดขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ในการหาข้อสรุปหรือประเมินวินิจฉัยเรื่องนั้นอย่างมีเหตุผล นำเชื่อถือ และช่วยแก้ปัญหา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจแล้ว ผู้ตรวจสอบ จะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงจากกระดาษทำการและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหา ข้อตรวจพบ สิ่งที่ตรวจพบทั้งในส่วนของหน่วยรับตรวจปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและไม่สอดคล้องกับ ระเบียบเพื่อจัดทำรายงานปิดตรวจให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ รวมถึงติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึง ผลการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไปปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๒. แนวทางการตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด สำหรับการตรวจสอบบรรณาการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๑ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าการควบคุม และการใช้บรรณาการ เป็นไปตามระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยบรรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ วิธีการตรวจสอบ

ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาอย่างรอบคอบในการเก็บรวบรวมข้อมูล จากความถูกต้องของเอกสารหลักฐานว่าตรงกับระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยบรรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้หรือไม่ ตรวจสอบความมืออยู่จริง และสังเกต สัมภาษณ์ การดำเนินงานจากผู้ปฏิบัติงาน ในกรณีพบประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจ อย่างเช่น เอกสารไม่ครบถ้วน หรือเอกสารมีความบกพร่องให้ผู้ตรวจสอบสอบถามข้อเท็จจริงต่อหน่วยรับตรวจหรือ ในกรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบเรียกเอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติมแก่หน่วยรับตรวจ

| ประเด็นตรวจสอบ | แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ | เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ | รหัสกระดาษทำการ |
|---|--|--|-----------------------------------|
| ๑. ตรวจสอบความมืออยู่จริง การควบคุม และการจัดเก็บบรรณาการ | ๑. ตรวจสอบบรรณาการที่มีอยู่จริงรถแต่ละคัน ยี่ห้อ สีรุ่น ขนาด เครื่องยนต์หมายเลขทะเบียน ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีบรรณาการ หรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๒. ตรวจสอบบันทึกการได้มาของบรรณาการ บันทึกข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน ๓. ตรวจสอบสภาพพร้อมใช้งานได้ดีและสถานที่เก็บรักษา บรรณาการมีความปลอดภัยหรือไม่ ๔. ตรวจสอบตราเครื่องหมาย อักษรชื่อกรมฯ ประจํารถถูกต้องตามระเบียบ ๕. ตรวจสอบระยะไมล์ปัจจุบัน | ๑. ระเบียบกรมฝนหลวง และการบินเกษตรว่าด้วย บรรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๓. สมุดบันทึกการใช้บรรณาการ (แบบ ๔) ๔. เครื่องหมาย การเสียภาษีรถ ประจําปี | RRM.๐๐๑_๐๑ การตรวจนับ บรรณาการ |

| ประเด็นตรวจสอบ | แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ | เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ | รหัสกระดาษทำการ |
|--|---|---|---|
| | ๖. ตรวจสอบการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่รถราชการ ๗. ตรวจสอบการต่อทะเบียนเป็นประจำทุกปี ๘. สังเกตสภาพรถราชการ พร้อมสัมภาระณ พนักงานขับรถราชการหรือผู้ควบคุมดูแล รถราชการ | | |
| ๒. ตรวจสอบการใช้ รถราชการ และการปฏิบัติ ตามระเบียบกรมฝนหลวง และการบินเกษตรว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ | ๑. ตรวจสอบการใช้รถราชการจากใบขออนุญาต ใช้รถราชการ (แบบ ๓) และแบบบันทึก การใช้รถราชการ (แบบ ๔) ดังนี้ ๑.๑ ใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) ๑) แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้ รถราชการ (แบบ ๓) เป็นไปตามระเบียบฯ ๒) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) ตามระเบียบฯ โดยผู้มีสิทธิจะใช้ รถราชการต้องทำเรื่องขอใช้รถราชการต่อ หัวหน้าหน่วยงานควบคุม ๓) การบันทึกรายละเอียด ในใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๔) จัดเก็บใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) แยกเป็นหมายเลขทะเบียนรถราชการ แต่ละคันหรือไม่ ๕) ผู้ขอใช้รถราชการเป็นผู้มีสิทธิ ตามระเบียบฯ หรือไม่ ๑.๒ แบบบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ๑) แบบบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) เป็นไปตามระเบียบฯ ๒) บันทึกรายละเอียดในแบบบันทึก การใช้รถราชการ (แบบ ๔) ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๓) บันทึกเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๔) เลขไมล์ที่บันทึกครั้งสุดท้าย ตรงกับเลขไมล์รถราชการ ณ วันที่ตรวจ รถราชการจริงหรือไม่ ๕) จัดเก็บแบบบันทึกการใช้ รถราชการ (แบบ ๔) แยกเป็นรถราชการ แต่ละหมายเลขทะเบียน และแยกเป็นแต่ละเดือน ตามระเบียบหรือไม่ ๑.๓ เปรียบเทียบการบันทึกใบขออนุญาต ใช้รถราชการมีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันหรือไม่ | ๑. ใบขออนุญาตใช้ รถราชการ (แบบ ๓) ๒. สมุดบันทึกการใช้ รถราชการ (แบบ ๔) ๓. แบบบันทึกรายงาน อุบัติเหตุ (แบบ ๕) ๔. แบบบันทึก การซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ๕. ใบขออนุญาตใช้ ยานพาหนะส่วนตัว เดินทางไปราชการ (แบบ ๗) ๖. รายงานเกณฑ์ การใช้สิ้นเปลืองของ รถราชการแต่ละ เลขหมาย (แบบ ๘) ๗. รายงานการควบคุม มลพิษ (แบบ ๙) ๘. บันทึกผลการใช้ การซ่อมบำรุงและสภาพ รถราชการแต่ละ หมายเลข (แบบ ๑๐) ๙. ระเบียบกรมฝนหลวง และการบินเกษตรว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ | ๑. RRM.๐๐๑_๐๒ การควบคุมการใช้ รถราชการ ๒. RRM.๐๐๑_๐๒ (๑) การควบคุมการใช้ ใช้รถราชการ (กระดาษทำการย่อย) ๓. RRM.๐๐๑_๐๓ การตรวจสอบ รายงานอุบัติเหตุ ๔. RRM.๐๐๑_๐๔ การตรวจสอบการ ซ่อมบำรุงรถราชการ ๕. RRM.๐๐๑_๐๕ การตรวจอัตรา การสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง ๖. RRM.๐๐๑_๐๖ การตรวจวัดมลพิษ ทางอากาศและเสียง ของยานพาหนะ ๗. RRM.๐๐๑_๐๗ การตรวจสอบบันทึก ผลการใช้ฯ แบบ ๑๐ ๘. RRM.๐๐๑_๐๘ การการตรวจสอบ ใช้รถส่วนตัวเดินทาง ไปราชการ |

| ประเด็นตรวจสอบ | แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ | เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ | รหัสกระดาษทำการ |
|----------------|--|---------------------------------|-----------------|
| | <p>๒. ตรวจสอบกรณีรณราชการเกิดอุบัติเหตุ และการจัดทำรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)</p> <p>๒.๑ กรณีเกิดเหตุ หรืออุบัติเหตุ มีการปฏิบัติตามระเบียบฯ</p> <p>๒.๒ แบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>๒.๓ วันที่กรายละเอียดในแบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๒.๔ จัดเก็บแบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) แยกเป็นรณราชการแต่ละคันหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบการซ่อมแซมบำรุงรณราชการ และการจัดทำรายงานการซ่อมบำรุง รณราชการ (แบบ ๖)</p> <p>๓.๑ ดำเนินการซ่อมแซมรณราชการ เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>๓.๒ แบบฟอร์มสมุดรายละเอียด การซ่อมบำรุง (แบบ ๖) เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>๓.๓ วันที่กรายละเอียดในสมุด รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๓.๔ จัดเก็บรายงานซ่อมบำรุงรณราชการ (แบบ ๖) และแยกเป็นหมายเลขทะเบียน รณราชการแต่ละคันหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ และการจัดทำใบขออนุญาตใช้ ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๗)</p> <p>๔.๑ การใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>๔.๒ แบบฟอร์มใบขออนุญาต ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๗) เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>๔.๓ วันที่กรายละเอียดในใบขออนุญาต ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๗) ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๔.๔ จัดเก็บวันที่กรายละเอียดใน ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๗) ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เชื้อเพลิงและหล่อลื่น และการจัดทำแบบกำหนด เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองของรณราชการ (แบบ ๘)</p> | | |

| ประเด็นตรวจสอบ | แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ | เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ | รหัสกระดาษทำการ |
|----------------|--|---------------------------------|-----------------|
| | <p>๕.๑ การเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับรถราชการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>๕.๒ จัดทำเอกสารหลักฐานการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละคันเพื่อเป็นมาตรฐานการเบิกจ่ายและการตรวจสอบ (แบบ ๘) ในแต่ละปีงบประมาณ ตามระเบียบฯ</p> <p>๕.๓ แบบเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละคันเพื่อเป็นมาตรฐานการเบิกจ่ายและการตรวจสอบ (แบบ ๘) เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>๕.๔ บันทึกแบบเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละคันเพื่อเป็นมาตรฐานการเบิกจ่ายและการตรวจสอบ (แบบ ๘) ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๕.๕ จัดเก็บแบบเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละคันเพื่อเป็นมาตรฐานการเบิกจ่ายและการตรวจสอบ (แบบ ๘) ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบการตรวจสอบสภาพรถราชการและการจัดทำแบบรายงานการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะ (แบบ ๙)</p> <p>๖.๑ ดำเนินการตรวจสอบสภาพรถราชการตามระเบียบฯ</p> <p>๖.๒ จัดทำแบบรายงานการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะแต่ละเลขหมาย (แบบ ๙) ตามระเบียบฯ</p> <p>๖.๓ แบบรายงานการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะแต่ละเลขหมาย (แบบ ๙) เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>๖.๔ บันทึกรายละเอียดในแบบรายงานการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะแต่ละเลขหมาย (แบบ ๙) ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่</p> <p>๖.๕ จัดเก็บแบบรายงานการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะแต่ละเลขหมาย (แบบ ๙) ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๗. ตรวจสอบการรายงานผลการใช้ การซ่อมบำรุง และสภาพรถราชการแต่ละหมายเลข (แบบ ๑๐)</p> | | |

| ประเด็นตรวจสอบ | แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ | เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ | รหัสกระดาษทำการ |
|---|--|---------------------------------|-----------------|
| | <p>๗.๑ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้งานการซ่อมบำรุง และสภาพรถราชการแต่ละหมายเลข (แบบ ๑๐) ตามระเบียบฯ</p> <p>๗.๒ รูปแบบรายงานผลการใช้ การซ่อมบำรุง และสภาพรถราชการแต่ละหมายเลข (แบบ ๑๐) เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>๗.๓ บันทึกรายงานผลการใช้ การซ่อมบำรุง และสภาพรถราชการแต่ละหมายเลข (แบบ ๑๐) ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๗.๔ จัดส่งรายงานผลการใช้ การซ่อมบำรุง และสภาพรถราชการแต่ละหมายเลข (แบบ ๑๐) ให้หน่วยงานควบคุมเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามระเบียบฯ</p> | | |
| ๓. ระบบการควบคุมภายในในการควบคุมการใช้รถราชการ | สอบทานว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในในการควบคุมการใช้รถราชการ เหมาะสม เพียงพอ และปฏิบัติเป็นไประเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ | | |
| ๔. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ | วิเคราะห์ บันทึก สรุปผลการตรวจสอบที่พบ | | |
| ๕. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งหมด | นำสรุปผลการตรวจสอบทุกเรื่องที่ตรวจพบ มาสรุปรวมเป็นร่างรายงานการปิดตรวจ | | |

๓. กระดาษทำการและการสรุปผลการตรวจสอบ

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ แต่เนื่องจากหลักเกณฑ์ในการจัดทำกระดาษทำการยังไม่มีข้อกำหนดให้เป็นรูปแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ และยังไม่มีกฎหมายหรือมีสูตรสำเร็จว่าต้องจัดทำในรูปแบบใดและอย่างไร ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ และดุลยพินิจของตนว่าการตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไร โดยยึดถือหลักที่ว่ากระดาษทำการนั้นสามารถช่วยให้ผู้อำนวยกรกลุ่มตรวจสอบภายในใช้ทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด

๔. การจัดทำรายงานการตรวจสอบ

จัดทำรายการผลการตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยการเสนอรายงานผลการตรวจสอบเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่คุณตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด โดยลักษณะของรายงานผลการตรวจสอบต้องครอบคลุมประเด็น ขอบเขตการตรวจสอบ ความถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ และจูงใจให้เกิดความรู้สึกต้องการปรับปรุงแก้ไขปัญหามาตามข้อเสนอแนะที่เสนอในรายงาน

การนำไปใช้ประโยชน์

๑. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้แนวปฏิบัติการตรวจสอบราชการเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้ที่เกี่ยวข้องของกรมพลหลวงและการบินเกษตรสามารถศึกษาทำความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม และการใช้ราชการ รวมทั้งนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ

มาตรฐานงาน

มาตรฐานระยะเวลา :

๑. ดำเนินการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

๒. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๗)

มาตรฐานในเชิงคุณภาพ/ข้อกำหนดที่สำคัญ :

๑. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๒. ตรวจสอบตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบราชการ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | มาตรฐานระยะเวลา/ มาตรฐานในเชิงคุณภาพ |
|--|---|
| ๑. ศึกษา สํารวจ และรวบรวมข้อมูล เอกสารเบื้องต้น ศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสํารวจและเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ | ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ |
| ๒. ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน | |
| ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน หรือแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) | |
| ๔. จัดทำกระดาษทำการในการตรวจสอบโดยพิจารณาจากประเด็นการตรวจสอบและขอบเขตการปฏิบัติงานในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) | |
| ๕. ดำเนินการตรวจสอบราชการตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) | |
| ๖. สรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการ | |
| ๗. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้อํานวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป | |

| | |
|--|--|
| ๘. จัดทำรายงานการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เพื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามรับทราบและพิจารณาอนุมัติส่งการต่อไป | ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน |
|--|--|

ระบบติดตามประเมินผล

| กระบวนงาน | ตัวชี้วัด | การติดตามประเมินผล |
|----------------------|--|---|
| การตรวจสอบบรรณราชการ | ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบบรรณราชการ | ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ |

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยบรรณราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบรรณราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบรรณราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบรรณราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบรรณราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบรรณราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๐
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบรรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. กระดาษทำการตรวจนับบรรณราชการ
๒. กระดาษทำการการควบคุมการใช้บรรณราชการ
๓. กระดาษทำการควบคุมการใช้บรรณราชการ (กระดาษทำการย่อย)
๔. กระดาษทำการตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕
๕. กระดาษทำการตรวจสอบการซ่อมบำรุงบรรณราชการ แบบ ๖
๖. กระดาษทำการตรวจอัตราการใช้เปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง แบบ ๘
๗. กระดาษทำการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะ แบบ ๙
๘. กระดาษทำการตรวจสอบบันทึกผลการใช้ฯ แบบ ๑๐
๙. กระดาษทำการตรวจสอบการใช้รถส่วนตัวเดินทางไปราชการ แบบ ๗

ภาคผนวก

๑) ระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘

สำเนาฉบับ

ระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
ว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรจัดทำระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เหมาะสมต่อการบริหารราชการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ถึง พ.ศ. ๒๕๔๕ รวม ๖ ฉบับ ตลอดจนให้สอดคล้องกับกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบอื่นที่เกี่ยวกับรตราชาการ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรตราชาการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ให้ทุกสำนัก กอง ส่วน ศูนย์ปฏิบัติการ ฝ่าย กลุ่มงาน หรือหน่วยงานเฉพาะกิจของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรซึ่งมีรตราชาการ ในครอบครองปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๔ ให้เลขานุการกรมเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการ โดยมีเจตนาไม่สุจริตหรือปราศจากอำนาจ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“กรม” หมายความว่า กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หน่วยงานเทียบเท่าสำนัก กอง ส่วน ศูนย์ ฝ่าย กลุ่มงาน หน่วยงานเฉพาะกิจตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร หรือหน่วยงานตามการแบ่งส่วนราชการของ กองที่ได้รับรตราชาการไปใช้งาน

“หน่วยงานเจ้าสังกัด” หมายความว่า สำนัก กองหรือหน่วยงานเทียบเท่าสำนัก กองที่ได้รับรตราชาการไปอยู่ในความครอบครอง

“หน่วยงานควบคุม” หมายความว่า ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม
“รถราชการ” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม
ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ได้แก่ รถนั่งส่วนกลาง รถบรรทุกทุกประเภท รถโดยสาร รถจักรยานยนต์
รถยนต์ตรวจการณ์ รถพยาบาล รถดับเพลิง รถยกของ รถคอนโทรลเลอร์ รถติดตั้งเครื่องช่วยสตาร์ท รถลากจูง
เฮลิคอปเตอร์ รถลากเครื่องบิน รถตรวจอากาศยานแบบเคลื่อนที่พร้อมอุปกรณ์ รถยนต์ตรวจซ่อม AVIONICS
 เป็นต้น

“รถราชการส่วนกลางประจำกรม” หมายความว่า รถราชการที่จัดไว้เพื่อใช้ในกิจการทั่วไป
อันเป็นส่วนรวมของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

“รถราชการส่วนกลางหน่วยงาน” หมายความว่า รถราชการที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม
ของหน่วยงาน

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำและ
พนักงานราชการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ หรือจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานซึ่งจ้างไว้
ในตำแหน่งพนักงานขับรถของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

“ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง” หมายความว่า ผู้อำนวยการหน่วยงานเทียบเท่า
สำนัก ผู้อำนวยการหน่วยงานเทียบเท่ากอง ตามการแบ่งส่วนราชการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หมวด ๒

ข้อกำหนดรถราชการ

ข้อ ๗ รถราชการทุกคัน กำหนดให้มีตราเครื่องหมายกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษร “ฝล” หรือ “กรมฝนหลวงและการบินเกษตร”
ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถราชการทั้งสองข้าง

รถราชการที่มีเนื้อที่ด้านข้างน้อย เช่น รถจักรยานยนต์ ให้ลดขนาดดังกล่าวลงตามส่วน

รถบรรทุกทุกประเภท ให้มีอักษร “ฝล” หรือ “กรมฝนหลวงและการบินเกษตร” เพิ่มไว้
ที่ด้านหน้าและด้านหลังของรถราชการนั้นด้วย โดยให้มีขนาดตามความเหมาะสม

ตราเครื่องหมายและอักษร “ฝล” หรือ “กรมฝนหลวงและการบินเกษตร” ให้ใช้สีขาว เว้นแต่
เมื่อใช้สีขาวมองเห็นไม่ชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน

ข้อ ๘ หน่วยงานเจ้าสังกัดใดมีเหตุและความจำเป็นซึ่งเห็นว่าการมีตราเครื่องหมายและอักษร “ผล” หรือ “กรมฝนหลวงและการบินเกษตร” ไว้ที่ด้านนอกรถราชการอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดเสนอความจำเป็นเพื่อขออนุมัติปลดกระพวงขอเว้นตราเครื่องหมายและอักษร “ผล” หรือ “กรมฝนหลวงและการบินเกษตร” ได้ แต่จะต้องพ้นอักษร “ผล” หรือ “กรมฝนหลวงและการบินเกษตร” ด้วยขนาดที่เหมาะสมไว้ภายในด้านหน้าของรถราชการนั้น

ข้อ ๙ รถราชการใดที่ได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษร “ผล” หรือ “กรมฝนหลวงและการบินเกษตร” ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานควบคุมเก็บรวบรวมหลักฐานการอนุมัติแล้วรายงานเลขานุการกรมและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๐ หัวหน้าหน่วยงานทุกระดับต้องตรวจตรามิให้มีการลบตราเครื่องหมายและอักษร “ผล” หรือ “กรมฝนหลวงและการบินเกษตร” ซึ่งได้มีไว้แล้ว หากมีการลบเลือนไปตามสภาพการใช้งาน ต้องจัดให้มีใหม่ให้ชัดเจนอยู่เสมอ

ข้อ ๑๑ รถราชการให้ใช้สี ดังนี้

(๑) รถนั่ง รถโดยสาร รถบรรทุก รถลากจูง รถพ่วง เป็นสีสุภาพ

(๒) รถดับเพลิงเป็นสีแดง

(๓) รถที่ไม่สามารถจัดซื้อได้ตามสีดังกล่าว ให้จัดซื้อตามสีมาตรฐานของผู้ผลิต

(๔) รถที่ได้จากการช่วยเหลือ ให้คงสีเดิมจนกว่าจะพ้นสีใหม่

(๕) รถที่จะใช้สีอื่นให้ขออนุมัติจากอธิบดีเป็นแต่ละกรณี

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานควบคุมเป็นนายทะเบียนรถราชการของกรม ตลอดจนเป็นผู้กำหนดเลขหมายประจำรถราชการทั้งหมดของกรม

หมวด ๓

การจัดการ การขึ้นทะเบียน การยืม และการจ่ายโอนรถราชการ

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานควบคุมเป็นผู้ดำเนินการจดทะเบียนรถราชการ

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานควบคุม หน่วยงานเจ้าสังกัด ควบคุมรถราชการทุกประเภทที่ได้ดำเนินการจัดหา ให้เป็นไปตามหมวด ๒ ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดหรือหน่วยงานทำการเสียภาษีรถยนต์ประจำปี ณ สำนักงานผู้รับชำระภาษีตามกฎหมาย

ข้อ ๑๖ การยืมรถราชการภายในกรม ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองที่ได้รับการจัดสรรรถราชการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติหน่วยงานในสังกัด

ข้อ ๑๗ การจ่ายโอนพระราชกรณียกิจประจำหน่วยงานต่างๆ ของกรม ให้เป็นไปตามคำสั่งกรม

ข้อ ๑๘ ให้หน่วยงานควบคุมหรือหน่วยงานเจ้าสังกัดแจ้งขอเปลี่ยนแปลงสภาพราชการ (ตามข้อ ๔๙) ต่อนายทะเบียนที่ได้ทำการจดทะเบียนไว้ ให้ทันตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดและหน่วยงานจัดทำบัญชีราชการแยกประเภทและแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายโอนราชการไว้เป็นหลักฐาน ให้มีข้อความอย่างน้อยตามตัวอย่างแบบ ๑ หรือแบบ ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทราชการตามวรรคแรกจะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็น ให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้อธิบดีเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาอนุมัติด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ

หมวด ๔

การจัดสรร

ข้อ ๒๐ ให้หน่วยงานควบคุมจัดรถประจำตำแหน่งให้ผู้ดำรงตำแหน่ง โดยได้รับอนุมัติจากอธิบดี และให้ผู้ดำรงตำแหน่งถือปฏิบัติตามระเบียบนี้และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รถประจำตำแหน่งให้มีได้ตำแหน่งละไม่เกิน ๑ คัน ผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่งให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๒๑ หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องมีรถราชการไว้ปฏิบัติราชการตามภาระหน้าที่ ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดจัดทำคำขอรถราชการส่วนกลางประจำกรม โดยให้ตรวจสอบเทียบเคียงชนิด ประเภท ขนาด และราคา ต่อหน่วยงานควบคุม หากไม่มีก็ให้หน่วยงานนั้นๆ ตั้งคำขอไว้ในงบประมาณแผ่นดินหรือเงินกู้ หรือเงินนอกงบประมาณ โดยให้หน่วยงานควบคุมเป็นผู้กำหนดชนิด ประเภท ขนาด และราคา ให้เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้ (ถ้ามี) ให้เป็นปัจจุบัน

สำหรับรถประจำตำแหน่งให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซีซี

ห้ามนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานควบคุมเสนออธิบดีเพื่ออนุมัติรถราชการส่วนกลางประจำกรมเป็นรถราชการส่วนกลางหน่วยงาน

ข้อ ๒๓ ห้ามหน่วยงานจัดสรรรถราชการส่วนกลางหน่วยงาน ให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดไว้ใช้ในลักษณะประจำตัวบุคคล

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบรถราชการส่วนกลางหน่วยงานหรือรถราชการส่วนกลางประจำกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยกวาดขันให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๕
การใช้รถราชการ

ข้อ ๒๕ รถราชการของกรมจะนำไปใช้แต่เฉพาะเพื่อประโยชน์หรือเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของทางราชการเท่านั้น และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้ใช้รถราชการตามระเบียบนี้ก่อน

ข้อ ๒๖ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงเดินทางไปกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ข้อ ๒๗ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่กรม ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่งหรือส่งมอบงาน แล้วแต่กรณี

กรณีที่ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้อธิบดีเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากอธิบดีเห็นว่า มีเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ไม่เกินกว่า ๖๐ วันนับจากวันถึงแก่กรรม

ข้อ ๒๘ ข้าราชการจะใช้รถราชการต้องทำเรื่องขอใช้รถราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานควบคุมให้มีข้อความอย่างน้อยตามตัวอย่างแบบ ๓ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๙ หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้สั่งการหรืออนุญาตให้ผู้ขับขี่นำรถราชการส่วนกลางของหน่วยงานนั้นออกไปใช้งานเป็นลายลักษณ์อักษร ตามคำขอของข้าราชการภายในหน่วยงานหรือคำขอจากหน่วยงานอื่นโดยผ่านการอนุญาตของผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานนั้นๆ

ข้อ ๓๐ ให้หน่วยงานจัดเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาและจัดจ่ายรถราชการออกไปปฏิบัติราชการประจำวัน

ข้อ ๓๑ ให้หน่วยงานจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถราชการส่วนกลางประจำกรม รถราชการส่วนกลางหน่วยงาน ประจำรถราชการแต่ละคัน รายการบันทึกแตกต่างกันไปตามประเภทรถราชการอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ แนบท้ายระเบียบนี้

หน่วยงานต้องควบคุมให้พนักงานขับรถลงรายการใช้รถราชการตามความเป็นจริง

หมวด ๖

อำนาจสั่งการอนุญาตใช้รถราชการ

ข้อ ๓๒ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุญาตการใช้รถราชการ ที่ได้รับการจัดสรร เพื่อใช้ในราชการทั่วประเทศ

หากผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เห็นสมควรมอบอำนาจอนุญาตการใช้รถราชการ ส่วนกลางที่ประจำการอยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดออกปฏิบัตินอกที่ตั้งสำนักงาน หรือการใช้ข้ามคืนนอกที่ตั้งสำนักงานที่ตั้งสำนักงาน โดยให้พิจารณาอนุญาตได้ตามเหตุผลและความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

หัวหน้าหน่วยงานผู้อนุญาตใช้รถราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ใช้ดุลพินิจในการสั่งการอนุญาต ให้เป็นไปอย่างประหยัดและปลอดภัย

ข้อ ๓๓ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานควบคุม มีอำนาจสั่งการ ใช้รถราชการในสังกัดไปช่วยปฏิบัติงานอื่น เกี่ยวกับความมั่นคงและความปลอดภัยของชาติซึ่งเป็นงานเร่งด่วน หรือเป็นความลับของทางราชการตามคำขอจากหน่วยงานของส่วนราชการอื่นแทนอธิบดีได้ แล้วรายงานอธิบดี เพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๓๔ การอนุญาตให้ใช้รถราชการนอกเวลาราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งการใช้ดุลพินิจในการสั่งการ อนุญาตตามความจำเป็น

ข้อ ๓๕ การใช้รถราชการนอกเหนือจากนี้ต้องขออนุมัติอธิบดีเป็นกรณีไป เป็นไปตามเหตุผล ตามความจำเป็นของงานราชการ

หมวด ๗

การดำเนินการเมื่อรถราชการเกิดอุบัติเหตุ

ข้อ ๓๖ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ต้องรีบรายงานให้อธิบดีทราบทันที กรณีที่ไม่ได้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ให้ผู้ขับขี่ รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดี

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถราชการส่วนกลางต่างๆ ให้ผู้ขับขี่รีบรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงอธิบดีทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อ ของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ว่าจะเกิดเหตุ สลุดวีย์ ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำ

ตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของกรม แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถ หรือผู้ขับรถประจำตำแหน่ง ผู้ขับรถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม ในระหว่างดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หากกรมมีความจำเป็นจะต้องใช้รถคันดังกล่าว ให้อธิบดีพิจารณาอนุมัติซ่อมโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้ การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามตัวอย่างแบบ ๕ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓๗ ผู้ขับรถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ

ข้อ ๓๘ หากรถราชการหน่วยงานต่างๆ เกิดอุบัติเหตุ ให้ผู้ขับขี่รถราชการหรือผู้มีหน้าที่ร่วมรับผิดชอบรถราชการซึ่งได้แก่ ผู้ขอใช้รถราชการที่ร่วมเดินทางปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมรถราชการของหน่วยงานแล้วแต่กรณี แจ้งเหตุต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจทันทีเพื่อลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

หากมีความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สิน ห้ามเคลื่อนย้ายรถราชการไปจากที่เกิดเหตุจนกว่าพนักงานสอบสวนมาดำเนินการ

หากรถราชการเสียหายจากอุบัติเหตุและกีดขวางการจราจร ให้ผู้ขับขี่รถราชการหรือผู้ร่วมรับผิดชอบติดตั้งเครื่องหมายหรืออุปกรณ์ใดๆ เพื่อเตือนผู้ขับขี่ยานพาหนะอื่นไว้บนผิวการจราจรทางด้านหน้าและด้านหลังของบริเวณที่เกิดอุบัติเหตุ ในระยะห่างจากรถราชการพอสมควร

ห้ามผู้ขับขี่รถราชการหรือผู้มีหน้าที่ร่วมรับผิดชอบทำความตกลงยอมความหรือทำสัญญาประนีประนอมยอมความกับคู่กรณี โดยที่สาเหตุอุบัติเหตุนั้นยังไม่ชัดเจนว่าเกิดจากฝ่ายใด เว้นแต่เป็นความผิดชัดเจนของผู้ขับขี่รถราชการของกรม

ข้อ ๓๙ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หน่วยงานเจ้าสังกัด มีหน้าที่เสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสมควรร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนให้กลุ่มวินัยและกฎหมายดำเนินการตามข้อ ๔๐

ข้อ ๔๐ ให้กลุ่มวินัยและกฎหมายดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายของรถราชการที่เกิดอุบัติเหตุและดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการต่อไป

ข้อ ๔๑ ในระหว่างการดำเนินการหาผู้รับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถราชการที่เกิดอุบัติเหตุ หากหน่วยงานเห็นว่ามีความจำเป็นต้องใช้รถราชการคันนั้นให้เสนออธิบดีอนุมัติซ่อม โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้นำกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

หมวด ๘

การซ่อมรถราชการ

ข้อ ๔๒ ให้หน่วยงานควบคุมมีหน้าที่รับผิดชอบซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง

ข้อ ๔๓ การบำรุงรักษารถราชการประจำวันและตามระยะเวลา ให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาให้เป็นไปตามข้อกำหนดแต่ละประเภทรถราชนั้นๆ

ข้อ ๔๔ เมื่อรถราชการเกิดชำรุดเนื่องจากการใช้งานตามปกติ ให้หน่วยงานซ่อมแซมให้ใช้งานได้เช่นเดิมพร้อมที่จะปฏิบัติงานอยู่เสมอ

ข้อ ๔๕ การซ่อมบำรุงและการซ่อมแซมรถราชการซึ่งชำรุดจากการใช้งานตามปกติ ให้เป็นไปตามงบประมาณของหน่วยงานเจ้าสังกัดที่ตั้งไว้เพื่อกรณี

ข้อ ๔๖ การอนุมัติการเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุงและค่าซ่อมแซมรถราชการซึ่งชำรุดเนื่องจากการใช้งานตามที่มีคำสั่งมอบอำนาจต่อไป

ข้อ ๔๗ ทุกครั้งที่มีการซ่อมบำรุงและซ่อมแซมรถราชการ ให้มีการบันทึกรายละเอียดตลอดจนค่าใช้จ่ายไว้ในสมุดรายละเอียดการซ่อมบำรุง รถราชการแต่ละคัน โดยมีข้อความอย่างน้อยตามตัวอย่างแบบ ๖ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๔๘ หน่วยงานเจ้าสังกัดที่ต้องการเปลี่ยนเครื่องยนต์และลักษณะรถราชการ ให้ยื่นคำขอต่ออธิบดีผ่านหน่วยงานควบคุม เมื่ออธิบดีให้ความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานดำเนินการขอตั้งงบประมาณต่อไป

หมวด ๙

การใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ข้อ ๔๙ การใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีก่อน การขออนุญาตให้ขอตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและประหยัด

ข้อ ๕๐ การขออนุญาตแต่ละครั้งให้กำหนดประเภท ขนาด ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดเส้นทางการเดินทางโดยให้เป็นระยะทางที่สะดวก ปลอดภัย และสั้นที่สุดตามแบบ ๗ แนบท้ายระเบียบนี้

หมวด ๑๐

การเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ข้อ ๕๑ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง แต่ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ อธิบดีต้องรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

ข้อ ๕๒ การเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับรถราชการส่วนกลางให้เป็นไปตามงบประมาณของหน่วยงานเจ้าสังกัดที่ได้ตั้งไว้เพื่อการนี้

ข้อ ๕๓ การเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับใช้งานประจำของรถราชการให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานควบคุม

ข้อ ๕๔ ในแต่ละปีงบประมาณให้หน่วยงานสำรวจเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละคันเพื่อเป็นมาตรฐานการเบิกจ่ายและการตรวจสอบ ให้มีข้อมูลอย่างน้อยตามตัวอย่างแบบ ๘ แนบท้ายระเบียบนี้

หมวด ๑๑

ผู้ขับขี่รถราชการ

ข้อ ๕๕ ผู้ขับขี่รถราชการต้องเป็นบุคคลที่จ้างไว้ในตำแหน่งพนักงานขับรถ

ข้อ ๕๖ พนักงานขับรถต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี ในวันรับสมัคร

ข้อ ๕๗ พนักงานขับรถต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถราชการ ตามประเภทหรือขนาดของรถราชการตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบกหรือพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก

ข้อ ๕๘ หน่วยงานใดขาดแคลนอัตรากำลังผู้ขับขี่รถราชการเป็นการชั่วคราวหรือมีความจำเป็นต้องใช้ข้าราชการตำแหน่งอื่นในสังกัดเป็นผู้ขับขี่รถราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอชื่อผู้ที่เห็นสมควรซึ่งมีใบอนุญาตขับขี่ตามประเภทหรือขนาดของรถราชการ เพื่อขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรต่ออธิบดี โดยมีกำหนดเวลาตามความจำเป็น แต่ไม่เกินครั้งละ ๑ ปี

ข้อ ๕๙ รถราชการประเภทใดหากพิจารณาเห็นว่าไม่มีความจำเป็นจะต้องมีผู้ขับขี่เป็นประจำ ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุมเสนอรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งจะเป็นผู้ขับรถราชการเป็นผู้ขับขี่ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๕๘

ข้อ ๖๐ ข้าราชการผู้ได้รับการอนุมัติให้ขับขี่รถราชการมีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับตำแหน่งผู้ขับขี่รถราชการ

หมวด ๑๒

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขับขี่รถราชการ

ข้อ ๖๑ ผู้ขับขี่รถราชการมีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการโดยชอบ

ข้อ ๖๒ ผู้ขับขี่รถราชการต้องรับผิดชอบต่อรถราชการที่ได้รับมอบหมายให้ทำการขับขี่

ข้อ ๖๓ ผู้ขับขี่รถราชการจะนำรถราชการออกไปปฏิบัติงานหรือยินยอมให้ผู้อื่นทำการขับขี่รถราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๖๔ ผู้ขับขี่รถราชการต้องนำรถราชการเข้าจอดเก็บในสถานที่จอดเก็บทันทีเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ห้ามนำรถราชการไปจอดเก็บที่อื่น

ข้อ ๖๕ ผู้ขับขี่รถราชการต้องดูแลความสะอาดและบำรุงรักษารถราชการประจำวัน ตลอดจนบันทึกการใช้รถราชการตามความเป็นจริงทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงานขับขี่รถราชการ

ข้อ ๖๖ ห้ามผู้ขับขี่รถราชการเสพสุราของมีเมา ยาเสพติด หรือยาประเภทระงับหรือบีบประสาทในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

หมวด ๑๓

การเก็บรักษา

ข้อ ๖๗ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่งให้อยู่ในการควบคุมดูแลและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๖๘ การเก็บรักษารถราชการส่วนกลางประจำกรมหรือรถราชการส่วนกลางหน่วยงานให้อยู่ในการควบคุมดูแลและความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ได้รับรถราชการนั้นมาอยู่ในความครอบครองโดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บของหน่วยงานหรือในบริเวณสถานที่ปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

ข้อ ๖๙ หน่วยงานเจ้าสังกัดจะอนุญาตให้นำรถราชการส่วนกลางทุกชนิดไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีที่เก็บรักษาตลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

การอนุญาตให้นำรถราชการส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยเพียงพอ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดสถานที่ที่จะนำรถราชการส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณา

รถราชการใดที่ได้รับอนุญาตตามวรรคสองแล้วให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานควบคุมรายงานผู้รักษาการตามระเบียบนี้และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๗๐ กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถราชการส่วนกลาง ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๖๙ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังเยี่ยงวิญญูชนพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตน และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา

หากการสูญหายหรือเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากกรนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดเหตุสุดวิสัย เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไร ความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่ราชการคันนั้น

หมวด ๑๔

การตรวจสภาพราชการ

ข้อ ๗๑ ให้หน่วยงานควบคุมหรือหน่วยงานเจ้าสังกัดเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพราชการมิให้มีมลพิษทางอากาศ และระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ให้ตรวจสอบมลพิษของรถราชการทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน ให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ข้อ ๗๒ ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานควบคุมทราบทุกครั้งที่ได้ดำเนินการไป ตามตัวอย่างแบบ ๙ แนบท้ายระเบียบนี้ และให้หน่วยงานควบคุมรายงานผลการดำเนินงานให้กรมทราบ เพื่อรายงานกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หมวด ๑๕

การรายงาน

ข้อ ๗๓ ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดรวบรวมรายงานผลการใช้ การซ่อมบำรุง และสภาพของรถราชการ แต่ละเลขหมาย ให้มีข้อความอย่างน้อยตามตัวอย่างแบบ ๑๐ แนบท้ายระเบียบนี้ ส่งให้หน่วยงานควบคุมเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

หมวด ๑๖

การจำหน่ายรถราชการ

ข้อ ๗๔ รถราชการที่มีอายุการใช้งานมานานหรือสภาพชำรุดมาก หากซ่อมแซมให้มีสภาพดี จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายสูงและไม่คุ้มค่า ให้ดำเนินการขอจำหน่ายบัญชีทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๗๕ รถราชการซึ่งจะจำหน่ายบัญชี หากหน่วยงานเห็นว่าควรจะเก็บชิ้นส่วนที่สำคัญและยังใช้ได้ไว้เป็นอะไหล่สำหรับซ่อมรถราชการอื่นๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน พิจารณาทำรายงานเพื่อขออนุมัติถอดเก็บชิ้นบัญชีเอาไว้ใช้งานต่อไป

ข้อ ๗๖ กรณีที่มีการจำหน่ายรตราชการ ให้หน่วยงานลบหรือทำลายตราเครื่องหมายของกรม และอักษร “ผล” หรือ “กรมฝนหลวงและการบินเกษตร” ออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรตราชการให้บุคคลอื่น

ข้อ ๗๗ รตราชการซึ่งได้รับอนุมัติให้จำหน่ายบัญชีทรัพย์สินแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าสังกัด แจ้งหน่วยงานควบคุมทราบ เพื่อการควบคุมรตราชการให้เป็นปัจจุบัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายวรารุช ชันติยานันท์)

อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

บัญชีรายการประเภทราชการส่วนกลาง/รับรอง
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| ลำดับ | ประเภท | ยี่ห้อ | แบบ/รุ่น/ปี/ขนาด(ซี.ซี.) | หมายเลข ครุภัณฑ์ | หมายเลข ทะเบียน | สังกัดหน่วยงาน (รหัส) | ราคา | วันได้มา | วันจำหน่าย | หมายเหตุ |
|-------|--------|--------|--------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------|------|----------|------------|----------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

ใบขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถราชการประเภท.....ไปที่.....

เพื่อ.....มีผู้โดยสาร.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น.

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หรือผู้แทน
(.....)

.....(วัน/เดือน/ปี)

เลขงาน.....รถราชการหมายเลขทะเบียน.....

ใช้ในบริเวณ.....

นำหนัก.....

พนักงานขับรถ.....

เลขไมล์ออกเดินทาง.....เวลา.....

เลขไมล์กลับ.....เวลา.....

เติมน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร.....บาท

.....หัวหน้างานควบคุม

(.....)

อนุญาตตามที่เสนอ

.....(ผู้มีอำนาจลงนามสั่งใช้รถราชการ)

(.....)

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

บันทึกการใช้รถราชการ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

หมายเลขทะเบียน.....ประจำเดือน.....พ.ศ.....

| ที่ | ออกเดินทาง วันที่/เวลา | ผู้ใช้รถ | สถานที่ไป | เลขไมล์ ออกเดินทาง | กลับถึงหน่วยงาน วันที่/เวลา | เลขไมล์ กลับถึงหน่วยงาน | รวม ระยะทาง | พชร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|----------|-----------|-----------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------|-----|----------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

ผู้บันทึก.....
ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถราชการหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ผังแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม./ชม.เดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหายเบื้องต้น.....

.....

.....

ชื่อผู้ขับขี่.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....ขับขี่โดย.....

อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

.....

ความเสียหายเบื้องต้น.....

.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

สมุดรายละเอียดการซ่อมบำรุง

ประเภทรถจักรยานยนต์.....หมายเลขทะเบียน.....

ประเภทรถจักรยานยนต์.....หมายเลขตัวเครื่องยนต์.....
 หมายเลขครุภัณฑ์.....หน่วยงาน.....

| ที่ | เลขไมล์เมื่อ เข้าซ่อม | วันเข้า ซ่อม | รายการซ่อม | สถานที่ซ่อม | วันที่ ตรวจรับ | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|-----------------|------------|-------------|-------------------|-----------|-----|----------|
| | | | | | | บาท | สต. | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้ยานพาหนะประเภท.....หมายเลขทะเบียน.....

ชื่อเจ้าของรถ.....ไปที่ไหน.....

เพื่อ.....ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....รวม.....วัน มีผู้ร่วมเดินทางไปด้วย

รวม.....คน ดังนี้

| ลำดับ | รายชื่อ | ตำแหน่ง |
|-------|---------|---------|
| ๑. | | |
| ๒. | | |
| ๓. | | |

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

ผ่าน

.....

.....ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หรือผู้แทน
 (.....)
(วัน/เดือน/ปี)

อนุญาต

(ลงชื่อ).....(ลงนามอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี)

(.....)

แบบกำหนดเกณฑ์การใช้สินค้าเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละเลขหมาย

ประจำปีงบประมาณ.....

กอง/หน่วยงาน.....

| ลำดับ | หมายเลขทะเบียน | ประเภท | ชนิดเชื้อเพลิง | เกณฑ์สิ้นเปลือง | หมายเหตุ |
|-------|----------------|--------|----------------|-----------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะแต่ละเลขหมาย
 สำนัก/กอง/หน่วยงาน.....ครั้งที่.....ประจำปีงบประมาณ.....

| ลำดับ | เลขหมาย ทะเบียน | Co % | HC ppm | ควันดำ | ระดับเสียง dBA | ผลการ ตรวจสอบสภาพ | หมายเหตุ |
|-------|--------------------|---------|-----------|--------|-------------------|----------------------|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ผลการตรวจสอบสภาพ : ๑. ผ่าน ๒. ไม่ผ่าน

ค่ามาตรฐานมลพิษ

รถยนต์เบนซิน Co ๖ %

HC ๖๐๐ ppm

จักรยานยนต์ Co ๔.๕ %

HC ๑๐๐๐ ppm

รถยนต์ดีเซล ควันดำ ๕๐ %

ระดับเสียง ไม่เกิน ๑๐๐ dBA

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

บันทึกผลการใช้ การซ่อมบำรุงและสภาพรถราชการแต่ละหมายเลข
 สำนัก/กอง/หน่วยงาน.....รหัส.....ประจำเดือน.....พ.ศ.....

| ที่ | หมายเลขทะเบียน | ยี่ห้อ | ประเภท | แบบ | รุ่น/ปี | ขนาดซีซี | รวมระยะทาง(กม)หรือเวลา(ชม) | เชื้อเพลิง | | หลอ่ตื้น(ลิตร) | สภาพ | ค่าซ่อมบำรุง | หมายเหตุ |
|-----|----------------|--------|--------|-----|---------|----------|----------------------------|------------|-------|----------------|------|--------------|----------|
| | | | | | | | | เบนซิน | ดีเซล | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ : สภาพรถราชการ ๑. ใช้การได้ ๒. กำลังซ่อม ๓. ซ้ำรถซ่อม ๔. ซ้ำรถจำหน่าย ๕. รอกาน (ลงชื่อ).....ผู้บันทึก
 (.....)

๓. ตัวอย่างแบบฟอร์มกระดาษทำการในการตรวจสอบ

รหัสกระดาษทำการ RRM.๐๐๑_๐๑

กระดาษทำการตรวจสอบภายใน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
“การตรวจนับรถราชการ”

หน่วยรับตรวจ _____ วันที่ทำการตรวจสอบ _____

หมายเลขทะเบียนรถ _____ ผู้ตรวจสอบ _____

๑. ตรวจสอบรายละเอียดรถราชการ

๑.๑ ประเภท _____

๑.๒ สี _____

๑.๓ ยี่ห้อ _____

๑.๔ รุ่น _____

๑.๕ ขนาด _____

๑.๖ อื่นๆ _____

๒. การต่อทะเบียนรถราชการ

๒.๑ มีการต่อทะเบียน ไม่มีการต่อทะเบียน

๒.๒ ต่อทะเบียนล่าสุดเมื่อวันที่ _____

๒.๓ อื่นๆ _____

๓. มีตราสัญลักษณ์ และอักษรกรมตามระเบียบฯ มี ไม่มี

๔. มีหมายเลขครุภัณฑ์ในรถราชการ มี ไม่มี

๕. ผลการตรวจสอบความมีอยู่จริงของรถราชการ

๓.๑ มีให้ตรวจสอบจริง ไม่มีให้ตรวจสอบจริง

เนื่องจาก _____

๖. สภาพการใช้งานของรถ

แบบ ๓ / ๔ มีจำนวน _____ /
เดือน _____

กระตาดหักการย่อย การตรวจสอบการควบคุมการใช้งานทามะ (แบบ ๓ กับ แบบ ๔)
วันที่ทำการตรวจสอบ _____

หมายเลขทะเบียน _____

| วันที่ผู้ใช้ | หน่วยงาน | ชื่อผู้ขอใช้รถ | ชื่อผู้ขอใช้รถ | ตำแหน่ง | ประเภทรถ | สถานที่ไป | เพื่อ | วันที่ | | เวลา | |
|--------------|----------|----------------|----------------|---------|----------|-----------|-------|---------|-----|---------|-----|
| | | | | | | | | ขอใช้รถ | ออก | ขอใช้รถ | ออก |
| ๓ | ๓ | ๓ | ๔ | ๓ | ๓ | ๔ | ๓ | ๓ | ๔ | ๓ | ๔ |
| ๑ | | | | | | | | | | | |
| ๒ | | | | | | | | | | | |
| ๓ | | | | | | | | | | | |
| ๔ | | | | | | | | | | | |
| ๕ | | | | | | | | | | | |
| ๖ | | | | | | | | | | | |
| ๗ | | | | | | | | | | | |
| ๘ | | | | | | | | | | | |
| ๙ | | | | | | | | | | | |
| ๑๐ | | | | | | | | | | | |
| ๑๑ | | | | | | | | | | | |
| ๑๒ | | | | | | | | | | | |
| ๑๓ | | | | | | | | | | | |
| ๑๔ | | | | | | | | | | | |
| ๑๕ | | | | | | | | | | | |
| ๑๖ | | | | | | | | | | | |
| ๑๗ | | | | | | | | | | | |
| ๑๘ | | | | | | | | | | | |
| ๑๙ | | | | | | | | | | | |
| ๒๐ | | | | | | | | | | | |
| ๒๑ | | | | | | | | | | | |
| ๒๒ | | | | | | | | | | | |
| ๒๓ | | | | | | | | | | | |
| ๒๔ | | | | | | | | | | | |
| ๒๕ | | | | | | | | | | | |
| ๒๖ | | | | | | | | | | | |
| ๒๗ | | | | | | | | | | | |
| ๒๘ | | | | | | | | | | | |
| ๒๙ | | | | | | | | | | | |
| ๓๐ | | | | | | | | | | | |
| ๓๑ | | | | | | | | | | | |

ผู้ทำการตรวจสอบ _____

| วันที่ส่ง กลับ | วันที่ | | เวลา | | ลงชื่อผู้ขอ อนุญาต | ลงชื่อ ผู้บังคับผู้ตรวจ | วันที่ส่งตรวจ | ชื่อตรวจ | ปีวันที่ส่งตรวจ | สถานที่ | | สถานที่ | | ระดับชั้น | จำนวนตัว | รวม | ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง | |
|-------------------|--------|-----|------|-----|-----------------------|----------------------------|---------------|----------|-----------------|---------|-----|---------|-----|-----------|----------|-----|-------------------------|---|
| | กลับ | ส่ง | กลับ | ส่ง | | | | | | กลับ | ส่ง | กลับ | ส่ง | | | | | |
| ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๒ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๖ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๘ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๒ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๖ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๘ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๙ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๒ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๖ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๘ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๙ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๒ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๖ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๘ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๙ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๒ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๖ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๘ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๙ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕๑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕๒ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕๓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕๖ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕๗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕๘ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕๙ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๖๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๖๑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๖๒ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๖๓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๖๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๖๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๖๖ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๖๗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๖๘ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๖๙ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๗๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๗๑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๗๒ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๗๓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๗๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๗๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๗๖ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๗๗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๗๘ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๗๙ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๘๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๘๑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๘๒ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๘๓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๘๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๘๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๘๖ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๘๗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๘๘ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๘๙ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙๑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙๒ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙๓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙๖ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙๗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙๘ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙๙ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๐๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

กระดาษทำการตรวจสอบภายใน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
“การควบคุมการใช้รถราชการ”
โดยการเปรียบเทียบระหว่างใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

หน่วยรับตรวจ _____

ชื่อผู้รับตรวจ _____

วันที่ทำการนับตรวจ _____

หมายเลขทะเบียนรถ _____

ระยะเวลาที่สุ่มตรวจสอบ _____

| ประเด็นการตรวจสอบ | ผลการสอบทาน | |
|--|--|--|
| | เอกสาร | เพิ่มเติม |
| ๑. รูปแบบแบบฟอร์ม ตามระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ | | |
| - แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) | <input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง จำนวน _____ ฉบับ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง จำนวน _____ ฉบับ | |
| - แบบฟอร์มบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) | <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง | |
| ๒. การบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์ม | เอกสารการบันทึก | |
| - แบบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) | <input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน | จำนวน _____ ฉบับ จำนวน _____ ฉบับ จำนวน _____ ฉบับ จำนวน _____ ฉบับ |
| - แบบบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) | <input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน | จำนวน _____ รายการ จำนวน _____ รายการ จำนวน _____ รายการ จำนวน _____ รายการ |
| **หมายเหตุ <input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง คือ รายละเอียดที่บันทึกในแบบ ๓ และแบบ ๔ ตรงกัน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง คือ รายละเอียดที่บันทึกในแบบ ๓ และแบบ ๔ ไม่ตรงกัน <input checked="" type="checkbox"/> ครบถ้วน คือ การลงบันทึกรายละเอียด ครบทุกช่อง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน คือ การลงบันทึกรายละเอียด ไม่ครบทุกช่อง | | |

| ประเด็นการตรวจสอบ | ผลการสอบทาน | |
|---|-------------------------------|-----------|
| | เอกสาร | เพิ่มเติม |
| ๓. จำนวนแบบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) เทียบกับ แบบบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) | | |
| - แบบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) | มีให้ตรวจ จำนวน ___ ฉบับ | |
| - แบบบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) | มีให้ตรวจ จำนวน ___ รายการ | |
| ดังนั้น คลาดเคลื่อนทั้งหมด จำนวน _____ รายการ เนื่องจาก | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

บันทึกเพิ่มเติม.....

ผู้จัดทำ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ผู้สอบทาน.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

กระดาษทำการตรวจสอบภายใน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
“การตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ”

หน่วยรับตรวจ _____

วันที่ทำการนับตรวจ _____

| ลำดับ ที่ | หมายเลขทะเบียน รถราชการ | รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) | ผลการสอบสวน (เพิ่มเติม) |
|--------------|----------------------------|---|-------------------------|
| ๑. | | <input type="checkbox"/> จัดทำ | |
| | | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ | |
| | | <input type="checkbox"/> ไม่มีเหตุการณ์ | |
| | | แบบฟอร์ม | |
| | | <input type="checkbox"/> ถูกต้อง | |
| | | <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง | |
| ๒. | | <input type="checkbox"/> จัดทำ | |
| | | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ | |
| | | <input type="checkbox"/> ไม่มีเหตุการณ์ | |
| | | แบบฟอร์ม | |
| | | <input type="checkbox"/> ถูกต้อง | |
| | | <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง | |
| ๓. | | <input type="checkbox"/> จัดทำ | |
| | | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ | |
| | | <input type="checkbox"/> ไม่มีเหตุการณ์ | |
| | | แบบฟอร์ม | |
| | | <input type="checkbox"/> ถูกต้อง | |
| | | <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง | |
| ๔. | | <input type="checkbox"/> จัดทำ | |
| | | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ | |
| | | <input type="checkbox"/> ไม่มีเหตุการณ์ | |
| | | แบบฟอร์ม | |
| | | <input type="checkbox"/> ถูกต้อง | |
| | | <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง | |
| ๕. | | <input type="checkbox"/> จัดทำ | |
| | | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ | |
| | | <input type="checkbox"/> ไม่มีเหตุการณ์ | |
| | | แบบฟอร์ม | |
| | | <input type="checkbox"/> ถูกต้อง | |
| | | <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง | |

ผู้จัดทำ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ผู้สอบสวน _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

กระดาษทำการตรวจสอบภายใน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
 “การตรวจสอบการซ่อมบำรุงรถราชการ”

หน่วยรับตรวจ _____

วันที่ทำการนับตรวจ _____

| ลำดับ ที่ | ทะเบียน รถราชการ | หมายเลขครุภัณฑ์ | การซ่อมบำรุง (แบบ ๖) | ผลการสอบทาน (เพิ่มเติม) |
|--------------|---------------------|-----------------|---|-------------------------|
| ๑. | | | สมุดรายงานการซ่อมบำรุง <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง | |
| ๒. | | | สมุดรายงานการซ่อมบำรุง <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง | |
| ๓. | | | สมุดรายงานการซ่อมบำรุง <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง | |
| ๔. | | | สมุดรายงานการซ่อมบำรุง <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง | |
| ๕. | | | สมุดรายงานการซ่อมบำรุง <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง | |

ผู้จัดทำ _____

ผู้สอบทาน _____

(_____)

(_____)

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

วันที่ _____

กระดาษทำการตรวจสอบภายใน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
“ทดสอบอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง”

หน่วยรับตรวจ _____ หมายเลขทะเบียน _____
 วันที่ทำการนับตรวจ _____ แบบฟอร์ม ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

| ช่วงเวลา/วันที่ | เลขไมล์ | | | จำนวนน้ำมันที่เติม | อัตราการใช้ |
|--------------------------------|----------|---------|---------|--------------------|-------------|
| | เริ่มต้น | สิ้นสุด | ระยะทาง | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| อัตราการใช้น้ำมันเฉลี่ย | | | | | |

| | | |
|------------------------------------|------------------------------------|-------|
| เกณฑ์การสิ้นเปลืองที่หน่วยงานกำหนด | อัตราการใช้น้ำมันเฉลี่ยจากการทดสอบ | สถานะ |
| | | |

ความคิดเห็น/ ข้อสังเกตอื่น

ผู้จัดทำ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอธิบายเพิ่มเติม

- อัตราการใช้เชื้อเพลิงเฉลี่ย = ระยะทาง ÷ จำนวนน้ำมันที่เติม
- อัตราการใช้เชื้อเพลิงเฉลี่ยรวม = ระยะทางรวม ÷ จำนวนน้ำมันที่เติมทั้งหมด
- สถานะเมื่อเปรียบเทียบอัตราการใช้เฉลี่ยรวมและเกณฑ์ที่กำหนด
 - ⊙ ใกล้เคียง
 - ⊗ แตกต่างกันมาก

กระตาดำทำการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
 “การตรวจสอบวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะ”

หน่วยรับตรวจสอบ _____ วันที่ทำการตรวจสอบ _____

| ลำดับ ที่ | ทะเบียน รถราชการ | รายงานการตรวจสอบมลพิษ ทางอากาศ (แบบ ๙) | ผลการ ตรวจสอบ สภาพ | ค่ามาตรฐานมลพิษ | ผลการสอบทาน (เพิ่มเติม) |
|--------------|---------------------|---|---|-----------------|-------------------------|
| ๑. | | แบบรายงานการตรวจสอบมลพิษ <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง | <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน | | |
| ๒. | | แบบรายงานการตรวจสอบมลพิษ <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง | <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน | | |
| ๓. | | แบบรายงานการตรวจสอบมลพิษ <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง | <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน | | |
| ๔. | | แบบรายงานการตรวจสอบมลพิษ <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง | <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน | | |
| ๕. | | แบบรายงานการตรวจสอบมลพิษ <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง | <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน | | |

***** หมายเหตุ ค่ามาตรฐานมลพิษ**

รถยนต์เบนซิน Co ๖% HC ๖๐๐ ppm

รถยนต์ดีเซล ควันดำ ๕๐ %

ระดับเสียง ๑๐๐ dBA

จักรยานยนต์ Co ๔.๕ % HC ๑,๐๐๐ ppm

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ผู้จัดทำ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

กระดาษทำการตรวจสอบภายใน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
 “การตรวจสอบบันทึกผลการใช้ การซ่อมบำรุง และสภาพรถราชการแต่ละหมายเลข”

หน่วยรับตรวจ _____

วันที่ทำการนับตรวจ _____

| ลำดับ ที่ | ทะเบียน รถราชการ | หมายเลขครุภัณฑ์ | บันทึกผลการใช้ การซ่อมบำรุง และสภาพรถ ราชการแต่ละหมายเลข(แบบ ๑๐) | ผลการสอบทาน (เพิ่มเติม) |
|--------------|---------------------|-----------------|--|-------------------------|
| ๑. | | | สมุดรายงานการซ่อมบำรุง <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง รายงานให้หน่วยงานควบคุมเป็นรายเดือนภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป <input type="checkbox"/> ปฏิบัติ <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติ | |
| ๒. | | | สมุดรายงานการซ่อมบำรุง <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง รายงานให้หน่วยงานควบคุมเป็นรายเดือนภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป <input type="checkbox"/> ปฏิบัติ <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติ | |
| ๓. | | | สมุดรายงานการซ่อมบำรุง <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง รายงานให้หน่วยงานควบคุมเป็นรายเดือนภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป <input type="checkbox"/> ปฏิบัติ <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติ | |
| ๔. | | | สมุดรายงานการซ่อมบำรุง <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง รายงานให้หน่วยงานควบคุมเป็นรายเดือนภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป <input type="checkbox"/> ปฏิบัติ <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติ | |

ผู้จัดทำ.....
 (.....)

ผู้สอบทาน.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

กระดาษทำการตรวจสอบภายใน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
 “การตรวจสอบใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๗)”

หน่วยรับตรวจ _____

ชื่อผู้รับตรวจ _____

วันที่ทำการนับตรวจ _____

| ประเด็นการตรวจสอบ | ผลการสอบทาน | |
|--|---|-----------|
| | เอกสาร | เพิ่มเติม |
| ๑. รูปแบบแบบฟอร์ม ตามระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ | | |
| - แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๗) | <input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง จำนวน _____ ฉบับ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง จำนวน _____ ฉบับ | |
| - บันทึกใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๗) | <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง | |
| ดังนั้น คลาดเคลื่อนทั้งหมด จำนวน _____ รายการ เนื่องจาก | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

บันทึกเพิ่มเติม _____

ผู้จัดทำ _____
 (_____)
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

ผู้สอบทาน _____
 (_____)
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

รายชื่อผู้จัดทำ

นางสาวพัทธนันท์ มณีโชติวงศ์
นางสาวศศิมา ชิ่งถาวร
นางสาวปรัชญ์ ศรีพรหมินทร์
นางสาวกัญญา สິงสุวรรณ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป