



รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ระหว่าง เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖) เรื่อง การ
ตรวจสอบการใช้ราชการและการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และตามหนังสือ ที่ ศธ ๐๒๑๑๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ และหนังสือที่ ศธ ๐๒๑๑๙/๑๔๔๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจสอบการใช้ราชการ เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นมิให้ราชการเสียหาย ทั้งนี้ได้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อบุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะให้ประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี
มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
บทสรุปผู้บริหาร	๓
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	
ชื่อหน่วยงาน/ที่ตั้งหน่วยงาน	๔
ประวัติความเป็นมา/ โครงสร้างการบริหารงาน/บุคลากรการตรวจสอบภายใน	๔
ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ	๕
นโยบายการตรวจสอบ/อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
ความเป็นอิสระและการเข้าถึงข้อมูล	๖
ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน	
ขอบเขต	๗
วัตถุประสงค์	๗
เรื่องที่ตรวจ	๗
วิธีการตรวจ	๗
ระยะเวลาการตรวจ	๘
ผู้รับผิดชอบ	๘
ผลการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การใช้ธราชการ	๙
ส่วนที่ ๓ ปัญหา อุปสรรค	
ปัญหา/อุปสรรค	๑๔
การดำเนินงานในครั้งต่อไป	๑๔
วิเคราะห์ข้อเสนอแนะและโอกาสการพัฒนา	๑๕
ภาคผนวก	
กฎบัตร /กรอบคุณธรรม/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

บทสรุปผู้บริหาร

บทสรุปผู้บริหาร รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานนี้เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖ และตามหนังสือที่ ศธ ๐๒๑๑๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ และหนังสือที่ ศธ ๐๒๑๑๙/๑๔๔ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยตรวจสอบภายในผลการตรวจสอบระหว่างเดือนระหว่างเดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ ถึงเดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยตรวจหลักฐานข้อมูลตั้งแต่เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ถึงเดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการสอบทานการใช้ราชการ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ และการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน ผลการตรวจสอบมีข้อตรวจพบส่วนใหญ่มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ การปฏิบัติงานเรียบร้อย แต่มีบางประเด็นที่มีความเสี่ยงเพียงเล็กน้อย ได้แก่ หน่วยงานไม่ได้จัดทำบัญชีราชการทั้ง ๒ คำน สำหรับการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินพบว่ามีความเสี่ยงต่อการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการระดับหนึ่ง การควบคุมภายในไม่เพียงพอ มีการจัดทำคำสั่งเรื่องการอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการเป็นประจำทุกเดือนชัดเจน จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของทางราชการไว้แต่ไม่มีสรุปรายงานมีการปฏิบัติงานและการตรวจเฝ้าให้ผู้บริหารทราบ การส่งต่อเวรยามยังไม่เป็นระบบ หากเกิดกรณีฉุกเฉินหรือมีความไม่ปลอดภัยเกิดขึ้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินและสถานที่ราชการ การส่งมอบกุญแจเวรยามรักษาการณ์ได้มีการส่งมอบเวรต่อผู้รับผิดชอบที่รับต่อ ไม่มีหนังสือแต่งตั้งผู้ถือกุญแจสำนักงาน และยังไม่มีสถานที่จัดให้ผู้ที่มาปฏิบัติเวรยามรักษาการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ ข้อเสนอแนะควรควรจัดให้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดเพื่อบันทึกภาพหรือแจ้งเหตุทันสถานการณ์ ต่อผู้บังคับบัญชา ทดแทนคน กรณีให้เจ้าหน้าที่มาอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการอาจไม่ได้ปฏิบัติงานจริงและหากเกิดความเสี่ยง เพื่อให้เป็นการประหยัดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร ควรใช้กล้องวงจรปิด แทนบุคลากรที่มาปฏิบัติหน้าที่หรือเพื่อประหยัดงบประมาณ บุคคล และเวลา และทันต่อเหตุการณ์ ทั้งนี้เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคลากรเพิ่มในอนาคต

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน/ที่ตั้งหน่วยงาน

หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี บริเวณศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี ถนนสิงห์บุรี-บางพาน ตำบลบางมัญ อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๖๕๑-๐๓๑๔ โทรสาร ๐-๓๖๕๑-๐๓๑๕

ประวัติความเป็นมา

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีก่อตั้งขึ้น โดยคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่๑๙/๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการเพื่อปฏิบัติการกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมายและให้อำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัดให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี จึงเกิดขึ้นตามคำสั่งนี้และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไปสั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐

โครงสร้างการบริหารงาน



บุคลากรการตรวจสอบภายใน

นางสาวณัฐรดา บุญยเนตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

ปรัชญา

พัฒนางานตรวจสอบภายในให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วิสัยทัศน์

งานตรวจสอบภายในสร้างความเชื่อมั่นให้กับหน่วยงาน สนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
๒. ให้บริการคำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานและหน่วยรับตรวจ
๓. พัฒนาบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานคุณสมบัติและตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

นโยบายการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่ความรับผิดชอบมาก่อน ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถให้บริการได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามและปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆของส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

๒. ตรวจสอบและให้คำปรึกษาด้านการบริหาร การดำเนินงาน การเงิน งบประมาณ บัญชีและการบริหารพัสดุ และตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญ ต่อผลสำเร็จของนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวง และจังหวัด รวมทั้งโครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแล เป็นกรณีพิเศษ

๓. วิเคราะห์ ประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลในการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาปรับปรุง

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ระหว่าง เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖) เรื่อง การตรวจสอบการใช้ธราสารและการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน
การดำเนินงานและการกำกับดูแลแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและปรับปรุงการดำเนินงาน
ของส่วนราชการให้ดีขึ้น

ด้านการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรับผิดชอบต่อการบริการให้คำปรึกษา
เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดตามที่
ผู้รับบริการร้องขอหรือตามที่หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้เสนอบริการให้แก่ส่วน
ราชการนั้นๆ

ความเป็นอิสระและการเข้าถึงข้อมูล

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสาร
หลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน(หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔)

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีสิทธิในการขอและได้รับข้อมูลเอกสารหลักฐาน
ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง รวมทั้งทรัพยากรต่างๆ และเข้าร่วมประชุมในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ คือ กลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี ได้แก่ กลุ่มอำนวยการ รอบการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ระหว่างเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจเรื่องการใช้ธรรมาภิบาลและการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินว่าเพียงพอและเหมาะสม
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

เรื่องที่ตรวจสอบกำหนดตรวจในเรื่องดังต่อไปนี้

การจัดหา การใช้รถ การควบคุม การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง การใช้ธรรมาภิบาลและการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานการควบคุมภายในการจัดทำบัญชีธรรมาภิบาล การใช้รถ การควบคุม
๒. สอบทาน การเก็บรักษา การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงธรรมาภิบาล การกำหนดเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง
๓. สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารการขอใช้ธรรมาภิบาล
๔. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง
๕. สรุปปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจและออกรายงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ระหว่าง เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖) เรื่อง การตรวจสอบการใช้ธราขการและการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตั้งวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณัฐรดา บุญยเนตร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ระหว่าง เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖) เรื่อง การตรวจสอบการใช้รถราชการและการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน

การใช้รถราชการและการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระเบียบ	ข้อเสนอแนะ
๑. จัดทำบันทึกการใช้รถครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เช่น ระบุเวลาเดินทางไป-กลับ รวมเลขไมล์ ผู้ใช้สถานที่ไป	- มีการจัดระบบควบคุมภายในด้านการใช้รถราชการ เพียงพอและเหมาะสม	มีการกำกับดูแลที่ดี	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๖)	บันทึกทะเบียนคุมการใช้รถเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามแนวทางที่ระเบียบกำหนดเคร่งครัด
๒.การจ่ายค่าน้ำมันที่ได้รับการหักทวง	ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วดีมาก	วิเคราะห์เปรียบเทียบหาความสัมพันธ์ของเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองของรถราชการ กับหลักฐานการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
๓.ไม่ได้จัดทำบัญชีรายการรถยนต์	การควบคุมที่ไม่เพียงพอและเหมาะสม	ทำให้ไม่ทราบความมีอยู่จริงของรถราชการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ข้อ ๙-๑๐	หน่วยงานต้องจัดทำบัญชีรายการรถยนต์ของรถแต่ละคัน เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการฯ กำหนด
๔.การติดตราเครื่องหมาย ประจำ	การควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม	ปฏิบัติตามระเบียบเรียบร้อยดี	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า	-

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ระหว่าง เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖) เรื่อง การตรวจสอบการใช้ธรรมาภิบาลและการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระเบียบ	ข้อเสนอแนะ
ส่วนราชการไว้ที่ด้าน นอก			ด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ.๒๕๖๓	
๕.การขอใช้รถ ราชการ มี หลักฐาน -ใบขออนุญาตใช้รถ ราชการ -บันทึกการใช้รถ ราชการ	การควบคุม ที่เพียงพอและเหมาะสม	ปฏิบัติตามระเบียบ เรียบร้อยดี		-
๖.สถานที่เก็บรักษา ดูแลธรรมาภิบาล	มีสถานที่จัดเก็บที่ ปลอดภัยและเรียบร้อยดี	ทำให้ได้รับความ ปลอดภัย		-
การอยู่เวรรักษาการ สถานที่ราชการ กรณี มาปฏิบัติราชการใน วันหยุดและไม่มี หน้าที่การมาอยู่เวร ไม่ได้ขออนุญาต ศึกษาธิการจังหวัด หรือผู้บังคับบัญชา ก่อน	การควบคุมไม่เพียงพอ	มีความเสี่ยงต่อการ รักษาความปลอดภัย ในสถานที่ราชการ ระดับหนึ่ง	คำสั่งสำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัดเรื่องการ อยู่เวรรักษาการ อยู่เวรรักษาการ สถานที่ราชการ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒	ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดเรื่องการอยู่เวร รักษาการอยู่เวร รักษาการสถานที่ ราชการ ข้อ ๔.๓.๔ และ ข้อ ๕ โดยเคร่งครัด เพื่อ ป้องกันมิให้เกิดความ เสียหายต่อทางราชการ

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ระหว่าง เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖) เรื่อง การตรวจสอบการใช้ธราชการและการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระเบียบ	ข้อเสนอแนะ
๗.การดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน ข้อตรวจพบว่าการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินมีการจัดทำคำสั่งเรื่องการอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการเป็นประจำทุกเดือนชัดเจน จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของทางราชการไว้ แต่ไม่มีสรุปรายงานมีการปฏิบัติงานและการตรวจเฝ้าให้ผู้บริหารทราบ การส่งต่อเวรยามยังไม่เป็นระบบ หากเกิดกรณีฉุกเฉินหรือมีความไม่ปลอดภัยเกิดขึ้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย	การควบคุมภายในไม่เพียงพอ	ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเรื่องการอยู่เวรรักษาการณ์อยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒	ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๖ (๘) โดยให้รายงานผลการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยต่อผู้บังคับบัญชา

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ระหว่าง เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖) เรื่อง การตรวจสอบการใช้ราชการและการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระเบียบ	ข้อเสนอแนะ
เกี่ยวกับทรัพย์สิน และสถานที่ราชการ				
๘.การส่งมอบกุญแจ เวรยามรักษาการณ มิได้มีการส่งมอบเวร ต่อผู้รับผิดชอบที่รับ ต่อ ไม่มีหนังสือ แต่งตั้งผู้ถือกุญแจ สำนักงาน	การควบคุมที่ไม่เพียงพอ	ความปลอดภัยของ ทรัพย์สินของทาง ราชการ	คำสั่งสำนักงาน ศึ ก ษ า ธิ ก า ร จังหวัดเรื่องการ อยู่เวรรักษาการ อยู่เวรรักษาการ สถานที่ราชการ	ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ ถือกุญแจสำนักงานหรือ ห้องทำงานให้ผู้ใด รับผิดชอบ ให้มีการการ ส่งมอบกุญแจเวรยาม รักษาการณให้เป็นระบบ
๙.ไม่มีสถานที่จัดให้ผู้ ที่มาปฏิบัติเวรยาม รักษาการณในการ ปฏิบัติหน้าที่	การควบคุมที่ไม่เพียงพอ	ไม่เอื้ออำนวยต่อการ ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รักษาการณ	ระเบียบสำนัก นายก รัฐมนตรีว่า ด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๗ (๑) การควบคุม ภายในและความ ปลอดภัยของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เวรยาม	ให้มีการกำหนดพื้นที่ที่มี การรักษาความปลอดภัย หรือจัดให้มีห้องพักหรือ สถานที่ปฏิบัติหน้าที่เวร รักษาการณ หากไม่มี สถานที่เพื่อ ประหยัดเวลาและ ข้อจำกัดด้านบุคลากร ควรจัดให้มีกล้องวงจร ปิดรอบๆสำนักงานหรือ จัดให้มีผู้รับผิดชอบ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. ควรจัดให้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิด เพื่อบันทึกภาพหรือแจ้งเหตุทันสถานการณ์ ต่อผู้บังคับบัญชา
ทดแทนคน
๒. กรณีให้เจ้าหน้าที่มาอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการอาจไม่ได้ปฏิบัติงานจริงและหากเกิดความเสี่ยง
เพื่อให้เกิดการประหยัดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร
ควรใช้กล้องวงจรปิด แทนบุคลากรที่มาปฏิบัติหน้าที่หรือเพื่อประหยัดงบประมาณที่อาจต้องจ้างบุคลากรเพิ่มเติม

ส่วนที่ ๓ ปัญหา อุปสรรค

ปัญหา/อุปสรรค

-

การดำเนินการในครั้งต่อไป

ข้อเสนอแนะในการนำผลการตรวจสอบไปใช้ประโยชน์การดำเนินการในครั้งต่อไป

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ควรกำหนดนโยบายการควบคุมภายในด้านการใช้ธรรมาภิบาลและการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน เพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการทำงานและการใช้ทรัพยากร รวมทั้งการสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ส่งเสริมทั้งการปลูกฝังให้ผู้บังคับบัญชามีวินัย และมีจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน และสอบทานการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม

วิเคราะห์โอกาสการพัฒนา

ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติพิจารณาการควบคุมภายในด้านการใช้ธรรมาภิบาลและการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของทางราชการ ควรรายงานความก้าวหน้าในการใช้ธรรมาภิบาลและการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือ ผู้บังคับบัญชา ตามแนวทางการควบคุมภายใน เพื่อรับทราบผลการปฏิบัติและจะได้กำกับติดตามงานต่อไป

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ระหว่าง เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖) เรื่อง การตรวจสอบการใช้รื้อราชการและการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน

ภาคผนวก

กฎบัตร

กรอบคุณธรรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี โทร ๐ ๓๖๕๑ ๐๓๑๔

ที่ ศธ ๐๒๑๑๙/

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง เสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

๑. ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยมาตรฐานดังกล่าวได้กำหนดให้หน่วยงานจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิง และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการทบทวนกฎบัตรทุกปี และให้มีการเผยแพร่ กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม ให้ทุกหน่วยงาน ทราบทั่วกัน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี โดย หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ทบทวน กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจ ในงานตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี ขอส่งกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมมาเพื่อให้ทราบทั่วกัน

๓. ระเบียบ/กฎหมาย

๓.๑ หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

๓.๒ หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ ก.ค. ๖๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๓ คู่มือแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ในมาตรฐาน

ด้านคุณสมบัติ รหัสชุด ๑๐๐๐

๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบเห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. ลงนามในกฎบัตรและกรอบคุณธรรม ที่แนบมาพร้อมนี้

๒. ประชาสัมพันธ์กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมให้บุคลากรทราบ
ทั่วกันและสามารถดูรายละเอียดได้ในเว็บไซต์ <http://singprovincial.go.th>

๓. ขออนุญาตใช้บันทึกนี้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๑. ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕
๒-๓. ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕
(นายปัญญา บุณยะนันท์ศิริ)
ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

กษ.บ.

(นางสาวณัฐรดา บุณยเนตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๙.๘.๖๕
(นางสาววนิดา ดิลกชนกุล)
รองศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

ที่ศธ ๐๒๑๑๙/๐๑๙๙



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี
ถนนสิงห์บุรี-ลพบุรี(บริเวณโรงเรียนสิงห์บุรี)
อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย QR Code กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยมาตรฐานดังกล่าวได้กำหนดให้หน่วยงานจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการทบทวนกฎบัตรทุกปี และให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมให้ทุกหน่วยงาน ทราบทั่วกัน นั้น

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี ได้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม ฉบับลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในงานตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น ในการนี้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี ขอส่งกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเพื่อให้ทราบทั่วกัน และสามารถดูรายละเอียดได้ในเว็บไซต์ <http://singprovincial.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ


(นายปัญญา บุณะนันท์ศิริ)
ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี



หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร ๐ ๓๖๕๑ ๐๓๑๔

โทรสาร. ๐ ๓๖๕๑ ๐๓๑๕

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น โดยจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดโดยกรมบัญชีกลาง

มาตรฐานตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง หลักปฏิบัติซึ่งกำหนดตามจริยธรรมการปฏิบัติงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งในส่วนของการทำงานและการปฏิบัติตนในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ ซึ่งจะช่วยยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตจังหวัดด้วยการตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ที่กำหนด รวมทั้งช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี เพื่อความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับแก่สาธารณชนทั่วไป

ปรัชญา

พัฒนางานตรวจสอบภายในให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วิสัยทัศน์

งานตรวจสอบภายในสร้างความเชื่อมั่นให้กับหน่วยงาน สนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
๒. ให้บริการคำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานและหน่วยรับตรวจ
๓. พัฒนาบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานคุณสมบัติและตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

/สายการบังคับบัญชา...

สายการบังคับบัญชา

๑. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานโดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด

๒. การเสนอแผนการตรวจสอบ ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. การรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด

นโยบายการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่ความรับผิดชอบมาก่อน ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถให้บริการได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามและปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษาเอกชนซึ่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี กำกับดูแล และกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี ควรได้รับการตรวจสอบและให้คำปรึกษารวมทั้งการบูรณาการการตรวจสอบ

๔. ผู้ตรวจสอบภายในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดควรได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทุกปี และสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

๒. ตรวจสอบและให้คำปรึกษาด้านการบริหาร การดำเนินงาน การเงิน งบประมาณ บัญชีและการบริหารพัสดุ และตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวง และจังหวัด รวมทั้งโครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตาม กำกับดูแล เป็นกรณีพิเศษ

๓. วิเคราะห์ ประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและการกำกับดูแลแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

ความรับผิดชอบ

ด้านการตรวจสอบ

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรับผิดชอบต่อการกำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกระทรวงศึกษาธิการ

/๒. หน่วยตรวจสอบ...

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรับผิดชอบต่อการรายงานผลการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด

ด้านการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรับผิดชอบต่อการบริการให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด ตามที่ผู้รับบริการร้องขอหรือตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้เสนอบริการให้แก่ส่วนราชการนั้นๆ

ความเป็นอิสระ สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน(หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔)

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีสิทธิในการขอ และได้รับข้อมูลเอกสารหลักฐาน ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง รวมทั้งทรัพยากรต่างๆ และเข้าร่วมประชุมในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ประสานแผนการตรวจสอบและการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องรวมทั้งประสานการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในกับกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. บูรณาการงานตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในภาพรวม เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารและการดำเนินงานระดับกรม/กระทรวง

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร กำหนดขึ้นตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๓) โดยให้หน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นำรูปแบบและวิธีการการประเมินภายในองค์กรที่กำหนดในแนวปฏิบัติไปใช้เพื่อประเมินและปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายใน

รูปแบบและวิธีการการประเมินภายในองค์กร

การประเมินภายในองค์กร (Internal Assessment) มี ๒ รูปแบบ คือ

๑. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) เป็นกระบวนการที่รวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมดูแล การสอบทาน และการวัดผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) เป็นการประเมินการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นรายครั้ง

หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการประเมินภายในองค์กรตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำทุกปี

/๒.การประเมิน

๒. การประเมินตนเองเป็นระยะ ให้ประเมินอย่างน้อยทุกปีตามรูปแบบรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) อาจกำหนดขอบเขต ความถี่ และรูปแบบการประเมินตนเองเป็นระยะ เพิ่มเติมจากที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบหลังการประเมินเสร็จสิ้น

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ประสานแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสาน การพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน กับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. บูรณาการงานตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในภาพรวม และเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารและการดำเนินงานระดับกรม/กระทรวง

กลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑. ประสานการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ และบรรลุ เป้าหมายตามแผนการตรวจสอบ

๒. ตรวจสอบและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุ เป้าหมายส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด

๑. ประสานการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ และ บรรลุ

เป้าหมาย ตามแผนการตรวจสอบ

๒. ตรวจสอบและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องมีประสิทธิภาพ และบรรลุ เป้าหมาย

หน่วยงานภายนอก

ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สถานศึกษาเอกชน และหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย


(นายบุญญา นูณะนันท์ศิริ)
ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

กรอบคุณธรรม
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

กรอบคุณธรรมนี้ กำหนดตามจริยธรรมการปฏิบัติงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในซึ่งจะช่วยยกฐานะและศักดิ์ศรี ของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายใน พึงต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่น และคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติ

๑. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต้องรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อ ศึกษาธิการจังหวัด และยืนยันถึงความเป็นอิสระในกฎบัตรการตรวจสอบภายในปีละหนึ่งครั้ง รวมทั้งปฏิบัติงาน โดยปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องการกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง หรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยง ในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งหมายถึงผลประโยชน์ส่วนตัว อาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน แม้ว่าผลลัพธ์ที่เกิดจะไม่ส่งผลกระทบต่อจริยธรรมหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติตามหลักวิชาชีพ

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน และงานที่ผู้อำนวยการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี

๒. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างเป็น อิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและรายงาน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุและข้อจำกัดที่ เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

๒. การปฏิบัติตน

๒.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายใน จะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้คุณประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน มีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความ รับผิดชอบ

(๒) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูล ตาม วิชาชีพที่กำหนด

(๓) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้า ไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

/(๔) ผู้ตรวจสอบ...

(๔) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒.๒ ความเป็นธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเป็นธรรม เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนึกคิด ของบุคคลอื่น เข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะ นำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งเป็นสถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องตัดสินใจเลือกกระทำการปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาชีพกับผลประโยชน์ส่วนตัวรวมทั้งต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

(๒) ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม ในการใช้ วิจารณ์งานเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงหรือเปิดเผยข้อมูลเพียงบางส่วน อันอาจจะทำให้รายงาน บิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการบิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๒.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่า และสิทธิของ ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่รับอนุญาต จากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพ และเกี่ยวข้องกับกฎหมาย เท่านั้น โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการ ปฏิบัติงาน

(๒) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหา ผลประโยชน์ และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๒.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเท่านั้น

(๒) ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วน ราชการ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพ ของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย


(นายปัญญา นรชนันท์ศิริ)
ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

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

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการใช้และรักษารถยนต์นั่ง
พ.ศ. ๒๕๐๑ คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑
บรรดาบทบัญญัติของระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบ
นี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ในบางกรณี ให้รัฐมนตรีเจ้า
สังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

การเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวาระก่อน ให้ส่วนราชการผู้เสนอคณะรัฐมนตรีขอทราบ
ความเห็น และข้อพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๒๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของ
คณะรัฐมนตรีด้วย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานงานหรือหน่วยงานอื่นใดของ
รัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ฐานะเป็น
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ”

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการ
ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

“ข้าราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรง
ตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม
ของส่วนราชการ

๒ “รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของ
ทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่งเมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

“รถรับรองประจำจังหวัด” หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

“รถอารักขา” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

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

หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดรถประจำตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจการบังคับบัญชาได้

ข้อ ๖ ทวิ จังหวัดใดมีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดให้กระทรวงมหาดไทยเสนอเรื่องแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๒ พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดใดเพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำจังหวัดที่จังหวัดนั้นมีอยู่ ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

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

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอดี

ข้อ ๘ รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้

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

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ

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

ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

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

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้าไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓

การใช้

ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขา ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้ออกจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

ข้อ ๑๖ ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๖ ตริ ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

ข้อ ๑๗ ยกเลิก

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ข้อ ๑๘ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ไ้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ไ้รถประจำตำแหน่ง หรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ไ้รถประจำตำแหน่ง ผู้ไ้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๒๑ ผู้ไ้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

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

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่เสนอแนะคณะรัฐมนตรี เพื่อแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

ข้อ ๒๒/๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับรณประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับรณประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรณประจำตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ ภายในกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้เสนอแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้วแต่ยังมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของระเบียบนี้ โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓

พลเอก ป. ตีนสุตานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๗ ตอนที่ ๑๐๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๒๓

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

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๓๕

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

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนพิเศษ ๙๒ ง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๑

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

ประเภททรัพย์สินประจำตำแหน่ง
ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

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

แบบ ๒

ประเภททรัพย์สินกลาง / ทรัพย์สิน / ทรัพย์สินประจำจังหวัด / ราชการ

ทะเบียนของ.....(กรม).....

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

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

หรือผู้แทน

.....(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ผังแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

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

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการซ่อมบำรุง
รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สต.			