

# คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา

## แนวการตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน



## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้โรงเรียนในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีฐานะเป็นนิติบุคคล ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินการตามนิติกรรมที่เกิดขึ้นภายในสถานศึกษาตามกฎหมาย จึงต้องเร่งสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีให้โรงเรียน ซึ่งนอกจากการจัดวางระบบการควบคุมภายในแล้ว การตรวจสอบภายในก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่เตรียมความพร้อมให้โรงเรียนพร้อมรับการประเมินผล และการตรวจสอบจากภายนอก ประกอบกับการที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ จึงยังไม่มีคู่มือการตรวจสอบภายในโรงเรียนให้ผู้ตรวจสอบภายในโรงเรียนเป็นมาตรฐานเดียวกัน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในโรงเรียนขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยในช่วงแรกได้จัดทำ 4 เล่ม ได้แก่

- (1) คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา : การเงินการบัญชีตามคู่มือบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515
- (2) คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา : การเงินการบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
- (3) คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา : การจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา : การควบคุมทรัพย์สิน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณคณะทำงานจัดทำคู่มือจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกท่าน ที่ได้ให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาร่างคู่มือการตรวจสอบจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และขอขอบคุณหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่นำคู่มือไปทดลองใช้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการติดตามประเมินผลคู่มือดังกล่าวต่อไป หากผู้ใช้คู่มือมีข้อเสนอประการใด ขอให้แจ้งที่หมายเลข 0-2628-5100

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สิงหาคม 2548

## สารบัญ

### การตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน

	หน้า
บทนำ	1
<b>ส่วนที่ 1</b> แนวปฏิบัติการตรวจสอบ	
<b>ส่วนที่ 2</b> แนวการตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน	2-15
2.1 แนวการตรวจสอบวัสดุ	2
2.2 แนวการตรวจสอบครุภัณฑ์ทั่วไป	4
2.3 แนวการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เน้นการบำรุงรักษา	8
2.4 แนวการตรวจสอบรถราชการ	12
<b>ส่วนที่ 3</b> แบบกระดาษทำการ	16-29
3.1 กระดาษทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือ	16
3.2 กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ	17
3.3 กระดาษทำการตรวจนับครุภัณฑ์	19
3.4 กระดาษทำการสอบทานการตีราคาและคิดค่าเสื่อมราคา	21
3.5 กระดาษทำการบันทึกข้อมูล	23
3.6 กระดาษทำการตรวจนับรถราชการ	24
3.7 กระดาษทำการตรวจสอบการตีราคาและคิดค่าเสื่อมราคา รถราชการ	26
3.8 กระดาษทำการตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลือง รถราชการ	28
<b>ส่วนที่ 4</b> ภาคผนวก	30 –
4.1 ตัวอย่างแบบบัญชี / ทะเบียน และหลักฐานการรับ – จ่าย พัสดุ	30-
4.1.1 บัญชีวัสดุ	30
4.1.2 ใบตรวจรับพัสดุ	31
4.1.3 ใบเบิกพัสดุ	32
4.1.4 ทะเบียนครุภัณฑ์	33

4.2 หลักเกณฑ์ วิธีการ การตราค่าทรัพย์สิน / รูปแบบทะเบียนคุม  
ทรัพย์สิน

/ อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร ของ  
กรมบัญชีกลาง

4.2.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.3 / 33545

ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544

4.2.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค 0410 .3 / ว 340

ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545

4.2.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค 0410.3 / ว 338

ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2546

4.3 ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินสำหรับสถานศึกษา  
สังกัด สปช.เดิม

4.3.1 หนังสือที่ ศธ 1102 / 0740 ลงวันที่ 25 ก.พ.45

4.3.2 หนังสือด่วนที่สุด ที่ ศธ 1102 / 1293 ลงวันที่ 28

มีนาคม 2545

4.4 ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินสำหรับสถานศึกษา  
สังกัด กรมสามัญศึกษา เดิม

4.4.1 หนังสือที่ ศธ 0810 / 1741 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์

2545

4.4.2 หนังสือที่ ศธ 0810 / 342 ลงวันที่ 8 มกราคม

2546

4.5 ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของ สพฐ.

หนังสือที่ ศธ 04002 / 10517 ลงวันที่ 28 มิถุนายน

2547

4.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. 2523 และแก้ไข

เพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545

4.7 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702 / ว 51

ลงวันที่ 20 มกราคม 2548

#### 4.8 คำสั่งมอบอำนาจ

##### 4.8.1 การใช้รถส่วนกลาง

คำสั่งที่ 10 / 2546 สั่ง ณ วันที่ 7 กรกฎาคม

2546

##### 4.8.2 มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ

คำสั่งที่ 22 / 46 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546

# ส่วนที่ 2

## แนวการตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน

- แนวการตรวจสอบวัสดุ
- แนวการตรวจสอบครุภัณฑ์ทั่วไป
- แนวการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เน้นการบำรุงรักษา
- แนวการตรวจสอบบรรณาการ

# ส่วนที่ 3

กระดาษทำการ

# ส่วนที่ 4

ภาคผนวก

## บทนำ

การควบคุมทรัพย์สิน เป็นขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการบริหารทรัพย์สิน ซึ่งเชื่อมต่อกับการจัดหาพัสดุ ซึ่งเดิมถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ต่อมามีการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีภาครัฐ จึงส่งผลต่อสถานศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีทรัพย์สินไว้ในครอบครอง ต้องปฏิบัติตามในการควบคุม ติราคา และคิดค่าเสื่อมราคาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดด้วย เพื่อเชื่อมต่อข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ในการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง นอกเหนือจากการควบคุมเพื่อการบริหารทรัพย์สินภายในสถานศึกษา

สำหรับการตรวจสอบภายใน มีขั้นตอนการตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำรายงานและติดตามผล ซึ่งกระทรวงการคลังได้มีการจัดทำแนวปฏิบัติ ให้ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรศึกษาจากแนวปฏิบัติดังกล่าวสำหรับคู่มือเล่มนี้ได้จัดทำ แนวทางการตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน (Audit Program) ซึ่งเป็นขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการของการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องผ่านขั้นตอน การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง และการวางแผนการตรวจสอบมาก่อน

เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ ประกอบไปด้วย แนวทางการตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ทั่วไป ครุภัณฑ์ที่เน้นการบำรุงรักษา และรถราชการ พร้อมตัวอย่างกระดาษทำการ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมทรัพย์สิน เพื่อใช้ในการอ้างอิงได้ต่อไป

.....



## แนวการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : 1. การลงบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบหลักเกณฑ์
2. วัสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริง อย่างครบถ้วน
  3. การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุเหมาะสม
  4. การใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
1. ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีวัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุว่าใช้ตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด(เอกสารหมายเลข 1)</li> <li>2. ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุว่ามีการแยกเป็นชนิด และจัดเก็บบัญชีอย่างเป็นระบบ ง่ายและสะดวกต่อการค้นหา</li> <li>3. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุ เปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</li> <li>4. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุ เปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการจ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 หลักฐานการรับพัสดุ ได้แก่                   <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใบตรวจรับพัสดุ (เอกสารหมายเลข 2)</li> <li>● หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ เช่น หนังสือแจ้งความจำนงของผู้บริจาค และหรือบันทึกเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา</li> <li>● หลักฐานแสดงการรับวัสดุจากหน่วยงานอื่นที่มอบให้</li> </ul> </li> <li>4.2 หลักฐานการจ่ายพัสดุ ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ (เอกสารหมายเลข 3)</li> <li>4.3 การอ้างอิงหลักฐานการรับ-จ่ายให้ลำดับเป็นปีงบประมาณ</li> </ol> </li> <li>5. ตรวจสอบความเชื่อถือได้ โดยตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินที่ฝ่ายการเงิน กับบัญชีวัสดุว่าวัสดุที่ปรากฏใน</li> </ol>	กระดาษทำการ ตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
	หลักฐานการจ่ายเงินได้นำไปลงในบัญชีวัสดุหรือไม่ และจำนวนเงิน ถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยผู้ตรวจสอบเดือนปัจจุบัน สำหรับปริมาณที่ผู้ตรวจสอบให้อยู่ใน คุลยพินิจของผู้ตรวจสอบ	
2. ตรวจสอบ วัสดุคงเหลือ เปรียบเทียบกับ บัญชีวัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชี วัสดุ โดยอาจผู้ตรวจสอบตามรายการที่เห็นสมควร</li> <li>2. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ และสาเหตุของการชำรุดหรือ เสื่อมคุณภาพ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.กระดาษทำการ ตรวจสอบวัสดุ คงเหลือ</li> <li>2.กระดาษทำการ ตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ</li> </ol>
3. ตรวจสอบ สถานที่และวิธีการ เก็บรักษาวัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบว่าสถานที่จัดเก็บวัสดุเหมาะสม ปลอดภัยเพียงใด</li> <li>2. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.กระดาษทำการ ตรวจสอบวัสดุ คงเหลือ</li> <li>2.กระดาษทำการ ตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ</li> </ol>
4. ตรวจสอบ ความคุ้มค่าของ การใช้วัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบว่า ประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อ เหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงานของ สถานศึกษาหรือไม่</li> <li>2. กรณีวัสดุที่มียอดคงเหลือในบัญชีวัสดุเป็นจำนวนมาก ให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกิน ความจำเป็นหรือไม่</li> <li>3. มีมาตรการหรือแนวปฏิบัติที่ดี ในการใช้วัสดุได้อย่างประหยัด เช่น มีการกำหนดให้ใช้กระดาษสองหน้า เป็นต้น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กระดาษทำการ ตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ</li> </ol>



## บทนำ

การควบคุมทรัพย์สิน เป็นขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการบริหารทรัพย์สิน ซึ่งเชื่อมต่อกับการจัดหาพัสดุ ซึ่งเดิมถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ต่อมาได้มีการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีภาครัฐ จึงส่งผลต่อสถานศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีทรัพย์สินไว้ในครอบครอง ต้องปฏิบัติตามในการควบคุม ติราคา และคิดค่าเสื่อมราคาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดด้วย เพื่อเชื่อมต่อข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ในการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง นอกเหนือจากการควบคุมเพื่อการบริหารทรัพย์สินภายในสถานศึกษา

สำหรับการตรวจสอบภายใน มีขั้นตอนการตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำรายงานและติดตามผล ซึ่งกระทรวงการคลังได้มีการจัดทำแนวปฏิบัติ ให้ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรศึกษาจากแนวปฏิบัติดังกล่าวสำหรับคู่มือเล่มนี้ได้จัดทำ แนวทางการตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน (Audit Program) ซึ่งเป็นขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการของการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องผ่านขั้นตอน การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง และการวางแผนการตรวจสอบมาก่อน

เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ ประกอบไปด้วย แนวทางการตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ทั่วไป ครุภัณฑ์ที่เน้นการบำรุงรักษา และรถราชการ พร้อมตัวอย่างกระดาษทำการ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมทรัพย์สิน เพื่อใช้ในการอ้างอิงได้ต่อไป

.....

## แนวการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : 1. การลงบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบหลักเกณฑ์
2. วัสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริง อย่างครบถ้วน
  3. การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุเหมาะสม
  4. การใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
1. ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีวัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุว่าใช้ตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด(เอกสารหมายเลข 1)</li> <li>2. ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุว่ามีการแยกเป็นชนิด และจัดเก็บบัญชีอย่างเป็นระบบ ง่ายและสะดวกต่อการค้นหา</li> <li>3. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุ เปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</li> <li>4. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุ เปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการจ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 หลักฐานการรับพัสดุ ได้แก่                   <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใบตรวจรับพัสดุ (เอกสารหมายเลข 2)</li> <li>● หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ เช่น หนังสือแจ้งความจำนงของผู้บริจาค และหรือบันทึกเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา</li> <li>● หลักฐานแสดงการรับวัสดุจากหน่วยงานอื่นที่มอบให้</li> </ul> </li> <li>4.2 หลักฐานการจ่ายพัสดุ ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ (เอกสารหมายเลข 3)</li> <li>4.3 การอ้างอิงหลักฐานการรับ-จ่ายให้ลำดับเป็นปีงบประมาณ</li> </ol> </li> <li>5. ตรวจสอบความเชื่อถือได้ โดยตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินที่ฝ่ายการเงิน กับบัญชีวัสดุว่าวัสดุที่ปรากฏใน</li> </ol>	กระดาษทำการ ตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
	หลักฐานการจ่ายเงินได้นำไปลงในบัญชีเงินสดหรือไม่ และจำนวนเงิน ถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยผู้ตรวจสอบเดือนปัจจุบัน สำหรับปริมาณที่ผู้ตรวจสอบให้อยู่ใน คุลยพินิจของผู้ตรวจสอบ	
2. ตรวจสอบ วัสดุคงเหลือ เปรียบเทียบกับ บัญชีวัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชี วัสดุ โดยอาจผู้ตรวจสอบตามรายการที่เห็นสมควร</li> <li>2. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ และสาเหตุของการชำรุดหรือ เสื่อมคุณภาพ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.กระดาษทำการ ตรวจสอบวัสดุ คงเหลือ</li> <li>2.กระดาษทำการ ตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ</li> </ol>
3. ตรวจสอบ สถานที่และวิธีการ เก็บรักษาวัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบว่าสถานที่จัดเก็บวัสดุเหมาะสม ปลอดภัยเพียงใด</li> <li>2. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.กระดาษทำการ ตรวจสอบวัสดุ คงเหลือ</li> <li>2.กระดาษทำการ ตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ</li> </ol>
4. ตรวจสอบ ความคุ้มค่าของ การใช้วัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบว่า ประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อ เหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงานของ สถานศึกษาหรือไม่</li> <li>2. กรณีวัสดุที่มียอดคงเหลือในบัญชีวัสดุเป็นจำนวนมาก ให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกิน ความจำเป็นหรือไม่</li> <li>3. มีมาตรการหรือแนวปฏิบัติที่ดี ในการใช้วัสดุได้อย่างประหยัด เช่น มีการกำหนดให้ใช้กระดาษสองหน้า เป็นต้น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กระดาษทำการ ตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ</li> </ol>



## แนวการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ทั่วไป ในสถานศึกษา

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :
1. ตรวจสอบความมืออยู่จริงของครุภัณฑ์ ที่สถานศึกษาได้รับและบันทึกควบคุมไว้ ครบถ้วนตรงกัน
  2. ตรวจสอบวิธีการควบคุมครุภัณฑ์ ของสถานศึกษาจัดทำได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่ระเบียบราชการกำหนด
  3. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
1. ตรวจสอบความมืออยู่จริงของครุภัณฑ์ที่สถานศึกษาได้รับและบันทึกควบคุมไว้ ครบถ้วนตรงกัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดชนิดครุภัณฑ์ที่จะตรวจสอบจากทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน แล้วบันทึกลงในกระดาษทำการ</li> <li>2. ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่เลือกไว้ตาม ข้อ 1 และสังเกตการณ์สภาพของครุภัณฑ์ด้วยว่า มีการให้รหัสประจำตัวครุภัณฑ์หรือไม่ สภาพใช้งานได้หรือไม่ มีการใช้งานอยู่ที่ใด หรืออยู่ในความรับผิดชอบดูแลของใคร ตรงกับที่บันทึกไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน</li> <li>3. กรณีตรวจนับและสังเกตการณ์แล้ว มีครุภัณฑ์ที่ไม่ปรากฏในทะเบียน ให้บันทึกรายละเอียดไว้เพื่อตรวจสอบหาสาเหตุ</li> <li>4. กรณีสถานศึกษาไม่มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ผู้ตรวจสอบเสนอแนะวิธีการจัดทำ โดยรวบรวมจากหลักฐานที่มีอยู่</li> </ol>	กระดาษทำการ ตรวจนับครุภัณฑ์
2. ตรวจสอบวิธีการควบคุมครุภัณฑ์ของสถานศึกษาว่าจัดทำได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบว่า มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้หรือไม่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ครุภัณฑ์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ 2547 ต้องจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนด ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2 / 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน และตามหนังสือ ด่วน ที่ กค 0410.3 / 340 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 เรื่องการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการ</li> </ol> </li> </ol>	กระดาษทำการ บันทึกข้อมูล



ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
<p>ปัจจุบัน ตามที่ระเบียบราชการกำหนด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>● หลักการตีราคาทรัพย์สินของกรมบัญชีกลาง</li> </ul>	<p>1.2 ครุภัณฑ์ที่ได้รับตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นไป ให้จัดทำเฉพาะทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3 / ว 338 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2546</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูลที่บันทึกในทะเบียน โดย</p> <p>2.1 ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ตามแบบที่กำหนดไว้หรือไม่</p> <p>2.2 ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่บันทึกว่าถูกต้องตรงกับเอกสารการได้มาของครุภัณฑ์หรือไม่ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● หลักฐานการตรวจรับพัสดุ (กรณีที่เป็นการจัดซื้อจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ)</li> <li>● หลักฐานการรับบริจาค</li> <li>● หลักฐานการรับมอบครุภัณฑ์ที่ หน่วยงานอื่นจัดส่งให้</li> </ul> <p>2.3 ตรวจสอบว่ามีการให้รหัสประจำครุภัณฑ์ไว้ในทะเบียนหรือไม่</p>	<p>กระดาษทำการบันทึกข้อมูล</p>

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
	<p>2.4 ตรวจสอบการตีราคาและการคิดค่าเสื่อมราคา ว่าถูกต้อง โดยมีหลักการดังนี้</p> <p>2.4.1 ครุภัณฑ์ที่เข้าข่ายตีราคาทรัพย์สิน คัดแยกดังนี้</p> <p>(1) เป็นครุภัณฑ์ที่ได้มา ตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2540-2545 และมีมูลค่าที่ได้มาตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป</p> <p>(2) ครุภัณฑ์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 เป็นต้นไป และมีมูลค่าที่ได้มาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป</p> <p>กรณีเป็นทรัพย์สินที่คำนวณการตีราคาแล้ว เหลือมูลค่าสุทธิ เหลือศูนย์ บาท แต่ยังสามารถใช้งานได้อยู่ ให้คงมูลค่าสุทธิเหลือ 1 บาท แทน</p>	<p>กระดาษทำการ</p> <p>ตรวจสอบการ</p> <p>ตีราคาและคิด</p> <p>ค่าเสื่อมราคา</p>
	<p>2.4.2 การกำหนดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพของครุภัณฑ์ ตามตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ/หรือ ตามอัตราที่ สปช.เดิม และ/หรือ กรมสามัญเดิมและ/หรือ สพฐ. กำหนด แล้วแต่กรณี คือ</p> <p>(1) ครุภัณฑ์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ 2547 อายุการใช้งานครุภัณฑ์เป็นไปตามตารางอายุการใช้งานที่ต้นสังกัดเดิมกำหนด ตามหนังสือกรมสามัญเดิม ที่ ศธ 0810 / 1741 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2545 และที่ ศธ 0810 / 342 ลงวันที่ 8 มกราคม 2546 หนังสือ สปช.เดิม ที่ ศช 1102 / 0740 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2545 และ หนังสือ ค่วนที่สุด ที่ ศช 1102 / 1293 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2545</p> <p>(2) ครุภัณฑ์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นไป อายุการใช้งานครุภัณฑ์เป็นไปตามตารางอายุการใช้งานที่ สพฐ.กำหนด ตามหนังสือที่ ศช 04002 / 10517 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2547</p>	

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
	<p>2.4.3 การคำนวณคิดค่าเสื่อมราคาประจำปี ใช้วิธีเส้นตรง และมีการคำนวณคิดค่าเสื่อมราคาสะสมครั้งแรก นับแต่วันที่ได้ครุภัณฑ์มาจนถึงวันที่รับโอนเป็นทรัพย์สินของ สพฐ. ( 7 กรกฎาคม 2546 )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ค่าเสื่อมราคาต่อปี = <math>\frac{\text{ราคาทุนของทรัพย์สิน}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}</math></li> <li>● ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาต่อปี X อายุการใช้งานที่ผ่านมาถึงวันที่รับโอนทรัพย์สิน</li> <li>● มูลค่าสุทธิ = ราคาทุน - ค่าเสื่อมราคาสะสม ถึงปี ปัจจุบัน</li> </ul>	
	2.5 ตรวจสอบข้อมูลการซ่อมแซมครุภัณฑ์จากเอกสารการจัดจ้าง ว่าได้บันทึกไว้ด้านหลังของทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่	กระดาษทำการบันทึกข้อมูล
	3. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ คือ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการตรวจสอบพัสดุตั้งแต่วันที่ทำการแรกของปีถัดไป และรายงานผลให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาผู้แต่งตั้งทราบภายใน 30 วันทำการ พร้อมสำเนาแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ	กระดาษทำการบันทึกข้อมูล
4. ตรวจสอบการใช้ประโยชน์และการเก็บรักษาดูแลครุภัณฑ์	<p>1. ในขณะที่ทำการสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ ให้พิจารณาว่าอยู่ในสภาพใช้งานได้หรือไม่ และยังมีความจำเป็นต้องใช้หรือไม่ ซึ่งอาจใช้วิธีการสอบถาม หรือสังเกตการณ์</p> <p>2. กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่า มีพัสดุสูญไป ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป สถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ ว่าเกิดจากสาเหตุใด เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานปกติ และหากผลการพิจารณาต้องหาผู้รับผิดชอบด้วย ได้มีการดำเนินการเพื่อหาผู้รับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.</p>	<p>1. กระดาษทำการตรวจนับครุภัณฑ์</p> <p>2. กระดาษทำการบันทึกข้อมูล</p>

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
	<p>2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 156 หรือไม่ เพียงใด</p> <p>3. ตรวจสอบข้อมูลการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ที่บันทึกไว้ด้านหลังของทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยดูว่าสถานศึกษามีการพิจารณาความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์นั้นต่อไปหรือไม่</p> <p>4. ตรวจสอบว่ามีการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งาน และการบำรุงรักษาตามคู่มือการใช้งานของครุภัณฑ์ประเภทนั้นๆหรือไม่ เช่น การใช้และบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ และในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้พลังงานสิ้นเปลือง มีการปฏิบัติตามมติ ครม. เรื่องการปรับปรุงแนวทางและมาตรการเกี่ยวกับการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค แจ้งตามนัยหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504 / ว 194 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2546 และรายงานผลการใช้สาธารณูปโภค ตามแนวปฏิบัติที่ สพฐ. แจ้งให้ดำเนินการ ตามหนังสือ ที่ ศธ 04012 / 008 ลงวันที่ 16 มกราคม 2547 และ ที่ ศธ 04012 / 081 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2547</p>	

## แนวการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ที่เน้นการบำรุงรักษา

แนวการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เน้นการบำรุงรักษาที่จัดทำนี้ เป็นแนวการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำหรับครุภัณฑ์ที่เน้นการบำรุงรักษาอื่น เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ ฯลฯ ให้ใช้แนวการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เป็นแนวทางในการตรวจสอบ

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :** 1. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ ที่สถานศึกษาได้รับและบันทึกควบคุมไว้ ครบถ้วนตรงกัน

2. ตรวจสอบวิธีการควบคุมครุภัณฑ์ ของสถานศึกษาจัดทำได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่ระเบียบราชการกำหนด

3. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
1. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่สถานศึกษาได้รับและบันทึกควบคุมไว้ ครบถ้วนตรงกัน	<p>1. กำหนดชนิดครุภัณฑ์ที่จะตรวจสอบจากทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน แล้วบันทึกลงในกระดาษทำการ</p> <p>2. ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่เลือกไว้ตาม ข้อ 1 และสังเกตการณ์สภาพของครุภัณฑ์ด้วยว่า มีการให้รหัสประจำตัวครุภัณฑ์หรือไม่ สภาพใช้งานได้หรือไม่ มีการใช้งานอยู่ที่ใด หรืออยู่ในความรับผิดชอบดูแลของผู้ใด ตรงกับที่บันทึกไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>3. กรณีตรวจนับและสังเกตการณ์แล้ว มีครุภัณฑ์ที่ไม่ปรากฏในทะเบียน ให้บันทึกรายละเอียดไว้เพื่อตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>กรณีสถานศึกษาไม่มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ผู้ตรวจสอบเสนอแนะวิธีการจัดทำ โดยรวบรวมจากหลักฐานที่มีอยู่</p>	กระดาษทำการ ตรวจนับครุภัณฑ์
2. ตรวจสอบวิธีการควบคุมครุภัณฑ์ของ	<p>1. ตรวจสอบว่า มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้ หรือไม่</p> <p>1.1 ครุภัณฑ์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ 2547 ต้องจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ซึ่งกรมบัญชี</p>	กระดาษทำการ บันทึกข้อมูล

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
<p>สถานศึกษาว่าจัดทำได้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่</p>	<p>กลางได้กำหนด ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2 / 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน และตามหนังสือ ด่วน ที่ กค 0410.3 / 340 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 เรื่องการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการ</p> <p>1.2 ครุภัณฑ์ที่ได้รับตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นไป ให้จัดทำเฉพาะทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทั้งนี้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3 / ว 338 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2546</p>	
<p>ระเบียบราชการกำหนด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>• หลักการตีราคา</li> </ul>	<p>2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูลที่บันทึกในทะเบียน โดย</p> <p>2.1 ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามแบบที่กำหนดไว้หรือไม่</p> <p>2.2 ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่บันทึกว่าถูกต้องตรงกับเอกสารการได้มาของครุภัณฑ์หรือไม่ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• หลักฐานการตรวจรับพัสดุ ( กรณีที่เป็นการจัดซื้อจากเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ )</li> <li>• หลักฐานการรับบริจาค</li> <li>• หลักฐานการรับมอบครุภัณฑ์ที่ หน่วยงานอื่นจัดส่งให้</li> </ul> <p>2.3 ตรวจสอบว่ามีการให้รหัสประจำครุภัณฑ์ไว้ในทะเบียนหรือไม่</p>	<p>กระดาษทำการบันทึกข้อมูล</p>
<p>ทรัพย์สินของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>2.4 ตรวจสอบการตีราคาและการคิดค่าเสื่อมราคา ว่าถูกต้อง โดยมีหลักการดังนี้</p> <p>2.4.1 ครุภัณฑ์ที่เข้าข่ายตีราคาทรัพย์สิน คัดแยกดังนี้</p> <p>(1) เป็นครุภัณฑ์ที่ได้มา ตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2540 -2545 และมีมูลค่าที่ได้มาตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป</p> <p>(2) ครุภัณฑ์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 เป็นต้นไป และมีมูลค่าที่ได้มาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป</p> <p>กรณีเป็นทรัพย์สินที่คำนวณการตีราคาแล้ว เหลือมูลค่าสุทธิเหลือศูนย์ บาท แต่ยังสามารถใช้งานได้อยู่ ให้คงมูลค่าสุทธิเหลือ 1 บาท แทน</p>	<p>กระดาษทำการตรวจสอบการตีราคาและคิดค่าเสื่อมราคา</p>

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
	<p>2.4.2 การกำหนดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพของครุภัณฑ์ ตามตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ/หรือ ตามอัตราที่ สปช.เดิม และ/หรือ กรมสามัญเดิมและ/หรือ สพฐ. กำหนด แล้วแต่กรณี คือ</p> <p>(1) ครุภัณฑ์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ 2547 อายุการใช้งานครุภัณฑ์เป็นไปตามตารางอายุการใช้งานที่ต้นสังกัดเดิมกำหนด ตามหนังสือกรมสามัญเดิม ที่ ศธ 0810 / 1741 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2545 และที่ ศธ 0810 / 342 ลงวันที่ 8 มกราคม 2546 หนังสือ สปช.เดิม ที่ ศธ 1102 / 0740 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2545 และหนังสือ ค่วนที่สุด ที่ ศธ 1102 / 1293 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2545</p> <p>(2) ครุภัณฑ์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นไป อายุการใช้งานครุภัณฑ์เป็นไปตามตารางอายุการใช้งานที่ สพฐ.กำหนด ตามหนังสือที่ ศธ 04002 / 10517 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2547</p> <p>2.4.3 การคำนวณคิดค่าเสื่อมราคาประจำปี ใช้วิธีเส้นตรง และมีการคำนวณคิดค่าเสื่อมราคาสะสมครั้งแรก นับแต่วันที่ได้ครุภัณฑ์มาจนถึงวันที่รับโอนเป็นทรัพย์สินของ สพฐ. (7 กรกฎาคม 2546)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ค่าเสื่อมราคาต่อปี = <math>\frac{\text{ราคาทุนของทรัพย์สิน}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}</math></li> <li>• ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาต่อปี X อายุการใช้งานที่ผ่านมาถึงวันที่รับโอนทรัพย์สิน</li> <li>• มูลค่าสุทธิ = ราคาทุน - ค่าเสื่อมราคาสะสม ถึงปี ปัจจุบัน</li> </ul>	
	<p>2.5 ตรวจสอบข้อมูลการซ่อมแซมครุภัณฑ์จากเอกสารการจัดจ้าง ว่าได้บันทึกไว้ด้านหลังของทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่</p>	<p>กระดาษทำการ บันทึกข้อมูล</p>
	<p>3. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ คือ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการตรวจสอบพัสดุตั้งแต่วันที่ทำการแรกของปีถัดไป และรายงานผลให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาผู้แต่งตั้งทราบภายใน 30 วันทำการ พร้อมสำเนาแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงิน</p>	<p>กระดาษทำการ บันทึกข้อมูล</p>

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
	แผ่นดินภูมิภาคทราบ	
4. ตรวจสอบการใช้ประโยชน์และการเก็บรักษาดูแลครุภัณฑ์ประจำ	1. ตรวจสอบสถานที่ติดตั้งใช้งานว่าปลอดภัยและเหมาะสม โดยการสังเกตการณ์ พร้อมกับการตรวจนับครุภัณฑ์ และสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องว่า สถานที่จัดทำเป็นห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เป็นห้องที่มีระบบป้องกันการสูญหาย เช่น หน้าต่างมีเหล็กตัด ประตูสามารถปิดล็อกได้ และสภาพแวดล้อมเหมาะสม เป็นไปตามหลักการของการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	1. กระดาษทำการบันทึกข้อมูล 2. กระดาษทำการตรวจนับ



ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีความคุ้มค่า	<p>2. มีแนวปฏิบัติการใช้งานที่ถูกต้องเพื่อคงสภาพการพร้อมใช้งาน สอดคล้องกับมาตรการประหยัดพลังงาน และ</p> <p>ใช้งานอย่างคุ้มค่า โดย</p> <p>2.1 ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการจัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้นักเรียนใช้งานได้ถูกต้อง</p> <p>ตามขั้นตอน และใช้งานได้อย่างประหยัดพลังงานสอดคล้องเป็นไปตาม มติ ครม. ที่กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน วิธีการอาจใช้การสอบถาม คู่มือภาษาอังกฤษ และสังเกตการประกอบกัน</p> <p>2.2 ตรวจสอบความคุ้มค่าในการใช้งาน โดยดูจากตารางการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หรือ ตารางสอน</p> <p>ของนักเรียนว่าสถานศึกษามีการจัดให้ใช้เพื่อการเรียนการสอนมากน้อยเพียงใด และทั่วถึงหรือไม่ สภาพของเครื่องเสื่อมสภาพเกินกว่าอายุการใช้งานปกติ และความถี่ในการซ่อม</p> <p>2.3 ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ชำรุด เพื่อมิให้กระทบต่อการจัดการเรียนการสอน โดยกรณีที่มีคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ ให้สอบถามแนวทางการซ่อมแซมว่าสถานศึกษามีแนวทางอย่างไรเพื่อแก้ปัญหา เพื่อมิให้กระทบต่อการจัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ เช่น มีโครงการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งบุคลากรครูเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง หรือ มีแนวทางในการขอความร่วมมือกับสถาบันศึกษาอื่น (วิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยอาชีววะ มหาวิทยาลัยราชวมงคล ) ในการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์หรือ กรณีการจ้างหน่วยงานเอกชนซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์มีการกำหนดเงื่อนไขการสั่งจ้างให้ผู้รับจ้างจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ทดแทนระหว่างการซ่อม เป็นต้น</p>	ครุภัณฑ์

## แนวการตรวจสอบรถราชการ (ประเภทรถส่วนกลาง) ในสถานศึกษา

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : 1. รถราชการประเภทรถส่วนกลางของสถานศึกษามีอยู่จริงตรงกับด้านเอกสาร
2. การควบคุมรถราชการ ประเภทรถส่วนกลาง สถานศึกษาปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่ระเบียบราชการกำหนด
3. การควบคุมการใช้งานรถราชการประเภทรถส่วนกลาง เป็นไปตามที่ระเบียบราชการกำหนด และมีความเหมาะสม

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
1. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของรถส่วนกลางตรงกับด้านเอกสารที่บันทึกควบคุมไว้	<p>1. ตรวจสอบจำนวนรถราชการที่มีอยู่จริง และสังเกตสภาพทางกายภาพของรถแต่ละคัน ว่าเป็นรถยี่ห้ออะไร สี รุ่น ขนาดเครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถราชการประเภทรถส่วนกลางตาม แบบ 2 และ/หรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>2. ตรวจสอบข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ว่าตรงกับข้อมูลที่ได้จากการตรวจนับหรือไม่ และหากเป็นรถใหม่ ให้ตรวจสอบเอกสารที่ได้มาว่าตรงกับที่บันทึกในบัญชีรถราชการ ประเภทรถส่วนกลาง ตามแบบ 2</p> <p>กรณีขณะเข้าตรวจสอบมีรถให้ตรวจนับไม่ครบตามจำนวนที่ควบคุมในบัญชีรถ / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ตรวจสอบสาเหตุ จากใบขออนุญาตใช้รถ แบบ 3 ( กรณีมีการนำรถไปราชการ ) หรือตรวจสอบจากเรื่องดำเนินการจ้างซ่อม (กรณีอยู่ระหว่างการซ่อมแซม )</p>	กระดาษทำการ ตรวจนับ รถราชการ
2. ตรวจสอบการบันทึกควบคุมตามที่ระเบียบราชการกำหนดในแต่ละเรื่อง ได้แก่	<p>1. ตรวจสอบการให้ตราเครื่องหมายประจำรถราชการ โดย</p> <p>1.1 ตรวจสอบสังเกตการณ์สภาพรถว่ามีกรให้ตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ ไว้ที่ด้านข้างนอกรถทั้ง 2 ข้าง เป็นไปตามที่ระเบียบฯ ข้อ 7 กล่าวคือ ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด พันด้วยสี ขนาดตราเครื่องหมาย กว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร ขนาดอักษรชื่อส่วนราชการ ขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร</p> <p>1.2 กรณีไม่มีตราเครื่องหมายประจำรถ ให้ตรวจสอบหลักฐานการอนุมัติให้ยกเว้นจาก ปลัดกระทรวง</p>	กระดาษทำการ บันทึกข้อมูล
• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ	<p>2. ตรวจสอบการเก็บรักษาดูแลรถส่วนกลาง ตามระเบียบฯ ข้อ 16 โดยสอบถาม / สังเกตสภาพแวดล้อมว่าการเก็บรักษารถส่วนกลาง มีสถานที่เก็บของสถานศึกษา หรือภายในบริเวณของสถานศึกษา และมีผู้รับผิดชอบดูแล กรณีเก็บไว้สถานที่อื่น ต้องมีหลักฐานการได้รับอนุญาตจากเลขาธิการ กพฐ. หรือผู้รับมอบอำนาจ</p>	กระดาษทำการ ตรวจนับ รถราชการ

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
<p>พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● หลักการตี</li> </ul>	<p>3. ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการตรวจสอบสภาพรถตามระเบียบฯ ข้อ 18 ทวิ โดยตรวจสอบหลักฐานว่าสถานศึกษามีการนำรถไปตรวจสภาพเกี่ยวกับมลพิษทางอากาศและเสียงจากท่อไอเสียตามกำหนด ทุกระยะเวลา 6 เดือน หรือทุกระยะทาง 15,000 กิโลเมตร แล้วแต่อย่างใดจะถึงก่อน แล้วรายงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือไม่</p>	<p>กระดาษทำการบันทึกข้อมูล</p>
<p>ราคาทรัพย์สินของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>4. ตรวจสอบการตีราคาทรัพย์สินและการคิดค่าเสื่อมราคาประจำปี ถูกต้อง เป็นปัจจุบันตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้</p> <p>4.1 การกำหนดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพของรถราชการส่วนกลาง เป็นไป ตามตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ/หรือ ตามอัตราที่ สปข.เดิม และ/หรือ กรมสามัญเดิม และ/หรือ สพฐ. กำหนด แล้วแต่กรณี คือ</p> <p>4.1.1 รถราชการที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ 2547 อายุการใช้งานรถราชการเป็นไปตามตารางอายุการใช้งานที่ต้นสังกัดเดิมกำหนด ตามหนังสือกรมสามัญเดิม ที่ ศธ 0810 /1741 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2545 และที่ ศธ 0810 / 342 ลงวันที่ 8 มกราคม 2546 หนังสือ สปข.เดิม ที่ ศธ 1102 /0740 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2545 และหนังสือ ค่วนที่สุด ที่ ศธ 1102 / 1293 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2545 กล่าวคือ อายุการใช้งาน รถราชการ ของสถานศึกษาสังกัดกรมสามัญเดิม 8 ปี สำหรับ สปข.เดิม 5 ปี</p> <p>4.1.2 รถราชการที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นไป อายุการใช้งานรถราชการ เป็นไปตามตารางอายุการใช้งานที่ สพฐ.กำหนด ตามหนังสือที่ ศธ 04002 / 10517 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2547 คือ 5 ปี</p> <p>4.2 กรณีรายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงรถราชการที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท หรือรายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น ยานพาหนะ ต้องนำมาตีราคาทรัพย์สินเพิ่มเติมและคิดค่าเสื่อมราคาด้วย</p> <p>4.3 การคำนวณคิดค่าเสื่อมราคาประจำปี ใช้วิธีเส้นตรง และมีการคำนวณคิดค่าเสื่อมราคาสะสมครั้งแรกนับแต่</p>	<p>กระดาษทำการตรวจสอบการตีราคาและคิดค่าเสื่อมราคา</p>

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
	<p>วันที่ได้รถมาถึงวันที่รับโอนเป็นทรัพย์สินของ สพฐ. ( 7 กรกฎาคม 2546 )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ค่าเสื่อมราคาต่อปี = <math>\frac{\text{ราคาทุนของทรัพย์สิน}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}</math></li> <li>● ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาต่อปี X อายุการใช้งานที่ผ่านมาถึงวันที่รับโอนทรัพย์สินเป็นของ สพฐ.</li> <li>● มูลค่าสุทธิ = ราคาทุน - ค่าเสื่อมราคาสะสม ถึงปี ปัจจุบัน</li> </ul> <p>กรณีมูลค่าสุทธิ เหลือ ศูนย์ บาท แต่รถยังใช้งานได้ ให้ปรับมูลค่าสุทธิ โดยคงมูลค่าเหลือ 1 บาท จนกว่าจะมีการจำหน่าย</p>	
<p>3. ตรวจสอบการใช้งานรถราชการประเภทรถส่วนบุคคล เป็นไปตามที่ระเบียบราชการกำหนด และมีความเหมาะสม</p>	<p>1. ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล โดย</p> <p>1.1 ตรวจสอบว่าพนักงานขับรถมีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล ตามแบบ 4 ประจำรถแต่ละคัน โดยบันทึกรายการตามจริงครบทุกช่องรายการ และเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.2 ตรวจสอบการขอใช้รถ ว่ามีหลักฐานใบขออนุญาตให้ใช้รถส่วนบุคคล ตามแบบ 3 พร้อมหลักฐานอื่นประกอบ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถกำหนด ตามระเบียบฯ ข้อ 13</p> <p>1.3 ตรวจสอบการบันทึกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถ ตามแบบ 4 กับใบขออนุญาตการใช้รถ ตามแบบ 3 ว่ารถที่ใช้งานเป็นคันเดียวกับที่ได้รับอนุญาตให้ใช้</p> <p>1.4 ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน ว่าสถานศึกษามีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันประจำปี ตามระเบียบฯ ข้อ 10 และมีการนำเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเปรียบเทียบข้อมูลกับ ใบขออนุญาตใช้รถ ตามแบบ 3 และ บันทึกการใช้รถ ตามแบบ 4 ในส่วนของ ภารกิจ ระยะทางและอัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง เพื่อเป็นการควบคุมการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>กระดาษทำการบันทึกข้อมูล</p> <p>กระดาษทำการตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลือง</p>
	<p>2. ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนบุคคล โดย</p>	<p>กระดาษทำการ</p>

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
	<p>2.1 ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีแนวปฏิบัติในการซ่อมบำรุงดูแลรถให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งานเพื่อดำรงสภาพการใช้งานของรถให้เป็นไปอย่างประหยัดเหมาะสมกับสภาพรถแต่ละคัน เช่น</p>	บันทึกข้อมูล
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีกำหนดเวลาการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง</li> <li>● มีกำหนดเวลาเปลี่ยนยางรถยนต์</li> <li>● มีกำหนดเวลาการตรวจเช็คสภาพรถ</li> <li>● มีการกำหนดให้ใช้ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงตามนโยบายของรัฐบาล</li> </ul>	
	<p>2.2 การจัดทำประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา โดย</p> <p>2.2.1 ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน โดย มีการจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ตามแบบ 6 ตามระเบียบฯ ข้อ 20</p> <p>2.2.2 สอบทานการบันทึกรายการซ่อมแซมรถในทะเบียนคุมทรัพย์สินกับรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถตามแบบ 6</p> <p>2.2.3 ตรวจสอบสมุดรายการซ่อมบำรุงว่ามีข้อสังเกตประการใด หรือไม่</p> <p>2.2.4 สอบถามผู้รับผิดชอบว่า มีการนำข้อมูลประวัติการซ่อมแซมจาก แบบ 6 หรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สินมาประกอบการพิจารณาการซ่อมแซมแต่ละครั้ง หรือไม่</p>	กระดาษทำการ บันทึกข้อมูล
	<p>2.3 การดำเนินการกรณีรถส่วนกลางประสบอุบัติเหตุหรือสูญหายมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด โดย ตรวจสอบ</p> <p>2.3.1 จากประวัติการซ่อมแซมรถ ตามแบบ 6 สุ่มตรวจสอบเอกสารการขอซ่อมแซม หากเป็นการซ่อมแซมเนื่องจากประสบอุบัติเหตุ ให้ตรวจสอบว่า มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น ตามแบบ 5 หรือไม่ และมีการดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ละกรณี ด้วยหรือไม่ เช่น การดำเนินการหาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทรัพย์สิน</p>	กระดาษทำการ บันทึกข้อมูล

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
	2.3.2 กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ตรวจสอบว่า มีการบันทึกการจำหน่ายไว้ใน บัญชีรตราชการประเภทรถส่วนกลาง ตามแบบ 3 และทะเบียนคุมทรัพย์สินในช่อง “หมายเหตุ”	

**กระดาศทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือ**  
**หน่วยรับตรวจ.....**

ขอบเขตการตรวจสอบ .....

ขอบเขตระยะเวลา .....

ลำดับ ที่	ชนิด	จำนวนวัสดุ				สภาพของวัสดุ			สถานที่เก็บวัสดุ		การดูแลรักษา		หมายเหตุ	
		ตามบัญชี วัสดุ	ตรวจ นับได้	ผลต่าง	สาเหตุ	ใช้ได้	ชำรุด	เสื่อมคุณภาพ	เหมาะสม / ปลอดภัย	ไม่เหมาะสม/ ไม่ปลอดภัย	ดี	ไม่ดี		

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ข้อจำกัด.....

ผู้ตรวจ .....

ผู้สอบทาน .....

วันที่ตรวจ .....

วันที่ .....

(กระดาศทำการนี้ปรับได้ตามความเหมาะสม)

**กระดาดำทำการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ**  
**หน่วยรับตรวจ.....**

ขอบเขตการตรวจสอบ .....

ขอบเขตระยะเวลา .....

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ความเห็น / ข้อเสนอแนะ
<p><b>การควบคุมวัสดุ</b></p> <p>1. ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีวัสดุ</p> <p>    1.1 ตรวจสอบจากหลักฐานการรับพัสดุกับการลงบัญชีวัสดุ         (เดือน ..... )</p> <p>    1.2 ตรวจสอบจากหลักฐานการจ่ายพัสดุกับการลงบัญชีวัสดุ         (เดือน ..... )</p> <p>    1.3 ตรวจสอบกระทบยอดรายการวัสดุและจำนวนเงินในหลักฐาน         การจ่ายเงินกับบัญชีวัสดุ         (สุ่มตรวจเดือน ปัจจุบัน)</p> <p>        ● เงิน .....</p> <p>          (เดือน .....)</p>		



รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ความเห็น / ข้อเสนอแนะ
2. สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ เปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ 2.1 จำนวนวัสดุคงเหลือ เปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ 2.2 สภาพของวัสดุคงเหลือ		
3. ตรวจสอบสถานที่และวิธีการเก็บรักษาวัสดุ 3.1 ความเหมาะสมและปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาวัสดุ 3.2 จัดเก็บวัสดุเป็นหมวดหมู่ และสะดวกต่อการเบิกจ่าย		
4. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้งานวัสดุ 4.1 ประเภท ชนิด และจำนวนวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสมกับความจำเป็นในการใช้งาน 4.2 วัสดุที่มียอดคงเหลือในบัญชีวัสดุเป็นจำนวนมากเกินความจำเป็น 4.3 มีมาตรการในการใช้วัสดุอย่างประหยัด		

ผู้ตรวจ .....

ผู้สอบทาน .....

วันที่ตรวจ .....

วันที่ .....

(กระดาษทำการนี้ปรับได้ตามความเหมาะสม)

**กระดาศทำการตรวจนับครุภัณฑ์  
หน่วยรับตรวจ.....**

ขอบเขตการตรวจสอบ .....

ขอบเขตระยะเวลา .....

ลำดับ ที่	รายการ ครุภัณฑ์	รหัส ครุภัณฑ์	หมายเลข ครุภัณฑ์	ตัวครุภัณฑ์			สภาพ		การใช้ประโยชน์			สถานที่ตั้ง/ หน่วยผู้รับผิดชอบ
				มีให้ตรวจ	ไม่มีให้ตรวจ	สาเหตุที่ไม่มีให้ตรวจ	ใช้ได้	ชำรุด	ใช้	ไม่ใช้	สาเหตุที่ไม่ใช้	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ข้อจำกัด.....

ผู้ตรวจ .....

ผู้สอบทาน .....

วันที่ตรวจ .....

วันที่ .....

(กระดาศทำการนี้ปรับได้ตามความเหมาะสม)

## คำอธิบายกระดาษทำการตรวจนับครุภัณฑ์

1. ลงลำดับที่รายการที่ตรวจสอบ ตั้งแต่ 1, 2, 3 .....
2. รายการครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบ เช่น ตู้เหล็ก 2 บาน , เครื่องทำน้ำเย็น , โทรทัศน์ , โต๊ะพร้อมเก้าอี้นักเรียน เป็นต้น
3. รหัสครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบ ซึ่งระบุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และที่ตัวครุภัณฑ์ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้กำหนด
4. หมายเลขประจำตัวครุภัณฑ์ที่ผู้ผลิตจัดทำไว้ (ถ้ามี)
5. ใส่เครื่องหมาย “ / ” ในช่องนี้หากมีครุภัณฑ์ให้ตรวจนับ
6. ใส่เครื่องหมาย “ X ” ในช่องนี้หากไม่มีครุภัณฑ์ให้ตรวจนับ
7. ระบุสาเหตุที่ไม่มีตัวครุภัณฑ์ให้ตรวจนับ
8. ใส่เครื่องหมาย “ / ” ในช่องนี้กรณีครุภัณฑ์ที่ตรวจนับใช้งานได้
9. ใส่เครื่องหมาย “ X ” ในช่องนี้กรณีครุภัณฑ์ที่ตรวจนับชำรุด
10. ใส่เครื่องหมาย “ / ” ในช่องนี้กรณีครุภัณฑ์ที่ตรวจนับได้ใช้ประโยชน์
11. ใส่เครื่องหมาย “ X ” หากครุภัณฑ์ที่ตรวจนับไม่ได้ใช้ประโยชน์
12. ระบุสาเหตุที่ไม่ใช้ประโยชน์
13. ระบุสถานที่ติดตั้งใช้งาน หรือระบุหน่วยผู้รับผิดชอบ เช่น ประจำห้องเรียน ..... ห้องผู้อำนวยการ ห้องธุรการ เป็นต้น

**กระดาษทำการ สอบทานการที่ราคาและคิดค่าเสื่อมราคา**  
**หน่วยรับตรวจ .....**

ขอบเขตการตรวจสอบ .....

ขอบเขตระยะเวลา .....

ลำดับ ที่	รายการ	รหัส ครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย /ชุด / กลุ่ม	วันที่ ได้มา	อายุ การใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม	ค่าเสื่อม ประจำปี	ค่าเสื่อม สะสม	มูลค่า สุทธิ	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ข้อจำกัด.....

ผู้ตรวจ .....

ผู้สอบทาน .....

วันที่ตรวจ .....

วันที่ .....

(กระดาษทำการนี้ปรับได้ตามความเหมาะสม)

## คำอธิบายกระดาษทำการตรวจสอบการตีราคาและคิดค่าเสื่อมราคา

1. ลงลำดับที่รายการที่ตรวจสอบ ตั้งแต่ 1, 2, 3 .....
2. รายการครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบ เช่น ตู้เหล็ก 2 บาน , เครื่องทำน้ำเย็น , โทรทัศน์ , โต๊ะพร้อมเก้าอี้นักเรียน เป็นต้น โดยแยกเป็นครุภัณฑ์แต่ละรายการ
3. รหัสครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบ ซึ่งระบุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และที่ตัวครุภัณฑ์ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้กำหนด
4. ระบุจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม กรณีครุภัณฑ์ที่เป็นชุดหรือกลุ่มที่มีลักษณะแตกต่างกันหรืออายุการใช้งานแตกต่างกัน และสามารถแยกราคาได้ ให้ระบุแยกด้วย
5. ระบุวัน เดือนปี ที่ได้มา
6. ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ใช้เป็นเกณฑ์ ตามที่ สพฐ. หรือ กรมสามัญเดิม หรือ สปช.เดิม แล้วแต่กรณี
7. ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี
8. ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
9. ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่เหมาะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
10. ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังหักค่าเสื่อมราคาสะสม
11. ระบุข้อสังเกตที่ตรวจพบอื่นๆ

หมายเหตุ 6 – 10 กรณีเป็นทรัพย์สินที่ไม่เข้าข่ายตีราคาทรัพย์สิน ให้ใส่เครื่องหมาย “ – ” แทน หรือไม่แสดงรายการทรัพย์สิน แต่หมายเหตุไว้ว่ามีครุภัณฑ์ที่รายการที่ไม่เข้าข่ายที่ต้องตีราคา

**กระดาษทำการ บันทึกข้อมูล  
หน่วยรับตรวจ .....**

ขอบเขตการตรวจสอบ .....

ขอบเขตระยะเวลา .....

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ข้อจำกัด.....

ผู้ตรวจ .....

ผู้สอบทาน .....

วันที่ตรวจ .....

วันที่ .....

(กระดาษทำการนี้ปรับได้ตามความเหมาะสม)

กระดาษทำการ การตรวจนับรถราชการ(รถส่วนกลาง)

หน่วยรับตรวจ .....

ขอบเขตการตรวจสอบ .....

ขอบเขตระยะเวลา .....

ลำดับ ที่	ประเภท/ ยี่ห้อรถ	หมายเลข ทะเบียนรถ	แบบ / รุ่น / ปี / ขนาด(ซี.ซี.)	ตัวรถราชการ			สภาพ		การใช้ประโยชน์			สถานที่เก็บ
				มี ให้ตรวจ	ไม่มี ให้ตรวจ	สาเหตุที่ไม่มี ให้ตรวจ	ใช้ได้	ชำรุด	ใช้	ไม่ใช้	สาเหตุ ที่ไม่ใช้	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ข้อจำกัด.....

ผู้ตรวจ .....

ผู้สอบทาน .....

วันที่ตรวจ .....

วันที่ .....

(กระดาษทำการนี้ปรับได้ตามความเหมาะสม)

### คำอธิบายรายการกระดาษทำการตรวจนับรถราชการ(รถส่วนกลาง)

1. ลงลำดับรายการที่ตรวจสอบ ตั้งแต่ 1, 2, 3.....
2. ใส่ชื่อยี่ห้อรถคันที่ตรวจสอบซึ่งระบุไว้ในบัญชีรถ (แบบ 2) และทะเบียนคุ้มครองภัยสัน
3. ใส่หมายเลขทะเบียนรถคันที่ตรวจสอบซึ่งระบุไว้ในบัญชีรถ (แบบ 2) และทะเบียนคุ้มครองภัยสัน
4. ใส่แบบ รุ่น ปี ขนาด(ซี.ซี.) ของรถคันที่ตรวจสอบซึ่งระบุไว้ในบัญชีรถ (แบบ 2) และทะเบียนคุ้มครองภัยสัน
5. ใส่เครื่องหมาย “ / ” กรณีมีรถให้ตรวจสอบ
6. ใส่เครื่องหมาย “ X ” กรณี ไม่มีรถให้ตรวจ
7. ระบุสาเหตุ และอ้างอิงเอกสาร (ถ้ามี) กรณีไม่มีรถให้ตรวจสอบ เช่น อยู่ระหว่างการซ่อมแซม ตามบันทึกแจ้งซ่อม ..... , อยู่ระหว่างไปราชการ ตามบันทึกขออนุญาตใช้รถ(แบบ 3 ) หรือ บันทึกขออนุญาตไปราชการ ..... เป็นต้น
8. ใส่เครื่องหมาย “ / ” กรณีสภาพรถสามารถใช้งานได้
9. ใส่เครื่องหมาย “ X ” กรณี สภาพรถไม่สามารถใช้งานได้
10. ใส่เครื่องหมาย “ / ” กรณีมีการใช้รถเป็นประจำ
11. ใส่เครื่องหมาย “ X ” กรณี ไม่มีการใช้งาน หรือใช้น้อย
12. ระบุสาเหตุที่ไม่มีการใช้งานหรือใช้น้อย
13. ระบุรายละเอียดสถานที่เก็บพอสั่งเฉป ว่าเป็นการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่ กรณีมีการขอยกเว้น อ้างอิงเอกสารด้วย



กระดาษทำการ ตรวจสอบการตีราคาและคิดค่าเสื่อมราคา รถราชการ(รถส่วนกลาง)

หน่วยรับตรวจ .....

ขอบเขตการตรวจสอบ .....

ขอบเขตระยะเวลา .....

ลำดับ ที่	ชื่อของรถ	หมายเลข ทะเบียนรถ	แบบ / รุ่น / ปี / ขนาด(ซี.ซี.)	ราคา	วันที่ ได้มา	อายุ การใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม	ค่าเสื่อม ประจำปี	ค่าเสื่อม สะสม	มูลค่า สุทธิ	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ข้อจำกัด.....

ผู้ตรวจ .....

ผู้สอบทาน .....

วันที่ตรวจ .....

วันที่ .....

(กระดาษทำการนี้ปรับได้ตามความเหมาะสม)

### อธิบายกระดาษทำการตรวจสอบการตีราคาและคิดค่าเสื่อมราคา

1. ลงลำดับที่รายการที่ตรวจสอบ ตั้งแต่ 1, 2, 3 .....
2. ใส่ชื่อประเภทรถและยี่ห้อรถคันที่ตรวจสอบซึ่งระบุไว้ในบัญชีรถ (แบบ 2) และทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน
3. ใส่หมายเลขทะเบียนรถคันที่ตรวจสอบซึ่งระบุไว้ในบัญชีรถ (แบบ 2) และทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน
4. ใส่แบบ รุ่น ปี ขนาด(ซี.ซี.) ของรถคันที่ตรวจสอบซึ่งระบุไว้ในบัญชีรถ (แบบ 2) และทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน
5. ระบุจำนวนเงินที่ได้รูดมา และจำนวนเงินที่มีการต่อเติม โดยแยกรายการตามวันเวลาที่ได้อมา
6. ระบุวัน เดือนปี ที่ได้มา
7. ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ใช้เป็นเกณฑ์ ตามที่ สพฐ. หรือ กรมสามัญเดิม หรือ สปช.เดิม แล้วแต่กรณี
8. ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี
9. ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
10. ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่จะสมตั้งตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
11. ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังหักค่าเสื่อมราคาสะสม
12. ระบุข้อสังเกตอื่นที่ตรวจพบ

หมายเหตุ คำานวณการตีราคาทรัพย์สินแล้ว หยอดมูลค่า แต่รถราชการยังใช้งาน ให้ปรับจำนวนค่าเสื่อมสะสม (10) และออกยอดมูลค่าสุทธิ (11)

เหลือ 1 บาท จนกว่าจะมีการจำหน่ายรถ

กระดาษทำการ ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลือง รถราชการ(รถส่วนกลาง)

หน่วยรับตรวจ .....

ขอบเขตการตรวจสอบ .....

ขอบเขตระยะเวลา .....

ประเภท/ยี่ห้อรถ.....						หมายเลขทะเบียนรถ.....					
การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลือง และรายการซ่อมแซม (ตามแบบ 3 แบบ 4 แบบ 5 และ แบบ 6 )										เกณฑ์	หมายเหตุ
ว.ค.ป. ตาม แบบ 3	ผู้ขอใช้รถ ตามแบบ 3	รายละเอียดภารกิจ/ สถานที่ไป ตามแบบ 3	เลขไมล์ เริ่มต้น ตามแบบ 4	เลขไมล์ สิ้นสุด ตามแบบ 4	ระยะทาง (กม.)	การตั้งเดิมน้ำมัน เชื้อเพลิง		น้ำมันเครื่อง	อื่นๆ	การใช้ น้ำมัน สิ้นเปลือง	
						วันที่	จำนวน(ลิตร)				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ข้อจำกัด.....

ผู้ตรวจ .....

ผู้สอบทาน .....

วันที่ตรวจ .....

วันที่ .....

(กระดาษทำการนี้ปรับได้ตามความเหมาะสม)

## คำอธิบายกระดาษทำการตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลือง และการซ่อมแซม รถราชการ(รถส่วนกลาง)

1. ระบุวัน เดือน ปี ที่มีการใช้รถ ซึ่งระบุไว้ใน ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ 3 และบันทึกการใช้รถ ตาม แบบ 4
2. ระบุชื่อผู้ขอใช้รถ ซึ่งระบุไว้ใน ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ 3 และบันทึกการใช้รถ ตาม แบบ 4
- 3.. ระบุรายละเอียดเส้นทาง หรือ ภารกิจ ที่ขอใช้รถ ซึ่งระบุไว้ใน ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ 3 และบันทึกการใช้รถ ตาม แบบ 4
- 4.. ระบุเลขไมล์เริ่มต้น การใช้รถ ซึ่งระบุไว้ใน บันทึกการใช้รถ ตาม แบบ 4
5. ระบุเลขไมล์สิ้นสุดที่ใช้รถ ซึ่งระบุไว้ใน บันทึกการใช้รถ ตาม แบบ 4
6. ระบุจำนวนระยะทางที่ใช้รถ จาก (5) – (4)
7. ระบุจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง ตามจำนวนลิตร ที่มีการสั่งเติมน้ำมัน ซึ่งผู้รับผิดชอบควบคุมรถ มีการคำนวณระยะทาง หรือระบุเลขไมล์ ไว้เพื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบการเสนอขอเติมน้ำมันรถในแต่ละครั้ง หากไม่มีการควบคุมในส่วนนี้ ให้ระบุจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ตามหลักฐานการไปราชการในแต่ละครั้ง
  ๘. ระบุจำนวนลิตรที่เติมน้ำมันเครื่อง ที่มีการเติมพร้อมกับการเติมน้ำมันในแต่ละครั้ง
  ๙. ระบุรายการที่ที่มีการเบิกจ่ายพร้อมการเติมน้ำมัน (ถ้ามี)
  ๑๐. ระบุเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถคันที่ตรวจ ซึ่งมีระบุไว้ในรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี (ฉบับล่าสุด)
  ๑๑. ระบุข้อสังเกตที่ตรวจพบ หรืออ้างอิงเอกสาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบ

**กระดาศทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือ**  
**หน่วยรับตรวจ.....**

ขอบเขตการตรวจสอบ .....

ขอบเขตระยะเวลา .....

ลำดับ ที่	ชนิด	จำนวนวัสดุ				สภาพของวัสดุ			สถานที่เก็บวัสดุ		การดูแลรักษา		หมายเหตุ
		ตามบัญชี วัสดุ	ตรวจ นับได้	ผลต่าง	สาเหตุ	ใช้ได้	ชำรุด	เสื่อมคุณภาพ	เหมาะสม / ปลอดภัย	ไม่เหมาะสม/ ไม่ปลอดภัย	ดี	ไม่ดี	

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ข้อจำกัด.....

ผู้ตรวจ .....

ผู้สอบทาน .....

วันที่ตรวจ .....

วันที่ .....

(กระดาศทำการนี้ปรับได้ตามความเหมาะสม)

**กระดาดำทำการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ**  
**หน่วยรับตรวจ.....**

ขอบเขตการตรวจสอบ .....

ขอบเขตระยะเวลา .....

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ความเห็น / ข้อเสนอแนะ
<p><b>การควบคุมวัสดุ</b></p> <p>1. ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีวัสดุ</p> <p>    1.1 ตรวจสอบจากหลักฐานการรับพัสดุกับการลงบัญชีวัสดุ         (เดือน ..... )</p> <p>    1.2 ตรวจสอบจากหลักฐานการจ่ายพัสดุกับการลงบัญชีวัสดุ         (เดือน ..... )</p> <p>    1.3 ตรวจสอบกระทบยอดรายการวัสดุและจำนวนเงินในหลักฐาน         การจ่ายเงินกับบัญชีวัสดุ         (สุ่มตรวจเดือน ปัจจุบัน)</p> <p>        ● เงิน .....</p> <p>          (เดือน .....)</p>		

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ความเห็น / ข้อเสนอแนะ
2. สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ เปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ 2.1 จำนวนวัสดุคงเหลือ เปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ 2.2 สภาพของวัสดุคงเหลือ		
3. ตรวจสอบสถานที่และวิธีการเก็บรักษาวัสดุ 3.1 ความเหมาะสมและปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาวัสดุ 3.2 จัดเก็บวัสดุเป็นหมวดหมู่ และสะดวกต่อการเบิกจ่าย		
4. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้งานวัสดุ 4.1 ประเภท ชนิด และจำนวนวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสมกับความจำเป็นในการใช้งาน 4.2 วัสดุที่มียอดคงเหลือในบัญชีวัสดุเป็นจำนวนมากเกินความจำเป็น 4.3 มีมาตรการในการใช้วัสดุอย่างประหยัด		

ผู้ตรวจ .....

ผู้สอบทาน .....

วันที่ตรวจ .....

วันที่ .....

(กระดาษทำการนี้ปรับได้ตามความเหมาะสม)

**กระดาศทำการตรวจนับครุภัณฑ์  
หน่วยรับตรวจ.....**

ขอบเขตการตรวจสอบ .....

ขอบเขตระยะเวลา .....

ลำดับ ที่	รายการ ครุภัณฑ์	รหัส ครุภัณฑ์	หมายเลข ครุภัณฑ์	ตัวครุภัณฑ์			สภาพ		การใช้ประโยชน์			สถานที่ตั้ง/ หน่วยผู้รับผิดชอบ
				มีให้ตรวจ	ไม่มีให้ตรวจ	สาเหตุที่ไม่มีให้ตรวจ	ใช้ได้	ชำรุด	ใช้	ไม่ใช้	สาเหตุที่ไม่ใช้	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ข้อจำกัด.....

ผู้ตรวจ .....

ผู้สอบทาน .....

วันที่ตรวจ .....

วันที่ .....

(กระดาศทำการนี้ปรับได้ตามความเหมาะสม)



## คำอธิบายกระดาษทำการตรวจนับครุภัณฑ์

1. ลงลำดับที่รายการที่ตรวจสอบ ตั้งแต่ 1, 2, 3 .....
2. รายการครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบ เช่น ตู้เหล็ก 2 บาน , เครื่องทำน้ำเย็น , โทรทัศน์ , โต๊ะพร้อมเก้าอี้นักเรียน เป็นต้น
3. รหัสครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบ ซึ่งระบุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และที่ตัวครุภัณฑ์ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้กำหนด
4. หมายเลขประจำตัวครุภัณฑ์ที่ผู้ผลิตจัดทำไว้ (ถ้ามี)
5. ใส่เครื่องหมาย “ / ” ในช่องนี้หากมีครุภัณฑ์ให้ตรวจนับ
6. ใส่เครื่องหมาย “ X ” ในช่องนี้หากไม่มีครุภัณฑ์ให้ตรวจนับ
7. ระบุสาเหตุที่ไม่มีตัวครุภัณฑ์ให้ตรวจนับ
8. ใส่เครื่องหมาย “ / ” ในช่องนี้กรณีครุภัณฑ์ที่ตรวจนับใช้งานได้
9. ใส่เครื่องหมาย “ X ” ในช่องนี้กรณีครุภัณฑ์ที่ตรวจนับชำรุด
10. ใส่เครื่องหมาย “ / ” ในช่องนี้กรณีครุภัณฑ์ที่ตรวจนับได้ใช้ประโยชน์
11. ใส่เครื่องหมาย “ X ” หากครุภัณฑ์ที่ตรวจนับไม่ได้ใช้ประโยชน์
12. ระบุสาเหตุที่ไม่ใช้ประโยชน์
13. ระบุสถานที่ติดตั้งใช้งาน หรือระบุหน่วยผู้รับผิดชอบ เช่น ประจำห้องเรียน ..... ห้องผู้อำนวยการ ห้องธุรการ เป็นต้น

**กระดาษทำการ สอบทานการที่ราคาและคิดค่าเสื่อมราคา**  
**หน่วยรับตรวจ .....**

ขอบเขตการตรวจสอบ .....

ขอบเขตระยะเวลา .....

ลำดับ ที่	รายการ	รหัส ครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย /ชุด / กลุ่ม	วันที่ ได้มา	อายุ การใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม	ค่าเสื่อม ประจำปี	ค่าเสื่อม สะสม	มูลค่า สุทธิ	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ข้อจำกัด.....

ผู้ตรวจ .....

ผู้สอบทาน .....

วันที่ตรวจ .....

วันที่ .....

(กระดาษทำการนี้ปรับได้ตามความเหมาะสม)

## คำอธิบายกระดาษทำการตรวจสอบการตีราคาและคิดค่าเสื่อมราคา

1. ลงลำดับที่รายการที่ตรวจสอบ ตั้งแต่ 1, 2, 3 .....
2. รายการครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบ เช่น ตู้เหล็ก 2 บาน , เครื่องทำน้ำเย็น , โทรทัศน์ , โต๊ะพร้อมเก้าอี้นักเรียน เป็นต้น โดยแยกเป็นครุภัณฑ์แต่ละรายการ
3. รหัสครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบ ซึ่งระบุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และที่ตัวครุภัณฑ์ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้กำหนด
4. ระบุจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม กรณีครุภัณฑ์ที่เป็นชุดหรือกลุ่มที่มีลักษณะแตกต่างกันหรืออายุการใช้งานแตกต่างกัน และสามารถแยกราคาได้ ให้ระบุแยกด้วย
5. ระบุวัน เดือนปี ที่ได้มา
6. ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ใช้เป็นเกณฑ์ ตามที่ สพฐ. หรือ กรมสามัญเดิม หรือ สปช.เดิม แล้วแต่กรณี
7. ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี
8. ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
9. ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่เหมาะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
10. ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังหักค่าเสื่อมราคาสะสม
11. ระบุข้อสังเกตที่ตรวจพบอื่นๆ

หมายเหตุ 6 – 10 กรณีเป็นทรัพย์สินที่ไม่เข้าข่ายตีราคาทรัพย์สิน ให้ใส่เครื่องหมาย “ – ” แทน หรือไม่แสดงรายการทรัพย์สิน แต่หมายเหตุไว้ว่ามีครุภัณฑ์ที่รายการที่ไม่เข้าข่ายที่ต้องตีราคา

**กระดาษทำการ บันทึกข้อมูล  
หน่วยรับตรวจ .....**

ขอบเขตการตรวจสอบ .....

ขอบเขตระยะเวลา .....

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ข้อจำกัด.....

ผู้ตรวจ .....

ผู้สอบทาน .....

วันที่ตรวจ .....

วันที่ .....

(กระดาษทำการนี้ปรับได้ตามความเหมาะสม)

กระดาษทำการ การตรวจนับรถราชการ(รถส่วนกลาง)

หน่วยรับตรวจ .....

ขอบเขตการตรวจสอบ .....

ขอบเขตระยะเวลา .....

ลำดับ ที่	ประเภท/ ยี่ห้อรถ	หมายเลข ทะเบียนรถ	แบบ / รุ่น / ปี / ขนาด(ซี.ซี.)	ตัวรถราชการ			สภาพ		การใช้ประโยชน์			สถานที่เก็บ
				มี ให้ตรวจ	ไม่มี ให้ตรวจ	สาเหตุที่ไม่มี ให้ตรวจ	ใช้ได้	ชำรุด	ใช้	ไม่ใช้	สาเหตุ ที่ไม่ใช้	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ข้อจำกัด.....

ผู้ตรวจ .....

ผู้สอบทาน .....

วันที่ตรวจ .....

วันที่ .....

(กระดาษทำการนี้ปรับได้ตามความเหมาะสม)

### คำอธิบายรายการกระดาษทำการตรวจนับรถราชการ(รถส่วนกลาง)

1. ลงลำดับรายการที่ตรวจสอบ ตั้งแต่ 1, 2, 3.....
2. ใส่ชื่อยี่ห้อรถคันที่ตรวจสอบซึ่งระบุไว้ในบัญชีรถ (แบบ 2) และทะเบียนคุ้มครองภัยสัน
3. ใส่หมายเลขทะเบียนรถคันที่ตรวจสอบซึ่งระบุไว้ในบัญชีรถ (แบบ 2) และทะเบียนคุ้มครองภัยสัน
4. ใส่แบบ รุ่น ปี ขนาด(ซี.ซี.) ของรถคันที่ตรวจสอบซึ่งระบุไว้ในบัญชีรถ (แบบ 2) และทะเบียนคุ้มครองภัยสัน
5. ใส่เครื่องหมาย “ / ” กรณีมีรถให้ตรวจสอบ
6. ใส่เครื่องหมาย “ X ” กรณี ไม่มีรถให้ตรวจ
7. ระบุสาเหตุ และอ้างอิงเอกสาร (ถ้ามี) กรณีไม่มีรถให้ตรวจสอบ เช่น อยู่ระหว่างการซ่อมแซม ตามบันทึกแจ้งซ่อม ..... , อยู่ระหว่างไปราชการ ตามบันทึกขออนุญาตใช้รถ(แบบ 3 ) หรือ บันทึกขออนุญาตไปราชการ ..... เป็นต้น
8. ใส่เครื่องหมาย “ / ” กรณีสภาพรถสามารถใช้งานได้
9. ใส่เครื่องหมาย “ X ” กรณี สภาพรถไม่สามารถใช้งานได้
10. ใส่เครื่องหมาย “ / ” กรณีมีการใช้รถเป็นประจำ
11. ใส่เครื่องหมาย “ X ” กรณี ไม่มีการใช้งาน หรือใช้น้อย
12. ระบุสาเหตุที่ไม่มีการใช้งานหรือใช้น้อย
13. ระบุรายละเอียดสถานที่เก็บพอสั่งเขป ว่าเป็นการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่ กรณีมีการขอยกเว้น อ้างอิงเอกสารด้วย

กระดาษทำการ ตรวจสอบการตีราคาและคิดค่าเสื่อมราคา รถราชการ(รถส่วนกลาง)

หน่วยรับตรวจ .....

ขอบเขตการตรวจสอบ .....

ขอบเขตระยะเวลา .....

ลำดับ ที่	ชื่อของรถ	หมายเลข ทะเบียนรถ	แบบ / รุ่น / ปี / ขนาด(ซี.ซี.)	ราคา	วันที่ ได้มา	อายุ การใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม	ค่าเสื่อม ประจำปี	ค่าเสื่อม สะสม	มูลค่า สุทธิ	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ข้อจำกัด.....

ผู้ตรวจ .....

ผู้สอบทาน .....

วันที่ตรวจ .....

วันที่ .....

(กระดาษทำการนี้ปรับได้ตามความเหมาะสม)

### อธิบายกระดาษทำการตรวจสอบการตีราคาและคิดค่าเสื่อมราคา

1. ลงลำดับที่รายการที่ตรวจสอบ ตั้งแต่ 1, 2, 3 .....
2. ใส่ชื่อประเภทรถและยี่ห้อรถคันที่ตรวจสอบซึ่งระบุไว้ในบัญชีรถ (แบบ 2) และทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน
3. ใส่หมายเลขทะเบียนรถคันที่ตรวจสอบซึ่งระบุไว้ในบัญชีรถ (แบบ 2) และทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน
4. ใส่แบบ รุ่น ปี ขนาด(ซี.ซี.) ของรถคันที่ตรวจสอบซึ่งระบุไว้ในบัญชีรถ (แบบ 2) และทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน
5. ระบุจำนวนเงินที่ได้รูดมา และจำนวนเงินที่มีการต่อเติม โดยแยกรายการตามวันเวลาที่ได้มา
6. ระบุวัน เดือนปี ที่ได้มา
7. ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ใช้เป็นเกณฑ์ ตามที่ สพฐ. หรือ กรมสามัญเดิม หรือ สปช.เดิม แล้วแต่กรณี
8. ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี
9. ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
10. ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่เหมาะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
11. ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังหักค่าเสื่อมราคาสะสม
12. ระบุข้อสังเกตอื่นที่ตรวจพบ

หมายเหตุ คำานวณการตีราคาทรัพย์สินแล้ว หยอดมูลค่า แต่รถราชการยังใช้งาน ให้ปรับจำนวนค่าเสื่อมสะสม (10) และออกยอดมูลค่าสุทธิ (11)

เหลือ 1 บาท จนกว่าจะมีการจำหน่ายรถ



กระดาษทำการ ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลือง รถราชการ(รถส่วนกลาง)

หน่วยรับตรวจ .....

ขอบเขตการตรวจสอบ .....

ขอบเขตระยะเวลา .....

ประเภท/ยี่ห้อรถ.....						หมายเลขทะเบียนรถ.....					
การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลือง และรายการซ่อมแซม (ตามแบบ 3 แบบ 4 แบบ 5 และ แบบ 6 )										เกณฑ์	หมายเหตุ
ว.ค.ป. ตาม แบบ 3	ผู้ขอใช้รถ ตามแบบ 3	รายละเอียดภารกิจ/ สถานที่ไป ตามแบบ 3	เลขไมล์ เริ่มต้น ตามแบบ 4	เลขไมล์ สิ้นสุด ตามแบบ 4	ระยะทาง (กม.)	การตั้งเดิมน้ำมัน เชื้อเพลิง		น้ำมันเครื่อง	อื่นๆ	การใช้ น้ำมัน สิ้นเปลือง	
						วันที่	จำนวน(ลิตร)				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ข้อจำกัด.....

ผู้ตรวจ .....

ผู้สอบทาน .....

วันที่ตรวจ .....

วันที่ .....

(กระดาษทำการนี้ปรับได้ตามความเหมาะสม)

## คำอธิบายกระดาษทำการตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลือง และการซ่อมแซม รถราชการ(รถส่วนกลาง)

1. ระบุวัน เดือน ปี ที่มีการใช้รถ ซึ่งระบุไว้ใน ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ 3 และบันทึกการใช้รถ ตาม แบบ 4
2. ระบุชื่อผู้ขอใช้รถ ซึ่งระบุไว้ใน ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ 3 และบันทึกการใช้รถ ตาม แบบ 4
- 3.. ระบุรายละเอียดเส้นทาง หรือ ภารกิจ ที่ขอใช้รถ ซึ่งระบุไว้ใน ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ 3 และบันทึกการใช้รถ ตาม แบบ 4
- 4.. ระบุเลขไมล์เริ่มต้น การใช้รถ ซึ่งระบุไว้ใน บันทึกการใช้รถ ตาม แบบ 4
5. ระบุเลขไมล์สิ้นสุดที่ใช้รถ ซึ่งระบุไว้ใน บันทึกการใช้รถ ตาม แบบ 4
6. ระบุจำนวนระยะทางที่ใช้รถ จาก (5) – (4)
7. ระบุจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง ตามจำนวนลิตร ที่มีการสั่งเติมน้ำมัน ซึ่งผู้รับผิดชอบควบคุมรถ มีการคำนวณระยะทาง หรือระบุเลขไมล์ ไว้เพื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบการเสนอขอเติมน้ำมันรถในแต่ละครั้ง หากไม่มีการควบคุมในส่วนนี้ ให้ระบุจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ตามหลักฐานการไปราชการในแต่ละครั้ง
  ๘. ระบุจำนวนลิตรที่เติมน้ำมันเครื่อง ที่มีการเติมพร้อมกับการเติมน้ำมันในแต่ละครั้ง
  ๙. ระบุรายการที่ที่มีการเบิกจ่ายพร้อมการเติมน้ำมัน (ถ้ามี)
  ๑๐. ระบุเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถคันที่ตรวจ ซึ่งมีระบุไว้ในรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี (ฉบับล่าสุด)
  ๑๑. ระบุข้อสังเกตที่ตรวจพบ หรืออ้างอิงเอกสาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบ

# หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการ
2. รายจ่ายงบกลาง

## 1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

### 1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็น

รายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาล

รัฐธรรมนูญ

- (5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)
- (11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)
- (15) เงินเบี้ยกนดาร์ (บ.ก.)
- (16) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ
- (17) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น

### 1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (2) เงินเบี้ยกนดาร์ (บ.ก.)
- (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ
- (4) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

**1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

**1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

**1.2 งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

### 1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่

กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำ

ตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกาดินแดน ที่ปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนน

ในการเลือกตั้ง

- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่ง

แต่งตั้งจากทางราชการ

- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและ

ในวันหยุดราชการ

- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วย

ผู้ใหญ่บ้าน

- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามระเบียบ

ท้องถิ่น

- (15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- (16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
- (17) เงินรางวัลกรรมการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน

ต่างประเทศ

- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนหมาง่ายแทนการจัดการศพประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

### 1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค

สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปิกเสาพาดสายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่า รถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร
- (9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่ง  
อยู่ในความ

รับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและ  
สิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้  
ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย  
ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่าย

จากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องคัม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง  
ค่าเช่าที่พัก

ค่าพาหนะ เป็นต้น

- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ  
เนื่องจากการ

ปฏิบัติงานราชการ

- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

### 1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

### 1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม

รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึง

โทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 บลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

#### 1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือ



ต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) ใช้จ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

20,000 บาท

(3) ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์รวมทั้ง

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(4) ใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น

เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(5) ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

### 1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ

สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการ

ติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(2) ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(3) ใช้จ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(4) ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือ

สิ่งก่อสร้าง

(5) ใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน

ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

### 1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง ใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุน

การ

ดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบาคถบ องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศึกษา และรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอูดุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

และตามรายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

**หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน** เช่น

- (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

**หน่วยงานในกำกับของรัฐ** เช่น

- (1) มหาวิทยาลัยมหจุพาลงกรณราชวิทยาลัย
- (2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (4) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
- (5) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (6) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- (7) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (8) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

**องค์กรมหาชน** เช่น

- (1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

- (4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

**องค์การระหว่างประเทศ เช่น**

- (1) องค์การการค้าโลก
- (2) องค์การพลังงานโลก
- (3) องค์การสหประชาชาติ
- (4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (5) สมาคมไหมโลก
- (6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (8) องค์การอนามัยโลก
- (9) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (10) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (11) สมาคมระหว่างประเทศต่างๆ

**องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น**

- (1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) เทศบาล
- (3) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (4) กรุงเทพมหานคร
- (5) เมืองพัทยา

**นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น**

- (1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (2) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (3) สภาลูกเสือแห่งชาติ
- (4) โครงการวิจัย
- (5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (6) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (7) สภากาชาดไทย
- (8) สภานายความ
- (9) เนติบัณฑิตยสภา
- (10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณพระมหากษัตริย์ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (3) เงินพระราชกุศล
- (4) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
- (5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

- (1) เงินใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (3) เงินอุดหนุนการศึกษาปรีชาธรรม
- (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (7) เงินอุดหนุนมิชชันต่างๆ
- (8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (10) เงินอุดหนุนยูวพุทธิกสมาคม
- (11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (12) เงินนิตยภัต
- (13) เงินพระกฐิน
- (14) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (1) ค่าฌาปนกิจ
- (2) ค่าสินบน
- (3) ค่ารางวัลนำจับ

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการ

จัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

## 2 รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการ วิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ที่ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยพิเศษข้าราชการ บำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(2) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตามในระหว่างรับราชการ

(3) “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

- (7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัด

สรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

- (8) “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

- (9) “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ

เบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

- (10) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ

เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- (11) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า

รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ  
อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว  
พระราชบัญญัติ

งบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี  
เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรของรัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชน  
เมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการ  
พัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

สำนักกฎหมายและระเบียบ  
สำนัก

งบประมาณ







# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

## ว่าด้วยรราชการ

พ.ศ. 2523

(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2530 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2538 ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2541 และฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. 2501 คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังนี้

\* ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ พ.ศ.2523”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. 2501

บรรดามติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ในบางกรณี ให้รัฐมนตรี เจ้าสังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

การเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวรรคก่อน ให้ส่วนราชการผู้เสนอคณะรัฐมนตรีขอทราบ ความเห็น และข้อพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ 22 เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

### หมวด 1

### บททั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ”

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

“**ข้าราชการ**” หมายความว่า รวมถึง ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

“**รถประจำตำแหน่ง**” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“**รถส่วนกลาง**” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

\*\* “**รถรับรอง**” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความถึงรถประจำตำแหน่งเมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

\*\*\* “**รถรับรองประจำจังหวัด**” หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

\*\*\*\*\* “**รถอรั๊กษา**” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

**ข้อ 5** ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

\*\*\* **ข้อ 6** ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวงและเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ กงสุลใหญ่ และหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศ ในส่วนที่เกี่ยวกับอัครราชทูตที่ปรึกษาที่ปรึกษานั้น เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งที่สองรองจากเอกอัครราชทูต

\*\*\*\*\* หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ 11 และระดับ 10 ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดรถประจำตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจการบังคับบัญชาก็ได้

\*\*\* **ข้อ 6 ทวิ** จังหวัดใดมีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้กระทรวงมหาดไทยเสนอเรื่องแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการมีรถรับรองประจำจังหวัดให้คณะกรรมการตามข้อ 22 พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดใดเพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำจังหวัดที่จังหวัดนั้นมีอยู่ ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

\*\* **ข้อ 7** รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า 7.5 เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่ง และวรรคสองให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

\*\*\*\*\* รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณา ทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

**ข้อ 8** รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ 7 แห่งระเบียบนี้

\*\*\* **ข้อ 9** ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายโอนรถราชการ ตามแบบ 1 หรือแบบ 2 ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือ มิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ

\*\*\*\*\* **ข้อ 9/1** ให้นำความในข้อ 9 ข้อ 10 ข้อ 11 วรรคหก ข้อ 12 วรรคหนึ่ง และวรรคสาม ข้อ 13 วรรคสอง และวรรคสี่ ข้อ 14 ข้อ 16 วรรคสอง ข้อ 18 ข้อ 18 ทวิ ข้อ 19 วรรคสอง ข้อ 20 และ ข้อ 21 วรรคสอง มาใช้บังคับกับรถอากรักษาด้วยโดยอนุโลม

**ข้อ 10** ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

## หมวด 2

### การจัดหา

\*\*\* ข้อ 11 รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ 1 คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่ง หลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจซึ่งมีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวาระหนึ่งและวาระสองแล้วให้ใช้รถประจำตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี และรถส่วนบุคคลซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่จัดหาจากส่วนราชการโดยตรง ให้คิดลดอายุการใช้งานลง 1 ปี แล้วแต่กรณี

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนบุคคลที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูงหรือประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนบุคคลในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้าไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

\*\*\*\*\* ข้อ 12 ภายใต้บังคับข้อ 11 สำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์ รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน 3,000 ซี. ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

## หมวด 3

### การใช้

\*\*\* ข้อ 13 รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่ หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป - กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รับรถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้ตามแบบ 3 ท้ายระเบียบนี้

\*\*\* ข้อ 14 ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ 4 ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ 15 ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าว ในวาระหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า 60 วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

#### หมวด 4

### การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

\*\*\* ข้อ 16 การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

- (1) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ
- (2) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

\*\*\* ข้อ 16 ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและ

### สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

\*\*\* ข้อ 16 ตริ ในกรณีที่เกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนบุคคล ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ 16 ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนบุคคลคันนั้น

\*\*\* ข้อ 17 ยกเลิก โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ ( ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2535 )

\*\*\* ข้อ 18 ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

\*\*\*\* ข้อ 18 ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาคำเนินการให้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน 6 เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ 6 เดือน หรือทุกระยะทาง 15,000 กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ได้ทันที

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

\*\*\* ข้อ 19 เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดกับรถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าวหากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว มาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามแบบ 5 ท้ายระเบียบนี้

**ข้อ 20** ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ 6 ท้ายระเบียบนี้

## หมวด 5

### การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

\*\*\* **ข้อ 21** ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่น่ารถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

\*\*\*\*\* **ข้อ 22** ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการรถราชการ” ประกอบด้วย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการและหรือเลขานุการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่เสนอแนะคณะรัฐมนตรี เพื่อแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้ว ให้

เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

\*\*\*\*\* ข้อ 22/1 การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 23 ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

### บทเฉพาะกาล

ข้อ 24 ผู้ที่ได้รับรตประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับรตประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรตประจำตัวอยู่ก่อนแล้ววันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน 180 วัน นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ 25 ภายในกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้เสนอแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้ว แต่ยังมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของระเบียบนี้โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ข้อ 26 ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2523

(ลงชื่อ) พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์)

นายกรัฐมนตรี

\* ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 97 ตอนที่ 103 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2523

\*\* แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2530 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 104 ตอนที่ 236 ลว. 19 พ.ย.30

\*\*\* แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2535 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 109 ตอนที่ 100 ลว. 23 ก.ย. 35

\*\*\*\* แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2538

\*\*\*\*\* แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 5 พ.ศ. 2541 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 115 ตอนพิเศษ 92 ง ลว.9 ต.ค.41

\*\*\*\*\* แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 119 ตอนพิเศษ 11 ง ลว. 2 ธ.ค.45