



ระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง ราชอาณาจักร

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง ราชอาณาจักร พ.ศ. 2547 ให้สอดคล้องกับการปรับบทบาทภารกิจและ การกำหนดหน่วยงานภายใน จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง ราชอาณาจักร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง ราชอาณาจักร พ.ศ. 2547

(1) ในข้อ 4 ให้แก้ไขคำว่า “เลขานุการกรม” เป็น “ผู้อำนวยการสำนัก บริหารกลาง”

(2) ในข้อ 7 ให้แก้ไขคำว่า “ฝ่ายคลัง สำนักงานเลขานุการกรม” เป็น “กลุ่มคลัง สำนักบริหารกลาง”

(3) ในข้อ 9 คำว่า “งานพัสดุ ฝ่ายคลัง เลขานุการกรม” และข้อ 21, ข้อ 23 คำว่า “ฝ่ายพัสดุ กลุ่มคลัง” ให้แก้ไขเป็น “ฝ่ายพัสดุ กลุ่มคลัง สำนักบริหารกลาง”

(4) ในข้อ 18 ให้แก้ไขคำว่า “งานวินัยและสวัสดิการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่” เป็น “ฝ่ายวินัย กลุ่มบริหารงานบุคคล”

(5) ในข้อ 26 ให้แก้ไขคำว่า “กองเจ้าสังกัด” เป็น “หน่วยงานเจ้าสังกัด”

ประกาศ ณ วันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2548

(นายอนันต์ ภูสิทธิกุล)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



ระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง ราชอาณาจักร
พ.ศ. 2547

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้และทรัพย์สินของราชการ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ และเพื่อให้รพระราชการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ใช้ประจำอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ การเก็บรักษา การเบิก จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และการบำรุงรักษาราชการ เป็นไปในแนวเดียวกันและ สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 11841 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2540 อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงออกระเบียบให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรพระราชการ พ.ศ. 2547"

ข้อ 2 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการใช้ และทรัพย์สินรพระราชการ พ.ศ. 2537

(2) ระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการใช้และทรัพย์สินรพระราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2538

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับข้อความในระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"รพระราชการ" หมายความว่า ทรัพย์สินอันเป็นทรัพย์สินของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

"รรถประจำตำแหน่ง" หมายความว่า รพระราชการซึ่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จัดให้ แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"รรถส่วนกลาง" หมายความว่า รพระราชการที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมในราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

/"รรถรับรอง"...

"รถรับรอง" หมายความว่า รถราชการที่จัดไว้สำหรับเป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกในราชการกรมตำรวจบัญชีสหกรณ์

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ภายในสังกัดกรมตำรวจบัญชีสหกรณ์

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า หัวหน้าของหน่วยงานในสังกัดกรมตำรวจบัญชีสหกรณ์ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานตามการแบ่งส่วนภายในราชการกรมตำรวจบัญชีสหกรณ์ด้วย

"ผู้ใช้รถราชการ" หมายความว่า ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการจากผู้อนุญาต

"ผู้อนุญาต" หมายความว่า อธิบดีกรมตำรวจบัญชีสหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รองอธิบดี ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เลขาธิการกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถราชการ สั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

"พนักงานขับรถ" หมายความว่า พนักงานขับรถของหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้ขับรถราชการ เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

ข้อ 5 ข้าราชการที่กรมตำรวจบัญชีสหกรณ์จัดรถราชการเพื่อเป็นรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับรองอธิบดีและอธิบดี

ข้อ 6 ในระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับแก่รถประจำตำแหน่งในหมวดว่าด้วยการใช้ การจัดการ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น และหมวดว่าด้วยโทษ

ข้อ 7 หัวหน้าหน่วยงานทุกแห่งต้องจัดให้รถส่วนกลางทุกคันมีตราเครื่องหมายประจำของกรมตำรวจบัญชีสหกรณ์ ขนาดของตราต้องมีความกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และมีอักษรชื่อเต็มคำว่า "กรมตำรวจบัญชีสหกรณ์" ขนาดของตัวอักษรต้องมีความสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร ไว้ด้านข้างภายนอกตัวรถทั้งสองข้าง

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อกรมตำรวจบัญชีสหกรณ์ตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้สีเขียว แต่ถ้าใช้สีเขียวแล้วมองไม่ชัดจะใช้สีอื่นแทนก็ได้ แต่ต้องให้มองเห็นได้ชัดเจน

ถ้าหน่วยงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและตัวอักษรแสดงสังกัดของกรมตำรวจบัญชีสหกรณ์ดังกล่าวแล้วอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้รถส่วนกลาง หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นทำรายงานชี้แจงแสดงเหตุผลแห่งความไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้รถส่วนกลาง หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานอย่างละเอียด และให้เปรียบเทียบถึงผลดีและผลเสียเกี่ยวกับความปลอดภัยของผู้ใช้รถส่วนกลาง และความไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานด้วย แล้วแจ้งไปให้กรมตำรวจบัญชีสหกรณ์เพื่อดำเนินการขออนุมัติปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้หน่วยงานนั้นไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงให้งดเว้นการปฏิบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้

/เมื่อรถส่วนกลาง...

เมื่อรถส่วนกลางคันใดได้รับอนุมัติให้ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานทำเรื่องการได้รับยกเว้นไม่ต้องใช้ตราเครื่องหมายกรมตรวจบัญชีสหกรณ์และตัวอักษรแสดงชื่อกรมตรวจบัญชีสหกรณ์แจ้งให้ฝ่ายคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อรายงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้น การมีตราเครื่องหมายและตัวอักษรชื่อกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอ

ข้อ 8 หัวหน้าหน่วยงานทุกแห่งต้องจัดทำบัญชีรายการแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายโอน ซึ่งรถราชการไว้เป็นหลักฐานตามแบบ 2 ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้จัดทำจำนวนสองฉบับแล้วรายงานให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบ จำนวนหนึ่งฉบับทุกสิ้นปีงบประมาณ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น สำหรับแบบ 2 อีกฉบับหนึ่งให้เก็บไว้ที่หน่วยงานนั้น ๆ พร้อมทั้งจะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

ข้อ 9 ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ และงานพัสดุ ฝ่ายคลัง เลขานุการกรม มีหน้าที่เก็บรวบรวมรายงานการจัดทำบัญชีรายการแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการได้มาและการจำหน่ายโอนซึ่งรถราชการจากหน่วยงานในสังกัดของตนตามข้อ 8 รวมเสนอ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ไปพร้อมกันในคราวเดียวกัน

ข้อ 10 ในแต่ละปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานทุกแห่งสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการของหน่วยงานนั้น ๆ ทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบ

หมวด 2

การจัดหา

ข้อ 11 รถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่มาทดแทนคันเก่าได้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาถึงความจำเป็นความเหมาะสม และการประหยัดเป็นสำคัญด้วย แล้วจึงดำเนินการขอจัดตั้งงบประมาณสำหรับจัดซื้อรถใหม่มาทดแทนคันเก่า

รถรับรองไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง แต่ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะรายงานแจ้งให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์จัดหารถใหม่มาแทนรถคันเก่า

หมวด 3

การใช้

ข้อ 12 รถส่วนกลางและรถรับรองให้ใช้ได้เฉพาะเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมในราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์เท่านั้น

/ข้อ 13

ข้อ 13 ห้ามมิให้นำรตราขการออกจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงาน ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ใช้รตราขการจากผู้อนุญาต

การนำรตราขการออกจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงาน ให้ยามประจำการสถานที่ตั้งของหน่วยงานนั้นหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายทำการตรวจสอบใบอนุญาตให้ใช้รตราขการและความถูกต้องของใบอนุญาตด้วย เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วจึงให้ปล่อยรตราขการนั้นผ่านออกไปได้ โดยให้เก็บใบอนุญาตนั้นไว้และรวบรวมนำส่งหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการนั้นมอบหมาย ภายในเวลา 16.00 น. ของทุกวันทำการ

แต่ในกรณีที่ใบอนุญาตให้ใช้รตราขการไม่มี หรือมีแต่ไม่ถูกต้อง ห้ามมิให้ยามประจำการหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายตามวรรคสองปล่อยให้รตราขการนั้นออกไปจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงานนั้น เว้นแต่จะได้แก้ไขให้มีการอนุญาตให้ใช้รตราขการอย่างถูกต้องแล้ว

ข้อ 14 ผู้ใดประสงค์จะขออนุญาตใช้รตราขกลาง ต้องจัดทำใบอนุญาตใช้รตราขกลางตามแบบ 3 ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราขการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อผู้อนุญาตโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข้อ 15 ผู้ใดประสงค์จะใช้รตราขรองให้ดำเนินการตามข้อ 14 โดยอนุโลม และผู้ขออนุญาตใช้รตราขรองต้องชี้แจงแสดงหลักฐานของการเป็นแขกในราชการกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย

ข้อ 16 ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รตราขการประจำรตราขการทุกคัน สมุดบันทึกการใช้รตราขการตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำตามแบบทำยระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราขการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 17 ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รตราขต้องตรวจสอบและกวดขันให้พนักงานขับรถลงรายการใช้รตราขการทุกครั้งเมื่อเริ่มต้นการใช้รตราขจนเสร็จสิ้นการใช้รตราข ให้ครบถ้วนทุกรายการในสมุดบันทึกการใช้รตราขและให้ตรงกับความเป็นจริงด้วย

ข้อ 18 ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้รตราขการมีหน้าที่ต้องควบคุมรตราขการที่ได้รับอนุญาตใช้ และพนักงานขับรถให้ขับขึ้ไปในเส้นทางตามที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รตราขการ รวมถึงตักเตือนพนักงานขับรถยนต์เกี่ยวกับการขับขึ้เพื่อความปลอดภัยของการใช้รตราขการด้วย

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รตราขการแล้ว ให้ผู้ใช้รตราขการลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการใช้รตราขการ ด้วย

/ ในกรณีที่...

ในกรณีที่ผู้ใช้อรรถาธิบายได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตให้พนักงานขับรถราชการกลับที่ตั้งของหน่วยงานด้วยตนเองได้ ให้ผู้ใช้อรรถาธิบายหมายเหตุในสมุดบันทึกการใช้อรรถาธิบาย พร้อมด้วยเวลาที่ลงจากรถราชการด้วย

ถ้าพนักงานขับรถเลขของมีนเมามาในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ขับรถราชการและผู้ใช้อรรถาธิบายพิจารณาเห็นว่าอาจเป็นอันตรายแก่การใช้อรรถาธิบาย ให้ผู้ใช้อรรถาธิบายสั่งให้พนักงานขับรถนั้นงดการขับรถราชการแล้วดำเนินการตามความเหมาะสมที่จะนำรถราชการกลับที่ตั้งหน่วยงาน หรือนำรถราชการเข้าเก็บที่ปลอดภัยก็ได้ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อนำรถราชการกลับหน่วยงานโดยเร็ว

แต่ถ้าเป็นกรณีที่เริ่มจะปฏิบัติงานขับรถและพนักงานขับรถนั้นมีอาการของการเสพของมีนเมาอยู่ ให้ผู้ใช้อรรถาธิบายทำรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานและขอเปลี่ยนตัวพนักงานขับรถให้ใหม่ได้

ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ได้ข้อเท็จจริงและดำเนินการทางวินัยกับพนักงานขับรถผู้นั้นให้เหมาะสมกับโทษทางวินัยที่พนักงานขับรถผู้นั้นสมควรจะต้องได้รับ แล้วรายงานเป็นหนังสือลับแจ้งให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบโดยด่วน โดยผ่านงานวินัยและสวัสดิการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยและการลงโทษทางวินัยของผู้บังคับบัญชา

ข้อ 19 ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้อรรถาธิบายมีหน้าที่ดูแลให้พนักงานขับรถราชการกลับที่ตั้งของหน่วยงาน เมื่อการใช้อรรถาธิบายได้เสร็จสิ้นลงแล้ว เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตเป็นอย่างอื่น

ข้อ 20 การใช้อรรถาธิบาย ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้อรรถาธิบายหรือพนักงานขับรถมีหน้าที่ต้องดูแลไม่ให้บุคคลซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการใช้อรรถาธิบายนั้นโดยสารรถราชการนั้น

หมวด 4

การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง

ข้อ 21 พนักงานขับรถต้องตรวจสอบสภาพรถก่อนนำรถออกจากสถานที่ตั้ง และเมื่อการใช้อรรถาธิบายเสร็จสิ้นลงแล้ว พนักงานขับรถจะต้องนำรถราชการไปจอดเก็บรักษาไว้ในสถานที่จอดเก็บภายในบริเวณที่ตั้งของหน่วยงาน หรือในบริเวณของหน่วยงานนั้น หรือสถานที่ตามที่หัวหน้าหน่วยงานได้สั่งการไว้

หน่วยงานใดมีเหตุจำเป็นจะต้องนำรถราชการไปจอดเก็บไว้ ณ ที่อื่นซึ่งผิดไปจากรวรถหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยแห่งรถราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นทำรายงานขออนุญาตพร้อมชี้แจงเหตุผลแห่งความจำเป็นนั้น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถราชการไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้ชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ แล้วแจ้งให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ผ่านงานพัสดุ ฝ่ายคลัง เพื่อจะได้พิจารณาอนุญาตให้นำรถราชการไปจอดเก็บ ณ ที่อื่นเป็นราย ๆ ไป และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะนำรถราชการไปจอดเก็บ ณ ที่ ซึ่งอนุญาตให้ไปจอดเก็บไว้ แล้วให้หน่วยงานแจ้งงานพัสดุ ฝ่ายคลัง เพื่อรายงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ 22 เมื่อได้ดำเนินการจอดเก็บรักษารถราชการตามข้อ 21 ตามวรรคหนึ่ง เรียบร้อยแล้ว พนักงานขับรถต้องนำกุญแจรถ ไปเก็บไว้ ณ สถานที่เก็บกุญแจ หรือมอบให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมายทุกครั้ง และให้มีหน้าที่ต้องเก็บรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ประจำรถราชการนั้น ให้เรียบร้อยและปลอดภัย รวมทั้งต้องใส่กุญแจปิดประตูรถทุกบานด้วย

ข้อ 23 พนักงานขับรถมีหน้าที่ต้องตรวจตราความเรียบร้อยของตัวรถ เครื่องยนต์และระบบห้ามล้อ เช่น การล้างอัดฉีด การตรวจเติมหรือเปลี่ยนถ่ายน้ำมันในหม้อน้ำ น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรค น้ำมันเกียร์ น้ำมันเฟืองท้าย ใส่กรองอากาศ ใส่กรองน้ำมันเครื่อง การรักษาความสะอาด เป็นต้น และดูแลรักษารถราชการเพื่อให้สามารถออกปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

ถ้ามีความบกพร่องของระบบเครื่องยนต์หรือระบบห้ามล้อ ห้ามมิให้นารถราชการนั้นออกไปปฏิบัติงาน เว้นแต่จะได้รับการตรวจสอบจากช่างเครื่องยนต์ และ/หรือช่างห้ามล้อเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงให้นารถราชการนั้นออกใช้ปฏิบัติงานต่อไปได้

ข้อ 24 ให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถราชการ มิให้มีมลพิษทางอากาศ และระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ 6 เดือน หรือทุกระยะทาง 15,000 กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และทำการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้องกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ให้หน่วยงานแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานในงานพัสดุ ฝ่ายคลัง เพื่อแจ้งกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ 25 เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดแก่รถราชการ พนักงานขับรถทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ถ้ามีกรณีเกิดความเสียหายแก่รถราชการของหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในเขตกรุงเทพมหานคร ให้พนักงานขับรถรับทำรายงานตามแบบ 5 ทำระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและผ่านกลุ่มนิติการ ในกรณีเช่นนี้ให้นิติกรมีอำนาจสอบสวนข้อเท็จจริงถึงเหตุแห่งความเสียหายของการเกิดอุบัติเหตุ และให้ติดต่อประสานงานกับพนักงานสอบสวน และหากมีความจำเป็นต้องร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนเพื่อให้ดำเนินคดีกับผู้กระทำความเสียหายแก่รถราชการก็ให้นิติกรสรุปรายงานข้อเท็จจริงเบื้องต้นเสนออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบ เพื่อมอบอำนาจให้ไปร้องทุกข์กล่าวโทษต่อไป หรือดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

กรณีเกิดความเสียหายแก่ราชการของหน่วยงานส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ให้ดำเนินการตามคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง มอบอำนาจให้ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

ข้อ 26 การดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดให้ปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีเป็นรณราชการบริหารส่วนกลาง ให้รายงานให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ทราบโดยผ่านกองเจ้าสังกัด และกลุ่มนิติการ

(2) กรณีเป็นรณราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากพบว่าเจ้าหน้าที่มีส่วนกระทำความผิดให้รับดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดและดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ แล้วรายงาน ไปให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบ

ข้อ 27 การขอมรณราชการ

(1) สำหรับหน่วยงานบริหารส่วนกลาง ให้หัวหน้าหมวดรถยนต์เป็นผู้รับผิดชอบตรวจเช็ค เบื้องต้นก่อนนำรถเข้าซ่อม ทั้งนี้ การซ่อมให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(2) สำหรับหน่วยงานบริหารส่วนกลางแต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยงาน นั้น ๆ เป็นผู้พิจารณาดำเนินการซ่อมแซมรณราชการในสังกัดหน่วยงานนั่นเอง ทั้งนี้ การซ่อมให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 28 ให้หัวหน้าหน่วยงาน จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรณราชการทุกคันตามแบบ 6 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. 2523 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งจะให้ ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

หมวด 5

การเบิกล้างน้ำเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ข้อ 29 การเบิกล้างน้ำเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นให้หน่วยงานต่าง ๆ ทำการเบิกล้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เพื่อเป็นการป้องกันอัคคีภัยอันอาจเกิดขึ้นแก่ราชการ ห้ามมิให้พกพาน้ำมันเชื้อเพลิง ในลักษณะเป็นน้ำมันเชื้อเพลิงอะไหล่เพื่อใช้กับรณการานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น

/หมวด 6...

หมวด 6

โทษ

ข้อ 30 ผู้ใดกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหรือหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายแก่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือบุคคลอื่นๆ นั้นจะต้องถูกดำเนินคดีทางอาญาและทางแพ่ง รวมทั้งจะต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย และต้องรับผิดชอบในทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2547



(นายชนันต์ ภูสิทธิ์กุล)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำเนา

คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ที่ ๕12 /2548

เรื่อง ปรับปรุงการจัดตั้งหน่วยงานภายใน

ตามคำสั่ง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ 1686/2547 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2547
เรื่อง จัดตั้งหน่วยงานภายใน นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน และบทบาท หน้าที่ของกองพัฒนาการบัญชี
เกษตรกร สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
จึงเห็นสมควรให้ปรับปรุงการจัดตั้งหน่วยงานภายในตามคำสั่งข้างต้นจากกองพัฒนาการบัญชีเกษตรกรเป็น
สำนักพัฒนาการบัญชีเกษตรกร โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และแบ่งงานภายใน ดังนี้

สำนักพัฒนาการบัญชีเกษตรกร มีหน้าที่

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอโครงการ
และแนวทางการปฏิบัติงาน
- (2) ส่งเสริมการจัดทำบัญชีเกษตรกรรายบุคคล
- (3) ส่งเสริมให้นาระบบบัญชีไปใช้ให้สอดคล้องกับวิสาหกิจชุมชน กลุ่มผู้ผลิตหนึ่ง
ตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ กลุ่มอาชีพ และกลุ่มเป้าหมายตามโครงการพระราชดำริ
- (4) กำกับและแนะนำการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวบรวม
สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
- (5) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและผลสำเร็จของแต่ละโครงการ
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

สำนักพัฒนาการบัญชีเกษตรกร แบ่งงานภายใน ได้แก่

- (1) กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานสำนักงาน
- (2) ส่วนส่งเสริมการบัญชีเกษตรกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมการ
จัดทำบัญชีเกษตรกรรายบุคคล และส่งเสริมครูบัญชีเกษตรกรอาสา
- (3) ส่วนส่งเสริมการบัญชีตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมการจัดทำบัญชีโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(4) ส่วนพัฒนา

(4) ส่วนพัฒนาการบัญชีวิสาหกิจชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาบัญชีวิสาหกิจชุมชน

(5) ส่วนส่งเสริมการบัญชีธุรกิจรายสินค้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการส่งเสริมการบัญชีธุรกิจการเกษตรและธุรกิจรายสินค้า

(6) ส่วนงานโครงการตามนโยบาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำโครงการที่เกิดขึ้นตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ นอกเหนือจากโครงการที่จัดทำตามแผนงบประมาณปกติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2548 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2548



(นายอนันต์ ภูสิทธิกุล)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตำนานากต้อง

๑๐๖

(นางสาวชวรี ทางทอง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5

สำเนา

คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ที่ 513 /2548

เรื่อง จัดตั้งหน่วยงานภายใน

เนื่องด้วย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้ปรับบทบาท ภารกิจ โดยเน้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความชำนาญในด้านการสอบบัญชี และส่งเสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงเห็นสมควร จัดตั้งหน่วยงานภายใน เพื่อรองรับภารกิจข้างต้น ได้แก่ สถาบันพัฒนาผู้สอบบัญชี โดยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายใน ดังนี้

สถาบันพัฒนาผู้สอบบัญชี มีหน้าที่

- (1) ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านการสอบบัญชีและเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด
- (2) วางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประสานแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล บริหารและจัดการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (3) ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม วิจัยและกำหนดมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (4) สร้างและพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งรูปแบบวิธีการ เทคโนโลยี คู่มือเอกสาร และสื่ออุปกรณ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (5) สร้างและประสานเครือข่ายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (6) จัดระบบการจัดการถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารการเงิน การบริหารธุรกิจ ของสถาบันเกษตรกร
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันพัฒนาผู้สอบบัญชี แบ่งงานภายใน ได้แก่

1. กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานสำนักงาน
2. กลุ่มพัฒนาระบบการเรียนรู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ การเข้าสู่ตำแหน่งและระหว่างการทำงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

3. โรงเรียนผู้สอบบัญชีสหกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนานุเคราะห์
ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ด้านการบัญชี การสอบบัญชี และด้านการบริหารการเงินการบัญชี
4. โรงเรียนเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบัญชี (ไอที) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
การพัฒนานุเคราะห์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2548 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2548



(นายอนันต์ ฤทธิกุล)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวยุวรี ทางทอง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5

สำเนา

คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ที่ 514 /2548

เรื่อง จัดตั้งหน่วยงานภายใน

เนื่องด้วย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้ปรับบทบาท ภารกิจ โดยมีการปรับปรุงระบบงาน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ประกอบกับปริมาณงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ เพิ่มขึ้น เป็นผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบังเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นผลดีแก่ทางราชการ จึงเห็นสมควรให้มีการจัดตั้งหน่วยงานภายในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สำนักบริหารกลาง มีหน้าที่

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ สนับสนุนและให้บริการเกี่ยวกับเอกสาร หนังสือราชการ และระเบียบงานสารบรรณของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและการบริหารงานบุคคล
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบัญชี การเงิน การพัสดุ ควบคุมดูแล อาคารสถานที่และยานพาหนะ และการพัฒนาระบบการบริหารงานคลัง
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร การประสานราชการส่วนกลาง และประสานราชการส่วนภูมิภาค
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานตีความ วินิจฉัยปัญหากฎหมาย การทำนิติกรรม หรือ เอกสารที่มีข้อผูกพันตามกฎหมาย การดำเนินคดี การสืบสวน และสอบสวนที่อยู่ในอำนาจของกรม
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างให้ประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักบริหารกลาง...

สำนักบริหารกลาง แบ่งงานภายใน ได้แก่

1.1 กลุ่มงานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของกรม

1.2 กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดระบบและ
การบริหารงานบุคคลของกรม

1.3 กลุ่มคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการคลัง การเงิน
การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

1.4 กลุ่มประสานราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานราชการ
ส่วนกลางและประสานราชการส่วนภูมิภาค

1.5 กลุ่มนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวินิจัยกฎหมาย
คดีสืบสวน และสอบสวน

1.6 กลุ่มประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของกรม

2. สำนักนโยบายและมาตรฐาน มีหน้าที่

(1) พัฒนานโยบายและแผนยุทธศาสตร์ แปลงยุทธศาสตร์กรมเป็นแผนปฏิบัติงาน

(2) พัฒนาการจัดทำยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการ
ประจำปี และจัดทำแผนงาน/โครงการ

(3) พัฒนาระบบงบประมาณแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์

(4) ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ
รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

(5) พัฒนาระบบการบัญชีและมาตรฐานการสอบบัญชี

(6) พัฒนาระบบบัญชีแก่เกษตรกร กลุ่มอาชีพ วิสาหกิจชุมชน กลุ่มเป้าหมาย
ตามโครงการพระราชดำริ และกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ตามนโยบายรัฐบาล

(7) ร่วมมือ และเจรจาข้อตกลงร่วมกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศด้านวิชาการ

(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

สำนักนโยบายและมาตรฐาน แบ่งงานภายใน ได้แก่

2.1 กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารสำนักงาน

2.2 ส่วนพัฒนานโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ
นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ แปลงยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติงาน พัฒนาการจัดทำยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติ
ราชการ ตลอดจนพัฒนาระบบงบประมาณแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ยุทธศาสตร์

2.3 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์...

2.3 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำและนำเสนอข้อมูลทางวิชาการด้านมาตรฐานการสอบบัญชีระหว่างประเทศ ประสานความร่วมมือด้านวิชาการระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ เจาะข้อตกลงร่วมกับองค์การหรือหน่วยงานระหว่างประเทศ เพื่อพัฒนากรม

2.4 ส่วนติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

2.5 ส่วนมาตรฐานการสอบบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับมาตรฐานการสอบบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร และมาตรฐานคุณภาพงานสอบบัญชี

2.6 ส่วนมาตรฐานการบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชี และพัฒนาระบบการบัญชีเกษตรกร

3. สำนักมาตรฐานการสอบบัญชีภาคเอกชน มีหน้าที่

(1) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสหกรณ์ที่จัดจ้างผู้สอบบัญชีภาคเอกชน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ และคำแนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีสหกรณ์ภาคเอกชน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชี กฎหมาย ระเบียบ และให้คำแนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(3) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีสหกรณ์ภาคเอกชน เพื่อการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสหกรณ์โดยภาคเอกชน

(4) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสภาวะเศรษฐกิจและแนวโน้มทางการเงินของสหกรณ์ที่จัดจ้างผู้สอบบัญชีภาคเอกชน

(5) กำหนด และพัฒนามาตรฐานหลักเกณฑ์ในส่วนที่เกี่ยวกับการสอบบัญชีสหกรณ์ภาคเอกชน การสรรหาผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชีสหกรณ์ภาคเอกชน การจัดจ้างผู้สอบบัญชีสหกรณ์ภาคเอกชน การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีสหกรณ์ภาคเอกชน และการพิจารณาจรรยาบรรณของผู้สอบบัญชีสหกรณ์ภาคเอกชน

(6) ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ และเผยแพร่ข่าวสาร วิชาการ แก่สหกรณ์ที่จัดจ้างผู้สอบบัญชีสหกรณ์ภาคเอกชน และผู้สอบบัญชีสหกรณ์ภาคเอกชน

(7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักมาตรฐานการสอบบัญชีภาคเอกชน แบ่งงานภายใน ได้แก่

3.1 กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารสำนักงาน และจัดทำทะเบียนและฐานข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชีภาคเอกชนและสหกรณ์ที่จัดจ้างผู้สอบบัญชีภาคเอกชน

3.2 ส่วนมาตรฐาน...

3.2 ส่วนมาตรฐานการสอบบัญชีภาคเอกชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานสหกรณ์และผู้สอบบัญชี และการสรรหาและแต่งตั้งผู้สอบบัญชี

3.3 ส่วนกำกับสหกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับสหกรณ์และการพัฒนาคุณภาพสหกรณ์

3.4 ส่วนกำกับผู้สอบบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับผู้สอบบัญชีและการพัฒนาคุณภาพผู้สอบบัญชี

4. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่

- 1) จัดทำทะเบียนสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายงานการสอบบัญชี และประมวลผลข้อมูลทางการเงินในภาพรวมและภาพย่อยของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร
- 3) เผยแพร่และให้บริการข้อมูลทางการเงินการบัญชี รวมทั้งจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเกณฑ์ชี้วัดขนาดสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร
- 5) จัดทำสารสนเทศทางการเงิน รายงานภาวะเศรษฐกิจทางการเงิน ประเมินสถานการณ์ความเสี่ยง และรายงานตามเกณฑ์มาตรฐานทางการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร
- 6) พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- 7) สร้างมาตรฐานระบบฐานข้อมูลกลางของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ให้พร้อมใช้และมีระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อสร้างความมั่นใจในความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล
- 8) พัฒนาระบบสารสนเทศทางการบัญชี และพัฒนาระบบสอบบัญชีคอมพิวเตอร์
- 9) จัดทำแผนแม่บทระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- 10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แบ่งงานภายใน ได้แก่

4.1 กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารสำนักงาน

4.2 กลุ่มตรวจข้อมูลและบริการสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร การตรวจสอบข้อมูลและบริการสารสนเทศ

4.3 ส่วนวิจัยและพัฒนาสารสนเทศทางการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนามาตรฐานชี้วัดทางการเงิน และการพัฒนาสารสนเทศทางการเงินสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

4.4 ส่วนระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในส่วนของระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบการสื่อสารข้อมูล

4.5 ส่วนระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหาร ในส่วนของระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล

4.6 ส่วนระบบบัญชีและสอบบัญชีคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศทางการบัญชีของสหกรณ์ทุกประเภทและกลุ่มเกษตรกร และพัฒนาระบบการสอบบัญชีคอมพิวเตอร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2548 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2548



(นายอนันต์ คุลสิทธิกุล)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวซูวรี ทางทอง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5