คู่มือการปฏิบัติงาน

งานยานพาหนะ

นางสาวปิยดา ปิยกาญจน์
นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มอำนวยการ

สำนักนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

1. ชื่องาน : งานยานพาหนะ
2. วัตถุประสงค์
    2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
    2.2 ผู้ขอใช่รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี
    2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสมมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว
3. ขอบเขตของงาน
    3.1 ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
    3.2 มาตรการประหยัดพลังงาน
    3.3 หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
    3.4 เตรียมความพร้อมการให้บริการ
    3.5 ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา
    3.6 จัดเก็บ รักษายานพาหนะ
4. การขอใช้รถราชการ
    4.1 รับคำขอใช้รถราชการจากผู้ขอใช้ตามแบบที่กำหนด
    4.2 ตรวจสอบทะเบียนการใช้รถราชการจากทะเบียนคุมการใช้รถราชการ
    4.3 กรณีมีรถและพนักงานขับรถ
        4.3.1 เสนอขออนุญาตใช้รถราชการจากผู้มีอำนาจ
        4.3.2 แจ้งพนักงานขับรถทราบและตรวจสอบความพร้อมรถราชการ
        4.3.3 แจ้งผู้ขอใช้รถทราบ
    4.4 กรณีไม่มีรถและไม่มีพนักงานขับรถ
        4.4.1 เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถราชการพร้อมแจ้งข้อมูลทราบ
        4.4.2 แจ้งผู้ขอใช้ทราบพร้อมแนะนำให้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวและขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันตามระเบียบของทางราชการ
    4.5 กรณีมีรถแต่มีมีพนักงานขับรถ
        4.5.1 เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถราชการพร้อมแจ้งข้อมูลทราบ
        4.5.2 แจ้งผู้ขอใช้รถทราบ
        4.5.3 กรณีผู้ขอใช้รถมีความประสงค์ให้บุคคลอื่นขับรถราชการชั่วคราว ให้ขออนุญาตผู้มีอำนาจอนุญาตและผู้ขับรถคันดังกล่าวต้องมีใบอนุญาตขับขี่ถูกต้องตามกฎหมาย
    4.6 บันทึกรายละเอียดการไปราชการแล้วแต่กรณีในทะเบียนคุมการใช้รถราชการ

4.7 กรณีรถราชการไม่มีน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการไปราชการ

4.7.1 สอบถามข้อมูลระยะทางการไปราชการ

4.7.2 เขียนบิลเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติน้ำมันเชื้อเพลิง

4.7.3 มอบบิลน้ำมันให้พนักงานขับรถเพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิงตามจำนวนเงินที่ระบุ

4.8 ในช่วงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนจะได้รับสำเนาบิลน้ำมันจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้ดำเนินการดังนี้

4.8.1 นำสำเนาบิลน้ำมันเชื้อเพลิงมาแนบใบขอใช้รถราชการ

4:8.2มอบสำเนาบิลน้ำมันพร้อมใบขออนุญาตใช้รถราชการให้กลุ่มบริหารงานการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายให้ผู้ขายต่อไป

5. แบบฟอร์มที่ใช้

5.1 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

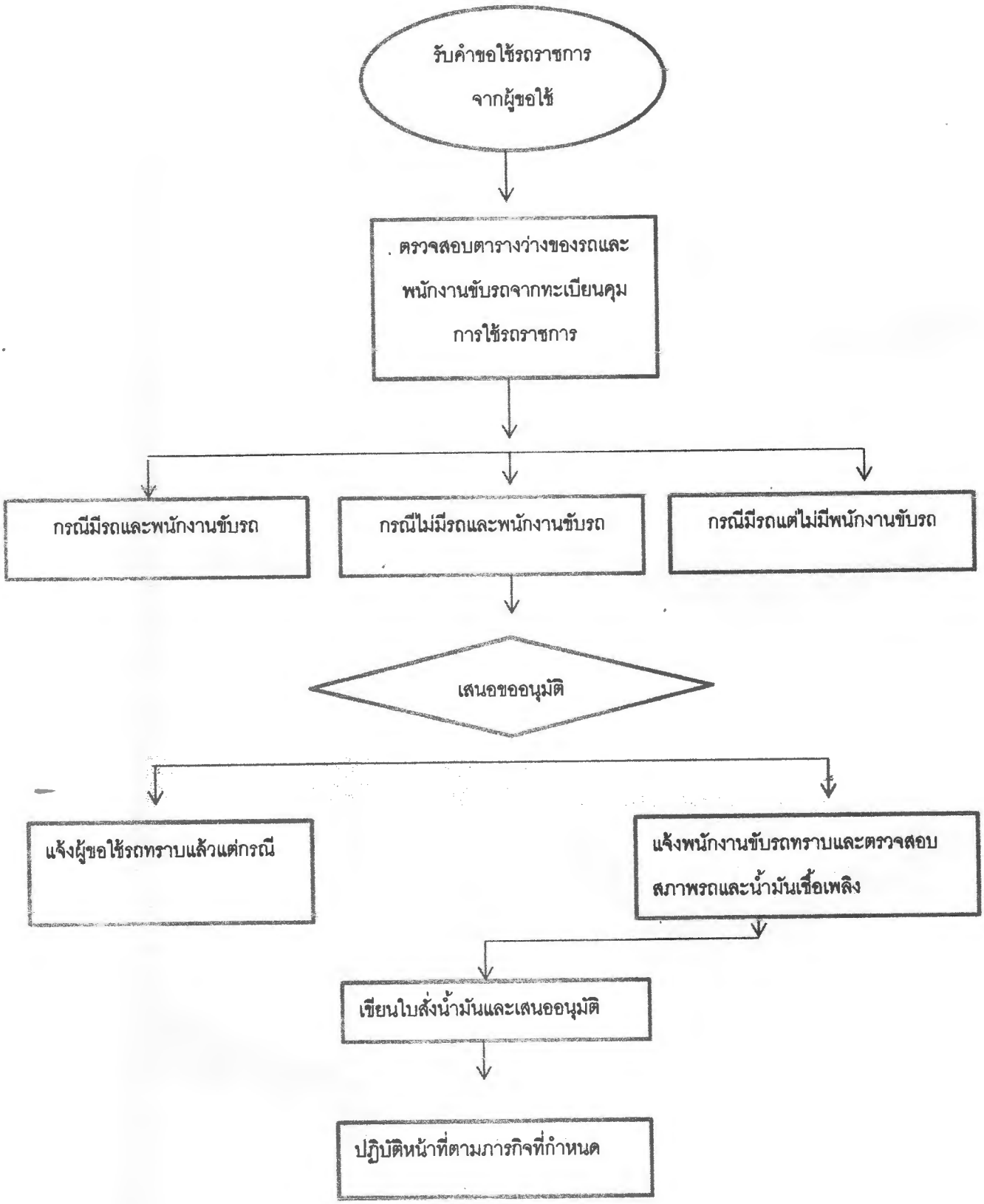
5.2 ใบสั่งน้ำมันเชื้อเพลิง

5.3 แบบบันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผังขั้นตอนดำเนินงาน



หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

.....

1.การไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

1.1 ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้เขียนขออนุญาต ตามแบบขออนุญาตใช้รถราชการที่กำหนด กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ข้าราชการในกลุ่มอำนวยการคนใดคนหนึ่งที่ทำหน้าที่แทนเป็นผู้เขียนขออนุญาต

1.2 ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ถือใบสั่งจ่ายน้ำมันไว้ต่างหาก 1 เล่ม ในการไปราชการแต่ละครั้ง หากมีความจำเป็นต้องเติมน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง ก็ให้สามารถจ่ายน้ำมันได้ด้วยตนเอง และ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนำใบสั่งจ่ายน้ำมันส่งผู้ควบคุมการใช้รถ เพื่อดำเนินการในระบบและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงต่อไป

1.3 กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมายให้ รอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคนใดคนหนึ่ง ไปปฏิบัติหน้าที่แทน

(1) เป็นราชการที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการด้วยวาจา หรือราชการเร่งด่วน ให้ รอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการเพื่อขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ถ้าผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นผู้ขอตามความเร่งด่วนเช่นกัน

(2) เป็นราชการตามงาน หรือโครงการที่มีผู้รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่อง ให้ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้ขอ

การสั่งจ่ายน้ำมันตามข้อ 1.3 ให้ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง เป็นผู้ออกใบสั่งจ่ายน้ำมัน กรณีที่ผู้สั่งจ่ายน้ำมันไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแทน

2. การไปราชการของ รอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 เป็นราชการตามแผน/แผนงาน/โครงการ ให้ผู้เป็นเจ้าของแผนงาน/โครงการ หรือผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้ขอ

2.2 เป็นราชการตามคำสั่ง หรือตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรืออื่น ๆ หากมีเจ้าของเรื่อง ให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้ขอ หากไม่มีเจ้าของเรื่อง ให้ รอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตเอง หรือมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดขอแทน

การสั่งจ่ายน้ำมัน ตามข้อ 2 ให้ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง เป็นผู้ออกใบสั่งจ่ายน้ำมัน กรณีที่ผู้สั่งจ่ายน้ำมันไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแทน

3. การไปราชการของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัด

3.1 เป็นงานราชการตามแผน/แผนงาน/โครงการ ให้เจ้าของแผนงาน/โครงการ หรือผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้ขอ

ในการดำเนินการ ให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำเนาโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานหรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เชื่อถือได้ประกอบการพิจารณาด้วย

3.2 เป็นงานราชการตามคำสั่ง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติเป็นผู้ขอในการดำเนินการให้แนบคำสั่ง หรือหลักฐานการมอบหมายงานประกอบการพิจารณาด้วย

การสั่งจ่ายน้ำมัน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2

แนวทางวิธีการในการพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง

1. **สำหรับข้าราชการและลูกจ้าง**
   1.1 ให้พิจารณาตามลำดับที่ในการขออนุญาต และ
   1.2 ให้พิจารณาจำนวนผู้ไปราชการแต่ละครั้ง ประกอบการอนุญาต ดังนี้
      1) ไปราชการ 1 คน ให้ใช้รถยนต์กระบะตอนเดียว
      2) ไปราชการ 2 – 3 คน ให้ใช้รถยนต์กระบะตอนครึ่ง
      3) ไปราชการเกิน 3 คน ให้ใช้รถยนต์ตู้
      4) กรณีไม่สามารถจัดรถให้ตาม 1) -3) ได้ ให้พิจารณาเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายประหยัดพลังงาน
2. **สำหรับ รอง ผอ.สพท.**
   ให้พิจารณาถึงความเหมาะสมเป็นหลัก

แนวปฏิบัติกรณีไม่มีพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

1. **.ให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างที่ได้รับอนุญาต หรืออนุมัติ เป็นผู้ขับ**
   1.1 ในการขออนุญาต ต้องแสดงหลักฐานใบอนุญาตขับขี่หรือสำเนาที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องประกอบการพิจารณา
   1.2 การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับหลักเกณฑ์ฯ ข้อ 2

2. **ให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการใช้รถยนต์ส่วนตัว**

2.1 ในการขออนุญาต ให้ระบุเหตุผล ความจำเป็น ในคำขอ เมื่อได้รับการอนุญาต หรืออนุมัติแล้ว ก็สามารถนำรถยนต์ส่วนตัวไปได้

2.2 การเบิกจ่ายน้ำมันเชื่อเพลง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับหลักเกณฑ์ ฯ ข้อ 2

แนวปฏิบัติในการซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง

1. **การซ่อมตามระยะ หรือกรณีปกติ**

1.1 ให้พนักงานขับรถ ซึ่งรับผิดชอบคนสุดท้ายในระยะนั้น ๆ จัดทำบันทึกขอซ่อม

1.2 ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตรวจสอบ รับรอง เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

1.3 ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ประสานงานกับกลุ่มแผนงานและงบประมาณเพื่อรับรองหรือยืนยันงบประมาณ

1.4 ขออนุมัติซ่อม

2. **การซ่อมเร่งด่วน หรือฉุกเฉิน**

2.1 พนักงานขับรถ ซึ่งครอบครองรถอยู่ รายงานความชำรุดผ่านตามลำดับขั้นตอน

2.2 กรณีชำรุดระหว่างการใช้งานราชการ ให้นำรถเข้าซ่อมอู่ใกล้ที่สุด และรายงานอีกครั้ง

2.3 กรณีชำรุดเมื่อกลับมาถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้ว ให้พนักงานขับรถจัดทำบันทึกรายละเอียดความชำรุด บกพร่อง เสนอผ่าน ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางนำรถไปจัดทำประมาณการซ่อม

2.4 ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง เสนอรายละเอียดประมาณการซ่อมผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม

2.5 ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ประสานงานกับกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อรับรอง หรือยืนยันงบประมาณ

2.6 ขออนุมัติซ่อม

การเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางการจัดเก็บ

1.1 รถยนต์ส่วนกลางทุกคันให้จัดเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ 1 ได้เป็นครั้งคราว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. **การรักษาความสะอาด**

2.1 ให้พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางผู้ขับ ทำความสะอาดรถก่อนนำเข้าเก็บ

2.2 กรณีผู้ขับมิได้เป็นพนักงานขับรถยนต์ ให้ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางจัดทำวิธีปฏิบัติ ให้พนักงานขับรถเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ใช้หลักความเป็นธรรม

2.3 การล้าง ให้ล้างในที่ที่จัดให้

2.4 การล้างแบบอัดฉีด ให้ดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

2.5 งบประมาณค่าใช้จ่ายในการล้างอัดฉีด ให้เบิกจ่ายโดยประหยัด

การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

1. ให้ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางคันละ 1 เล่ม

2. ให้พนักงานขับรถ ทำหน้าที่บันทึกหมายเลขไมล์ ดังนี้

2.1 ก่อนออกรถแต่ละครั้งที่มีการใช้รถยนต์

2.2 เมื่อกลับถึง สพป..สุราษฎร์ธานี เขต 2

3. ให้พนักงานขับรถส่งสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางแก่ผู้ควบคุมการใช้รถเพื่อตรวจสอบรายสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

แนวปฏิบัติการจัดการและมอบหมายให้พนักงานขับรถ

1. รถยนต์ส่วนกลางซึ่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ในราชการ ให้จัด พนักงานขับรถเพื่อรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 จัดหมุนเวียนให้ พนักงานขับรถทำหน้าที่ ขับรถยนต์ส่วนราชการซึ่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ใช้คนละ 1 เดือน หรืออย่างอื่นตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเสมอภาคและเป็นธรรมแก่พนักงานทุกคน และไม่ให้พนักงานคนใดคนหนึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการจนเกิดความรู้สึกไม่เป็นธรรม

1.2 การจัดหมุนเวียน ให้จัดทำเป็นแผนหรือปฏิทินอย่างชัดเจน ปิดประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องรับรู้ทั่วกัน และให้ปฏิบัติได้

1.3 กรณีมีเหตุ ผู้ทำหน้าที่ พนักงานขับรถ ในรอบที่กำหนดครั้งหนึ่ง ๆ มีเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้จัดบุคคลซึ่งเป็นลำดับถัดไปทำหน้าที่แทนตามลำดับ

1.2 รถยนต์ส่วนกลางคันอื่น ๆ ให้จัดหมุนเวียนหรือรูปแบบอื่นตามความคล่องตัวและเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องปิดประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องรับรู้ทั่วถึง

.....

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กลุ่ม.....
ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางให้แก่.....ไปราชการที่.....
เรื่อง.....มีผู้ไปราชการ จำนวน.....คน ใน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.
ระยะทางไป/กลับ.....กิโลเมตร พร้อมน้ำมันดีเซล.....ลิตร น้ำมันหล่อลื่น.....ลิตร โดยขอใช้
งบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 จาก

( ) งบประจำ ( ) จากแผนงาน/โครงการ.....

หรือ ( ) หน่วยงานอื่น/สพฐ. (แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

การใช้รถยนต์ส่วนกลางครั้งนี้.....เป็นผู้ควบคุมการใช้รถและเป็นผู้รับผิดชอบดูแล
รักษาสภาพการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 โดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาตใช้รถ
(.....)

ความเห็นของผู้ควบคุมยานพาหนะและการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

( ) เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลางตามคำขอนี้ได้ โดยขออนุญาตให้ใช้รถยนต์ตู้หรือกระบะ
หมายเลขทะเบียน.....โดยมีนาย.....เป็นพนักงานขับรถยนต์ และอนุญาตให้
ใช้งบประมาณค่าน้ำมันดีเซล.....ลิตร เป็นเงิน.....ตามใบสั่งน้ำมันเล่มที่.....เลขที่.....

( ) ไม่มีรถราชการเนื่องจาก.....
.....

( ) ไม่มีพนักงานขับรถเนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมยานพาหนะ (.....) ลงชื่อ..... ผอ.กลุ่มอำนวยการ (.....)	**คำสั่ง** ผอ.สพป. สุราษฎร์ธานี เขต 2 ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ( ) ความเห็นอื่น..... .... (.....)

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

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ บรรดามติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ในบางกรณี ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

การเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวรรคก่อน ให้ส่วนราชการผู้เสนอคณะรัฐมนตรีขอทราบความเห็น และข้อพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๒๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

"หัวหน้าส่วนราชการ"

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

"ปลัดกระทรวง" หมายความรวมถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

"ข้าราชการ" หมายความรวมถึง ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

"รถประจำตำแหน่ง" หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"รถส่วนกลาง" หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

[๒]"รถรับรอง" หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่งเมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

[๓]"รถรับรองประจำจังหวัด" หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

[๖]"รถอารักขา" หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

[๓]ข้อ ๖ ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ กงสุลใหญ่และหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวกับ อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษานั้น เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งที่สองรองจากเอกอัครราชทูต

[๖]หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดรถประจำตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจการบังคับบัญชาก็ได้

[๓]ข้อ ๖ ทวิ จังหวัดใดมีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดให้กระทรวงมหาดไทยเสนอเรื่องแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๒ พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดใดเพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำจังหวัดที่จังหวัดนั้นมีอยู่ ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

[๒]ข้อ ๗ รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

[๖]รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

ข้อ ๘ รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้

[๗]ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือ[๖]แบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ

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

ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หมวด ๒
การจัดหา

[๗]ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

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

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้าไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

[๕]ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓
การใช้

[๖]ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

[๗]ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขา ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

[๘]ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด ๔
การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

[๙]ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

ข้อ ๑๖ ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๖ ตรี ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์ของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มิได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

ข้อ ๑๗ ยกเลิก

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ข้อ ๑๘ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

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

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มิได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่งหรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕
<u>การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง</u>

[๓]ข้อ ๒๑ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

[๖]ข้อ ๒๒ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการรถราชการ” ประกอบด้วย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นการรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่เสนอแนะคณะรัฐมนตรี เพื่อแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

[๖]ข้อ ๒๒/๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

<u>บทเฉพาะกาล</u>

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับรถประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรถประจำตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ ภายในกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้เสนอแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้วแต่ยังมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของระเบียบนี้ โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓
พลเอก ป. ติณสูลานนท์
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

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

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

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

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

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

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

แบบ ๑

ประเภทรถประจำตำแหน่ง

ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

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

แบบ ๒

ประเภทรถส่วนกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด / รถอารักขา

ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

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

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน .....(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....
เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน
ในวันที่.....เวลา.....
ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง
หรือผู้แทน
.....(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....
...../...../.....

แบบ ๔

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน .....

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์เมื่อรถกลับกรม/สำนักงาน	รวมระยะทาง กม/ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....

แบบ ๕

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

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

<u>พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม</u>

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

<u>ผู้บาดเจ็บ</u>

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

<u>ผู้สอบสวนและพยาน</u>

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

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน
ตำแหน่ง.....

แบบ ๖

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	เลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สต.			