



แนวปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการ
ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา



งานบริหารทั่วไป
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

คำนำ

แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการที่ฉบับนี้ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา ในการขอใช้รถยนต์ราชการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ ทั้งนี้ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทราอาจดำเนินการปรับปรุงแนวปฏิบัตินี้ให้มีความเหมาะสมโดยจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

งานบริหารทั่วไป
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

สารบัญ

ผังกระบวนการใช้รถยนต์ราชการ	1
แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการ	2
แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ราชการ	3
แบบฟอร์มขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงการใช้รถยนต์ราชการ	4
บัญชีรถยนต์ราชการประเภทส่วนกลาง	5
บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ	6
ตารางการดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ราชการ	7
ทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	8
รายละเอียดการซ่อมบำรุง	15
ภาคผนวก	21

**ผังกระบวนการใช้รถยนต์ราชการ
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา**

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เขียนใบขอใช้รถยนต์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ (ผู้ต้องการเดินทางไปราชการต้องเป็นผู้เขียนใบขอใช้รถ)
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งใบขอใช้รถยนต์ราชการพร้อมเอกสารแนบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	งานยานพาหนะ นายนครินทร์ รุ่งเรือง
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนรับใบขอใช้รถยนต์ราชการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	งานยานพาหนะ นายนครินทร์ รุ่งเรือง
4.	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดรถ</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">มีรถ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ไม่มีรถ</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 45%;">เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 45%;">เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 45%;">เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 45%;">แจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบ โดยระบุสาเหตุลงไป ในใบขอใช้รถยนต์ราชการ</div> </div> </div>	งานยานพาหนะ นายนครินทร์ รุ่งเรือง กรณีมีรถยนต์ราชการ เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - ในจังหวัด หัวหน้างานบริหาร - ต่างจังหวัด ผู้อำนวยการ กรณีไม่มีรถยนต์ราชการ - แจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบ พร้อมทั้งระบุ ในใบขอใช้รถถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดรถยนต์ ราชการให้ได้
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำยานพาหนะออกใช้งาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	พนักงานขับรถยนต์ราชการ
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบยานพาหนะเพื่อเตรียมใช้</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	พนักงานขับรถยนต์ราชการ
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสร็จภารกิจ นำยานพาหนะเก็บ ณ ที่จอดรถ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	พนักงานขับรถยนต์ราชการ
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงบันทึกการใช้รถยนต์</div>	ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ราชการ

แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการ

1. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ

1.1 ผู้ประสงค์จะขอใช้รถยนต์ราชการ ให้ขอใช้รถยนต์โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน รวมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ที่จะขอใช้ตามขอบเขตการให้บริการให้ชัดเจนทุกครั้ง และการขอใช้ทุกครั้งจะต้องเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายนั้นๆ ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยต้องขอล่วงหน้า 3 วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

1.2 กรณีที่ขอใช้รถยนต์ราชการนอกเวลาทำการหรือวันหยุดราชการ ให้ผู้ประสงค์จะขอใช้ยื่นคำขออนุญาตใช้รถยนต์ก่อนเดินทาง โดยต้องขอล่วงหน้า 3 วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

1.3 กรณีขอยกเลิกการใช้รถยนต์ราชการ หรือมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง เช่น เปลี่ยนแปลงวันเวลา และสถานที่ ให้ขออนุญาตเปลี่ยนแปลง โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน รวมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ที่จะขอเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจนทุกครั้ง และการขอเปลี่ยนแปลงทุกครั้งต้องเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายนั้นๆ ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.4 กรณีการขอยกเลิกการใช้รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียนรถ และ/หรือพนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานล่วงหน้า และผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงโดยระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน รวมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ที่จะขอเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจนทุกครั้งและการขอเปลี่ยนแปลงทุกครั้งต้องเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายนั้นๆ ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.5 ห้ามใช้รถยนต์ราชการออกนอกเส้นทางจากที่ขออนุญาตไว้ หากพบว่าการขอใช้รถยนต์ราชการออกนอกเส้นทางที่ขออนุญาตไว้เกิดอุบัติเหตุหรือรถยนต์ราชการได้รับความเสียหาย ผู้ประสงค์ขอใช้รถยนต์จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และจะต้องมีการสอบสวนตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด

1.6 กรณีที่มีการขอใช้รถยนต์ราชการในทุกกรณีหากเกิดอุบัติเหตุ หรือรถได้รับความเสียหาย จะต้องมีการสอบสวนตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด

2. ข้อปฏิบัติการให้บริการรถยนต์ราชการของพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่พึงปฏิบัติ ดังนี้

2.1 การนำรถยนต์ราชการไปใช้ปฏิบัติงานต้องได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนทุกครั้ง

2.2 เตรียมความพร้อมการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ทำความสะอาดยานพาหนะที่ดูแลทั้งภายในและภายนอก ตรวจสอบสภาพเส้นทาง การตรวจเช็คสภาพยางรถยนต์ตามระยะเวลา และเติมน้ำมันให้พร้อมบริการก่อนให้บริการทุกครั้ง หากพบข้อบกพร่องที่มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออกให้บริการ และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

2.3 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ มีจิตบริการในฐานะผู้ให้บริการ เคารพกฎหมาย และไม่แสดงพฤติกรรมอันไม่เหมาะสม เช่น การใช้วาจาทำทางไม่สุภาพ การใช้มือถือขณะให้บริการ การเสพสิ่งมีนเมาในขณะที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น

2.4 ขับรถด้วยมารยาทที่ดีตามเวลาและเส้นทางที่ผู้ประสงค์ขอใช้บริการกำหนดไว้

2.5 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ

2.6 ประจําอยู่ในรถ หรืออยู่บริเวณที่สามารถดูแลรับผิดชอบรถ และสามารถปฏิบัติงานได้
ทันทีที่

2.7 ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกโดยเคร่งครัด

2.8 ขับรถในอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ
เป็นลำดับแรก

2.9 บันทึกข้อมูลการใช้ยานพาหนะในสมุดรายงานการใช้รถที่มีประจํารถให้ครบถ้วน ถูกต้องทุก
ครั้งหลังการให้บริการสิ้นสุดทันที โดยเฉพาะเลขไมล์ เวลาไป-กลับ และขอให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป กำกับ
ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกให้มีความถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งที่มีการให้บริการยานพาหนะอย่าง
ต่อเนื่อง

2.10 นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเสนอรายละเอียดการซ่อมบำรุง
แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณา

2.11 การเบิกจ่ายกุญแจยานพาหนะ เพื่อนำไปใช้บริการทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการ
ตลอดจนการเก็บรักษากุญแจยานพาหนะ ให้เป็นไปตามระเบียบการปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด

2.12 พนักงานขับรถยนต์ต้องดูแลรักษาและรับผิดชอบต่อรถยนต์ราชการที่ได้รับมอบหมายให้ใช้
ปฏิบัติงานและไม่ให้ผู้อื่นขับรถราชการขณะอยู่ในความรับผิดชอบของตน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

2.13 เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ต้องนำรถยนต์ราชการเข้าเก็บในสถานที่เก็บรักษาภายใน
หน่วยงานทันที ห้ามนำรถไปเก็บรักษาไว้ที่อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

2.14 ให้ลงรายการในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงาน

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ตามที่ข้าพเจ้าได้ขอใช้รถยนต์ราชการ ที่.....

เพื่อ.....

มีผู้ไปด้วยจำนวน.....คน ในวันที่.....เวลา.....น.

เนื่องด้วย.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

เสนอ หัวหน้างานบริหารทั่วไป

- เห็นควรอนุมัติใช้ รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน.....
มอบหมายให้.....เป็นผู้ขับรถ
- มีเหตุขัดข้องไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้จัด
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

() อนุมัติ

() มีเหตุขัดข้องเนื่องจาก.....

พนักงานขับรถ

รับทราบ

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถหรือผู้แทน

เลขไม่ลืกก่อนไป.....กม. เวลา.....น.

เลขไม่ลืกลับ.....กม. เวลา.....น.

รวมระยะทางที่ใช้.....กม.

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

ใบขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงการใช้รถยนต์ราชการ
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ตามที่ข้าพเจ้าได้ขอใช้รถยนต์ราชการ ที่.....

เพื่อ.....

มีผู้ไปด้วยจำนวนจำนวน.....คน ในวันที่.....เวลา.....น.

เนื่องด้วย.....

จึงขอเปลี่ยนแปลงการใช้รถยนต์ราชการเป็น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

เสนอ หัวหน้างานบริหารทั่วไป

- เห็นควรอนุมัติใช้ รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน.....

มอบหมายให้.....เป็นผู้ขับรถ

- มีเหตุขัดข้องไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้จัด

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

() อนุมัติ

() มีเหตุขัดข้องเนื่องจาก.....

พนักงานขับรถ

รับทราบ

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถหรือผู้แทน

ตารางการดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ งานบริหารทั่วไป
ประจำเดือน.....

รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

รายงานการดูแลบำรุงรักษารถยนต์												
วันที่	ระดับหม้อน้ำ/ หม้อพักน้ำ	เป่ากรองอากาศ	น้ำมันเบรค	ผ้าเบรคหน้า/หลัง	คลัทซ์	น้ำมันเครื่อง	ท่อน้ำหล่อเย็น	ตรวจสอบยาง	ตรวจรั่วซึมท่อ/ ข้อต่อ	ตรวจน้ำกลั่น แบตเตอรี่	ทำความสะอาด รถยนต์	หมายเหตุ
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

บัญชีรายงายนตรีราชการ

หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

ลำดับ	ประเภทพรถ	หมายเลขทะเบียน	วัน/เดือน/ปี จดทะเบียน	ราคา (บาท)	วิธีการได้มา		สถานภาพการใช้งาน	
					จัดซื้อเอง	รับโอน/ บริจาค	ใช้ได้	ซ่อมบ่อย
1	รถบรรทุก(ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ	บต 2792 ฉะเชิงเทรา	พ.ศ. 2538	-	๐	๐		
2	รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 2 ตัน 4 ล้อ	81-4000 ฉะเชิงเทรา	31 ต.ค.2540	-	๐	๐		
3	รถบรรทุก(ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ขับเคลื่อน 2 ล้อ แบบดับเบิ้ลแคม	กข 2770 ฉะเชิงเทรา	1 มิ.ย.2542	-	๐	๐		
4	รถบรรทุก(ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ขับเคลื่อน 2 ล้อ แบบดับเบิ้ลแคม	กค 792 ฉะเชิงเทรา	30 ก.ย.2547	-	๐	๐		
5	รถบรรทุก(ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ขับเคลื่อน 2 ล้อ แบบดับเบิ้ลแคม	กก 8513 ฉะเชิงเทรา	15 ต.ค.2553	-	๐	๐		
6	รถยนต์(รถตู้) รอยบนที่นั่งส่วนบุคคลเกิน 7 ที่นั่ง	นข5633 ฉะเชิงเทรา	24 ก.พ.2560	1,200,000	๐	๐		
7	รถบรรทุก(ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ขับเคลื่อน 2 ล้อ แบบดับเบิ้ลแคม	กน3646 ฉะเชิงเทรา	16 มี.ค.2561	748,000	๐	๐		

สารบัญ

ผังกระบวนการใช้รถยนต์ราชการ	1
แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการ	2
แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ราชการ	3
แบบฟอร์มขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงการใช้รถยนต์ราชการ	4
บัญชีรถยนต์ราชการประเภทส่วนบุคคล	5
บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ	6
ตารางการดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ราชการ	7
ทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	8
รายละเอียดการซ่อมบำรุง	9
ภาคผนวก	10

บัญชีรถยนต์ราชการ

หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาที่มีอรรถางานฉะเชิงเทรา

ลำดับ	ประเภทรถ	หมายเลขทะเบียน	วัน/เดือน/ปี จดทะเบียน	ราคา (บาท)	วิธีการได้มา		สถานภาพการใช้งาน			หมายเหตุ
					จัดซื้อเอง	รับโอน/ บริจาค	ใช้ได้	ซ่อมบ่อย	ชำรุด	
1	รถบรรทุก(ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ	บต 2792 ฉะเชิงเทรา	พ.ศ. 2538	-		๐	๐	๐		รถเก่าปี 2538 อายุการใช้งาน 24 ปี(รอจำหน่าย)
2	รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 2 ตัน 4 ล้อ	81-4000 ฉะเชิงเทรา	31 ต.ค.2540	-	๐		๐			รถเก่าปี 2540 อายุการใช้งาน 22 ปี(รอจำหน่าย)
3	รถบรรทุก(ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ขับเคลื่อน 2 ล้อ แบบดับเบิ้ลแคม	กข 2770 ฉะเชิงเทรา	1 มิ.ย.2542	-	๐		๐			รถเก่าปี 2542 อายุการใช้งาน 20 ปี(รอจำหน่าย)
4	รถบรรทุก(ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ขับเคลื่อน 2 ล้อ แบบดับเบิ้ลแคม	กค 792 ฉะเชิงเทรา	30 ก.ย.2547	-		๐				
5	รถบรรทุก(ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ขับเคลื่อน 2 ล้อ แบบดับเบิ้ลแคม	กง 8513 ฉะเชิงเทรา	15 ต.ค.2553	-	๐		๐			
6	รถยนต์(รถตู้) รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน 7 ที่นั่ง	นข5633 ฉะเชิงเทรา	24 ก.พ.2560	1,200,000	๐		๐			
7	รถบรรทุก(ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ขับเคลื่อน 2 ล้อ แบบดับเบิ้ลแคม	กน3646 ฉะเชิงเทรา	16 มี.ค.2561	748,000	๐		๐			

ภาคผนวก

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 ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ในบางกรณี 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 อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

“ข้าราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่ง เมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

“รถรับรองประจำจังหวัด” หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

“รถอารักขา” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

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

หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดรถประจำตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจการบังคับบัญชาก็ได้

ข้อ ๖ ทวิ จังหวัดใดมีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดให้กระทรวงมหาดไทยเสนอเรื่องแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๒ พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดใดเพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำจังหวัดที่จังหวัดนั้นมีอยู่ ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

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

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มี การพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดง สังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

ข้อ ๘ รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถ ส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่าย จ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความ จำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วย ความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ

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 ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง เชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบ

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลาย ตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถ ประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้ใช้รถใน ตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลาง ซึ่งมีอายุการ ใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็น รถที่จัดหาจากส่วนราชการโดยตรง ให้คิดลดอายุใช้งานลง ๑ ปี แล้วแต่กรณี

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือ ประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถ ประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและ ประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้ามิใช่บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓

การใช้

ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนบุคคลไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนบุคคลไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขา ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนบุคคล หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

ข้อ ๑๖ ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

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

๓ ข้อ ๑๗ ยกเลิก

๓ ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๔ ข้อ ๑๘ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

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

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

๓ ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๒๑ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่น่ารถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

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

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่เสนอแนะคณะรัฐมนตรี เพื่อแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

ข้อ ๒๒/๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับรถประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรถประจำตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ ภายในกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้เสนอแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้วแต่ยังมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของระเบียบนี้ โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓

พลเอก ป. ทิณสุลานนท์

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

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

หรือผู้แทน

.....(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ..... (ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก..... จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ..... หมายเลขทะเบียน.....

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

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน
ตำแหน่ง.....

