



คู่มือปฏิบัติงานยานยนต์
คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม

จัดทำโดย
งานยานยนต์

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 วันที่ 21 เมษายน 2568

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานยานยนต์ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานขับรถของคณะฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งงานยานยนต์ หวังว่าจะเป็นประโยชน์แก่พนักงานขับรถ นิสิต และบุคลากรที่ขอรับบริการของงานยานยนต์ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อนึ่ง คู่มือเล่มนี้ เป็นฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 มีการเพิ่มเติมเนื้อหาในส่วนของ**ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการรถยนต์ราชการ และหลักฐานประกอบการขอใช้บริการ** ซึ่งเกณฑ์ตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) ระดับสำนักงานเลขาธิการคณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้กำหนดไว้

งานยานยนต์

21 เม.ย. 2568

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
แผนผังขั้นตอนแนวปฏิบัติการให้บริการงานยานยนต์คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม	2
ขั้นตอนการเข้าระบบเพื่อกรอกข้อมูลการขอใช้บริการรถยนต์	3
ขั้นตอนการเข้าระบบเพื่อประเมินการใช้บริการรถยนต์	6
หลักฐานประกอบการขอใช้บริการ	9
ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการรถยนต์ราชการ	9
การบำรุงรักษารถยนต์ราชการ	9
ตัวอย่าง แบบรายงานการขอซ่อมบำรุงรถยนต์	10
การตรวจสอบสภาพรถก่อน-หลังใช้รถ	12
ตัวอย่างการตรวจสอบสภาพรถก่อน-หลังใช้รถ	12
การต่อภาษีรถยนต์ประจำปี	14
ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติรับมอบอำนาจดำเนินการชำระภาษีรถยนต์ราชการ ประจำปี	14
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	15

บทนำ ความเป็นมา

งานยานยนต์ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปัจจุบันมีรถยนต์ใน ความรับผิดชอบ จำนวน 3 คัน ได้แก่ รถยนต์หมายเลขทะเบียน นข 1662 มหาสารคาม หมายเลขทะเบียน นข 3776 มหาสารคาม และ หมายเลขทะเบียน บท 3315 มหาสารคาม มีพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 2 คน ให้บริการแก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นิสิต ภายในสังกัดคณะฯ และให้บริการแก่หน่วยงานภายนอกคณะ ที่มาขอรับบริการ การขอใช้รถยนต์ของคณะฯ หากเป็นผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นิสิต ภายในสังกัดคณะฯ ผู้ขอใช้จะต้องกรอกข้อมูลการขอใช้บริการรถยนต์ผ่านระบบบริหารจัดการขอใช้และประเมินการใช้บริการ รถยนต์ เท่านั้น ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาโดย ว่าที่ ร.ต.ธีระวัฒน์ ศรีไชย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นาย ธนดล สิงขรอาสน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ งานพัฒนาระบบคลังข้อมูลและสารสนเทศสถาบัน กลุ่มงานสารสนเทศ เพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ กองแผนงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์และผู้เกี่ยวข้องด้านการให้บริการ ยานยนต์ ของคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการมีความเข้าใจการปฏิบัติงานด้านการให้บริการยานยนต์ ของ คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ไปในทางเดียวกันได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและปฏิบัติงานไม่มีข้อผิดพลาด หรือมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. พนักงานขับรถยนต์ทราบแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานและการให้บริการของงานยาน ยนต์ คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม
2. ผู้รับบริการทราบขั้นตอนในการขอรับบริการจากงานยานยนต์ คณะกรรมการท่องเที่ยวและการ โรงแรม

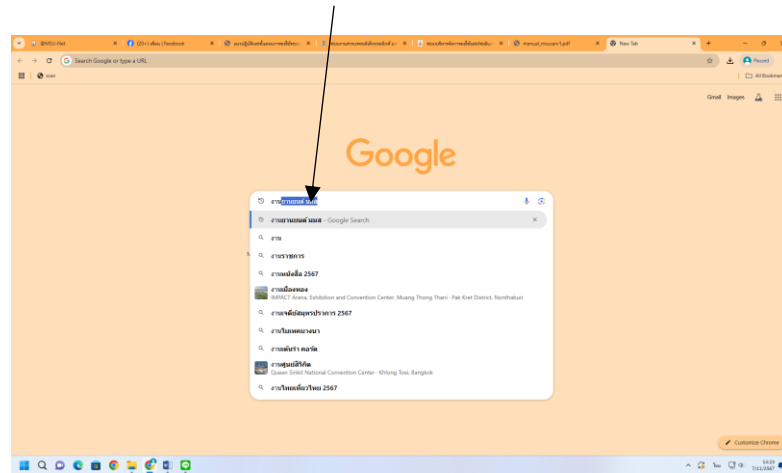
แผนผังขั้นตอนแนวปฏิบัติการให้บริการงานยานยนต์คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม

ผ่านระบบบริหารจัดการขอใช้และประเมินการให้บริการรถยนต์

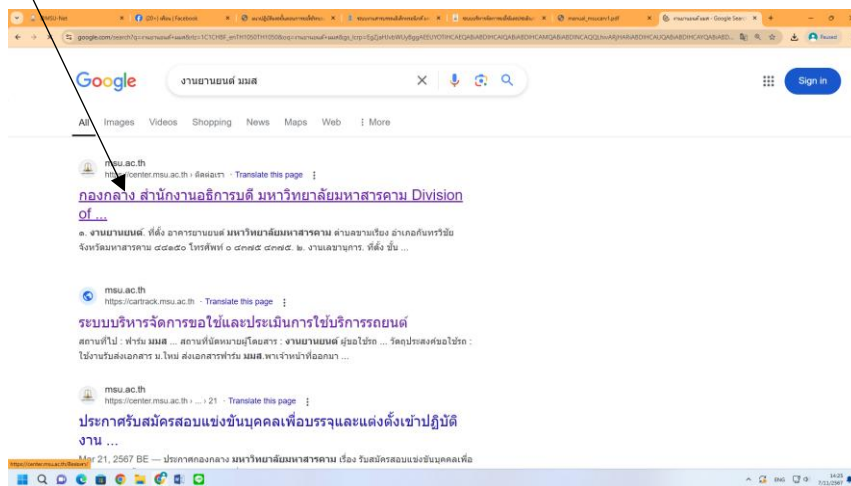


ขั้นตอนการเข้าระบบเพื่อกรอกข้อมูลการขอใช้บริการรถยนต์

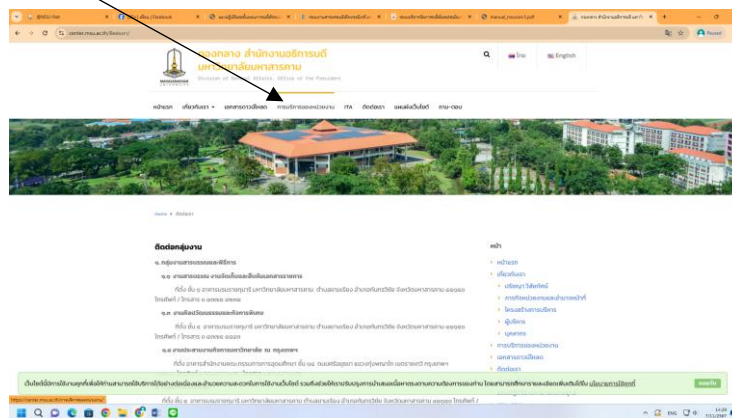
1. เข้าไปที่หน้าเว็บไซต์แล้วพิมพ์คำว่า “งานยานยนต์ มมส”



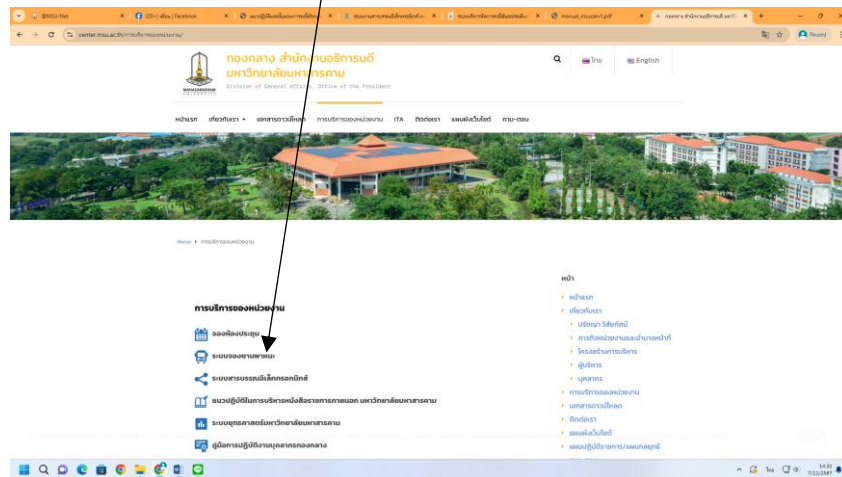
2. ใช้เมาท์เลือก “กองกลาง สำนักงานอธิการบดี...”



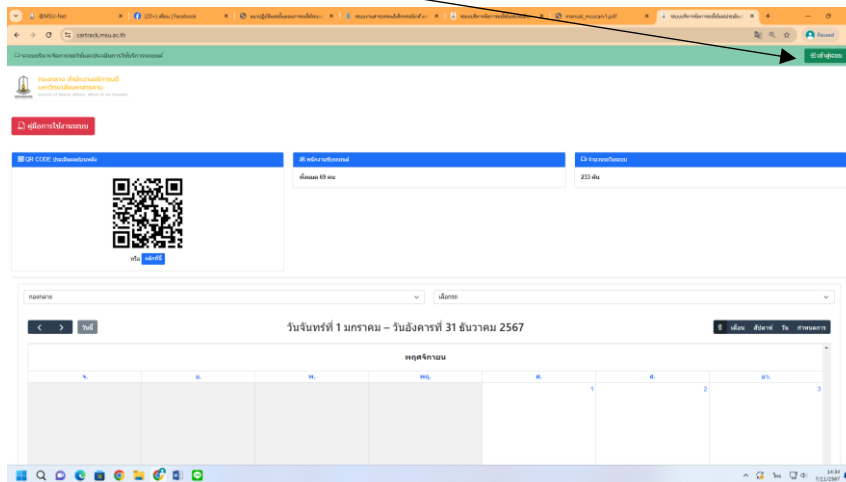
3. ใช้เมาท์เลือก “การบริการของหน่วยงาน”



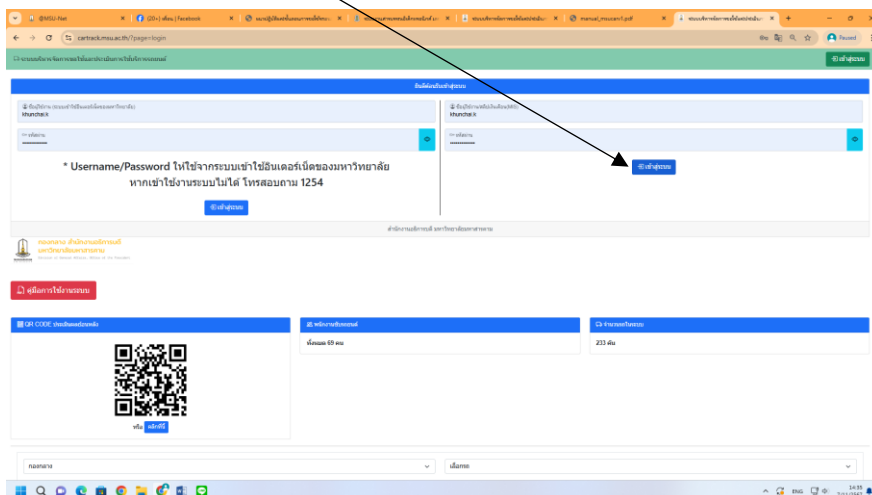
4. ใช้เมาท์เลือก “ระบบจองยานพาหนะ”



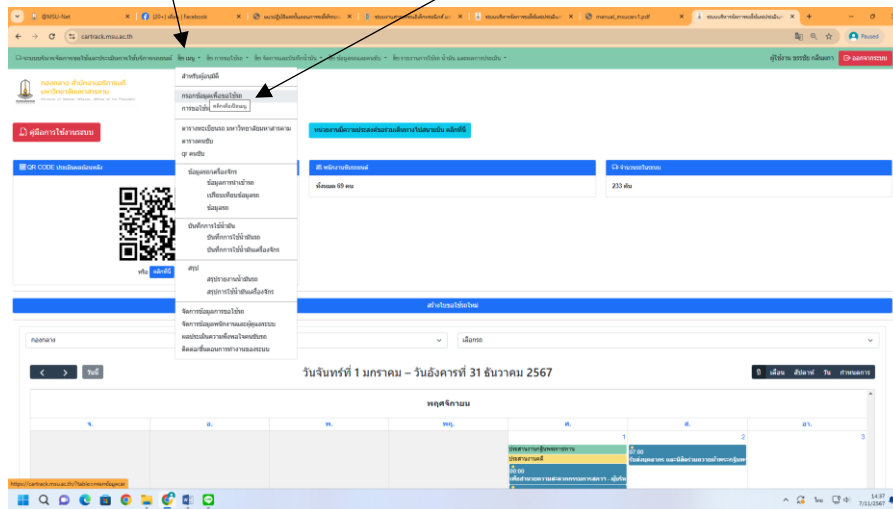
5. ใช้เมาท์เลือก “เข้าสู่ระบบ”



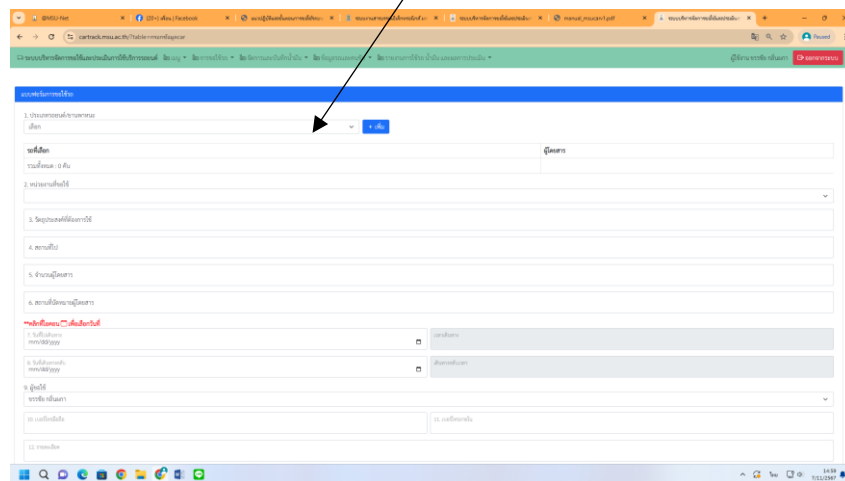
6. ใช้เมาท์เลือก “เข้าสู่ระบบอีกครั้ง”



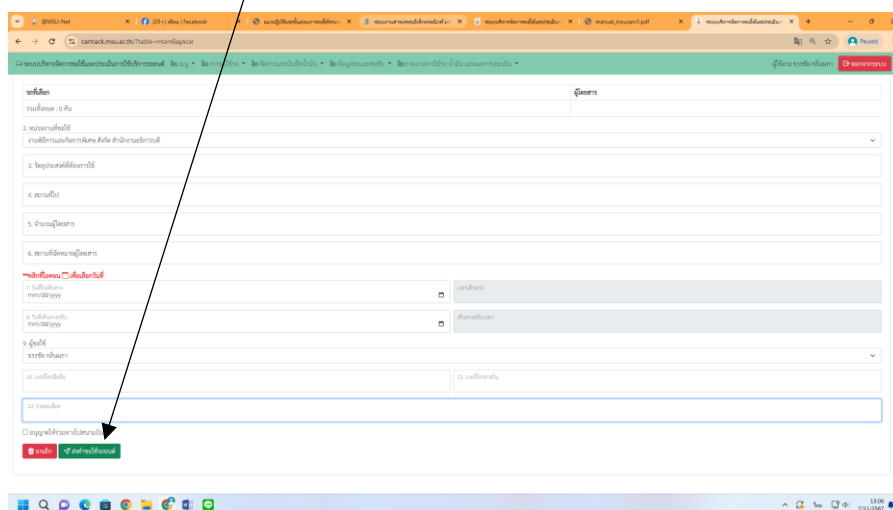
7. ใช้เมาท์เลือก “เลือกเมนู” และเลือก “กรอกข้อมูลเพื่อขอใช้รถ”



8. ใช้เมาท์เลือก “กรอกข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกช่อง”

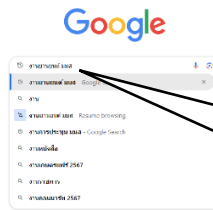
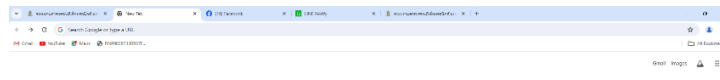


9. ใช้เมาท์เลือก “ส่งคำขอใช้รถยนต์”

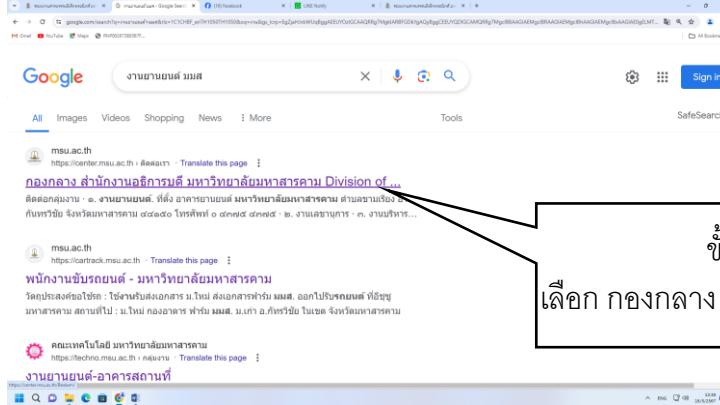
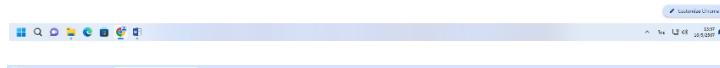


10. เมื่อคำร้องได้รับอนุมัติในระบบแล้ว ให้ปริ้นท์คำร้องขอใช้รถยนต์ออกมาเพื่อลงลายมือชื่อขอใช้และส่งให้งานธุรการคณะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

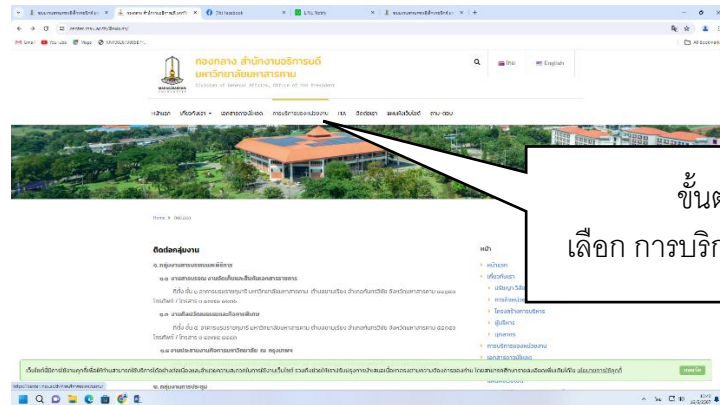
ขั้นตอนการเข้าระบบเพื่อประเมินการใช้บริการรถยนต์



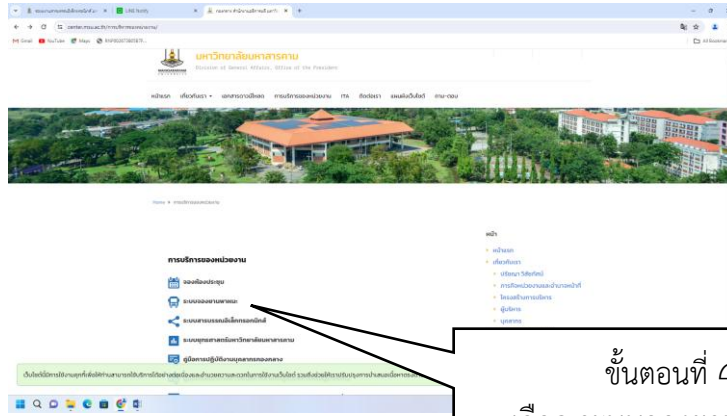
ขั้นตอนที่ 1
พิมพ์ "งานยานยนต์ มมส"



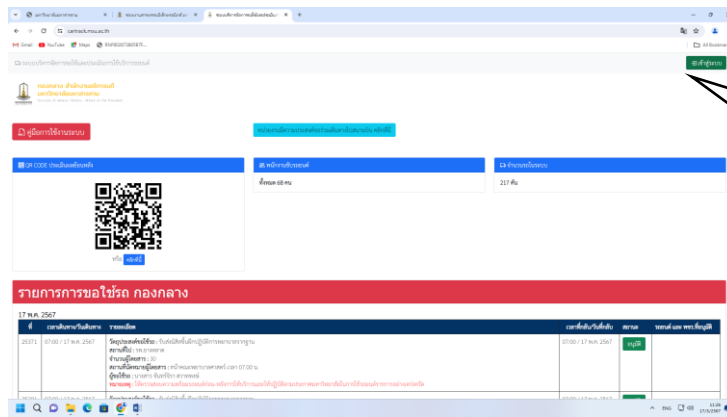
ขั้นตอนที่ 2
เลือก กองกลาง สำนักงานอธิการบดี....



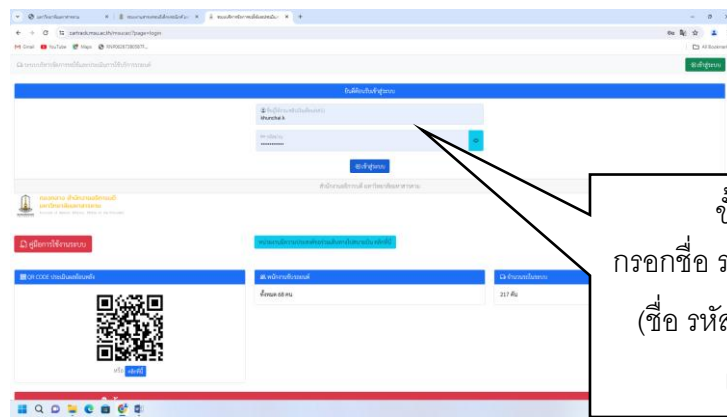
ขั้นตอนที่ 3
เลือก การบริการของหน่วยงาน



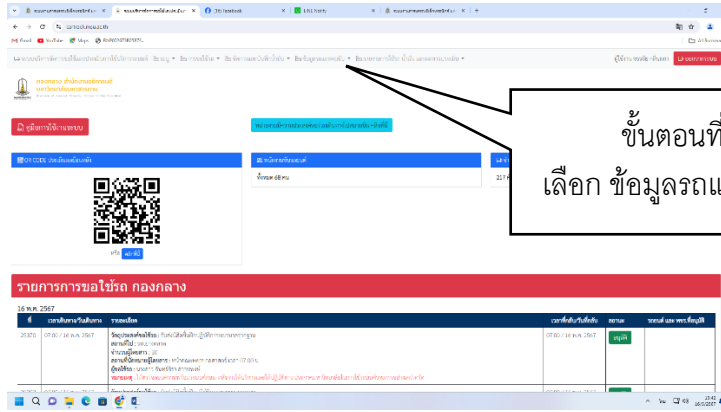
ขั้นตอนที่ 4
เลือก ระบบจองยานพาหนะ



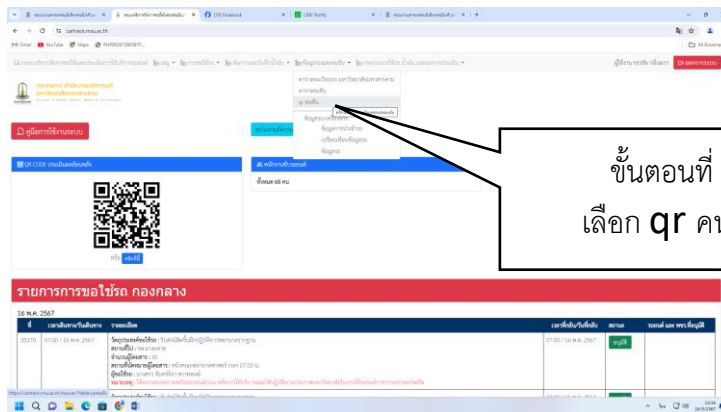
ขั้นตอนที่ 5
เลือก เข้าสู่ระบบ



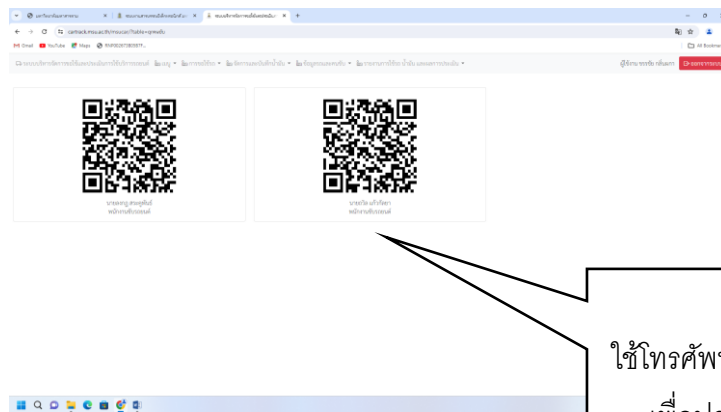
ขั้นตอนที่ 6
กรอกชื่อ รหัสผ่าน เข้าสู่ระบบ
(ชื่อ รหัสผ่าน ที่เข้าคูสลิป
เงินเดือน)



ขั้นตอนที่ 7
เลือก ข้อมูลรถและคนขับ



ขั้นตอนที่ 8
เลือก qr คนขับ



ขั้นตอนที่ 9
ใช้โทรศัพท์มือถือสแกน qr code
เพื่อประเมินความพึงพอใจ

สิ้นสุดขั้นตอนการประเมิน

หลักฐานประกอบการขอใช้บริการ

นอกจากการกรอกข้อมูลขอใช้บริการรถยนต์ในระบบแล้ว การขอใช้รถยนต์ราชการ เพื่อปฏิบัติราชการ หรือเพื่อเป็นสวัสดิการ ผู้ใช้จะต้องยื่นเอกสารประกอบการขอใช้บริการ ดังนี้

1. ขอใช้เพื่อปฏิบัติราชการ ต้องแนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ หรือโครงการที่ได้รับอนุมัติ เป็นต้น
2. ขอใช้เพื่อเป็นสวัสดิการ การขอใช้บริการรถยนต์เพื่อนำบุคลากรในองค์กรไปร่วมงานมงคลสมรส งานทำบุญขึ้นบ้านใหม่ งานอุปสมบท หรืองานฌาปนกิจบิดา-มารดา คู่สมรส บุตร งานสัมมนา เป็นต้น ให้จัดทำบันทึกข้อความขอใช้รถยนต์ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอใช้ โดยแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องขอใช้ด้วย

ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการรถยนต์ราชการ

การขอรถยนต์ราชการมี 2 กรณี ดังนี้

1. ขอใช้เพื่อปฏิบัติราชการ

การขอใช้รถยนต์ราชการ เพื่อใช้เป็นพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการ เช่น การไปประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือไปราชการ เป็นต้น ผู้ใช้จะต้องขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ไว้กับค่าใช้จ่ายของตนไว้ด้วย ซึ่งจะมีรายการดังนี้

1. ประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไป-กลับ ให้เพียงพอ (เวลาเบิกจ่ายจะเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง)
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ 12 ชั่วโมงขึ้นไป วันละ 300 บาท ถ้าต่ำกว่า 12 ชั่วโมง 150 บาท
3. ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ไปสนามบินขอนแก่นไป-กลับ เที่ยวละ 150 บาท
4. ค่าที่พักพนักงานขับรถยนต์ พักคนเดียวคืนละ 1,500 บาท ถ้าพักคู่ คืนละ 1,700 บาท (ถ้ามี)
5. ค่าที่พักกรณีเหมาจ่ายคืนละ 800 บาทต่อคน (ถ้ามี)
6. ค่าทางด่วน กรณีขึ้นทางด่วน (ตามจ่ายจริง) (ถ้ามี)

2. ขอใช้เพื่อเป็นสวัสดิการ

การขอใช้รถยนต์ราชการ เพื่อใช้เป็นสวัสดิการ เช่น การขอใช้เพื่อขนย้ายสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว กรณีย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่นไปประชุม การขอใช้เพื่อนำบุคลากรในองค์กรไปร่วมงานมงคลสมรส งานทำบุญขึ้นบ้านใหม่ งานอุปสมบท หรืองานฌาปนกิจบิดา-มารดา คู่สมรส บุตร งานสัมมนา เป็นต้น ผู้ใช้จะต้องเตรียมค่าใช้จ่ายไว้ ดังนี้

1. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไป-กลับ (ตามจ่ายจริง)
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์วันละ 300 บาท
3. ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ไปสนามบินขอนแก่นไป-กลับ เที่ยวละ 150 บาท
4. ค่าที่พักพนักงานขับรถยนต์ (ตามจ่ายจริง) (ถ้ามี)
5. ค่าทางด่วน กรณีขึ้นทางด่วน (ตามจ่ายจริง) (ถ้ามี)
6. ค่าซ่อมบำรุงรถยนต์ กรณีเกิดการชำรุด หรืออุบัติเหตุระหว่างการเดินทาง (ตามจ่ายจริง) (ถ้ามี)

การบำรุงรักษารถยนต์ราชการ

เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาที่จะต้องนำรถยนต์ราชการเข้าตรวจสอบหรือซ่อมแซมเพื่อให้รถยนต์มีสภาพที่พร้อมใช้งาน พนักงานขับรถยนต์จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบรายงานการขอซ่อมบำรุงรถยนต์ ตาม

แบบฟอร์มด้านล่างนี้ เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ผ่านงานแผนและงบประมาณ ผ่านงานพัสดุ และผ่านงานการเงิน เพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ

-ตัวอย่าง-

แบบรายงานการขอซ่อมบำรุงรถยนต์
คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดคณะกรรมการท่องเที่ยวฯ ซึ่งรับผิดชอบและดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....ปัจจุบันเลข
ไมล์ที่.....มีความประสงค์ที่จะนำรถยนต์คันดังกล่าวเพื่อดำเนินการ ดังนี้

เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง / เปลี่ยนอะไหล่ ตรวจสอบสภาพ / ซ่อมบำรุง อื่นๆ

โดยมีประวัติซ่อมบำรุงครั้งสุดท้าย ดังนี้

1. เลขระยะทางเข้าซ่อมบำรุง.....เมื่อวันที่.....

2. รายการซ่อม

3. จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถยนต์
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

เห็นควรอนุมัติ ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ
(นายชรรชัย กลิ่นผกา)

งานแผนและงบประมาณ

.....
.....

ลงชื่อ.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(.....)

งานพัสดุ

.....

ลงชื่อ.....นักวิชาการพัสดุ
 (.....)

งานการเงินและบัญชี

.....

ลงชื่อ.....นักวิชาการการเงินและบัญชี
 (.....)

คำอนุมัติคณบดี

อนุมัติ

ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

การตรวจสอบสภาพรถก่อน-หลังใช้รถ

พนักงานขับรถยนต์ ต้องทำความสะอาดรถยนต์ให้เรียบร้อยเป็นประจำในเวลาเข้าก่อนนำรถยนต์ออกไปปฏิบัติงาน และให้ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยก่อนนำไปปฏิบัติงานหรือขณะขับเพื่อให้มั่นใจว่ารถยนต์มีสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัยสำหรับผู้ขอรับบริการ โดยให้พนักงานขับรถตรวจสอบตามรายการและกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มด้านล่างนี้ พร้อมเสนอให้หัวหน้างานรับทราบด้วย

-ตัวอย่าง-

การตรวจสอบสภาพรถก่อน-หลังใช้รถ

ทะเบียนรถเลขที่..... ประจำวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ผู้ตรวจสอบสภาพรถ..... ตำแหน่งพนักงานขับรถ

วันที่เริ่มใช้รถ	เริ่มเลข กม. ที่	รายการตรวจสอบสภาพ	สภาพ		วันที่สิ้นสุดใช้รถ	สภาพ	
			ดี /	บกพร่อง x		ดี /	บกพร่อง x
		<u>นอกตัวรถ</u>					
		ตรวจไฟหน้า – หลัง					
		กระจกมองหลัง					
		กระจกมองหน้า					
		กระจกข้าง					
		ที่ปัดน้ำฝน					
		ตรวจยางอะไหล่ แม่แรง					
		ตรวจยาง 4 ล้อ					
		ความสะอาดทั่วไป					
		<u>ภายในตัวรถ</u>					
		พวงมาลัย					
		แผงหน้าปัด ไฟแผงหน้าปัด					
		เบรก เบรกมือ					
		เข็มขัดนิรภัย					
		สลักกลอนประตู					
		กระจกมองหลัง					
		แดร					
		เครื่องวัดอื่นๆ					
		<u>ภายในฝาครอบเครื่องยนต์</u>					
		<u>แบตเตอรี่</u>					
		<u>น้ำกลั่นแบตเตอรี่</u>					

		ทاجرปีในงานจ่ายและ หยอดน้ำมัน					
		สายพาน					
		น้ำมันเบรก					
		น้ำมันเครื่อง					
		น้ำหม้อน้ำ สภาพหม้อน้ำ					
		ไส้กรองอากาศ					
		สายหม้อลม					
		อื่นๆ					
		สภาพใต้ท้องรถ					
		น็อตล้อ					
		ผ้าเบรก					
		สายเบรกมือ					
		เพลาท้าย					
		คันชักส่งพวงมาลัย					
		สภาพยาง ดอกยาง					
		ขยับล้อเพื่อตรวจสอบสลักล้อ					
		ท่อ แป๊ป น้ำมันเบรก					
		ความดันลมยาง					
		ข้อต่อต่างๆ หลวมคลอน หรือไม่					
		อื่นๆ					

(.....)

หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบงานยานยนต์

ผู้รับรองผลการตรวจสอบ

การต่อภาษีรถยนต์ประจำปี

พนักงานขับรถยนต์ ต้องตรวจสอบวันหมดอายุภาษีของรถยนต์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบโดยปกติให้ดำเนินการก่อนจะหมดอายุภาษีประมาณ 1 เดือน โดยให้แจ้งหัวหน้างานยานยนต์ทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดี เพื่อดำเนินการขอต่อภาษีประจำปี กับสำนักงานขนส่งจังหวัด โดยให้จัดทำหนังสือขอรับมอบอำนาจตามตัวอย่างด้านล่างนี้

-ตัวอย่าง-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม สำนักงานเลขาธิการคณะฯ โทร. 4081

ที่... อว. 0605.17(1)/..... วันที่..... (ระบุเดือน และ พ.ศ.).....

เรื่อง... ขออนุมัติรับมอบอำนาจดำเนินการชำระภาษีรถยนต์ราชการ ประจำปี (ระบุปี พ.ศ.).....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วย คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มีความประสงค์จะชำระภาษีรถยนต์ราชการ ประจำปี .. (ระบุปี พ.ศ.). จำนวน 3 คัน ดังนี้ หมายเลขทะเบียน นข 1662 มหาสารคาม หมายเลขทะเบียน นข 3776 มหาสารคาม และหมายเลขทะเบียน บท 3315 มหาสารคาม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการชำระภาษีรถยนต์ราชการ ประจำปี ..(ระบุปี พ.ศ.)... ทั้ง 3 คันดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะฯ จึงขอรับมอบอำนาจจากผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี ให้ ...(ระบุชื่อบุคลากรที่จะรับมอบอำนาจ) ตำแหน่ง (ระบุชื่อตำแหน่งบุคลากรที่จะรับมอบอำนาจ) สังกัด สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ดำเนินการแทนมหาวิทยาลัยมหาสารคามในการชำระภาษีแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....)

คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม

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 อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

“ข้าราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

^๒ “รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่ง เมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

“รถรับรองประจำจังหวัด” หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

“รถอรัรักษา” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

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

หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดรถประจำตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจการบังคับบัญชาก็ได้

ข้อ ๖ ทวิ จังหวัดใดมีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดให้กระทรวงมหาดไทยเสนอเรื่องแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๒ พิจารณาเพื่อความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดใดเพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำจังหวัดที่จังหวัดนั้นมีอยู่ ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

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

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอดี

ข้อ ๘ รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้

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

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมีได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ

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

ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

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

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้าไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕ ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงานประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓

การใช้

๖ ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนบุคคลไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนบุคคลไว้ด้วย

๗ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขา ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

๘ ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

๙ ข้อ ๑๕ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

๑๐ 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 แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในกรณีอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

ข้อ ๑๗ ยกเลิก

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตมอยู่เสมอ

ข้อ ๑๘ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

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

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น 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 เป็นการรวมการและเลขานุการ

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 หรือตามกฎหมายเฉพาะของ ส่วนราชการนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับรถประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรถประจำตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ ภายในกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ เสนอแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้วแต่ยังมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับ ข้อกำหนดของระเบียบนี้ โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓

พลเอก ป. ดิถสุสานนท์

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 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 ๕

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.....

