



คู่มือ
การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง
สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

จัดทำโดย
ส่วนบริหารการพัสดุ
สำนักอำนวยการ
กันยายน ๒๕๖๘

คำนำ

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งยังถูกต้องตามระเบียบกรมประมวลข้าราชการ ว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถยนต์ พ.ศ.๒๕๑๖ และระเบียบสำนักข้าราชการแห่งชาติ ว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถยนต์ พ.ศ.๒๕๔๙ และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ และฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๔๕

จึงได้จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ราชการส่วนบุคคลฉบับนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักข้าราชการแห่งชาติ ปฏิบัติงานตามภารกิจในเรื่องของการใช้รถยนต์ราชการส่วนบุคคลเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักข้าราชการแห่งชาติ

ส่วนบริหารการพัสดุ
สำนักอำนวยการ
กันยายน ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำนิยาม	๑
การขอใช้รถยนต์ติดต่อราชการ	
๑. รถยนต์งบประมาณ	
๑.๑ รถยนต์ส่วนกลาง	๑
๑.๒ รถยนต์ประจำสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง	๒
๒. รถยนต์บพิเศษ	
๒.๑ รถยนต์ส่วนกลาง	๒
๒.๒ รถยนต์ประจำสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง	๒
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๓ - ๕
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง แบบ ๓	๖
- บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง แบบ ๔	๗
- รายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕	๘
- รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖	๙
- ใบขอเบิกน้ำมันแก๊สโซฮอล์ ๙๑ แบบ สอ.๑๒	๑๐
- ใบขอเบิกน้ำมันดีเซล แบบ สอ.๑๔	๑๑
ภาคผนวก ก	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๐ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๓๕ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๓๘ ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๑ และฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๔๕	๑๒ - ๒๔

คู่มือการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ความเป็นมา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ กำหนดแนวทางการพัฒนาสร้างพื้นที่และสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม ๕ ประการ ด้านพอเพียง ให้มีแนวทางการยึดทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด สำนักข่าวกรองแห่งชาติ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ส่วนบริหารการพัสดุ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ได้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
๔. เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติเพื่อให้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางอย่างมีประสิทธิภาพ

คำนิยาม

รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้ใช้ในงานของทางราชการ
ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายถึง การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้ เพื่อใช้ใน
งานอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานราชการ และต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
รถราชการ

การดูแลรถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายถึง การตรวจสอบซ่อมบำรุงดูแลสมรรถนะ
ความสะอาดรถยนต์ราชการส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

การขอใช้รถยนต์ติดต่อราชการ

๑. รถยนต์งบประมาณ

๑.๑ รถยนต์ส่วนกลาง

สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อติดต่อราชการ
ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง
เป็นผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง หรือผู้ทำการแทนที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงตามแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ถ้าเป็นการใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล (นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาครและนครปฐม) ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงหรือผู้ทำการแทนเป็นผู้อนุญาต หากเป็นการใช้นอกเขตดังกล่าวต้องได้รับอนุญาตจากรองผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง

๑.๒ รถยนต์ประจำสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง เป็นผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล หากเป็นการใช้นอกเขตดังกล่าวต้องได้รับอนุญาตจากรองผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง

๒. รถยนต์งบพิเศษ

๒.๑ รถยนต์ส่วนกลาง

สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อติดต่อราชการ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง เป็นผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง หรือผู้ทำการแทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง

ถ้าเป็นการใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล (นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาครและนครปฐม) ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงหรือผู้ทำการแทนเป็นผู้อนุญาต หากเป็นการใช้นอกเขตดังกล่าวต้องได้รับอนุญาตจากรองผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง

๒.๒ รถยนต์ประจำสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง เป็นผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล หากเป็นการใช้นอกเขตดังกล่าวต้องได้รับอนุญาตจากรองผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	๕ นาที	รับใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง	๓ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่ไปเวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาต ตามแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาต ตามแบบ ๓	หัวหน้าผู้ควบคุม/เจ้าหน้าที่
๓	เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้ควบคุมดูแล/ผู้แทน	๒๐ นาที	นำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาต ตามแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาต ตามแบบ ๓	หัวหน้าผู้ควบคุม/เจ้าหน้าที่
๔	จัดรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ	๕ นาที	ลงตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถ	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้าผู้ควบคุม/เจ้าหน้าที่
๕	มอบหมายให้พนักงานขับรถส่วนกลาง หรือแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางทราบ	๕ นาที	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถส่วนกลาง และแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้าผู้ควบคุม/เจ้าหน้าที่
๖	เตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง	๑๕ นาที	ตรวจสอบเส้นทางตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานกับผู้เดินทางตามแบบ ๔	ตารางการปฏิบัติงานตามแบบ ๔	พนักงานขับรถ
๗	ขออนุมัติเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๐ นาที	ก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงหากปริมาณต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ให้ขออนุมัติเบิก-จ่ายน้ำมัน	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด (แบบ สอ.๑๒ / แบบ สอ.๑๔)	ขั้นตอนการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ สอ.๑๒ / แบบ สอ.๑๔)	พนักงานขับรถ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าผู้ควบคุม

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทาง ในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๘	ตรวจสอบความถูกต้องตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์	๕ นาที	ลงบันทึกการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔)	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔)	พนักงานขับรถยนต์/ เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าผู้ควบคุม
๙	นำรถยนต์เข้าจอดยังที่จอดและตรวจสอบความเรียบร้อย	๑๐ นาที	เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วนำรถยนต์ทำความสะอาดและเข้าจอดยังที่จอด	ความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน	ความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถยนต์
๑๐	การซ่อมบำรุงรถยนต์	๑๕ วัน	ครบกำหนดนำรถยนต์เข้าซ่อมบำรุงและบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)	ปฏิบัติตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ปฏิบัติตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าผู้ควบคุม
๑๑	กรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ	ทันที	รายงานการเกิดอุบัติเหตุต่อหัวหน้าส่วนราชการ	ตามแบบ ๕	ตามแบบ ๕	พนักงานขับรถยนต์/ ผู้ร่วมเดินทาง

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ส่งให้ส่วนบริหารการพัสดุก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน
๒. หัวหน้าผู้ควบคุม/เจ้าหน้าที่ รับใบคำขอให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) แล้วตรวจดูรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทางไป-กลับ จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๓. หัวหน้าผู้ควบคุม/เจ้าหน้าที่ นำใบคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้ควบคุมดูแล/ผู้แทน พิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถทราบ
๔. หัวหน้าผู้ควบคุม/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้น ๆ

๕. เมื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้ควบคุมดูแล/ผู้แทน อนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนบุคคล (ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถยนต์) และแจ้งพนักงานขับรถยนต์เตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๖. พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง หากมีน้อยกว่าต้องขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๗. พนักงานขับรถยนต์ตรวจพบต้องนำรถยนต์เติมน้ำมันเชื้อเพลิงโดยทำตามใบขอเบิกน้ำมันแก๊สโซฮอล์ ๙๑ (แบบ สอ.๑๒) หรือใบขอเบิกน้ำมันดีเซล (แบบ สอ.๑๔) ตามประเภทของรถยนต์ที่ต้องใช้งาน

๘. พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๙. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว นำรถยนต์เข้าจอดยั้งที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อยเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป

๑๐. เมื่อครบกำหนดต้องนำรถยนต์เข้าซ่อมบำรุงหรือเช็คระยะตามวงรอบให้ดำเนินการติดต่อศูนย์ซ่อมบำรุงและดำเนินการจัดจ้างซ่อมบำรุง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ เสร็จแล้วบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง ตามแบบ ๖

๑๑. กรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ ให้ผู้ขับขี่/ผู้ร่วมเดินทาง รายงานการเกิดอุบัติเหตุต่อหัวหน้าส่วนราชการ ตามแบบ ๕

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓
- บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๔
- รายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕
- รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖
- ใบขอเบิกน้ำมันแก๊สโซฮอล์ ๙๑ แบบ สอ.๑๒
- ใบขอเบิกน้ำมันดีเซล แบบ สอ.๑๔

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขออนุญาตใช้รถยนต์ติดต่อราชการที่.....

ไปวันที่.....เวลา.....น. เลขไมล์ก่อนไป.....กม.

กลับวันที่.....เวลา.....น. เลขไมล์กลับ.....กม.

โดยรถยนต์ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน.....

พนักงานขับรถยี่ห้อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถยนต์
(.....)

อนุญาต

ลงชื่อ.....ผอ.สำนัก หรือผู้ทำการแทน

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก.....

เหตุเกิดเมื่อ.....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.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
ตำแหน่ง.....

สำเนา	แบบ สอ.12	ต้นฉบับ	แบบ สอ.12
เล่มที่.....		เล่มที่.....	
เลขที่...../25.....		เลขที่...../25.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ถึง สำนักงานวयर		ถึง สำนักงานวयर	
ขอเบิกน้ำมันแก๊สโซฮอล์ 91 จำนวน.....ลิตร		ขอเบิกน้ำมันแก๊สโซฮอล์ 91 จำนวน.....ลิตร	
เพื่อเติมรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....		เพื่อเติมรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....	
ประจำสำนัก/กอง.....		ประจำสำนัก/กอง.....	
ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก		ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก	
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ		ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่ายน้ำมัน		ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่ายน้ำมัน	

สำเนา	แบบ สอ.12	ต้นฉบับ	แบบ สอ.12
เล่มที่.....		เล่มที่.....	
เลขที่...../25.....		เลขที่...../25.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ถึง สำนักงานวयर		ถึง สำนักงานวयर	
ขอเบิกน้ำมันแก๊สโซฮอล์ 91 จำนวน.....ลิตร		ขอเบิกน้ำมันแก๊สโซฮอล์ 91 จำนวน.....ลิตร	
เพื่อเติมรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....		เพื่อเติมรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....	
ประจำสำนัก/กอง.....		ประจำสำนัก/กอง.....	
ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก		ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก	
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ		ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่ายน้ำมัน		ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่ายน้ำมัน	

สำเนา	แบบ สอ.14	ต้นฉบับ	แบบ สอ.14
เล่มที่.....		เล่มที่.....	
เลขที่...../25.....		เลขที่...../25.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ถึง สำนักงานอำนวยการ		ถึง สำนักงานอำนวยการ	
ขอเบิกน้ำมันดีเซล จำนวน.....ลิตร		ขอเบิกน้ำมันดีเซล จำนวน.....ลิตร	
เพื่อเติมรถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....		เพื่อเติมรถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....	
ประจำสำนัก/กอง.....		ประจำสำนัก/กอง.....	
ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก		ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก	
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ		ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่ายน้ำมัน		ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่ายน้ำมัน	

สำเนา	แบบ สอ.14	ต้นฉบับ	แบบ สอ.14
เล่มที่.....		เล่มที่.....	
เลขที่...../25.....		เลขที่...../25.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ถึง สำนักงานอำนวยการ		ถึง สำนักงานอำนวยการ	
ขอเบิกน้ำมันดีเซล จำนวน.....ลิตร		ขอเบิกน้ำมันดีเซล จำนวน.....ลิตร	
เพื่อเติมรถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....		เพื่อเติมรถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....	
ประจำสำนัก/กอง.....		ประจำสำนัก/กอง.....	
ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก		ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก	
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ		ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่ายน้ำมัน		ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่ายน้ำมัน	

ภาคผนวก ก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓

และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๐

ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๓๕ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๓๘

ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๑ และฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๔๕

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

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่งเมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

“รถรับรองประจำจังหวัด” หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

“รถอรักรักษา” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ กงสุลใหญ่และหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง 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 อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

ข้อ ๘ รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้

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

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงานงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงานงบประมาณ

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 วรรคสองมาใช้บังคับกับรถอรรถาธิบายด้วยโดยอนุโลม

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 รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓

การใช้

๖ ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมถึงตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

๗ ข้อ ๑๔ ใ้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขา ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

๘ ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

๙ ข้อ ๑๕ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามิเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

๑๐ ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

ข้อ ๑๖ ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจาก ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา รถ ส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะ นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอ ประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๖ ทริ ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษา ที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะ พิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรก็ตามความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

ข้อ ๑๗ ยกเลิก

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถ รับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ข้อ ๑๘ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถ ส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอ เสียดเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วน ราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถ ราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุก ระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลัง การซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษ เกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและ สิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ต้องรีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะ รายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาท เลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำ ตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญ หาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๒๑ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

ข้อ ๒๒ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการรถราชการ” ประกอบด้วย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงบประมาณ 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 ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับบรรดประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับบรรดประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับบรรดประจำตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน 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. ทิมสุสานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

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

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

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

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

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

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (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

ประเภททรัพย์สินกลาง / ทรัพย์สินของประจําจังหวัด / ธรอกรักขา
 ทะเบียนรดของ.....(กรม).....

ลำดับที่	ชื่อของรด	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	สังกัดหน่วยงานใด	ราคา	วิธีได้มา	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 ๕

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พยานหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

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.....

รายละเอียดการซ่อมบำรุง
รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สต.			