



คู่มือ
การปฏิบัติงานการใช้รถราชการ

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

การบริหารราชการเป็นหนึ่งในการทำงานที่ช่วยสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการแก้ปัญหาการให้การบริหารราชการ และเป็นมาตรฐานการบริหารราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารและควบคุมการใช้ราชการให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหาร การปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นทิศทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

นางภัทราวรรณ แก้วผดุง

การควบคุมและการใช้รถราชการ

๑. รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง
สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน
๒. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้พันด้วยสีขาว่าถ้ามีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น
๓. จัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒

หลักปฏิบัติใช้รถส่วนกลาง

๑. ผู้ขอใช้รถแจ้งความจำนงขอใช้รถต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตโดยทำเป็นหนังสือก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยระบุสถานที่ จำนวนคน ที่นั่ง วันที่ และเวลาที่ใช้รถ ให้ครบถ้วนตามแบบ ๓
๒. ผู้ขอใช้รถต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในบันทึกการขอใช้รถโดยเคร่งครัดและไม่ให้นำรถออกก่อนเวลาที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตใช้รถหากเกิดความเสียหาย ผู้ใช้รถและพนักงานขับรถต้องรับผิดชอบชดใช้เอง
๓. หากมีกรณีต้องเปลี่ยนเวลาการนำรถออก ให้ผู้ใช้รถจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงเวลากับผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔. ผู้ขออนุมัติใช้รถราชการต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปกับรถราชการที่ขออนุญาตห้ามไม่ให้ขอใช้รถราชการแทนกัน กรณีผู้ใช้รถราชการไม่ได้เดินทางไปกับรถราชการหากเกิดความเสียหาย ผู้ขอใช้รถในใบอนุญาตอาจต้องรับผิดชอบชดใช้เอง
๕. พนักงานขับรถต้องขอใบอนุญาตใช้รถราชการตามแบบ ๓ ที่ได้รับอนุมัติในการเดินทางจากผู้มีอำนาจอนุญาตการใช้รถ
๖. ให้พนักงานขับรถลงรายการตามความเป็นจริงในสมุดบันทึกการใช้รถโดยให้มีสมุดบันทึกการใช้รถประจำรถแต่ละคัน
๗. การใช้รถราชการในสำนักงานอธิการบดีเพื่อติดต่อราชการในเขตกรุงเทพฯ ฯ และปริมณฑล หรือพื้นที่อื่นซึ่งใช้เวลาในการเดินทางไปและกลับภายในหนึ่งวันให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองกลางมอบหมาย
๘. การใช้รถราชการในสำนักงานอธิการบดีเพื่อติดต่อราชการนอกเหนือจากข้อ ๖ ให้ขออนุญาตต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
๙. การใช้รถราชการในคณะให้ขออนุญาตต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย
๑๐. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการในแต่ละปีงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

วิธีการคำนวณเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถราชการของรถแต่ละคัน คำนวณจากผลต่างของระยะทางครั้งแรกกับระยะทาง ครั้งที่ ๒หารด้วยปริมาณน้ำมันที่ใช้ไป (ปริมาณน้ำมันที่เติมครั้งที่ ๒)

การบำรุงรักษา

๑. ให้มีการรายงานกรณีรถเสียหายเนื่องจากกรณีเกิดอุบัติเหตุให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ตามแบบ ๕
๒. ให้พนักงานขับรถตรวจตราความเรียบร้อย และทำความสะอาดรถยนต์ที่ใช้งานประจำวัน และรายงานตามแบบ ร.๑
๓. กรณีที่มีข้อบกพร่องต้องซ่อมบำรุง ให้พนักงานขับรถรายงานตามแบบ ร.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถราชการดำเนินการซ่อมบำรุง
๔. ให้มีการบำรุงรักษาเปลี่ยนน้ำมันเครื่องอัดจารบี เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ น้ำมันเฟืองท้าย และอื่น ๆ ตามระยะทางที่ใช้งาน โดยพิจารณาจากคู่มือการใช้รถ หรือตามอายุใช้งานของวัสดุนั้น ๆ ที่ผู้ผลิตกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบ ดูแลสภาพรถราชการมิให้เกิดมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานกำหนด
๕. ให้จัดทำแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖
๖. จัดให้มีการตรวจสอบมลพิษรถราชการทุกคัน ทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน ให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

การเก็บรักษา

๑. รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง
๒. รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่หรือบริเวณที่กำหนดภายในหน่วยงาน ยกเว้นรถที่อยู่ระหว่างการซ่อมบำรุงรักษา หรือเมื่อมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

การควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ขั้นตอนการควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการ)

การควบคุมการใช้งาน บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๑. เก็บรักษาบัตร และรหัสประจำบัตร (PIN Number) ไว้ในที่ปลอดภัย
๒. บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (บัตรฟลิทการ์ด) ใช้กับ สถานีบริการน้ำมัน
๓. บันทึกเสนอขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมเบิกบัตรเติมน้ำมัน
๔. มอบบัตรเติมน้ำมัน ให้กับพร. เพื่อไปเติมน้ำมันตามที่ได้รับอนุมัติ
๕. จัดทำทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการและทะเบียนคุมค่าน้ำมันตามแบบของกรมบัญชีกลาง
๖. บันทึกการรับ - ส่ง บัตรเติมน้ำมันรถราชการ พร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้ง
๗. เรียกคืนบัตรเติมน้ำมันรถราชการและสำเนาใบบันทึกสินค้า / บริการ (Sales slip) และใบกำกับภาษี (Tax invoice) ในส่วนของลูกค้าจากผู้ถือบัตรดังกล่าวทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นการใช้
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบบันทึกสินค้า / บริการ (Sales slip) และใบกำกับภาษี (Tax invoice)

๙. ตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมันเป็นประจำทุกวัน จากเว็บไซต์ของธนาคารที่ออกบัตรพิมพ์จากระบบตรวจสอบความถูกต้องกับสำเนาใบบันทึกสินค้า / บริการ (Sales slip) โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับน้ำมันเป็นรายวัน เก็บรวบรวมไว้ตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้
๑๐. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ ค่าน้ำมันรายเดือน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย เสนอกองคลัง / การเงิน ภายใน ๓ วันทำการ
๑๑. จัดทำทะเบียนควบคุมค่าน้ำมัน และรายงานสถิติการใช้น้ำมันรายเดือนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้มีอำนาจ
๑๒. แจ้งระงับการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการทันทีเพื่อจำกัดความรับผิดชอบ ในกรณีบัตรสูญหาย หรือตกไปอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น รายงานหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้มีอำนาจและจัดทำหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเพื่อระงับการใช้บัตรอย่างเป็นทางการ
๑๓. การใช้กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าน้ำมันเพิ่มจากวงเงินสินเชื่อให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง / การเงิน พิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (พนักงานขับรถ)

๑. พxr. ขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงราชการ พร้อมขอเบิกบัตรเติมน้ำมันราชการ (บัตรพลีทการ์ด) จากผู้ควบคุมการใช้บัตรประจำคณะ / หน่วยงาน
๒. พxr. ตรวจสอบวันที่เบิกบัตร ชื่อ - สกุล และลงลายมือชื่อ รับบัตรในทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ
๓. บัตรเติมน้ำมันราชการ (บัตรพลีทการ์ด) ใช้กับ สถานีบริการน้ำมัน ปตท. ทุกสาขา ทั่วประเทศไทย
๔. พxr. แสดงบัตรพลีทการ์ดให้พนักงานสถานีบริการน้ำมัน ก่อนเติมน้ำมัน
๕. เมื่อพนักงานรูดบัตรแล้ว ให้พxr. กรดหัสประจำบัตร (PIN) ๔ หลัก ด้วยตัวตนเองและกดเลขกิโลเมตรที่เครื่องรูดบัตร
๖. แจ้งประเภทน้ำมัน หรือจำนวนเงินที่ต้องการเติม
๗. ตรวจสอบจำนวนเงิน (บาท) และจำนวนกิโลเมตรในใบบันทึกสินค้า / บริการ (Sales slip) และใบกำกับภาษี (Tax invoice)
๘. เซ็นชื่อ ลงในใบบันทึกสินค้า / บริการ ทั้ง ๒ ใบ
๙. รับบัตรพลีทการ์ดคืน และตรวจสอบว่าเป็นบัตรของท่านพร้อมสำเนาใบบันทึกสินค้า / บริการ
๑๐. นำบัตรพลีทการ์ด และสำเนาใบบันทึกสินค้า / บริการ (Sales slip) และใบกำกับภาษี (Tax invoice) ในส่วนของลูกค้า ส่งคืนผู้ควบคุมการใช้บัตร ประจำคณะ / หน่วยงาน
๑๑. ลงลายมือชื่อ และตรวจสอบ วันที่คืนบัตร ในทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

การขออนุมัติสมัครบัตรเติมน้ำมันราชการ

๑. สำรวจจำนวนราชการ และประเภทน้ำมัน (น้ำมัน และก๊าซ NGV) ที่มีสิทธิเติมน้ำมันราชการ)
๒. ขออนุมัติวงเงินจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงราชการประจำปีงบประมาณเสนอหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้มีอำนาจ

๓. ประมาณการ การใช้น้ำมันและก๊าซ NGV ของรถราชการแต่ละคันในแต่ละเดือนสำหรับการขอสินเชื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้มีอำนาจ
๔. ขออนุมัติสมัครบัตรเติมน้ำมัน จัดเตรียมเอกสารตามข้อ ๑,๒ และ๓ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง / การเงิน เพื่อขออนุมัติสมัครบัตรเติมน้ำมัน
๕. รับบัตรเติมน้ำมันรถราชการพร้อมรหัสประจำบัตร (PIN Number) จากธนาคาร

ผลกระทบการใช้บัตรเติมน้ำมัน

๑. ระบบสามารถควบคุมและตรวจสอบปริมาณการใช้น้ำมันเปรียบเทียบกับการให้บริการของรถราชการแต่ละคันได้ทุกวัน
๒. ส่งผลให้หน่วยงานที่บริการยานพาหนะและผู้ขอใช้ต้องระมัดระวังในการใช้รถราชการ ดังนี้
 - ๒.๑ การขอใช้รถราชการต้องระบุสถานที่ไป ให้ครบถ้วน ชัดเจน
 - ๒.๒ ไม่ใช้รถราชการออกนอกเส้นทางหรือสถานที่อื่น ๆ (ตามใบขออนุญาตใช้รถราชการ)
 - ๒.๓ จัดทำเอกสาร / หลักฐานในการขออนุญาตและการใช้รถราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. หน่วยงานที่ควบคุมบัตรเติมน้ำมันจะต้องระมัดระวังในการเก็บรักษาบัตรและรหัสประจำบัตร (PIN)
๔. การรับ - ส่งบัตรให้ พพร. ต้องควบคุมและตรวจสอบการใช้งานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๕. เมื่อตรวจพบความผิดปกติให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที

ข้อตรวจพบ

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. การขออนุญาตใช้รถราชการผู้ขอใช้รถราชการไม่ได้ร่วมเดินทางไปกับรถราชการที่ขออนุญาต</p>	<p>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ ข้อ ๓ กำหนดให้ผู้ขอใช้รถแจ้งความจำนงขอใช้รถต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตโดยทำเป็นหนังสือก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและให้ผู้ขอใช้รถปฏิบัติตามข้อกำหนดในบันทึกขอใช้รถโดยเคร่งครัด</p>	<p>- ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และแจ้งเวียนข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ผู้ปฏิบัติทราบ</p>
<p>๒. ไม่ได้จัดทำประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง</p>	<p>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ ข้อ ๓ ระบุว่ากำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการในแต่ละปีงบประมาณให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง</p>	<p>- ควรเร่งดำเนินการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการโดยจัดทำเป็นประกาศของคณะฯ พร้อมรายงานให้มหาวิทยาลัย ทราบและใช้เป็นหลักฐานประกอบในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง</p>
<p>๓. รถราชการครบกำหนดต่อทะเบียนรถยนต์แล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>	<p>- พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๓๒ วรรคแรก กำหนดให้เจ้าของรถมีหน้าที่เสียภาษีประจำปี แม้ว่าจะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมและค่าภาษีประจำปี</p>	<p>- แจ้งผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วและในโอกาสต่อไปควรติดตามให้มีการต่อทะเบียนฯ ให้ทันภายในกำหนดเวลา</p>
<p>๔. มีการนำรถราชการออกไปใช้แต่ไม่มีใบขออนุญาตการใช้รถ</p>	<p>- แนวปฏิบัติการนำรถราชการออกไปใช้ต้องมีใบขออนุญาตการใช้รถ และนำรถออกตามเวลาที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตการใช้</p>	<p>- ควรกำชับพนักงานขับรถก่อนนำรถราชการออกไปใช้ทุกครั้ง ต้องมีใบขออนุญาตการใช้รถ หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจขออนุมัติใช้รถตามขั้นตอนปกติได้ทันให้ประสานผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการไปก่อนและติดตามส่งใบขอใช้รถในวันทำการถัดไป พร้อมรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ</p>

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ
<p>๕. บันทึกข้อมูลในบันทึกการใช้รถไม่ครบถ้วน ถูกต้อง</p>	<p>- ตามหนังสือ กอ ก กลาง ที่ ศธ.๐๕๘๑.๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่องข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรณีรถราชการ ข้อ ๒ การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถราชการในแต่ละวัน กำหนดให้พนักงานขับรถบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนตามเอกสาร</p>	<p>- กรณีไม่ระบุชื่อผู้ขอใช้รถ หรือใช้ชื่อเล่นในการขอใช้รถ อาจทำให้ไม่สามารถติดต่อตามตัวผู้ขอใช้รถราชการได้</p>
<p>๖. มีการยกเลิกการใช้รถราชการ แต่ยังไม่ได้แจ้งเลิกใช้รถที่กรมขนส่ง</p>	<p>- ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๗๙ กำหนดว่า “ให้ผู้ได้รับอนุญาตที่ประสงค์จะเลิกใช้รถที่จดทะเบียนแล้วแจ้งให้นายทะเบียนทราบและนำแผ่นป้ายเลขทะเบียนรถคืนแก่นายทะเบียนภายในสิบห้าวันนับแต่วันเลิกใช้รถนั้น”</p>	<p>- ควรมีหนังสือแจ้งยกเลิกการใช้รถพร้อมระบุเหตุผลที่ยกเลิกไปที่กรมขนส่ง โดยแนบสมุดทะเบียนรถยนต์พร้อมป้ายทะเบียน เพื่อดำเนินการแจ้งจำหน่ายจากทะเบียนทรัพย์สิน</p>
<p>๗. ไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อรถราชการเกิดความเสียหาย</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๘ กำหนดว่า เมื่อเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงโดยไม่ชักช้าเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้</p>	<p>- ควรรีบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุความเสียหาย และผู้รับผิดชอบแล้วรีบดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีดังเดิม</p>
<p>๘. มีการนำรถราชการออกไปใช้ก่อนเวลาที่ขออนุญาตการใช้รถ</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดว่าการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ และ</p>	<p>- ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่ต้องการเปลี่ยนเวลาการนำรถ</p>

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ
<p>๙. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการใช้รถราชการไม่ได้ลงนามในใบขออนุญาตใช้รถ</p> <p>๑๐. ผู้รับผิดชอบในการจัดทำประกาศเกณฑ์ใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงยังไม่เข้าใจวิธีการคำนวณอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์โดยผู้รับผิดชอบใช้ตัวเลขปริมาณที่เติมน้ำมันครั้งที่ ๒ มาหารด้วย ๑๐๐ เป็นอัตราการใช้สิ้นเปลือง</p> <p>๑๑. ทะเบียนคุมการใช้น้ำมันรถราชการบันทึกไม่ครบถ้วนและไม่ได้บันทึกเลขกิโลเมตรในบันทึกสินค้า / บริการ</p>	<p>ข้อ ๑๔ กำหนดว่าต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการตามความเป็นจริงในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๔</p> <p>- แนวปฏิบัติการนำรถราชการออกไปใช้จะต้องมีใบขออนุญาตการใช้รถและนำรถออกตามเวลาที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตการใช้รถและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>- การคำนวณเพื่อหาอัตราการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันคำนวณจากผลต่างของระยะทางครั้งแรกกับระยะทางครั้งที่ ๒ หารด้วยปริมาณน้ำมันที่ใช้ไป (ปริมาณน้ำมันที่เติมครั้งที่ ๒)</p> <p>- ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค.๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการข้อ ๓.๔ กำหนดให้จัดทำทะเบียนบัตรเติมน้ำมันรถราชการและทะเบียนคุมค่าน้ำมันให้สมบูรณ์และปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุมและตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมัน</p> <p>- ตามหนังสือเวียนกองกลางที่ ศธ.๐๕๘๑.๑๔/๒๒๒๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการกำหนดให้พนักงานขับรถกรทำด้วยตนเองและกตเลขกิโลเมตรที่เครื่องรูดับ</p>	<p>ออกให้ผู้ขับรถจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนเวลากับผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>- ควรกำชับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบันและแจ้งพนักงานขับรถและบุคคลากรของคณะฯให้ทราบว่าจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนนำรถไปใช้</p> <p>- ควรให้ผู้รับผิดชอบศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการคำนวณหาอัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>- ให้ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานให้จัดทำทะเบียนควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๒. ไม่ได้รายงานความเสียหายสภาพของรถราชการซึ่งจากการตรวจสอบบันทึกรายงานความเรียบร้อยประจำวันปรากฏว่ามีรถที่มีสภาพความเสียหายเกิดขึ้น</p>	<p>- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ วรรค ๒ กำหนดว่าเมื่อเกิดความเสียหายกับรถส่วนกลางและรถรับรองให้พนักงานขับรถรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีและวรรคสุดท้าย กำหนดรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้นให้รายงานตามตัวอย่างแบบ ๕ ท้ายระเบียบ</p>	<p>- กำกับดูแลผู้รับผิดชอบให้รายงานความเสียหายของรถราชการทันทีเมื่อเกิดกรณีรถเกิดความเสียหาย</p>

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).....

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

บันทึกการใช้รถ

รหัสหมายเลขทะเบียน

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ ไมล์เมื่อรถ ออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ ไมล์เมื่อรถ กลับกรม/ สำนักงาน	รวม ระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก.....
ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ผังแผนที่สังเขปที่แนบมา)

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.....

บันทึกการรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน

รถยนต์.....ทะเบียน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อปฏิบัติ	เมื่อตรวจครบ 8 ข้อแล้ว จึงติดเครื่องยนต์
1. รายการใดที่ไม่ปกติ หรือชำรุดต้องเขียนใบชำรุด 2. ตรวจทุกรายการอย่างจริงจัง 3. การรายงานเท็จเป็นการผิดวินัย ข้อบกพร่องที่ตรวจพบเสมอ ได้แก่ น้ำมันเครื่องน้อยกว่าครึ่ง น้ำกลั่นแห้ง ลมยางน้อย ทำความสะอาดไม่ดีพอ ฯลฯ เป็นความผิดของผู้รายงาน โปรดตรวจสอบ.	9. ติดเครื่องยนต์ () ปกติ () ติดยาก () ไม่ติด 10. เบรก (เดินเครื่องเบาอยู่กับที่ ลองเหยียบดู) () ปกติ () สูงกว่าปกติ () ต่ำเกินไป
1. ภาพตังถัง / ลี () ปกติ () ไม่ปกติ () มีรอยบุบที่..... 2. ลมยางและสภาพยาง () ปกติ () ตรวจเต็มแล้ว () ชำรุด, มีรอยฉีก, ร้าวซึม, แบบที่ล้อยข้าง..... 3. น้ำมันหม้อน้ำ () ปกติ () ตรวจเต็มแล้ว () เต็มปริ่ม หรือทุกครั้ง () มีลมนิมในหม้อน้ำ 4. ท่อยางหม้อน้ำ () ปกติ () ชำรุด, เปื่อย, ฉีกขาด 5. สายพาน () ปกติ () ชำรุด, เปื่อย, ฉีกขาด () ตึงไป () หย่อนไป 6. น้ำมันครัช, เบรก () ระดับปกติ () ตรวจเต็มแล้ว () ขาดป้อย 7. น้ำกลั่นเบตเตอร์ () ระดับปกติ () ตรวจเต็มแล้ว () ขาดป้อย 8. น้ำมันเครื่อง () ระดับ () ตรวจเต็มแล้ว () ขาดป้อย () มีสิ่งอื่นเจือปน	11. ครัช (เดินเครื่องเบาอยู่กับที่ ลองเหยียบดู) () ปกติ () สูงกว่าปกติ () ต่ำเกินไป 12. พวงมาลัย () ปกติ () ไม่ปกติ () มีรอยพริ้วมาก 13. แตร () ดัง () ไม่ดัง 14. ดวงไฟสัญญาณต่าง ๆ () ปกติ () ไม่ปกติ () มีเสียที่..... 15. ที่ปิดน้ำฝน () ปกติ () ชำรุด () ปิดไม่สะอาด 16. เลข กม. วันนี้.....กม. 17. น้ำมันเชื้อเพลิง () ต่ำกว่า 1 ใน 4 () 1 ใน 4 () เกือบครึ่งถัง () ครึ่งถัง () มากกว่าครึ่งถัง 18. ระบบแอร์รถยนต์ () ปกติ () ไม่ปกติ..... 19. ความสะอาดทั่วไป () ทำแล้ว () ยังไม่ได้ทำ 20. เรื่องอื่น ๆ
พนักงานขับรถ	ผู้ตรวจสอบ
ขอรับรองว่าเป็นความจริงพ.ร. ผู้รายงาน (.....)	บันทึกของผู้ตรวจ.....ลงนามผู้ตรวจ (.....)

ใบแจ้งรถยนต์ชำรุด

ด้วยรถยนต์.....ทะเบียน.....ใช้ประจำ.....

มีรายการชำรุด จึงขอให้พิจารณาคำเนินการตามระเบียบต่อไป (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อชำรุด)

1 ระบบเครื่องยนต์	5 ระบบครัช	บันทึกของพนักงานขับรถยนต์
<input type="checkbox"/> สตาร์ทไม่ติด <input type="checkbox"/> สตาร์ทยากตอนเช้า <input type="checkbox"/> เครื่องเดินไม่สะดวก <input type="checkbox"/> ผอนคันเร่งแล้วดับ <input type="checkbox"/> เครื่องเดินโยก (มีจุด) <input type="checkbox"/> วิ่งกระตุก <input type="checkbox"/> เร่งไม่ขึ้น <input type="checkbox"/> เครื่องยนต์ไม่มีกำลัง <input type="checkbox"/> ปิดสวิทช์แล้วเครื่องไม่ดับ <input type="checkbox"/> มีเสียงดังผิดปกติที่เครื่องยนต์ <input type="checkbox"/> เปลืองน้ำมันผิดปกติ	<input type="checkbox"/> ครัชแข็งผิดปกติ <input type="checkbox"/> ครัชลื่น <input type="checkbox"/> เหยียบครัชแล้วเครื่องดับ <input type="checkbox"/> น้ำมันไหลซึมที่ปั้มครัช <input type="checkbox"/> ครัชว่าง	
	6 ระบบเบรค <input type="checkbox"/> เบรคไม่อยู่ <input type="checkbox"/> เบรคกิน ซ้าย/ขวา <input type="checkbox"/> เบรคมีเสียงดัง <input type="checkbox"/> เบรคลั่นสะท้อน <input type="checkbox"/> เบรคติดค้าง <input type="checkbox"/> มีน้ำมันไหลซึมที่.....	
2 ระบบไฟและสัญญาณ <input type="checkbox"/> ไฟไม่ชาร์จ <input type="checkbox"/> ไฟชาร์จมาก <input type="checkbox"/> มีเสียงดังที่ไดชาร์จ <input type="checkbox"/> น้ำกลั่นแบตเตอรี่เดือด <input type="checkbox"/> แตรไม่ดัง <input type="checkbox"/> ไฟเลี้ยว.....ไม่ทำงาน <input type="checkbox"/> ไฟ.....ไม่ติด	7 ระบบพวงมาลัย <input type="checkbox"/> หนักมาก <input type="checkbox"/> ไม่หมุนกลับ <input type="checkbox"/> เมื่อหมุน <input type="checkbox"/> มีระยะฟรีมาก <input type="checkbox"/> ขณะวิ่งตั้ง ซ้าย/ขวา <input type="checkbox"/> สั่นเมื่อใช้ความเร็ว.....กม./ชม. <input type="checkbox"/> สั่นเมื่อวิ่งไม่เรียบ หรือตกหลุม	รายการที่ควรแก้ไข.....รายการ (ลงชื่อ)..... (.....) พนักงานขับรถ วันที่..... เลข กม. ที่แจ้งซ่อม.....
3 ระบบระบายความร้อน <input type="checkbox"/> ความร้อนสูง <input type="checkbox"/> เข็มวัดความร้อนไม่ทำงาน <input type="checkbox"/> ปั้มน้ำเสียงดัง <input type="checkbox"/> น้ำรั่วที่..... <input type="checkbox"/> ท่อโอเลียร์รั่ว <input type="checkbox"/> มีควันมาก <input type="checkbox"/> สายพาน ไดชาร์จ / แอร์ ขาด <input type="checkbox"/> แอร์ไม่เย็น	8 ระบบเกียร์ <input type="checkbox"/> เข้าเกียร์.....ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ขณะวิ่งเกียร์.....หลุด <input type="checkbox"/> ขณะวิ่งมีเสียงดังที่เกียร์	
4 ระบบหล่อลื่น <input type="checkbox"/> น้ำมันเครื่องไหลซึมที่..... <input type="checkbox"/> น้ำมัน เกียร์/เฟือง รั่ว <input type="checkbox"/> มีไฟสัญญาณเตือนในระบบน้ำมันเครื่อง	9 ระบบช่วงล่างทั่วไป <input type="checkbox"/> วิ่งแฉลบ ซ้าย / ขวา <input type="checkbox"/> มีเสียงดังที่ล้อ <input type="checkbox"/> มีเสียงดังเมื่อวิ่งถนนไม่เรียบ <input type="checkbox"/> มีเสียงดังกึกเมื่อรถออก <input type="checkbox"/> มีเสียงสะท้อนเมื่อถอนคันเร่ง <input type="checkbox"/> มีเสียงดังในวงหวัดทางซ้าย/ขวา	บันทึกของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาพ วันที่.....



เอกสารประกอบ 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทรศัพท์ 0 2281 0487

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอบิณน้ำมันเชื้อเพลิงและบัตริเติมน้ำมันรธาการ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง ผ่าน หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอเบิคน้ำมันเชื้อเพลิงและบัตริเติมน้ำมันรธาการสำหรับใช้กับรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน.....

1. เลขระยะทาง กม. ที่.....

2. ปริมาณน้ำมันที่เหลือในถังน้ำมัน

1/4 ของถัง

1/2 ของถัง

3/4 ของถัง

3. ประเภทน้ำมัน.....

4. จำนวนน้ำมันที่ขออนุมัติในครั้งนี้ เต็มถัง

.....ลิตร

.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)

พนักงานขับรถ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรมอบบัตริเติมน้ำมันรธาหมายเลข
ทะเบียน.....ให้กับนาย.....เพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในจำนวน

เต็มถัง

.....ลิตร

.....บาท

.....
(.....)

อนุมัติและมอบดั่งเสนอ

.....

.....
ผู้อำนวยการกองกลาง

Sales Slip




บริษัท ซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
 บริษัท ซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
 บริษัท ซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
 บริษัท ซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
 บริษัท ซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)

TAX INVOICE RECEIPT
 เลขที่ใบกำกับภาษี: 0000000000
 วันที่ออกใบกำกับภาษี: 00/00/00

TAX INVOICE RECEIPT
 เลขที่ใบกำกับภาษี: 0000000000
 วันที่ออกใบกำกับภาษี: 00/00/00

TAX INVOICE RECEIPT
 เลขที่ใบกำกับภาษี: 0000000000
 วันที่ออกใบกำกับภาษี: 00/00/00




บริษัท ซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
 บริษัท ซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
 บริษัท ซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
 บริษัท ซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
 บริษัท ซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)

TAX INVOICE RECEIPT
 เลขที่ใบกำกับภาษี: 0000000000
 วันที่ออกใบกำกับภาษี: 00/00/00

TAX INVOICE RECEIPT
 เลขที่ใบกำกับภาษี: 0000000000
 วันที่ออกใบกำกับภาษี: 00/00/00

TAX INVOICE RECEIPT
 เลขที่ใบกำกับภาษี: 0000000000
 วันที่ออกใบกำกับภาษี: 00/00/00

หมายถึง ทะเบียนรถ
 และเลขกิโลเมตรที่วิ่ง

เลขที่ใบกำกับภาษี

เลขที่ใบกำกับภาษี

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

“รถอารักขา” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

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

หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา หรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ 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 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 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

ข้าราชการผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

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

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้ามิใช้บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

“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 รวมถึงตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-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 หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

“ข้อ ๑๖ การเก็บรักษาประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนบุคคล หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาตลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

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

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๖ ตริ ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษา ที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะ พิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

๓๓ ข้อ ๑๗ ยกเลิก

๓๓ ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถ รับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๓๓ ข้อ ๑๘ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถ ส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วน ราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถ ราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

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

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและ สิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

๓๓ ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ต้องรีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะ รายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่เกิดรถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาท เลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำ ตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญ หาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ขับรถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ขับรถประจำตำแหน่ง หรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น 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 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 หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับบรรดประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับบรรดประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับบรรดประจำตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน 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. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๗ ตอนที่ ๑๐๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๒๓

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

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

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

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

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

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอรัรักษา

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).....

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

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ ไมล์เมื่อ ออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ ไมล์เมื่อ กลับกรม/ สำนักงาน	รวม ระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก.....
ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ผังแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

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.....



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 ข้อ 13 วรรคสอง และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง รถรับรองของส่วนราชการและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 10 และข้อ 13 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะ” ให้ความหมายรวมถึง สถาบัน และสำนัก สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณบดี” ให้ความหมายรวมถึง ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“รถราชการ” หมายความว่า รถส่วนกลาง และรถรับรองสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำหรับใช้เป็นพาหนะติดต่อราชการ

“การสวัสดิการ” หมายความว่า การสนับสนุนกิจกรรมของตนเองหรือครอบครัวเกี่ยวกับการอุปสมบท งานสมรส งานศพ การกีฬาหรือนันทนาการ และอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ 2 ให้ใช้รถส่วนกลางสำหรับกิจการอื่นเป็นส่วนรวมของส่วนราชการและลำดับความสำคัญ ดังนี้

- 2.1 เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัย
- 2.2 เพื่อการสวัสดิการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย
- 2.3 เพื่อกิจการของส่วนราชการอื่น

ข้อ 3 ให้ผู้ขอใช้รถแจ้งความจำนงขอใช้รถต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตโดยทำเป็นหนังสือ ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการตามแบบ ร.3 แบบท้ายประกาศนี้ และให้ผู้ขอใช้รถปฏิบัติตาม ข้อกำหนดในบันทึกขอใช้รถ โดยเคร่งครัด

ข้อ 4 ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการใช้รถ ดังนี้

4.1 การใช้รถราชการในสำนักงานอธิการบดีเพื่อติดต่อราชการในเขตกรุงเทพฯ และ ปริมณฑลหรือพื้นที่อื่นซึ่งใช้เวลาในการเดินทางไปและกลับภายในหนึ่งวัน ให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ กองกลาง หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองกลางมอบหมาย

4.2 การใช้รถราชการในสำนักงานอธิการบดีเพื่อติดต่อราชการนอกเหนือจากข้อ 4.1 ให้ขออนุญาตต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

4.3 การใช้รถราชการในขณะให้ขออนุญาตต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย

ข้อ 5 ส่วนราชการอื่นประสงค์จะใช้รถเพื่อเป็นพาหนะติดต่อราชการหรือเพื่อกิจการทั่วไป ให้ผู้ขอใช้รถทำเป็นหนังสือ โดยต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือคณบดีแล้วแต่กรณี

ข้อ 6 ผู้ขอใช้รถตามข้อ 5 จะต้องเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าเบี่ยงเลี้ยว หรือ ค่าอาหารทำกรร นอกเวลาราชการ ค่าเช่าที่พักพนักงานขับรถ ในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าทางราชการกำหนด และส่วนราชการอื่นจะต้องจ่ายค่าบำรุงรักษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ให้นำส่งเงิน บำรุงรักษารถจัดเก็บเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการในแต่ละปีงบประมาณให้ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเป็นหลักฐานในการ เบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ข้อ 8 การเบิกจ่ายเชื้อเพลิง

รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงตามอัตราความสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ของรถแต่ละคัน

รถประจำตำแหน่ง ให้พิจารณาเบิกจ่ายเชื้อเพลิง โดยคำนวณจากระยะทางการใช้รถ และอัตราความสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน และให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้ลงนามในใบเบิกเชื้อเพลิง

ข้อ 9 การบำรุงรักษา ให้กองกลางหรือคณะดำเนินการดังนี้

9.1 ให้นักงานขับรถยนต์ตรวจตราความเรียบร้อย และทำความสะอาดรถยนต์ที่ใช้ งานประจำวัน และรายงาน ตามแบบ ร.1

9.2 กรณีที่มีข้อบกพร่องต้องซ่อมบำรุง ให้นักงานขับรถยนต์รายงานตาม แบบ ร.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถราชการดำเนินการซ่อมบำรุง

9.3 ให้มีการบำรุงรักษา เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง อัดจารบี เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ น้ำมันเฟืองท้าย และอื่น ๆ ตามระยะทางที่ใช้งาน โดยพิจารณาจากคู่มือการใช้รถ หรือตามอายุใช้งานของวัสดุนั้น ๆ ที่ผู้ผลิตกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบ ดูแลสภาพรถราชการ มิให้เกิดมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานกำหนด

9.4 จัดให้มีการตรวจสอบมลพิษรถราชการทุกคัน ทุกระยะ 6 เดือน หรือทุกระยะทาง 15,000 กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างไรก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้องกับระบบทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน ให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

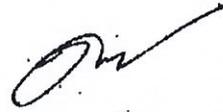
ข้อ 10 การเก็บรักษา

10.1 รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

10.2 รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่หรือบริเวณที่กำหนดภายในหน่วยงาน ยกเว้นรถที่อยู่ระหว่างการซ่อมบำรุงรักษา หรือเมื่อมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

ข้อ 11 ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้รถ ส่งให้ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะเป็นประจำทุกเดือน ตามแบบ ร.4 แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552



(รองศาสตราจารย์ดวงสุภา เตโชติรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน

รถยนต์.....ทะเบียน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อปฏิบัติ	เมื่อตรวจครบ 8 ข้อแล้ว จึงติดเครื่องยนต์
<p>1. รายการใดที่ไม่ปกติ หรือชำรุดต้องเขียนใบชำรุด</p> <p>2. ตรวจทุกรายการอย่างจริงจัง</p> <p>3. การรายงานเท็จเป็นการผิดวินัย</p> <p>ข้อบกพร่องที่ตรวจพบเสมอ ได้แก่ น้ำมันเครื่องน้อยกว่าครึ่ง</p> <p>น้ำกลั่นแห้ง ลมยางน้อย ทำความสะอาดไม่ดีพอ ฯลฯ</p> <p>เป็นความผิดของผู้รายงาน โปรดตรวจสอบ.</p>	<p>9. ติดเครื่องยนต์</p> <p>() ปกติ () ติดยาก</p> <p>() ไม่ติด</p> <p>10. เบรก (เดินเครื่องเบาๆอยู่กับที่ ลองเหยียบดู)</p> <p>() ปกติ () สูงกว่าปกติ</p> <p>() ต่ำเกินไป</p>
<p>1. ภาพดังถัง / สี</p> <p>() ปกติ () ไม่ปกติ</p> <p>() มีรอยบุบที่.....</p> <p>2. ลมยางและสภาพยาง</p> <p>() ปกติ () ตรวจเติมแล้ว</p> <p>() ชำรุด, มีรอยฉีก, รั่วซึม, แบนที่ล้อข้าง.....</p> <p>3. น้ำในหม้อน้ำ</p> <p>() ปกติ () ตรวจเติมแล้ว</p> <p>() เต็มปริ่ม หรือทุกครั้ง () มีสนิมในหม้อน้ำ</p> <p>4. ท่อยางหม้อน้ำ</p> <p>() ปกติ () ชำรุด, เปื่อย, ฉีกขาด</p> <p>5. สายพาน</p> <p>() ปกติ () ชำรุด, เปื่อย, ฉีกขาด</p> <p>() ตึงไป () หย่อนไป</p> <p>6. น้ำมันครัช, เบรก</p> <p>() ระดับปกติ () ตรวจเติมแล้ว</p> <p>() ขาดป้อย</p> <p>7. น้ำกลั่นแบตเตอรี่</p> <p>() ระดับปกติ () ตรวจเติมแล้ว</p> <p>() ขาดป้อย</p> <p>8. น้ำมันเครื่อง</p> <p>() ระดับ () ตรวจเติมแล้ว</p> <p>() ขาดป้อย () มีสิ่งขึ้นเข็มนาฬิกา</p>	<p>11. ครัช (เดินเครื่องเบาๆอยู่กับที่ ลองเหยียบดู)</p> <p>() ปกติ () สูงกว่าปกติ</p> <p>() ต่ำเกินไป</p> <p>12. พวงมาลัย</p> <p>() ปกติ () ไม่ปกติ</p> <p>() มีรอยฟรีมาก</p> <p>13. แตร</p> <p>() ดัง () ไม่ดัง</p> <p>14. ดวงไฟสัญญาณต่าง ๆ</p> <p>() ปกติ () ไม่ปกติ</p> <p>() มีเสียที่.....</p> <p>15. ที่ปิดน้ำฝน</p> <p>() ปกติ () ชำรุด</p> <p>() ปิดไม่สะอาด</p> <p>16. เลข กม. วันนี้.....กม.</p> <p>17. น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>() ต่ำกว่า 1 ใน 4 () 1 ใน 4</p> <p>() เกือบครึ่งถัง () ครึ่งถัง</p> <p>() มากกว่าครึ่งถัง</p> <p>18. ระบบแอร์รถยนต์</p> <p>() ปกติ () ไม่ปกติ.....</p> <p>19. ความสะอาดทั่วไป</p> <p>() ทำแล้ว () ยังไม่ได้ทำ</p> <p>20. เรื่องอื่น ๆ</p>
พนักงานขับรถ	ผู้ตรวจสอบ
<p>ขอรับรองว่าเป็นความจริง</p> <p>.....พ.ร. (ผู้รายงาน</p> <p>(.....)</p>	<p>บันทึกของผู้ตรวจ.....</p> <p>.....ลงนามผู้ตรวจ</p> <p>(.....)</p>

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน)

เพื่อมีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

(กรณีราชการของหน่วยงานไม่มีให้ลงรายการในช่องหมายเหตุด้วย)

หมายเหตุ

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....ผู้ขออนุญาต
.....หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่ม
.....ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้ากอง หรือผู้แทน
.....วัน / เดือน / ปี

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะได้ตรวจสอบความพร้อมของรถราชการแล้ว
เห็นควรพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ ดังนี้

ทะเบียน มี.....เป็น พชร.

ทะเบียน มี.....เป็น พชร.

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

.....

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ผู้อำนวยการกองกลาง)

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

บันทึกการจราจร

รถยนต์ทะเบียน.....

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะ กม/ไมล์		กลับถึง		ระยะ กม/ไมล์		รวม ระยะทาง กม/ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา			สถานที่	เวลา	เมื่อรถกลับ	กรม	สำนักงาน				

ผู้บันทึก.....
ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ โทรศัพท ๒๐๑๓

ที่ ศธ ๐๕๕๑.๑๔/๒๕๖๑ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภาครัฐในราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด

ด้วย กองกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือกองกลาง ที่ ศธ ๐๕๕๑.๑๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเชษฐาธิ์ สุขรักษ์)
ผู้อำนวยการกองกลาง

เรียน ศธ-๑๑๖
กองกลาง (ส่งสำเนาให้)
๐๕๕๑.๑๔/๒๕๖๑ (๑๖/๒๕๖๑)

แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน + ประกอบแบบทศ๑๐
รศษอ.
๕ ก.๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานอำนวยการสถานที่และยานพาหนะ โทรศัพท ๒๑๑๓

ที่ ศธ.๑๕๘๑.๑๔/๒๕๖๓ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรณีตรวจการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้เข้าตรวจสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และตรวจสอบกองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีประเด็นการตรวจสอบที่สมควรพิจารณาแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. การขออนุมัติใช้รถราชการ

- ผู้ขอใช้รถราชการไม่ได้ไปเก็บรถราชการที่ขออนุญาต
- ✓ ๒. การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถในแต่ละวัน บันทึกไม่ครบทุกคู่ของรายการ
- ไม่ใส่ชื่อผู้ขอใช้รถ ใส่แต่หน่วยงาน จึงไม่สามารถตรวจสอบได้
- ไม่ใส่ชื่อผู้ร่วมขอยืมต่าง (กม.)
- ไม่ลงชื่อพนักงานขับรถในแต่ละวัน
- ๓. ตราประทับของหมายประจำรถราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ
- ตรวจพบรถยนต์ราชการประจำหน่วยงาน เป็นสถิติเกอจี่ จำนวน ๑ คัน
- ตรวจพบรถจักรยานยนต์ไม่มีตราประจำหน่วยงาน จำนวน ๑ คัน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติ จากกรณีดังกล่าว ดังนี้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ผู้ปฏิบัติ
๑. การขออนุมัติใช้รถราชการ - ผู้ขอใช้รถราชการไม่ได้ไปเก็บรถราชการที่ขออนุญาต	- ให้ผู้ขอใช้รถราชการเป็นผู้ส่งมอบใบขอใช้รถไปรับที่กองกลาง - กรณีไปเป็นหมู่คณะ ให้ตัวแทน ๑ คน เป็นผู้ขอใช้รถราชการ - กรณีขอใช้รถเพื่อจัด รับ - ส่ง บุคลากร เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ ให้หน่วยงานเจ้าภาพเป็นผู้ขอใช้รถราชการในภารกิจนั้น	- ผู้ขอใช้รถราชการ - หน่วยงานผู้ขอใช้รถในกรณีให้บริกา รับ - ส่ง ในสภาพพร้อม

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะสำนักตรวจเงินแผ่นดิน	ผู้ปฏิบัติ
๒. ค่ายบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถในแต่ละวัน บันทึกไม่ครบทุกช่องรายการ	- ให้พนักงานขับรถบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วน ตามเอกสาร.	- พนักงานขับรถ
๓. ตราเครื่องหมายประจำรถราชการ ไม่เขียนไปตามระเบียบ - ตรวจพบตราประจำหน่วยงาน เป็นสติ๊กเกอร์ - ตรวจพบรถจักรยานยนต์ไม่มีตราประจำหน่วยงาน	- ให้หน่วยงานดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗. รถราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำส่นราชการบนท่อกำบังหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร หรือย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตรไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้างสำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรสีแดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วนตราเครื่องหมาย และอักษรสีแดงสังกัดของส่วนราชการ ให้พิมพ์ด้วยสีขาวเว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน	- ผู้ที่รับผิดชอบดูแลรถราชการ (กองคลังฯ, ทุกคณะ)

ทั้งนี้ ที่ประชุมการสรุปเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นสมควรให้มหาวิทยาลัย แจ้งเวียนกรณีนี้ที่ตรวจพบให้หน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ

นายก + มทบ.๑๓/กทอ

4 กค 61

(นายเข้มงวดทิพย์ สุขรักษ์)
ผู้อำนวยการกองกลาง

4 กค 61

ตัวอย่าง

บัญชีที่ กว ๑๕๓

รหัสหลายเลขทะเบียน ๑๑- 7182

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง /		ผู้ตรวจ /	สถานที่ไป /	ระยะเวลา /	วันที่ ออกเดินทาง	วันที่ กลับถึงสำนักงาน	รวม ระยะเวลา ตาม/ไม่ ตาม	รวม ระยะทาง ตาม/ไม่ ตาม	รวม ระยะ กิโลเมตร/ จำนวน	รวม ระยะ กิโลเมตร/ จำนวน	รวม ระยะ กิโลเมตร/ จำนวน	รวม ระยะ กิโลเมตร/ จำนวน
	วันที่	เวลา											
1	22 มิ.ย. 61	08.15 น. - 11.45 น.	นาย.ช.	โรงแรมเอเชีย	1 ชม. 30 น.	22 มิ.ย. 61	17 มิ.ย. 61	7	277.133	277.133	277.133	277.133	สุขุมวิท
2	29 มิ.ย. 61	09.30 น. - 11.30 น.	นาง.ช.	สภ.อ.	2 ชม. 00 น.	23 มิ.ย. 61	11 มิ.ย. 61	8	277.441	277.441	277.441	277.441	สุขุมวิท
3	24 มิ.ย. 61	07.30 น. - 11.30 น.	นาง.ช.	โรงแรมสุโขทัย-เขาเต่า	4 ชม. 00 น.	24 มิ.ย. 61	20 มิ.ย. 61	17	277.558	277.558	277.558	277.558	สุขุมวิท

ผู้ตรวจ: นายสุวิทย์ สุขุมวิท
 เจ้าหน้าที่: นายสมชาย สุขุมวิท



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองกลาง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๐ ๓๕๒๖ โทรสาร ๐ ๒๒๕๑ ๙๙๒๒
ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔ / ๒๖๕๔ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๔
เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

เรียน

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนวิธีการเติมน้ำมันรถราชการจากใบสั่งจ่ายน้ำมันเป็นการใช้บัตรเติมน้ำมัน และได้จัดทำขั้นตอนการใช้และการควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ทั้งในส่วนของหน่วยที่ควบคุมการใช้รถราชการ พนักงานขับรถและหน่วยที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระค่าน้ำมัน ขั้นตอนดังกล่าวศึกษาและจัดทำจากการทำงานในปัจจุบันและหนังสือที่ กค. ๐๔๐๕.๒/ว๘๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ และที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา มอบผู้เกี่ยวข้องถือเป็นแนวปฏิบัติ กรณีหน่วยงานของท่านเลือกใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการแทนวิธีการใช้ใบสั่งจ่ายน้ำมัน

(นายเชาว์เลิศ ขวัญเมือง)

รองอธิการบดีด้านบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองกลาง โทรศัพท์ ๐๒๒๕๖๐ ๓๕๒๖ โทรสาร ๐๒๒๕๖๑ ๙๙๒๒
ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔ / ๗๗๗๕ วันที่ ศ มิถุนายน ๒๕๕๔
เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๒ 33

เรียน อธิการบดีผ่านรองอธิการบดีด้านบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนวิธีการเติมน้ำมันรถราชการจากใบสั่งจ่ายน้ำมันเป็นการใช้บัตรเติมน้ำมัน และได้จัดทำขั้นตอนการใช้และการควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ทั้งในส่วนของหน่วยที่ควบคุมการใช้รถราชการ พนักงานขับรถและหน่วยที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระค่าน้ำมัน ขั้นตอนดังกล่าวศึกษาและจัดทำจากการทำงานในปัจจุบันและหนังสือที่ กค. ๐๔๐๕.๒/ว๘๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ และที่ กค. ๐๔๐๗.๒/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามหนังสือถึงหน่วยงานและมอบ กองกลางเวียนหน่วยงานเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป กรณีหน่วยงานเลือกใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการแทนวิธีการใช้ใบสั่งจ่ายน้ำมัน

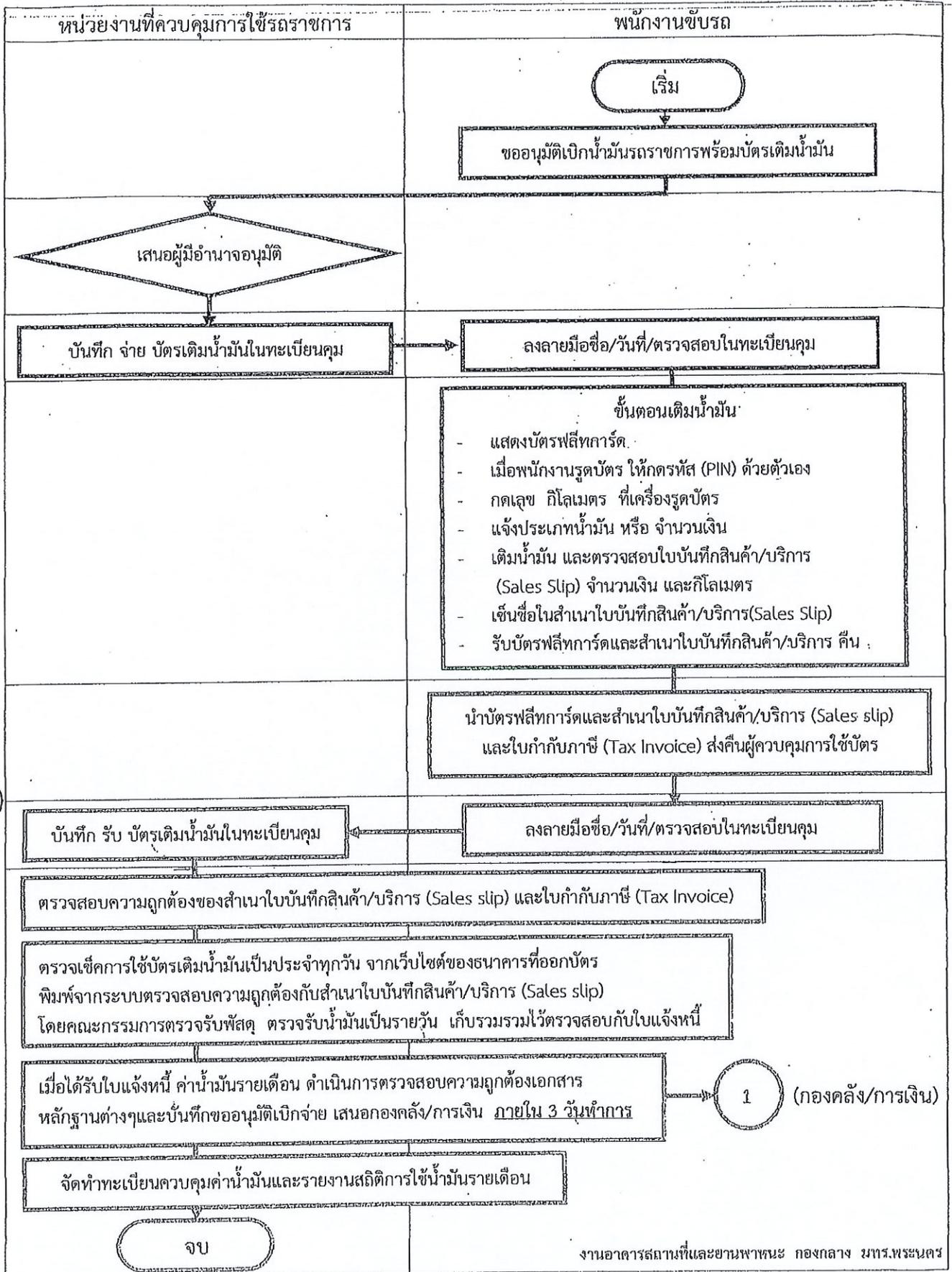
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองกลาง

ศ.วิมลแก้ว

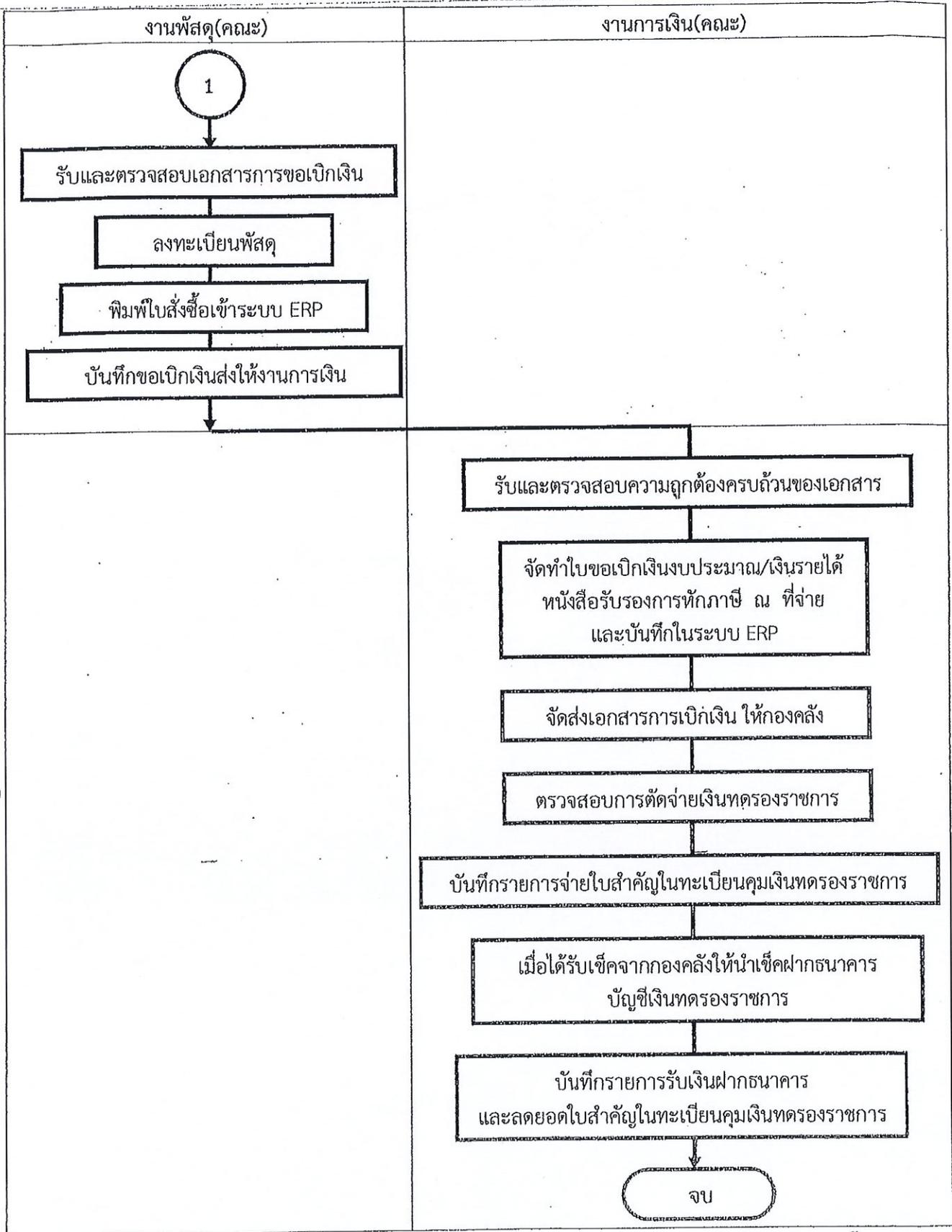
๑๗/๖/๕๔

Flow Chart

ขั้นตอนการใช้และการควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)



Flow Chart
 ขั้นตอนการใช้และการควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card)
 ในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน



ขั้นตอนการควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ
(หน่วยงานที่ควบคุมการใช้ราชการ)

การควบคุมการใช้งาน บัตรเติมน้ำมันราชการ

1. เก็บรักษาบัตร และรหัสประจำบัตร (PIN Number) ไว้ในที่ปลอดภัย
2. บัตรเติมน้ำมันราชการ (บัตรพลิทการ์ด) ใช้กับ สถานีบริการน้ำมัน
3. บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมเบิกบัตรเติมน้ำมัน ตามแบบฟอร์ม เอกสารประกอบ 1
4. มอบบัตรเติมน้ำมัน ให้กับพxr. เพื่อไปเติมน้ำมันตามที่ได้รับอนุมัติ
5. จัดทำทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมันราชการและทะเบียนคุมค่าน้ำมันตามแบบของกรมบัญชีกลาง
6. บันทึกการรับ-ส่ง บัตรเติมน้ำมันราชการ พร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้ง เอกสารประกอบ 2
7. เรียกคืนบัตรเติมน้ำมันราชการและสำเนาใบบันทึกสินค้า/บริการ (Sales slip) และใบกำกับภาษี (Tax Invoice) ในส่วนของลูกค้าจากผู้ถือบัตรดังกล่าวทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการใช้ เอกสารประกอบ 3
8. ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบบันทึกสินค้า/บริการ (Sales slip) และใบกำกับภาษี (Tax Invoice)
9. ตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมันเป็นประจำทุกวัน จากเว็บไซต์ของธนาคารที่ออกบัตรพิมพ์จากระบบตรวจสอบความถูกต้องกับสำเนาใบบันทึกสินค้า/บริการ (Sales slip)
โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับน้ำมันเป็นรายวัน เก็บรวบรวมไว้ตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้
10. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ ค่าน้ำมันรายเดือน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร หลักฐานต่างๆ และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย เสนอกองคลัง/การเงิน ภายใน 3 วันทำการ
11. จัดทำทะเบียนควบคุมค่าน้ำมัน. (เอกสารประกอบ 4) และรายงานสถิติการใช้น้ำมันรายเดือน
เสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจ
12. แจ้งระงับการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการทันทีเพื่อจำกัดความรับผิดชอบ ในกรณีบัตรสูญหาย หรือตกไปอยู่ใน
การครอบครองของบุคคลอื่น รายงานหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจและจัดทำหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตร
เพื่อระงับการใช้บัตรอย่างเป็นทางการ
13. การใช้กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าน้ำมันเพิ่มจากวงเงินสินเชื่อให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจ
ผ่านกองคลัง/การเงิน พิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ
(พนักงานขับรถ)

1. พขร. ขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงราชการ พร้อมขอเบิกบัตรเติมน้ำมันราชการ (บัตรฟลิทการ์ด) จากผู้ควบคุมการใช้บัตรประจำคณะ / หน่วยงาน เอกสารประกอบ 1
2. พขร. ตรวจสอบวันที่เบิกบัตร ชื่อ - สกุล และลงลายมือชื่อ รับบัตรในทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ เอกสารประกอบ 2
3. บัตรเติมน้ำมันราชการ (บัตรฟลิทการ์ด) ใช้กับ สถานีบริการน้ำมัน ปตท. ทุกสาขา ทั่วประเทศไทย
4. พขร. แสดงบัตร ฟลิทการ์ดให้พนักงานสถานีบริการน้ำมัน ก่อนเติมน้ำมัน
5. เมื่อพนักงานรูดับัตรแล้ว ให้พขร. กดรหัสประจำบัตร (PIN) 4 หลัก ด้วยตัวท่านเอง และกด เลขกิโลเมตรที่เครื่องรูดับัตร
6. แจ้งประเภทน้ำมัน หรือจำนวนเงินที่ต้องการเติม
7. ตรวจสอบจำนวนเงิน (บาท) และจำนวนกิโลเมตร ในใบบันทึกสินค้า/บริการ (Sales slip) เอกสารประกอบ 3 และใบกำกับภาษี (Tax Invoice)
8. เซ็นชื่อ ลงในใบบันทึกสินค้า/บริการ ทั้ง 2 ใบ
9. รับบัตรฟลิทการ์ดคืน และตรวจสอบ ว่าเป็นบัตรของท่านพร้อมสำเนาใบบันทึกสินค้า/บริการ
10. นำบัตรฟลิทการ์ด และสำเนาใบบันทึกสินค้า/บริการ (Sales slip) และใบกำกับภาษี (Tax Invoice) ในส่วนของลูกค้า ส่งคืนผู้ควบคุมการใช้บัตร ประจำคณะ / หน่วยงาน
11. ลงลายมือชื่อ และตรวจสอบ วันที่คืนบัตร ในทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

การขออนุมัติสมัครบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

1. สำรวจจำนวนรถราชการ และประเภทน้ำมัน (น้ำมัน และก๊าซ NGV) ที่มีสิทธิ์เติมน้ำมันรถราชการ
2. ขออนุมัติวงเงินจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการประจำปีงบประมาณ
เสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจ
3. ประมาณการ การใช้น้ำมันและก๊าซ NGV ของรถราชการแต่ละคันในแต่ละเดือนสำหรับการขอสินเชื่อ
เสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจ
4. ขออนุมัติสมัครบัตรเติมน้ำมัน จัดเตรียมเอกสารตามข้อ 1,2 และ3
เสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจ ผ่านกองคลัง/การเงิน เพื่อขออนุมัติสมัครบัตรเติมน้ำมัน
5. รับบัตรเติมน้ำมันรถราชการพร้อมรหัสประจำบัตร (PIN Number) จากธนาคาร

ผลกระทบการใช้บัตรเติมน้ำมัน

1. ระบบสามารถควบคุมและตรวจสอบปริมาณการใช้น้ำมันเปรียบเทียบกับการให้บริการของรถราชการ
แต่ละคันได้ทุกวัน
2. ส่งผลให้หน่วยงานที่บริการยานพาหนะและผู้ขอใช้ ต้องระมัดระวังในการใช้รถราชการ ดังนี้
 - 2.1 การขอใช้รถราชการต้องระบุสถานที่ไป ให้ครบถ้วน ชัดเจน
 - 2.2 ไม่ใช้รถราชการออกนอกเส้นทางหรือสถานที่อื่นๆ (ตามใบขออนุญาตใช้รถราชการ)
 - 2.3 จัดทำเอกสาร/หลักฐานในการขออนุญาตและการใช้รถราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน
3. หน่วยงานที่ควบคุมบัตรเติมน้ำมันจะต้องระมัดระวังในการเก็บรักษาบัตรและรหัสประจำบัตร (PIN)
4. การรับ - ส่งบัตรให้ พขร. ต้องควบคุมและตรวจสอบการใช้งานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
5. เมื่อตรวจพบความผิดปกติให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที



เอกสารประกอบ 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทรศัพท์ 0 2281 0487

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขอบิณน้ำมันเชื้อเพลิงและบัตริเติมน้ำมันรกรกร

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง ผ่าน หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอเบิกรน้ำมันเชื้อเพลิงและบัตริเติมน้ำมันรกรกรสำหรับใช้กับรถสวนกลาง หมายเลขทะเบียน.....

1. เลขระยะทาง กม. ที่.....

2. ปริมาณน้ำมันที่เหลือในถังน้ำมัน

1/4 ของถัง

1/2 ของถัง

3/4 ของถัง

3. ประเภทน้ำมัน.....

4. จำนวนน้ำมันที่ขออนุมัติในครั้งนี เต็มถัง

.....ลิตร

.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)

พนักงานขับรถ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรมอบบัตริเติมน้ำมันรกรหมายเลข
ทะเบียน.....ให้กับนาย.....เพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในจำนวน

เต็มถัง

.....ลิตร

.....บาท

.....
(.....)

อนุมัติและมอบดั่งเสนอ

.....

.....
ผู้อำนวยการกองกลาง

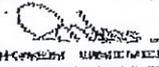
Sales Slip




PT. HONGKAM AUTO PARTS CO., LTD.
 123 ซ. เลี้ยวขวามหาสารคาม
 ต. มหาสารคาม อ. มหาสารคาม จ. มหาสารคาม 43000
 โทร. 043-722222

SALES SLIP
 NO. 100-001
 DATE: 2023-10-27
 TIME: 10:00 AM

AVAILABLE BALANCE
 BHT. 100.00
AMT BHT 100.00

SIGNATURE


PT. HONGKAM AUTO PARTS CO., LTD.
 I HEREBY CERTIFY RECEIPT
 AND AGREE TO PAY
 THE AMOUNT
 SHOWN ON THIS RECEIPT
 ON DELIVERY AND
 TAKE IT

TAX INVOICE/RECEIPT
 NAME & ADDRESS
PT. HONGKAM AUTO PARTS CO., LTD.
 123 ซ. เลี้ยวขวามหาสารคาม
 ต. มหาสารคาม อ. มหาสารคาม จ. มหาสารคาม 43000

TAX ID 0000000000
TAX INVOICE NO. 0000000000
DATE 2023-10-27

QUANTITY 1
UNIT PRICE 100.00
TOTAL BHT 100.00

CAR LICENSE 100-001
CHASSIS NUMBER 100-001

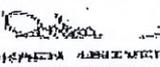
NAME & ADDRESS
PT. HONGKAM AUTO PARTS CO., LTD.
 123 ซ. เลี้ยวขวามหาสารคาม
 ต. มหาสารคาม อ. มหาสารคาม จ. มหาสารคาม 43000




PT. HONGKAM AUTO PARTS CO., LTD.
 123 ซ. เลี้ยวขวามหาสารคาม
 ต. มหาสารคาม อ. มหาสารคาม จ. มหาสารคาม 43000
 โทร. 043-722222

SALES SLIP
 NO. 100-002
 DATE: 2023-10-27
 TIME: 10:00 AM

AVAILABLE BALANCE
 BHT. 100.00
AMT BHT 100.00

SIGNATURE


PT. HONGKAM AUTO PARTS CO., LTD.
 I HEREBY CERTIFY RECEIPT
 AND AGREE TO PAY
 THE AMOUNT
 SHOWN ON THIS RECEIPT
 ON DELIVERY AND
 TAKE IT

TAX INVOICE/RECEIPT
 NAME & ADDRESS
PT. HONGKAM AUTO PARTS CO., LTD.
 123 ซ. เลี้ยวขวามหาสารคาม
 ต. มหาสารคาม อ. มหาสารคาม จ. มหาสารคาม 43000

TAX ID 0000000000
TAX INVOICE NO. 0000000000
DATE 2023-10-27

QUANTITY 1
UNIT PRICE 100.00
TOTAL BHT 100.00

CAR LICENSE 100-002
CHASSIS NUMBER 100-002

NAME & ADDRESS
PT. HONGKAM AUTO PARTS CO., LTD.
 123 ซ. เลี้ยวขวามหาสารคาม
 ต. มหาสารคาม อ. มหาสารคาม จ. มหาสารคาม 43000

หมายเลขทะเบียนรถ และเลขกิโลเมตรที่วิ่ง

ด่วนมาก

ที่ กค.0405.2/0-89



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 เขตปทุมวัน 10400

18 ธันวาคม 2550

เรื่อง: หน้าที่เดบิตและเงินค่าน้ำดื่มเติมน้ำมินิรถราชการ

เรียน

ถึงที่ส่งมาด้วย: หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้น้ำดื่มเติมน้ำมินิรถราชการจำนวน ๓ ชุด

ด้วยรัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ เพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของส่วนราชการ
ให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด และโปร่งใส

กระทรวงการคลัง เห็นสมควรพัฒนาระบบการจ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว
จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
อนุมัติให้ส่วนราชการจัดทำบัตรเติมน้ำมินิรถราชการ และเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจาก
การใช้น้ำดื่มตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้น้ำดื่มเติมน้ำมินิรถราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวก
ความสะดวกให้กับส่วนราชการในการชำระค่าน้ำมินิรถราชการด้วยบัตรดังกล่าว นอกเหนือจากวิธีการชำระ
ด้วยเงินสด คุปอง หรือใบสั่งจ่ายน้ำมินิ โดยเป็นทางเลือกของส่วนราชการที่พิจารณาว่าเป็นการไปตรง
ความเหมาะสมและให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)

ผู้อำนวยการกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

โทร ๐-๒๒๗๐-๐๓๖๘-๑

โทรสาร ๐-๒๒๗๐-๐๓๒๕

หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ในหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
"ส่วนราชการ" หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ใน
กรุงเทพมหานคร หรือในต่างภูมิภาค

"รถราชการ" หมายถึง รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ รวมถึง
รถราชการอื่น ที่ส่วนราชการอื่นหรือเช่าไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงานและเบิกจ่ายค่าน้ำมันจาก
งบประมาณรายจ่าย

"สถานีผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ" หมายถึง สถานีการพาณิชย์ หรือบริษัท
ที่ประกอบธุรกิจบัตรเติมน้ำมันรถเติมน้ำมันค้าปลีก

"บัตรเติมน้ำมันรถราชการ" หมายถึง บัตรเครดิตของส่วนราชการที่ออกโดย
สถานีผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่อใช้สำหรับเติมน้ำมันรถราชการ

"บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน" หมายถึง บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันที่มีธุรกรรมขายน้ำมัน
ในประเทศ

"สถานีบริการน้ำมัน" หมายถึง สถานีที่จำหน่ายน้ำมันที่บริหารงานโดย
บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน หรือบริหารโดยผู้ค้ารายย่อยที่เข้าร่วม โครงการและรับชำระค่าน้ำมันด้วย
บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

"ผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน" หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการให้เข้า
บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ไปใช้เติมน้ำมันรถราชการที่สถานีบริการน้ำมัน

"น้ำมันรถราชการ" หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันใสและแก๊สดีเซลเกรด NGV

2. ให้ทั้งหน่วยงานราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการใช้
ด้วยที่มุ่งในการพิจารณา ดังนี้

2.1 กัดเตือนบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน เพื่อให้บริษัทดังกล่าวจะไปประสานงานกับ
สถานีผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ซึ่งเป็นคู่ค้าทางธุรกิจออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ 1 ใน
ต่อรถราชการ 1 คัน โดยมีระยะเวลาการให้บริการไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2 อนุมัติวงเงินรวมการจัดซื้อน้ำมันของรถราชการ ตลอดทั้งปีงบประมาณตามที่
ผูกค่างบประมาณการเติมน้ำมันสำหรับรถราชการในแต่ละคัน โดยให้กำหนดค่าใช้จ่ายน้ำมันเท่ากับทุกเดือน
สำหรับค่าของเงินสินเชื่อ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการน้ำมันเติมรถราชการ

รถราชการ



การขอรับเงินคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายค่าน้ำมันเพิ่มจากวงเงินสินเชื่อผ่านบัตรเดบิตน้ำมัน
รถราชการตามที่ได้รับการอนุมัติค่าน้ำมันรถก่อน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
พิจารณาอนุมัติและแจ้งสถานีผู้ออกบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการ เพิ่มวงเงินการใช้สินเชื่อผ่านบัตร ดังกล่าวได้
ทั้งนี้วงเงินสินเชื่อที่ขอเพิ่ม เมื่อรวมกับวงเงินสินเชื่อเดิมจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณของ
หน่วยราชการ เพื่อการดังกล่าว

3.1 แจ้งระบบการใช้จ่ายบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการในกรณีบัตรสูญหาย หรือตกอยู่ในเงา
หรือบัตรของบุคคลอื่น รวมถึงแจ้งยกเลิกบัตร ใบบัตร โดยทำเป็นหนังสือแจ้งถึงสถานีผู้ออกบัตร
เดบิตน้ำมันรถราชการ

3.2 ให้หน่วยงานของต้นสังกัดฯ ที่มีหน้าที่ควบคุมการใช้รถราชการดำเนินการ ดังนี้
3.2.1 ดำรงงานบริหารราชการที่มีสิทธิเดบิตน้ำมันรถราชการ

3.2.2 จัดทำงบประมาณจัดซื้อพร้อมทั้งงบประมาณ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือ
ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ พิจารณาอนุมัติ

3.3 งบประมาณการใช้น้ำมันของรถราชการแต่ละคัน ในแต่ละเดือนสำหรับคำขอ
คืนเงินจากสถานีผู้ออกบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการ เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับ
มอบอำนาจฯ พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายค่าน้ำมันเพิ่มจากวงเงินสินเชื่อในวรรคก่อน
ให้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

3.4 จัดทำทะเบียนควบคุมบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการ และทะเบียนควบคุมค่าน้ำมัน
ให้สมบูรณ์ตามแผนที่กรมบัญชีกลางกำหนดและปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม
ควบคุม และตรวจสอบการใบบัตรเดบิตน้ำมัน

3.5 ใบบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการจากผู้ถือบัตรดังกล่าวทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นการใช้
รวมทั้งเก็บรักษาบัตร และรหัสประจำบัตร (PIN Number) ไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันบุคคลอื่น
นำบัตรไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

3.6 แจ้งระบบการใบบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการทันทีเพื่อแจ้งคัดค้านรับผิดชอบ ในกรณี
บัตรสูญหาย หรือตกไปอยู่ในมือบุคคลอื่นนอกกลุ่มและรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่
ได้รับมอบอำนาจฯ เพื่อให้มีหนังสือแจ้งสถานีผู้ออกบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการ ให้บัตรใบบัตร
ดังกล่าวเป็นทางการ

4. บัตรเดบิตน้ำมันรถราชการที่สถานีผู้ออกบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการส่งมอบให้กับ
ดังนี้

4.1 ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของบัตร หมายเลขทะเบียนรถกรมการ



4.2 กำหนดคลงเงินและประเภทของน้ำมันที่รถราชการแต่ละคัน ใช้ต่อบัตร
 4.3 มีรหัสประจำบัตร (PIN Number) เพื่อใช้ในการเช่ารถทุกครั้งที่มีการใช้บัตร
 4.4 มีอายุการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี

เพื่อให้ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ สำหรับรายการค่าน้ำมันรถราชการประจำ
 ในสำนักงานซึ่งไม่รวมถึงรายการค่าน้ำมันรถราชการที่เกิดจากการเดินทางไปราชการ
 (ไม่ใช่น้ำมันที่รถราชการใช้เพื่อเดินทางไปราชการ)

6.1 ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันรถราชการต้องเป็นข้าราชการใช้บัตร ดังนี้
 6.2 ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันรถราชการหรือมีรหัสประจำบัตร (PIN Number)
 และสูญหายหรืออยู่ในทะเบียนควบคุมตามข้อ 3 แห่งพ.บ.น้ำมันรถราชการตามหมายของ
 ทะเบียนรถที่ระบุไว้บนบัตรในขณะให้บริการน้ำมันเป็นครั้งๆไป และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ให้นำบัตรดังกล่าว
 ส่งคืนหน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการโดยเร็ว

6.2 เมื่อมีบัตรใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้ตรวจสอบประเภทน้ำมันที่ต้องเติม
 และคลงเงินในบัตรที่สามารถใช้จ่ายได้ที่สถานีบริการน้ำมันก่อนเติมน้ำมันทุกครั้ง และภายหลังจาก
 เติมน้ำมันแล้ว ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันนำไปบันทึกการขาย (sales slip) ที่ได้ส่งมายังชื่อไว้
 เรียบร้อยแล้ว ไปกำกับกับบัญชีพร้อมบัตรเติมน้ำมันรถราชการมอบให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้
 รถราชการรับผิดชอบ (ส่วนราชการที่ควบคุมการใช้รถราชการ)

6.3 ไม่ควรที่จะมอบหรือขายบัตรเติมเงินหรือบัตรเติมเงินให้ผู้อื่นที่ไม่สามารถ
 ใช้บัตรผ่านเครื่องรับบัตรได้ ให้สถานีบริการน้ำมันติดต่อกับศูนย์ข้อมูล (call center) ของบริษัท
 ผู้จำหน่ายน้ำมัน เพื่อทำการตรวจสอบเงินและจัดทำเอกสารเพื่อแจ้งกรณีน้ำมันพร้อมทั้ง
 ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้กับผู้ถือบัตรเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบค่าน้ำมันที่ต้อง
 เสียเป็นค่าขายน้ำมันต่อไป

6.4 ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการเก็บรวบรวมใบบันทึกการขาย (sales slip)
 ตามข้อ 6.2 หรือเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษีตามข้อ 6.3 ในกรณี
 ไม่สามารถใช้บัตรได้และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับจากผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน เพื่อใช้ประกอบการ
 ตรวจสอบรายการ และค่าใช้จ่ายในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง และทำการตรวจสอบความถูกต้อง
 ให้เสร็จภายในวันรุ่งขึ้นและรวบรวมส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้ฝ่ายการเงินหลังจากได้รับมอบ
 ภายใน 3 วันทำการ

8. ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการตรวจสอบรายการค่าน้ำมันรถราชการ (Statement of Fleet Card Account) ที่ได้รับจากสถาบันผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน



รตราชการ ในชั้นต้น เพื่อให้ทันกับระยะเวลาการเรียกเก็บหนี้เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้
บัตรเดบิตนำมาชำระรายการของส่วนราชการหรือไม่ และส่งให้หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่
ในการเบิกจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเดบิตนำมาชำระรายการ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการยื่น
เงินงบประมาณ

ข้อ 9. ให้หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินเดบิตนั้น
ภายหลังจากได้รับเอกสารตามข้อ 8 แล้ว ดังนี้

9.1. ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเดบิตนำมาชำระรายการเดบิตจำนวนใดก็ได้ไม่มี
การผ่อนชำระด้วยวิธีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันผู้ออกบัตรเดบิตนำมาชำระรายการ หรือจ่ายเงิน
เข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายต่อให้สถาบันผู้ออกบัตรเดบิตนำมา
ชำระรายการภายในระยะเวลาอันสมควรแก่กรณี

9.2. ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และประทับตราจ่ายเงินแล้วบันทึกลง
ดังกล่าวทุกฉบับ และเก็บรักษาเอกสารดังกล่าว ที่เกิดจากการใช้บัตรเดบิตนำมาชำระรายการ หรือหลักฐาน
การชำระเงินค่าใช้จ้างบัตรดังกล่าวไว้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการเพื่อประโยชน์
ในการตรวจสอบ

ข้อ 10. ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินตรงต่อเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจาก
ผู้ถือบัตร ในรายละเอียดเพื่อทราบยอดจำนวนเงินที่เกิดจากการใช้บัตรดังกล่าวกับจำนวนเงิน
ตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเดบิตนำมาชำระรายการที่ได้รับตามข้อ 8 ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่
ครบกำหนดชำระเงิน ให้สถาบันผู้ออกบัตรเดบิตนำมาชำระรายการ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหา
ในการตรวจข้อบกพร่อง และเรียกเงินคืนหากผลการตรวจสอบดังกล่าวปรากฏว่าจำนวนเงินและรายละเอียด
การใช้จ่ายไม่ถูกต้อง เนื่องจากส่วนราชการได้ชำระเงิน ให้สถาบันผู้ออกบัตรเดบิตนำมาชำระรายการ
เกินกว่าที่ใช้จ่ายจริง ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเดบิตนำมา
ชำระรายการ ให้คืนเงินส่วนที่ชำระเกินให้หน่วยงานราชการโดยเร็ว โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี
เงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนราชการเปิดบัญชีไว้ และให้นำส่งเงินจำนวนดังกล่าวคืนคลังประเภท
เบิกเกินส่งคืนกรณีนำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ หากการนำส่งดังกล่าวหลายครั้งสิ้นปีงบประมาณ
ให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินจ่ายได้แต่คืนคลังตามระเบียบ

11. ถ้าใช้จ่ายในเดือนกันยายน ให้ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดในเมษายนของปีถัดไป
ได้รับแต่งตั้งให้ชำระหนี้ และให้แยกงบจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งบัญชีหนี้ได้
โดยไม่มีถือเป็นค่าใช้จ่ายทั้งเบิกข้ามปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว.ร.ค.ร.จ.ว.ที่ 12
พ.ศ. 2535



12. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

13. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามหรือต้องกล่าวถึงปัญหาข้อใดข้อหนึ่งจากหลักเกณฑ์นี้ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



ข้อกำหนดขอเบ็ดเตล็ดเงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตรเดบิตนำเงินตรา

และสถาบันผู้ออกบัตรเดบิตนำเงินตราฯ ต้องให้บริการเกี่ยวกับบัตรเดบิตนำเงินตราฯ ดังนี้



- 1. ออกบัตรเดบิตนำเงินที่มีลักษณะคือ
 - 1.1 เป็นบัตรเดบิตนำเงินของส่วนราชการ โดยระบุชื่อหน่วยงาน และหมายเลขทะเบียนรถ
 - 1.2 เป็นบัตรที่สามารถกำหนดวงเงินการเดบิตนำเงินและประเภทของน้ำเงิน (ต่อครั้งต่อวัน ต่อสัปดาห์ หรือต่อเดือน)
 - 1.3 กำหนดรหัสผ่าน (Pin Number) สำหรับการใช้บัตร
 - 1.4 มีอายุการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี

2. เรียกเก็บค่าธรรมเนียมบัตรรายปีและค่าธรรมเนียมการออกบัตรทดแทนกรณีสูญหายหรือเสียหายจากบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำเงิน

3. จัดทำบัตรเดบิตนำเงินเมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการ ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ และมอบบัตรดังกล่าวให้กับส่วนราชการ

4. ระบุบัตรใช้บัตรเดบิตนำเงินตราฯ ชำกรวเมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรฯ ดังกล่าวไว้ก่อนและรับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป

5. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฯ ของแต่ละเดือน ไปยังส่วนราชการ ให้ทราบล่วงหน้าก่อนภายในวันที่ 10 ของเดือน เพื่อให้ส่วนราชการทำการตรวจสอบความถูกต้อง และชำระในวันที่ 15 ของเดือน

ในกรณีวันที่ 10 ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของราชการ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์ - อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังส่วนราชการในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดทำการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถชำระค่าบริการได้ในวันที่ 15 ของเดือน

6. พัฒนาระบบการแจ้งหนี้ผ่านระบบ Online เพื่อให้บริการ ความถูกต้องหรือลดภาระที่ต้องชำระตามรอบบัญชี ได้อย่างรวดเร็ว



๗. ให้ดำเนินการตรวจสอบเมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานราชการว่า การเรียกเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริง และหากผลการตรวจสอบพบที่เกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ขอครบถ้วนนำมามันราชการ ให้สถาบันผู้ขอครบถ้วนนำมามันราชการดำเนินการชดเชยเงินจำนวนดังกล่าวคืนส่วนราชการภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจสอบเสร็จสิ้นเงินจำนวนดังกล่าว เข้าบัญชีที่ส่วนราชการได้เปิดบัญชีและแจ้งไว้



๘. คืนเงินส่วนส่วยที่เกิดจากการใช้น้ำมันในแต่ละเดือนให้กับส่วนราชการที่นำส่วนส่วยดังกล่าวไปหักจากยอดสรุปค่าใช้จ่ายค่าน้ำมันตามใบแจ้งค่าใช้สอยน้ำมันทุกๆ ๓ เดือนถัดไป

[Faint, mostly illegible text and signatures in the lower half of the page, including what appears to be a signature line and a date.]

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน และสถานีบริการน้ำมันที่เข้าร่วมโครงการ

บริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน และสถานีบริการน้ำมันที่เข้าร่วมโครงการการใช้บัตรเดบิตน้ำมันรถราชการจะต้อง
ให้บริการ ดังนี้

1. บริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน

- 1.1 จัดจำหน่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานตามข้อกำหนดของทาง
ราชการ
- 1.2 รับผิดชอบค่าธรรมเนียมน้ำมัน และค่าธรรมเนียมการออกบัตรทดแทน
ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตช่วยเหลือจากราชการ
- 1.3 สร้างความเข้าใจและกำหนดหลักปฏิบัติในการรับบัตรให้แก่สถานีบริการน้ำมัน
ที่จัดจำหน่ายน้ำมันของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมโครงการ
- 1.4 จัดตั้งศูนย์สอบถาม (call center) เพื่อการติดต่อสื่อสารในกรณีที่ไม่สามารถใช้
บัตรเดบิตน้ำมันรถราชการ เพื่อเติมน้ำมันที่สถานีบริการได้ รวมถึงตอบข้อซักถามและหารือในเรื่องต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเดบิตน้ำมันรถราชการ

2. สถานีบริการน้ำมัน

- 2.1 เป็นสถานีบริการน้ำมันที่จำหน่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์ของบริษัทผู้จัดจำหน่าย
น้ำมันทั้งที่บริหารโดยบริษัทผู้จัดจำหน่ายหรือผู้ค้ารายย่อย
- 2.2 ให้ความร่วมมือกับพนักงานให้มีทัศนคติที่ดีและใจดีในการให้บริการใช้บัตรเดบิตน้ำมัน
รถราชการตามที่กำหนดไว้เป็นอย่างดีและถือปฏิบัติตามข้อกำหนดการให้บริการอย่างเคร่งครัด
- 2.3 ในกรณีที่ระบบเครื่องจ่ายเพื่อการค้าสื่อสารขัดข้องหรือบัตรชำรุดทำให้
ไม่สามารถใช้บัตรผ่านเครื่องรับบัตรได้ ให้สถานีบริการน้ำมันติดต่อกับศูนย์สอบถาม (Call center)
ของบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน เพื่อการตรวจสอบวงเงินและจัดทำเอกสาร (ใบออกบัตร) ที่สามารถ
พร้อมทั้งง้อคืนเงินสดรับเงินและใบกำกับภาษีให้กับผู้ถือบัตรเป็นหลักฐาน และแจ้งให้ผู้รับวงเงิน
ความถูกต้องและเบิกจ่ายชำระค่าน้ำมันต่อไป



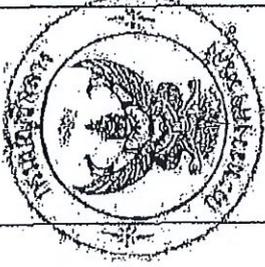
ทะเบียนคุมการให้บริการสินค้าบริการ

หมายเลขทะเบียน

บริษัท

.....

วันที่	รายการ	ประเภท	จำนวน	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ



รวมรวมเพื่อตั้ง
ผู้ควบคุมภายใน
.....
.....
.....