



คู่มือ^๑
การตรวจสอบการใช้รถราชการ

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สารบัญ

หน้า

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	
ขอบเขต	
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	
นิยามคำศัพท์	
๒. บทบาทหน้าที่แนวทางและเทคนิคการตรวจสอบการใช้รถราชการ	๒
๓. ประเด็นการตรวจสอบ	๒
๔. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๓
๕. ขอบเขตการตรวจสอบ	๓
๖. แนวทางการตรวจสอบ	๔
๗. เทคนิคการตรวจสอบ	๔
๘. สรุปข้อตรวจสอบ	๙
๙. การควบคุมและการใช้รถราชการ	๙
๑๐. หลักปฏิบัติใช้รถส่วนกลาง	๙
๑๑. การบำรุงรักษา	๙
๑๒. การเก็บรักษา	๙
๑๓. การควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ	๙
๑๔. การควบคุมการใช้งานบัตรเติมน้ำมันรถราชการ	๙
๑๕. ขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (พนักงานขับรถ)	๙
๑๖. การขออนุมัติสมัครบัตรเติมน้ำมันรถราชการ	๙
๑๗. ผลกระทบการใช้บัตรเติมน้ำมัน	๑๐
ภาคผวก	

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันสังคมและสภาวะแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลงจากเดิม กกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ มีการปรับปรุงเพิ่มเติมทำให้ต้องมีแนวปฏิบัติที่ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สอดคล้อง และการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพและเพื่อให้ผู้ใช้ราชการการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ การใช้ราชการเกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ สำนักงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบและให้คำปรึกษาร่วมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องศึกษากฎระเบียบ และวิธีการปฏิบัติการในเรื่องที่ต้องตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือในการตรวจสอบการใช้ราชการในแนวทางเดียวกัน
- ๒) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการใช้ราชการเล่มนี้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยคู่มือประกอบด้วยการควบคุมและการใช้ราชการ หลักปฏิบัติการใช้รถ การบำรุงรักษาการเก็บรักษา การควบคุมการใช้งานบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ข้อควรพบท หลักเกณฑ์ ข้อเสนอแนะ และมีเอกสารประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือ ได้แก่

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ.๒๕๗๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ราชการ
๓. ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินกรณีราชการ
๔. หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีคู่มือสำหรับผู้ตรวจสอบภายในใช้ปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้ราชการ
๒. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน
๓. การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและคุณภาพมากขึ้น

นิยามคำศัพท์

ราชการ หมายถึง รถส่วนกลางและรถรับรองสำหรับใช้ติดต่อราชการ

ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการใช้รถ หมายถึง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

บัตรเติมน้ำมันรถราชการ หมายถึง บัตรเครดิตของส่วนราชการที่ออกโดยสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่อใช้สำหรับเติมน้ำมันรถราชการ

สถานีบริการน้ำมัน หมายถึง สถานีที่จำหน่ายน้ำมันที่บริหารงานโดยบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน หรือบริหารโดยผู้ค้ารายย่อยที่เข้าร่วมโครงการ และรับชำระค่าน้ำมันด้วยบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน หมายถึง บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันที่มีธุกรรมขายน้ำมันในประเทศ

ผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการให้นำบัตรเติมน้ำมันรถราชการไปใช้เติมน้ำมันรถราชการที่สถานีบริการน้ำมัน

น้ำมันรถราชการ หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันใส และแก๊สเติมรถยนต์ NGV

บทบาทหน้าที่แนวทางและเทคนิคการตรวจสอบการใช้รถราชการ

๑. บทบาทหน้าที่ในสำนักงานตรวจสอบภายใน

- ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงาน
- ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ปฏิบัติงานและดำเนินการตรวจสอบตามแผนที่กำหนด

๒. ส่วนประกอบของแผนการปฏิบัติงาน

- หน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจสอบครรภานด้วเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด หน่วยรับตรวจใด
- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ กำหนดว่าประเดิมการตรวจสอบที่กำหนดนั้นจะตรวจสอบโดยมีจุดมุ่งหมายเรื่องอะไร
- ความกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
- ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดปริมาณงานที่จะตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับประเดิมการตรวจสอบที่กำหนดไว้
- ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ กำหนดช่วงระยะเวลาที่จะตรวจสอบข้อมูล
- เกณฑ์การตรวจสอบ ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ระเบียบที่กำหนดไว้
- วิธีการตรวจสอบ กำหนดขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบโดยให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ พร้อมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
- แหล่งข้อมูล / กระดาษทำการ โดยระบุที่มาของหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบ กำหนดผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบกิจกรรมนี้

แนวทางการตรวจสอบการใช้รถราชการ

การตรวจสอบการใช้รถราชการ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการตรวจสอบ ก่อนที่ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องซึ่งกำหนดไว้ในภาคผนวก ได้แก่

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ

๓. หนังสือกองกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ศธ๐๕๘๑.๑๔/๒๒๔๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๔. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๑. ประเด็นการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดประเด็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถราชการซึ่งอาจน้ำให้มีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ หรือจากการสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ทั้งนี้ประเดิมการตรวจสอบที่ครรภานด เช่น การใช้รถเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไปควรกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบว่าในประเด็นการตรวจสอบดังกล่าวจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบเรื่องอะไรบ้าง โดยควรเน้นเพื่อให้ทราบในเรื่องความถูกต้องของข้อมูลการปฏิบัติว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ความมีประสิทธิภาพความคุ้มค่าในการใช้รถราชการ ทั้งนี้ วัตถุประสงค์การตรวจสอบที่ควรกำหนดตามประเด็นการตรวจสอบ ข้อ ๑ เช่น

- เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการใช้รถราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการได้กำหนด

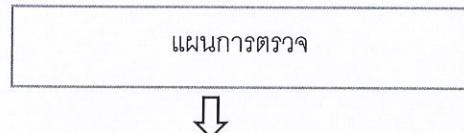
- เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางแต่ละคัน และมีการขออนุญาตใช้รถราชการหรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการเก็บรักษาและซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
- เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันของรถส่วนกลางแต่ละปีงบประมาณหรือไม่

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใต้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบโดยขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมดังนี้ ประเมิน รายการ หรืองานที่จะตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงเอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องและที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน ทั้งนี้ ขอบเขตการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้รถราชการที่ควรกำหนด เช่น การใช้รถราชการในปีงบประมาณที่เข้าตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบการใช้รถราชการ

กำหนดให้ตรวจสอบการใช้รถราชการ



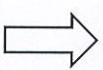
แผนปฏิบัติงานตรวจสอบการใช้รถราชการ

กำหนดประเด็น



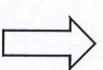
กำหนดประเด็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถราชการซึ่งอาจทำให้มีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยอาจพิจารณาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการชั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบหรือจากการสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

กำหนดวัตถุประสงค์



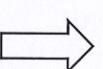
กำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบและให้ทราบถึงความมีประสิทธิภาพความคุ้มค่าความถูกต้อง

กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ



กำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบและให้สามารถบูรณาฯ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้โดยขอบเขตของครอบคลุมถึงเอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร ทรัพย์สิน และรายการ

กำหนดแนวทางการตรวจสอบ



กำหนดแนวทางการตรวจสอบที่สามารถบูรณาฯ วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้และครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบทั้งระบุวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบให้ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้เพื่อให้ได้ข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ



ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนกราฟปฏิบัติงานหาข้อเท็จจริง
เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบ



รายงานการตรวจสอบ



การติดตามผลการตรวจสอบ

๔. แนวทางการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในทำการกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบ และสามารถรับลุ้วตถุประสงค์ที่กำหนด โดยแนวทางการตรวจสอบจะระบุขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่ชัดเจนละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติได้ รวมทั้งครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด เพื่อให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ ทั้งนี้แนวทางการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้รถราชการที่ควรกำหนด เช่น

๑. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. มีการจัดทำใบอนุญาตขอใช้รถครบถ้วนตามแบบ ๓

๓. ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถราชการ ถ้าผู้มีอำนาจมีการมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน ต้องจัดทำเป็นหนังสือคำสั่งของหน่วยงาน

๔. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถราชการตามแบบ ๒ ของรถที่ได้มาร่วมจัดทำครบถ้วนทุกคันหรือไม่

๕. ตรวจสอบบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ โดยพนักงานขับรถเป็นผู้บันทึกหมายเลขอิเมล์ และสถานที่ที่ไป วันที่ เวลาออกเดินทาง วันที่ เวลาที่กลับ ยอดคล้องตรงกันกับใบอนุญาตใช้รถเป็นรายวัน

๖. มีการจัดทำบันทึกรายงานตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน แบบ ร.๑ ใบแจ้งรถยนต์ชำรุด แบบ ร.๒

๗. ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถราชการตามแบบ ๖ แต่ละคัน

๘. ตรวจสอบการต่อทะเบียนของรถราชการมีการจัดทำครบถ้วน

๙. ทุกสิ้นปีงบประมาณต้องมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกคัน

๑๐. มีการจัดทำทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ และทะเบียนคุมน้ำมันตามแบบของกรมบัญชีกลาง

๑๑. มีการบันทึกการรับ – ส่ง บัตรเติมน้ำมันรถราชการพร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้ง

๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบบันทึกสินค้า / บริการ (Sale slip) และใบกำกับภาษี (Tax invoice)

๑๓. สอบเทานระบบการควบคุมภายในว่าดักกุม เพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ และ ความมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่และเรื่องใด

๕. เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบการใช้รถราชการ ได้แก่

๑. การตรวจสอบใบอนุญาตการขอใช้รถว่ารายละเอียดตรงกับบันทึกการใช้รถที่พนักงานขับรถเป็นผู้บันทึก ตรวจสอบมีการนำรถยนต์ออกใช้ก่อนเวลาที่ขอใบอนุญาตใช้รถหรือไม่

๒. ตรวจสอบใบอนุญาตใช้รถว่าผู้อนุญาตเป็นผู้มีอำนาจถูกต้องหรือไม่

๓. มีการขอใช้รถราชการโดยผู้ขออนุญาตไม่ได้ร่วมเดินทางหรือไม่

๔. จากแบบรายงานการเกิดอุบัติเหตุ (แบบ ๕) ได้มีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อรถราชการเกิดความเสียหายหรือไม่

๕. จากบันทึกรายงานตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน (แบบ ร.๑) หากปรากฏว่ามีรถที่มีสภาพเสียหายเกิดขึ้น มีการรายงานความเสียหายสภาพรถราชการให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบหรือไม่

๖. คำนวนเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถราชการว่าจัดทำถูกต้องหรือไม่

๗. สอบถานผู้รับผิดชอบและสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๖. สรุปข้อตรวจสอบ

การสรุปรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบได้จากการกระดาษทำการข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบทั้งด้านที่ดีและด้านที่เป็นปัญหาที่คิดว่ามีค่าควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบกระดาษทำการถือว่าเป็นเอกสารที่สำคัญ และจำเป็นของผู้ตรวจสอบซึ่งจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดและข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ เช่น ประเด็นการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบทั้งด้านดีและปัญหานอกพร่องที่คิดว่าต้องแก้ไขโดยให้หาข้อเท็จจริงเบรียงกับสิ่งที่ควรจะเป็นคือ ระเบียบฯ กับสิ่งที่เป็นอยู่คือข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบ และวิเคราะห์สาเหตุที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบฯ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมดว่าเกิดจากสาเหตุและมีผลกระทบอย่างไรร้อมให้ข้อเสนอแนะ ทั้งใช้เป็นข้อมูลในการรายงานผลการตรวจสอบต่อไป ทั้งที่ผู้ตรวจสอบภายใต้ความสามารถปรับปรุงเปลี่ยนเพิ่มเติมรูปแบบและรายละเอียดในกระดาษทำการได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์เพิ่มขึ้นต่องานตรวจสอบภายในตลอดจนสรุปและรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

การควบคุมและการใช้รถราชการ

๑. รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๙ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

๒. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้พ่นด้วยสีขาวถ้ามีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ลับ หรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

๓. จัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโดยอนุรถราชการตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒

หลักปฏิบัติใช้รถส่วนกลาง

๑. ผู้ขอใช้รถแจ้งความจำนงขอใช้รถต่อผู้มีอำนาจจสั่งอนุญาตโดยทำเป็นหนังสือก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ โดยระบุสถานที่ จำนวนคน ที่นั่ง วันที่ และเวลาที่ใช้รถ ให้ครบถ้วนตามแบบ ๓

๒. ผู้ขอใช้รถต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในบันทึกการขอใช้รถโดยเครื่องครดและไม่ให้นำรถออกก่อนเวลาที่ระบุไว้ในใบอนุญาตใช้รถหากเกิดความเสียหาย ผู้ใช้รถและพนักงานขับรถต้องรับผิดชอบชดใช้เอง

๓. หากมีกรณีต้องเปลี่ยนเวลาการนำรถออก ให้ผู้ใช้รถจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงเวลาภับผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ

๔. ผู้อนุมัติใช้รถราชการต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปกับรถราชการที่ขอนุญาตห้ามไม่ให้ขอใช้รถราชการแทนกัน กรณีผู้ขอใช้รถราชการไม่ได้เดินทางไปกับรถราชการหากเกิดความเสียหาย ผู้ขอใช้รถในใบอนุญาตอาจต้องรับผิดชอบชดใช้เอง

๕. พนักงานขับรถต้องขอใบอนุญาตใช้รถราชการตามแบบ ๓ ที่ได้รับอนุมัติในการเดินทางจากผู้มีอำนาจอนุญาต การใช้รถ

๖. ให้พนักงานขับรถลงรายการตามความเป็นจริงในสมุดบันทึกการใช้รถโดยให้มีสมุดบันทึกการใช้รถประจำรถแต่ละคัน

๗. การใช้รถราชการในสำนักงานอธิการบดีเพื่อติดต่อราชการในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล หรือพื้นที่อื่นซึ่งใช้เวลาในการเดินทางไปและกลับภายในหนึ่งวันให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองกลางมอบหมาย

๘. การใช้รถราชการในสำนักงานอธิการบดีเพื่อติดต่อราชการนอกเหนือจากข้อ ๖ ให้ขออนุญาตต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

๙. การใช้รถราชการในคณะให้ขออนุญาตต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย

๑๐. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ่งเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการในแต่ละปีประจำปีให้หน่วยงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

วิธีการคำนวณเกณฑ์การใช้สิ่งเปลืองเชื้อเพลิงรถราชการของรถแต่ละคัน คำนวณจากผลต่างของระยะทางครั้งแรกกับระยะทาง ครั้งที่ ๒ หารด้วยปริมาณน้ำมันที่ใช้ไป (ปริมาณน้ำมันที่เติมครั้งที่ ๒)

การบำรุงรักษา

๑. ให้มีการรายงานกรณีชำรุดเสียหายเนื่องจากกรณีเกิดอุบัติเหตุให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ตามแบบ ๕

๒. ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบความเรียบร้อย และทำความสะอาดรถยนต์ที่ใช้งานประจำวัน และรายงานตามแบบ ร.๑

๓. กรณีที่มีข้อบกพร่องต้องซ่อมบำรุง ให้พนักงานขับรถยนต์รายงานตามแบบ ร.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ ราชการดำเนินการซ่อมบำรุง

๔. ให้มีการบำรุงรักษาเปลี่ยนน้ำมันเครื่องอัดจารบี เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ น้ำมันเพิงห้าย และอื่น ๆ ตามระยะเวลาที่ใช้งาน โดยพิจารณาจากค่ามือการใช้รถ หรือตามอายุใช้งานของวัสดุนั้น ๆ ที่ผู้ผลิตกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบดูแลสภาพรถหากกรณีให้เกิดมาพิษทางอากาศและระดับเสียงจากห่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานกำหนด

๕. ให้จัดทำแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖

๖. จัดให้มีการตรวจสอบมลพิษรถราชการทุกคัน ทุกรยะ ๖ เดือน หรือทุกรยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน ให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีทันที

การเก็บรักษา

๑. รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดูแลประจำตำแหน่ง

๒. รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่หรือบริเวณที่กำหนดภายใต้หน่วยงาน ยกเว้นรถที่อยู่ระหว่างการซ่อมบำรุงรักษา หรือเมื่อมีภาระการจำเป็นและเร่งรีบ

การควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ขั้นตอนการควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการ)

การควบคุมการใช้งาน บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๑. เก็บรักษาบัตร และรหัสประจำบัตร (PIN Number) ไว้ในที่ปลอดภัย

๒. บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (บัตรฟลีทการด) ใช้กับ สถานีบริการน้ำมัน

๓. บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกน้ำมันเข้าเพลิงพร้อมเบิกบัตรเติมน้ำมัน

๔. มอบบัตรเติมน้ำมัน ให้กับพชร. เพื่อไปเติมน้ำมันตามที่ได้รับอนุมัติ

๕. จัดทำทะเบียนคุณบัตรเติมน้ำมันรถราชการและทะเบียนคุณค่าน้ำมันตามแบบของกรมบัญชีกลาง

๖. บันทึกการรับ – ส่ง บัตรเติมน้ำมันรถราชการ พร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้ง

๗. เรียกคืนบัตรเติมน้ำมันรถราชการและสำเนาใบบันทึกสินค้า / บริการ (Sales slip) และใบกำกับภาษี (Tax invoice) ในส่วนของลูกค้าจากผู้ถือบัตรดังกล่าวทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการใช้

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบบันทึกสินค้า / บริการ (Sales slip) และใบกำกับภาษี (Tax invoice)

๙. ตรวจเช็คการใช้บัตรเติมน้ำมันเป็นประจำทุกวัน จากเวปไซต์ของธนาคารที่ออกบัตรพิมพ์จากระบบตรวจสอบความถูกต้องกับสำเนาใบบันทึกสินค้า / บริการ (Sales slip) โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตรวจรับน้ำมันเป็นรายวัน เก็บรวบรวมไว้ตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้

๑๐. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ ค่าน้ำมันรายเดือน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย เสนอกองคลัง / การเงิน ภายใน ๓ วันทำการ

๑๑. จัดทำทะเบียนควบคุมค่าน้ำมัน และรายงานสถิติการใช้น้ำมันรายเดือนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้มีอำนาจ
๑๒. แจ้งรับงบการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการทันทีเพื่อจำกัดความรับผิดชอบ ในกรณีบัตรสูญหาย หรือตกไปอยู่ใน การครอบครองของบุคคลอื่น รายงานหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้มีอำนาจและจัดทำหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเพื่อรับงบการใช้บัตรอย่างเป็นทางการ
๑๓. การใช้กรณีความจำเป็นต้องจ่ายค่าน้ำมันเพิ่มจากการเงินสินเชื่อให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้มีอำนาจผ่าน กองคลัง / การเงิน พิจารณาอนุมัติ
- ขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (พนักงานขับรถ)**
๑. พขร. ขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ พร้อมขอเบิกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (บัตรฟลีทการ์ด) จากผู้ควบคุมการใช้บัตรประจำคณะ / หน่วยงาน
 ๒. พขร. ตรวจสอบวันที่เบิกบัตร ชื่อ – สกุล และลายมือชื่อ รับบัตรในทะเบียนคุณการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
 ๓. บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (บัตรฟลีทการ์ด) ใช้กับ สถานีบริการน้ำมัน ปตท. ทุกสาขา ทั่วประเทศไทย
 ๔. พขร. แสดงบัตรฟลีทการ์ดให้พนักงานสถานีบริการน้ำมัน ก่อนเติมน้ำมัน
 ๕. เมื่อพนักงานรุดบัตรแล้ว ให้พขร. กดรหัสประจำบัตร (PIN) ๔ หลัก ด้วยตัวท่านเองและกดเลขกิโลเมตรที่เครื่องรูดบัตร
 ๖. แจ้งประเภทน้ำมัน หรือจำนวนเงินที่ต้องการเติม
 ๗. ตรวจสอบจำนวนเงิน (บาท) และจำนวนกิโลเมตรในใบบันทึกสินค้า / บริการ (Sales slip) และใบกำกับภาษี (Tax invoice)
 ๘. เชื่อมต่อ ลงในใบบันทึกสินค้า / บริการ ทั้ง ๒ ใบ
 ๙. รับบัตรฟลีทการ์ดคืน และตรวจสอบ ว่าเป็นบัตรของท่านพร้อมสำเนาใบบันทึกสินค้า / บริการ
๑๐. นำบัตรฟลีทการ์ด และสำเนาใบบันทึกสินค้า / บริการ (Sales slip) และใบกำกับภาษี (Tax invoice) ในส่วนของลูกค้า ส่งคืนผู้ควบคุมการใช้บัตร ประจำคณะ / หน่วยงาน
๑๑. ลงลายมือชื่อ และตรวจสอบ วันที่คืนบัตร ในทะเบียนคุณการใช้บัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิง การขออนุมัติสมัครบัตรเติมน้ำมันรถราชการ
๑. สำรวจจำนวนรถราชการ และประเภทน้ำมัน (น้ำมัน และก๊าซ NGV) ที่มีสิทธิเติมน้ำมันรถราชการ
 ๒. ขออนุมัติวงเงินจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการประจำปีงบประมาณเสนอหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้มีอำนาจ
 ๓. ประมาณการ การใช้น้ำมันและก๊าซ NGV ของราชการแต่ละคันในแต่ละเดือนสำหรับการขอสินเชื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้มีอำนาจ
 ๔. ขออนุมัติสมัครบัตรเติมน้ำมัน จัดเตรียมเอกสารตามข้อ ๑,๒ และ๓ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้มีอำนาจ ผ่านกองคลัง / การเงิน เพื่อขออนุมัติสมัครบัตรเติมน้ำมัน
 ๕. รับบัตรเติมน้ำมันรถราชการพร้อมรหัสประจำบัตร (PIN Number) จากธนาคาร

ผลกระทบการใช้บัตรเติมน้ำมัน

๑. ระบบสามารถควบคุมและตรวจสอบปริมาณการใช้น้ำมันเบรียบเทียบกับการให้บริการของรถราชการแต่ละคันได้ทุกวัน
๒. ส่งผลให้หน่วยงานที่บริการยานพาหนะและผู้ขอใช้ต้องระมัดระวังในการใช้รถราชการ ดังนี้
 - ๒.๑ การขอใช้รถราชการต้องระบุสถานที่ไป ให้ครบถ้วน ชัดเจน
 - ๒.๒ ไม่ใช้รถราชการออกนอกเส้นทางหรือสถานที่อื่น ๆ (ตามใบอนุญาตใช้รถราชการ)
 - ๒.๓ จัดทำเอกสาร / หลักฐานในการขออนุญาตและการใช้รถราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. หน่วยงานที่ควบคุมบัตรเติมน้ำมันจะต้องระมัดระวังในการเก็บรักษาบัตรและรหัสประจำบัตร (PIN)
๔. การรับ – ส่งบัตรให้ พขร. ต้องควบคุมและตรวจสอบการใช้งานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๕. เมื่อตรวจสอบความผิดปกติให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที

ภาคผนวก

ประชุมงานประจําตํามากเมือง
ทํางานเปรียญธรรมกอฯ.....(กรรม).....

ประยุทธ์ พานิชกุลวงศ์ / รัฐบูรณะ / รัฐรัปร่องประจามังคลาจต / รัฐอรักษ์ฯ (กรุง)

แบบที่ ๓

ใบขออนุญาตใช้รัถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รัถ).....

ข้าพเจ้า..... ตัวแทนฯ.....

ขออนุญาตใช้รัถ (ไปไหน).....

เพื่อ..... มีคนนั้น..... คน

ในวันที่..... เวลา..... น.

ถึงวันที่..... เวลา..... น.

ผู้ขออนุญาต

ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

หรือผู้แทน

(วัน/เดือน/ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รัถ).....

/ /

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถราชการหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ..... (ดังแนที่สั่งเขปที่แนบมาหนึ่ง)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ..... กม./ชม.

เดินทางจาก..... จะไป.....

ความเดียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ..... หมายเลขอหเบียน.....

ผู้ขับขี่โดย..... อายุ..... ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

ชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ..... สถานีตำรวจนครบาล.....

พยานชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน
ตำแหน่ง.....

สมุดรายละเอียดการซ่อมบำรุง

รุ่น หมายเลขอหะเปี้ยน

ลำดับที่	เลขประจำทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สต.			

ก่อนที่การไฟฟ้าจะเข้ามาปรับเปลี่ยนชีวิตของมนุษย์ในเชิงบวก

ภาคผนวก

จะเป็นการสมควรปรับปรุงจะเป็นสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงจะเป็นสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการใช้และรักษาถ้อยนั้ง พ.ศ. ๒๕๐๑ คณารัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “จะเป็นการสมควรปรับปรุงจะเป็นสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกจะเป็นการสมควรปรับปรุงจะเป็น การใช้และรักษาถ้อยนั้ง พ.ศ. ๒๕๐๑ บรรดาบทติดตามจะเป็น ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในจะเป็น นี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งจะเป็นนี้ ให้ใช้จะเป็นนี้แทน

ข้อ ๓ จะเป็นนี้ใช้สำหรับถ้อยนั้นและรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามจะเป็นนี้ได้ในบางกรณี ให้รัฐมนตรีเจ้า สังกัดเสนอคณารัฐมนตรีพิจารณา

การเสนอคณารัฐมนตรีพิจารณาในวาระก่อน ให้ส่วนราชการผู้เสนอคณารัฐมนตรีขอทราบ ความเห็น และข้อพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๒๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของ คณารัฐมนตรีด้วย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในจะเป็นนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานงานหรือหน่วยงานอื่นใดของ รัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยจะเป็นบริหารราชการส่วนห้องถัน หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนห้องถัน

“หัวหน้าส่วนราชการ”

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรรมตามกฎหมายว่าด้วยจะเป็นบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการ ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“ปลัดกระทรวง” หมายความรวมถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

“ข้าราชการ” หมายความรวมถึง ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรง ตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในจะเป็นนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม ของส่วนราชการ

๒ “รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาติ่งประเทศซึ่งเป็นแขกของ ทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่ง เมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

๓ “รถรับรองประจำจังหวัด” หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

๔ “รถอธิการ” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลอธิการและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ดูแลและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

๖ ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไปผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ งงสูลใหญ่และหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวกับ อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษานั้น เอกพัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งที่สองรองจากเอกอัครราชทูต

๗ หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา หรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดรถประจำตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจ การบังคับบัญชาแก่ได้

๘ ข้อ ๖ ทวิ จังหวัดโดยมีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดให้กระทำการใดให้กระทำการใดในประเทศไทย เนื่องแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๒ พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดเพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำจังหวัดที่จังหวัดนั้นมีอยู่ ให้กระทำการใดให้กระทำการใดในประเทศไทยเดียวแก่เจ้าหน้าที่ประจำจังหวัดนั้น

๙ ข้อ ๗ รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรข้อติเตียนของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือข้อติเตียนขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรข้อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรข้อแสดงสังกัดของส่วนราชการในรัศมีนั้นและรัศมีของส่วนราชการนั้น ให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบทึบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรข้อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการได้มีเหตุผลและความจำเป็นที่เห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรข้อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ข้อมูลติดต่อกระทรวง เพื่อขอเก็บเงินการมีตราเครื่องหมายและอักษรข้อแสดงสังกัดได้

สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือหน่วย ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาหนึ่งไป

๔ รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรข้อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรข้อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอต่อไป

ข้อ ๕ รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้ส่วนราชการเข้าขอร้องจัดทำบัญชีรายการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อัญญิบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาหนึ่งไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ

ข้อ ๘/๑ ให้นำความในข้อ ๘ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง แล้ววรคสาม ข้อ ๑๓ วรรคสองและวรคสี่ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๖ วรรคสอง ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ทวิ ข้อ ๒๙ วรรคสอง ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ วรรคสองมาใช้บังคับกับรถอัรักษาด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งลงทะเบียน ๑ คัน ข้าราชการผู้ได้ดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งแล้วรถสองแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

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

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อัญในสภาพที่ใช้การได้โดยปกติ หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อัญในบังคับของระยะเวลากล่าว

ความในวรรคสี่และวรคห้าไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อัญในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕ ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำเดินทาง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำเดินทาง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินกองงบประมาณหรือเงินอื่นมาสมบท เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓

การใช้

๖ ข้อ ๑๓ รถประจำเดินทางให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดด้วย

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำเดินทาง ซึ่งได้รับรถประจำเดินทางแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

๗ ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอธิการฯ ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

๘ ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

สำหรับการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

๙ ข้อ ๑๕ ผู้ใช้รถประจำเดินทางต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้ใช้รถประจำเดินทางดึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำเดินทางคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำเดินทางเกินกำหนดเวลา ตั้งแต่คราวในวรรคหนึ่งไปให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติกรรม แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและป้อมบำรุง

๑๐ ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถประจำเดินทาง ให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการ

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

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

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๗ ตรี ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษา ที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาอย่างวิถีนุชจะพึงสงวนรักษาทรัพย์ของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นไม่ได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นไข หรือนำไปเก็บไว ณ ที่ที่มิได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี เมื่อว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะ พิสูจน์ได้ว่าดึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

๔ ข้อ ๑๘ ยกเลิก

๕ ข้อ ๑๙ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถ รับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ด้วยเสมอ

๖ ข้อ ๒๐ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถ ส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มีให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอ เสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วน ราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถ ราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุก ระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะดึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลัง การซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำางานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษ เกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีทันที

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและ สิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

๗ ข้อ ๒๑ เมื่อก็ิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มิได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะ รายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีความรุนแรงนี้ เมื่อก็ิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหาย เพราะความประมาท เสื่อมเลื่อนของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำ ตำแหน่งไปใช้อกหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญ หาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแล้วจะรับประจำตำแหน่งเพื่อความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพื่อความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่นักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรือนิใช้อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบชดเชยให้คงสภาพเดิมตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบให้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนี้ ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๒๑ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

ข้อ ๒๒ ให้มีคณะกรรมการคนหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการรถราชการ” ประกอบด้วย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการตามวรคหนึ่งมีหน้าที่เสนอแนะคณะกรรมการที่รับประทานเชื้อเพลิง แก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เดพะกรณีที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้เสนอคณะกรรมการที่รับประทานเชื้อเพลิง

ข้อ ๒๒/๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยข้อด้องที่ประชุมให้อุดมเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงขึ้น

ข้อ ๒๓ ผู้ได้กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเดินเลื่อนไปปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหนึ่งอ่อนอกหนึ่งอำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับรองประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับรองประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรองประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงไว้ต่อไปได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ ภายในกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้เสนอแก่陛下ปรับปรุงติดตามรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้วแต่ยังไม่ได้กำหนดให้ในระเบียบนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของระเบียบนี้ โดยกำหนดให้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓

ผลออก ป. ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

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

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๓๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๒๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๓๐

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๑๐๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๓๕

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

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนพิเศษ ๔๒ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๑

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



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รัฐราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรัฐราชการ พ.ศ. 2523 ข้อ 13 วรรคสอง แห่งที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้รัฐส่วนกลาง รถรับรองของส่วนราชการและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ่งเปลือยเชือเพลิงของรัฐราชการนั้น

อาศัยอำนาจความในข้อ 10 และข้อ 13 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรัฐราชการ พ.ศ. 2523 แห่งที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงกำหนดหลักเกณฑ์ การใช้รัฐราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะ” ให้หมายความรวมถึง สถาบัน และสำนัก สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณบดี” ให้หมายความรวมถึง ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ราชการ” หมายความว่า รถส่วนกลาง และรถรับรองสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำหรับใช้เป็นพาหนะติดต่อราชการ

“การสวัสดิการ” หมายความว่า การสนับสนุนกิจกรรมของตนเองหรือครอบครัวเกี่ยวกับการอุปสมบท งานสมรส งานศพ การกีฬาหรือนันทนาการ และอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ 2 ให้ใช้รถส่วนกลางสำหรับคิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการและล้ำดับความสำคัญ ดังนี้

- 2.1 เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัย
- 2.2 เพื่อการสวัสดิการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย
- 2.3 เพื่อกิจการของส่วนราชการอื่น

ข้อ 3 ให้ผู้ขอใช้รถแจ้งความเข้ามาของใช้รถต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาต โดยทำเป็นหนังสือ ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการตามแบบ ร.3 แบบท้ายประกาศนี้ และให้ผู้ขอใช้รถปฏิบัติตาม ข้อกำหนดในบันทึกขอใช้รถโดยเครื่องครับ

ข้อ 4 ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการใช้รถ ดังนี้

4.1 การใช้รถราชการในสำนักงานอธิการบดีเพื่อติดต่อราชการในเขตกรุงเทพฯ และ ปริมณฑลหรือพื้นที่อื่นซึ่งใช้เวลาในการเดินทางไปและกลับภายในหนึ่งวัน ให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ กองกลาง หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองกลางมอบหมาย

4.2 การใช้รถราชการในสำนักงานอธิการบดีเพื่อติดต่อราชการนอกเหนือจากข้อ 4.1 ให้ขออนุญาตต่ออธิการบดี หรือผู้ที่มอบหมาย

4.3 การใช้รถราชการในขณะให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการหรือคณบดีหรือคณบดีมอบหมาย

ข้อ 5 ส่วนราชการอื่นประสงค์จะใช้รถเพื่อเป็นพาหนะติดต่อราชการหรือเพื่อกิจกรรมทั่วไป ให้ผู้ขอใช้รถท้าเป็นหนังสือ โดยต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือคณบดีแล้วแต่กรณี

ข้อ 6 ผู้ขอใช้รถตามข้อ 5 จะต้องเป็นผู้เข้าข่ายค่านำมันเชื้อเพลิงและหัสตีสิน ค่าเบี้ยเด็ง หรือ ค่าอาหารทำการ นอกเวลาราชการ ค่าเข้าที่พักพนักงานขั้นรถ ในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าทางราชการกำหนด และส่วนราชการอื่นจะต้องเข้าข่ายค่าบำรุงรักษารถที่จำเป็นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ให้นำส่งเงิน บำรุงรักษารถทั้งเก็บเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการในแต่ละปีงบประมาณให้ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเป็นหลักฐานในการ เบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเข้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ข้อ 8 การเบิกจ่ายเชื้อเพลิง

รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงตามอัตราค่าความสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ของรถแต่ละคัน

รถประจำตำแหน่ง ให้พิจารณาเบิกจ่ายเชื้อเพลิง โดยคำนวณจากระยะทางการใช้รถ และอัตราค่าความสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน และให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้ลงนามในใบเบิกเชื้อเพลิง

ข้อ 9 การบำรุงรักษา ให้กองกลางหรือคณบดีดำเนินการดังนี้

9.1 ให้พนักงานขับรถชนิดตรวจตราความเรียบร้อย และทำความสะอาดรถชนิดที่ใช้ งานประจำวัน และรายงาน ตามแบบ ร.1

9.2 กรณีที่มีข้อบกพร่องต้องซ่อมบำรุง ให้พนักงานขับรถชนิดรายงานตาม แบบ ร.2 เพื่อให้เข้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถราชการดำเนินการซ่อมบำรุง

9.3 ให้มีการป่าสูงรักษา เป็นป่าที่มีน้ำมันเกรียง อัค查ราปี แปลงน้ำมันเกียร์ น้ำมัน เพื่อป้องกันและอ่อนตัว ตามระยะทางที่ใช้งาน โดยพิจารณาจากภูมิศาสตร์ หรือความอยู่ใช้งานของพืชพันธุ์ ที่สูงถูกทำลาย และให้ดำเนินการตรวจสอบ อุบัติสภาวะธรรมชาติ มิให้เกิดผลกระทบทางอากาศและระดับเสียง จากห่อไอเสียเกินมาตรฐานกำหนด

9.4 ขั้นตอนการตรวจสอบพิษร้ายธรรมชาติทุกคัน ทุกระยะ 6 เดือน หรือทุกระยะ ทาง 15,000 กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ้อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบทำงานของ เครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่าธรรมชาติการกันได้มีผลพิษเกินมาตรฐาน ให้ดำเนินการแก้ไข ซ้อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องชนิดให้ดีทันที

ข้อ 10 การเก็บรักษา

10.1 รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดูแล ตำแหน่ง

10.2 รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่รับผิดชอบที่กำหนดภายใน หน่วยงาน ยกเว้นรถที่อยู่ระหว่างการซ้อมบำรุงรักษา หรือเมื่อมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

ข้อ 11 ให้พนักงานขับรถชนิดบันทึกการใช้รถ สำหรับผู้รับผิดชอบงานขานพาหนะเป็นประจำทุก เดือน ตามแบบร.4 แบบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

(รองศาสตราจารย์คงสุข เตโชติรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ป้องกันด่าง งานอาคารสถานที่และyanพานะ โทรทัศพท. ๖๑๑๓
ที่ ๕๙๗ ๘๔๔๒๐.๑๔/ ๖๔๗๔ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑
เรื่อง สรุปข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจสอบผู้ดูแล กรณีรัฐบุนเดส

เรียน หัวหน้าหน่วยงานที่ได้

ด้วย กองทัพนิยม ขอสงวนนาหนังสือถูกกฎหมาย ที่ ศษ ๑๔๔๒๐.๑๔/๖๔๗๔ ลงวันที่
๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เนื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจสอบผู้ดูแล ไม่เพื่อทิรับ
และถือเป็นบัญชี

ดังนี้

(นายท่านุกฤษฎี สุขรักษ์)
ผู้อำนวยการกองทัพนิยม

๑๙๖๑ ๘๐-๗๙๙
กองทัพนิยม (meen) ๘๐/๖๑
๘๐/๖๑/๑๔๔๒๐.๑๔/๖๔๗๔
๘๐/๖๑/๑๔๔๒๐.๑๔/๖๔๗๔
๘๐/๖๑/๑๔๔๒๐.๑๔/๖๔๗๔

๘๐/๖๑/๑๔๔๒๐.๑๔/๖๔๗๔
๘๐/๖๑/๑๔๔๒๐.๑๔/๖๔๗๔

๘๐/๖๑/๑๔๔๒๐.๑๔/๖๔๗๔

๘๐/๖๑/๑๔๔๒๐.๑๔/๖๔๗๔

๘๐/๖๑/๑๔๔๒๐.๑๔/๖๔๗๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บองกอก งานวิเคราะห์สถาบันที่และยานพาณิชย์ โทรทัศน์ ๒๑๓๓

ที่ ๑๗๘๙๐๔๖๑/๖๔๒๖ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจสอบด้านการค้าระหว่างประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามที่สำนักงานการตรวจสอบเงินเดือนได้เข้าตรวจสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แหล่งท่องเที่ยวเชิงศิลปะ งานวิชาการที่ดีและมีมาตรฐาน มีปริมาณการค้าระหว่างประเทศที่สูงมาก ผู้จัดการต้องมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาด้านการค้าระหว่างประเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. การขออนุญาตใช้ราษฎร์

- ผู้ขอใช้ราษฎร์ไม่ได้เป็นบุคคลสาธารณะที่ขออนุญาต

๒. การบันทึกขออนุญาตในสมุดบันทึกการใช้รถในแต่ละวัน ขึ้นที่กี่ไม่ครับที่คุณอย่างไรก็ได้

- ไม่ใช่ผู้ขอใช้รถ ได้แต่หน่วยงาน จึงไม่สามารถต่อรองสูบได้
- ไม่ใช่ขออนุญาตแม่ข่ายทั้งหมด (กม.)
- ไม่คงขอพนักงานขับรถให้แต่ละวัน

๓. ตัวร่างเอกสารที่มายืนยันว่าได้รับการไม่เป็นไปตามระเบียบ

- ตัวร่างพับรุ่งขันต์ว่าด้วยการตราประทุนหน้าที่งาน เป็นสิทธิ์ทางรัฐ จำนวน ๑ คำ

- ตัวร่างพบรุ่งขันต์ว่าด้วยการตราประทุนหน้าที่งาน

จำนวน ๑ คำ

สำนักงานการตรวจสอบเงินเดือน ได้เดินทางแนะนำทางการปฏิบัติ จำกัดรายละเอียดดังนี้

ข้อควรระวัง	ข้อเสนอแนะสำหรับตรวจสอบเงินเดือน	ผู้ปฏิบัติ
๑. ภารขออนุญาตใช้ราษฎร์ <ul style="list-style-type: none"> ผู้ขอใช้ราษฎร์ไม่ได้เป็นบุคคลสาธารณะที่ขออนุญาต 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้ขอใช้ราษฎร์เป็นผู้ลงนามในใบขอได้รับประโยชน์ กรณีเป็นหน่วยราชการ ให้เขียนแทน ๑ ตน เป็นผู้ขอใช้ราษฎร์ กรณีขอรับเพื่อจัดซื้อ – สงฆ์ บุคคลภายนอก เช่นรัฐวิสาหกิจและองค์กรสหกรณ์ ให้หน่วยงานเจ้าภาพเป็นผู้ขอใช้ราษฎร์ไม่ได้จะดี 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ขอใช้รถต้องทราบ ห้ามยุงานผู้ขอใช้รถในภาระที่บุรุษรับ – ส่ง ในภาระรวม

ชื่อตัวอักษรพับ	ข้อเสนอแนะสำหรับการตรวจเงินแผ่นดิน	ผู้ปฏิบัติ
๒. ตัวรับบันทึกข้อมูลในมือบันทึกการใช้รถในแต่ละวัน บันทึกไม่ครบเป็นก่อซ้ำ	- ให้พนักงานเข้าบูรณาภิรัตน์ที่คืบข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วน ตามเอกสาร.	- พนักงานเข้าบูรณา
๓. ตราเครื่องหมายประจาร์ดูรำข้าราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ - ตรวจสอบว่าเป็นสีทึบเข้มๆ - เป็นสีติดกัน - ตราชลพบรรจุคำยานยนต์ไม่มีตราประทุมทำป้ายหัน	- ให้หน่วยงานดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราษฎร์ พ.ศ.๒๕๖๗ แล้วจะที่ได้รับเพิ่มเติม ข้อ ๓. รถรำข้าราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประทุมสีเข้มรำข้าราชการ ตราชลพบรรจุคำยานยนต์ ขนาดมาตรฐาน หรือย่อขนาดสูง เป็นอย่างกว่า ๑๘.๕ เซนติเมตร หรือย่อขนาดสูง เป็นอย่างกว่า ๑๘.๕ เซนติเมตร ให้ด้านข้างซ้ายมือรถทั้งสองข้าง สีดำหรือสีเข้มๆ รากฐานยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรข้อแสดงตัวตนต้องส่วนตัวของผู้ใช้รถให้ลดลงต่ำกว่า ๐.๕ เมตร แสดงตัวตนของผู้ใช้รถ ให้ฟันด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่見ให้เข้าเด่น ให้ใช้สีเข้มๆแทน	- ผู้ที่รับผิดชอบบุคลากรรัฐบาล (ห้องห้อง ก.๑ , ก.๒ , ก.๓)

ทั้งนี้ ที่ประชุมการตรวจเส้นทางแยกทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
เห็นสมควรให้มหาวิทยาลัย แจ้งเรียนครรภ์ที่ดูแลงบให้ทราบโดยในสังกัดทั่วไป เพื่อเป็นแนวทางการ
ปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตตรวจเยี่ยมงานดังนี้

(นายเชาวฤทธิ์ สุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๐๙๑
๔๘๖.๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองกลาง โทรศัพท์ ๐๒๕๖๖๗๔๗๖ โทรสาร ๐๒๗๗๑๙๘๗๗
ที่ ศธ ๐๔๔.๑๔ / ๒๗๙๔ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมนำ้มันรถราชการ

เรียน

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนวิธีการเติมน้ำมันรถราชการจากใบสั่งจ่ายนำ้มันเป็นการใช้บัตรเติมน้ำมัน และได้จัดทำขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ทั้งในส่วนของหน่วยที่ควบคุมการใช้รถราชการ พนักงานข้าราชการและหน่วยที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระค่าน้ำมัน ขั้นตอนดังกล่าวศึกษาและจัดทำจากการทำงานในปัจจุบันและหนังสือที่ กศ. ๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๐ และที่ กศ. ๐๔๐๗.๒/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่องหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา มอบผู้เกี่ยวข้องถือเป็นแนวปฏิบัติ กรณีหน่วยงานของท่านเลือกใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการแทนวิธีการใช้ใบสั่งจ่ายนำ้มัน

(นายชาวร์กิช ชัยเมือง)

รองอธิการบดีด้านบริหารและภารกิจการสภามหาวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองกลาง โทรศัพท์ ๐ ๒๖๗๘ ๓๔๙๙ โทรสาร ๐ ๒๒๒๘ ๕๔๗๔
ที่ ๘๙ ๐๔๔๑.๑๔ / ๒๖๗๔

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ

233

เรียน อธิการบดีผ่านรองอธิการบดีด้านบริหารและกิจกรรมทางวิชาลัย

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนวิธีการเติมน้ำมันราชการจากใบสั่งจ่ายน้ำมันเป็นการใช้บัตรเติมน้ำมัน และได้จัดทำขั้นตอนการใช้และการควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card) ทั้งในส่วนของหน่วยที่ควบคุมการใช้ราชการ พนักงานขับรถและหน่วยที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินเพื่อซื้อรำค่าน้ำมัน ขั้นตอนดังกล่าวศึกษาและจัดทำจากการทำงานในปัจจุบันและหนังสือที่ กค. ๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๐ และที่ กค. ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามหนังสือถึงหน่วยงานและมอบ กองกลางเรียนหน่วยงานเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป กรณีหน่วยงานเลือกใช้บัตรเติมน้ำมันราชการแทนวิธีการใช้ใบสั่งจ่ายน้ำมัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเดิศมงคล)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองกลาง

ดำเนินมา

ที่ กก 0405.2/ ค. ๘๙



กระทรวงการคลัง
ถนนพหลโยธิน 6 หมู่ 10400

| ๙ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ให้ได้รับเท่าที่เหมาะสมก่อการ ใช้บัตรเดินทางบัตรกดเงินสด

โดย

สังกัดส่วนมากด้วย บล็อกเกอต์และบัตรกดเงินสด สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา จ.ชุด

ด้วยว่าด้วยบัญชีเบี้ยรับประทานประจำการ พิเศษเชิงบัญชีและการบริหารงานการท่องเที่ยวของประเทศไทย
ให้มีประสิทธิภาพ ประดับด้วย ให้

กระทรวงการคลัง ท่านปลัดกระทรวงการคลัง เป็นนายบัณฑิต ศักดิ์พันธุ์
ห้องข้าวชั้นทางการความในปัจจุบัน แห่งราชอาณาจักรไทย วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และท่านได้เพิ่มเติม
อนุมัติให้ดำเนินการจัดทำบัตรเดินทางบัตรกดเงินสด ประจำบัญชีเบี้ยรับประทาน ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดไป
หากมีผลต่อการดำเนินการจัดทำบัตรเดินทางบัตรกดเงินสด ประจำบัญชีเบี้ยรับประทาน ตามที่ได้อธิบายไว้ในหนังสือดังต่อไปนี้

ดังนี้

๑. เส้นทางการเดินทาง

(นายอุดม ธรรมชาติ)

จังหวัดเชียงใหม่

ผู้เดินทางต้องเดินทางด้วยเครื่องบิน รถบัส รถตู้ รถตู้ รถบ้าน ฯลฯ

กรมบัญชีกลาง

สำนักงานเงินฝากสัง

บัตรกดเงินสด ประจำกรุงศรี

โทร ๐-๒๒๗๐-๐๓๖๘-๙

โทรสาร ๐-๒๒๗๐-๐๓๒๔

หลักเกณฑ์การใช้บัตรเดินทางมั่นคงราชการ

ฉบับที่ ๑ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ เกี่ยวกับการใช้บัตรเดินทางมั่นคงราชการ

๑. ในสังกัดภูมิภาคที่ ๑ ให้บัตรเดินทางมั่นคงราชการที่มีหน่วยบัญชาติภูมิภาคที่ตั้งฐานบัญชีในท้องที่พำนักระยะสั้น หรือในท้องที่ภูมิภาค

๒. “รัฐราชการ” หมายความว่า จังหวัดและเขตกรุงเทพมหานครด้วยกันทั้งสองฝ่ายรวมถึงกรุงเทพมหานครอื่น ที่ส่วนราชการซึ่งมหาด្ឋានไว้เพื่อใช้ประจำตัวบัตรเดินทางมั่นคงราชการซึ่งเป็นประจำทุกเดือน

๓. “สถาบันผู้ออกบัตรเดินทางมั่นคงราชการ” หมายความว่า กันทริพาร์พัฒนา หรือบริษัทที่มีสิทธิออกบัตรเดินทางมั่นคงราชการ หมายความว่า บัตรเดินทางมั่นคงราชการที่ออกโดยบุคคลเดียวที่ออกบัตรเดินทางมั่นคงราชการ

๔. “บัตรเดินทางมั่นคงราชการ” หมายความว่า บัตรเดินทางมั่นคงราชการที่ออกโดยบุคคลเดียวที่ออกบัตรเดินทางมั่นคงราชการ หมายความว่า บัตรเดินทางมั่นคงราชการที่ออกโดยบุคคลเดียวที่ออกบัตรเดินทางมั่นคงราชการ

๕. “บัตรเดินทางมั่นคงเชิงพาณิชย์” หมายความว่า บัตรเดินทางมั่นคงเชิงพาณิชย์ที่ออกโดยบุคคลเดียวที่ออกบัตรเดินทางมั่นคงเชิงพาณิชย์

๖. “ผู้ออกบัตรเดินทางมั่นคง” หมายความว่า สถาบันที่ออกบัตรเดินทางมั่นคงให้บริการงานโดยบุคคลเดียวที่ออกบัตรเดินทางมั่นคง หรือบริษัทโดยผู้ออกบัตรเดินทางมั่นคงร่วมกับบุคคลเดียวที่ออกบัตรเดินทางมั่นคง

๗. “ผู้ออกบัตรเดินทางมั่นคงเชิงพาณิชย์” หมายความว่า ผู้ออกบัตรเดินทางมั่นคงเชิงพาณิชย์โดยบุคคลเดียวที่ออกบัตรเดินทางมั่นคงเชิงพาณิชย์

๘. “บัตรเดินทางมั่นคงราชการ” หมายความว่า บัตรเดินทางมั่นคงราชการที่ออกโดยบุคคลเดียวที่ออกบัตรเดินทางมั่นคงราชการ

๙. “บัตรเดินทางมั่นคงเชิงพาณิชย์” หมายความว่า บัตรเดินทางมั่นคงเชิงพาณิชย์ที่ออกโดยบุคคลเดียวที่ออกบัตรเดินทางมั่นคงเชิงพาณิชย์

๑๐. ให้บัตรเดินทางมั่นคงราชการหรือผู้ที่ได้รับมือบัตรเดินทางมั่นคงเดินทางไปต่างประเทศ ต้องมีบัตรเดินทางมั่นคงเดินทางไปต่างประเทศ ต้องมีบัตรเดินทางมั่นคงเดินทางไปต่างประเทศ

๑๑. ให้บัตรเดินทางมั่นคงเชิงพาณิชย์หรือผู้ที่ได้รับมือบัตรเดินทางมั่นคงเชิงพาณิชย์เดินทางไปต่างประเทศ ต้องมีบัตรเดินทางมั่นคงเชิงพาณิชย์เดินทางไปต่างประเทศ

๑๒. อนุมัติจังหวัดมีอำนาจตั้งบัตรเดินทางมั่นคงราชการ ตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ แบบบัตรเดินทางมั่นคงเดินทางไปต่างประเทศ ต้องมีบัตรเดินทางมั่นคงเดินทางไปต่างประเทศ ต้องมีบัตรเดินทางมั่นคงเดินทางไปต่างประเทศ



๑๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มิได้กำหนดไว้ตามหลักกฎหมายที่ทางด้านนี้
ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเมะเป็นอย่างที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติหรือต้องการร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ
หลักเกณฑ์นี้ให้พิจารณาคุยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ข้อกำหนดของผู้เดือน ไม่ขอสตานน์ฟ้องคดีความนี้ในรัฐธรรมการ
เมืองที่ ๑๗๘๙ แห่งปี พ.ศ.๒๕๖๒ แต่จะดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๑ ดังนี้ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของส่วนราชการ ให้ครบถ้วนและมีรายละเอียด
ละเอียดที่สุด ทั้งรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส รายปี

๑.๑ เป็นบัญชีรายรับรายจ่ายของส่วนราชการ ให้ครบถ้วนและมีรายละเอียด
ละเอียดที่สุด ทั้งรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส รายปี

๑.๒ เป็นบัญชีรายรับรายจ่ายของส่วนราชการ ให้ครบถ้วนและมีรายละเอียด
ละเอียดที่สุด ทั้งรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส รายปี

๑.๓ จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของส่วนราชการ ให้ครบถ้วนและมีรายละเอียด

ละเอียดที่สุด ทั้งรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส รายปี

๑.๔ จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของส่วนราชการ ให้ครบถ้วนและมีรายละเอียด

ละเอียดที่สุด ทั้งรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส รายปี

๒. เรียกเก็บค่าเชื้อครมเพื่อบริการที่ได้รับตามเงื่อนไขการขอคืนทรัพย์ทุนกรอต
สูญหายหรือเสียหายจากบริษัทผู้จัดจ้างที่เข้ามามีส่วน

๓. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของส่วนราชการ ให้ครบถ้วนและมีรายละเอียดที่สุด ทั้งรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส รายปี

และรวมบัญชีรายรับรายจ่ายของส่วนราชการ

๔. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของส่วนราชการ ให้ครบถ้วนและมีรายละเอียดที่สุด ทั้งรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส รายปี

๕. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของส่วนราชการ ให้ครบถ้วนและมีรายละเอียดที่สุด ทั้งรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส รายปี

ในการอีกสัปดาห์ ๑๐ วัน จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของส่วนราชการ ให้ครบถ้วนและมีรายละเอียดที่สุด ทั้งรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส รายปี

๖. พัฒนาระบบการแจ้งหนี้ผ่านระบบ Online ให้สามารถตรวจสอบหนี้ได้อย่างรวดเร็ว



๗. ให้คุณนินภัยครูวิสุทธิ์เมืองได้รับเชิญจากสำนักงานราชการว่า การรีบยกเลิกใบเงินคืนก็ว่า
ทำงานเงินที่ใช้จ่ายจริง แล้วหากผลการตรวจสอบพบว่าเกิดจากความผิดพลาดของสถาบัน
ศูลนี้ต้องเดินหน้ามายังสำนักงานราชการ ให้สถาบันผู้อุปถัมภ์ติดตามเข้ามารอดูราชการที่ดำเนินการมาแล้วใน
ที่นี่มีรูปถ่ายไว้แล้ว นั่นเป็นวันที่ตรวจสอบครั้งล่าสุด แต่ไม่สามารถหาเอกสารเดินทางได้ จึงขอให้คุณนินภัย
จำนวนดังกล่าว 海棠玉手笔 ที่สำนักงานราชการได้มีเดินทางไปแล้วเมื่อไร

๘. คุณนินภัยจะต้องทบทวนการทำรายการให้แน่นอนในที่ท่องเที่ยวนี้เป็นที่ท่องเที่ยวที่สำคัญมาก ไม่ใช่การนำ
ส่วนตัวทั้งหมดไปปลูกต้นไม้สูงค่าใช้จ่ายค่าน้ำเรือนห้องไม่แข็งค่าไฟฟ้า ฯลฯ ฯลฯ ฯลฯ

ทุกๆ วันเดือนสักไป



๙. สำหรับการเดินทางท่องเที่ยวที่ต้องเดินทางไปต่างประเทศ ควรทราบว่า ต้องมีเอกสารเดินทางท่องเที่ยวต่างประเทศ ต้องมีบัตรเดินทาง ต้องมีบัตรเดินทาง ต้องมีบัตรเดินทาง

๑๐. สำหรับการเดินทางท่องเที่ยวต่างประเทศ ต้องมีบัตรเดินทาง ต้องมีบัตรเดินทาง ต้องมีบัตรเดินทาง

๑๑. สำหรับการเดินทางท่องเที่ยวต่างประเทศ ต้องมีบัตรเดินทาง ต้องมีบัตรเดินทาง ต้องมีบัตรเดินทาง

๑๒. สำหรับการเดินทางท่องเที่ยวต่างประเทศ ต้องมีบัตรเดินทาง ต้องมีบัตรเดินทาง ต้องมีบัตรเดินทาง

๑๓. สำหรับการเดินทางท่องเที่ยวต่างประเทศ ต้องมีบัตรเดินทาง ต้องมีบัตรเดินทาง ต้องมีบัตรเดินทาง

๑๔. สำหรับการเดินทางท่องเที่ยวต่างประเทศ ต้องมีบัตรเดินทาง ต้องมีบัตรเดินทาง ต้องมีบัตรเดินทาง

๑๕. สำหรับการเดินทางท่องเที่ยวต่างประเทศ ต้องมีบัตรเดินทาง ต้องมีบัตรเดินทาง ต้องมีบัตรเดินทาง

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของบริษัทผู้จัดทำหน้าที่นี้มีดัง

และสถานะนี้ยังคงน้ำหนักที่เข้าร่วมโภคธงการ

บริษัทผู้จัดทำหน้าที่นี้มีรั้วและสถานะนี้บูรณาไม่นานที่เข้าร่วมโภคธงการใช้บัตรเดินบ้านนั้นรถราชการจะต้องให้บริการดังนี้

1. บริษัทผู้จัดทำหน้าที่นี้มีดัง

1.1 ภาคที่ทำหน้าที่นี้มีรถพลังกังหันที่ได้มีการวางแผนตามข้อกำหนดของทุก

ราชครา

1.2 รับผิดชอบค่าธรรมเนียมบัตรรายปี และค่าใช้จ่ายเบื้องต้นในการออกบัตรหกดูหนาให้กับคนบ้านผู้อยู่อาศัยแบบเหมือนราษฎร์

1.3 ตั้งความเชื่อไว้ใจและก้าวผ่านภาระที่มีภาระในการรับบัตรให้แก่สถานะนี้บริการนี้มีน้ำหน้าที่นักเรียนของประเทศไทยที่เข้าร่วมโภคธง

1.4 บัดดี้ศูนย์ส่วนภูมิ (call center) เพื่อการติดต่อสอบถามในกรณีไม่สามารถใช้บัตรเดินบ้านนี้ที่สถานะนี้ได้ตามที่ต้องการให้ทราบถึงต้องซื้อกتابบล็อกหรือใบเรื่องด้วยค่าที่เกี่ยวกับการใช้บัตรเดินบ้านรถราชการ

2. สถานะนี้บริการนี้มีดัง

2.1 สถานะนี้บริการนี้น้ำหน้าที่เข้าไปนี้มีรถพลังกังหันและพลังกังหันที่ของบริษัทผู้จัดทำหน้าที่นี้น้ำหน้าที่นักเรียนของประเทศไทยที่เข้าร่วมโภคธง

2.2 ให้การศึกษาพัฒนาการไม่มีความเชื่อใจขั้นตอนการใช้บัตรเดินบ้านนี้รถราชการจะต้องน้ำหน้าที่ก้าวหน้าไว้อย่างต่อเนื่องตามที่ต้องการให้บัตรปั๊บแล้วก็ต้อง

2.3 ในการนี้ที่จะแบ่งเครื่องข่ายเพื่อการสื่อสารที่ชื่อจาระบบชั้นนำที่ให้บัตรเดินบ้านและรับบัตรได้ ให้สถานะนี้บริการนี้น้ำหน้าที่นักเรียนของประเทศไทยที่เข้าร่วมโภคธง (call center) ของบริษัทผู้จัดทำหน้าที่นี้น้ำหน้าที่นักเรียนของประเทศไทยที่เข้าร่วมโภคธง พร้อมทั้งออกใบอนุญาตให้บัตรเดินบ้านน้ำหน้าที่นักเรียนของประเทศไทยที่เข้าร่วมโภคธงที่ออกโดยผู้จัดทำหน้าที่น้ำหน้าที่นักเรียนของประเทศไทยที่เข้าร่วมโภคธง



กฎบัตรที่ดินและทรัพย์สินของรัฐบาล

บัญชีรายรับรายจ่ายของรัฐบาล
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๔

สำนักงานบริหารบัญชี
กระทรวงการคลัง
๓๐๘ ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐
โทร. ๐๘๑-๒๒๒๗๗๗๗



