

RMUTP

คู่มือ

การปฏิบัติงาน
การใช้รถราชการ



สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
<https://audit.offpre.rmutp.ac.th>

คำนำ

การปฏิบัติงานของยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการบริหารราชการเป็นหนึ่งในการปฏิบัติงานที่ช่วยสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหาร การปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นทิศทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานในการปฏิบัติงาน และขอขอบคุณผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานที่ให้คำแนะนำ หากมีข้อบกพร่องประการใดผู้จัดทำขอน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

นางสาวนวพร วิโรจน์ศิริศักดิ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขตของงาน	2
คำจำกัดความ	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
เอกสารและแบบฟอร์ม	4
เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง	4
การควบคุมและการใช้รตราชการ	5
การบำรุงรักษาและซ่อมแซม	5
การเก็บรักษา	6
การควบคุมการใช้งานบัตรเติมน้ำมันรตราชการ	6
ขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรตราชการ (พนักงานขับรถ)	7
การขออนุมัติสมัครบัตรเติมน้ำมันรตราชการ	8
ผลกระทบการใช้บัตรเติมน้ำมัน	8
ตัวอย่างข้อตรวจพบ	9
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	15

ภาคผนวก

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รตราชการ
- หนังสือที่ ศร 0581.14/2468 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2561 เรื่อง ส่งข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรณีรตราชการ
- หนังสือที่ กค0405.2/ว.89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรตราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถราชการทราบถึงขั้นตอน และแนวทางดำเนินการขอใช้รถราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถราชการได้รับการบริการที่ดี และเกิดความพึงพอใจสูงสุด
4. เพื่อเป็นการควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้รถราชการนี้จัดทำเพื่อเป็นประโยชน์ในการขอใช้รถราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำจำกัดความ

รถยนต์ส่วนบุคคล	รถยนต์ราชการที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	อธิบการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, คณบดีและหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
หัวหน้างานยานพาหนะ	ผู้ควบคุมดูแลรถราชการ
พนักงานขับรถ	ผู้ที่มีหน้าที่ขับรถราชการ
ผู้ขอใช้บริการ	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอใช้รถแจ้งความจำนงขอใช้รถต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาต โดยผ่านระบบออนไลน์ และหรือแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน โดยระบุสถานที่ จำนวนคน ที่นั่ง วันที่ และเวลาที่ใช้รถ ให้ครบถ้วนตามแบบ 3
2. ผู้ขอใช้รถต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในบันทึกการขอใช้รถโดยเคร่งครัดและไม่ให้นำรถออกก่อนเวลาที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตใช้รถ หากเกิดความเสียหายผู้ใช้รถและพนักงานขับรถต้องรับผิดชอบชดใช้เอง
3. หากมีกรณีต้องเปลี่ยนเวลาการนำรถออก ให้ผู้ใช้รถจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงเวลากับผู้มีอำนาจอนุมัติ

4. ผู้ขออนุมัติใช้รถราชการต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปกับรถราชการที่ขออนุญาต ห้ามไม่ให้ขอใช้รถราชการแทนกัน กรณีผู้ขอใช้รถราชการไม่ได้เดินทางไปกับรถราชการหากเกิดความเสียหาย ผู้ขอใช้รถในใบอนุญาตอาจต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
5. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดหาพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้น ๆ
6. พนักงานขับรถตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถราชการตามแบบ 3 ที่ได้รับอนุมัติในการเดินทางจากผู้มีอำนาจอนุญาตการใช้รถ
7. ให้พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดใบขออนุญาตใช้รถของผู้ใช้บริการก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ทุกวันก่อนออกเดินทาง
 - ชื่อผู้ขอใช้บริการ/ผู้ควบคุมรถ/พนักงานขับรถ
 - วันที่ เวลาไป เวลากลับ
 - สถานที่
 - เลขไมล์ไป - กลับ
8. หลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว พนักงานขับรถลงรายการตามความเป็นจริงในสมุดบันทึกการใช้รถ โดยให้มีสมุดบันทึกการใช้รถประจำรถแต่ละคัน พร้อมตรวจเช็คสภาพรถราชการ และนำส่งคืนหัวหน้างานยานพาหนะ
9. พนักงานขับรถยนต์ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วให้นำรถราชการเข้าจอดบริเวณที่จอดรถ และตรวจสอบความเรียบร้อยเพื่อเตรียมความพร้อมในการนำไปใช้งานครั้งต่อไป และนำกุญแจคืนในตู้เก็บกุญแจที่ตั้งอยู่ในห้องปฏิบัติงานยานพาหนะ
10. หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไว้เป็น หลักฐานทางราชการต่อไป
11. การใช้รถราชการในสำนักงานอธิการบดี เพื่อติดต่อราชการในเขตกรุงเทพฯ ฯ และปริมณฑล หรือพื้นที่อื่นซึ่งใช้เวลาในการเดินทางไปและกลับภายในหนึ่งวันให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองกลางมอบหมาย

12. การใช้รถราชการในสำนักงานอธิการบดี เพื่อติดต่อราชการนอกเหนือจากข้อ 11 ให้ขออนุญาตต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
13. การใช้รถราชการในขณะให้ขออนุญาตต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย
14. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการในแต่ละปีงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ
15. วิธีการคำนวณเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถราชการของรถแต่ละคัน คำนวณจากผลต่างของระยะทางครั้งแรกกับระยะทาง ครั้งที่ 2 หาดด้วย ปริมาณน้ำมันที่ใช้ไป (ปริมาณน้ำมันที่เติมครั้งที่ 2)
16. หัวหน้างานยานพาหนะจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงทุกครั้งที่มีการซ่อม
17. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบการต่อทะเบียนของรถราชการทุกปี

เอกสารและแบบฟอร์ม

- สมุดคุมทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- สมุดคู่มือจดทะเบียนรถ
- ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
- ใบสรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
- ใบบันทึกรายงานตรวจความพร้อมร้อยละของรถยนต์ประจำวัน
- ประเภทรถประจำตำแหน่ง แบบ 1
- ประเภทส่วนบุคคล/รถรับรอง/รับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา แบบ 2
- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ 3
- บันทึกการใช้รถ แบบ 4
- รายงานอุบัติเหตุรถราชการ แบบ 5
- รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ 6
- ประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันของหน่วยงาน

เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ

- หนังสือที่ ศธ 0581.14/2468 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2561 เรื่อง ส่งข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรณีรถราชการ
- หนังสือที่ กค0405.2/ว.89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

การควบคุมและการใช้รถราชการ

1. รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า 7.5 เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง
สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน
2. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้พ่นด้วยสีขาวถ้ามีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น
3. จัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการตามแบบ 1 หรือแบบ 2

การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

1. ให้มีการรายงานกรณีรถเสียหายเนื่องจากกรณีเกิดอุบัติเหตุให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ตามแบบ 5
2. ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจตราความเรียบร้อย และทำความสะอาดรถยนต์ที่ใช้งานประจำวัน และรายงาน ตามแบบ ส.1
3. กรณีที่มีข้อบกพร่องต้องซ่อมบำรุง ให้พนักงานขับรถรายงานตามแบบ ส.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถราชการดำเนินการซ่อมบำรุง
4. ให้มีการบำรุงรักษาเปลี่ยนน้ำมันเครื่องอัดจารบี เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ น้ำมันเฟืองท้าย ยางล้อรถ และอื่น ๆ ตามระยะทางที่ใช้งาน โดยพิจารณาจากคู่มือการใช้รถ หรือตามอายุใช้งานของวัสดุนั้น ๆ ที่ผู้ผลิตกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบ ดูแลสภาพรถราชการมิให้เกิดมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานกำหนด

5. ให้จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน ตามแบบ 6
6. จัดให้มีการตรวจสอบมลพิษรถราชการทุกคัน ทุกระยะ 6 เดือน หรือทุกระยะทาง 15,000 กิโลเมตร แล้วแต่จะกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้องกับระบบทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน ให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

การเก็บรักษา

1. รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง
2. รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่หรือบริเวณที่กำหนดภายในหน่วยงาน ยกเว้นรถที่อยู่ระหว่างการซ่อมบำรุงรักษา หรือเมื่อมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

การควบคุมการใช้งานบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ขั้นตอนการควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการ)

1. เก็บรักษาบัตร และรหัสประจำบัตร (PIN Number) ไว้ในที่ปลอดภัย
2. บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (บัตรพาสติกการ์ด) ใช้กับ สถานีบริการน้ำมัน
3. บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมเบิกบัตรเติมน้ำมัน
4. มอบบัตรเติมน้ำมัน ให้กับพนักงานขับรถ เพื่อไปเติมน้ำมันตามที่ได้รับอนุมัติ
5. จัดทำทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการและทะเบียนคุมค่าน้ำมันตามแบบของกรมบัญชีกลาง
6. บันทึกการรับ - ส่ง บัตรเติมน้ำมันรถราชการ พร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้ง
7. เรียกคืนบัตรเติมน้ำมันรถราชการและสำเนาใบบันทึกสินค้า / บริการ (Sales slip) และใบกำกับภาษี (Tax invoice) ในส่วนของลูกค้าจากผู้ถือบัตรดังกล่าวทุกครั้งเสร็จสิ้นการใช้
8. ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบบันทึกสินค้า / บริการ (Sales slip) และใบกำกับภาษี (Tax invoice)

9. ตรวจสอบเช็คการใช้บัตรเติมน้ำมันเป็นประจำทุกวัน จากเว็บไซต์ของธนาคารที่ออกบัตรพิมพ์จากระบบตรวจสอบความถูกต้องกับสำเนาใบบันทึกสินค้า / บริการ (Sales slip) โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับน้ำมันเป็นรายวัน เก็บรวบรวมไว้ตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้
10. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ ค่าน้ำมันรายเดือน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย เสนอกองคลัง / การเงิน **ภายใน 3 วันทำการ**
11. จัดทำทะเบียนควบคุมค่าน้ำมัน และรายงานสถิติการใช้น้ำมันรายเดือนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้มีอำนาจ
12. แจ้งระงับการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการทันทีเพื่อจำกัดความรับผิดชอบ ในกรณีบัตรสูญหาย หรือตกไปอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น รายงานหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้มีอำนาจและจัดทำหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเพื่อระงับการใช้บัตรอย่างเป็นทางการ
13. การใช้กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าน้ำมันเพิ่มจากวงเงินสินเชื่อ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง / การเงิน พิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (พนักงานขับรถ)

1. พนักงานขับรถขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงราชการ พร้อมขอเบิกบัตรเติมน้ำมันราชการ (บัตรพาสการ์ด) จากผู้ควบคุมการใช้บัตรประจำคณะ / หน่วยงาน
2. พนักงานขับรถตรวจสอบวันที่เบิกบัตร ชื่อ - สกุล และลงลายมือชื่อ รับบัตรในทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ
3. บัตรเติมน้ำมันราชการ (บัตรพาสการ์ด) ใช้กับ สถานีบริการน้ำมัน ปตท. ทุกสาขา ทั่วประเทศไทย
4. พนักงานขับรถแสดงบัตรพาสการ์ดให้พนักงานสถานีบริการน้ำมัน ก่อนเติมน้ำมัน
5. เมื่อพนักงานรูดบัตรแล้ว ให้พนักงานขับรถกดรหัสประจำบัตร (PIN) 4 หลักด้วยตัวท่านเองและกดเลขกิโลเมตรที่เครื่องรูดบัตร
6. แจ้งประเภทน้ำมัน หรือจำนวนเงินที่ต้องการเติม

7. ตรวจสอบจำนวนเงิน (บาท) และจำนวนกิโลเมตรในใบบันทึกสินค้า / บริการ (Sales slip) และใบกำกับภาษี (Tax invoice)
8. เขียนชื่อ ลงในใบบันทึกสินค้า / บริการ ทั้ง 2 ใบ
9. รับบัตรพลาสติกการ์ดคืน และตรวจสอบ ว่าเป็นบัตรของท่านพร้อมสำเนาใบบันทึกสินค้า / บริการ
10. นำบัตรพลาสติกการ์ด และสำเนาใบบันทึกสินค้า / บริการ (Sales slip) และใบกำกับภาษี (Tax invoice) ในส่วนของลูกค้า ส่งคืนผู้ควบคุมการใช้บัตรประจำคณะ / หน่วยงาน
11. ลงลายมือชื่อ และตรวจสอบ วันที่คืนบัตร ในทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

การขออนุมัติสมัครบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

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

ผลกระทบการใช้บัตรเติมน้ำมัน

1. ระบบสามารถควบคุมและตรวจสอบปริมาณการใช้น้ำมันเปรียบเทียบกับค่าบริการของรถราชการแต่ละคันได้ทุกวัน
2. ส่งผลให้หน่วยงานที่บริการยานพาหนะและผู้ขอใช้ต้องระมัดระวังในการใช้รถราชการ ดังนี้
 - 2.1 การขอใช้รถราชการต้องระบุสถานที่ไป ให้ครบถ้วน ชัดเจน
 - 2.2 ไม่ใช้รถราชการออกนอกเส้นทางหรือสถานที่อื่น ๆ (ตามใบขออนุญาตใช้รถราชการ)

2.3 จัดทำเอกสาร / หลักฐานในการขออนุญาตและการใช้รถราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน

3. หน่วยงานที่ควบคุมบัตรเติมน้ำมันจะต้องระมัดระวังในการเก็บรักษาบัตรและรหัสประจำบัตร (PIN)
4. การรับ – ส่งบัตรให้ พนักงานขับรถ ต้องควบคุมและตรวจสอบการใช้งานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
5. เมื่อตรวจพบความผิดปกติให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที

ตัวอย่างข้อตรวจพบ

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ
1. การขออนุญาตใช้รถราชการผู้ขอใช้รถราชการไม่ได้ร่วมเดินทางไปกับรถราชการที่ขออนุญาต	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ ข้อ 3 กำหนดให้ผู้ขอใช้รถแจ้งความจำนงขอใช้รถต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตโดยทำเป็นหนังสือก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและให้ผู้ขอใช้รถปฏิบัติตามข้อกำหนดในบันทึกขอใช้รถโดยเคร่งครัด	ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามข้อ 3 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และแจ้งเวียนข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ผู้ปฏิบัติทราบ
2. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการใช้รถราชการไม่ได้ลงนามในใบขออนุญาตใช้รถ	แนวปฏิบัติการนำรถราชการออกไปใช้จะต้องมีใบขออนุญาตการใช้รถและนำรถออกตามเวลาที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตการใช้รถและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	ควรกำชับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบันและแจ้งพนักงานขับรถและบุคคลากรของคณะฯ ให้ทราบว่าจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนนำรถไปใช้

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ
3. ไม่ได้จัดทำประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ ข้อ 3 ระบุว่าการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการในแต่ละปีงบประมาณให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง	ควรเร่งดำเนินการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการโดยจัดทำเป็นประกาศของคณะฯ พร้อมรายงานให้มหาวิทยาลัย ทราบและใช้เป็นหลักฐานประกอบในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง
4. รถราชการครบกำหนดต่อทะเบียนรถยนต์แล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ	พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.2522 มาตรา 32 วรรคแรก กำหนดให้เจ้าของรถมีหน้าที่เสียภาษีประจำปี แม้ว่าจะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมและค่าภาษีประจำปีที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตการใช้	แจ้งผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และในโอกาสต่อไปควรติดตามให้มีการต่อทะเบียนฯ ให้ทันภายในกำหนดเวลา หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจขออนุมัติใช้รถตามขั้นตอนปกติได้ทันให้ประสานผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการไปก่อนและประสานผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการไปก่อนและติดตามส่งใบขอใช้รถในวันทำการถัดไป พร้อมรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ
5. บันทึกข้อมูลในบันทึกการใช้รถไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	ตามหนังสือ กองกลางที่ ศร.0581.14/2463 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2561 เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกรณีรถราชการ ข้อ 2 การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถราชการในแต่ละวัน กำหนดให้พนักงานขับรถบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนตามเอกสาร	กรณีไม่ระบุชื่อผู้ขอใช้รถ หรือใช้ชื่อเล่นในการขอใช้รถ อาจทำให้ไม่สามารถติดต่อตามตัวผู้ขอใช้รถราชการได้
6. ไม่ได้รายงานความเสียหายสภาพของรถราชการ ซึ่งจากการตรวจสอบบันทึกรายงานความเรียบร้อยประจำวัน ปรากฏว่ามีรถที่มีสภาพความเสียหายเกิดขึ้น	ตามระเบียบของสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19 วรรค 2 กำหนดว่าเมื่อเกิดความเสียหายกับรถส่วนกลางและรถรับรองให้พนักงานขับรถรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีและวรรคสุดท้าย กำหนดรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามตัวอย่างแบบ 5 ท้ายระเบียบ	กำกับดูแลผู้รับผิดชอบให้รายงานความเสียหายของรถราชการทันทีเมื่อเกิดกรณีรถเกิดความเสียหาย

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ
7. ไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อรถราชการเกิดความเสียหาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ข้อ 8 กำหนดว่า เมื่อเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยไม่ชักช้า เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้ต้องหาต้องชดใช้	ควรรีบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุความเสียหายและผู้รับผิดชอบแล้วรีบดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีดังเดิม
8. มีการยกเลิกการใช้รถราชการ แต่ยังไม่ได้แจ้งเลิกใช้รถที่กรมขนส่ง	ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.2522 มาตรา 79 กำหนดว่า "ให้ผู้ได้รับอนุญาตที่ประสงค์จะเลิกใช้รถที่จดทะเบียนแล้วแจ้งให้นายทะเบียนทราบและนำแผ่นป้ายเลขทะเบียนรถคืนแก่นายทะเบียนภายในสิบห้าวันนับแต่วันเลิกใช้รถนั้น"	ควรมีหนังสือแจ้งยกเลิกการใช้รถพร้อมระบุเหตุผลที่ยกเลิกไปที่กรมขนส่ง โดยแนบสมุดทะเบียนรถยนต์พร้อมป้ายทะเบียน เพื่อดำเนินการแจ้งจำหน่ายจากทะเบียนทรัพย์สิน
9. มีการนำรถราชการออกไปใช้แต่ไม่มีใบขออนุญาตการใช้รถ	แนวปฏิบัติการนำรถราชการออกไปใช้ต้องมีใบขออนุญาตการใช้รถ และนำรถออกตามเวลา	ควรกำชับพนักงานขับรถก่อนนำรถราชการออกไปใช้ทุกครั้ง ต้องมีใบขออนุญาตการใช้รถ

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ
<p>10. ผู้รับผิดชอบในการจัดทำประกาศเกณฑ์ใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงยังไม่เข้าใจวิธีการคำนวณอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์โดยผู้รับผิดชอบใช้ตัวเลขปริมาณที่เติมน้ำมันครั้งที่ 2 มาหารด้วย 100 เป็นอัตราการใช้สิ้นเปลือง</p>	<p>การคำนวณเพื่อหาอัตราการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันคำนวณจากผลต่างของระยะทางครั้งแรกกับระยะทางครั้งที่ 2 หารด้วยปริมาณน้ำมันที่ใช้ไป(ปริมาณน้ำมันที่เติมครั้งที่ 2)</p>	<p>ควรให้ผู้รับผิดชอบศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการคำนวณหาอัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p>
<p>11. ทะเบียนคุมการใช้น้ำมันรถราชการบันทึกไม่ครบถ้วนและไม่ได้บันทึกเลขกิโลเมตรในบันทึกสินค้า / บริการ</p>	<p>1. ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค. 0405.2/ว89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2550 หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ข้อ 3. กำหนดให้จัดทำทะเบียนบัตรเติมน้ำมันรถราชการและทะเบียนคุมค่าน้ำมันให้สมบูรณ์และปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุมและตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมัน</p> <p>2. ตามหนังสือเวียนกองกลางที่ ศร. 0581.14/2224 ลงวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2554 หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ กำหนดให้พนักงานขับรถหารหัสด้วยตนเอง และกิโลเมตรที่เครื่องรูดบัตร</p>	<p>ให้ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานให้จัดทำทะเบียนควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>

ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ
12. มีการนำรถราชการออกไปใช้ก่อนเวลาที่ขออนุญาตการใช้รถ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 13 กำหนดว่าการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ 3 และข้อ 14 กำหนดว่าต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการตามความเป็นจริงในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบ 4	ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และ ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามข้อ 13 และข้อ 14 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่ต้องการเปลี่ยนเวลาการนำรถออกให้ผู้ใช้รถจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนเวลากับผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น.

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

หรือผู้แทน

.....(วัน/เดือน/ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

..... / /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถราชการหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ผังแผนที่สังเขปที่แนบมา)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม./ชม.

เดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

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

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

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.....

สมุดรายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับ บที่	เลข ระยะทาง เมื่อเข้า ซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ ซ่อม	วันที่ตรวจ รับ	หมายเหตุ
			บาท	สต			

ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ บรรดาบทบัญญัติของระเบียบ 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 สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ กงสุลใหญ่และหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษานั้น เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งที่ส่งรองจากเอกอัครราชทูต

หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดรถประจำตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจการบังคับบัญชาก็ได้

ข้อ ๖ ทวิ จังหวัดใดมีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดให้กระทรวงมหาดไทยเสนอเรื่องแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๒ พิจารณาเพื่อความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดใดเพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำจังหวัดที่จังหวัดนั้นมีอยู่ ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

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

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอดี

ข้อ ๘ รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้

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

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ

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

ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

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

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้ามิใช่บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕ ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงานประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓

การใช้

๖ ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนบุคคลไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนบุคคลไว้ด้วย

๗ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขา ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

๘ ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

๙ ข้อ ๑๕ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

๑๐ ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนบุคคล หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

ข้อ ๑๖ ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

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

ข้อ ๑๗ ยกเลิก

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ที่อยู่เสมอ

ข้อ ๑๘ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

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

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๒๑ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่น่ารถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

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

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่เสนอแนะคณะรัฐมนตรี เพื่อแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

ข้อ ๒๒/๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับรถประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรถประจำตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ ภายในกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้เสนอแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้วแต่ยังมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของระเบียบนี้ โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓

พลเอก ป. ตีนสุตานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๗ ตอนที่ ๑๐๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๒๓
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๔ ตอนที่ ๒๓๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๓๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๓๕
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๔๒ ง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๘
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนพิเศษ ๙๒ ง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๑
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙ ตอนพิเศษ ๑๑๘ ง ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

หรือผู้แทน

.....(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

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

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
ตำแหน่ง.....



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ

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

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

ข้อ 1 ตามประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะ” ให้ความหมายรวมถึง สถาบัน และสำนัก สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณบดี” ให้ความหมายรวมถึง ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“รถราชการ” หมายความว่า รถส่วนบุคคล และรถรับรองสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำหรับใช้เป็นพาหนะติดต่อราชการ

“การสวัสดิการ” หมายความว่า การสนับสนุนกิจกรรมของตนเองหรือครอบครัวเกี่ยวกับการอุปสมบท งานสมรส งานศพ การกีฬาหรือนันทนาการ และอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ 2 ให้ใช้รถส่วนบุคคลสำหรับกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการและลำดับความสำคัญ ดังนี้

- 2.1 เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัย
- 2.2 เพื่อการสวัสดิการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย
- 2.3 เพื่อกิจการของส่วนราชการอื่น

ข้อ 3 ให้ผู้ขอใช้รถแจ้งความจำนงขอใช้รถต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตโดยทำเป็นหนังสือ ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการตามแบบ ร.3 แนบท้ายประกาศนี้ และให้ผู้ขอใช้รถปฏิบัติตาม ข้อกำหนดในบันทึกขอใช้รถโดยเคร่งครัด

✓ 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 จะต้องเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสิ้น ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือ ค่าอาหารทำการ นอกเวลาราชการ ค่าเช่าที่พักพนักงานขับรถ ในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าทางราชการกำหนด และส่วนราชการอื่นจะต้องจ่ายค่าบำรุงรักษารถที่จำเป็นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 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 ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจตราความเรียบร้อย และทำความสะอาดรถยนต์ที่ใช้ งานประจำวัน และรายงาน ตามแบบ ร.1

9.2 กรณีที่มีข้อบกพร่องต้องซ่อมบำรุง ให้พนักงานขับรถยนต์รายงานตาม แบบ ร.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถราชการดำเนินการซ่อมบำรุง

9.3 ให้มีการบำรุงรักษา เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง อัดจารบี เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ น้ำมันเฟืองท้าย และอื่น ๆ ตามระยะทางที่ใช้งาน โดยพิจารณาจากคู่มือการใช้รถ หรือตามอายุใช้งานของวัสดุชิ้น 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 ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552



(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติธ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน

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. เนรก (เดินเครื่องเบาอยู่กับที่ ลองเหยียบดู) () ปกติ () สูงกว่าปกติ () ต่ำเกินไป
1. ภาพห้องถัง / สี () ปกติ () ไม่ปกติ () มีรอยบุบที่..... ลมยางและสภาพยาง () ปกติ () ตรวจเต็มแล้ว () ชำรุด, มีรอยฉีก, รั่วซึม, แบนที่ล้อข้าง..... 3. น้ำในหม้อน้ำ () ปกติ () ตรวจเต็มแล้ว () เต็มปริ่ม หรือทุกครั้ง () มีลิ่มในหม้อน้ำ 4. ท่อยางหม้อน้ำ () ปกติ () ชำรุด, เปื่อย, ฉีกขาด 5. สายพาน () ปกติ () ชำรุด, เปื่อย, ฉีกขาด () ดึงไป () หย่อนไป 6. น้ำมันครัช, เบรก () ระดับปกติ () ตรวจเต็มแล้ว () ขาดป้อย 7. น้ำกลั่นเบตเตอร์ () ระดับปกติ () ตรวจเต็มแล้ว () ขาดป้อย 8. น้ำมันเครื่อง () ระดับ () ตรวจเต็มแล้ว () ขาดป้อย () มีสิ่งอื่นเข้ปน	11. ครัช (เดินเครื่องเบาอยู่กับที่ ลองเหยียบดู) () ปกติ () สูงกว่าปกติ () ต่ำเกินไป 12. พวงมาลัย () ปกติ () ไม่ปกติ () มีรอยฟรีมาก 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.ช. ผู้รายงาน (.....)	บันทึกของผู้ตรวจ.....ลงนามผู้ตรวจ (.....)

ใบขออนุญาตใช้รถสวนกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน)

เพื่อมีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

(กรณีรถราชการของหน่วยงานไม่มีให้ลงรายการในช่องหมายเหตุด้วย)

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)

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .. กองกลาง .. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ โทรศัพท ๖๐๑๓

ที่ .. ศธ.๐๕๘๑.๑๔/๒๕๗๓ .. วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง .. ส่งข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ..กรณีราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด

ด้วย กองกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือกองกลาง ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์)

ผู้อำนวยการกองกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .. กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ โทรศัพท ๖๐๑๓
ที่ .. ศธ ๐๕๘๑.๑๔/ ๒๔๖๓ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓
เรื่อง .. ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรณีราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้เข้าตรวจสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และตรวจสอบกองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีประเด็นการตรวจสอบที่สมควรพิจารณาแก้ไขการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. การขออนุมัติใช้รถราชการ

- ผู้ขอใช้รถราชการไม่ได้ไปกั้บรถราชการที่ขออนุญาต

๒. การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถในแต่ละวัน บันทึกไม่ครบทุกช่องรายการ

- ไม่ใส่ชื่อผู้ขอใช้รถ ใส่แต่หน่วยงาน จึงไม่สามารถตรวจสอบได้
- ไม่ใส่ข้อมูลรวมระยะทาง (กม.)
- ไม่ลงชื่อพนักงานขับรถในแต่ละวัน

๓. ตราเครื่องหมายประจำรถราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ

- ตรวจพบรถยนต์ราชการตราประจำหน่วยงาน เป็นสติ๊กเกอร์ จำนวน ๑ คัน
- ตรวจพบรถจักรยานยนต์ไม่มีตราประจำหน่วยงาน จำนวน ๑ คัน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติ จากกรณีดังกล่าว ดังนี้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะสำนักตรวจเงินแผ่นดิน	ผู้ปฏิบัติ
๑. การขออนุมัติใช้รถราชการ - ผู้ขอใช้รถราชการไม่ได้ไปกั้บรถราชการที่ขออนุญาต	- ให้ผู้ขอใช้รถราชการเป็นผู้ลงนามในใบขอใช้รถไปราชการ - กรณีไปเป็นหมู่คณะ ให้ตัวแทน ๑ คนเป็นผู้ขอใช้รถราชการ - กรณีจอดรถเพื่อจัด รับ - ส่ง บุคลากร เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ ให้หน่วยงานเจ้าภาพเป็นผู้ขอใช้รถราชการในการกิจนั้น	- ผู้ขอใช้รถราชการ - หน่วยงานผู้ขอใช้รถในการให้บริการ รับ - ส่ง ในภาพรวม

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะสำนักตรวจเงินแผ่นดิน	ผู้ปฏิบัติ
๒. การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการ ใช้รถในแต่ละวัน บันทึกไม่ครบทุก ช่องรายการ	- ให้นักงานขับรถบันทึกข้อมูลในสมุด บันทึกการใช้รถให้ครบถ้วน ตามเอกสาร	- พนักงานขับรถ
๓. ตราเครื่องหมายประจำราชการ ไม่เป็นไปตามระเบียบ - ตรวจพบตราประจำหน่วยงาน เป็นสติ๊กเกอร์ - ตรวจพบรถจักรยานยนต์ไม่มี ตราประจำหน่วยงาน	- ให้นำหน่วยงานดำเนินการให้ถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๗. รถราชการทุกคันให้มีตราเครื่อง หมายประจำส่วนราชการขนาดกว้าง หรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร หรือ ย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตรา เครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด ของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน ตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดง สังกัดของส่วนราชการ ให้พินด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ ใช้สีอื่นแทน	- ผู้ที่รับผิดชอบดูแล รถราชการ (กองกลาง , ทุกคณะ)

ทั้งนี้ ที่ประชุมการสรุปเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
เห็นสมควรให้มหาวิทยาลัย แจ่งเวียนกรณีที่ตรวจพบให้หน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อเป็นแนวทางการ
ปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ

นาย + นายดิ่ง/นทอ

4 กค 61

(นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

4 กค 61

4 กค 61

ตัวอย่าง

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน ฮต 7152

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				
1	22 มิย 61	08.15 น.	นาย ก.	โรงแรมเอเชีย	277026	22 มิย 61	17.15 น.	277133	7	สุทธิพงษ์	พชร. สั่งซื้อทุบวันหลังภารกิจเสร็จทุกวัน
2	23 มิย 61	09.30 น.	นางสาว ข	สกอ.	277133	23 มิย 61	11.30 น.	277141	8	มนตรี	
3	24 มิย 61	07.30 น.	กองจิตต์สัมพันธ์ (กอส)	โรงแรมสุโขทศลง-ทเวสต์	277141	24 มิย 61	20.30 น.	277158	17	สุทธิพงษ์	รับ-ส่งบุคลากร ไปโครงการ

ผู้บันทึก นายสุทธิพงษ์ ฤทธิเดช
ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

ด่วนมาก

ที่ กค 0405.2/อ. 89



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

18 ธันวาคม 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด


สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ จำนวน 1 ชุด

ด้วยรัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ เพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด และโปร่งใส

กระทรวงการคลัง เห็นสมควรพัฒนาระบบการจ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุมัติให้ส่วนราชการจัดทำบัตรเติมน้ำมันราชการ และเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการในการชำระค่าน้ำมันราชการด้วยบัตรดังกล่าว นอกเหนือจากวิธีการชำระด้วยเงินสด ฎุบอง หรือใบสั่งจ่ายน้ำมัน โดยเป็นทางเลือกของส่วนราชการที่พิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมและให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2551 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายอุทิศ ธรรมวาทีป)
รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

กลุ่มพัฒนาระบบการคลัง

โทร 0-2270-0368-9

โทรสาร 0-2270-0324

หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

1. ในหลักเกณฑ์นี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ใน กรุงเทพมหานคร หรือในส่วนภูมิภาค

“รถราชการ” หมายถึง รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการรวมถึงรถราชการอื่น ที่ส่วนราชการยืมหรือเช่าไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงานและเบิกจ่ายค่าน้ำมันจากงบประมาณรายจ่าย

“สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์ หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิต บริษัทที่ประกอบธุรกิจน้ำมันค้าปลีก

“บัตรเติมน้ำมันรถราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตของส่วนราชการที่ออกโดยสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่อใช้สำหรับเติมน้ำมันรถราชการ

“บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน” หมายถึง บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันที่มีธุรกรรมขายน้ำมันในประเทศ

“สถานีบริการน้ำมัน” หมายถึง สถานีที่จำหน่ายน้ำมันที่บริหารงานโดยบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน หรือบริหารโดยผู้ค้ารายย่อยที่เข้าร่วมโครงการและรับชำระค่าน้ำมันด้วยบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

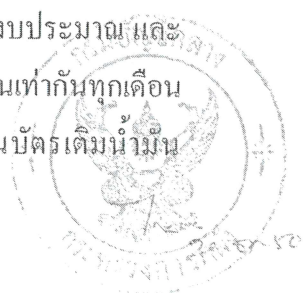
“ผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการให้นำบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ไปใช้เติมน้ำมันรถราชการที่สถานีบริการน้ำมัน

“น้ำมันรถราชการ” หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันใส และแก๊สเติมรถยนต์ NGV

2. ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา ดังนี้

2.1 คัดเลือกบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน เพื่อที่บริษัทฯ จะได้ไปประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ซึ่งเป็นคู่ค้าทางธุรกิจออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ 1 ใบต่อรถราชการ 1 คัน โดยมีระยะเวลาการใช้บริการไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2 อนุมัติวงเงินรวมการจัดซื้อน้ำมันของรถราชการ ตลอดทั้งปีงบประมาณ และแยกย่อยวงเงินการเติมน้ำมันสำหรับรถราชการแต่ละคัน โดยให้กำหนดค่าใช้จ่ายน้ำมันเท่ากันทุกเดือนสำหรับการขอวงเงินสินเชื่อ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการสินเชื่อผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการ



ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายค่าน้ำมันเพิ่มจากวงเงินสินเชื่อผ่านบัตรเดบิตน้ำมัน
รตราชาการตามที่ได้รับอนุมัติตามวรรคก่อน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
พิจารณาอนุมัติและแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเดบิตน้ำมันรตราชาการ เพิ่มวงเงินการใช้สินเชื่อผ่านบัตร ดังกล่าวได้
ทั้งนี้วงเงินสินเชื่อที่ขอเพิ่ม เมื่อรวมกับวงเงินสินเชื่อเดิมจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณของ
หน่วยราชการ เพื่อการดังกล่าว

2.3 แจ้งระงับการใช้บัตรเดบิตน้ำมันรตราชาการในกรณีบัตรสูญหาย หรือตกอยู่ในการ
ครอบครองของบุคคลอื่น รวมถึงแจ้งยกเลิกการใช้บัตร โดยทำเป็นหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตร
เดบิตน้ำมันรตราชาการ

3. ให้หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ควบคุมการใช้รตราชาการดำเนินการ ดังนี้

3.1 สํารวจจำนวนรตราชาการที่มีสิทธิเดบิตน้ำมันรตราชาการ

3.2 จัดทำงบประมาณจัดซื้อรวมหนึ่งปีงบประมาณ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือ
ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ พิจารณาอนุมัติ

3.3 ประมาณการการใช้น้ำมันของรตราชาการแต่ละคัน ในแต่ละเดือนสำหรับการขอ
สินเชื่อจากสถาบันผู้ออกบัตรเดบิตน้ำมันรตราชาการ เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับ
มอบอำนาจฯพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายค่าน้ำมันเพิ่มจากวงเงินสินเชื่อในวรรคก่อน
ให้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

3.4 จัดทำทะเบียนควบคุมบัตรเดบิตน้ำมันรตราชาการ และทะเบียนควบคุมค่าน้ำมัน
ให้สมบูรณ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม
ควบคุม และตรวจสอบการใช้บัตรเดบิตน้ำมัน

3.5 เรียกคืนบัตรเดบิตน้ำมันรตราชาการ จากผู้ถือบัตรดังกล่าวทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการใช้
รวมทั้งเก็บรักษาบัตร และรหัสประจำบัตร (PIN Number) ไว้ในที่ที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันบุคคลอื่น
นำบัตรไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

3.6 แจ้งระงับการใช้บัตรเดบิตน้ำมันรตราชาการทันทีเพื่อจำกัดความรับผิดชอบ ในกรณี
บัตรสูญหาย หรือตกไปอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่นและรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่
ได้รับมอบอำนาจฯ เพื่อให้มีหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเดบิตน้ำมันรตราชาการระงับการใช้บัตร
อย่างเป็นทางการ

4. บัตรเดบิตน้ำมันรตราชาการที่สถาบันผู้ออกบัตรเดบิตน้ำมันรตราชาการต้องมีลักษณะ
ดังนี้

4.1 ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของบัตร หมายเลขทะเบียนรถบนบัตร



4.2 กำหนดวงเงินและประเภทของน้ำมันที่รถราชการแต่ละคัน ใช้ต่อบัตร ต่อเดือน

4.3 มีรหัสประจำบัตร (PIN Number) เพื่อใช้ในการเข้ารหัสทุกครั้งที่มีการใช้บัตร

4.4 มีอายุการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี

5. ให้ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ สำหรับรายการค่าน้ำมันรถราชการประจำ ในสำนักงานซึ่งไม่รวมถึงรายการค่าน้ำมันรถราชการที่เกิดจากการเดินทางไปราชการ

6. ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันรถราชการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้บัตร ดังนี้

6.1 เบิกบัตรเติมน้ำมันรถราชการพร้อมรหัสประจำบัตร (PIN Number) และลงลายมือชื่อในทะเบียนควบคุมตามข้อ 3.4 เพื่อนำไปเติมน้ำมันรถราชการตามหมายเลขทะเบียนรถที่ระบุไว้บนบัตรในสถานีบริการน้ำมันเป็นครั้งๆ ไป และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำบัตรดังกล่าว ส่งคืนหน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการ โดยเร็ว

6.2 เมื่อมีการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้ตรวจสอบประเภทน้ำมันที่ต้องเติม และวงเงินในบัตรที่สามารถใช้จ่ายได้ที่สถานีบริการน้ำมันก่อนเติมน้ำมันทุกครั้ง และภายหลังจากเติมน้ำมันแล้ว ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันนำใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่ได้ลงลายมือชื่อไว้เรียบร้อยแล้ว ใบกำกับภาษีพร้อมบัตรเติมน้ำมันรถราชการมอบให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการ

6.3 ในกรณีที่ระบบเครือข่ายเพื่อการสื่อสารจัดซื้อหรือบัตรชำรุดทำให้ไม่สามารถใช้บัตรผ่านเครื่องรับบัตรได้ ให้สถานีบริการน้ำมันติดต่อกับศูนย์สอบถาม (call center) ของบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน เพื่อทำการตรวจสอบวงเงินและจัดทำเอกสารเพื่อการเติมน้ำมันพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้กับผู้ถือบัตรเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบความถูกต้อง และเบิกจ่ายชำระค่าน้ำมันต่อไป

7. ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการเก็บรวบรวมใบบันทึกการขาย (sales slip) ตามข้อ 6.2 หรือเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษีตามข้อ 6.3 ในกรณีที่ไม่สามารถใช้บัตรได้และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจากผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบรายการ และค่าใช้จ่ายในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง และทำการตรวจสอบความถูกต้อง ให้เสร็จภายในวันรุ่งขึ้นและรวบรวมส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้ฝ่ายการเงินหลังจากวันสรุปยอดบัญชี ไม่เกิน 3 วันทำการ

8. ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการตรวจสอบรายการควบคุมใบแจ้งยอดการใช้จ่าย บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Statement of Fleet Card Account) ที่ได้รับจากสถาบันผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน



รตราชการ ในชั้นคั้น เพื่อให้ทั้นกับระยะเวลาการเรียกเก็บหนี้ว่าเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ บัตรเติมน้ำมันรตราชการของส่วนรตราชการหรือไม้ และสง้ให้หน่วยงานของส่วนรตราชการที่มีหน้าที่ ในการเบิกจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรตราชการ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิก เงินงบประมาณ

9. ให้หน่วยงานของส่วนรตราชการที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินดำเนินการ ภายหลังจากได้รับเอกสารตามข้อ 8 แล้ว ดังนี้

9.1 ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรตราชการเต็มจำนวน โดยไม้มี การผ่อนชำระด้วยวิธีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรตราชการ หรือจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากของส่วนรตราชการ เพื่อให้ส่วนรตราชการจ่ายต่อให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมัน รตราชการ ภายในระยะเวลาวันครบกำหนดการชำระหนี้

9.2 ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสาร ดังกล่าวทุกฉบับ และเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรตราชการ หรือหลักฐาน การชำระเงินค่าใช้จ่ายจากบัตรดังกล่าว ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของทางรตราชการเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

10. ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจาก ผู้ถือบัตรในรายละเอียดเพื่อกระทบยอดจำนวนเงินที่เกิดจากการใช้บัตรดังกล่าวกับจำนวนเงิน ตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเติมน้ำมันรตราชการที่ได้รับตามข้อ 8 ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ ครบกำหนดชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรตราชการ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหา ในการตรวจสอบ และเรียกเงินคืนหากผลการตรวจสอบดังกล่าวปรากฏว่าจำนวนเงินและรายการ ค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง เนื่องจากส่วนรตราชการได้ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรตราชการ เกินกว่าที่ใช้จ่ายจริง ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมัน รตราชการ ให้คืนเงินส่วนที่ชำระเกินให้หน่วยงานรตราชการโดยเร็ว โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนรตราชการเปิดบัญชีไว้ และให้นำส่งเงินจำนวนดังกล่าวคืนคลังประเภท เบิกเกินส่งคืน กรณีนำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ หากการนำส่งดังกล่าวภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินรายได้แผ่นดิน

11. ค่าใช้จ่ายในเดือนกันยายน ให้ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อส่วนรตราชการผู้เบิก ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 178 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2535



12. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

13. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติหรือต้องการปฏิบัติที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการ

สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการต้องให้บริการเกี่ยวกับบัตรเติมน้ำมันราชการ ดังนี้

1. ออกบัตรเติมน้ำมันที่มีลักษณะ คือ

1.1 เป็นบัตรเติมน้ำมันของส่วนราชการ โดยระบุชื่อหน่วยงาน และหมายเลขทะเบียนรถ

1.2 เป็นบัตรที่สามารถกำหนดวงเงินการเติมน้ำมันและประเภทของน้ำมัน ต่อครั้งต่อวัน ต่อสัปดาห์ หรือต่อเดือน

1.3 กำหนดรหัสผ่าน (Pin Number) สำหรับการใช้บัตร

1.4 มีอายุการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี

2. เรียกเก็บค่าธรรมเนียมบัตรรายปีและค่าธรรมเนียมการออกบัตรทดแทนกรณีสูญหายหรือเสียหายจากบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน

3. จัดทำบัตรเติมน้ำมันเมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ และมอบบัตรดังกล่าวให้กับส่วนราชการ

4. ระวังการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการชั่วคราวเมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรฯ ด้วยวาจาไว้ก่อนและรับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป

5. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฯ ของแต่ละเดือนไปยังส่วนราชการให้ทราบล่วงหน้าก่อนภายในวันที่ 10 ของเดือน เพื่อให้ส่วนราชการทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระในวันที่ 15 ของเดือน

ในกรณีวันที่ 10 ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของราชการ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์ – อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังส่วนราชการ ในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดทำการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถชำระค่าบริการได้ในวันที่ 15 ของเดือน

6. พัฒนาระบบการแจ้งหนี้ผ่านระบบ Online เพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องหรือมูลค่าหนี้ที่ต้องชำระตามรอบบัญชีได้อย่างรวดเร็ว



7. ให้ดำเนินการตรวจสอบเมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการว่า การเรียกเก็บเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริง และหากผลการตรวจสอบพบว่าเกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการดำเนินการชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวคืนส่วนราชการภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจสอบเสร็จโดยโอนเงินจำนวนดังกล่าว เข้าบัญชีที่ส่วนราชการได้เปิดบัญชีและแจ้งไว้

8. คืนเงินส่วนลดที่เกิดจากการใช้น้ำมันในแต่ละเดือนให้กับส่วนราชการ โดยการนำส่วนลดดังกล่าวไปหักจากยอดสรุปค่าใช้จ่ายค่าน้ำมันตามใบแจ้งค่าใช้จ่าย (Statement) ทุกๆ 3 เดือนถัดไป



๒๖ ๑๑ ๕๖

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน และสถานีบริการน้ำมันที่เข้าร่วมโครงการ

บริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน และสถานีบริการน้ำมันที่เข้าร่วมโครงการการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการจะต้องให้บริการ ดังนี้

1. บริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน

1.1 จัดจำหน่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานตามข้อกำหนดของทางราชการ

1.2 รับผิดชอบค่าธรรมเนียมน้ำมันรายปี และค่าธรรมเนียมน้ำมันการออกบัตรทดแทนให้กับสถาบันผู้ออกบัตรแทนหน่วยงานราชการ

1.3 สร้างความเข้าใจและกำหนดวิธีปฏิบัติในการรับบัตรให้แก่สถานีบริการน้ำมันที่จัดจำหน่ายน้ำมันของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมโครงการ

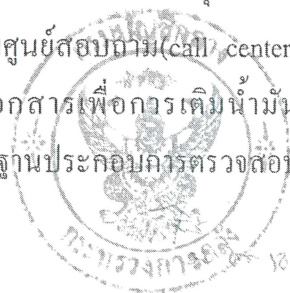
1.4 จัดตั้งศูนย์สอบถาม (call center) เพื่อการติดต่อสื่อสารในกรณีที่ไม่สามารถใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ เพื่อเติมน้ำมันที่สถานีบริการได้ รวมถึงตอบข้อซักถามและหารือในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

2. สถานีบริการน้ำมัน

2.1 เป็นสถานีบริการน้ำมันที่จำหน่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์ของบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันทั้งที่บริหารโดยบริษัทผู้จัดจำหน่ายหรือผู้ค้ารายย่อย

2.2 ให้การฝึกอบรมพนักงานให้มีความเข้าใจขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามที่กำหนดไว้อย่างดี และถือปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้บัตรอย่างเคร่งครัด

2.3 ในกรณีที่ระบบเครือข่ายเพื่อการสื่อสารขัดข้องหรือบัตรชำรุดทำให้ไม่สามารถใช้บัตรผ่านเครื่องรับบัตรได้ ให้สถานีบริการน้ำมันติดต่อกับศูนย์สอบถาม (call center) ของบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน เพื่อการตรวจสอบวงเงินและจัดทำเอกสารเพื่อขอเติมน้ำมัน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้กับผู้ถือบัตรเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบความถูกต้องและเบิกจ่ายชำระค่าน้ำมันต่อไป

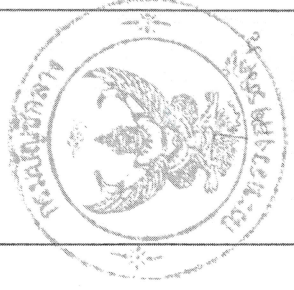


ทะเบียนคุณการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

หมายเลขทะเบียนรถ

บัตรน้ำมันหมายเลข / วงเงินสิ้นเชื้อต่อเดือน บาท

วัน/เดือน/ปี	เบิกบัตร	คืนบัตร	ชื่อ-สกุลผู้ใช้บัตร	เลขที่โฉมรถ	จำนวนเงิน		สายมีชื่อ		เลขที่ใบบันทึกการขาย (Sale slip)	หมายเหตุ
					เพิ่มเติม	คงเหลือ	รับบัตร	คืนบัตร		
										- รวบรวมเพื่อส่งให้ฝ่ายการเงินภายใน 3 วันทำการ นับจากวันสิ้นเดือน



RMUTP

