

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ ได้จัดทำคู่มือยานพาหนะขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจในทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน และวิธีการที่ถูกต้องชัดเจนในทิศทางเดียวกันทั้งระบบภายในองค์กร โดยอ้างอิงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมทรัพยากรน้ำ ว่าด้วยการใช้รถ การบำรุงรักษา และมารยาทของพนักงานขับรถ ของกรมทรัพยากรน้ำ พ.ศ. 2549

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมทรัพยากรน้ำ

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

02 271 6195-6

สารบัญ

1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ		1
2 แผนผังขั้นตอนประเภทรถส่วนบุคคล	(แบบ 2)	4
3 แผนผังขั้นตอนการขอใช้รถส่วนบุคคล	(แบบ 3)	5
4 แผนผังขั้นตอนการขอใช้รถไปต่างจังหวัดและการบันทึก	(แบบ 4)	6
5 แผนผังขั้นตอนการรายงานอุบัติเหตุรถราชการ	(แบบ 5)	7
6 แผนผังขั้นตอนการตรวจเช็คและซ่อมแซมบำรุงรักษา	(แบบ 6)	8
7 แผนผังขั้นตอนการจ่ายค่าไว้มันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		9
8 แผนผังขั้นตอนการขึ้นทะเบียนรถกู้ยืม		10
9 แผนผังขั้นตอนการย้ายรถกู้ยืมภายในหน่วยงาน		11
10 แผนผังขั้นตอนการโอนรถกู้ยืม		12
11 แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี		13
12 แบบฟอร์ม (แบบ 2)		14
13 แบบฟอร์ม (แบบ 3)		15
14 แบบฟอร์ม (แบบ 4)		16
15 แบบฟอร์ม (แบบ 5)		17
16 แบบฟอร์ม (แบบ 6)		19
17 ภาพการใช้ดินแปลงประเภทยานพาหนะ		20
18 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2530), (ฉบับที่ 3 พ.ศ.2535), (ฉบับที่ 4 พ.ศ.2538) และ(ฉบับที่ 5 พ.ศ.2541)		21
19 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 (ฉบับที่ 6 พ.ศ.2545)		32
20 ระเบียบกรมทรัพยากรน้ำว่าด้วยการใช้รถ การบำรุงรักษา และมารยาทของพนักงาน ขับรถของกรม พ.ศ.2549		35
21 บร 1305/ว 11841 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2540 "ขอให้ตรวจสอบควบคุมการใช้รถราชการ		41

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ

การบันทึกหลักฐานการได้ม้ายานพาหนะ (รถยนต์)

1. งานพัสดุ สำนักบริหารกลาง/สำนักฯ ภาค 1-10 ส่งหลักฐานการจ่ายโอน/พร้อมยานพาหนะให้งานยานพาหนะ
2. งานยานพาหนะ นำหลักฐานการจ่ายโอนมาบันทึกใน (แบบ 2) ประเภทรถส่วนบุคคล/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอรรถาภิบาล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ ข้อ 9
3. เก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายโอนยานพาหนะไว้ในแฟ้ม
4. พ่นตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการกว้าง/ยาว ไม่น้อยกว่า 18 ซม. และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการสูงไม่น้อยกว่า 5 ซม. หรือชื่อย่อสูงไม่น้อยกว่า 7.5 ซม. ตามระเบียบฯ ข้อ 7

การขอใช้รถยนต์ภายในส่วนกลาง

1. ผู้ขอใช้รถ ส่งใบขอใช้รถตามแบบฟอร์ม (แบบ 3) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอรรถาภิบาล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ ข้อ 10
2. เจ้าหน้าที่ควบคุมงานยานพาหนะ พิจารณาและจ่ายรถ โดยแจ้งผู้ขอใช้รถทราบ
3. พนักงานขับรถ ไปรับ-ส่ง ตามสถานที่ที่แจ้ง
4. พนักงานขับรถต้องลงเลขไมล์ไป-กลับ (แบบ 4) สมุดบันทึกการใช้รถและส่งคืนรถพร้อมกุญแจ

การขอใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด

1. ผู้ขอใช้รถ ต้องขออนุมัติการเดินทาง ระบุจำนวนวัน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานขับรถ พร้อมส่งใบขอใช้รถตามแบบฟอร์ม (แบบ 3) เสนอกรมฯ/สบก./ผอ.ภาค ขออนุญาต ส่งให้งานยานพาหนะ
2. ยานพาหนะจัดรถพร้อมแจ้งผู้ขอใช้รถทราบ
3. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจพนักงานขับรถ ต้องลงเลขไมล์ไป-กลับ (แบบ 4) สมุดบันทึกการใช้รถและส่งคืนรถพร้อมกุญแจ

ตรวจเช็คและซ่อมแซมรถ

1. เมื่อครบระยะตรวจเช็ค พนักงานขับรถส่งใบแจ้งตรวจเช็คตามระยะ/แจ้งซ่อม
2. ขออนุมัตินำรถเข้าตรวจเช็ค
3. นำรถเข้าโรงซ่อม เพื่อตรวจเช็คตามปกติ กรณีที่มีอะไหล่ชำรุดและต้องเปลี่ยน ทางโรงซ่อมมีเอกสารแจ้งรายการจำเป็นที่ต้องซ่อมหรือเปลี่ยนให้เจ้าหน้าที่พิจารณา
4. เจ้าหน้าที่พิจารณารายการซ่อม ที่โรงแจ้งซ่อมหรือเปลี่ยน ว่าจำเป็นหรือไม่และลงชื่อกำกับใบใบเสนอราคาเพื่อแจ้งพัสดุดำเนินการต่อไป
5. งานโรงซ่อมส่งใบรายการซ่อมแซม และขออนุมัติราคาที่ดีดำเนินการจริง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุให้กลุ่มการคลังและพัสดุ/งานพัสดุ(สำนักฯภาค)
6. ส่งเอกสารให้การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป งานยานพาหนะบันทึกฟอร์ม (แบบ6)สมุดรายการซ่อมบำรุง

การบันทึกอุบัติเหตุขณะเดินทางไปปฏิบัติราชการ

1. ห้ามเคลื่อนย้ายรถออกจากสถานที่จนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาตรวจสอบสถานที่
2. พนักงานขับรถหรือผู้ที่นั่งไปในรถจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับอุบัติเหตุทำแผนที่เกิดโดยละเอียด นำรูปรถที่เกิดอุบัติเหตุ จดวันที่ และสถานที่ที่เกิดเหตุ ผู้รู้เห็นเหตุการณ์ หมายเลขทะเบียนรถ ผู้กรณี
3. แจ้งความร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวนในท้องที่เกิดเหตุทันที
4. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ตามฟอร์ม (แบบ 5) แบบรายงานอุบัติเหตุ

การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

1. ขออนุมัติหลักการนำรถไปใช้บริการเติมน้ำมันที่ปั้มน้ำมัน
2. พนักงานขับรถเขียนใบเบิกน้ำมัน ส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายน้ำมัน
3. พนักงานขับรถนำรถไปเติมน้ำมันตามจำนวนที่ส่งจ่าย พร้อมลงชื่อรับน้ำมัน ส่งเอกสารใบส่งจ่ายน้ำมันให้บริษัท
4. บริษัทส่งเอกสารแจ้งจำนวนเงินพร้อมส่งใบส่งจ่ายน้ำมันเพื่อขอเบิกเงิน
5. ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายน้ำมันว่าถูกต้องหรือไม่ และสรุปรายงานจำนวนลิตรและจำนวนเงินการเบิกจ่ายน้ำมันของรถแต่ละคันต่อเดือน
6. ส่งเอกสารให้กลุ่มการคลัง /งานการเงิน (สำนักฯภาค) เพื่อเบิกเงินให้กับบริษัทต่อไป

การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

1. รับเรื่องการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า 5,000 บาท และครุภัณฑ์ที่รับบริจาคที่เป็นของใหม่ ต้องมีหนังสือบริจาคให้ กรมฯ โดยระบุจำนวนเงินหรือมีสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของที่มีรายการและราคา กรณีครุภัณฑ์ที่ใช้งานมาแล้วจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนว่าสมควรจะรับการบริจาคหรือไม่ เจ้าหน้าที่ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา และราคาครุภัณฑ์ที่ประเมินได้ต้องมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท
2. ทำบันทึกขออนุมัติขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ลงสมุดออกเลขครุภัณฑ์ (แยกตามประเภทครุภัณฑ์)
4. แจ้งรายการครุภัณฑ์พร้อมเลขครุภัณฑ์และวันที่ได้มาของครุภัณฑ์ ส่งให้กลุ่มงานคลังและพัสดุ และส่งให้เจ้าของครุภัณฑ์ทราบเพื่อเก็บรักษาและควบคุมครุภัณฑ์ดังกล่าว

การขนย้ายครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน

1. เจ้าของครุภัณฑ์ ส่งเรื่องรายการครุภัณฑ์ที่จะย้ายให้งานพัสดุ
2. ตรวจสอบเอกสารตามบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องหรือไม่ และเสนอขออนุมัติย้ายครุภัณฑ์
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ส่งเรื่องให้เจ้าของครุภัณฑ์ทราบ และดำเนินการย้ายครุภัณฑ์ พร้อมให้มีหลักฐานการส่งมอบทรัพย์สินย้ายรถยนต์ หรือจักรยานยนต์ ต่างจังหวัด ต้องมีหนังสือจาก กรมฯ แจ้งนายทะเบียนขนส่งเพื่อขอย้ายทะเบียน
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ แก้ไขรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติย้ายในบัญชีทะเบียนด้วย

โอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงานส่วนราชการ

1. เจ้าของครุภัณฑ์ ส่งเรื่องรายการขอโอนครุภัณฑ์แก่หน่วยงานราชการ ให้งานพัสดุ
2. ตรวจสอบเอกสารและบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องหรือไม่ เสนอขออนุมัติโอนครุภัณฑ์ให้ส่วนราชการและมีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วส่งเรื่องให้เจ้าของครุภัณฑ์ทราบ และดำเนินการ โอนครุภัณฑ์ให้ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติและให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ด้วยกัน
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติโอนออกจากบัญชีทะเบียนทันที
5. ส่งเอกสารการโอนครุภัณฑ์ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน และแจ้งงานการเงินและบัญชีทราบด้วย (ค่าเสื่อมราคาฯ)

ขั้นตอนการบันทึกหลักฐานการได้มยานพาหนะ

งานพัสดุ สำนักบริหารกลาง/สำนักฯ ภาค 1-10
ส่งหลักฐานการจ่ายโอน/พร้อมยานพาหนะ ให้งานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ นำหลักฐานการจ่ายโอนมาบันทึกในฟอร์ม (แบบ 2)
ประเภทรถส่วนบุคคล/รถฯ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ 9

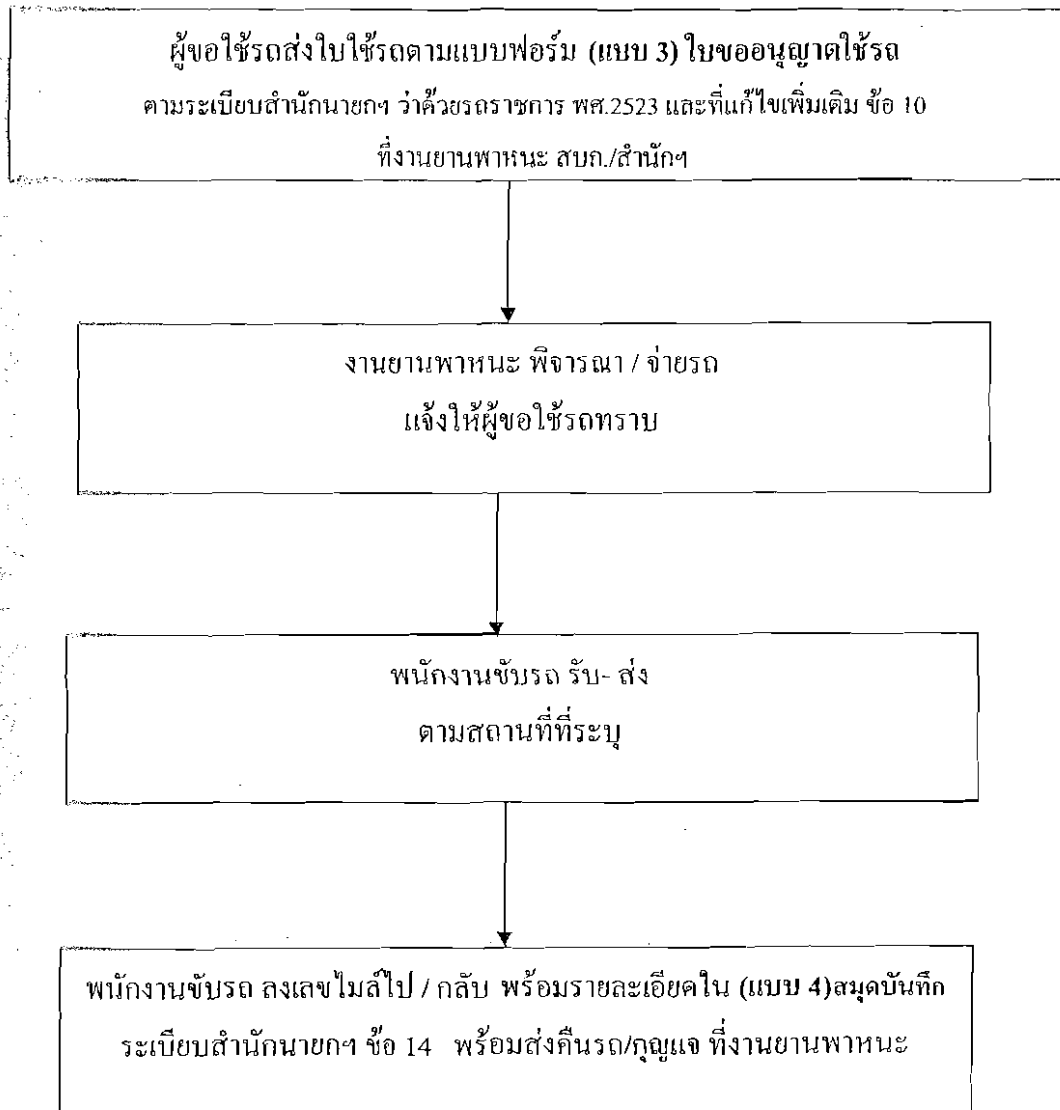
เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ บันทึกหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ
ในฟอร์ม (แบบ 4) บันทึกการใช้รถ

เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ บันทึกหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ
ในฟอร์ม (แบบ 6) รายละเอียดการซ่อมบำรุง

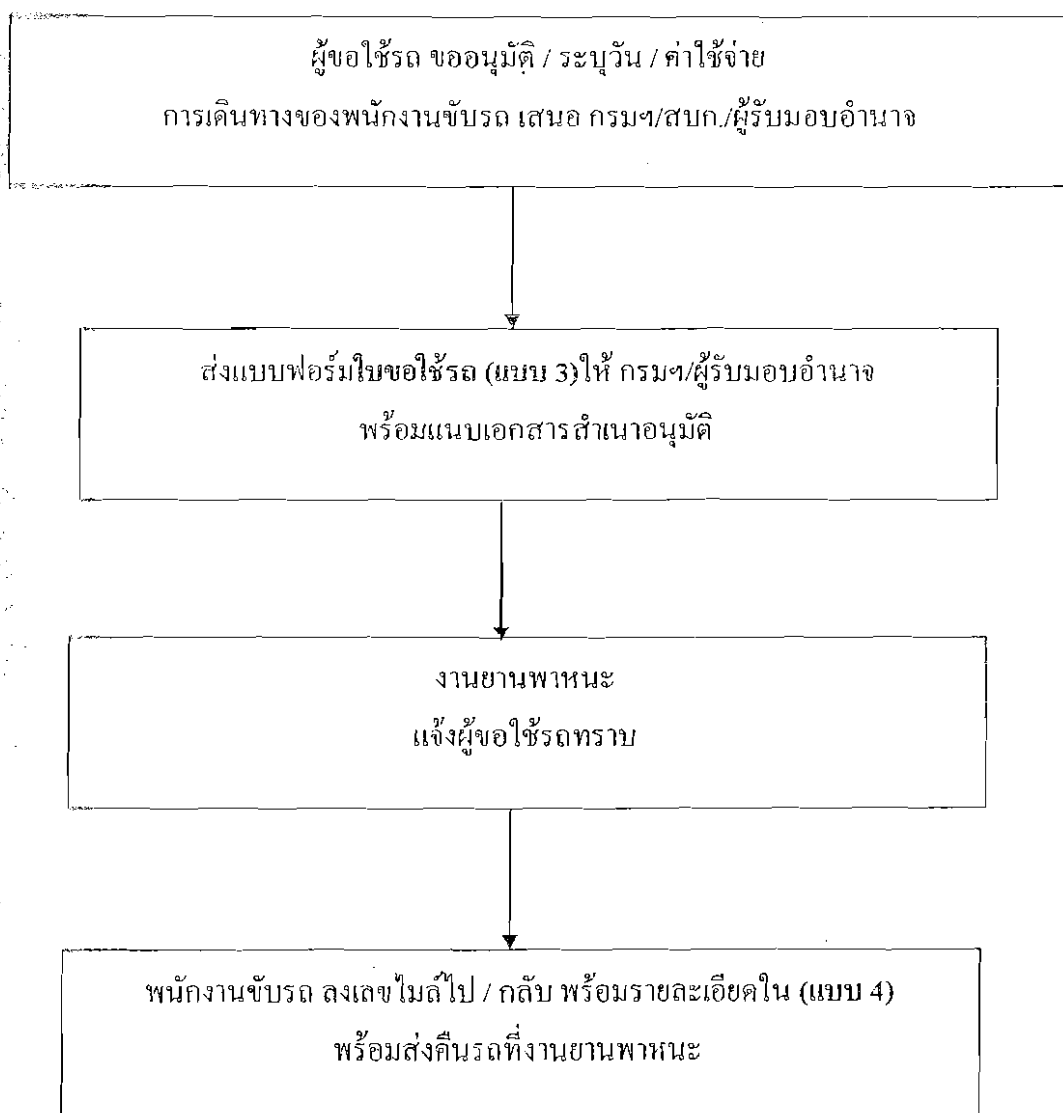
พ่นคราเครื่องหมายประจำส่วนราชการกว้าง/ยาว ไม่น้อยกว่า 18 ซม.
และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการสูง ไม่น้อยกว่า 5 ซม. หรือชื่อย่อสูง ไม่น้อยกว่า 7.5 ซม.
ตามระเบียบฯ ข้อ 7

พ่นรหัสครุภัณฑ์ไว้ที่กันชน หน้า-หลัง ของยานพาหนะ

การขอใช้รถยนต์ภายในส่วนกลาง



การขอใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด



ขั้นตอนรายงานอุบัติเหตุรถราชการ

นำรถเคลื่อนย้ายรถออกจากสถานที่จนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาตรวจสอบสถานที่

พนักงานขับรถหรือผู้ที่นั่งไปในรถจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับอุบัติเหตุทำแผนที่เกิด โดยละเอียดถ่ายรูปรถที่เกิดอุบัติเหตุ

แจ้งความร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่เกิดเหตุทันที

รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ตามฟอร์ม (แบบ 5)
แบบรายงานอุบัติเหตุ

ขั้นตอนการตรวจเช็คและซ่อมแซมรถ

ครบระยะการตรวจเช็ค



ส่งใบแจ้งตรวจเช็คตามระยะ / แจ้งซ่อม



งานคลังพัสดุและยานพาหนะ สำนักบริหารกลาง
ขออนุมัตินำรถเข้าตรวจเช็ค



อนุมัติ / นำรถเข้าซ่อม/ตรวจเช็ค / เปลี่ยนอะไหล่ชำรุด



ร้าน/บริษัท/เจ้าหน้าที่/ซ่อมแจ้งรายการ / ใบเสนอราคา

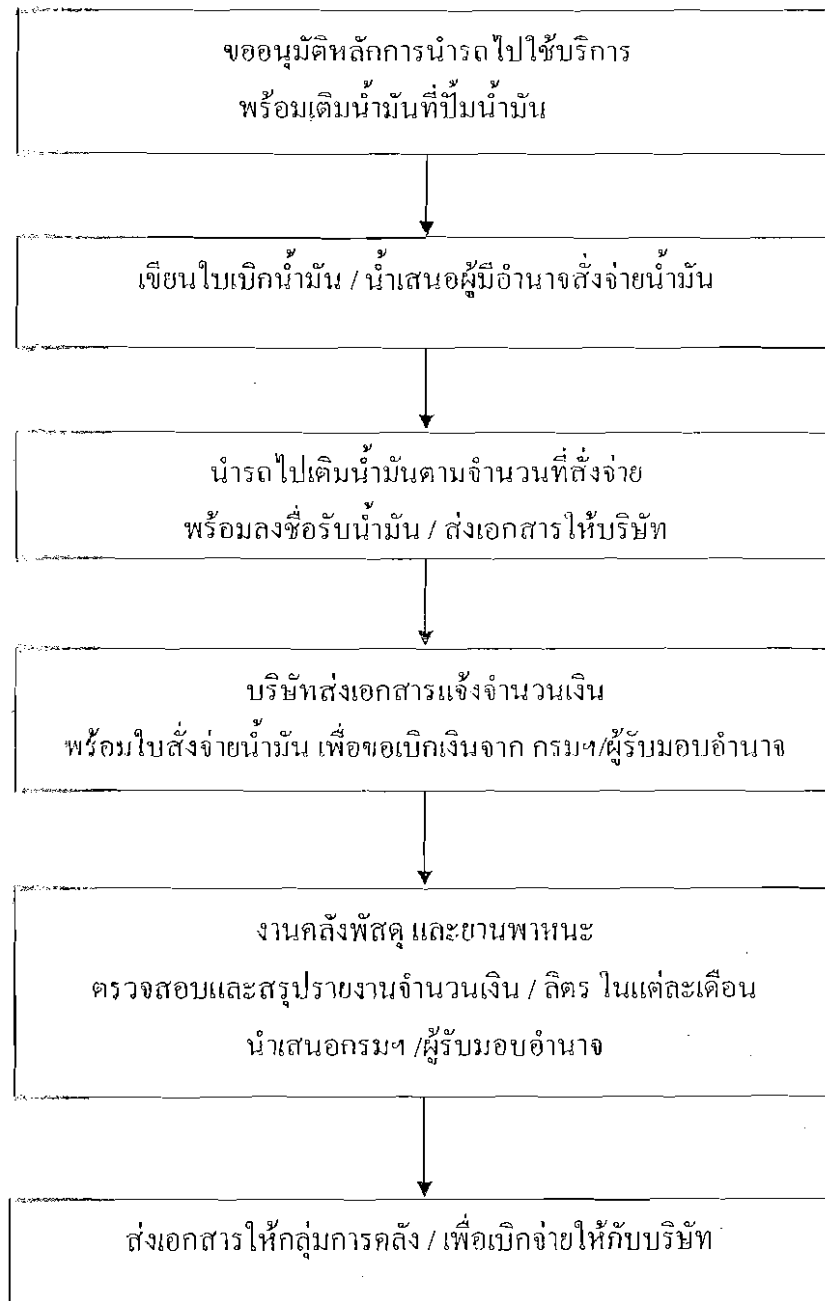


เจ้าหน้าที่ พิจารณาขออนุมัติ / ลงชื่อกำกับใบเสนอราคา
พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



งานยานพาหนะ ส่งเอกสารให้กลุ่มการคลังดำเนินการเบิกจ่าย
เจ้าหน้าที่ งานยานพาหนะบันทึกฟอร์ม (แบบ6)สมุดรายการซ่อมบำรุง

ขั้นตอนการจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น



ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

แจ้งความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์จากหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ

งานคลังพัสดุและยานพาหนะ
นำเสนอขออนุมัติขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

อนุมัติ / ลงสมุดออกหมายเลขครุภัณฑ์

แจ้งหมายเลขครุภัณฑ์ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ
พร้อมแจ้งให้งานการเงินและบัญชีทราบ

ขั้นตอนการย้ายครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน

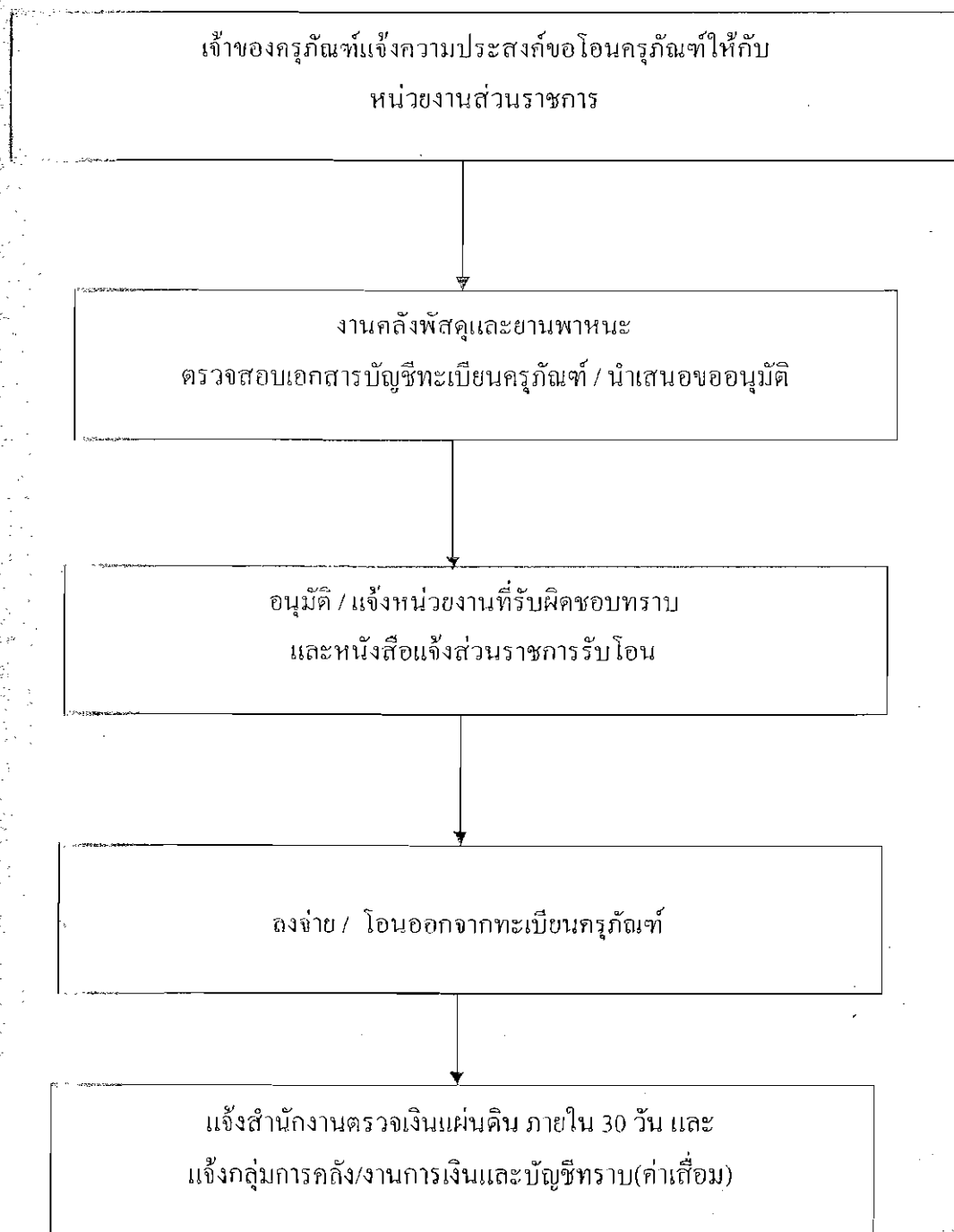
แจ้งความประสงค์ขอย้ายรายการครุภัณฑ์
จากหน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานคลังพัสดุและยานพาหนะ
ตรวจสอบเอกสารบัญชีครุภัณฑ์ / ขออนุมัติ

อนุมัติ / แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ แก้ไขรายการบัญชีครุภัณฑ์

ขั้นตอนโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงานส่วนราชการ



ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

งานคลังพัสดุและยานพาหนะ กองพัสดุ
ขออนุมัติ / แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ภาค 1-10 / ส่วนกลาง

อนุมัติ / แจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ทราบ / ดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการเริ่มตั้งแต่เปิดทำการวันแรกเดือนตุลาคมและรายงานผล
ตรวจสอบ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน 30 วันทำการ / ผ่านงานพัสดุฯ

สำเนารายงานผลดำเนินงานแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ประเภททรศ่วนกลาง/รธรรบรอง/รธรรบรองประจ้งหัวค/รธธรรคภา
ทะเป็ยบรคปอง.....(กรม).....

ล้าคัป	ชื้อองรงธ	แบบ/รूंน/ป็ชขนาด (ศ็ช)	หมายเลา ทะเป็ยบ	ลั้งกัค หน่วยงานไค	ราคา	วันได้มา	วันจ้าหน่าย	หมายเหตุ

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....(ผู้มีอำนาจส่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

หรือผู้แทน

.....(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจส่งใช้รถ).....

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

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน.....

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะ กม/ ไมล์ เมื่อรถออก เดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม/ ไมล์ เมื่อรถออก เดินทาง	รวม ระยะทาง กม/ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....

แบบ 5

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ..... (ผังแผนที่ส่งเขปที่แนบมาพร้อมนี้)

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.....

เกณฑ์การใช้ถิ่นปลี้องประเภทยานพาหนะ

ที่	ทะเบียนรถ	กม./ลิตร	หมายเหตุ

หมายเหตุ จัดทำปีละ 1 ครั้ง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓"
- ข้อ ๒. ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องการใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ บรรดาบทบัญญัติของระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ ๓. ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ในบางกรณี ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาการเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวาระก่อน ให้ส่วนราชการผู้เสนอคณะรัฐมนตรีขอทราบความเห็นและข้อพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๒๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

"หัวหน้าส่วนราชการ"

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

"ปลัดกระทรวง" หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

"ข้าราชการ" หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

"รถประจำตำแหน่ง" หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง

ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"รถส่วนกลาง" หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอื่นเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

"รถรับรอง" หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกของทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่งเมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

(บทนิยามคำว่า รถรับรองนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐

"รถรับรองประจำจังหวัด" หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

๓ (บทนิยามคำว่า รถรับรองประจำจังหวัดนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

ข้อ ๕. ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๖. ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการ ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ กงสุลใหญ่ และหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศ ในส่วนที่เกี่ยวกับอัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษานั้น เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งที่ส่งรองจากเอกอัครราชทูต

ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๖. ทวิ จังหวัดใดมีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้กระทรวงมหาดไทยเสนอเรื่องแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๒ พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดใดเพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำจังหวัดที่จังหวัดนั้นมีอยู่ ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

(ความในข้อนี้เพิ่มเติมโดย ข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

ข้อ ๗. รถส่วนบุคคลทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้าง หรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนบุคคลให้ส่วนราชการเจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขออนุมัติปลดกระพวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐)

ข้อ ๘. รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้

ข้อ ๙. ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ทำระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ

ด้วยความเห็นชอบของสำนักงานประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวงหรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ด้วยความเห็นชอบของสำนักงานประมาณ

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

ข้อ ๑๐. ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง เชื้อเพลิง ของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๑๑. รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลาย ตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำ ตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวาระหนึ่งและวาระสองแล้วให้ใช้รถในตำแหน่ง นั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนบุคคล ซึ่งมีอายุการใ้ งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่ จัดหาจากส่วนราชการโดยตรง ให้คิดลดอายุการใช้งานลง ๑ ปี แล้วแต่กรณี

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนบุคคลที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือ ประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถ ประจำตำแหน่งหรือรถส่วนบุคคลในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ ขนาดและประเภท เดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้าไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุล พินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดยข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

ข้อ ๑๒. ภายใต้นับข้อ ๑๑ สำนักงานประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีเป็นผู้ กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำ จังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่อง ยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดย ข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๑๐. ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง เชื้อเพลิง ของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๑๑. รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลาย ตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำ ตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวาระหนึ่งและวาระสองแล้วให้ใช้รถในตำแหน่ง นั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลาง ซึ่งมีอายุการใ้ งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่ จัดหาจากส่วนราชการโดยตรง ให้คิดลดอายุการใช้งานลง ๑ ปี แล้วแต่กรณี

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือ ประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถ ประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ ขนาดและประเภท เดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้าไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุล พินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดยข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

ข้อ ๑๒. ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงานประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีเป็นผู้ กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำ จังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่อง ยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวาระหนึ่งและวาระสอง

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดย ข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๑๐. ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง เชื้อเพลิง ของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๑๑. รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลาย ตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รับรถประจำ ตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้วให้ใช้รถในตำแหน่ง นั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลาง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่ จัดหาจากส่วนราชการโดยตรง ให้คิดลดอายุการใช้งานลง ๑ ปี แล้วแต่กรณี

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือ ประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถ ประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ ขนาดและประเภท เดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้าไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุล พินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้มีขีดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดยข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

ข้อ ๑๒. ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีเป็นผู้ กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำ จังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่อง ยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดย ข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑)

การใช้

ข้อ ๑๓. รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่ หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอด ถึงการใช้เพื่อเดินทางไป - กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การ ดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางใช้อีก เว้นแต่มี เหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้ตามแบบ ๓ ห้าย ระเบียบนี้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

ข้อ ๑๔. ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำ จังหวัดประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ห้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

ข้อ ๑๕. ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วัน ที่ได้พ้นจากตำแหน่งหรือส่งมอบงาน แล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หาก หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามิได้เหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าว ในวาระหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า 60 วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๖. การเก็บรักษารถประจำตำแหน่งให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในความควบคุมและรับ ผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนบุคคล หักหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

ข้อ ๑๖. ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนบุคคล จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อ ๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

ข้อ ๑๖. تري ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคลในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนบุคคลคันนั้น

(ความในข้อนี้ เพิ่มเติมโดย ข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

ข้อ ๑๗. ยกเลิก

(ความในข้อนี้ ยกเลิกโดย ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

ข้อ ๑๘. ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

ข้อ ๑๘. ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้องกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ ให้ดีขึ้น

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งรายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘)

ข้อ ๑๙. เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเอง หรือไม่สามรถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่เกิดประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าสินไหมทดแทนความสูญหายแม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับซึ่งมิใช่พนักงานขับรถ หรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบ ซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบให้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว มาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีรถเฉี่ยวให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตาม แบบ ๕ ทำยระเบียบนี้

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

ข้อ ๒๐. ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ตามตัวอย่างแบบ ๖ ทำยระเบียบนี้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๒๑. ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

ข้อ ๒๒. ให้มีคณะกรรมการประกอบด้วย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการเป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการและหรือเลขานุการ มีหน้าที่เสนอแนะคณะรัฐมนตรีเพื่อแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

ข้อ ๒๓. ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔. ผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับรถประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรถประจำตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๕. ภายในกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ผู้รักษากฎการตามระเบียบนี้ เสนอแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้ว แต่ยังมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของระเบียบนี้ โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๒๖. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรกราชการ (ฉบับที่ ๖)

พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรกราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรกราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้เพิ่มความต่อไปนี้อย่างย่นย่อตามคำที่ " รกรับรองประจำจังหวัด " ในข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรกราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรกราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

"รกรักษา" หมายความว่า รกยนต์หรือรกรักยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายการรักษาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น"

ข้อ ๔. ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรกราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรกราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

"หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดรถประจำตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจการบังคับบัญชาได้"

ข้อ ๕. ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ วรรคหกแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรกราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรกราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอดี"

ข้อ ๖. ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๘/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

"ข้อ ๘/๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๘ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ บรรคหก ข้อ ๑๒ บรรคหนึ่ง และบรรคสาม ข้อ ๑๓ บรรคสองและบรรคสี่ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๖ บรรคสอง ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ทวิ ข้อ ๑๙ บรรคสอง ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ บรรคสองมาใช้บังคับกับรพระราชการด้วยโดยอนุโลม"

ข้อ ๗. ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๒๒ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการรพระราชการ" ประกอบด้วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่เสนอแนะคณะรัฐมนตรี เพื่อแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่มิเป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา"

ข้อ ๘. ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๒/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

"ข้อ ๒๒/๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด"

ข้อ ๙. ให้ยกเลิกแบบ ๒ ประเภทรรถส่วนบุคคล รรรับรอง รรรับรองประจำจังหวัด ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรพระราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ใช้แบบ ๒ ประเภทรรถส่วนบุคคล รรรับรอง รรรับรองประจำจังหวัด รรราชการท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๑๐. ให้ยกเลิกแบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รรถส่วนบุคคล รรรับรอง รรรับรองประจำจังหวัดท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

มนตรี ว่าด้วยราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ใช้แบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับ
รอง รถรับรองประจำจังหวัด รถอำนวยการท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕

พันตำรวจโททักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

(ประกาศราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๑๘ ตอนพิเศษ ๑๑๘ ง วันที่ ๒ เดือนธันวาคม
พ.ศ. ๒๕๔๕)



ระเบียบกรมทรัพยากรน้ำ
ว่าด้วยการใช้รด การบำรุงรักษา และมารยาทของพนักงานขับรถ
ของกรมทรัพยากรน้ำ พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรจัดให้มีระเบียบเกี่ยวกับใช้ การบำรุงรักษายานพาหนะ และมารยาทของพนักงานขับรถขึ้น เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 จึงได้วางระเบียบไว้เพื่อให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมทรัพยากรน้ำว่าด้วยการใช้รถการบำรุงรักษา และมารยาทของพนักงานขับรถของกรมทรัพยากรน้ำ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการกรมทรัพยากรน้ำ

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 3 ในระเบียบ

ส่วนราชการกรมทรัพยากรน้ำ หมายถึง

1. ราชการบริหารส่วนกลาง คือสำนักงานเลขาธิการกรม กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง สำนักผู้ตรวจราชการกรม กลุ่มงานนิติการ และหน่วยตรวจสอบภายใน

2. ราชการบริหารส่วนกลางในภูมิภาค คือ สำนักงานทรัพยากรน้ำ ภาค 1-10

“หัวหน้าส่วนราชการ” ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายถึง อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

“ข้าราชการ” หมายความว่ารวมถึง พนักงานราชการและลูกจ้างประจำของกรมทรัพยากรน้ำ

“รถประจำตำแหน่ง” หมายถึง รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง

/ “รด...

“รถส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ
ส่วนราชการ

“รถยนต์ของกรมทรัพยากรน้ำ” หมายถึง รถยนต์ที่จัดซื้อโดยงบประมาณ
ของกรมทรัพยากรน้ำ หรือได้รับโอนทางส่วนราชการอื่น หรือได้รับบริจาคจากเอกชนหรือได้รับ
ความช่วยเหลือจากองค์การระหว่างประเทศ และมีไว้เพื่อใช้ในราชการของกรมทรัพยากรน้ำ

หมวดที่ 2

ประเภทของรถยนต์ และการใช้รถยนต์

ข้อ 4 รถยนต์ของราชการกรมทรัพยากรน้ำ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ รถยนต์
ประจำตำแหน่ง และรถยนต์ส่วนกลาง

ข้อ 5 รถยนต์ประจำตำแหน่ง ได้แก่ รถยนต์ ซึ่งจัดไว้ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี
กรมทรัพยากรน้ำและรองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

ข้อ 6 รถส่วนกลาง ได้แก่ รถยนต์สำหรับใช้ติดต่อราชการของกรมทรัพยากรน้ำ
และสำนักงานทรัพยากรน้ำภาคบางภาคทั้งนี้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานระดับ
กอง หรือเทียบเท่ากอง แล้วแต่กรณี ที่มีหน้าที่รับผิดชอบอยู่แล้ว จะต้องมีตราเครื่องหมาย กรม
ทรัพยากรน้ำตามระเบียบกำหนด และรหัสติดอยู่ของตัวรถทุกคัน เว้นแต่ได้รับยกเว้นโดยเฉพาะ
เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 7 การใช้รถยนต์ส่วนกลางสำหรับกรมทรัพยากรน้ำให้เลขานุการกรมหรือ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางเป็นผู้อนุมัติ สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ผู้อำนวยการสำนักงาน
ทรัพยากรน้ำภาคหรือผู้ทำการแทน เป็นผู้อนุมัติแล้วแต่กรณี

ข้อ 8 การใช้รถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ใช้รถประจำตำแหน่งตามที่
เห็นสมควร

การเก็บรักษาเมื่อใช้งานเสร็จ

ข้อ 9 รถที่ใช้ในราชการกรมทรัพยากรน้ำให้นำไปเก็บไว้ที่ฝ่ายยานพาหนะและ
ฝากกุญแจไว้ที่ยามรักษาการณ์ หรือที่ผู้อำนวยการกลุ่มยานพาหนะกำหนด พร้อมลงเวลาที่นำมา
เก็บด้วย

/ข้อ 10...

ข้อ 10 รถยนต์ที่ใช้ในราชการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาคให้นำไปเก็บไว้ที่ที่ได้กำหนดไว้โดยเฉพาะ เว้นแต่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ที่อื่นเป็นครั้งคราว

ข้อ 11 ให้สำนักเลขานุการกรมหรือสำนักบริหารกลาง โดยกลุ่มงานยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เป็นผู้มีหน้าที่ในการควบคุมเกี่ยวกับขออนุญาตใช้รถและมีหน้าที่บำรุงรักษารถยนต์ สำหรับในส่วน of สำนักงานทรัพยากรน้ำภาคให้เป็นหน้าที่ส่วนอำนวยการ

11.1 ก่อนนำรถยนต์ออกไปใช้งานพนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ต้องตรวจรถยนต์ประจำทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยและเป็นการเตรียมพร้อมในการใช้รถยนต์โดยให้ทำการตรวจสอบ ดังนี้

ก) ตรวจดูน้ำมันเชื้อเพลิงว่ามีพอเพียงกับการใช้งานหรือไม่

ข) ตรวจดูระดับน้ำมันหล่อลื่นในอ่างเครื่องว่าได้ระดับหรือไม่ ถ้า น้ำมันเครื่องสกปรกมากก็ให้ถ่ายเปลี่ยนใหม่ และควรมีน้ำมันหล่อลื่นอะไหล่ติดรถยนต์ให้พอเพียงสำหรับใช้ในคราวจำเป็น

ค) ตรวจดูระดับในรังผึ้งหม้อน้ำ ควรให้น้ำเต็มอยู่เสมอ ถ้าต้องการเติมน้ำ ควรให้น้ำสะอาดเสมอ และห้ามเติมน้ำขุ่นหรือน้ำในหม้อน้ำเดือนพฤษภาคมหรือน้ำแข็งหรือขณะที่เครื่องยังร้อนจัดอยู่ ต้องจอดพักเครื่องยนต์แล้วจึงเติมได้

ง) ตรวจดูหม้อเบตเตอร์ น้ำกรดที่อยู่ในหม้อเบตเตอร์ ต้องระวังอย่าให้แห้ง ถ้าระดับลดลงไปให้เติมด้วยน้ำกลั่นบริสุทธิ์ให้ได้ระดับ

จ) ตรวจดูรอยรั่วของน้ำและน้ำมัน ถ้ามีการรั่วควรแก้ไขซ่อมให้เรียบร้อยเสียก่อน

ฉ) คิดเครื่องตรวจดูการทำงานของเครื่องยนต์ ถ้าเดินไม่สะดวกให้แจ้งช่างทำการแก้ไขเสีย เมื่อคิดเครื่องแล้ว ให้ตรวจดูอัลเตอร์เรเตอร์ว่า ชาร์ตไฟ หรือไม่ตรวจระบบไฟหน้าและสัญญาณต่างๆ ให้เรียบร้อยถ้าไม่เรียบร้อยให้แก้ไขเสียก่อน

ช) ตรวจระบบเบรกและน้ำมันเบรกว่ามีเพียงพอหรือไม่

ซ) ตรวจดูคันส่ง คันชัก เกียร์ และพวงมาลัยให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้โดยปลอดภัย

ด) วัดความดัน และเติมลมให้ได้ขนาดความดันของลมตามกำหนด

ชนิดของยาง

ด) ทำความสะอาดรถยนต์ให้เรียบร้อย

ท) ให้แน่ใจว่าใบอนุญาตขับขี่ติดตัวอยู่

ข้อ 12 รถยนต์ที่ใช้ในสนามให้จัดทำที่เก็บรักษาอนุญาตไว้สำหรับในที่พักผ่อนในส่วนการใช้และเก็บรักษาอนุญาตให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าโครงการ หรือจะมอบหมายให้ผู้ใดดำเนินการแทนก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 13 ห้ามพนักงานขับรถยนต์หรือผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่แก้ไข ดัดแปลง หรือปรับแต่งเครื่องยนต์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เว้นแต่เป็นการแก้ไขเหตุขัดข้องเป็นการเฉพาะหน้าเพื่อไม่ให้ราชการเสีย แต่ทั้งนี้จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ข้อ 14 ห้ามมิให้พนักงานขับรถยนต์อนุญาตให้ผู้อื่น ซึ่งมีใช้พนักงานขับรถยนต์ขับรถที่ตนรับผิดชอบอยู่เป็นอันขาด เว้นแต่กรณีจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องนำรถให้ไปถึงที่หมายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ 15 ห้ามมิให้ผู้ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถยนต์ขับรถของราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ในกรณีเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ 16 พนักงานขับรถยนต์ผู้ใดได้รับมอบหมายให้ขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการ จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก ตามที่บัญญัติไว้ โดยไม่มีข้อยกเว้น และเมื่อเสร็จภารกิจให้รีบนำรถกลับโดยทันที

ข้อ 17 ห้ามรับบุคคลอื่น นอกจากผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปกับรถหรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับอนุญาตให้ไปกับรถหรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้รถเท่านั้น เว้นแต่เป็นการช่วยเหลือผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย

ข้อ 18 การจอดรถยนต์ในระหว่างปฏิบัติราชการ พนักงานขับรถยนต์จะต้องทำการดับเครื่องทุกครั้งและให้อยู่ประจำรถหรือบริเวณใกล้เคียงที่ผู้ขับรถมองเห็นสะดวกตลอดเวลา ห้ามทิ้งรถไว้เป็นอันขาด หากทิ้งรถไว้โดยมิได้เฝ้าผู้ขับรถมีสิทธิที่จะรายงานผู้บังคับบัญชาได้

ข้อ 19 เมื่อนำรถกลับเข้าเก็บแล้วให้มอบกุญแจไว้กับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

ข้อ 20 หากพนักงานขับรถยนต์ผู้ใดอนุญาตหรือยินยอมให้ผู้อื่นขับรถแล้วถ้าเกิดความเสียหายหรือเกิดอุบัติเหตุใดๆ ขึ้น ให้ถือว่าเป็นความผิดของพนักงานขับรถยนต์ผู้นั้นซึ่งจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

/ ข้อ 20...

ข้อ 21 หากผู้ใดขับรถออกนอกบริเวณหน่วยงาน โดยมีได้รับอนุญาตให้ถือว่าบุคคลนั้นนำรถไปใช้โดยพลการ

ข้อ 22 พนักงานขับรถยนต์ผู้ใดได้รับมอบหมายให้ขับรถคันใดจะต้องรับผิดชอบในรถยนต์คันนั้น ตลอดจนเครื่องมืออุปกรณ์ประจำรถ หากสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดหรือสูญหายโดยความประมาท พนักงานผู้นั้นจักต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายหรือดำเนินการจัดหาคืนในสภาพดีหรือไม่แล้วไปกว่าเดิม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

ข้อ 23 พนักงานขับรถจะต้องทำการล้างรถทุกครั้ง หลังจากเสร็จภารกิจจากเส้นทางไปราชการ

ข้อ 24 พนักงานขับรถยนต์หรือผู้ขับรถ ต้องเขียนบันทึกรายงานการใช้รถประจำวัน ทุกครั้ง

หมวด 4

การปฏิบัติเมื่อรถเกิดอุบัติเหตุ

ข้อ 25 ในขณะที่เดินทางไปปฏิบัติราชการเมื่อรถเกิดอุบัติเหตุหรือชนกับรถของบุคคลอื่น ห้ามเคลื่อนย้ายรถออกจากสถานที่จนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะได้มาตรวจสถานที่และในขณะเดียวพนักงานขับรถหรือผู้ที่นั่งไปในรถจะต้องจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับอุบัติเหตุทำแผนที่เกิดเหตุโดยละเอียดถ่ายรูปรถที่เกิดอุบัติเหตุ จดวันที่ และสถานที่ที่เกิดเหตุ ผู้รู้เห็นเหตุการณ์หมายเลขทะเบียนรถ คู่กรณีแล้วให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติโดยเคร่งครัดหากพนักงานขับรถหรือผู้ที่ไปด้วยไม่ปฏิบัติตามโดยไม่มีเหตุสมควรถือว่าบกพร่องในหน้าที่

ข้อ 26 เมื่อดำเนินการตามข้อ 25 แล้ว ให้แจ้งความร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่เกิดเหตุทันที และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่และจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย

ข้อ 27 ผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับรายงานว่า รถเกิดอุบัติเหตุให้จัดการมอบหมายให้คนหนึ่งผู้ใดออกไปทำการช่วยเหลือและให้คำปรึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาเพื่อเกิดประโยชน์กับทางราชการตามสมควร หากผู้บังคับบัญชาละเลยถือว่าบกพร่องในหน้าที่จะต้องถูกดำเนินการทางวินัย

/ หมวด...

หมวด 5

มารยาทของพนักงานขับรถ

ข้อ 28 พนักงานขับจะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยและจะต้องมีสัมมาคารวะต่อผู้บังคับบัญชาและผู้อื่น

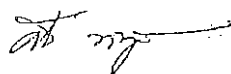
ข้อ 29 ห้ามสูบบุหรี่และดื่มสุราในขณะที่ขับรถ

ข้อ 30 ห้ามพนักงานขับรถนำรถยนต์ของทางราชการ ไปรับจ้าง เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น หากฝ่าฝืนจะถูกดำเนินการทางวินัย

ข้อ 31 ผู้ใดกระทำการโดยเอาใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยทุจริตหรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 32 การปฏิบัติอื่นใดที่นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2549



(นายศิริพงศ์ หังสพฤกษ์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

ที่ นร 1305/ว 11841

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300

8 ธันวาคม 2540

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบควบคุมการใช้รถราชการ

เรียน

ด้วยในปัจจุบันได้ปรากฏข้อร้องเรียนในลักษณะต่าง ๆ ว่า มีการนำรถราชการ ซึ่งเป็นรถส่วนกลางไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว นำรถส่วนกลางไปเก็บที่บ้านพักโดยไม่ได้เก็บรักษาในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการ รวมทั้งไม่จัดให้มีตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัดที่รถส่วนกลางประกอบกับในปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายที่ให้ส่วนราชการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัด ดังนั้น สำนักนายกรัฐมนตรีจึงขอความร่วมมือให้ส่วนราชการต่าง ๆ พิจารณาตรวจสอบการใช้รถส่วนกลางของหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้การใช้รถส่วนกลางของส่วนราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

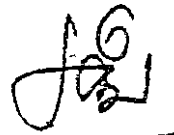
1. ตรวจสอบมิให้มีการนำรถส่วนกลางไปใช้ในลักษณะที่มีใช่เป็นการใช้เพื่อส่วนรวมของส่วนราชการ หรือมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
2. ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ 3 ว่าเป็นการขออนุญาตนำรถส่วนกลางไปใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสมหรือไม่
3. ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบ 4 ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการว่าถูกต้องตรงกับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและการใช้รถถูกต้องตามหลักฐานดังกล่าวนี้ หรือไม่
4. ในกรณีที่ตรวจพบว่าหน่วยงานในสังกัดใดมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัดแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงโทษทางวินัยกับผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

- 2 -

อนึ่ง กรณีที่รถส่วนบุคคลคันใดได้รับอนุมัติกเว้นการมีตราเครื่องหมายและ
อักษรชื่อแสดงสังกัด หรือรถราชการคันใดได้รับอนุญาตให้นำไปเก็บรักษาที่อื่นซึ่งมิใช่
สถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวแล้ว ส่วนราชการ
ต่าง ๆ ควรจะได้พิจารณาทบทวนการอนุมัติหรืออนุญาตในกรณีดังกล่าวอยู่เสมออย่างน้อย
ปีละ 1 ครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ
และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายประทีป ค้างฉัย)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. 2825827, 2829412

โทรสาร 2827896