



คู่มือการใช้รถราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



RMUTTO

งานบริการ
กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

การบริหารราชการถือว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อรับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารและบุคลากร อีกทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใต้การดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ จำเป็นต้องอาศัยหลักการบริหารจัดการที่ถูกต้องเหมาะสม โดยมีแนวปฏิบัติในการใช้ราชการเป็นมาตรฐานการดำเนินงานซึ่งทุกหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด

คู่มือการใช้ราชการฉบับนี้ งานบริการ กองกลาง จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับการใช้ราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ซึ่งทุกหน่วยงานสามารถนำไปใช้อ้างอิงให้เกิดความเข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน โดยสาระในคู่มือเล่มนี้จะประกอบด้วยรายละเอียด ขั้นตอนการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ มาตรการความปลอดภัยในการใช้ราชการ เพื่อส่งเสริมให้เกิดความปลอดภัยและการพัฒนางานบริการ แผนกยานพาหนะ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมุ่งเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ ดังนั้น หน่วยงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกต่อทุกส่วนงานและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

งานบริการ
กองกลาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
- ที่มาและความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์	1
- ขอบเขตงาน	1
- ประโยชน์ที่ได้รับ	1
- คำจำกัดความ	2
โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
- โครงสร้างหน่วยงาน	3
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3 - 4
หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน	5
- ขั้นตอนการให้บริการยานพาหนะส่วนกลาง	5
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)	6
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	7 - 8
- ขั้นตอนการขออนุญาตผ่านระบบ ONE RMUTTO	9 - 14
มาตรฐานการใช้รถราชการ	15
- มาตรการด้านความปลอดภัยในการใช้รถราชการ	15
- ดัชนีชี้วัดการให้บริการยานพาหนะ	16 - 17
ภาคผนวก	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญ

การให้บริการยานพาหนะ เป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อเป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ซึ่งให้บริการแก่หน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการดำเนินงานและเกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ จึงต้องมีการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานยานพาหนะ รวมถึงความรู้ในหน้าที่และส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความสะดวกและความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ รวมถึงวิธีแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการดูแลรักษารถราชการ ระเบียบปฏิบัติงานในการขอใช้รถราชการ ซึ่งจะเป็นแนวทางในการพัฒนาแผนกยานพาหนะได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการยานพาหนะเกิดความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นแนวทางให้ผู้ขอใช้รถราชการ ทราบถึงขั้นตอน ระเบียบการขออนุญาตใช้ยานพาหนะและได้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
- 3) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้และได้รับการบริการที่ดีเกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

1.3 ขอบเขตงาน

การปฏิบัติงานยานพาหนะมีกระบวนการครอบคลุมการให้บริการรับ-ส่ง บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกในการเดินทางไปประชุม สัมมนา ติดต่อราชการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงกิจกรรมนักศึกษา สวัสดิการต่าง ๆ ในเขตพื้นที่จังหวัดและนอกจังหวัด ทั้งในและนอกเวลาราชการ ตลอดจนวิธีการขออนุญาตใช้รถราชการผ่านระบบออนไลน์ และมาตรการความปลอดภัยการใช้รถราชการ

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1) สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- 2) เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการยานพาหนะ ตลอดจนนำปัญหาอุปสรรคที่พบไปปรับปรุงแก้ไขให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อคงไว้ซึ่งมาตรฐานการให้บริการแผนกยานพาหนะต่อไป

1.5 คำจำกัดความ

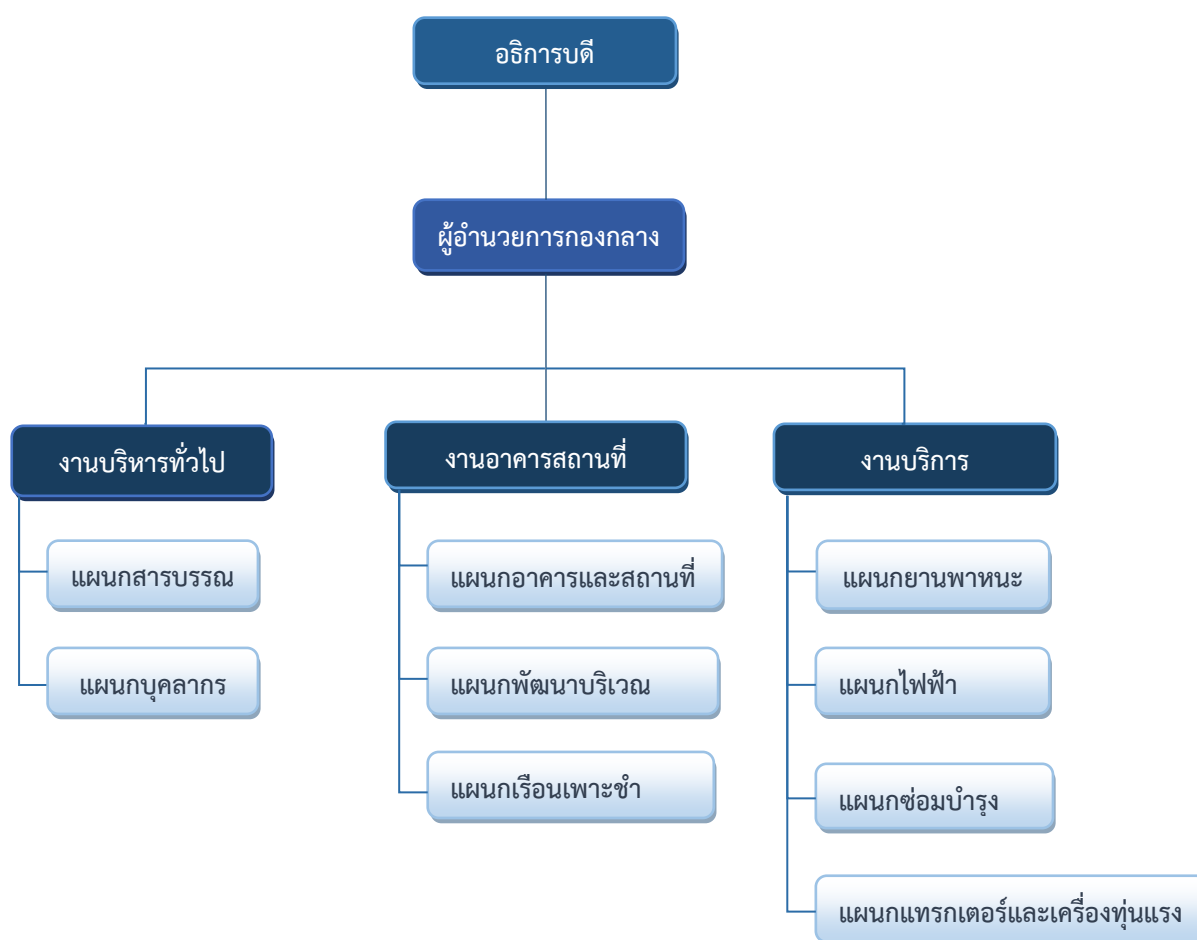
- มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- หน่วยงาน หมายถึง คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กอง สำนักงาน ศูนย์และส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- รถราชการ หมายถึง ยานพาหนะที่มีไว้สำหรับให้บริการแก่ ผู้บริหาร/ อาจารย์/ นักศึกษา/ บุคลากร ได้แก่ รถประจำตำแหน่ง, รถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- รถประจำตำแหน่ง หมายถึง รถที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีและรองอธิการบดี
- รถส่วนบุคคล หมายถึง รถของมหาวิทยาลัยที่จัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- บุคลากร หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานตามภารกิจ ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- พนักงานขับรถ หมายถึง พนักงานขับรถราชการของมหาวิทยาลัย
- งานสวัสดิการ หมายถึง การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร และของมหาวิทยาลัยหรือครอบครัว เกี่ยวกับการอุปสมบท งานสมรส งานศพ การกีฬาหรือนันทนาการ และอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

บทที่ 2

โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1. โครงสร้างหน่วยงาน

1) โครงสร้างการบริหารงานกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



2.2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองกลางเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมการรับส่งเอกสารและหนังสือราชการตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกในการให้บริการด้านยานพาหนะ การซ่อมแซมอาคารสถานที่ ดูแลระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า ประปา การจัดภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย การรักษาความปลอดภัย การพัฒนาบริเวณภายในมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับหมาย มี 3 กลุ่มงานหลักๆ ดังนี้

1) งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการกองกลาง ดำเนินงานและสร้างองค์ความรู้ด้านสารบรรณ งานประชุมของมหาวิทยาลัย งานบุคลากร และงานติดต่อประสานงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานประจำปี และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานอาคารและสถานที่

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนกายภาพของมหาวิทยาลัย แผนซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์สถานที่ การอำนวยความสะดวกในเรื่องการเตรียมสถานที่, ความสะดวกในการขน-ย้าย จัดทำเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาซ่อมต่าง ๆ, ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลซ่อมบำรุงเครื่องตัดหญ้า ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณมหาวิทยาลัย, พัฒนาระบบภูมิทัศน์ และตัดหญ้าภายในมหาวิทยาลัย ภารกิจของแผนกเรือนเพาะชำ จัดเตรียมต้นไม้ บำรุงรักษาและขยายพันธุ์ไม้เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัยตัดหญ้าภายในมหาวิทยาลัย ภารกิจอนุรักษ์พลังงานและซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) งานบริการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกและให้บริการงานด้านยานพาหนะ บำรุงรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ จัดงานระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ดูแลการซ่อมอาคาร สถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปาให้สามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ งานรถแทรกเตอร์และเครื่องทุ่นแรง และบำรุงรักษาเครื่องจักรต่าง ๆ ที่อยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัยและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และขั้นตอนดำเนินงาน

3.1. ขั้นตอนการให้บริการยานพาหนะส่วนกลาง

ขั้นตอนการให้บริการยานพาหนะส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ให้ผู้ขอใช้รถ/หน่วยงานขอใช้รถเข้ามาในระบบสารสนเทศ MIS และแนบสำเนาโครงการ/เรื่อง และการกำหนดการเดินทางกรณีเดินทางหลายวัน ส่งงานบริการ แผนกยานพาหนะ กองกลาง ล่วงหน้า 3 วัน ก่อนเดินทาง

1. ผู้จัดรถพิจารณาจัดรถตามลำดับความสำคัญ ความเหมาะสมของรถยนต์กับการเดินทางลักษณะเส้นทาง/พื้นที่ จำนวนผู้โดยสาร ภาระงาน/ความถี่ของงานของพนักงานขับรถเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตใช้รถ

2. งานบริการ แผนกยานพาหนะ จัดรถส่วนกลางตามที่ร้องขอ (ในกรณีถ้าจำนวนร้องขอมียากกว่าจำนวนรถ จะแจ้งหน่วยงานเพื่อหลีกเลี่ยง หรือเดินทางร่วมกัน) โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดรถ ดังนี้

- สถานที่เดียวกัน จังหวัดเดียวกัน ไปพร้อมกัน (ไม่เกินจำนวนที่นั่ง)
- จัดรถราชการให้กับหน่วยงานที่ขอใช้ในระบบสารสนเทศ MIS ก่อน
- มีเอกสารขออนุมัติไปราชการ/หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานภายนอก

3. อนุมัติ/ไม่อนุมัติ การจัดรถให้ผู้ขอใช้รถ โดยผู้ใช้รถสามารถตรวจสอบการอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลางได้

ทางระบบสารสนเทศ MIS

4. หน่วยงานที่ใช้รถยนต์ ปริ๊นเอกสารการอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง ส่งให้งานบริการ แผนกยานพาหนะ ก่อนใช้รถยนต์ 3 วันทำการ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับพนักงานขับรถ

5. งานบริการ แผนกยานพาหนะ เสนอผู้บริหารอนุมัติ

6. ในกรณีที่รถที่ขอตามแผนฯ มีเหตุต้องให้เข้าซ่อมบำรุงหรือไม่สามารถใช้เดินทางได้ งานบริการ แผนกยานพาหนะ จะหารถทดแทนในกรณีที่มีรถ หรือใช้รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตราκιโลเมตรละ 4 บาท

7. ผู้ขอใช้รถส่วนกลาง นัดเวลา แจ้งสถานที่ในการเดินทางกับพนักงานขับรถ อย่างน้อย 1 วัน และในกรณีรถบัสดูโดยสาร อย่างน้อย 2-3 วัน ก่อนเดินทาง

8. เมื่อได้รับอนุญาตใช้รถ ผู้จัดรถจะบันทึกตารางการใช้รถประจำวันในคอมพิวเตอร์และพิมพ์ตารางการใช้รถประจำวันและงานล่วงหน้าติดไว้ที่โรงจอดรถส่วนกลาง และที่งานบริการ แผนกยานพาหนะ เวลา 16.00 - 16.30 น. เพื่อให้พนักงานขับรถรับทราบงาน

9. งานบริการ แผนกยานพาหนะ กองกลาง จะสำรองรถยนต์เพื่อการใช้รถเร่งด่วน/ฉุกเฉินของผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ

10. หากผู้ขอใช้รถยกเลิกการใช้รถโปรดแจ้ง งานบริการ แผนกยานพาหนะก่อนเดินทางผ่านทางโทรศัพท์หรือทำเป็นหนังสือ เพื่องานบริการ แผนกยานพาหนะ จะได้บริหารรถที่ถูกยกเลิกต่อไป

11. หลังการใช้รถผู้ขอใช้รถสามารถประเมินความพึงพอใจการให้บริการได้ทุกครั้ง โดยกรอกแบบประเมินผ่านระบบ QR Code เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการให้บริการต่อไป

3.2.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

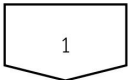
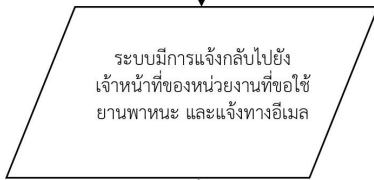
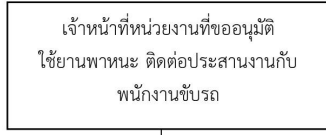
 มทร. ตะวันออก กองกลาง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติใช้ยานพาหนะ	รหัสเอกสาร GAD_101(3)_1	วันที่บังคับใช้ 7 ก.ค. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1 (23 มิ.ย. 66)	เขียนโดย : นางสาววันทนา ทองน้อย ควบคุมโดย : นางสาวจิรพร เผือกผ่อง อนุญาตโดย : นางสาวกมลน คงสมมาตย์		
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถยนต์ทางราชการ 2. เพื่อให้การบริการด้านยานพาหนะด้วยความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	การให้บริการในการขอใช้ยานพาหนะและการให้บริการของพนักงานขับรถ ร้อยละ 80					
ขอบเขตงาน :	การให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย ในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ รวมถึงกิจกรรมนักศึกษา และสวัสดิการต่าง ๆ					
คำจำกัดความ :	ยานพาหนะ หมายความว่า ยานพาหนะที่มีไว้สำหรับให้บริการแก่ ผู้บริหาร/ อาจารย์/ นักศึกษา/ บุคลากร ได้แก่ รถประจำตำแหน่ง, รถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล					
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองกลาง : พิจารณาอนุมัติการใช้งานยานพาหนะ หัวหน้างานบริการ : ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้งานยานพาหนะ จัดรถยนต์ราชการที่เหมาะสมในเดินทางไปราชการ และบันทึกลงปฏิทินในระบบ Google Drive เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ขอใช้ยานพาหนะ : ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้ยานพาหนะ					
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รถยนต์ราชการ พ.ศ.2523 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2-6) 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รถยนต์ราชการ พ.ศ.2523 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รถยนต์ราชการ พ.ศ.2523 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รถยนต์ราชการ พ.ศ.2523 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รถยนต์ราชการ พ.ศ.2523 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541 6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รถยนต์ราชการ พ.ศ.2523 (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ พ.ศ. 2566 8. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ลว. 23 ก.พ. 2567					
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะในระบบบริหารจัดการยานพาหนะ (One Rmutto) 2. บันทึกข้อความ					
เอกสารบันทึก :	ทะเบียนรถยนต์	พนักงานขับรถ	วันที่เดินทางไป-กลับ	สถานที่เดินทาง	หน่วยงานผู้ขอ	

3.3.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงาน ที่ขอใช้งาน ยานพาหนะ		เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ขอใช้ยานพาหนะเข้ามาในระบบ บริหารจัดการยานพาหนะ (ระบบOne rmutto) https://serviceapp.rmutto.ac.th/service/selectapp.php หรือทำบันทึกขออนุมัติใช้ ยานพาหนะ ล่วงหน้า 3 วันก่อน เดินทาง	2-3 นาที	แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้ยานพาหนะตามระบบบริหารจัดการยานพาหนะ (ระบบOne rmutto)/บันทึกข้อความ
2	หัวหน้างาน บริการ		- หัวหน้างานบริการตรวจสอบ รายละเอียดการขอใช้งาน ยานพาหนะ เพื่อจัดรถยนต์ ราชการที่เหมาะสมในเส้นทางไป ราชการ - บันทึกตารางงานลงปฏิทินใน ระบบ Google Drive	2-3 นาที	แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้ยานพาหนะตามระบบบริหารจัดการยานพาหนะ (ระบบOne rmutto)/บันทึกข้อความ
3	หน่วยงาน ที่ขอใช้งาน ยานพาหนะ		- หากไม่ได้รับการอนุมัติ ระบบจะแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานผู้ขอใช้ยานพาหนะ เพื่อให้หน่วยงานจัดทำบันทึก ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวอัตรา กม.ละ 4 บาท หรือทำการจ้าง เหมาะเช่ารถยนต์	2-3 นาที	แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้ยานพาหนะตามระบบบริหารจัดการยานพาหนะ (ระบบOne rmutto)/บันทึกข้อความ
4	ผอ.กองกลาง		ผอ.กองกลาง ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ	1 นาที	แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้ยานพาหนะตามระบบบริหารจัดการยานพาหนะ (ระบบOne rmutto)/บันทึกข้อความ

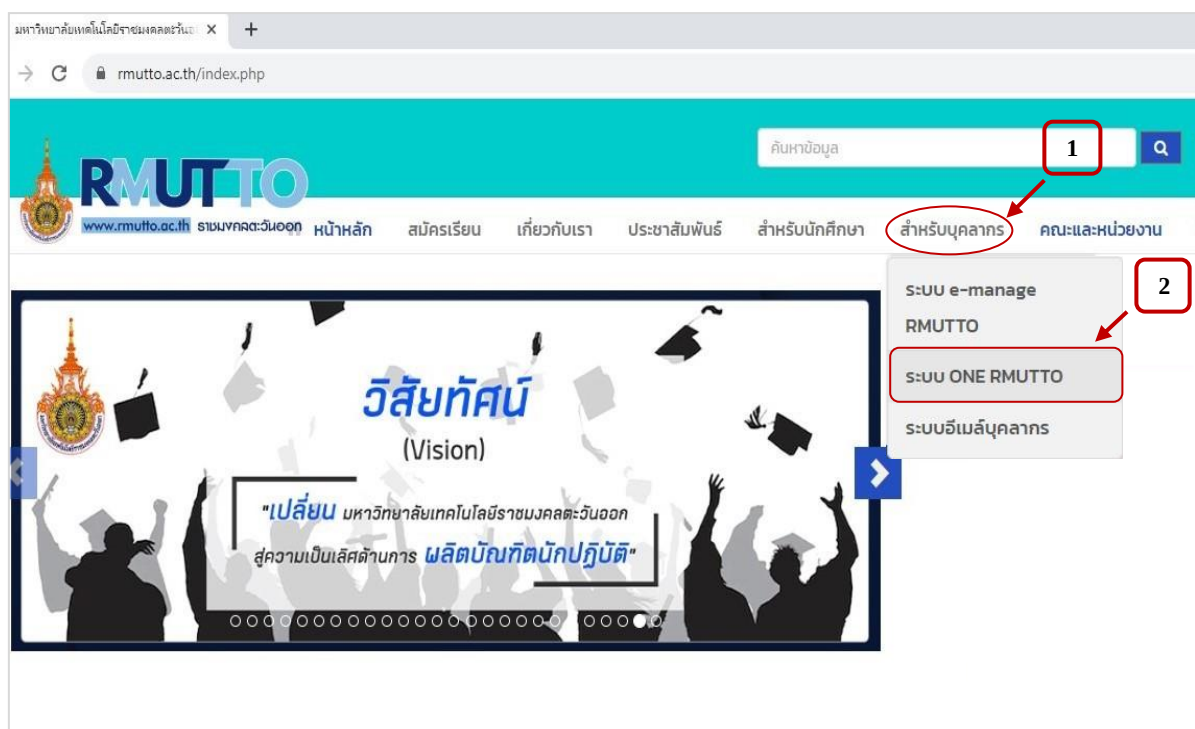
3.3.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ต่อ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
5	หน่วยงาน ที่ขอใช้งาน ยานพาหนะ		- เมื่อได้รับการอนุมัติระบบจะมีการแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ขอใช้งานพาหนะ และแจ้งทางอีเมล	1 นาที	แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้ยานพาหนะตามระบบบริหารจัดการยานพาหนะ (ระบบ One rmutto)
6	หน่วยงาน ที่ขอใช้งาน ยานพาหนะ		เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ขอใช้ยานพาหนะประสานงานเพื่อนัดวันเวลา สถานที่ในการเดินทางไปราชการ กับพนักงานขับรถล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และกรณีรถบัสโดยสารอย่างน้อย 2-3 วัน ก่อนเดินทาง	2-3 นาที	แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้ยานพาหนะตามระบบบริหารจัดการยานพาหนะ (ระบบ One rmutto)/บันทึกข้อความ
					

4. ขั้นตอนการขออนุญาตผ่านระบบ ONE RMUTTO

เป็นขั้นตอนการจอร์กราชการด้วยระบบออนไลน์ มีวิธีการจองโดยเข้าไปที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ไปที่ <https://www.rmutto.ac.th> จะปรากฏหน้าหลักของเว็บไซต์มหาวิทยาลัย จากนั้นไปที่เมนู“สำหรับบุคลากร”เลือก “ระบบ ONE RMUTTO

ไปที่หน้าแรกเว็บไซต์



หมายเหตุ: RMUTTO. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2566). คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการยานพาหนะ :
สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป. 25 ธันวาคม 2566, เข้าถึงได้จาก <https://serviceapp.rmutto.ac.th/service/servicework/> > (คู่มือการใช้งานระบบ)

ขั้นตอนการจ้องรถราชการด้วยระบบบริหารจัดการยานพาหนะ มีดังนี้

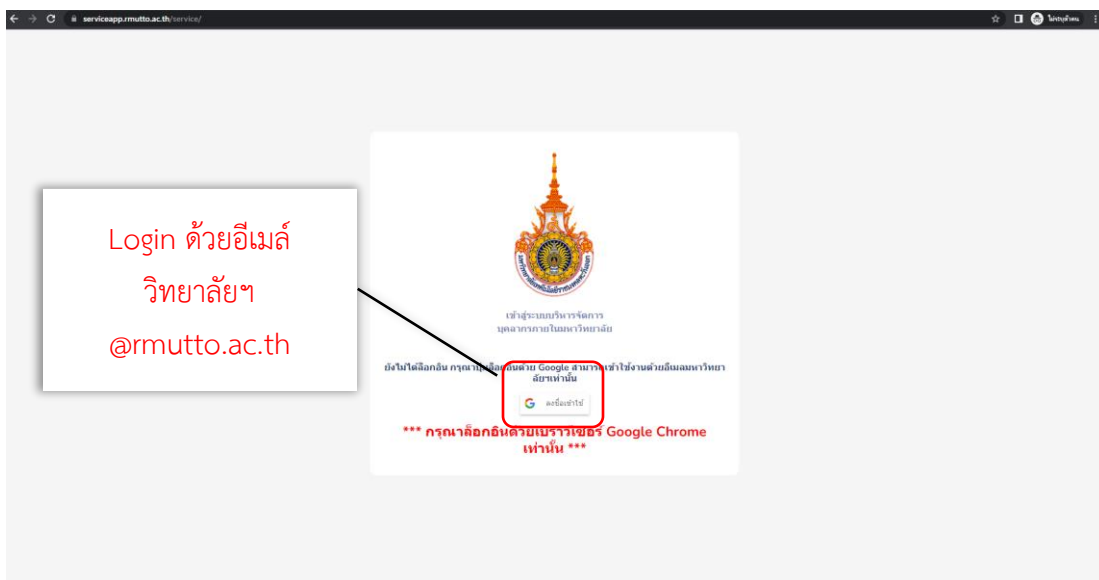
1. การเข้าใช้งานระบบ

เข้าใช้งานระบบได้ที่ URL : <https://serviceapp.rmutto.ac.th/service>

2. ลงชื่อเข้าใช้งาน : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

2.1 ดำเนินการลงชื่อผู้ใช้งาน ด้วยอีเมลวิทยาลัยฯ @rmutto.ac.th

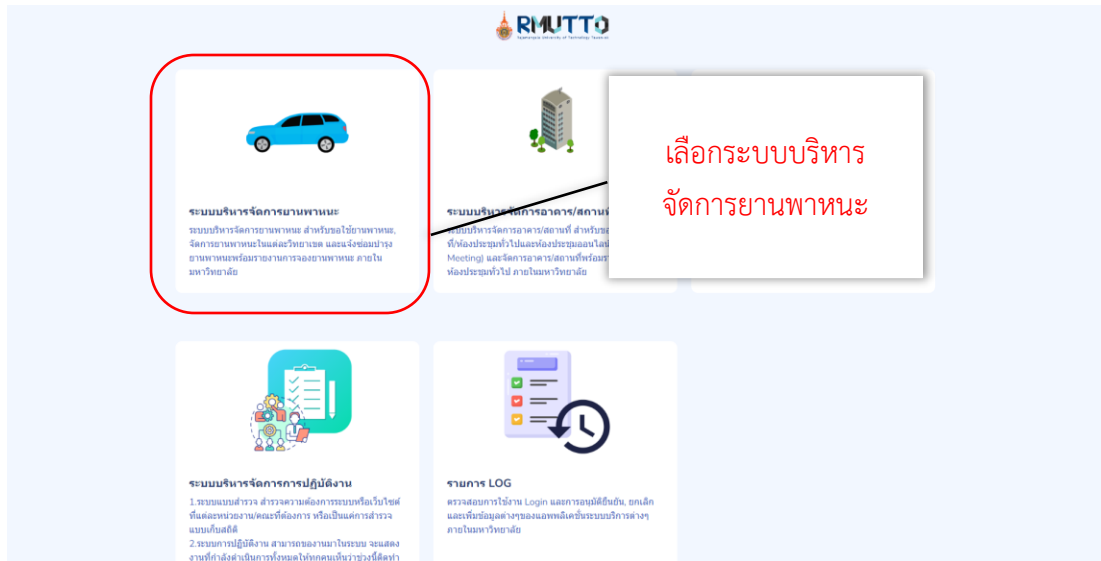
เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

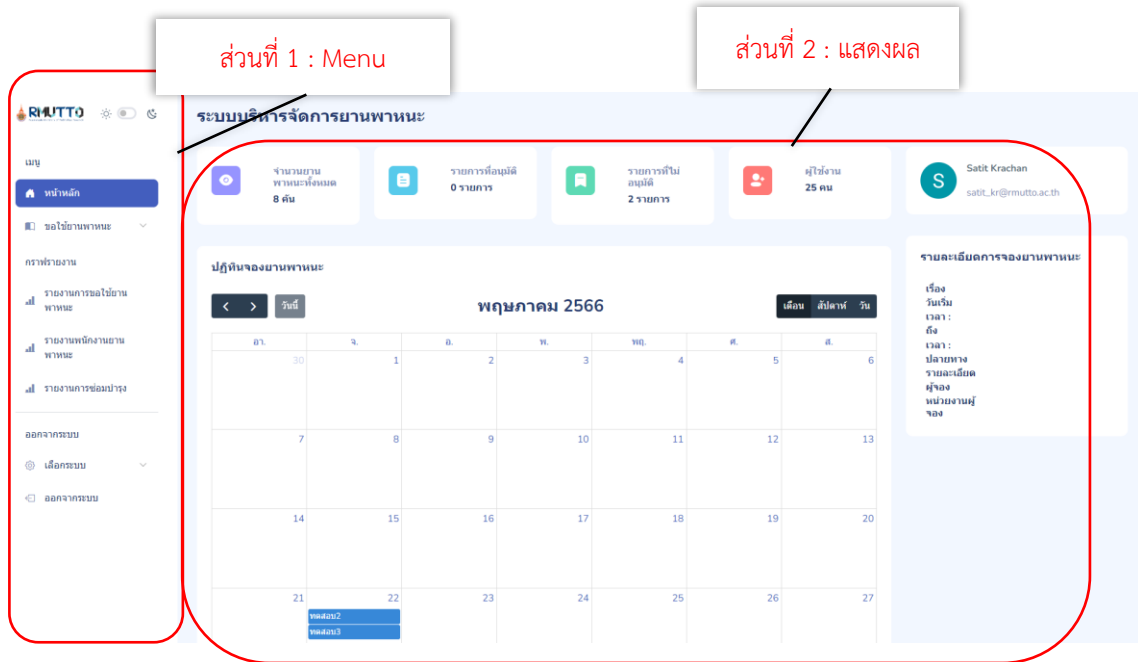
2.2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะแสดงระบบที่ต้องการเข้าไปทำรายการ ดังรูปที่ 2

2.2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะแสดงระบบที่ต้องการเข้าไปทำรายการ (ต่อ)



รูปที่ 2

2.3 เมื่อเลือกกระบวนที่ต้องการแล้วจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

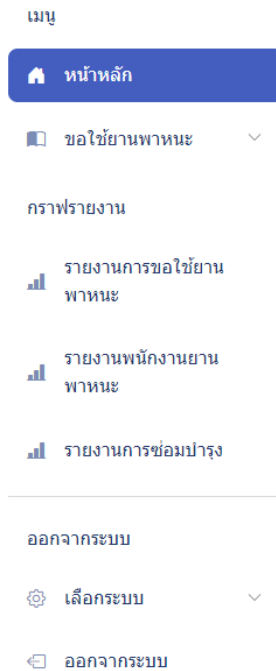
หน้าจอจะแสดงข้อมูล แบ่ง เป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 : Menu อยู่ด้านซ้ายของจอแสดงผล

ส่วนที่ 2 : แสดงผลข้อมูลตามรายการที่เลือก จาก Menu

หน้าจอก็จะแสดงข้อมูล ส่วนที่ 1 : Menu จะอยู่ด้านซ้ายของจอ โดยผู้ใช้งานทั่วไปจะเห็นข้อมูล ดังรูปที่ 4 โดยแต่
ละเมนูที่เลือกจะแสดงผลในส่วนที่ 2 บนหน้าจอ

2.3 เมื่อเลือกระบบที่ต้องการแล้วจะแสดงหน้าจอ (ต่อ)



รูปที่ 4

3.การจองยานพาหนะ

*ผู้ใช้งานระบบทุกระดับสามารถขอใช้งานยานพาหนะได้, ดูรายการที่ขอใช้งานและขอยกเลิกขอใช้งานได้

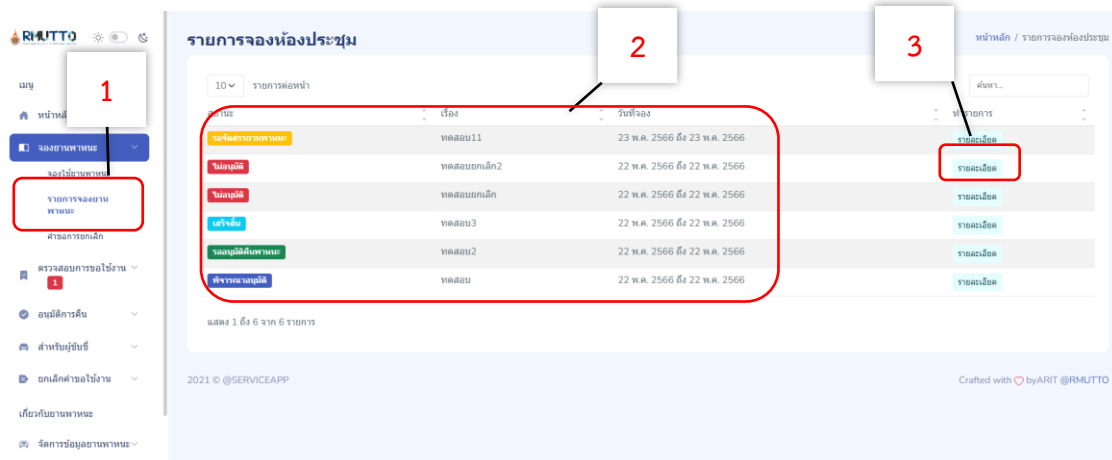
3.1 จองใช้งานยานพาหนะ คือ การกรอกคำขอใช้งานยานพาหนะ รายละเอียดขอใช้งาน วันเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด ยานพาหนะของหน่วยงาน ดังรูปที่ 5

รูปที่ 5

3.1 จอใช้งานยานพาหนะ (ต่อ)

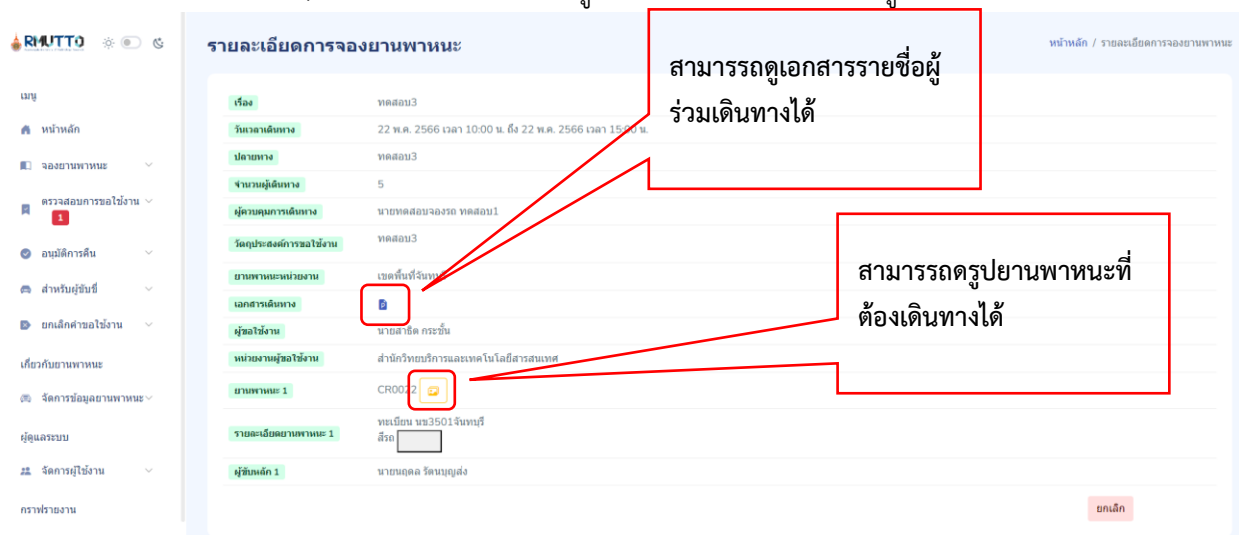
- 1.) เลือก “รายการ จอยานพาหนะ” > เลือก “ของใช้ยานพาหนะ”
- 2.) กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้งานยานพาหนะ เช่น เรื่อง สถานที่ปลายทาง วัตถุประสงค์ จำนวนผู้เดินทาง ผู้ควบคุมการเดินทาง รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง วันเวลาที่เดินทาง ส่วนงาน หน่วยงานขอใช้งานพาหนะ

3.2 รายการจองยานพาหนะ คือ รายการที่ผู้ใช้งานได้ทำการขอใช้งานยานพาหนะดูรายละเอียดและสถานะการขอใช้งาน ดังรูปที่ 6



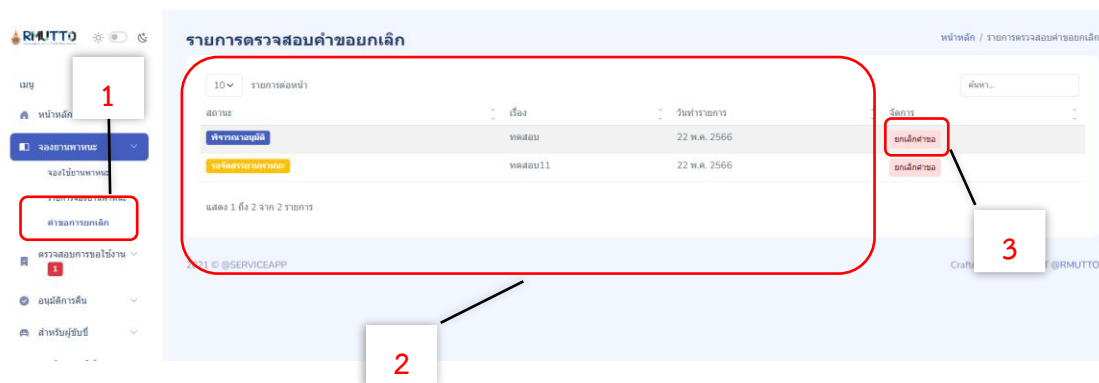
รูปที่ 6

- 1.) เลือก “รายการ จอยานพาหนะ” > เลือก “รายการจองยานพาหนะ”
- 2.) สถานะการขอใช้งานยานพาหนะ เรื่องและวันที่ขอใช้งาน
- 3.) เลือก “รายละเอียด” ดูรายละเอียดที่ขอใช้งาน ดังรูปที่ 7



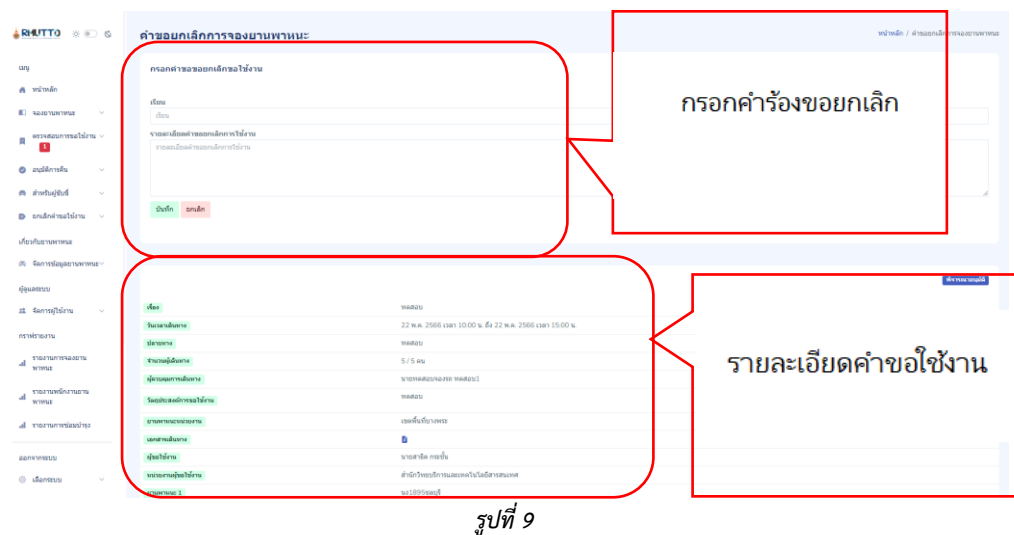
รูปที่ 7

3.3 คำขอการยกเลิก คือ รายการที่สามารถขอยกเลิกการใช้งานยานพาหนะได้ และสถานะขอยกเลิก ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8

- 1.) เลือก “รายการ จอชยานพาหนะ” > เลือก “คำขอการยกเลิก”
- 2.) รายการที่สามารถยกเลิกการใช้งานได้และสถานะ
- 3.) เลือก “ยกเลิกคำขอ” ดูรายละเอียดคำขอและสามารถยกเลิกคำขอการใช้งานได้เฉพาะรายการที่ผู้อนุมัติยังไม่ได้อนุมัติการใช้งาน ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9

บทที่ 4

มาตรฐานการใช้รถราชการ

การปฏิบัติงานแผนกยานพาหนะเป็นการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ทุกหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมุ่งเน้นการให้บริการที่ดีและความปลอดภัยของผู้รับบริการ และสอดคล้องตามกฎหมายจราจร จึงได้กำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มาตรการความปลอดภัยการใช้รถราชการ

1. ประสานงานด้านสถานที่ วัน เวลา การให้บริการรับ-ส่ง กับเจ้าหน้าที่จัดรถก่อนทุกครั้ง เพื่อให้การบริการตรงตามเวลาที่กำหนด และควรไปถึงจุดนัดหมายก่อนอย่างน้อย 5 นาที
2. วางแผนการเดินทางและศึกษาเส้นทางที่ไป เลือกเส้นทางที่ปลอดภัย ตรวจสอบสภาพการจราจรก่อนออกเดินทาง
3. ให้พนักงานขับรถตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทาง หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งหน่วยงานในทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนใช้งาน หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้หาแนวทางอื่นในการดำเนินการต่อไป
4. เตรียมเอกสารประจำตัวที่จำเป็นในการขับขี่รถ เช่น บัตรประชาชน ใบขับขี่ที่ตามประเภทของรถ เป็นต้น
5. เตรียมเสื้อผ้า ของใช้ส่วนตัว ยาสามัญ ยารักษาโรคประจำตัวไว้ในรถอยู่เสมอ
6. ให้พนักงานขับรถตรวจสอบผู้โดยสารทุกครั้งก่อนออกรถเพื่อให้แน่ใจว่าได้ขึ้นหรือลงรถเรียบร้อยแล้ว
7. คาดเข็มขัดนิรภัยและแจ้งให้ผู้รับบริการคาดเข็มขัดทุกครั้งก่อนออกเดินทาง
8. ไม่ขับรถเร็วเกินกฎหมายกำหนด และปฏิบัติตามกฎจราจร
9. ไม่ควรใช้โทรศัพท์มือถือในขณะที่ขับรถ ควรชะลอรถและจอดในที่ปลอดภัยหากต้องการใช้โทรศัพท์มือถือ
10. เปิดไฟให้สัญญาณขณะที่เบรก หรือเลี้ยวเพื่อสื่อสารกับผู้ขับขี่คันอื่นๆ
11. หากขับรถไกลเกินกว่า 600 กิโลเมตร ต้องใช้พนักงานขับรถ 2 คน
12. กรณีรถเกิดอุบัติเหตุ ให้ประสานงานไปยังหน่วยงานฉุกเฉิน ประกันภัยรถยนต์ และแจ้งหัวหน้าหน่วยงานทันทีจากนั้นบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุเพื่อนำส่งหน่วยงานเมื่อกลับจากราชการ

ดัชนีชี้วัดการให้บริการยานพาหนะ

1. มาตรฐานการปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ
2. ความพร้อมของยานพาหนะ
3. ความพร้อมของพนักงานขับรถ
4. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

หลังการให้บริการยานพาหนะ ผู้รับบริการสามารถดาวน์โหลดแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการพนักงานขับรถยนต์ ได้จากเว็บไซต์หน่วยงานกองกลาง <https://dca.rmutto.ac.th/> เพื่อทำการประเมินผลความพึงพอใจ โดยคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ได้กำหนดตัวชี้วัดในการให้บริการขอใช้ยานพาหนะและการให้บริการของพนักงานขับรถไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80 ทั้งนี้ งานบริการจะสรุปผลการประเมินจากผู้ใช้บริการเพื่อนำมาพัฒนาในงานบริการต่อไป



แบบประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการยานพาหนะ (รถราชการ)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำชี้แจง

แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับการปรับปรุงประสิทธิภาพและการบริการยานพาหนะ
โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในข้อที่ตรงความเป็นจริงและตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. สังกัด
3. สถานภาพ ☐ ผู้บริหาร ☐ อาจารย์ ☐ เจ้าหน้าที่ ☐ นักศึกษา
4. พนักงานขับรถยนต์ที่ให้บริการ
5. รถมหายเลขทะเบียน
6. พื้นที่การให้บริการ ☐ ในจังหวัด ☐ ต่างจังหวัด

ตอนที่ 2 ด้านความพึงพอใจต่อการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในข้อระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่พอใจ
ประเด็นความพึงพอใจด้านสภาพของยานพาหนะ				
1. สภาพและความพร้อมของยานพาหนะ				
2. ความสะอาดภายในยานพาหนะ				
3. ความเหมาะสมกับงานและจำนวนผู้โดยสาร				
4. โดยภาพรวมยานพาหนะมีความเหมาะสม และให้ความมั่นใจว่ามีความปลอดภัยในการโดยสาร				
ประเด็นความพึงพอใจด้านพนักงานขับรถยนต์				
1. การนัดหมาย และความตรงต่อเวลา				
2. การแต่งกาย มีความเหมาะสม สุภาพเรียบร้อย				
3. การใช้วาจา กิริยามารยาท และรู้จักกาลเทศะ				
4. ความพร้อมของพนักงานขับรถยนต์				
5. ความกระตือรือร้น เอาใจใส่ มีน้ำใจ และให้ความช่วยเหลือต่อผู้ใช้บริการ				
6. ความรอบรู้เกี่ยวกับเส้นทาง การรักษากฎจราจร มีมารยาทในการขับขี และความปลอดภัยในการโดยสารรถยนต์				
7. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อมีเหตุขัดข้อง				
8. การให้คำแนะนำ / การตอบคำถาม				
ประเด็นความพึงพอใจภาพรวม				
ท่านมีความพึงพอใจต่อการใช้บริการยานพาหนะ อยู่ในระดับใด				

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

ภาคผนวก



มาตรการดูแลรักษาป้องกันทรัพย์สินยานพาหนะ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการดูแล รักษา และป้องกันทรัพย์สินยานพาหนะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพสูงสุดในการบริหารจัดการทรัพย์สินของยานพาหนะ จึงได้วางแนวทางกำหนดมาตรการ ดังนี้

1. การรักษาสภาพรถยนต์และการดูแลรักษารถให้พร้อมใช้งาน

- ทำแผนซ่อม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาการใช้งาน
- ทำความสะอาดรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ
- สลับการใช้งานให้เหมาะสม สอดคล้องกับแผนการบำรุงรักษา
- พนักงานขับรถต้องตรวจสอบยาง, เบรค, หม้อน้ำ ฯลฯ ก่อนใช้งานทุกครั้ง
- พนักงานขับรถ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด (ทุก 10,000 กม.)

โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุง แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ก่อนนำรถเข้าศูนย์บริการ ในกรณีที่วันทำการรถติดภารกิจให้นำรถเข้าศูนย์บริการในวันหยุดทำการ (เสาร์-อาทิตย์)

- รายการที่เปลี่ยนเชิงป้องกัน
 - * ยางรถยนต์ 50,000 กม. หรือ 3 ปี แล้วแต่ระยะไหนถึงก่อน
 - * แบตเตอรี่ 2 ปี หรือเมื่อมีอาการ
 - * ชุดครัช เมื่อมีอาการ

2. ให้ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา ได้แก่

- ลมยาง อย่างน้อย 2 สัปดาห์/ครั้ง
- น้ำกลั่นแบตเตอรี่ ระบบชาร์ต และระบบไฟสัญญาณต่างๆ อย่างน้อย 2 สัปดาห์/ครั้ง
- ระบบหล่อลื่นต่างๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือคู่มือการใช้รถ
- ระบบเบรค คลัช ระบบขับเคลื่อน อย่างน้อย 4 สัปดาห์/ครั้ง
- ระบบจุดระเบิด และ/หรือระบบจ่ายเชื้อเพลิง อย่างน้อย 4 สัปดาห์/ครั้ง
- ระบบน้ำหล่อเย็น ระบบปัดน้ำฝน อย่างน้อย 2 สัปดาห์/ครั้ง
- อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการขับขี่ที่ปลอดภัย อย่างน้อย 4 สัปดาห์/ครั้ง
- ระบบปรับอากาศ อย่างน้อย 4 สัปดาห์/ครั้ง
- ต้องเตรียมรถให้พร้อมและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถัง ก่อนออกเดินทางทุกครั้งเมื่อรถ

กลับเข้ามหาวิทยาลัยและเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวัน

3. การใช้รถ

- กำหนดให้พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้งานทุกครั้ง
- รายงานสภาพรถที่มีปัญหาเพื่อซ่อมบำรุง

- การจัดเก็บกุญแจรถ หลังเลิกงานทุกวันให้จัดเก็บไว้ที่ โรงจอดรถ ห้ามพนักงานขับรถนำกุญแจกลับบ้าน ยกเว้นกรณีมีงานเร่งด่วนหรือต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้แจ้งหัวหน้างาน
- เมื่อพบว่ามิอุปกรณ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้แจ้งหัวหน้างานทันที เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันกับการใช้งาน

4. ด้านการบริการ

- ต้องตรวจสอบแผนการใช้รถทุกวัน หลังเสร็จสิ้นภาระกิจในแต่ละวัน
- ต้องตรวจสอบเส้นทางการเดินทางล่วงหน้า เพื่อป้องกันการหลงทาง และเสียเวลาโดยไม่จำเป็น
- ต้องไปถึงจุดนัดหมาย อย่างน้อย 5 นาที
- ในกรณีที่ผู้โดยสารเกินจำนวนที่แจ้งไว้ หากไม่เกินที่นั่งของรถอนุญาตให้เดินทางได้ แต่ถ้าหากเกินจำนวนที่นั่ง ต้องคำนึงถึงความสะดวก และปลอดภัยในการขับขี่เป็นอันดับแรก
- ต้องให้ความช่วยเหลือ เช่น การเปิด - ปิดประตูรถ ช่วยยกและจัดสัมภาระ ฯลฯ เป็นต้น
- ต้องขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
- ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดในการขอใช้บริการ
- หากมีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ต้องให้ผู้ขอใช้ติดต่อหรือแจ้งทางหัวหน้างาน และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะปฏิบัติได้
- ไม่เปิดเครื่องสร้างความบันเทิง ตามที่ตนเองอยากจะดู หรือฟัง ควรเปิดเมื่อผู้ใช้บริการร้องขอ และต้องเปิดด้วยความดังแต่พอควร

5. ด้านบุคลิกภาพ

- ต้องมีอัธยาศัยไมตรี ต่อผู้รับบริการ
- ไม่พูดโทรศัพท์ในขณะที่กำลังขับรถอยู่ ให้จอดรถข้างทางก่อนแล้วจึงค่อยพูดได้ตอบ
- ต้องพูดจาด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม ไม่ขู่ตะคอก
- การแต่งกายต้องสุภาพ เหมาะสมกับเวลา และสถานที่
- ในกรณีที่ไม่สามารถที่จะให้บริการได้ ต้องชี้แจงด้วยเหตุผลและความจำเป็น เช่น การออกนอกเส้นทาง การใช้เส้นทางที่เสี่ยงกับการตกหล่น หรืออาจจะเกิดอันตรายกับรถ ฯลฯ เป็นต้น

6. ด้านอื่นๆ

- หากต้องขับรถเดินทางไกล ต้องพักผ่อนให้เต็มที่ อย่างน้อย 6 - 8 ชั่วโมง ก่อนออกเดินทาง และต้องตรวจสอบความพร้อมของรถ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง และระบบอื่นๆ ตามที่ระบุในด้านการดูแลรักษา
- ในกรณีที่ต้องขับรถไกลเกินกว่า 600 กิโลเมตร ต้องใช้พนักงานขับรถ 2 คน และให้สลับกันขับและพักผ่อนคราวละ 3 - 4 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม
- ต้องเตรียมเสื้อผ้า ของใช้ส่วนตัว ยาสามัญ ยารักษาโรคประจำตัว ไว้ในรถอยู่เสมอ
- ต้องเตรียมเครื่องมือประจำรถ สำหรับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นไว้ในรถเสมอ



ดัชนีชี้วัดของการบริการด้านยานพาหนะ

1. มาตรฐานหรือนโยบายสำหรับพนักงานขับรถ
2. ความพร้อมของยานพาหนะ
3. ความพร้อมของพนักงานขับรถ
4. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ



ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตั้งวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

กองกลาง

16 พฤศจิกายน 2564



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กอง สำนักงาน ศูนย์ และส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“รถราชการ” หมายความว่า รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี และรองอธิการบดี

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถของมหาวิทยาลัยที่จัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ กองกลาง สำนักงานวิทยาเขต สำนักงานเขตพื้นที่

(๒) รถส่วนกลางของคณะ ซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของคณะ

“รถรับรอง” หมายความว่า รถที่มหาวิทยาลัยจัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกของมหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานตามภารกิจ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“ผู้ควบคุมรถ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้เป็นผู้ควบคุม ดูแลรับผิดชอบในการขอใช้รถยนต์ราชการครั้งนั้น และจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปครั้งนั้นด้วย

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า พนักงานขับรถราชการของมหาวิทยาลัย

“งานสวัสดิการ” หมายความว่า การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร และของมหาวิทยาลัยหรือครอบครัว เกี่ยวกับ การอุปสมบท งานสมรส งานศพ การกีฬาหรือนันทนาการ และอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยตีความในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

หลักเกณฑ์การพิจารณาขอใช้รถราชการ

ข้อ ๕ ให้ใช้รถส่วนกลางสำหรับกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานและลำดับความสำคัญ ดังนี้

- (๑) เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัย
- (๒) เพื่องานสวัสดิการของบุคลากร
- (๓) เพื่อกิจการของหน่วยงานอื่นที่ได้สังกัดมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้ผู้ควบคุมรถแจ้งความจำนงขอใช้รถต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตโดยทำเป็นหนังสือก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ผู้ควบคุมรถปฏิบัติตามข้อกำหนดในบันทึกขอใช้รถโดยเคร่งครัด

ข้อ ๗ การขอใช้รถราชการและผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการใช้รถ ดังนี้

- (๑) การใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบกองกลาง ให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการกองกลาง
- (๒) การใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักงานวิทยาเขต และสำนักงานเขตพื้นที่ ให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ที่มอบหมาย
- (๓) การใช้รถส่วนกลางของคณะ ให้ขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการใช้รถของคณะ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ หน่วยงานอื่นที่ได้สังกัดมหาวิทยาลัย หากมีความประสงค์จะขอใช้รถส่วนกลาง หรือของคณะ เพื่อใช้ในราชการหรือกิจการอื่นของหน่วยงาน ให้หน่วยงานนั้น ๆ ทำหนังสือขอใช้รถราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๗

ข้อ ๙ การใช้รถกรณีตามข้อ ๕ (๒) เพื่องานสวัสดิการของบุคลากร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) ผู้ขอใช้รถเพื่องานสวัสดิการต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๒) ขอใช้ได้เฉพาะในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการ
- (๓) กรณีที่จำเป็นต้องขอใช้ในเวลาราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการใช้รถราชการ

ข้อ ๑๐ หน่วยงานที่ขอใช้รถราชการ เดินทางไปราชการจะต้องเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิง รถราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถ ค่าที่พักพนักงานขับรถ ในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าอัตราที่ทางราชการกำหนด

การใช้รถกรณีตามข้อ ๕ (๒) ผู้ขอใช้จะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย ซึ่งได้แก่ ค่าเชื้อเพลิง รถราชการ น้ำมันหล่อลื่น ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถ ค่าที่พักพนักงานขับรถ ในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าอัตราที่ทางราชการกำหนด และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นจากการใช้รถราชการ รวมทั้งจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายต่าง ๆ ซึ่งอาจเกิดขึ้นกับรถราชการในระหว่างที่ยืมใช้ โดยผู้ขอใช้จะต้องทำหนังสือยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่อาจเกิดกับรถยนต์ที่ขอใช้ระหว่างที่นำไปใช้ ตามท้ายประกาศนี้ ประกอบการขอใช้ด้วย

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่าย...

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเชื้อเพลิง

(๑) รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงตามอัตราความสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

(๒) รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำ และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยรถคันดังกล่าวให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้ตามอัตราความสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

หมวด ๓

การบำรุงรักษาและการเก็บรักษารถราชการ

ข้อ ๑๒ การบำรุงรักษา หน่วยงานที่มีรถราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) พนักงานขับรถตรวจความเรียบร้อยและทำความสะอาดรถราชการที่ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

(๒) กรณีที่พบข้อบกพร่องต้องซ่อมบำรุง ให้พนักงานขับรถรายงานผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายดำเนินการซ่อมบำรุง

(๓) ให้มีการบำรุงรักษา ตามระยะทางที่ใช้งาน โดยพิจารณาจากคู่มือการใช้รถ หรืออายุการใช้งานของวัสดุชิ้น ๆ ตามที่ผู้ผลิตกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบดูแลสภาพรถราชการ มิให้เกิดมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานกำหนด

(๔) มีการตรวจสอบมลพิษทางอากาศ และระดับเสียงท่อไอเสียรถราชการทุกคัน ทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้องกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง หากพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน ให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพปกติทันที

ข้อ ๑๓ การเก็บรักษารถราชการ

(๑) รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่งที่ขออนุญาตใช้รถประจำตำแหน่ง

(๒) รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่หรือบริเวณที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกำหนด ยกเว้นรถที่อยู่ระหว่างการซ่อมบำรุงรักษา หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว

ข้อ ๑๔ ให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถราชการตามแบบ ร.๔ แนบท้ายประกาศนี้ เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นประจำทุกเดือน

หมวด ๔

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานขับรถ

ข้อ ๑๕ แนวทางปฏิบัติของพนักงานขับรถ

(ก) ด้านการดูแลรักษารถราชการ

(๑) พนักงานขับรถประจำรถต้องตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถที่ตนรับผิดชอบตามคู่มือการใช้รถให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา รวมถึงยางอะไหล่สำรองด้วย

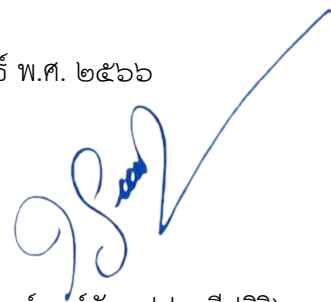
(๒) ดูแลทำความสะอาดรถ ทั้งภายนอก ภายใน ให้สะอาดและน่านับที่การใช้รถประจำรถมาให้ผู้ควบคุมยานพาหนะตรวจสอบทุกครั้งทีกลับจากไปปฏิบัติราชการ

(๓) หากตรวจพบอุปกรณ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอนทันที

(๔) บันทึกการใช้รถยนต์...

- บันทึกการใช้รถ
- (๔) บันทึกการใช้รถยนต์ราชการตามเอกสารใบขอใช้รถที่หน่วยงานอนุญาตลงในสมุด
- (๕) ต้องเตรียมเครื่องมือประจำรถ สำหรับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นไว้ในรถเสมอ
- (ข) ด้านการบริการ
- (๑) ต้องตรวจสอบเส้นทางการเดินทางล่วงหน้า เพื่อป้องกันการหลงทาง และเสียเวลา
- โดยไม่จำเป็น
- (๒) ต้องนำรถไปรอที่จุดนัดหมายก่อน ๑๕ นาที พร้อมลงบันทึกจำนวนผู้ร่วมเดินทางไป
- ปฏิบัติราชการ
- (๓) ต้องอำนวยความสะดวกหรือให้การช่วยเหลือแก่ผู้โดยสารตามสมควร เช่น เปิด - ปิด ประตูรถ ช่วยยกของและสัมภาระต่าง ๆ เป็นต้น
- (๔) ต้องขับรถตามความเร็วที่กฎหมายจราจรกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎจราจร
- อย่างเคร่งครัด
- (๕) ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดในการขอใช้บริการโดยไม่จำเป็น
- (ค) ด้านบุคลิกภาพ
- (๑) ต้องแต่งกายสุภาพ มีอัธยาศัยไมตรี กิริยาวาจาสุภาพ ต่อผู้รับบริการ
- (๒) ในกรณีที่ไม่สามารถให้บริการได้ ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เช่น การขอให้
- ออกนอกเส้นทาง การใช้เส้นทางที่เสี่ยงไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดอันตรายกับรถ ฯลฯ
- (ง) กรณีการเกิดอุบัติเหตุ
- (๑) กรณีเกิดอุบัติเหตุระหว่างการใช้รถ พนักงานขับรถต้องรีบแจ้งผู้ควบคุมรถทันที พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ของคู่กรณี เช่น ชื่อผู้ขับขี่ หมายเลขทะเบียน ประเภทรถ ยี่ห้อรถ เป็นต้น และให้
- พนักงานขับรถหรือผู้ควบคุมรถ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้มีอำนาจหน้าที่ทันที
- (๒) พนักงานขับรถหรือผู้ควบคุมรถต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชา
- ทราบทันทีเมื่อกลับถึงสำนักงาน เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และต้องรายงานให้อธิการบดีทราบ
- โดยด่วน
- (๓) ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุระหว่างการใช้นอกเส้นทางที่กำหนดในการขอใช้รถโดยไม่
- จำเป็น และรถราชการของมหาวิทยาลัยเป็นฝ่ายผิด ผู้ควบคุมรถคราวนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- ที่เกิดจากอุบัติเหตุดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พูประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

แบบขอยืมรถราชการ

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขอยืมรถราชการ

เรียน

นาย/นาง/นางสาว.....ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก ตำแหน่ง.....สังกัด กอง/คณะ/สถาบัน/
สำนัก.....มีความประสงค์ขอยืมรถราชการ หมายเลขทะเบียน
.....ของกอง/คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

เดินทางไป.....

เพื่อใช้ในการสวัสดิการ งาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....ถึงวันที่.....เวลา.....โดยมี

นาย.....เป็นพนักงานขับรถ

ในการนี้ การขอยืมรถครั้งนี้ ผู้ขอยืมจะเป็นผู้รับผิดชอบ สำหรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และค่าใช้จ่ายอื่น
ที่เกิดขึ้นจากการขอยืมรถราชการ รวมทั้งค่าเสียหายต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นกับรถยนต์คันดังกล่าว ตลอดระยะเวลา
การขอยืมใช้ตามหนังสือยินยอมขอใช้ตามหนังสือยินยอมขอใช้ค่าเสียหายที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม
(.....)

เห็นชอบโดย.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

แบบหนังสือยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย

เขียนที่

วันที่

เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหาย

เรียน

นาย/นาง/นางสาว.....ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก ตำแหน่ง.....ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการ หมายเลข
ทะเบียน.....ของกอง/คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....ถึงวันที่.....เวลา.....
ขอทำหนังสือยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในระหว่างที่ผู้ขอเืมได้รับอนุญาตให้ใช้รถดังกล่าว และยังมีได้ส่งมอบแก่ส่วนราชการ
ซึ่งเป็นเจ้าของรถ หากเกิดการเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดขึ้น ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดจากการกระทำของ
ผู้ขอเืม หรือจากเหตุอื่น ผู้ขอเืมยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกทันที

ข้อ ๒ ถ้าผู้ขอเืมล้มตายหรือหลบหายหรือไม่มาติดต่อกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก ผู้ขอเืมยินยอมให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีอำนาจนำเอาทรัพย์สินของผู้ขอเืม
หรือเงินอื่นใดที่ผู้ขอเืม มีสิทธิที่จะได้รับจากทางราชการ ไปชดใช้ค่าเสียหายดังกล่าว รวมทั้งดอกเบี้ยจนครบ

ข้อ ๓ ค่าธรรมเนียม ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก ต้องเสียไปในการทวงถามฟ้องร้องผู้ขอเืมตามหนังสือสัญญานี้ ผู้ขอเืมยินยอมชดใช้ให้แก่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จนครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ขอเืม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

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 หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบ
นี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ในบางกรณี ให้รัฐมนตรีเจ้า
สังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

การเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวาระก่อน ให้ส่วนราชการผู้เสนอคณะรัฐมนตรีขอทราบ
ความเห็น และข้อพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๒๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของ
คณะรัฐมนตรีด้วย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานงานหรือหน่วยงานอื่นใดของ
รัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ฐานะเป็น
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ”

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการ
ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

“ข้าราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรง
ตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม
ของส่วนราชการ

๒ “รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของ
ทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่งเมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

“รถรับรองประจำจังหวัด” หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

“รถอารักขา” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

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

หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดรถประจำตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจการบังคับบัญชาได้

ข้อ ๖ ทวิ จังหวัดใดมีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดให้กระทรวงมหาดไทยเสนอเรื่องแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๒ พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดใดเพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำจังหวัดที่จังหวัดนั้นมีอยู่ ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

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

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

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 วรรคสองมาใช้บังคับกับรถราชการด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

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

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้าไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓

การใช้

ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขา ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้ออกจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง 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 เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเป็นอย่างดีจนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

ข้อ ๑๗ ยกเลิก

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ข้อ ๑๘ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

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

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๒๑ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

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

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่เสนอแนะคณะรัฐมนตรี เพื่อแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

ข้อ ๒๒/๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับรณประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับรณประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรณประจำตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน 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. ดิณสุลันนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

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

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

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

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

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

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

ประเภททรัพย์สินประจำตำแหน่ง
ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	ประจำตำแหน่งใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

แบบ ๒

ประเภททรัพย์สินกลาง / ทรัพย์สิน / ทรัพย์สินประจำจังหวัด / ราชการ

ทะเบียนของ.....(กรม).....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	สังกัดหน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

หรือผู้แทน

.....(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ผังแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

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

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

