

## แนวทาง มาตรการการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร วิเคราะห์ความเสี่ยงการใช้รถราชการ เพื่อป้องกันปัญหาบุคลากรในสังกัดที่อาจจะใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ในกิจการส่วนตัวได้ ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้ปรับปรุง แก้ไขขั้นตอน กำหนดแนวทาง มาตรการการใช้รถราชการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับกฎระเบียบต่างๆ เพื่อถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ดังนี้

### ขั้นตอน/กระบวนการ ขอใช้รถยนต์ราชการ

1. ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย รวบรวมภารกิจ/งานที่ต้องใช้รถยนต์ฯ ส่งให้กับงานยุทธศาสตร์ ก่อนวันที่ 25 ของทุกเดือน เพื่อให้กลุ่มงานบูรณาการงานร่วมกัน ก่อนส่งให้งานยานพาหนะ
2. งานยานพาหนะ จัดรถตามร้องขอ (ในกรณีถ้าจำนวนร้องขอมีมากกว่าจำนวนรถ จะแจ้งกลุ่มงานเพื่อหลีกเลี่ยง หรือเดินทางร่วมกัน) โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดรถดังนี้
  - สถานที่เดียวกัน จังหวัดเดียวกัน ไปร่วมกัน (ไม่เกินจำนวนที่นั่ง)
  - จัดให้กับกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ระบุสถานที่ชัดเจนก่อน
  - มีหนังสือเชิญประชุมฯ จากส่วนกลาง
  - เบิกจากผู้จัด จัดคิวท้ายสุด
3. ผู้ขออนุญาต เขียนใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ ส่งให้งานยานพาหนะ ก่อนใช้รถยนต์ฯ 3 วันทำการ เพื่อลงทะเบียนรถยนต์ฯ และพนักงานขับรถ (ในกรณีขับรถตู้หรือร้องขอพนักงานขับรถ)
4. งานพาหนะ เสนอผู้บริหารอนุมัติ
5. แจ้งผลการขอใช้รถกับผู้ขออนุญาตฯ
6. ในกรณีรถที่ขอตตามแผนฯ มีเหตุต้องให้เข้าซ่อมบำรุงหรือไม่สามารถใช้เดินทางได้ งานยานพาหนะจะหารถทดแทนในกรณีที่มีรถ หรือใช้รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าน้ำมันกับสำนักงานฯ
7. เก็บรวบรวมใบขออนุญาต

### การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้ เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ในกรณีที่ไปราชการภายในจังหวัด) หรือใบขออนุญาตไปราชการ (ในกรณีไปต่างจังหวัดหรือเบิกเบี้ยเลี้ยง) เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ก่อนวันเดินทาง 3 วันทำการส่งให้งานยานพาหนะ เพื่อบันทึกเลขทะเบียนรถ/พนักงานขับรถ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ ต้องทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ เพื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนเดินทาง

## การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/ใบขออนุญาตไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- กรณีขับเอง รับใบอนุญาตรถยนต์ที่ห้องงานธุรการฯ พร้อมตรวจสภาพรถและความพร้อมการออกเดินทาง
- นำรถกลับมาที่จอด พร้อมลงทะเบียนบันทึกการใช้รถยนต์ และนำใบอนุญาตคืนที่ห้องธุรการฯ หรือใส่ลงกล่องแดงหน้าห้องธุรการฯ

## การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด หรือความเหมาะสม
- พนักงานขับรถ ตรวจสอบความเรียบร้อยและเติมน้ำมันเต็มถัง เมื่อรถกลับเข้าสำนักงานและเสร็จสิ้นภาระกิจในแต่ละวัน
- การเติมน้ำมัน ให้พนักงานขับรถที่กลับเข้าถึงสำนักงานก่อน นำรถที่เสร็จสิ้นภาระกิจงานเข้าเติมน้ำมัน ณ สถานีบริการ ทุกวัน
- พนักงานขับรถ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด (ทุก 10,000 กม.) โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุง แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ก่อนนำรถเข้าศูนย์บริการ ในกรณีที่วันทำการรถติดภาระกิจให้นำรถเข้าศูนย์บริการในวันหยุดทำการ (เสาร์-อาทิตย์)
- ลงรายละเอียดในสมุดคุมประวัติการเข้าซ่อมบำรุง
- รายการที่เปลี่ยนแปลงซึ่งป้องกัน
  - \* ยางรถยนต์ 50,000 กม. หรือ 3 ปี แล้วแต่ระยะไหนถึงก่อน
  - \* แบตเตอรี่ 2 ปี หรือเมื่อมีอาการ
  - \* ชุดครัช เมื่อมีอาการ

รายละเอียดรถยนต์ และพนักงานขับรถที่ดูแลรับผิดชอบ  
ปรับปรุง 27 กรกฎาคม 2559

| ลำดับ | ทะเบียน | วคป.ที่จดทะเบียน | ยี่ห้อ    | ลักษณะรถ                  | จำนวนที่นั่ง | ลักษณะการใช้งาน                       | เชื้อเพลิง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---------|------------------|-----------|---------------------------|--------------|---------------------------------------|------------|--------------|
| 1     | นข-1810 | 3 มีย.2553       | โตโยต้า   | ตู้ คอมมิวนิตี            | 10+1         | ในจังหวัด+ทุกจังหวัด                  | ดีเซล      | ทศพล         |
| 2     | นข-1813 | 8 มีย.2553       | โตโยต้า   | ตู้ คอมมิวนิตี            | 10+1         | ในจังหวัด+ทุกจังหวัด                  | ดีเซล      | มงคล         |
| 3     | นข-1916 | 7 ธค.2553        | โตโยต้า   | ตู้ คอมมิวนิตี            | 10+1         | ในจังหวัด+ทุกจังหวัด                  | ดีเซล      | พยัพ         |
| 4     | กค-1462 | 10 มีย.2551      | โตโยต้า   | ตู้ เวนทอริ               | 7+1          | ในจังหวัด+ทุกจังหวัด                  | เบนซิล     | ปรีชา        |
| 5     | กค-2088 | 4 มีย.2551       | โตโยต้า   | รถตรวจการ<br>ฟอร์จูนเนอร์ | 7            | ในจังหวัด+ทุกจังหวัด                  | เบนซิล     | สำราญ        |
| 6     | กค-6594 | 15 กย.2553       | นิสสัน    | กระบะ 4 ประตู             | 4+1          | ในจังหวัด+ทุกจังหวัด                  | ดีเซล      | ทศพล         |
| 7     | กค-4584 | 19 ตค.2552       | ฟอร์ด     | กระบะ 4 ประตู             | 4+1          | ในจังหวัด+ทุกจังหวัด                  | ดีเซล      | มงคล         |
| 8     | กค-7182 | 23 ธค.53         | เชฟโรเลต  | กระบะ 4 ประตู             | 4+1          | ในจังหวัด+ทุกจังหวัด                  | ดีเซล      | พยัพ         |
| 9     | กข-6639 | 21 ตค.2547       | ฟอร์ด     | กระบะ 4 ประตู             | 4+1          | ในจังหวัด                             | ดีเซล      | มงคล         |
| 10    | บต-1562 | 3 มีค.2548       | นิสสัน    | กระบะ 2 ประตู             | 3+1          | ในจังหวัด                             | ดีเซล      | ปรีชา        |
| 11    | ม-2022  | 16 มีย.2538      | มิตซูบิชิ | กระบะ 2 ประตู             | 1+1          | ในจังหวัด                             | ดีเซล      | ยกเลิกการใช้ |
| 12    | กจ-4536 | 2559             | มิตซูบิชิ | รถตรวจการ<br>ปาเจโร่      | 7            | รถประจำ นพ.สสจ.                       | ดีเซล      | สำราญ        |
| 13    | กจ-5046 | 2559             | มิตซูบิชิ | กระบะ 4 ประตู             | 4+1          | สำหรับฉุกเฉิน<br>ในจังหวัด+ทุกจังหวัด | ดีเซล      | ทศพล         |
| 14    | นข-2831 | 2560             | โตโยต้า   | ตู้ คอมมิวนิตี            | 10-1         | ในจังหวัด+ทุกจังหวัด                  | ดีเซล      | ปรีชา        |

**(ฉบับปรับปรุง/แก้ไข พย.56)**  
**หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง**  
**สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร**

**1. กรณีเดินทางไปราชการ/ไปอบรมต่างจังหวัด**

- 1.1 กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือไปอบรมเบิกจากต้นสังกัด หรือเฉพาะค่าพาหนะเบิกจากต้นสังกัด และเดินทางไป-กลับ วันเดียว สนับสนุนรถให้
- 1.2 กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือไปอบรมเบิกจากต้นสังกัด หรือเฉพาะค่าพาหนะเบิกจากต้นสังกัด พักค้างคืน สนับสนุนรถให้ถ้าจำนวนคนร่วมเดินทางตั้งแต่ 4 คนขึ้นไป (ไม่รวมคนขับรถและรวมเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ย่อยด้วยก็ได้) ให้ พชร.บันทึก
- 1.3 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากผู้จัดทั้งหมดต่างจังหวัดที่ไม่ใช่รอยต่อ ไม่สนับสนุนรถให้ (ถ้าหลายคนควรจ้างเหมารถไปเอง)
- 1.4 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากผู้จัดทั้งหมดและเป็นเขตจังหวัดรอยต่อกับจังหวัดพิจิตร/จังหวัดในเขต สนับสนุนรถให้ และผู้เดินทางไปประชุมต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันรถสำนักงานฯ/ค่าเบี่ยงเลี้ยงให้พนักงานขับรถด้วย (4 คนขึ้นไป)
- 1.5 กรณีเบิกค่าพาหนะ หรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากผู้จัด จัดรถให้ตามความเหมาะสม แต่ผู้เดินทางต้องรับผิดชอบเติมน้ำมันรถสำนักงานฯและค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถ+เบี่ยงเลี้ยง+ที่พัก (งานยานพาหนะจะจัดให้งานที่เบิกจากต้นสังกัดก่อน)
- 1.6 รถตู้ใหม่โตโยต้า 10 ที่นั่ง เกณฑ์การใช้รถ ต้องมี จนท.ทั้งหมด 4 ท่านขึ้นไปจึงจะใช้รถตู้ได้ หรือกรณีรถไม่พอใช้งาน ให้สามารถใช้รถตู้ได้

**2. กรณีเดินทางภายในจังหวัด**

- 2.1 จัดรถให้ตามแผนขอใช้รถ
- 2.2 กรณีเร่งด่วน พิจารณาตามจำนวนรถที่มี หากฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ขออนุมัติใช้รถส่วนตัวโดยให้เบิกค่าน้ำมัน เหมาก่ายาก็โลเมตรละ 4 บาท (ผู้ขอใช้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายเอง)

**3. โครงการต่าง ๆ**

- 3.1 โครงการอบรมสัมมนานอกสถานที่ หรือการศึกษาดูงาน หรือการพาศึกษาบุคคลภายนอกไปชมนิทรรศการ การประกวด การแข่งขัน ไม่สนับสนุนรถให้ (ควรจ้างเหมารถ)

**4. การยืมเงินค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถ**

ในกรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ให้ผู้ควบคุมรถคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถ และจัดการยืมเงิน หรือหาแหล่งเงินสำรองจ่ายกรณีเร่งด่วน เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ผู้บริหารในการเดินทางไปราชการนั้น ๆ

## มาตรฐานหรือแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ

### ด้านการดูแลรักษา

1. ให้ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา ได้แก่
  - 1.1 ลมยาง อย่างน้อย 2 สัปดาห์/ครั้ง
  - 1.2 น้ำกลั่นแบตเตอรี่ ระบบชาร์ต และระบบไฟสัญญาณต่างๆ อย่างน้อย 2 สัปดาห์/ครั้ง
  - 1.3 ระบบหล่อลื่นต่างๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือคู่มือการใช้รถ
  - 1.4 ระบบเบรก คลัช ระบบขับเคลื่อน อย่างน้อย 4 สัปดาห์/ครั้ง
  - 1.5 ระบบจุดระเบิด และ/หรือระบบจ่ายเชื้อเพลิง อย่างน้อย 4 สัปดาห์/ครั้ง
  - 1.6 ระบบน้ำหล่อเย็น ระบบปิดน้ำฝน อย่างน้อย 2 สัปดาห์/ครั้ง
  - 1.7 อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการขับขี่ที่ปลอดภัย อย่างน้อย 4 สัปดาห์/ครั้ง
  - 1.8 ระบบปรับอากาศ อย่างน้อย 4 สัปดาห์/ครั้ง
  - 1.9 ต้องเตรียมรถให้พร้อมและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถัง ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
2. ต้องล้างหรือทำความสะอาด ทั้งภายนอกและภายใน ให้สะอาดอยู่เสมอ
3. เมื่อพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้แจ้งหัวหน้างานยานยนต์ และหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการทันที

### ด้านการบริการ

1. ต้องตรวจสอบแผนการใช้รถทุกวัน หลังเสร็จสิ้นภาระกิจในแต่ละวัน (ในกรณีที่อยู่ต่างจังหวัด ผู้ควบคุมรถจะเป็นผู้โทรแจ้งให้ทราบ)
2. ต้องตรวจสอบเส้นทางการเดินทางล่วงหน้า เพื่อป้องกันการหลงทาง และเสียเวลาโดยไม่จำเป็น
3. ต้องไปให้ถึงจุดนัดหมาย อย่างน้อย 5 นาที
4. ในกรณีที่ผู้โดยสารเกินจำนวนที่แจ้งไว้ หากไม่เกินที่นั่งของรถอนุญาตให้เดินทางได้ แต่ถ้าหากเกินจำนวนที่นั่ง ต้องคำนึงถึงความสะดวก และปลอดภัยในการขับขี่เป็นอันดับแรก
5. ต้องให้ความช่วยเหลือ เช่น การเปิด - ปิดประตูรถ ช่วยยกและจัดสัมภาระ ฯลฯ เป็นต้น
6. ต้องขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
7. ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดในการขอใช้บริการ
8. หากมีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ต้องให้ผู้ขอใช้ติดต่อหรือแจ้งทางหัวหน้างานยานยนต์ และต้องได้รับอนุญาตก่อน จึงจะปฏิบัติได้
9. ไม่เปิดเครื่องสร้างความบันเทิง ตามที่ตนเองอยากจะทำ หรือฟัง ควรเปิดเมื่อผู้ใช้บริการร้องขอ และต้องเปิดด้วยความดังแต่พอควร

## ด้านบุคลิกภาพ

1. ต้องมีอัธยาศัยไมตรี ต่อผู้รับบริการ
2. ไม่พูดโทรศัพท์ในขณะที่กำลังขับรถอยู่ ให้จอดรถข้างทางก่อนแล้วจึงค่อยพูดโต้ตอบ
3. ต้องพูดจาด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม ไม่ขู่ตะคอก
4. การแต่งกายต้องสุภาพ เหมาะสมกับเวลา และสถานที่
5. ในกรณีที่ไม่สามารถที่จะให้บริการได้ ต้องชี้แจงด้วยเหตุผลและความจำเป็น เช่นการออกนอกเส้นทาง การใช้เส้นทางที่เสี่ยงกับการตกหล่ม หรืออาจจะเกิดอันตรายกับรถ ฯลฯ เป็นต้น

## ด้านอื่นๆ

1. หากต้องขับรถเดินทางไกล ต้องพักผ่อนให้เต็มที่ อย่างน้อย 6 – 8 ชั่วโมง ก่อนออกเดินทาง และต้องตรวจสอบความพร้อมของรถ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง และระบบอื่นๆ ตามที่ระบุในด้านการดูแลรักษารถ
2. ในกรณีที่ต้องขับรถไกลเกินกว่า 600 กิโลเมตร ต้องใช้พนักงานขับรถ 2 คน และให้สลับกันขับและพักผ่อน คราวละ 3 – 4 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม
3. ต้องเตรียมเสื้อผ้า ของใช้ส่วนตัว ยาสามัญ ยารักษาโรคประจำตัว ไว้ในรถอยู่เสมอ
4. ต้องเตรียมเครื่องมือประจำรถ สำหรับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นไว้ในรถเสมอ

## ดัชนีชี้วัดของการบริการด้านยานพาหนะ

- มาตรฐานหรือแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ
- ความพร้อมของยานพาหนะ
- ความพร้อมของพนักงานขับรถ
- ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

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  
 บรรดาคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบ  
 นี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ  
 ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ในบางกรณี ให้รัฐมนตรีเจ้า  
 สังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

การเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวรรคก่อน 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 หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น  
 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

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของ  
 ทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่ง  
เมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

"รถรับรองประจำจังหวัด" หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็น  
พาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

"รถอารักขา" หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบ  
ในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและ  
วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติ  
ให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้า  
ส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำ  
กระทรวง สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูต  
อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ กงสุลใหญ่และหัวหน้าสำนักงานใน  
ต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษานั้น เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งที่สองรองจาก  
เอกอัครราชทูต

หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา  
หรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดรถประจำ  
ตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจ  
การบังคับบัญชาก็ได้

ข้อ ๖ ทวิ จังหวัดใดมีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดให้กระทรวงมหาดไทยเสนอ  
เรื่องแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๒  
พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดใดเพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำ  
จังหวัดที่จังหวัดนั้นมีอยู่ ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗ รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาว  
ไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือ  
ชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ  
ให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้น  
ด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลาง  
ให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ  
ออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดง  
สังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน  
ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนัก  
นายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป



รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอดี

ข้อ ๘ รถที่ใช้ในต่างประเทศได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้

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

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงานงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมีได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงานงบประมาณ

ข้อ ๘/๑ ให้นำความในข้อ ๘ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ วรรคหก ข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม ข้อ ๑๓ วรรคสองและวรรคสี่ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๖ วรรคสอง ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๘ ทวิ ข้อ ๑๙ วรรคสอง ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ วรรคสองมาใช้บังคับกับรถอารักขาด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

## หมวด ๒

### การจัดหา

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

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

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้ามิใช่บังคับกับรถรับรอง 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 หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไปกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รับรถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก 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 วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลา คังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ 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 เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว 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 มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

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

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่เกิดรถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง 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 เฉพาะกรณีที่มิเป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

ข้อ ๒๒/๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับรณประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับรณประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรณประจำตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ ภายในกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้เสนอแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้วแต่ยังมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของระเบียบนี้ โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓

พลเอก ป. ดิณสุสานนท์

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 ๔๒ ง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๑
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙ ตอนพิเศษ ๑๑๘ ง ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕

แบบ ๑

ประเภททรัพย์สินประจำตำแหน่ง

ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

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

800000

แบบ ๒

ประเภทรถส่วนบุคคล / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด / รถอารักรักษา  
ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

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

000009

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน .....(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

หรือผู้แทน

.....(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

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



บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน .....

| ลำดับ<br>ที่ | ออกเดินทาง |      | ผู้ขับรถ | สถานที่ไป | ระยะ กม./<br>ไมล์เมื่อรถ<br>ออกเดินทาง | กลับถึงสำนักงาน |      | ระยะ กม./<br>ไมล์เมื่อรถ<br>กลับกรม/<br>สำนักงาน | รวม<br>ระยะทาง<br>กม./ไมล์ | พนักงานขับรถ | หมายเหตุ |
|--------------|------------|------|----------|-----------|--|-----------------|------|--|----------------------------|--------------|----------|
|              | วันที่     | เวลา |          |           |  | วันที่          | เวลา |  |                            |              |          |
|              |            |      |          |           |  |                 |      |  |                            |              |          |
|              |            |      |          |           |  |                 |      |  |                            |              |          |
|              |            |      |          |           |  |                 |      |  |                            |              |          |
|              |            |      |          |           |  |                 |      |  |                            |              |          |
|              |            |      |          |           |  |                 |      |  |                            |              |          |
|              |            |      |          |           |  |                 |      |  |                            |              |          |
|              |            |      |          |           |  |                 |      |  |                            |              |          |
|              |            |      |          |           |  |                 |      |  |                            |              |          |
|              |            |      |          |           |  |                 |      |  |                            |              |          |
|              |            |      |          |           |  |                 |      |  |                            |              |          |
|              |            |      |          |           |  |                 |      |  |                            |              |          |
|              |            |      |          |           |  |                 |      |  |                            |              |          |
|              |            |      |          |           |  |                 |      |  |                            |              |          |
|              |            |      |          |           |  |                 |      |  |                            |              |          |
|              |            |      |          |           |  |                 |      |  |                            |              |          |

ผู้บันทึก.....  
ตำแหน่ง.....

แบบ ๕

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ..... (ผังแผนที่สังเขปที่แนบมา)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ..... กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก..... จะไป.....

ความเสียหาย.....

**พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม**

รถ..... หมายเลขทะเบียน.....

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

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

**ผู้บาดเจ็บ**

ชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

ชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

**ผู้สอบสวนและพยาน**

พนักงานสอบสวนชื่อ..... สถานีตำรวจ.....

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

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

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

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

