



# คู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สิน (รถยนต์ราชการส่วนกลาง)

ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ

สำนักบริหารกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

# หลักปฏิบัติในการขอรยนต์ราชการส่วนกลาง

## ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานยานพาหนะ ถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่เตรียมความพร้อมของพนักงานขับรถยนต์ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถยนต์ราชการส่วนกลาง ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องคำนึงถึงอยู่เสมอ คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงจำเป็นที่จะต้องยึดหลักในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หลักปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง งานยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จึงได้รวบรวมการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางอันจะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้ว จะได้มีความเข้าใจมากขึ้น

อย่างไรก็ตาม สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้ตระหนักถึงมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ไม่ให้มีการนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยอ้างอิงหรือมีเจตนาแอบแฝงอาศัยภารกิจของทางราชการ ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายและผู้กระทำความผิดต้องได้รับโทษตามที่กฎหมายได้บัญญัติไว้

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อควบคุมระบบงานยานพาหนะการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑.๒ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำรถยนต์ราชการส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือมีเจตนาแอบแฝงอาศัยภารกิจของทางราชการ

## ๒. ขอบเขต

๒.๑ ให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ

๒.๒ ให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

## ๓. นิยาม

๓.๑ ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

๓.๒ รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่จัดไว้ให้บริการข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

#### ๔. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ (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

๒) คำสั่ง กค. ที่ ๑๘๗๗/๒๕๖๔ เรื่องการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง สำหรับงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

#### การอนุมัติใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

การขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง แบ่งออกเป็น

๑) การขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางออกปฏิบัติราชการในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

๒) การขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๓) การอนุมัติให้นำรถยนต์ราชการไปเก็บรักษา ณ สถานที่อื่น นอกสถานที่เก็บของส่วนราชการตามปกติ

#### การมอบอำนาจการอนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๑) ให้ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์ และกลุ่มงานขึ้นตรง อนุมัติให้ใช้รถราชการที่อยู่ในความควบคุม และรับผิดชอบ ในการใช้ไปปฏิบัติราชการในเขตกรุงเทพและปริมณฑล ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง อนุมัติให้ใช้รถราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ในการใช้ไปปฏิบัติราชการนอกเขตกรุงเทพและปริมณฑล ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๓) ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง อนุมัติให้นำรถราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ไปเก็บรักษา ณ สถานที่อื่น นอกจากสถานที่เก็บของส่วนราชการตามปกติ

#### ๕. ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๕.๑ ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางขอรับแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๕.๒ ตรวจสอบรายละเอียด เช่น สถานที่ที่จะเดินทางไป เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานในการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางซึ่งผู้บริหารของหน่วยงานมีการรับรองลงนาม

๕.๓ กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องว่าไปปฏิบัติราชการจริงเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางเพื่อพิจารณาอนุญาต

๕.๔ ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางจะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางจึงจะสามารถใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไปปฏิบัติภารกิจได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลรถยนต์ราชการส่วนกลาง จึงจะมีสิทธิจัดรถยนต์ราชการส่วนกลางตามความเหมาะสมและมอบหมายงานให้พนักงานขับรถ

๕.๕ เมื่อกลับจากการไปปฏิบัติราชการถึงสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังแล้ว ขอให้ผู้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางตรวจสอบการลงตัวเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) ที่พนักงานขับรถรถยนต์ราชการส่วนกลางได้บันทึกลงในแบบบันทึกการขอใช้รถยนต์ ก่อนลงลายมือชื่อและเวลาทุกครั้ง

๕.๖ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลรถยนต์ราชการส่วนกลางตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการส่วนกลางและแบบบันทึกการขอใช้รถยนต์ที่ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อและเวลาแล้ว

## ๖. ข้อขัดข้องหรือปัญหาในการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๖.๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางทุกประเภท หากเกิดข้อขัดข้องหรือปัญหาในการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้สั่งการอันถือเป็นข้อยุติ

๖.๒ กรณีรถยนต์ราชการส่วนกลางไม่เพียงพอต่อการไปปฏิบัติราชการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ขอให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง หรือผู้ที่รับมอบหมายว่าจะอนุญาตให้ใช้รถโดยสารสาธารณะหรือไม่ โดยผู้ควบคุมการใช้รถจะต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตให้รถโดยสารสาธารณะเดินทางไปปฏิบัติราชการ ถึงผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. บทบาทหน้าที่พนักงานขับรถรถยนต์ราชการส่วนกลาง

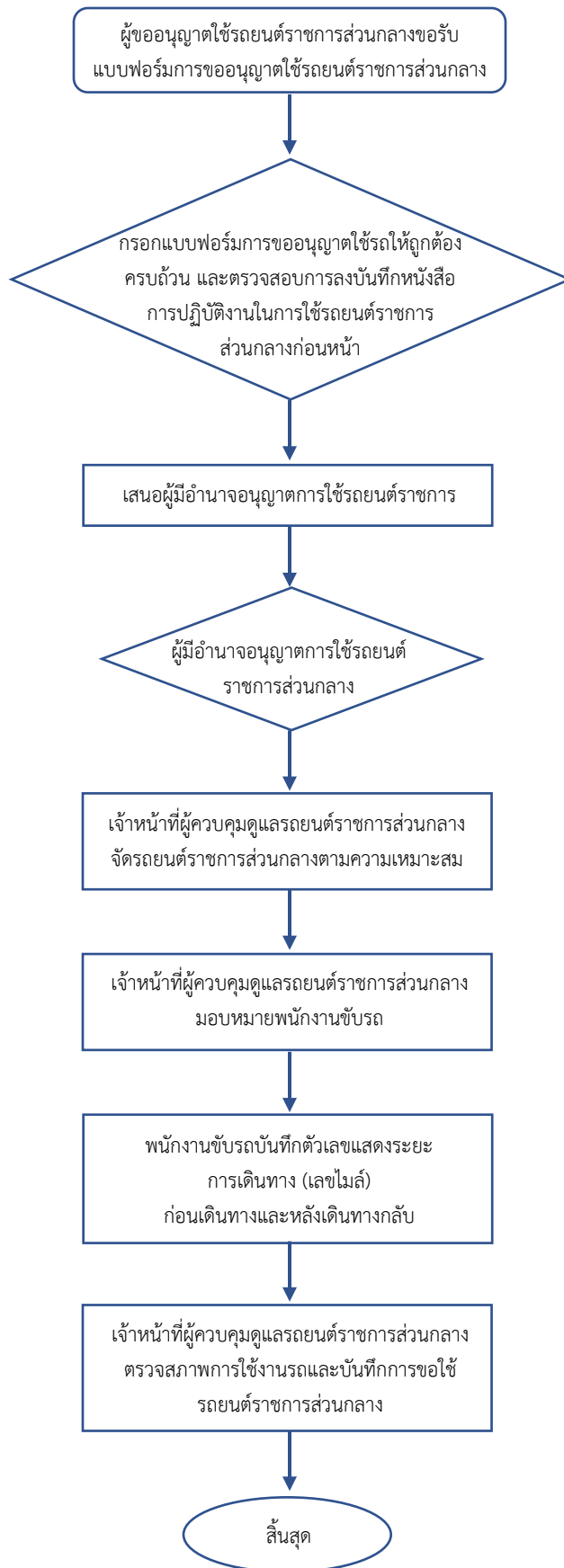
๗.๑ มีทักษะและความสามารถในการขับขีรถยนต์ ด้านระบบเครื่องยนต์ และรู้เส้นทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล เป็นอย่างดี

๗.๒ ดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพความพร้อมของรถยนต์ราชการส่วนกลาง และระบบเครื่องยนต์ให้มีความพร้อมในการออกปฏิบัติราชการตลอดเวลา

๗.๓ ให้บริการข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทั้งในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และต่างจังหวัด

๗.๔ ให้ความร่วมมือในภารกิจส่วนรวมและภารกิจอื่น ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๗.๕ รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางและสภาพของรถยนต์ประจำสัปดาห์ ต่อผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง



ภาคผนวก

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ไปในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

กลับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการกลุ่ม  
เลขานุการรัฐมนตรี/เจ้าหน้าที่พัสดุ.

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

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

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

รถยนต์ ยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน.....

พนักงานขับรถ.....

ระยะ กม.ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง.....

ระยะ กม.ไมล์ เมื่อรถกลับสำนักงาน.....

ระยะทางที่ใช้เดินทางครั้งนี้.....

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ไปในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

กลับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

.....ผู้ขออนุญาต

.....

(ผอ.สำนัก/ผอ.กลุ่ม/หน.สร./ผอ.ส่วน/เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ขอรับรองว่าการเดินทางมีความจำเป็นต้องใช้ทางด่วนพิเศษ

.....

ผอ.สำนัก/ผอ.กลุ่ม/หน.สร./ผอ.ส่วน/เจ้าหน้าที่พัสดุ

\*\*\* ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับ ผอ.สำนัก/ผอ.กลุ่ม/ผอ.ส่วน/หน.สร.ขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย \*\*\*

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

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

รถยนต์ ยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน.....

พนักงานขับรถยนต์.....

ระยะ กม.ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง.....

ระยะ กม.ไมล์ เมื่อรถกลับสำนักงาน.....

ระยะทางที่ใช้เดินทางครั้งนี้.....



แบบฟอร์มการใช้รถยนต์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้ขอใช้ รถยนต์	สถานที่ติดต่อราชการ	เที่ยวที่	พนักงาน ขับรถยนต์	ทะเบียนรถยนต์	เวลา		ระยะทาง	
					ไป	กลับ	ไมล์ออก	ไมล์กลับ
		๑						
		๒						
		๓						
		๔						
		๕						
		๖						
		๗						
		๘						
		๙						
		๑๐						
		๑๑						
		๑๒						

## บันทึกการใช้รถยนต์

หมายเลขทะเบียน.....ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ว.ด.ป.	ออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่	ว.ด.ป.	กลับถึงสำนักงาน		ระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ
	เวลา	เลขกม./ไมล์				เวลา	เลขกม./ไมล์		

(.....)

ผู้ตรวจบันทึกการใช้รถ

วันที่.....เดือน.....ปี.....



คำสั่งกระทรวงการคลัง

ที่ ๑๘๗๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง  
สำหรับงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังตามภารกิจและอำนาจหน้าที่  
ดังที่ระบุไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่  
แก้ไขเพิ่มเติม และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ  
และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร  
ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑  
กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง  
การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
เงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ  
ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล  
พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักงาน ก.พ.  
ที่ นร ๑๐๐๑/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๒ ปลัดกระทรวงการคลัง จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ ๓๐๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง  
การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง สำหรับงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
และคำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ ๔๖๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการ  
แทนปลัดกระทรวงการคลัง สำหรับงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้  
ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

**หมวด ๑****บททั่วไป**

ข้อ ๒ การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใด ที่ปลัดกระทรวงการคลังจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่ตนรับมอบอำนาจได้ทุกประการ เว้นแต่กรณีที่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยบทบัญญัติของกฎหมายหรือกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจหน้าที่นั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใด ตามที่ได้รับมอบอำนาจในวรรคหนึ่งให้รวมถึงมีอำนาจในการไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติ ตลอดจนลงนามแจ้งผลในเรื่องดังกล่าวด้วย

ข้อ ๓ ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลังในเรื่องใด ให้มีอำนาจดำเนินการตามบทบัญญัติของกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแทนปลัดกระทรวงการคลังในเรื่องนั้น

ข้อ ๔ กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจระดับใดไม่มี หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และไม่มีผู้ปฏิบัติราชการแทนหรือผู้รักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งนั้น ให้ถือเป็นการมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปด้วย

ทั้งนี้ การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ไม่มีผลเป็นการตัดทอนอำนาจหน้าที่ปกติของผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปของผู้รับมอบอำนาจ

**หมวด ๒****การมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวงการคลัง ด้านบริหาร**

ข้อ ๕ มอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวงการคลัง ด้านบริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใด ที่ปลัดกระทรวงการคลังจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี สำหรับราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ทุกประการ เว้นแต่ในกรณี ดังต่อไปนี้

๕.๑ การให้ความเห็นชอบในการสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และการเลื่อนเงินเดือน สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๕.๒ การสั่งบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การโอนต่างกระทรวง กรม การเลื่อนเงินเดือน และการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป

๕.๓ การอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ และการอนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป

๕.๔ การอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการ และการอนุญาตการลาของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป

๕.๕ การลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป รวมทั้งการลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญซึ่งเกษียณอายุราชการในตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป

๕.๖ การประกาศรายชื่อข้าราชการเกษียณอายุ สำหรับข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป

๕.๗ เรื่องเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๘ เรื่องที่ได้มอบอำนาจไว้เป็นการเฉพาะตามคำสั่งนี้

ข้อ ๖ มอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวงการคลัง ด้านบริหาร ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง ดังต่อไปนี้

๖.๑ การดำเนินงานของกองทุนประชารัฐสวัสดิการเพื่อเศรษฐกิจฐานรากและสังคม ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดประชารัฐสวัสดิการเพื่อเศรษฐกิจฐานรากและสังคม รวมถึงการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง รวมทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่มาช่วยปฏิบัติราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๓ มอบอำนาจให้ดำเนินการทางวินัยทั้งปวงที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงการคลัง ในฐานะผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ (๖) (๗) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมทั้งการดำเนินการที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ และกรณีการติดต่อประสานงาน สอบถาม และชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการในลักษณะทำนองเดียวกันนี้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

การดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการและลูกจ้าง ตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ว่าด้วยข้อกำหนดทางวินัยและหลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ หลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกรณีการติดต่อประสานงาน สอบถาม และชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการในลักษณะทำนองเดียวกันนี้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๖.๔ มอบอำนาจ ...

๖.๔ มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง ดังนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

(๒) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครั้งหนึ่งในวงเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน ดังนี้

(ก) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ข) วิธีคัดเลือก

(ค) วิธีเฉพาะเจาะจง

(๓) การจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งในวงเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน

(๔) การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ครั้งหนึ่งในวงเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน

#### หมวด ๓

#### การมอบอำนาจให้ข้าราชการอื่น

ข้อ ๗ มอบอำนาจให้ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใด ที่ปลัดกระทรวงการคลังจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติของคณะรัฐมนตรีสำหรับราชการของสำนักบริหารกลางได้ทุกประการ เว้นแต่กรณีตาม ข้อ ๕.๑ ข้อ ๕.๒ ข้อ ๕.๓ ข้อ ๕.๔ ข้อ ๕.๕ ข้อ ๕.๖ ข้อ ๕.๗ และข้อ ๕.๘

#### ด้านการเงิน การคลัง และการงบประมาณ

ข้อ ๘ มอบอำนาจเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการงบประมาณ ให้ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง ดังนี้

๘.๑ อนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ครั้งหนึ่งในวงเงินเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๘.๒ อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการอนุมัติให้ยืมเงินประเภทต่าง ๆ ดังกล่าว ครั้งหนึ่งในวงเงินเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๙ มอบอำนาจ ...

ข้อ ๙ มอบอำนาจเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง ดังนี้

๙.๑ อนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ครั้งหนึ่งภายในวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๙.๒ อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการอนุมัติให้ยืมเงิน ประเภทต่าง ๆ ดังกล่าว ครั้งหนึ่งภายในวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ มอบอำนาจเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง สำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง ดังนี้

๑๐.๑ อนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐.๒ อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการอนุมัติให้ยืมเงิน ประเภทต่าง ๆ ดังกล่าว ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

#### ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

ข้อ ๑๑ มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง ดังนี้

๑๑.๑ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน ดังนี้

(ก) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ข) วิธีคัดเลือก

(ค) วิธีเฉพาะเจาะจง

๑๑.๒ การจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน

๑๑.๓ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน

ข้อ ๑๒ มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง ดังนี้

๑๒.๑ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน ดังนี้

(ก) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ข) วิธีคัดเลือก

(ค) วิธีเฉพาะเจาะจง

๑๒.๒ การจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน

๑๒.๓ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน

๑๒.๔ การสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และการอนุมัติจำหน่ายเป็นสัญญา สำหรับพัสดุ ที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๒.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๒.๖ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ และการให้บุคคลยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้นอกสถานที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑๒.๗ การคืนหลักประกัน ให้แก่ ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกัน

๑๒.๘ การลงนามในหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และหนังสือบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

### ด้านการใช้ราชการ

ข้อ ๑๓ มอบอำนาจการอนุมัติให้ใช้ราชการ

๑๓.๑ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์ และกลุ่มงานขึ้นตรง อนุมัติให้ใช้ราชการที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบ ในการใช้ไปปฏิบัติราชการในเขตกรุงเทพและปริมณฑล ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๑๓.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง อนุมัติให้ใช้ราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ในการใช้ไปปฏิบัติราชการนอกเขตกรุงเทพและปริมณฑล ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๑๓.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง อนุมัติให้นำราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ไปเก็บรักษา ณ สถานที่อื่น นอกจากสถานที่เก็บของส่วนราชการตามปกติ

### เรื่องอื่น ๆ

ข้อ ๑๔ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง ดังนี้

๑๔.๑ การดำเนินการรับรองหรือลงนามที่เกี่ยวกับบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือน รวมทั้งการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๒ การลงนามในหนังสือรับรองสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๕ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง ดังนี้

๑๕.๑ การลงนามในหนังสือเรียกบุคคลให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ ทำสัญญาจ้าง และการจ้าง รวมทั้งการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายหลังมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง สัญญาจ้าง และคำสั่งจ้าง

๑๕.๒ การลงนาม ...



๑๕.๒ การลงนามในหนังสือรับรองสภาพของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง  
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๖ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์ และกลุ่มงานขึ้นตรง สั่งและปฏิบัติราชการแทน  
ในเรื่องที่เป็นงานราชการประจำของหน่วยงานในความรับผิดชอบที่ได้รับการอนุมัติ อนุญาต หรือให้ความเห็นชอบแล้ว  
รวมทั้งการอนุญาตการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน  
ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด  
และรับทราบรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทนกัน

ข้อ ๑๗ การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทนกัน ให้เป็นไปดังนี้

๑๗.๑ กรณีผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง ไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้  
ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการศูนย์ที่มีอาวุโสสูงสุดที่อยู่ปฏิบัติราชการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๑๗.๒ กรณีผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์ และกลุ่มงานขึ้นตรง ไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติ  
ราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ทำการแทนผู้รับมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทน

๑๗.๓ กรณีที่ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง สำนักบริหารกลาง ไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจ  
ปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ หรือหัวหน้าฝ่ายบัญชี ส่วนบริหารการคลัง  
ผู้มีอาวุโสสูงสุดที่อยู่ปฏิบัติราชการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

เมื่อมีการปฏิบัติราชการแทนกัน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนสำเนาหรือรายงานเรื่องที่ได้  
มีการปฏิบัติราชการแทนไปแล้ว ให้ผู้รับมอบอำนาจทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๙.

(นายกฤษฎา จีนะวิจารณ์)

ปลัดกระทรวงการคลัง

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  
บรรดามติคณะรัฐมนตรี 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

๒ “รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของ  
ทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่ง เมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

“รถรับรองประจำจังหวัด” หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

“รถอรักรักษา” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

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

หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดรถประจำตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจการบังคับบัญชาก็ได้

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 เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอดี

ข้อ ๘ รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้

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

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมีได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ

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

ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

## หมวด ๒

### การจัดหา

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

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

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

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 วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ 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 ที่ที่มีได้รับอนุญาต 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 ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

#### หมวด ๕

#### การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๒๑ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่น่ารถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

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

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่เสนอแนะคณะรัฐมนตรี เพื่อแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

ข้อ ๒๒/๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับรณประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับรณประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรณประจำตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ ภายในกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้เสนอแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้วแต่ยังมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของระเบียบนี้ โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓

พลเอก ป. ดิณสุลานนท์

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







ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน .....(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

หรือผู้แทน

.....(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

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



วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

**พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม**

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

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

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย .....

**ผู้บาดเจ็บ**

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

**ผู้สอบสวนและพยาน**

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

