



14th ANNIVERSARY
UNIVERSITY OF PHAYAO

แนวปฏิบัติการใช้บริการรถตู้คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

<http://www.libarts.up.ac.th>



จัดทำโดย

หน่วยยานพาหนะ คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

แนวปฏิบัติ
การขอรับบริการขอใช้รถตู้คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา



จัดทำโดย
หน่วยงานพาหนะ
คณะศิลปศาสตร์

คำนำ

การปฏิบัติงานของยานพาหนะถือว่ามีสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการบริหารราชการเป็นหนึ่งในการปฏิบัติงานที่ช่วยสนับสนุนภารกิจของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน การปฏิบัติหน้าที่ภายใต้แนวปฏิบัติที่ชัดเจนจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบ ผู้ควบคุมหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เกิดความคุ้มค่า เป็นไปตามระเบียบข้างต้น ลดข้อผิดพลาดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเพื่อการควบคุมภายในที่ดีของคณะศิลปศาสตร์

แนวปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่ต้องการขอใช้บริการรถตู้ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อการสนับสนุนภารกิจทางการศึกษา งานวิจัย กิจกรรมนักศึกษา และภารกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะฯ แนวปฏิบัติประกอบด้วยขั้นตอนการขอใช้ การอนุมัติ ข้อกำหนด เงื่อนไข และระเบียบปฏิบัติที่จำเป็น และความรับผิดชอบในการใช้รถตู้ ซึ่งจะช่วยให้การให้บริการรถตู้ของคณะศิลปศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการขอรับบริการขอใช้รถตู้คณะศิลปศาสตร์

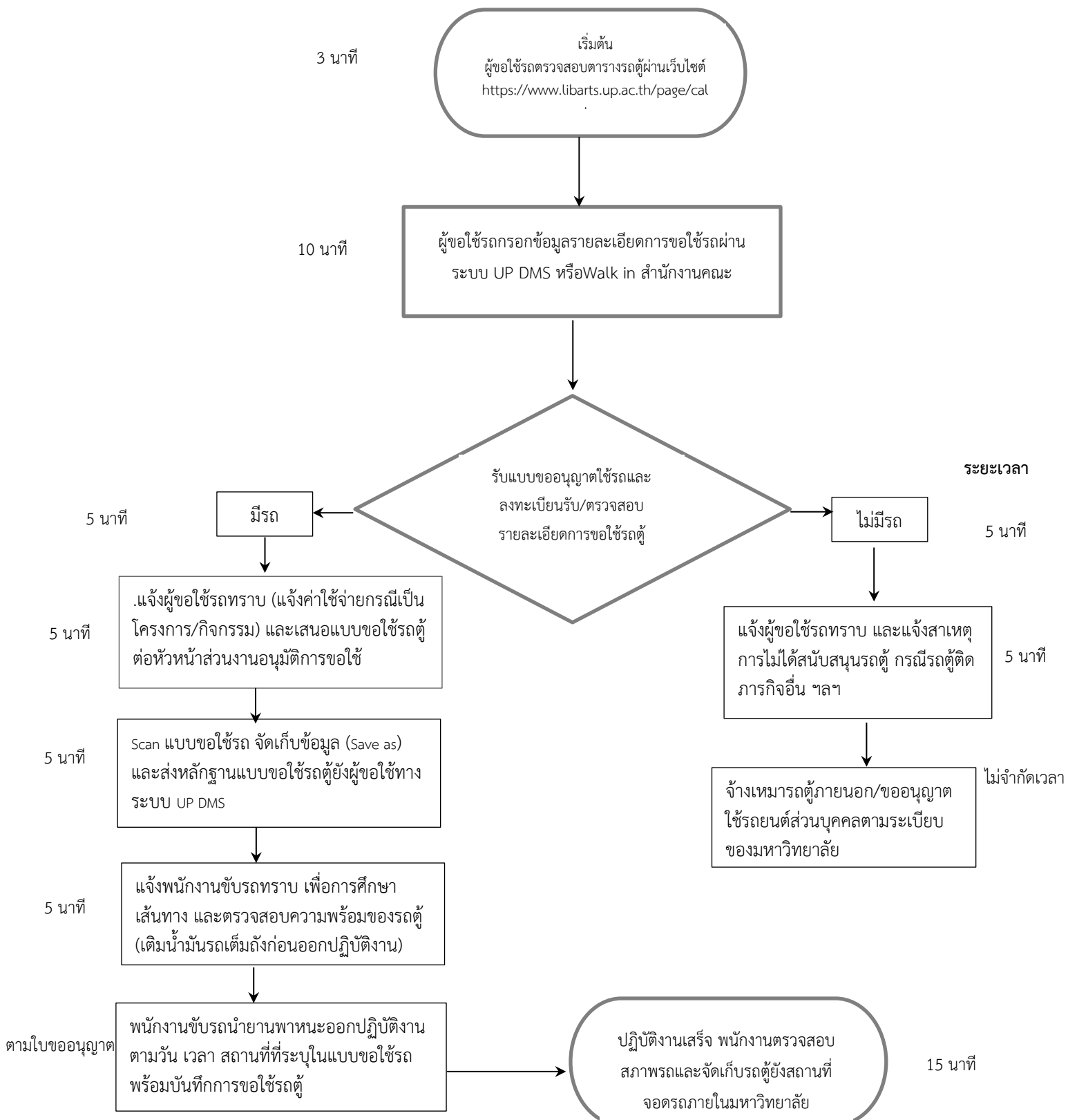
หน่วยงาน/งานที่รับผิดชอบ: หน่วยพาหนะ งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์

ช่องทางการให้บริการ: 1. ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเอง ณ หน่วยยานพาหนะ สำนักงานคณะศิลปศาสตร์
2. ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP DMS)

ค่าธรรมเนียมในการขอใช้: (✓) ไม่มีค่าธรรมเนียม (x) มีค่าธรรมเนียม

**หมายเหตุค่าใช้จ่ายในการขอใช้รถตู้ ผู้ขอรับบริการใช้รถต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดังนี้ ค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับพนักงานขับรถ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานกรณีปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ หนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมแนบกำหนดการหรือรายละเอียดโครงการ จำนวน 1 ชุด



ขั้นตอนการขอรับบริการขอใช้รถตู้คณะศิลปศาสตร์

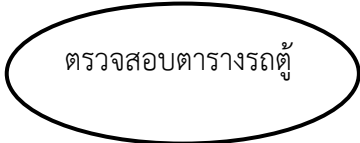
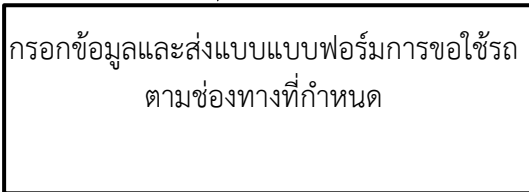

หน่วยงาน/งานที่รับผิดชอบ: หน่วยพาหนะ งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์

- ช่องทางการให้บริการ: 1. ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเอง ณ หน่วยยานพาหนะ สำนักงานคณะศิลปศาสตร์
2. ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP DMS)

ค่าธรรมเนียมในการขอใช้: (√) ไม่มีค่าธรรมเนียม (×) มีค่าธรรมเนียม

** หมายเหตุค่าใช้จ่ายในการขอใช้รถตู้ ผู้ขอรับบริการใช้รถต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานขับรถ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานกรณีปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ หนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมแนบกำหนดการหรือรายละเอียดโครงการ จำนวน 1 ชุด

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		3 นาที	เริ่มต้น ผู้ใช้รถตรวจสอบตารางรถตู้ผ่านเว็บไซต์ https://www.libarts.up.ac.th/page/calendar_van	ผู้ใช้	เว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์
2		10 นาที	- กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้พร้อมแนบรายการเอกสารหลักฐานแบบฟอร์มการขอใช้รถตู้ - ลงนามในช่อง ลงชื่อ.....(ผู้ยืม) จัดส่งผ่าน 1. ส่งแบบขอใช้รถด้วยตนเอง ณ หน่วยยานพาหนะ สำนักงานคณะศิลปศาสตร์ 2. ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP DMS) ยังคณะศิลปศาสตร์	ผู้ใช้	แบบฟอร์มขอใช้รถตู้คณะศิลปศาสตร์ สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์หรือขอที่หน่วยยานพาหนะ คณะศิลปศาสตร์
3		15 นาที	ลงรับและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดการขอใช้ว่าครบถ้วนหรือไม่ ได้แก่ วันที่เวลา จำนวนผู้โดยสาร วัตถุประสงค์ของการใช้รถ (ระบุเหตุผลความจำเป็น/ภารกิจให้ชัดเจน) สถานที่ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานหรือกำหนดการ	เจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ	แบบฟอร์มขอใช้รถตู้คณะศิลปศาสตร์



ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เสนอคณบดี รองคณบดี หรือผู้รับมอบอำนาจ	1 ชั่วโมง	- เกษียณให้ความเห็นและเสนอแบบฟอร์มขอใช้รถตู้คณะ ศิลปศาสตร์ต่อคณบดีรองคณบดี หรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อ พิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ หน่วย ยานพาหนะ	แบบฟอร์มขอใช้รถตู้ คณะศิลปศาสตร์
5	ผลการ พิจารณา	10 นาที	- อนุมัติ ให้ใช้รถตู้ - ไม่อนุมัติ การขอใช้รถตู้	คณบดีรอง คณบดี หรือ ผู้รับมอบ อำนาจ	แบบฟอร์มขอใช้รถตู้ คณะศิลปศาสตร์
6	ไม่อนุมัติการขอใช้	3 นาที	- แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ขอใช้ทราบ - สิ้นสุดกระบวนการ	เจ้าหน้าที่ หน่วย ยานพาหนะ	แบบฟอร์มขอใช้รถตู้ คณะศิลปศาสตร์
7	อนุมัติการขอใช้	5 นาที	- แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ขอใช้ทราบ - แจ้งค่าใช้จ่ายในการขอรับการบริการขอใช้รถตู้ ผู้ขอรับบริการใช้รถต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานขับรถ และค่า น้ำมันเชื้อเพลิง และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานกรณี ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ	เจ้าหน้าที่ หน่วย ยานพาหนะ	แบบฟอร์มขอใช้รถตู้ คณะศิลปศาสตร์
8	นำเสนอข้อมูลตารางการ ใช้รถตู้ทางเว็บไซต์	5 นาที	นำเสนอข้อมูลตารางการใช้รถตู้ทางเว็บไซต์คณะ	เจ้าหน้าที่ หน่วย ยานพาหนะ	แบบฟอร์มขอใช้รถตู้ คณะศิลปศาสตร์

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บข้อมูล และส่งคืนสำเนา</div>	10 นาที	Scan แบบขอใช้รถ จัดเก็บข้อมูล (Save as) และส่งหลักฐานแบบขอใช้รถไปยังผู้ขอใช้ทางระบบ UP DMS	เจ้าหน้าที่หน่วย ยานพาหนะ	แบบฟอร์มขอใช้รถตู้คณะ ศิลปศาสตร์
10	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งพนักงานขับรถ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งพนักงานขับรถทราบ เพื่อการศึกษาเส้นทาง และตรวจสอบความพร้อมของรถตู้ (เติมน้ำมันรถเต็มถังก่อนออกปฏิบัติงาน) - พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามวันเวลา สถานที่ที่ระบุในแบบขอใช้รถ - พร้อมบันทึกการขอใช้รถตู้ 	เจ้าหน้าที่หน่วย ยานพาหนะ	แบบฟอร์มขอใช้รถตู้คณะ ศิลปศาสตร์
11	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ปฏิบัติงานเสร็จ พนักงานตรวจสอบสภาพรถและจัดเก็บรถตู้ยังสถานที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย</p> </div>		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสภาพรถ การเติมน้ำมันคืนให้คณะ และจัดเก็บรถตู้ยังสถานที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย 	เจ้าหน้าที่หน่วย ยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์มขอใช้รถตู้คณะศิลปศาสตร์ - แบบบันทึกการขอใช้รถ

หลักการและเหตุผล

การให้บริการรถตู้เป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนภารกิจของคณะศิลปศาสตร์ ทั้งด้านทางการศึกษา งานวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงโครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะฯ เพื่อให้การขอใช้บริการรถตู้คณะศิลปศาสตร์ดำเนินการได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ คณะฯ จึงได้กำหนดแนวทางการให้บริการที่มีขั้นตอนการรับบริการเป็นไปอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับนโยบาย ประกาศ ระเบียบทั้งของมหาวิทยาลัยและที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. กำหนดระเบียบและขั้นตอนที่ชัดเจนสำหรับผู้ที่ต้องการขอใช้บริการรถตู้คณะศิลปศาสตร์
2. สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจและภารกิจของคณะฯ อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การรักษาทรัพยากรของคณะศิลปศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างความปลอดภัยให้กับผู้ขอรับบริการ การขอใช้รถตู้คณะศิลปศาสตร์
4. เพื่อให้เป็นแนวทางในการขอรับบริการการขอให้รถตู้ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อให้ผู้ขอรับบริการการขอใช้รถทราบขั้นตอน และแนวทางดำเนินการขอใช้รถได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
6. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถราชการได้รับการบริการที่ดี และเกิดความพึงพอใจสูงสุด
7. เพื่อเป็นการควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

รถตู้คณะศิลปศาสตร์	รถตู้คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อการดำเนินงานกิจการตามพันธกิจต่างๆ ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	คณบดีคณะศิลปศาสตร์และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
หน่วยยานพาหนะ	ผู้ที่คณะศิลปศาสตร์ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ดูแลและควบคุมการใช้รถตู้ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงการตรวจสอบการใช้รถและการบันทึกการใช้งาน
พนักงานขับรถ	ผู้ทำหน้าที่ขับรถตู้ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา และมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
ผู้ขอใช้บริการ	ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ บุคลากรสายวิชาการคณะศิลปศาสตร์ และหน่วยงานภายนอกสังกัดของมหาวิทยาลัยพะเยาที่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

การใช้รถอย่างมีประสิทธิภาพ: มาตรการการใช้รถตู้ช่วยให้การใช้รถเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ลดการใช้ทรัพยากรอย่างสิ้นเปลือง และสามารถจัดการกับการใช้รถในเวลาที่ต้องการได้อย่างเหมาะสม

ความปลอดภัยในการเดินทาง: การตรวจสอบสภาพรถก่อนและหลังการใช้งาน การกำหนดผู้ขับขี่ที่มีความรับผิดชอบ และการดูแลรักษารถอย่างต่อเนื่อง จะช่วยเพิ่มความปลอดภัยในการเดินทางของบุคลากรและนักศึกษา

การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ: การใช้รถตู้ตามมาตรการที่กำหนดจะช่วยให้คณะศิลปศาสตร์ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ ซึ่งเป็นการสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

ประเภทของการขอใช้บริการ

1. การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติงาน หรือติดต่อกัน หรือการประชุม ที่เป็นส่วนหนึ่งของงานหรือโครงการที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นผู้ดำเนินการ หรือร่วมเป็นเจ้าของ ผู้ขอใช้รถต้องแนบเอกสารการมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทน หรือติดต่อกันทุกครั้ง
2. การใช้รถเพื่อพานักศึกษาไปทัศนศึกษา ดูงาน แข่งขันทักษะ ดำเนินกิจกรรม โครงการ และปฏิบัติการนอกสถานที่เพื่อประกอบการเรียนการสอนในวิชาหรือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ต้องกำหนดให้มีบุคลากรควบคุมการเดินทาง
3. การใช้รถเพื่อประโยชน์ในการทำงานวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมตามพันธกิจของคณะฯ
4. การใช้รถเพื่อการไปอบรม สัมมนา ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติโครงการจากคณะหรือมหาวิทยาลัยแล้ว
5. การขอใช้รถรับ-ส่ง วิทยากรโครงการอบรมของหน่วยงาน
6. การใช้รถเพื่อประโยชน์ทางราชการอื่นตามที่อธิการบดีเห็นชอบหรือมอบหมาย

อัตราค่าใช้จ่ายในการขอใช้รถคู่คณะศิลปศาสตร์

1. การใช้รถไปราชการนอกเขตหรือการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดหน่วยงานที่ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าเชื้อเพลิง ตามการใช้งานจริง ค่าเบี่ยง และค่าที่พัก/จัดหาที่พัก ให้แก่พนักงานขับรถยนต์ ตามอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด และค่าเบี้ยเลี้ยงสมทบในอัตรา วันละ 300 บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เรื่อง กำหนด อัตราการจ่ายเงินสมทบค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
2. การใช้รถคู่คณะศิลปศาสตร์ก่อนเวลา 08.30 น. หรือ หลังเวลา 16.30 น. หน่วยงานหรือผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าพาหนะในการเดินทางให้แก่พนักงานขับรถยนต์ในอัตราค่าตอบแทนชั่วโมงละ 50 บาท ในวันทำการและอัตราค่าตอบแทนชั่วโมงละ 60 บาท ในวันหยุดราชการ
3. หน่วยงานหรือผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบในกรณีรถเกิดความเสียหายใด ๆ ก็ตามกับตัวรถ หรือชิ้นส่วนต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกรถ อันเกิดจากผู้ขอใช้หรือผู้ร่วมเดินทาง ทำให้เกิดความเสียหายระหว่างการใช้งาน จะต้องดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม
4. หน่วยงานหรือผู้ขอใช้รถ จะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าวัสดุหล่อลื่นค่าที่จอดรถ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ระหว่างการเดินทาง

ความรับผิดชอบกรณีรถเสียหาย

เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. 2523 และมติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการรับผิดชอบทางแพ่งของข้าราชการ มีแนวปฏิบัติโดยสรุป คือ

1. กรณีรถเกิดการสูญหาย เกิดอุบัติเหตุชนกัน และเกิดอุบัติเหตุรถพลิกคว่ำเสียหาย ถือว่า เกิดความเสียหายขึ้นกับรถราชการคันดังกล่าว พนักงานขับรถต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที (ตามข้อ 19 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.ศ. 2523)
2. ในกรณีเกิดอุบัติเหตุชนกัน และรถของหน่วยงาน เป็นฝ่ายถูก แต่คู่กรณีหลบหนีหายไปพนักงานขับรถควรแจ้งต่อพนักงานตำรวจประจำท้องที่เกิดเหตุโดยเร็ว เพื่อจะได้มีการสกัดจับรถที่ทำความเสียหายให้แก่รถยนต์ราชการ และลงบันทึกประจำวันไว้ที่สถานีตำรวจเพื่อสืบหาผู้ขับรถฝ่ายคู่กรณี และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป
3. นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง และตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ เพื่อพิจารณาว่าบุคคลใดจะต้องรับผิดชอบ โดยสรุปคือ ความเสียหายที่เกิดขึ้นที่เป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำหรือมีส่วนร่วม

กระทำของผู้ใช้ยานพาหนะหรือผู้เดินทางของผู้ใช้ยานพาหนะ ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมยานพาหนะให้กลับมาอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีดังเดิม

**** ตัวอย่างลักษณะของการกระทำหรือมีส่วนร่วมกระทำให้เกิดความเสียหายของผู้ของผู้ใช้ยานพาหนะหรือผู้ร่วมเดินทางของผู้ใช้ยานพาหนะ ที่ผู้ขอใช้ยานพาหนะจะต้องรับผิดชอบเมื่อเกิดความเสียหาย**

1. การสั่งให้นำรถออกนอกเส้นทางเดินรถที่ไม่ได้กำหนดไว้ในการใช้รถ หรือไปในเส้นทางที่ไม่เหมาะสม อันก่อให้เกิดอันตรายต่อการขับขี่ได้
2. การสั่งการเดินรถที่ผิดกฎจราจร และทำให้เกิดความเสียหาย/อันตราย เช่น การย้อนศร การกลับรถในที่ห้าม การให้วิ่งรถเร็วกว่ากฎหมายกำหนด
3. การสั่งการให้นำรถไปจอดในที่ที่ไม่สมควรจอด หรือในที่ลับตา ทำให้รถสูญหายหรือเกิดความเสียหายแก่รถ
4. การเดินทางที่ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ขอใช้รถ เปลี่ยนแปลงเส้นทาง

**** ตัวอย่างลักษณะที่เป็นความบกพร่องของพนักงานขับรถ ที่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย**

1. ขับรถโดยประมาทเลินเล่อ
2. ไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร
3. ไม่ตรวจสอบความพร้อมของรถก่อนการเดินทางและเป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุหรือความเสียหาย
4. นำรถออกนอกเส้นทางเดินรถ ที่ไม่เหมาะสมที่ทำให้เกิดความเสียหาย/อันตราย
5. นำรถราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัวหรือไม่ได้รับอนุญาต

ขั้นตอนการขอใช้รถคู่คณะศิลปศาสตร์

1. ผู้ประสงค์จะขอใช้รถคู่สามารถตรวจสอบตารางรถคู่โดยโทรศัพท์สอบถามหรือผ่านเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ได้ที่ https://www.libarts.up.ac.th/page/calendar_van
2. ผู้ขอใช้รถจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถคู่ ซึ่งสามารถขอรับได้ที่สำนักงานคณะศิลปศาสตร์หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของคณะศิลปศาสตร์ โดยต้องระบุรายละเอียดการเดินทางอย่างครบถ้วน ได้แก่ วันที่และเวลาที่ต้องการใช้รถ จำนวนผู้โดยสาร วัตถุประสงค์ของการใช้รถ (ระบุเหตุผลความจำเป็น/ภารกิจให้ชัดเจน) สถานที่พร้อมแนบสำเนาใบขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน ระบุค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการขอใช้รถ ทั้งนี้กรณีใช้รถในโครงการต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องตั้งงบประมาณ ค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเงินเพิ่มพิเศษกรณีออกนอกเขตอำเภอ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และในกรณีที่ต้องพักค้างคืน ผู้ขอใช้รถจะต้องจัดหาที่พักสำหรับพนักงานขับรถ และจัดหาสถานที่จอดรถที่ปลอดภัย
3. ส่งแบบฟอร์มการขอใช้รถคู่ไปยังสำนักงานคณะศิลปศาสตร์โดยส่งด้วยตนเอง คนเดินเอกสาร หรือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการใช้รถ

หมายเหตุ

1. ในกรณีเร่งด่วน อาจต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ โดยต้องมีเหตุผลที่ชัดเจนและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร
2. กรณีหากมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทางให้ยกเลิกฉบับเดิมและขออนุญาตใหม่

“ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งระบุว่า “ผู้ใดประสงค์จะขอใช้รถต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ ก่อนการใช้รถราชการทุกครั้งไม่ว่าจะเดินทางไปใน/นอกพื้นที่ ผู้ที่ประสงค์จะใช้ต้องขออนุญาตก่อนใช้โดยจัดทำใบขออนุญาตใช้รถทุกครั้งทุกกรณี ระบุ ชื่อผู้ขับ หมายเลขรถ สถานที่ปลายทางที่ไปปฏิบัติภารกิจ วัตถุประสงค์ วันเวลาไป-กลับ ระบุเหตุผลความจำเป็น/ภารกิจให้ชัดเจน

พร้อมแนบสำเนาใบขออนุญาตเดินทางไปราชการด้วย หากเปลี่ยนแปลงให้ขออนุญาตใหม่แล้วยกเลิกรายการเดิม ใบขออนุญาตใช้รถออกเลขเรียงลำดับและจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนเรียบร้อย”

4. หน่วยงานพาหนะ สำนักงานคณะกรรมการตรวจสอบแบบฟอร์มการขอใช้รถว่ามีความถูกต้อง รายละเอียดของข้อมูลที่กรอกว่าครบถ้วนหรือไม่ และตรวจสอบตารางรถ กรณีไม่สามารถจัดรถให้บริการได้ แจ้งผู้ขอใช้รถทราบ และแจ้งสาเหตุการไม่ได้สนับสนุนรถผู้ กรณีรถผู้ติดภารกิจอื่น ๆ
5. เสนอคุณสมบัติคณะกรรมการอนุมัติการขอใช้รถ เมื่อได้รับการอนุมัติ หน่วยงานพาหนะคณะกรรมการแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอทราบ และค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องรถผู้และพนักงานขับรถ
5. นำเสนอข้อมูลการขอใช้ผ่านข้อมูลคณะกรรมการ Scan แบบขอใช้รถ จัดเก็บข้อมูล (Save as) และแจ้งผลการขอใช้ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP DMS)
6. ประสานงานพนักงานผู้ขับรถทราบเพื่อการศึกษาเส้นทาง และตรวจสอบความพร้อมของรถผู้ (เติมน้ำมันรถเต็มถึงก่อนออกปฏิบัติงาน) พร้อมจัดส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถ
7. พนักงานขับรถจะต้องตรวจสอบสภาพรถก่อนการเดินทางเพื่อความปลอดภัย
8. พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยบันทึกวันเวลาเดินทางไปกลับถึงที่ตั้ง ชื่อผู้ใช้ ภารกิจสถานที่ (ชื่อหน่วยงาน/ตำบล/อำเภอ) เลขไมล์ ระยะทาง และชื่อพนักงานขับรถให้ครบถ้วน ถูกต้องตามจริงทุกครั้ง โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เมื่อพนักงานขับรถปฏิบัติงานเสร็จ พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถและจัดเก็บรถผู้ยังสถานที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัยหรือให้เก็บรักษาในสถานที่หรือบริเวณที่กำหนดภายในหน่วยงาน

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้รถผู้

1 การดูแลและการใช้งาน

- ผู้ขับขี่ต้องเป็นพนักงานขับรถที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะฯ เท่านั้น
- ผู้โดยสารต้องรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยภายในรถ ห้ามสูบบุหรี่หรือรับประทานอาหารในรถ
- ห้ามใช้รถผู้ในการเดินทางส่วนตัวหรือกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะฯ

2 การรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าเชื้อเพลิงและค่าทางด่วนจะรับผิดชอบโดยหน่วยงานหรือบุคคลที่ขอใช้บริการ ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจะมีการแจ้งก่อนการเดินทาง

3 ข้อกำหนดการยกเลิกการจอง

ผู้ขอใช้บริการที่ต้องการยกเลิกการจองต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ โดยแจ้งผ่านช่องทางเดียวกับการจอง เพื่อให้หน่วยงานมีเวลาปรับแผนการให้บริการ

4. ระเบียบปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

- ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินระหว่างการเดินทาง ผู้ขอใช้บริการต้องติดต่อหน่วยงานบริหารงานทั่วไปทันที
- หากมีการเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุไม่คาดฝัน เจ้าหน้าที่จะประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การช่วยเหลือ

6. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 4) พ.ศ. 2538
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 6) พ.ศ. 2545
- ทะเบียนการควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง” ตามรูปแบบที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ กรมบัญชีกลางกำหนด
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.2/ว 89 หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

7. แบบฟอร์มที่ใช้)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกการใช้รถ
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้คณะศิลปศาสตร์
- ทะเบียนการควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง” ตามรูปแบบที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารภาครัฐ กรมบัญชีกลางกำหนด

- แบบฟอร์มการขออนุญาตนำรถออกนอกพื้นที่เพื่อซ่อมบำรุงยานพาหนะ คณะศิลปศาสตร์

ภาคผนวก

ใบขออนุญาตใช้รถตู้คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

ทะเบียนรับหน่วยงานพาหนะคณะศิลปศาสตร์
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดพะเยา

ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

ส่วนที่ 1
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์
ด้วยข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....
สาขาวิชา/งาน.....
ขออนุญาตใช้รถเพื่อ.....
.....
ณ (ระบุสถานที่).....
.....มีคนนั่ง.....คน
ในวันที่.....เวลา.....น.
ถึงวันที่.....เวลา.....น.
ค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
() เบิกจากเงินงบประมาณประจำคณะ.....
() เบิกจากเงินงบประมาณโครงการ/กิจกรรม/วิจัย
() อื่นๆ (โปรดระบุเบิกจาก).....
.....
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถ
(.....)
เบอร์โทร.....

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยานพาหนะ
กรณีจัดรถให้ได้
ได้จัดรถยนต์.....รถตู้คณะศิลปศาสตร์.....
หมายเลขทะเบียน.....
ชื่อ(พ.ช.ร.)

กรณีไม่สามารถจัดรถได้
.....
.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
.....

ส่วนที่ 3 ผู้บังคับบัญชา/ผู้อำนวยการ
อนุญาต
.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 4 สำหรับพนักงานรถ
กลับถึงมหาวิทยาลัยในวันที่เวลา
.....น.
ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ
(.....)

หมายเหตุ
ชื่อผู้ที่จะไปรับ..... เบอร์โทร.....
สถานที่รับ.....
สถานที่ส่ง.....
ชื่อผู้ประสาน.....เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสาน.....
(ให้แนบสำเนาต้นเรื่องในการเดินทางด้วย)
ข้อควรจำ

1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอให้คณะฯ ทราบโดยด่วน
2. การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
3. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน

ใบลงเวลาปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์คู่ประจำคณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						



แบบบันทึกการจัดซื้อใช้พลังงานเชื้อเพลิง (น้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้หมายเลขทะเบียน)

ประจำปี.....

ลำดับที่	เดือน	ครั้งที่เดิม	วันที่เดิม	จำนวนลิตร (ต่อครั้ง)	รวม (ต่อเดือน)	ราคา ต่อลิตร	เฉลี่ยราคาน้ำมัน ต่อลิตร	เป็นเงิน	รวมเป็น จำนวนเงิน
1	ตุลาคม								
2	พฤศจิกายน								
3	ธันวาคม								
4	มกราคม								
5	กุมภาพันธ์								
6	มีนาคม								
7	เมษายน								
8	พฤษภาคม								
9	มิถุนายน								
10	กรกฎาคม								
11	สิงหาคม								
12	กันยายน								
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น							ลิตร		(บาท)



แบบฟอร์มการขออนุญาตนำรถออกนอกพื้นที่เพื่อซ่อมบำรุงยานพาหนะ
คณะศิลปศาสตร์

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หน่วยยานพาหนะ
คณะศิลปศาสตร์ ขออนุมัตินำรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....ออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยพะเยา
ในวันที่..... ทั้งนี้เพื่อดำเนินการ

1. หมายเลขตัวถังรถ.....
2. รถยนต์ตู้.....
3. หมายเลขทะเบียน.....
4. เหตุผลในการนำรถออกนอกพื้นที่.....
.....
.....
5. ขออนุมัติออกเวลา.....และกลับเข้ามา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของคณบดี/ผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติ ให้รถยนต์ตู้คณะศิลปศาสตร์ออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อดำเนินการดังกล่าวข้างต้นได้

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

(.....)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานขอซื้อที่หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานให้ความเห็นชอบ เลขที่.....

วงเงินที่หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานให้ความเห็นชอบ.....บาท

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี อย่างใดอย่างหนึ่ง	ประเภทของครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดซึ่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหมายเลขทะเบียนหรือรหัสครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อ น้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				ลายมือชื่อ ผู้บันทึก รายการ	หมายเหตุ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)	วงเงิน คงเหลือ (บาท)		

.....
(.....)

ผู้ตรวจสอบ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

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

“รถอรัรักษา” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ กงสุลใหญ่และหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวกับ 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 รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓

การใช้

ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนบุคคลไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนบุคคลไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขา ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล 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

การเก็บรักษารถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนบุคคล หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

ข้อ ๑๖ ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๖ ตริ ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ 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 ผู้ที่ได้รับบรรดประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับบรรดประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับบรรดประจำตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน 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. ตีนสุตานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

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

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

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

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

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

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (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.....

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ เมษายน ๒๕๖๑

- เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- อ้างถึง ๑. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
๒. ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ
๓. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ด้วยในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ โดยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมเพื่อให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยถือปฏิบัติ สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป หากจะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง แต่หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ส่วนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

/เพื่อใช้...

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปโดยถูกต้อง เหมาะสม และในแนวทางเดียวกัน
จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

๑. ขอบเขตการบังคับใช้

๑.๑ แนวทางปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๒ น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้า น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๓ รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้า น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๕ ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

๒.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

๒.๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาษาชนที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการ น้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงิน ตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ถือว่ารายงาน ขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานขอซื้อฉบับใหม่

(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒.๑) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนาม ในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

/- ภายหลัง...

- ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ร่วมกับใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

(๒.๒) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี โดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

(๓) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ (๒) แต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการขายในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน

(๔) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ที่กระทรวงการคลังแจ้งเวียนได้ เนื่องจากเห็นว่า การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ช่วยให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันรถราชการ ที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึงสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการได้

๒.๑.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐมีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยจัดให้มีการทำสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ทั้งนี้ กรณีที่มีการประกาศเปลี่ยนแปลงราคาน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๒.๑) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในช่วงเวลาที่น้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาเปลี่ยนแปลง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับลดหรือเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับส่วนที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามราคาที่กำหนดใหม่ได้

(๒.๒) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่แน่นอนไว้ก่อนการเปลี่ยนแปลงราคา และสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงมิได้ส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงสูงขึ้น สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงย่อมจะต้องรับผิดชอบในส่วนราคาที่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากมิได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในทางกลับกันหากราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือลดวงเงินแล้วแต่กรณี

(๒.๓) กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามข้อ (๒.๑) และกรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลงตามข้อ (๒.๒) หน่วยงานของรัฐจะกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ตั้งแต่ต้นว่า จะให้สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงโดยยึดถือตามจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือวงเงินก็ได้

(๒.๔) การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง

เมื่อสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจรับโดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒.๕) การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙

๒.๒ กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือคลังน้ำมัน หรือสถานบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงมีการเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ (๒.๑) หรือข้อ (๒.๒) หรือข้อ (๒.๓) แล้วแต่กรณี

๓. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ

เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีดังกล่าว จึงไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติ ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์ข้อ ๒ ข้างต้น

๔. การควบคุมการใช้รถราชการ

ในการใช้รถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐยังต้องควบคุมการใช้รถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องให้บริการดังนี้

๑. ออกใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ข้อความระบุว่า เป็น “ใบส่งจ่ายน้ำมัน”

๑.๒ ข้อความระบุ “เล่มที่” และ “เลขที่” ของใบส่งจ่ายน้ำมัน

๑.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

๑.๔ หน่วยงานของรัฐผู้ส่งจ่ายน้ำมัน

๑.๕ วัน เดือน ปี ที่ส่งจ่ายน้ำมัน

๑.๖ หมายเลขทะเบียนรถ

๑.๗ ประเภท จำนวน และราคา

ใบส่งจ่ายน้ำมันให้มี ๒ ส่วน ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน โดยมอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐที่ขอรับเครดิต

๒. ออกใบบันทึกรายการขาย (sales slip) ให้แก่หน่วยงานของรัฐภายหลังจากเติมน้ำมันแล้ว
เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

๓. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังหน่วยงานของรัฐให้ทราบ
ล่วงหน้าก่อน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระ
ค่าน้ำมันในวันที่ ๑๕ ของเดือน

ในกรณีวันที่ ๑๐ ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของหน่วยงานของรัฐ (วันหยุดนักขัตฤกษ์
หรือวันเสาร์- อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังหน่วยงานของรัฐในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการ
เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถชำระค่าน้ำมันได้ในวันที่ ๑๕ ของเดือน

แนวปฏิบัติการใช้บริการรถตู้คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

<http://www.libarts.up.ac.th>

