



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐๔๓-๘๑๑๗๓๘  
ที่ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือและมาตรการการใช้รถยนต์ราชการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

เรียน รองศึกษาธิการจังหวัด/ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้ประกาศมาตรการเชิงรุก เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ที่เป็นปัญหาสำคัญในการใช้รถราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อให้มาตรการเชิงรุกของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงออกประกาศมาตรการการใช้รถยนต์ราชการ ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ถือปฏิบัติ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ราชการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
๒. ประกาศมาตรการการใช้รถราชการ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามคู่มือและมาตรการและอีกทั้งเพื่อให้การใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประกาศมาตรการการใช้รถยนต์ราชการ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ และประชาสัมพันธ์คู่มือการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางให้บุคลากรให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

  
(นายเพิ่มพูน พงษ์พวงเพชร)  
ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์



# คู่มือการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์



งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

โทรศัพท์ 043 019755

โทรสาร 043811729

## คำนำ

ในการปฏิบัติงานของยานพาหนะถือว่ามีสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแล การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อม ใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้โดยสารและการ บริการ ที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คู่มือการใช้รถราชการส่วนกลางของงานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการได้รวบรวมคุณสมบัติขั้นต้นของการขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์อันจะเป็นประโยชน์ ต่อเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานยานพาหนะทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทั้งกับที่มีหน้าที่อยู่แล้ว โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ ผู้จัดทำจึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ ราชการโดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานตลอดจนผู้ที่สนใจที่ต้องการ ศึกษาเพิ่มพูนความรู้และนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและขอขอบพระคุณผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานทุก ท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ที่ให้คำแนะนำ และการสนับสนุนในด้านต่างๆ ทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขตของงาน	1
4. คำจำกัดความ	1
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
6. FLOW CHART การปฏิบัติงาน	3
7. แบบฟอร์มที่ใช้	4
9. ภาคผนวก	5

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะกลุ่มอำนวยการ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
4. เพื่อควบคุมกระบวนงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

1. ดำเนินการตามคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จากหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จนกระทั่งได้รับอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ อนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
2. ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่งผู้บริหารในสำนักงาน เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน

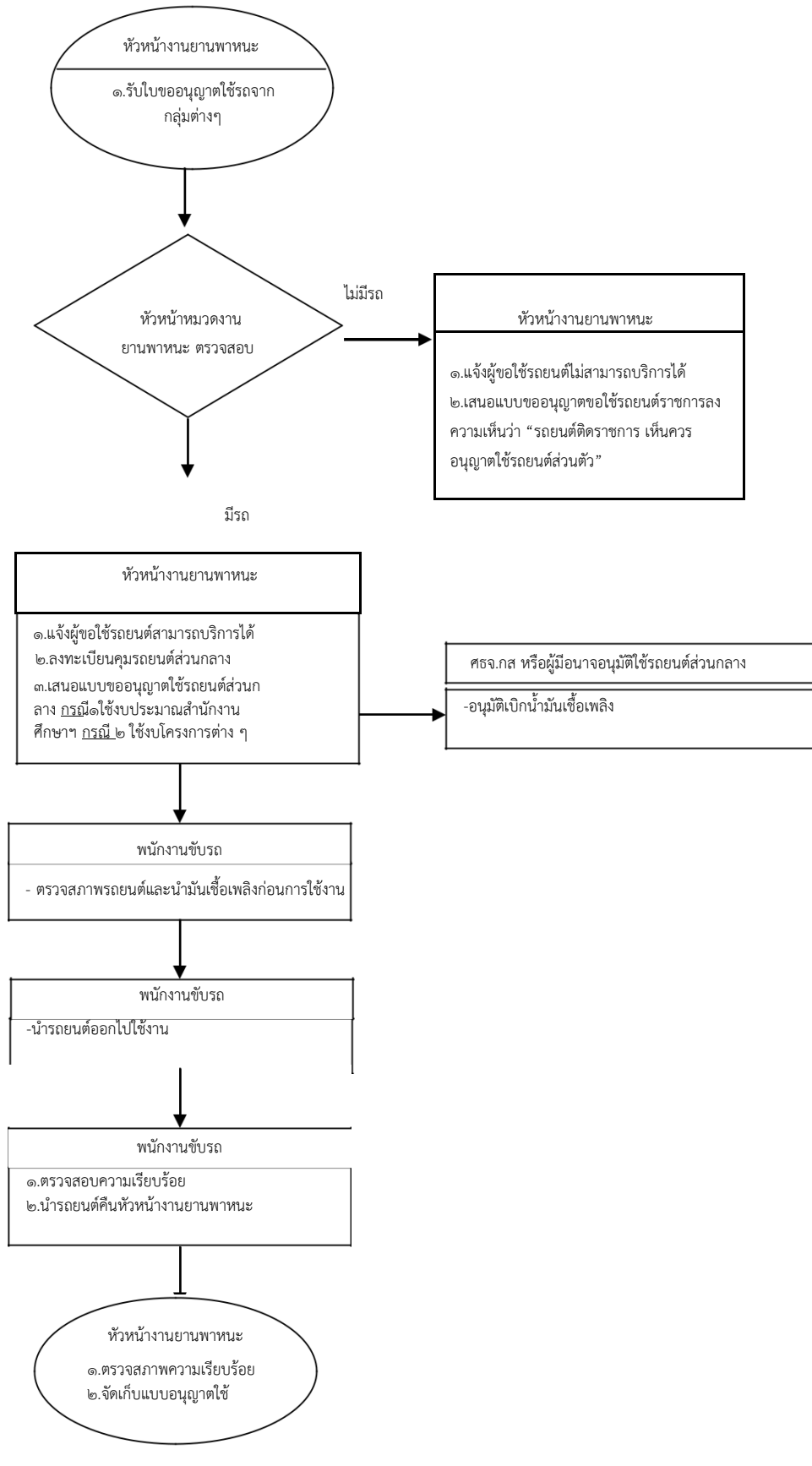
## 4. คำจำกัดความ

รถยนต์ส่วนบุคคล	รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม
ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ รองศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กาฬสินธุ์ ที่ดูแลรับผิดชอบกลุ่มอำนวยการ
ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้า	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ หัวหน้างานยานพาหนะ
พนักงานขับรถยนต์	ผู้ที่มีหน้าที่ขับรถยนต์
เจ้าหน้าที่	ผู้รับผิดชอบมอบหมาย
ผู้ขอใช้บริการ	ผู้บริหารการศึกษาและเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน
ยานพาหนะ	รถยนต์ราชการที่จัดให้บริการแก่ผู้บริหารในสำนักงาน เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน และเจ้าหน้าที่ในสังกัด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้ขอใช้บริการ
2. เช็คจำนวนรถว่างหรือไม่
  - กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ผู้ขอได้ ทางหัวหน้างานรถยนต์ราชการจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ และแจ้งให้พนักงานขับรถทราบ
  - กรณีมีรถให้บริการ แจ้งผู้ขอให้ทราบ
3. กรณีมีรถยนต์ราชการลงทะเบียนคุ้มครองรถยนต์ราชการ
4. เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมออกบิลน้ำมันหากมี
  - กรณีมีรถยนต์ส่วนบุคคล
- แบบใช้งบดำเนินงานจากงบดำเนินการจากเงินงบประมาณประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
  - งบประมาณในโครงการต่างๆ
  - กรณีมีรถไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคลเสนอความเห็นที่ “ไม่มีรถยนต์ราชการ เนื่องจากรถยนต์ราชการติดราชการ เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว”
5. แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ
6. พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
  - ชื่อผู้ขอใช้บริการ
  - เวลาไป เวลากลับ
  - สถานที่
  - เลขไมล์ไป- กลับ
  - ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกใช้งาน
7. พนักงานขับรถออกปฏิบัติหน้าที่
8. หลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจเช็คสภาพรถยนต์และนำส่งคืนหัวหน้างานยานพาหนะ
9. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์
10. หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

๖. FLOW CHART การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- แบบขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- สมุดขอใช้รถยนต์ราชการทะเบียน ฮอ ๔๔๑๐ กทม. และ ฮจ ๗๙๒๒ กทม
- ทะเบียนคุมเลขไมล์ทะเบียนรถยนต์ราชการ
- แบบบันทึกขอซ่อมรถยนต์ราชการ

### ๘. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ ๔๑๐/๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ข้าราชการให้ข้าราชการปฏิบัติและรับผิดชอบ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒
- ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง มาตรการการใช้รถราชการ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔



โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพระราชการ พ.ศ.

๒๕๒๓”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์นั่ง

พ.ศ. ๒๕๐๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

บรรดามติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ในบางกรณี ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวรรคก่อน ให้ส่วนราชการผู้เสนอ คณะรัฐมนตรีขอทราบความเห็น และข้อพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๒๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่น

ใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

“หัวหน้าส่วนราชการ”

ส่วนราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

“ข้าราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา “รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา “รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา “รถรับรอง”<sup>๑</sup> หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่งเมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เฉพาะคราวนั้นด้วย “รถรับรองประจำจังหวัด”<sup>๒</sup> หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ “รถอารักขา”<sup>๓</sup> หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๖<sup>๔</sup> ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา กฎหมายบัญญัติให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เอกอัครราชทูตประจำกระทรวง สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ กงสุลใหญ่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษานั้น เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งที่ส่งรองจากเอกอัครราชทูต

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา <sup>๑</sup> ข้อ ๔ นิยามคำว่า “รถรับรอง” แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา <sup>๒</sup> ข้อ ๔ นิยามคำว่า “รถรับรองประจำจังหวัด” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา <sup>๓</sup> ข้อ ๔ นิยามคำว่า “รถอารักขา” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา <sup>๔</sup> ข้อ ๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

สำนักงาน การจัดรถประจำตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจการบังคับบัญชาก็ได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน ข้อ ๖ ทวิ<sup>๖</sup> จังหวัดใดมีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดให้กระทรวงมหาดไทยเสนอเรื่องแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๒ พิจารณาเพื่อความเห็นชอบ

สำนักงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดใดเพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำจังหวัดที่จังหวัดนั้นมีอยู่ ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

สำนักงาน ข้อ ๗<sup>๗</sup> รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำนักงาน สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

สำนักงาน ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

สำนักงาน ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

สำนักงาน สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวงหรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

สำนักงาน รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน ข้อ ๖ วรรคสอง เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

สำนักงาน ข้อ ๖ ทวิ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

สำนักงาน ข้อ ๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐

และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๘ รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่ง

ระเบียบนี้ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายประกาศนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๙/๑<sup>๐</sup> ให้นำความในข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ วรรคหก ข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งและวรรคสาม ข้อ ๑๓ วรรคสองและวรรคสี่ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๖ วรรคสอง ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๘ ทวิ ข้อ ๑๙ วรรคสอง ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ วรรคสอง มาใช้บังคับกับรถอากรขาด้วยโดยอนุโลม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๒  
การจัดทำ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๑๑<sup>๑๐</sup> รถประจำตำแหน่งให้มิได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

<sup>๑๐</sup> ข้อ ๗ วรรคหก แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

<sup>๑๑</sup> ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

<sup>๑๐</sup> ข้อ ๙/๑ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

<sup>๑๑</sup> ข้อ ๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รับประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวาระหนึ่งและวาระสองแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

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

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้าไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๒<sup>๑๒</sup> ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงานประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี. ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓

การใช้

ข้อ ๑๓<sup>๑๓</sup> รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

<sup>๑๒</sup> ข้อ ๑๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑

<sup>๑๓</sup> ข้อ ๑๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามิใช่เหตุสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด ๔  
การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๖ การเก็บรักษาประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความเป็นที่พอใจของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและเป็นที่พอใจของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

- (๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

ข้อ ๑๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๑๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๑๖ ทวิ<sup>๑๖</sup> การอนุญาตให้นำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนบุคคล จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจขออนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๖ ตริ<sup>๑๗</sup> ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคลในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้วและการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็

จะเกิดแก่รถส่วนบุคคลนั้น

ข้อ ๑๗<sup>๑๘</sup> (ยกเลิก)

ข้อ ๑๘<sup>๑๙</sup> ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ข้อ ๑๘ ทวิ<sup>๒๐</sup> ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

<sup>๑๖</sup> ข้อ ๑๖ ทวิ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

๒๕๓๕

<sup>๑๗</sup> ข้อ ๑๖ ตริ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

๒๕๓๕

<sup>๑๘</sup> ข้อ ๑๗ ยกเลิกโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

๒๕๓๕

<sup>๑๙</sup> ข้อ ๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

๒๕๓๕

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกกระยะ ๖ เดือน หรือทุกกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๙<sup>๒๐</sup> เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่งหรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

<sup>๒๐</sup> ข้อ ๑๘ ทวิ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘

<sup>๒๑</sup> ข้อ ๑๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕



สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา การรายงานกรณีรอลงโทษให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตาม  
แบบ ๕ ทำระเบียบนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตาม  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ตัวอย่างแบบ ๖ ทำระเบียบนี้ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หมวด ๕ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๒๑<sup>๒๒</sup> ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิง  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณี  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ดังกล่าวจริง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๒๒<sup>๒๓</sup> ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการรอลงการ”  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ประกอบด้วย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทน  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา กระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานการตรวจ  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เงินแผ่นดิน และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็น  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา กรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการและเลขานุการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่เสนอแนะคณะรัฐมนตรี เพื่อแก้ไขปรับปรุง  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ระเบียบนี้และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการหรือน  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา โยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา นี้แล้วให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๒๒/๑<sup>๒๔</sup> การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อย  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา กว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา <sup>๒๒</sup> ข้อ ๒๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓)  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๓๕ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา <sup>๒๓</sup> ข้อ ๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖)  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๔๕ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา <sup>๒๔</sup> ข้อ ๒๒/๑ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒๕๔๕ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการ  
ที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียง  
หนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เป็นเสียงชี้ขาด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๒๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้น  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา กระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตาม  
กฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา บทเฉพาะกาล สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ใน  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หลักเกณฑ์ที่จะได้รับรถประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรถประจำตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา นี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๒๕ ภายในกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้รักษาการตาม  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ระเบียบนี้เสนอแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้ว แต่ยังมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งไม่  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ชัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของระเบียบนี้ โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติ  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๒๖<sup>๒๔</sup> ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็น  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พลเอก ป ทิณสุลานนท์  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา  
นายกรัฐมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา



สำนักรระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐<sup>๒๘</sup> สำนักรระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕<sup>๒๙</sup>

สำนักรระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕<sup>๒๙</sup>

สำนักรระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕<sup>๒๙</sup> ข้อ ๑๖ การกำหนดให้มีรประจำตำแหน่งเพิ่มขึ้นตามระเบียบนี้ ไม่ผูกพันที่ทางรราชการจะต้องจัดหารประจำตำแหน่งให้ในคราวเดียวกัน โดยให้ส่วนรราชการต่าง ๆ พิจารณาจัดหาและจัดสรรร ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับรประจำตำแหน่งเพิ่มขึ้นตามความเหมาะสมแก่รงบประมาณและลักษณะงาน แล้วแต่กรณี

สำนักรระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘<sup>๓๐</sup>

สำนักรระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑<sup>๓๑</sup>

ข้อ ๔ รประจำตำแหน่งที่ใช้อยู่ก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ใช้ต่อไปได้จนกว่าจะจัดหารใหม่

สำนักรระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕<sup>๓๒</sup>

เอกฤทธิ/ผู้จัดทำ

๑ เมษายน ๒๕๕๒

<sup>๒๘</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๔/ตอนที่ ๒๓๖/หน้า ๓๖๐/๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

<sup>๒๙</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙/ตอนที่ ๑๐๐/หน้า ๒๙/๒๓ กันยายน ๒๕๓๕

<sup>๓๐</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒/ตอนที่พิเศษ ๔๒ ง/หน้า ๒/๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๘

<sup>๓๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕/ตอนที่พิเศษ ๙๒ ง/หน้า ๒๗/๙ ตุลาคม ๒๕๔๑

<sup>๓๒</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙/ตอนที่พิเศษ ๑๑๘ ง/หน้า ๘/๒ ธันวาคม ๒๕๔๕



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

ที่ ๕๑๐ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการปฏิบัติ และรับผิดชอบ

ตามคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ ๑๖๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการปฏิบัติ และรับผิดชอบ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ นั้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในกลุ่มอำนวยการไปปฏิบัติหน้าที่ที่กลุ่มอื่น และสับเปลี่ยนเพิ่มเติมบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ภายในกลุ่มอำนวยการ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓, ข้อ ๔ แห่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๐ และยกเลิกคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ ๙๑/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ปฏิบัติและรับผิดชอบ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางนัฐรณานันท์ นาอุ่นเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ กส ๑๐๐๕ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ มีหน้าที่กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ในการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบเรื่องของกลุ่มอำนวยการทุกงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- ๑) งานสารบรรณสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๒) งานจัดทำหนังสือราชการ
- ๓) งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๔) งานการยืมหนังสือราชการ
- ๕) งานการทำลายหนังสือราชการ

๑.๑.๒ งานช่วยอำนวยการ

- ๑) งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ๒) งานมอบหมายหน้าที่การงาน

- ๔.๗ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๔.๘ งานบริการข้อมูลข่าวสาร
- ๔.๙ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชนทุกช่องทาง
- ๔.๑๐ ช่วยงานการจัดระบบบริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๔.๑๑ ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์/รอง

ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๔.๑๒ กำกับ ดูแล ปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์กลุ่มอำนาจการ และ  
เว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๔.๑๓ ปฏิบัติงานแทน นางสาวจิรารัตน์ รัตนบุรัมย์ และหรือ  
นางสาวอุษณีย์ ภูยาแพทย์ ในกรณีที่ไม้อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายเสถียร ภูผิวำ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ปฏิบัติใน  
ฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กลุ่มอำนาจการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
กาฬสินธุ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานทั่วไป ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ  
ภายใน หรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ภายใต้การกำกับแนะนำและปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่  
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ รับผิดชอบการขับรถยนต์ตู้ราชการ คันที่ ๑ ทะเบียน ฮอ ๔๔๑๐  
กรุงเทพมหานคร

๕.๒ ศึกษาคู่มือการใช้รถ และหมั่นตรวจสอบ ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ก่อน  
ออกรถ หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งในทันที หากเห็นว่า ข้อบกพร่องมีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถ  
ออกให้บริการ และทำการแก้ไขโดยด่วน

๕.๓ ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขับรถยนต์เพื่อให้เกิดความ  
ปลอดภัยและถูกต้องตามกฎหมาย

๕.๔ ทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕.๕ จัดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ และเตรียมการศึกษาเส้นทางในการ  
เดินทาง

๕.๖ บำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ของทางราชการให้พร้อมใช้งาน

๕.๗ ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มอำนาจการ และงานธุรการของสำนักงาน  
ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่ รับ - ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกส่วนราชการ

ออกนอกพื้นที่

๕.๙ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัยภาคกลางวัน ในกรณีที่ไม่ได้

๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายกมล ไฉนชาติ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานทั่วไป ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายใน หรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ภายใต้การกำกับแนะนำและปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ รับผิดชอบการขับรถยนต์ผู้ราชการ คันที่ ๒ ทะเบียน ฮจ ๗๙๒๒ กรุงเทพมหานคร

๖.๒ ศึกษาคู่มือการใช้รถ และหมั่นตรวจสอบ ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ก่อนออกรถ หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งในพื้นที่ หากเห็นว่า ข้อบกพร่องมีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออกให้บริการ และทำการแก้ไขโดยด่วน

๖.๓ ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขับรถยนต์เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและถูกต้องตามกฎหมาย

๖.๔ ทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖.๕ จัดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ และเตรียมการศึกษาเส้นทางในการเดินทาง

๖.๖ บำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ของทางราชการให้พร้อมใช้งาน

๖.๗ ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มอำนวยการ และงานธุรการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่ รับ - ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกส่วนราชการ

๖.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายพรชัย ช่วยพูล ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ในตำแหน่ง นักการภารโรง กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานทั่วไป ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายใน หรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำและปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ งานประจำ ได้แก่ เปิด ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดห้องทำงาน อาคารสำนักงาน ดูแล บำรุงดูแลรักษาต้นไม้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๗.๒ ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

๗.๓ การปรับปรุง ตกแต่งอาคารและบริเวณหน่วยงาน

๗.๔ การรักษาความสะอาดของอาคารเรียนและบริเวณหน่วยงาน

๗.๕ การให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๗.๖ ดูแล รักษา ทำความสะอาด และระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ ห้องประชุมสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดกาฬสินธุ์ และห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

ถือปฏิบัติ

๑๑.๒๑ เผยแพร่ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและ

๑๑.๒๒ จัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน

๑๑.๒๓ จัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

๑๑.๒๔ จัดทำบัญชีขอจ่ายในระบบ GFMIS

๑๑.๒๕ จัดทำรายงานเงินนอกงบประมาณ

๑๑.๒๖ จัดทำรายงานเงินรายได้แผ่นดิน

๑๑.๒๗ ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานการจ่ายเพื่อจัดทำงบเดือน

๑๑.๒๘ จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

๑๑.๒๙ จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

๑๑.๓๐ จัดทำงบตรองราชการ

๑๑.๓๑ จัดทำรายงานรายได้ - ค่าใช้จ่าย

๑๑.๓๒ รับผิดชอบระบบการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS ทุกประเภท รับผิดชอบเบิก  
งบประมาณเบิกแทนกันทุกรายการ

๑๑.๓๓ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือสำนักงานคลังจังหวัด รับผิดชอบ  
การจัดทำระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๑.๓๔ บันทึกบัญชีเงินตรองราชการ จัดทำงบดุล ตามระเบียบว่าด้วยตรองราชการ

๑๑.๓๕ วิเคราะห์รายการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่ายและด้านทั่วไป

๑๑.๓๖ จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

๑๑.๓๗ จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

๑๑.๓๘ รับผิดชอบปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ทุกกรณี

๑๑.๓๙ รับผิดชอบในการสร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

๑๑.๔๐ ล้างพักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (F-๐๔) รวมทั้งล้างพักงานระหว่างก่อสร้างกรณี  
แบ่ง งาน และโอนงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์รายตัว

๑๑.๔๑ รับผิดชอบในการโอนสินทรัพย์ที่ผิดประเภทไปเป็นสินทรัพย์ที่ถูกรายตัว

๑๑.๔๒ ปฏิบัติงานแทนนายธีรเดช รัตนเมือง กรณีไม่อยู่


๑๑.๔๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามที่รายงานตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

แก่ทางราชการ โดยคำถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒



(นายภัทรวรรณ นิลแก้ววรวิชัย)  
รองศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์



# ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐๔๓-๘๑๑๗๓๘  
ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

ตามที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง  
หมายเลขทะเบียน.....ไปราชการเพื่อ.....

.....  
.....

ที่.....ในวันที่.....ถึงวันที่.....  
.....ระยะทางไป - กลับ.....กิโลเมตร และขออนุมัติจ่ายเงินค่าน้ำมัน  
เชื้อเพลิงโดยใช้งบประมาณของ.....จำนวน.....บาท  
(.....) นั้น

ดังนั้น ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนดังกล่าว เพื่อเป็น  
ค่าใช้จ่ายในการไปราชการครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อไป.....

ที่.....รวมระยะทางไป - กลับ..... ก.ม. ใน  
วันที่..... เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
เวลา.....น. โดยใช้งบประมาณ

- โครงการ.....กลุ่ม.....สนง.ศจ.กาฬสินธุ์  
 คำวัสดุ สนง.ศจ.กาฬสินธุ์  สป.  หน่วยงานอื่น (ระบุ).....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกลุ่ม  
(.....)

บันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่

- ควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ หมายเลข.....และมอบให้.....  
เป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบ/และจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน.....บาท  
- เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ  ควรอนุญาต  ไม่ควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผอ.กลุ่มฯ  
(.....)

ความเห็นของรอง ศจ.กาฬสินธุ์  ควรอนุญาต  ไม่ควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....รอง ศจ.กาฬสินธุ์  
(.....)

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....ศจ.กาฬสินธุ์  
(.....)



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ กลุ่มอำนวยการ

ที่ ศธ ๐๒๕๘/

วันที่.....

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

ด้วยได้รับแจ้งจาก.....พนักงานขับรถยนต์ ซึ่งรับผิดชอบ  
รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....กาฬสินธุ์ ขออนุญาตนำรถยนต์เข้าตรวจ/ซ่อม ดังนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

- รายงาน
๑. อนุมัติให้นำรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน..... เข้าตรวจ/ซ่อมตาม
  ๒. เห็นควรมอบงานพัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ

ที่	เรื่อง	วันที่	ผู้รับทราบ	ผู้ส่งเรื่อง

**แบบรายงานการใช้รถยนต์**  
**สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเลขประจำรถ.....หมายเลขทะเบียนรถ.....

หมายเลขตัวถังรถ.....หมายเลขเครื่องยนต์.....

ระยะทางบนหน้าปัดเริ่มหมายเลข.....ถึงหมายเลข.....

ชนิดอุปกรณ์	สภาพ		รายละเอียดและสาเหตุของการชำรุด	หมายเหตุ
	ปกติ	ชำรุด		
ระบบเครื่องยนต์	.....	.....	.....	.....
แบตเตอรี่	.....	.....	.....	.....
ระบบไฟ	.....	.....	.....	.....
ยาง	.....	.....	.....	.....
ที่ปัดน้ำฝน	.....	.....	.....	.....
ตู้กระเบ	.....	.....	.....	.....
อื่นๆ	.....	.....	.....	.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
 (.....)

พนักงานขับรถ



ทะเบียนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล  
หมายเลขทะเบียน  
ฮอ ๔๔๑๐ กทม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์





ทะเบียนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล  
หมายเลขทะเบียน  
ฮจ ๗๙๒๒ กทม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์



