



**ระเบียบกรมบัญชีกลาง
ว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง
พ.ศ. ๒๕๖๓**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๓๓ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๓๓

บรรดาคำสั่ง ประกาศและหลักเกณฑ์อื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่ กรณีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอันเกี่ยวกับการใช้รถราชการที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กรม” หมายความว่า กรมบัญชีกลาง

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมบัญชีกลาง

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อใช้ในราชการของกรมบัญชีกลางทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค แต่ไม่รวมถึงรถประจำตำแหน่ง

“ผู้ขอใช้รถ” หมายความว่า ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และได้รับอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างหรือบุคคลซึ่งจ้างไว้ในตำแหน่งพนักงานขับรถของกรมบัญชีกลาง หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ขับรถของกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๕ ให้อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจกำหนดแนวปฏิบัติสั่งการและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑ การใช้และอำนาจการสั่งการ

ข้อ ๖ สำหรับกรมบัญชีกลาง ให้สำนักงานเลขานุการกรมมีหน้าที่จัดรถส่วนกลางให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรม ที่มีความจำเป็นต้องใช้รถไปปฏิบัติราชการภายในหรือนอกเขตกรุงเทพมหานคร

๖.๑ ให้เลขานุการกรมหรือผู้ที่เลขานุการกรมมอบหมายมีอำนาจพิจารณาอนุญาตการขอใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร

๖.๒ ให้อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการขอใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการนอกเหนือจากข้อ ๖.๑

ข้อ ๗ สำหรับสำนักงานคลังเขต ให้คลังเขตหรือผู้ที่คลังเขตมอบหมาย มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการขอใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการภายในหรือนอกเขตนั้น

ข้อ ๘ สำหรับสำนักงานคลังจังหวัด

๘.๑ ให้คลังจังหวัดหรือผู้ที่คลังจังหวัดมอบหมาย มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการขอใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด

๘.๒ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการขอใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการนอกเขตจังหวัด

ข้อ ๙ การใช้รถส่วนกลาง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของกรม หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๑๐ การขอใช้รถส่วนกลาง สำหรับกรมบัญชีกลางให้ผู้ขอใช้รถกรอกแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางในระบบ e-office ของกรมบัญชีกลาง ยื่นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการใช้รถ

สำหรับสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด ให้ผู้ขอใช้รถกรอกแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๑ แนบท้ายระเบียบนี้ ยื่นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการใช้รถ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถส่วนกลางแล้ว ให้ผู้ขอใช้รถลงชื่อในใบส่งจ่ายรถยนต์ ตามแบบ ๒ แนบท้ายระเบียบนี้ และให้พนักงานขับรถรายงานการนำรถส่วนกลางกลับกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการใช้รถหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้อนุญาตใช้รถ แล้วแต่กรณี และให้พนักงานขับรถเขียนรายงานตามแบบ ๓ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ ให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางแต่ละคัน โดยสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๓ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ การใช้รถประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถ

ข้อ ๑๓ ให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด จัดพนักงานขับรถให้รับผิดชอบประจำรถทุกคัน

ข้อ ๑๔ ห้ามผู้ใดที่มีใช้พนักงานขับรถ ขับรถส่วนกลางโดยเด็ดขาด เว้นแต่ขาดแคลนพนักงานขับรถเป็นการชั่วคราว และมีความจำเป็นจะต้องใช้รถยนต์ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างตำแหน่งอื่นซึ่งบุคคลนั้นต้องมีใบอนุญาตขับรถที่ถูกต้องตามกฎหมาย ทำบันทึกขออนุญาตขับรถส่วนกลางเสนอต่ออธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัด ให้ทำบันทึกขออนุญาตขับรถส่วนบุคคล
เสนอต่อคลังเขต คลังจังหวัด หรือผู้ที่คลังเขต คลังจังหวัดมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาต

การขออนุญาตตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง พนักงานขับรถจะต้องได้รับอนุญาตก่อน
ขับรถส่วนบุคคลทุกครั้ง

ข้อ ๑๕ การใช้รถส่วนบุคคลไปราชการ ให้พนักงานขับรถใช้เส้นทางสั้นและตรง สามารถ
เดินทางได้โดยสะดวกถึงจุดหมายที่ระบุไว้เป็นสำคัญ เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรและความจำเป็น

ข้อ ๑๖ พนักงานขับรถต้องลงรายการบันทึกการใช้รถตามแบบ ๓ แบบท้ายระเบียบทุกครั้ง
ที่ออกเดินทางและกลับถึงกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดให้ถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริง และจะต้องนำรถเข้าจอดในสถานที่จอดเก็บทันทีเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ห้ามนำไปจอดเก็บที่อื่น

ข้อ ๑๗ พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบรถส่วนบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนเครื่องยนต์
และอุปกรณ์ประจำรถ หากปรากฏว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย โดยความประมาทเลินเล่อของตน
พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อของตนนั้น

ข้อ ๑๘ ให้พนักงานขับรถ ทำความสะอาดรถส่วนบุคคลให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวันในเวลาเช้า
ก่อนนำออกไปปฏิบัติงาน และให้ตรวจความเรียบร้อยของรถส่วนบุคคลก่อนนำไปปฏิบัติงานหรือขณะขับรถ ดังนี้

- (๑) ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีเพียงพอกับการใช้งาน
- (๒) ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ
- (๓) ตรวจระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่
- (๔) ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ
- (๕) ตรวจดูรอยรั่วของน้ำ และน้ำมันใต้รถยนต์
- (๖) ตรวจห้ามล้อและตรวจน้ำมันเบรก หรือน้ำมันคลัตช์ว่ามีน้ำมันเพียงพอและใช้การได้ดีหรือไม่
- (๗) ตรวจความดันลมของยางรถและสูบลมให้ได้ขนาดความดันของลมตามกำหนดขนาดของยาง
- (๘) ตรวจดูหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๙) ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้
- (๑๐) ให้สังเกตขณะขับรถ เช่น เครื่องยนต์ ระบบขับเคลื่อนมีเสียง หรือกลิ่นผิดปกติหรือไม่

ในการดำเนินการดังกล่าวหากพบความชำรุดเสียหาย สำหรับกรมบัญชีกลางให้พนักงานขับรถ
รายงานตามแบบ ๔/๑ สำหรับสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด ให้รายงานตามแบบ ๔/๒ แบบท้าย
ระเบียบนี้ ยื่นต่อหัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

ข้อ ๑๙ พนักงานขับรถต้องรักษามารยาทในขณะปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) เชื้อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และผู้ขอใช้รถ
- (๒) ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับการจราจรทางบกที่ใช้

ในปัจจุบัน

(๓) ไม่เสพสุราของมีนเมา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติดหรือยาประเภทยาเสพติดหรือยาสูบประสาท
ขณะปฏิบัติหน้าที่

(๔) แต่งกายสุภาพ ตรงต่อเวลา ใช้วาจาสุภาพ เรียบร้อยและมีน้ำใจ

(๕) เมื่อนำรถส่วนบุคคลไปปฏิบัติงาน ให้ประจำอยู่ในรถหรือใกล้รถมากที่สุด

ข้อ ๒๐ พนักงานขับรถ ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ
ในการดูแลรักษารถส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพเดิมเหมือนขณะก่อนที่ได้รับอนุญาตเดินทางตลอดระยะเวลา
ที่นำรถส่วนบุคคลออกไปปฏิบัติราชการ

หมวด ๓ การเก็บรักษารถส่วนกลาง

ข้อ ๒๑ ให้เก็บรักษารถส่วนกลางไว้ในบริเวณลานจอดรถตามที่กรมกำหนด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย ให้นำไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น

สำหรับรถส่วนกลางของสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัด ให้เก็บรักษาไว้ในโรงรถหรือในที่ที่เหมาะสมตามที่คลังเขต คลังจังหวัด เห็นสมควร

ข้อ ๒๒ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติราชการประจำวันให้พนักงานขับรถนำรถเข้าจอดในสถานที่จัดไว้ให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ทุกครั้ง

สำหรับกรมบัญชีกลางให้นำกุญแจรถส่งมอบให้หัวหน้าหมวดยานพาหนะเพื่อเก็บรักษาและให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจรับมอบรถ โดยลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบ ๕/๑ และแบบ ๖ แนบท้ายระเบียบนี้ และให้รายงานผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารพัสดุทราบในวันถัดไป

สำหรับสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัด ให้นำกุญแจรถส่งมอบให้คลังเขต คลังจังหวัด หรือผู้ที่คลังเขต คลังจังหวัดมอบหมายเพื่อเก็บรักษา โดยลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบ ๕/๒ และแบบ ๖ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ห้ามมิให้ผู้ใดนำรถส่วนกลางออกนอกบริเวณลานจอดรถยนต์นอกเวลาราชการ โดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย หรือได้รับอนุญาตจากคลังเขต คลังจังหวัด หรือผู้ที่คลังเขต คลังจังหวัดมอบหมาย

ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้หัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งพนักงานขับรถให้นำรถออกนอกบริเวณได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

ข้อ ๒๔ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๔ การซ่อมบำรุงรักษา

ข้อ ๒๕ เมื่อรถส่วนกลางเกิดชำรุดเนื่องมาจากสภาพใช้งานตามปกติ ให้พนักงานขับรถรีบทำรายงานเสนอตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

ในการซ่อมรถส่วนกลาง ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุโดยเคร่งครัด และให้จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงของรถแต่ละคันตามแบบ ๗ แนบท้ายระเบียบนี้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๖ ให้หัวหน้าหมวดยานพาหนะและพนักงานขับรถร่วมกันตรวจสอบสภาพรถส่วนกลางเป็นประจำทุกสัปดาห์ตามแบบ ๘ แนบท้ายระเบียบนี้

สำหรับรถส่วนกลางประจำสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัด ให้คลังเขต คลังจังหวัด หรือผู้ที่คลังเขต คลังจังหวัดมอบหมาย ร่วมกับพนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถส่วนกลางเช่นเดียวกับความในวรรคหนึ่ง

หมวด ๕ การดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย

ข้อ ๒๗ เมื่อรถส่วนบุคคลเกิดอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และหากมีความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สิน ห้ามเคลื่อนย้ายรถส่วนบุคคลไปจากที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดำเนินการ และสิ่งเคลื่อนย้าย

ห้ามพนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถ ทำความตกลงยอมความแก่คู่กรณี โดยสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุยังไม่ชัดเจนว่าเกิดจากฝ่ายใด เว้นแต่จะเป็นความผิดชัดแจ้งของพนักงานขับรถเอง

หากรถส่วนบุคคลเสียหายจากอุบัติเหตุกีดขวางการจราจร ให้พนักงานขับรถติดตั้งเครื่องหมายเตือนผู้ขับขี่รถยนต์อื่นไว้บนผิวจราจรด้านหน้าและด้านหลังของพื้นที่บริเวณที่เกิดอุบัติเหตุในระยะห่างจากรถส่วนบุคคลพอสมควร

ข้อ ๒๘ ให้พนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถรีบรายงานความเสียหายและสาเหตุที่เกิดอุบัติเหตุดังกล่าว พร้อมทั้งถ่ายรูปรถส่วนบุคคลที่ประสบอุบัติเหตุไว้ทุกด้าน ให้เห็นเลขทะเบียนชัดเจนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในทางคดี โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย เพื่อดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย โดยให้รายงานตามแบบ ๙ แนบท้ายระเบียบนี้

สำหรับสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัด ให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยให้รายงานต่อคลังเขต คลังจังหวัด หรือผู้ที่คลังเขต คลังจังหวัดมอบหมาย

ข้อ ๒๙ ในระหว่างที่ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถส่วนบุคคล หากมีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนบุคคลคันนั้นให้ทำเรื่องเสนออธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติ ขอซ่อมรถส่วนบุคคล โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

สำหรับสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัด ให้ทำเรื่องเสนอคลังเขต คลังจังหวัด หรือผู้ที่คลังเขต คลังจังหวัดมอบหมาย

การดำเนินการตามวรรคแรก ให้นำกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่รถส่วนบุคคล เกิดการสูญหายให้พนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และทำบันทึกการรายงานการสูญหาย พร้อมทั้งรายละเอียดแสดงถึงยี่ห้อของรถส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน วัน เวลา สถานที่ และการใช้งานขณะเกิดเหตุและเหตุการณ์แวดล้อมอื่น ๆ พร้อมทั้งแนบบสำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจมา กับบันทึกการรายงานการสูญหายด้วย โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงและผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

สำหรับสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัด ให้ทำเรื่องเสนอคลังเขต คลังจังหวัด หรือผู้ที่คลังเขต คลังจังหวัดมอบหมาย

หมวด ๖ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ ๓๑ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในรถส่วนบุคคล ให้เบิกได้ตามความจำเป็นและให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

หมวด ๗
บทกำหนดโทษ

ข้อ ๓๒ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำให้เกิดความเสียหายแก่รถส่วนบุคคลหรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือบุคคลอื่น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งจะต้องถูกดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๓ การใดที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๓๓ ต่อไปได้ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

หน่วยงาน.....โทร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการที่.....

เพื่อ.....

☐ ไปส่งอย่างเดียว ☐ รอรับกลับ มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ขออนุญาตใช้รถ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้รับรอง

ขออนุญาตให้.....นำรถทะเบียน.....ไปราชการ

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

อนุญาต

ลงชื่อ
(.....)

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตใช้รถ

วันที่.....

ใบส่งจ่ายรถยนต์

ให้พนักงานขับรถยนต์ ชื่อ รถยนต์หมายเลขทะเบียน

ไปส่ง ที่

..... ตั้งแต่เวลา

☐ ส่งแล้วกลับ☐ ส่งแล้วรอรับกลับ เวลาประมาณ น.☐ กลับไปรับเวลา น.

ลงชื่อ ผู้ส่ง

(.....)

หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่

กลับถึงกรมฯ/สำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด เวลา น.

ลงชื่อ ผู้ขอใช้รถ

วันที่

หมายเหตุ : เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับผู้ขอใช้รถ ขอได้โปรดกรอกเวลากลับถึงกรมฯ/สำนักงานคลังเขต/
สำนักงานคลังจังหวัด ตามความเป็นจริง

ใบส่งจ่ายรถยนต์

ให้พนักงานขับรถยนต์ ชื่อ รถยนต์หมายเลขทะเบียน

ไปส่ง ที่

..... ตั้งแต่เวลา

☐ ส่งแล้วกลับ☐ ส่งแล้วรอรับกลับ เวลาประมาณ น.☐ กลับไปรับเวลา น.

ลงชื่อ ผู้ส่ง

(.....)

หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่

กลับถึงกรมฯ/สำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด เวลา น.

ลงชื่อ ผู้ขอใช้รถ

วันที่

หมายเหตุ : เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับผู้ขอใช้รถ ขอได้โปรดกรอกเวลากลับถึงกรมฯ/สำนักงานคลังเขต/
สำนักงานคลังจังหวัด ตามความเป็นจริง

ศาสตราจารย์

[illegible]

ผู้แทน

ตำหนัก

ใบขออนุญาตซ่อมแซมรถยนต์
(สำหรับกรมบัญชีกลาง)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน หัวหน้าหมวดยานพาหนะ

เนื่องด้วยรถยนต์ ทะเบียน

ใช้ประจำในราชการส่วนกลาง มีอาการผิดปกติ ดังต่อไปนี้ คือ

๑.

๒.

๓.

๔.

เห็นควรตรวจเช็คทำการซ่อมแซม เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ
(.....)

พนักงานขับรถยนต์

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารพัสดุ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบอาการดังกล่าวแล้ว เห็นควรดำเนินการซ่อมแซมต่อไปได้

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้าหมวดยานพาหนะ

เรียน เลขานุการกรม

เห็นควร ๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารพัสดุ

ใบขออนุญาตซ่อมแซมรถยนต์
(สำหรับสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เนื่องด้วยรถยนต์ ทะเบียน

ใช้ประจำในราชการส่วนกลาง มีอาการผิดปกติ ดังต่อไปนี้ คือ

๑.

๒.

๓.

๔.

เห็นควรตรวจเช็คทำการซ่อมแซม เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ
(.....)

พนักงานขับรถยนต์

เรียน ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตใช้รถ

เห็นควร ๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

[illegible]

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารพัสดุ

[illegible]

ลงชื่อ
 (.....)
 คลังเขต/คลังจังหวัด
 หรือผู้ที่คลังเขต คลังจังหวัดมอบหมาย

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารพัสดุ/คลังเขต/คลังจังหวัด หรือผู้ที่คลังเขต คลังจังหวัดมอบหมาย
ด้วยกรมฯ มีรถยนต์นั่งที่ใช้ในราชการ ดังนี้

๑.	เลขทะเบียน
๒.	เลขทะเบียน
๓.	เลขทะเบียน
๔.	เลขทะเบียน
๕.	เลขทะเบียน
๖.	เลขทะเบียน
๗.	เลขทะเบียน
๘.	เลขทะเบียน
๙.	เลขทะเบียน
๑๐.	เลขทะเบียน
๑๑.	เลขทะเบียน
๑๒.	เลขทะเบียน
๑๓.	เลขทะเบียน
๑๔.	เลขทะเบียน
๑๕.	เลขทะเบียน
๑๖.	เลขทะเบียน
๑๗.	เลขทะเบียน
๑๘.	เลขทะเบียน
๑๙.	เลขทะเบียน
๒๐.	เลขทะเบียน

รวมรถยนต์ทั้งสิ้น จำนวน คัน

รถยนต์ดังกล่าวได้นำไปซ่อมที่..... มีดังนี้

๑.
๒.

รถยนต์คงเหลือ จำนวน คัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

รถยนต์ดังกล่าวที่ไปราชการต่างจังหวัด มีดังนี้

๑.
๒.

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารพัสดุ

คลังเขต/คลังจังหวัด

หรือผู้ที่คลังเขต คลังจังหวัดมอบหมาย

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รณ หมายเลขทะเบียน

ลำดับ ที่	เลข ระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สต.			

แบบรายงานตรวจรถยนต์ประจำสัปดาห์

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
 เลข ก.ม. ยี่ห้อรถ เลขทะเบียน
 ชื่อพนักงานขับรถ

- | | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|--|---|
| ๑. ใต้รองอากาศ | ☐ สะอาด | ☐ มีฝุ่น | ☐ ชำรุด |
| ๒. น้ำมันเครื่อง | ☐ ปกติ | ☐ ชื้นขึ้น | ระดับ ☐ พอดี ☐ น้อย |
| ๓. น้ำในหม้อน้ำ | ☐ ขาวใส | ☐ สีสนิม | ระดับ ☐ พอดี ☐ น้อย |
| ๔. สายพานพัดลม | ☐ ตึง | ☐ หย่อน | ☐ เก่าชำรุดควรเปลี่ยน |
| ๕. การทำงานของเครื่องยนต์ | ☐ ปกติ | ☐ เสียงน็อต | เนื่องจาก |
| ๖. รอยรั่วของน้ำมัน | ☐ ไม่มี | ☐ มีตำแหน่งที่รั่ว | |
| ๗. น้ำมันเบรก/คลัช | ☐ ปกติ (๓/๔) | ☐ ต้องเติม | |
| ๘. น้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่ | ☐ ปกติ | ☐ ต้องเติม | |
| ๙. น้ำมันห้องเกียร์ | ☐ ปกติ | ☐ มีรอยรั่วที่ | |
| ๑๐. คันส่ง - คันชัก | ☐ ปกติ | ☐ หลวม | ☐ หลวมมาก |
| ๑๑. สภาพของเพลากลาง | ☐ ปกติ | ☐ หลวม | ☐ หลวมมาก |
| ๑๒. ยาง - ยางอะไหล่ | ☐ ปกติ | ☐ อ่อน | ☐ แข็ง |
| ๑๓. สภาพตัวถัง | ☐ สภาพดี | ☐ ชำรุด | ☐ อื่น ๆ |
| ๑๔. ความสะอาดภายนอก | ☐ สะอาด | ☐ มีฝุ่นมาก | ☐ มีรอยขีดข่วน |
| ๑๕. ความสะอาดภายใน | ☐ สะอาด | ☐ สกปรก | |
| ๑๖. แม่แรงและเครื่องมือประจำรถ | ☐ มีครบ | ☐ ไม่ครบ | ขาด |
| ๑๗. ที่ปัดน้ำฝน | ☐ เรียบร้อย | ☐ ชำรุด | |

ลงชื่อ
 (.....)

พนักงานขับรถ

ลงชื่อ
 (.....)

ผู้ตรวจสอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่

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