



คู่มือการใช้งานยานพาหนะ



กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด

คำนำ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานยานพาหนะฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านยานพาหนะ เช่น การตรวจสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งาน การขอใช้รถยนต์ การบำรุงรักษารถยนต์ การเก็บรักษารถยนต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด ให้มีมาตรฐานและเป็นไปในทางเดียวกัน โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงานยานพาหนะ ขอบเขตของงาน การปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ และเอกสารอ้างอิง คู่มือฉบับนี้จะใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ขอใช้บริการ พนักงานขับรถยนต์และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการใช้รถยนต์ราชการ เพื่อการใช้รถยนต์ราชการของบุคลากรในสังกัดเป็นไปอย่างมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้จัดทำจะติดตามผลการใช้งานยานพาหนะ ที่ดำเนินการตามแนวทางของคู่มือนี้อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำข้อจำกัด ปัญหาและอุปสรรคที่พบไปปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหา ของคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอบเขตของงาน	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานยานพาหนะ	๑
Flow Chart การปฏิบัติงานยานพาหนะ	๑
ผังกระบวนการงานใช้รถราชการ	๒
แนวปฏิบัติการใช้รถราชการ	๓
กระบวนการควบคุมการใช้รถราชการ	๔
แบบฟอร์มเกี่ยวกับการใช้รถราชการ	๕
ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด เรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๖-๘
คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด ที่ /๒๕๖๗ ลงวันที่	๙-๑๐
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๕	๑๐-๑๑

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานยานพาหนะ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องการขอใช้รถยนต์ราชการให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด ได้ดำเนินการโดยมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อมการให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด และบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด ที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานยานพาหนะ

๓.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้พาหนะสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด

๓.๒ จำแนกพาหนะสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด โดยจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการควบคุมการบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

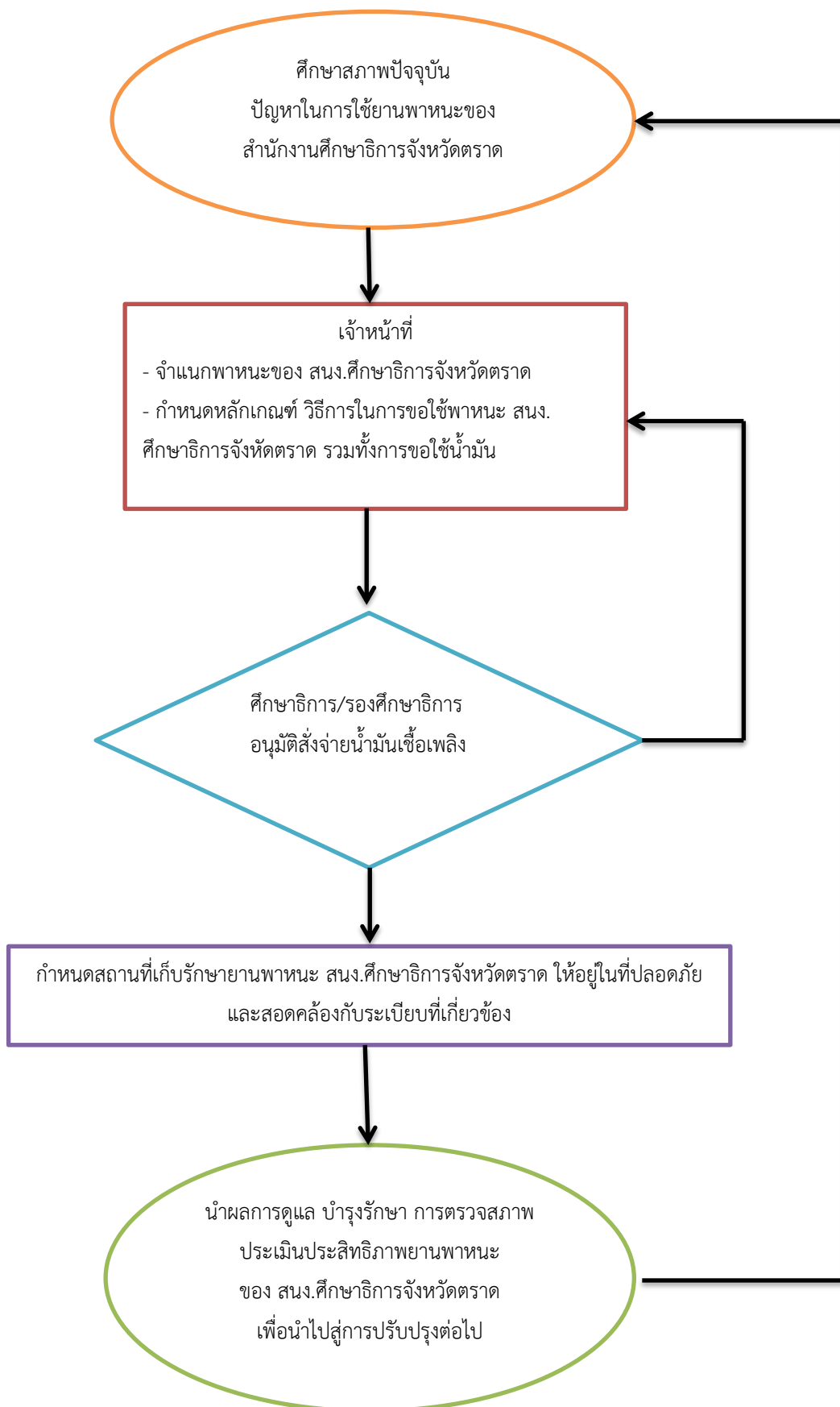
๓.๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด รวมทั้งการขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพการซ่อม และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ


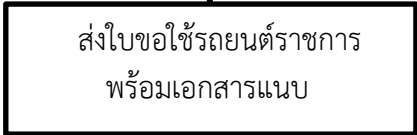
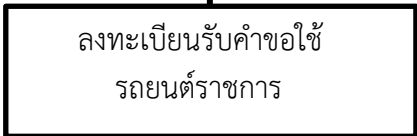
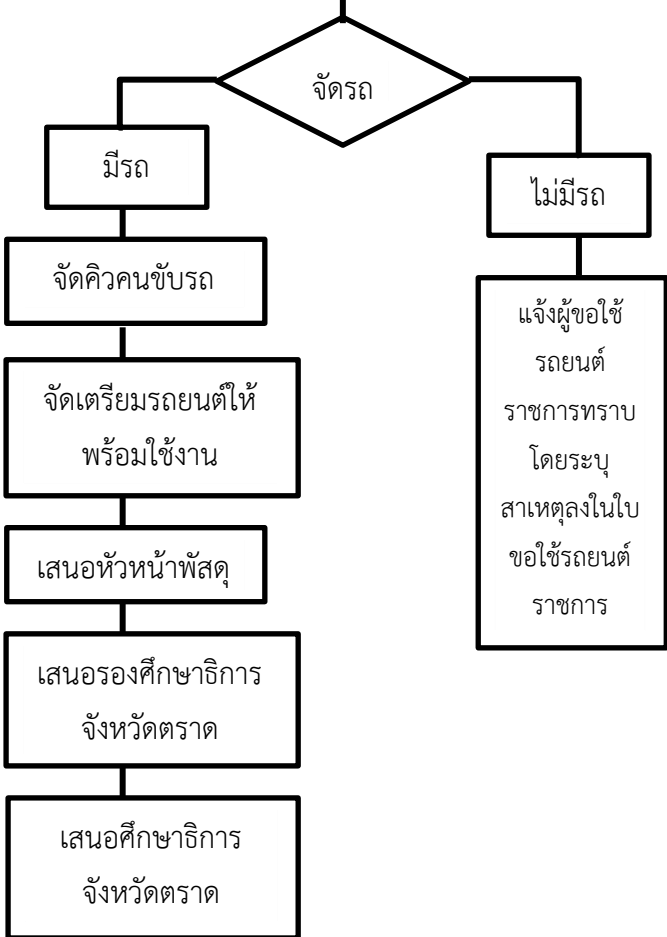
๓.๕ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลและประสิทธิภาพพาหนะสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕. ผังกระบวนการงานใช้รถราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินงาน
๑		ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ (ผู้ที่ต้องการเดินทางไป ราชการ เป็นผู้ดำเนินการขอใช้ รถยนต์ราชการ โดยยื่น ขอใช้รถล่วงหน้า ๑ วัน)	๕ นาที
๒		เจ้าหน้าที่พัสดุ	๕ นาที
๓		เจ้าหน้าที่พัสดุ	๕ นาที
๔		เจ้าหน้าที่พัสดุ <u>กรณีมีรถยนต์ราชการ</u> - เสนอหัวหน้าพัสดุ เพื่อแจ้งขอใช้ครุภัณฑ์ นอกสถานที่ราชการ - เสนอศึกษาธิการ จังหวัดตราด เพื่อขอ อนุมัติใช้ครุภัณฑ์ <u>กรณีไม่มีรถยนต์ราชการ</u> - แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ ราชการทราบ โดยระบุ สาเหตุที่ไม่สามารถจัด รถยนต์ให้ได้	๒๐ นาที

๕. ผังกระบวนการงานใช้รถราชการ (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินงาน
๕	นำยานพาหนะออกใช้งาน	พนักงานขับรถยนต์	-
๖	ตรวจสอบยานพาหนะ เพื่อเตรียมใช้งานในครั้งต่อไป	พนักงานขับรถยนต์	๕ นาที
๗	เสร็จภารกิจนำยานพาหนะเก็บ ณ ที่จอดรถ	พนักงานขับรถยนต์	๕ นาที
๘	บันทึกการใช้รถยนต์	พนักงานขับรถยนต์	๒ นาที

๖. แนวปฏิบัติการใช้รถราชการ

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการต้องเขียนใบขอใช้รถยนต์ราชการก่อนออกเดินทางก่อน ๖ วันทำการ พร้อมแนบเอกสารในการขอใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง เช่น หนังสือเชิญประชุม บันทึกขออนุมัติไปราชการ

๒. กรณีขอใช้รถยนต์ราชการเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้รถยนต์แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะหรือผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวกฯ หลังเสร็จสิ้นภารกิจเมื่อนำรถกลับถึงสำนักงานให้ยื่นใบขออนุญาตใช้รถโดยเร็วที่สุด พร้อมแจ้งเหตุจำเป็นเร่งด่วนด้วย

๓. นำใบขอใช้รถยนต์ราชการพร้อมเอกสารแนบส่งให้งานยานพาหนะเพื่อลงรับ

กรณีมีรถยนต์ราชการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะจะเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวกฯ เสนอรองศึกษาธิการจังหวัด และเสนอศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ

กรณีไม่มีรถยนต์ราชการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะต้องแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบพร้อมทั้งระบุในใบขอใช้รถยนต์ราชการถึงสถานที่ไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ได้

๔. เสนอเพื่อพิจารณา

๕. เมื่อใบขอใช้รถยนต์ราชการได้รับการอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัด กลุ่มอำนวยความสะดวกฯ ให้พนักงานขับรถยนต์ นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติภารกิจ

๖. หลังจากเสร็จภารกิจจากการปฏิบัติงานแล้วพนักงานขับรถยนต์จะตรวจสอบยานพาหนะเพื่อเตรียมความพร้อมและเพื่อความปลอดภัยสำหรับการใช้งานครั้งต่อไป และนำยานพาหนะเก็บ ณ ที่จอดรถราชการ

๗. พนักงานขับรถยนต์ราชการบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ

๗. กระบวนการควบคุมการใช้รถราชการ

๗.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่เพื่อไปติดต่อยาน

๗.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) เช่น วันที่ เวลา สถานที่ที่จะไปปฏิบัติภารกิจ

๗.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาการให้รถยนต์ราชการและพนักงานขับรถยนต์ให้เหมาะสม

๗.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นในการใช้รถยนต์ราชการแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการ

๗.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุมอบกุญแจรถยนต์ราชการให้พนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ

๗.๖ เมื่อพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการกลับมา ให้บันทึกรายการลงสมุดการใช้รถยนต์ราชการ

๗.๗ เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ในแต่ละวันเพื่อจัดทำรายงานการใช้รถยนต์

๘. ความรับผิดชอบ

๘.๑ ศึกษาธิการจังหวัดตราด

มีบทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการในการพิจารณาอนุมัติ/สั่งการตามที่เหมาะสม

๘.๒ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

มีหน้าที่พิจารณาตามที่เหมาะสม ก่อนที่จะเสนอศึกษาธิการจังหวัดตราด

๘.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) พิจารณาการให้รถยนต์และพนักงานขับรถให้เหมาะสม และให้ความเห็นในการใช้รถแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๙. กฎหมาย มาตรฐาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

๑๐.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)	แฟ้มงมยานพาหนะ	งานพัสดุ กลุ่มอำนาจการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แฟ้มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบที่ ๓)	๕ ปี
๒. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๔)	แฟ้มงมยานพาหนะ	งานพัสดุ กลุ่มอำนาจการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แฟ้มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบที่ ๔)	๕ ปี
๓. สมุดการใช้รถยนต์	แฟ้มงมยานพาหนะ	งานพัสดุ กลุ่มอำนาจการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แฟ้มสมุดการใช้รถยนต์	๕ ปี

๑๐.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ทุกระดับที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เข้าถึงเอกสาร

๑๐.๓ ระบบติดตามและประเมินผล

๑๐.๓.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน/สัปดาห์/เดือน

๑๐.๓.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๐.๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำเดือน

๑๑. แบบฟอร์มเกี่ยวกับการใช้รถราชการ

๑๑.๑ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์	
เรียน ศึกษาธิการจังหวัดตราด	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	
ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการที่.....	
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. มีผู้ร่วมเดินทาง	
ไปด้วยจำนวน.....คน	
โดยมี <input type="checkbox"/>เป็นพนักงานขับรถยนต์
	หมายเลขทะเบียน 1 นง 9483 กรุงเทพมหานคร
<input type="checkbox"/>เป็นพนักงานขับรถยนต์
	หมายเลขทะเบียน นค 2080 ตราด
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตการใช้รถยนต์ราชการ	
	ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถยนต์
	(.....)
	ตำแหน่ง.....
ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ความเห็นรองศึกษาธิการจังหวัดตราด
.....
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(.....)	(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ความเห็นศึกษาธิการจังหวัดตราด	
.....	
<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต	
(ลงชื่อ).....	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

๑๑.๔ แบบรายงานการตรวจสภาพรถยนต์ประจำวัน/ประจำสัปดาห์

แบบรายงานการตรวจสภาพรถยนต์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด				
หมายเลขทะเบียน.....พนักงานขับรถ.....				
เลขที่..... ครั้งที่..... วัน/เดือน/ปี.....				
ข้าพเจ้า.....ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์คู่ หมายเลขทะเบียน.....				
ขอรายงานสภาพรถยนต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด ดังนี้				
๑. เครื่องยนต์				
ที่	รายการ	สภาพ		อาการที่ชำรุด
		ปกติ	ชำรุด	
๑.	น้ำมันเครื่อง			
๒.	น้ำมันเบรก			
๓.	น้ำมันหล่อเย็น			
๔.	สายพาน			
๕.	อื่น ๆ (ระบุ)			
๒. ระบบไฟฟ้า				
ที่	รายการ	สภาพ		อาการที่ชำรุด
		ปกติ	ชำรุด	
๑.	แบตเตอรี่ / น้ำกลั่น			
๒.	ไฟหน้า / ไฟเบรก			
๓.	ไฟเลี้ยว			
๔.	ที่ปิดน้ำฝน			
๕.	อื่น ๆ (ระบุ)			
๓. ช่วงล่าง				
ที่	รายการ	สภาพ		อาการที่ชำรุด
		ปกติ	ชำรุด	
๑.	ลงยาง / สภาพยาง			
๒.	ระบบเบรก			
๓.	ระบบบังคับเลี้ยว			
๔.	ระบบรองรับน้ำหนัก			
๕.	อื่น ๆ (ระบุ)			
๔. ระบบทั่ว ๆ ไป				
ที่	รายการ	สภาพ		อาการที่ชำรุด
		ปกติ	ชำรุด	
๑.	ระบบแอร์คอนดิชั่น			
๒.	ความสะอาดตัวรถ			
๓.	ความสะอาดห้องโดยสาร			
๔.	ความสะอาดเครื่องยนต์			
๕.	ความสะอาดห้องเครื่อง			
๖.	กระจกหน้า-หลัง			
๗.	อื่น ๆ (ระบุ)			
(ลงชื่อ).....พนักงานขับรถยนต์ (.....)				
ได้ตรวจสอบเบื้องต้นตามที่พนักงานขับรถยนต์รายงานแล้ว เห็นว่า.....				
(ลงชื่อ)..... (.....)				

แนวปฏิบัติของพนักงานขับรถยนต์ราชการ

๑. คิวขับรถ ศธจ.ตราด/รองฯศธจ.ตราด ให้นายกษิตศ อ่อนรอด ปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน
๒. กรณี ศธจ.ตราด/รองฯศธจ.ตราด ไปราชการพร้อมกัน ให้นายนายสุรัชย์ วิริตีสกุล ปฏิบัติหน้าที่ขับรถให้ ศธจ.ตราด และให้พนักงานขับรถลำดับถัดไปปฏิบัติหน้าที่ขับรถให้รองฯศธจ.ตราด
๓. ให้นายกษิตศ อ่อนรอด ปฏิบัติหน้าที่ทุกประเภทเวอร์เป็นหลัก ยกเว้นติดภารกิจให้พนักงานขับรถลำดับถัดไปในแต่ละประเภทของเวอร์ปฏิบัติหน้าที่เวียนไปจนกว่าจะครบตามรายชื่อที่กำหนด
๔. คิวขับรถทางไกล กลับมาไม่ต้องขับรถวันหยุดในวันดังกล่าวหรือวันถัดไป
๕. กรณีลาพักผ่อนหรือลากิจ หากมีคิวขับรถวันหยุด (ไม่ว่ากรณีวันหยุดใด ๆ ทั้งสิ้น) ให้ผู้ที่ได้รับการอนุญาตลาดังกล่าว มาทำการขับรถยนต์ราชการในวันหยุดนั้น ๆ
๖. ให้พนักงานขับรถยนต์ราชการ มาตรวจดูตารางการจัดคิวขับรถยนต์ราชการ ทุกวัน ในเวลา ๐๘.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น. หากมีการเปลี่ยนแปลงตารางในเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะจะแจ้งให้พนักงานขับรถทราบทางโทรศัพท์
๗. หากพนักงานขับรถยนต์พบปัญหาจากการจัดคิว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกันทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
๘. ให้พนักงานขับรถยนต์ราชการ ลงบันทึกการใช้รถยนต์ ทุกครั้งที่นำรถยนต์ไปใช้เพื่อปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕ รถส่วนราชการ ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๐๓๘ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน จึงกำหนด หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้นับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดตราด

ข้อ ๓ ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัดตราด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ศึกษาธิการจังหวัดตราด

ข้อ ๔ ให้ใช้เพื่อภารกิจอันเป็นส่วนรวมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด ดังนี้

(๑) เพื่อภารกิจหน้าที่ของผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด

(๒) เพื่อภารกิจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด

(๓) เพื่อภารกิจในการบริหารราชการ ให้การสนับสนุนและส่งเสริมส่วนราชการอื่น หรือ บุคคลภายนอกตามที่ได้รับการร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็นและ ประโยชน์ของทางราชการโดยส่วนรวมเป็นสำคัญ

ข้อ ๕ การขออนุญาตใช้รถ โดยปกติผู้ขออนุญาตใช้รถต้องเป็นคณะผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด โดยให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องรับใช้รถและไม่มี พนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการขอใช้รถในการปฏิบัติ ราชการ

ข้อ ๖ ส่วนราชการอื่น ๆ หรือบุคคลภายนอกประสงค์จะใช้รถเพื่อเป็นพาหนะติดต่อราชการหรือกิจการ ทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจฯ ให้ผู้ขอใช้รถทำเป็นหนังสือขอใช้รถและต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ สั่งอนุญาตใช้รถก่อน

ทั้งนี้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด โดยผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ อาจจะพิจารณาให้ผู้ขอใช้รถเป็น ผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าเช่าที่พัก พนักงานขับรถ ในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าทางราชการกำหนด และอาจพิจารณาให้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกที่ขอใช้รถ จ่ายค่าบำรุงรักษารถที่จำเป็น เช่น การล้าง อัดฉีด

ข้อ ๗ ให้ผู้ขอใช้รถยื่นใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถก่อนออกเดินทาง ยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ยื่นใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเมื่อนำรถกลับถึงสำนักงานโดยเร็วที่สุด พร้อมให้แจ้งเหตุความ จำเป็นและเร่งด่วนด้วย

/ข้อ ๘ ให้พนักงาน...

ข้อ ๘ ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้รถ บันทึกการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ รักษาการตามหลักเกณฑ์นี้และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม โดยการอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัดตราดเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ได้ ให้ทำข้อตกลงกับผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ โดยการอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัดตราดก่อนการปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายเศรษฐา เสนะวงศ์)
ศึกษาธิการจังหวัดตราด



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด

ที่ ๗๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการและพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการอีกหน้าที่หนึ่ง
ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด ที่ ๑๑๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานข้าราชการสำรอง ซึ่งมีผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งลาออกและไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๒ ราย นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด เกิดความคล่องตัว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และให้การใช้รถยนต์ราชการ (รถส่วนบุคคล) เป็นไปด้วยความถูกต้องเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด ที่ ๑๑๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานข้าราชการสำรอง และอนุญาตให้ข้าราชการและพนักงานจ้างเหมาบริการ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราดซึ่งมิได้มีหน้าที่ข้าราชการโดยตรง ให้ปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการอีกหน้าที่หนึ่ง และขอยกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นายสุรชัย วิริตสกุล | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายชินพงษ์ กะไชยวงษ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นายบุญพิภพ ธนะเพิ่ม | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๔. นายภาณุวัฒน์ นาควิเวก | พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานกิจกรรมการศึกษา |
| ๕. นางอัญญา ศรีนาราย | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ |
| ๖. นางสาววรัทยา กลมมน | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ |
| ๗. นางสาววันทนา อิมอุไร | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๘. นางสาวจารุวรรณ บุรณะภักดี | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |

โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน เพื่อแก้ไขปัญหาและช่วยเหลือต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางฐิติมา เร่งประเสริฐ)
ศึกษาธิการจังหวัดตราด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษาราชการ พ.ศ. ๒๕๐๑ คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษาราชการ พ.ศ. ๒๕๐๑

บรรดามติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรายนต์และรจัดกรยานยนต์ของส่วนราชการ ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ในบางกรณี ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

การเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวรรคก่อน ให้ส่วนราชการผู้เสนอ คณะรัฐมนตรีขอทราบความเห็น และข้อพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๒๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ”

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวง

“ข้าราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

“รถรับรอง”^๑ หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่งเมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

“รถรับรองประจำจังหวัด”^๒ หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

“รถอารักขา”^๓ หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ กงสุลใหญ่ และหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวกับ อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษานั้น เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งที่ส่งรองจากเอกอัครราชทูต

หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับ

^๑ ข้อ ๔ นิยามคำว่า “รถรับรอง” แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐

^๒ ข้อ ๔ นิยามคำว่า “รถรับรองประจำจังหวัด” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

^๓ ข้อ ๔ นิยามคำว่า “รถอารักขา” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

^๔ ข้อ ๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

การจัดรถประจำตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจการบังคับบัญชาได้^๕

ข้อ ๖ ทวิ^๖ จังหวัดใดมีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดให้กระทรวงมหาดไทยเสนอเรื่องแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๒ พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดใดเพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำจังหวัดที่จังหวัดนั้นมีอยู่ ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗^๗ รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลดกระพวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวงหรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

^๕ ข้อ ๖ วรรคสอง เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

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

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

และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย”

ข้อ ๘ รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้

ข้อ ๙^๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายประกาศนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙/๑^{๑๐} 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 มาใช้บังคับกับรถอรักรชาด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๑๑^{๑๑} รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

^๙ ข้อ ๗ วรรคหก แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

^๙ ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

^{๑๐} ข้อ ๙/๑ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

^{๑๑} ข้อ ๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย 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^{๑๒} ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงานประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓

การใช้

ข้อ ๑๓^{๑๓} รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

^{๑๒} ข้อ ๑๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑

^{๑๓} 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^{๑๔} ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๖^{๑๕} การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

^{๑๔} ข้อ ๑๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๓๕

^{๑๕} ข้อ ๑๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

ข้อ ๑๖ ทวิ^{๑๖} การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจขออนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๖ تري^{๑๗} ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้วและการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็เกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

ข้อ ๑๗^{๑๘} (ยกเลิก)

ข้อ ๑๘^{๑๙} ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตื้ออยู่เสมอ

ข้อ ๑๘ ทวิ^{๒๐} ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

^{๑๖} ข้อ ๑๖ ทวิ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

^{๑๗} ข้อ ๑๖ تري เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

^{๑๘} ข้อ ๑๗ ยกเลิกโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

^{๑๙} ข้อ ๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้องกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๙^{๒๐} เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานผู้ขับรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่เกิดรถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่งหรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

^{๒๐} ข้อ ๑๘ ทวิ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘

^{๒๑} ข้อ ๑๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

การรายงานกรณีรณเสียหยาให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๒๑^{๒๒} ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

ข้อ ๒๒^{๒๓} ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการรถราชการ” ประกอบด้วย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่เสนอแนะคณะรัฐมนตรี เพื่อแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

ข้อ ๒๒/๑^{๒๔} การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

^{๒๒} ข้อ ๒๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

^{๒๓} ข้อ ๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

^{๒๔} ข้อ ๒๒/๑ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับรถประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรถประจำตัวอยู่ก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ ภายในกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้รักษาราชการตามระเบียบนี้เสนอแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้ว แต่ยังมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของระเบียบนี้ โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๒๖^{๒๕} ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓

พลเอก ป. ดิณสุตานนท์

นายกรัฐมนตรี

^{๒๕} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๗/ตอนที่ ๑๐๓/ฉบับพิเศษ หน้า ๓/๗ กรกฎาคม ๒๕๒๓

[เอกสารแนบท้าย]

๑. ประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑)

๒.^{๒๖} ประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา
(แบบ ๒)

๓.^{๒๗} ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถ
อารักขา (แบบ ๓)

๔. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๕. รายงานอุบัติเหตุรถ (แบบ ๕)

๖. รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

(ดูข้อมูลจากภาพกฎหมาย)

^{๒๖} ประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา (แบบ ๒) แก้ไข
เพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

^{๒๗} ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา (แบบ ๓)
แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐^{๒๔}

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕^{๒๕}

ข้อ ๑๖ การกำหนดให้มีรประจำตำแหน่งเพิ่มขึ้นตามระเบียบนี้ ไม่ผูกพันที่ทางราชการจะต้องจัดหารรประจำตำแหน่งให้ในคราวเดียวกัน โดยให้ส่วนราชการต่าง ๆ พิจารณาจัดหาและจัดสรรร ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับรประจำตำแหน่งเพิ่มขึ้นตามความเหมาะสมแก่งบประมาณและลักษณะงาน แล้วแต่กรณี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘^{๓๐}

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑^{๓๑}

ข้อ ๔ รประจำตำแหน่งที่ใช้อยู่ก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ใช้ต่อไปได้จนกว่าจะจัดหารใหม่

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕^{๓๒}

เอกฤทธิ์/ผู้จัดทำ

๑ เมษายน ๒๕๕๒

^{๒๔} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๔/ตอนที่ ๒๓๖/หน้า ๓๖๐/๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

^{๒๕} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙/ตอนที่ ๑๐๐/หน้า ๒๙/๒๓ กันยายน ๒๕๓๕

^{๓๐} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒/ตอนพิเศษ ๔๒ ง/หน้า ๒/๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๘

^{๓๑} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕/ตอนพิเศษ ๙๒ ง/หน้า ๒๗/๙ ตุลาคม ๒๕๔๑

^{๓๒} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙/ตอนพิเศษ ๑๑๘ ง/หน้า ๘/๒ ธันวาคม ๒๕๔๕



สำนักงานศึภษาธิการจังหวัดตราด