

ระเบียบวิทยาลัยการปกครอง
ว่าด้วยการใช้รถยนต์ของวิทยาลัยการปกครอง ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา
พ.ศ. ๒๕๓๐

เพื่อให้การใช้รถยนต์ของวิทยาลัยการปกครอง ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และเหมาะสมกับลักษณะโครงสร้างของการบริหารงานในปัจจุบัน จึงได้วางระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ เพื่อให้ถือปฏิบัติและให้รองอธิการวิทยาลัยการปกครอง ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยการปกครอง ว่าด้วยการใช้รถยนต์ของวิทยาลัยการปกครอง ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๓๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบวิทยาลัยการปกครอง ว่าด้วยการขอใช้รถยนต์ของวิทยาลัยการปกครอง ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๒๕

หมวดที่ ๑

การใช้และขอใช้รถยนต์

ข้อ ๔ การใช้และขอใช้รถยนต์ ให้ใช้ได้กรณีดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ใช้รับส่งผู้บรรยาย
- ๔.๒ ใช้บริการรับ-ส่งนักศึกษา
- ๔.๓ ใช้รับ-ส่งผู้เจ็บป่วย
- ๔.๔ ใช้ไปติดต่อราชการและไปราชการ
- ๔.๕ ใช้ในกรณีอื่นๆ

การขอใช้รถยนต์ให้ใช้แบบตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้

หมวดที่ ๒

การใช้รถยนต์รับ-ส่งผู้บรรยาย

ข้อ ๕ ให้ฝ่ายหรือโรงเรียนที่ต้องการขอใช้รถยนต์เพื่อรับ-ส่งผู้บรรยาย ให้ขอผ่านหัวหน้าฝ่าย หรือผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้รักษาราชการแทน มาแจ้งฝ่ายบริหารล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เว้นแต่กรณีเร่งด่วน ให้พิจารณาเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๖ ให้พนักงานขับรถรถยนต์ทุกนาย เมื่อรับผู้บรรยายส่งที่โรงเรียนแล้ว ให้รอรับผู้บรรยาย เพื่อส่งกลับ ก่อนเวลาที่จะยุติการบรรยายอย่างน้อย ๓๐ นาที ณ ที่โรงเรียนนั้นๆ

ข้อ ๗ ห้ามมิให้ข้าราชการและลูกจ้างของวิทยาลัยการปกครอง โดยสารรถร่วมกับผู้บรรยาย ขณะรับ-ส่งผู้บรรยาย

หมวดที่ ๓

การใช้รถยนต์เพื่อบริการรับ-ส่งนักศึกษา

ข้อ ๘ ให้ฝ่ายบริหารจัดการรับ-ส่ง เพื่อบริการนักศึกษา ดังต่อไปนี้

๘.๑ ส่งนักศึกษาวันสุดท้ายของการเรียนของสัปดาห์ รถยนต์ออกจากวิทยาลัยการปกครอง ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา เวลา ๑๖.๓๐ น. ไปสู่ปลายทางที่กรมการปกครอง

๘.๒ รับนักศึกษา ก่อนวันเปิดการศึกษา รายนต์จะรอรับที่หน้ากรรมการปกครอง ออกเวลา ๑๗.๐๐ น. มาสูดทางที่วิทยาลัยการปกครอง ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา

๘.๓ ให้โรงเรียนที่ดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม แจ้งยอดนักศึกษาที่จะไป และกลับกับรายนต์ที่บริการตามข้อ ๘.๑ และ ๘.๒ ให้ฝ่ายบริหารทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ก่อนวันสุดท้ายของการเรียนของสัปดาห์ เพื่อความเหมาะสมในการจัดรายนต์

๘.๔ การขอรายนต์เพื่อบริการนักศึกษาในกรณีอื่นๆ ควรให้มีน้อยครั้งที่สุด เพื่อความประหยัด หากมีความจำเป็นให้ใช้รายนต์รับ-ส่งหนังสือ ซึ่งวิ่งประจำสัปดาห์ละ ๓ วัน คือ จันทร์ อังคาร และพฤหัสบดี

ข้อ ๙ การขอใช้รายนต์ เพื่อรับนักศึกษาไปศึกษาและดูงานในเขตกรุงเทพมหานครและจังหวัดใกล้เคียง ที่ไปและกลับภายในวันเดียว ให้ฝ่ายหรือโรงเรียนที่ขอใช้ขออนุมัติต่อรองอธิการวิทยาลัยการปกครอง ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา ผ่านฝ่ายบริหารล่วงหน้าก่อน ๓ วัน

จังหวัดใกล้เคียง ได้แก่ จังหวัดต่อไปนี้ สมุทรปราการ นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรสาคร พระนครศรีอยุธยา และนครนายก

ข้อ ๑๐ การขอใช้รายนต์รับนักศึกษาไปศึกษาและดูงานนอกเขตจังหวัดตามที่ระบุในข้อ ๙ ไม่ว่าจะไปกลับภายในวันเดียวหรือพักค้าง ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีกรรมการปกครอง

หมวดที่ ๔

การใช้รายนต์รับ-ส่งผู้เจ็บป่วย

ข้อ ๑๑ กรณีนักศึกษาป่วย ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือวิทยากรที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ขอใช้ โดยแจ้งกับพนักงานขับรถโดยตรง

ข้อ ๑๒ กรณีข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งบุคคลในครอบครัวป่วย ให้ข้าราชการหรือลูกจ้าง เป็นผู้ขอใช้ บุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา สามี หรือภรรยา บุตร และให้หมายถึงเฉพาะผู้ที่อยู่ในบริเวณ ว.ค. ผ.พ. เท่านั้น

ข้อ ๑๓ การจัดรายนต์รับ-ส่งผู้ป่วย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๓.๑ ป่วยเล็กน้อยให้ส่งโรงพยาบาลธัญบุรี

๑๓.๒ ป่วยมากให้ส่งโรงพยาบาลภูมิพล

๑๓.๓ หากนอกเหนือจากข้อ ๑๓.๑ และ ๑๓.๒ ให้พิจารณาเป็นรายๆ ไป สำหรับการบริการข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งบุคคลในครอบครัวให้ใช้ได้เฉพาะเวลา ๑๘.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น หากนอกเหนือจากนี้ให้พิจารณาเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๑๔ สถานที่จอตลอดพยาบาล ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม โดยยึดความสะดวกและคล่องตัวต่อการบริการนักศึกษาเป็นหลัก และต้องแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบโดยทั่วกัน

หมวดที่ ๕

การใช้รายนต์เพื่อไปติดต่อราชการและไปราชการ

ข้อ ๑๕ ให้ฝ่ายบริหารจัดรายนต์ไปติดต่อราชการที่วิทยาลัยการปกครอง ฝ่ายบริหารหรือกรรมการปกครอง และติดต่อสถานที่ราชการอื่นๆ เพื่อรับ-ส่งหนังสือในวันราชการ ๑ คับ

ข้อ ๑๖ การขอใช้รายนต์เพื่อไปติดต่อราชการหรือไปราชการของฝ่ายและโรงเรียนต่างๆ ให้ขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน และแจ้งจำนวนผู้ที่จะไปให้ฝ่ายบริหารทราบด้วย

๑๖.๑ กรณีไปราชการภายใน ๑ วัน ในเขตจังหวัดใกล้เคียงตามที่ระบุไว้ในข้อ ๙ ยกเว้น จังหวัดปทุมธานี และนนทบุรี ให้ผู้ขอใช้ขออนุมัติต่อรองอธิการวิทยาลัยการปกครอง ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา

๑๖.๒ กรณีไปราชการในเขตพื้นที่จังหวัดนอกรวมทั้งที่ระบุไว้ในข้อ ๑๖.๑ ไม่ว่าจะไปกลับภายใน ๑ วัน หรือมากกว่าให้ขออนุมัติต่ออธิบดีกรมการปกครอง

ข้อ ๑๗ การขอใช้รถยนต์เพื่อออกโครงการต่างๆ ในต่างจังหวัด ให้ผู้ขอใช้ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ วัน และให้ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ก่อนออกโครงการ ๓-๕ วัน

ข้อ ๑๘ การขอใช้รถยนต์ไปราชการที่นอกเหนือไปจากข้อ ๑๔ ถึงข้อ ๑๖ ให้พิจารณาเป็นรายๆ ไป

หมวดที่ ๖

การใช้รถยนต์ในกรณีอื่นๆ

ข้อ ๑๙ หากมีการขอใช้รถยนต์ในกรณีอื่นๆ ที่นอกเหนือจากการขอใช้รถยนต์ ตามความในหมวดที่ ๒ ถึงหมวดที่ ๕ ให้เป็นอำนาจของรองอธิการวิทยาลัยการปกครอง ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารเป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๒๐ จะไม่อนุญาตให้ใช้รถยนต์ เพื่อติดต่อกิจการของนักศึกษาเอง เช่น การจัดทำหนังสือรุ่น การเลี้ยงสังสรรค์ และติดต่อกิจการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมตามหลักสูตร

ข้อ ๒๑ ห้ามมิให้นำรถยนต์ไปให้บุคคลในครอบครัวขับเป็นอันตราย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๐

(นายบรรณสิทธิ์ สลับแสง)
อธิการวิทยาลัยการปกครอง



ระเบียบกรมการปกครอง
ว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษาราชการส่วนกลาง
พ.ศ. ๒๕๓๑

เพื่อให้การใช้ราชการส่วนกลางของกรมการปกครอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมตลอดจนการปฏิบัติให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕ เห็นชอบตามข้อเสนอของกรมการตรวจสอบปริมาณการใช้ราชการ จึงวาง ระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษาราชการ ส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๓๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสิบห้าวัน นับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้และการควบคุมดูแลรักษาราชการส่วนกลางของ กรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๒๙

บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการกอง” หมายความว่ารวมถึง อธิการวิทยาลัยการปกครองและหัวหน้าสำนักงานด้วย

“กอง” หมายความว่ารวมถึง วิทยาลัยการปกครองและสำนักงานด้วย

“การใช้รธ” หมายถึง การใช้รธส่วนกลางที่อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของวิทยาลัย การปกครอง กอง และสำนักงานต่างๆ เพื่อติดต่อราชการในเขตกรุงเทพมหานครหรือจังหวัดใกล้เคียง ได้แก่ จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดสมุทรปราการ

“การบำรุงรักษา” หมายถึง การล้างอัดฉีด การเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น การตรวจ เติมน้ำมันหล่อลื่น ต่างๆ รวมตลอดจนการซ่อมแซมและการบำรุงรักษารธให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะนำออกไปปฏิบัติราชการ

หมวด ๑

การใช้และอำนาจในการสั่งการ

ข้อ ๕ ให้กอง มีหน้าที่จัดรราชการอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในกรณีมีความจำเป็นต้องนำรธส่วนกลางออกไปปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกสถานที่

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองมอบหมายเป็นผู้สั่งใช้รธส่วนกลาง เพื่อปฏิบัติราชการของกอง ในเขตกรุงเทพมหานครและจังหวัดใกล้เคียง

ข้อ ๗ การขอใช้รธส่วนกลางที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกอง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ ภายในเขตกรุงเทพมหานครและจังหวัดใกล้เคียง ให้ผู้ที่ขอใช้รธรอกข้อความลงในแบบ ๓ ตามเอกสาร ท้ายระเบียบนี้ โดยระบุความประสงค์ว่าจะใช้รธไปราชการที่ไหน เรื่องใด แล้วนำเสนอผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่

ผู้อำนวยการกองมอบหมาย พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๘ การขอใช้รถ ต้องแสดงหลักฐานการขออนุญาตตามแบบ ๓ และให้ใช้เส้นทางที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น เมื่อใช้รถตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว ให้พนักงานขับรถรายงานให้หัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ ว่าได้นำรถกลับเข้ามาจอด ณ ที่ตั้งเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งส่งแบบ ๓ กลับให้เขียนรายงานการใช้รถ แบบ ๔ ตามเอกสารท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองมอบหมาย ควบคุมพนักงานขับรถลงรายการใช้รถตามความเป็นจริงในแบบ ๔

ข้อ ๑๐ ให้กองคลัง ดำเนินการให้มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดส่วนราชการ “กรมการปกครอง พร้อมตราราชสีห์” ที่ข้างรถส่วนกลางทุกคัน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ยกเว้นรถส่วนกลางที่ได้รับอนุญาตจากปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดส่วนราชการ

ข้อ ๑๑ การสั่งใช้รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ใช้รถประจำตำแหน่งตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๒ การใช้รถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง ไปนอกเขตกรุงเทพมหานคร หรือจังหวัดใกล้เคียง ให้ผู้อำนวยการกองเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ โดยให้คำนึงถึงการเดินทางเป็นหมู่คณะ หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

ข้อ ๑๓ กรณีที่กองจะขอใช้รถกลางหรือพนักงานขับรถจากกองคลัง ให้กองพิจารณาใช้รถหรือพนักงานขับรถที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองอยู่ก่อน หากไม่มีจึงขอใช้รถหรือพนักงานขับรถของกองคลัง โดยเขียนคำขอใช้รถตามแบบ ๓ แล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมายอนุญาตก่อนทุกครั้ง

การพิจารณาของกองคลังในเรื่องที่จะจัดรถหรือพนักงานขับรถ จะพิจารณาให้ตามความจำเป็นเท่านั้น หากกองคลังไม่สามารถจัดหารถหรือพนักงานขับรถได้ จะพยายามติดต่อขอความร่วมมือจากกองอื่นที่ว่าง และให้กองที่ได้รับการร้องขอให้ความร่วมมือเช่นเดียวกับกองคลังให้ความร่วมมือแก่กองด้วย

หมวด ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถ

ข้อ ๑๔ ให้พนักงานขับรถทำความสะอาดรถให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวันในเวลาเช้า ก่อนนำรถออกไปปฏิบัติงาน และให้ตรวจความเรียบร้อยของรถก่อนนำไปปฏิบัติงานหรือขณะขับรถ ดังนี้

- (๑) ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับการใช้งาน
- (๒) ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ
- (๓) ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ
- (๔) ตรวจระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่ หากแห้งให้เติมน้ำกลั่นลงในหม้อแบตเตอรี่

ตามช่องให้มีระดับน้ำกลั่นเหนือแผ่นธาตุเล็กน้อยเท่านั้น

- (๕) ตรวจดูรอยรั่วของน้ำและน้ำมันใต้รถยนต์
- (๖) ตรวจห้ามล้อและตรวจเติมน้ำมันเบรกหรือน้ำมันคลัสส์ให้อยู่ในระดับ
- (๗) ตรวจเติมความดันของลมยาง ให้อยู่ในขนาดที่กำหนด
- (๘) ตรวจจุดหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง ฯลฯ
- (๙) ให้ใช้ความสังเกตขณะขับรถ เช่น เครื่องยนต์ ระบบขับเคลื่อน มีเสียงหรือ

กลิ่นผิดปกติหรือไม่ ฯลฯ

การดำเนินการดังกล่าว หากพบข้อบกพร่องหรือความชำรุดเสียหาย ให้รายงานหัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป ตามแบบรายงานการตรวจสภาพรถยนต์ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ พนักงานขับรถต้องรักษาภิรียมารยาทในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) เชื้อฟิ่งและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

(๒) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบกที่ใช้ในปัจจุบัน

(๓) ไม่เสพสุราขณะปฏิบัติหน้าที่

(๔) ตรงต่อเวลา สุภาพเรียบร้อย และมีน้ำใจ

(๕) ไม่สูบบุหรี่ในขณะขับรถ

(๖) ประจำอยู่ในรถหรือใกล้รถมากที่สุด หากเกิดความเสียหายขึ้นแก่รถ พิสูจน์ได้หรือไม่ได้ว่าใครเป็นผู้กระทำ พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบ

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ใช้รถและหัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประเมินผลคุณภาพของพนักงานขับรถทุกคนเดือนละ ๑ ครั้ง ตามแบบประเมินผลพนักงานขับรถท้ายระเบียบนี้

หมวด ๓

การเก็บรักษารถส่วนกลาง

ข้อ ๑๗ ให้เก็บรักษารถส่วนกลางที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกอง จอดไว้ ณ สถานจอดรถยนต์ของกรมการปกครอง กรณีที่กองมีสถานที่ทำการภายนอกกรมการปกครอง ให้นำรถไปจอดเก็บรักษาไว้ ณ กองนั้น ยกเว้นรถที่ได้รับอนุญาตจากอธิบดีให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

ข้อ ๑๘ ให้พนักงานขับรถทำความสะอาดและดูแลรักษารถราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา และนำรถเข้าจอดในสถานที่ที่จัดไว้ให้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เมื่อหมดเวลาราชการแล้วให้นำกุญแจส่งมอบผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองมอบหมาย พร้อมลงบันทึกส่งมอบรถไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๙ กรณีรถของทางราชการกลับจากปฏิบัติงานหลังเวลาราชการ ให้พนักงานขับรถส่งมอบกุญแจให้หัวหน้าเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ กับบันทึกระยะเวลาการส่งมอบในรายงานการอยู่เวรพร้อมลงชื่อร่วมกัน ห้ามพนักงานขับรถนำรถกลับบ้านโดยเด็ดขาด

ข้อ ๒๐ ห้ามมิให้ผู้ใดนำรถราชการส่วนกลางออกนอกบริเวณสถานที่ราชการหลังเวลาราชการโดยเด็ดขาด เว้นแต่มีเหตุกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ผู้รับผิดชอบนำรถออกจากบริเวณสถานที่ราชการได้ตามเหมาะสม และกรณีที่ได้รับอนุญาตจากอธิบดี

ข้อ ๒๑ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

หมวด ๔

การบำรุงรักษารถ

ข้อ ๒๒ เมื่อรถราชการส่วนกลางเกิดชำรุด เนื่องจากการใช้งานตามปกติ ให้ผู้รับผิดชอบรีบรายงานและเสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๓ เมื่อรถราชการส่วนกลางได้รับความเสียหายเกิดขึ้น ให้พนักงานขับรถหรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ใช้รถรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับจนถึงอธิบดี โดยรายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ รถประจำตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ซ่อมบำรุงเองภายในกำหนดเวลาสองปีครั้ง นับจากวันที่จัดหารถใหม่ หากเป็นรถที่จดทะเบียนเกินกว่าสองปีครั้ง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับรถกลาง

ข้อ ๒๕ การบำรุงรักษาพระราชการเกี่ยวกับการล้างอัดฉีด การเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นหรือการตรวจเติมน้ำมันหล่อลื่นตามปกติหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาฯ ให้ผู้รับผิดชอบส่วนกลางรายงานผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อพิจารณาดำเนินการ

หมวด ๕

การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ข้อ ๒๖ รถส่วนกลาง ให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามที่ตั้งงบประมาณไว้ โดยให้เสนอเรื่องการจัดซื้อต่อกองคลัง เพื่อนำเสนออธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย

ข้อ ๒๗ รถส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองมอบหมาย เป็นผู้เบิกน้ำมันโดยใช้แบบ ๓ แบบ ๔ ประกอบการขอเบิกต่อกองคลัง เพื่อนำเสนออธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายทุกครั้ง

ข้อ ๒๘ การออกไปส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ให้ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองมอบหมาย ใช้ดุลยพินิจพิจารณาปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นที่ขอเบิกกับระยะทางที่ใช้ก่อนลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ ๒๙ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๑

(นายอเนก สีทธิประศาสน์)

อธิบดีกรมการปกครอง

คำสั่งกรรมการปกครอง
ที่ ๘๐ / ๒๕๔๔
เรื่อง การมอบอำนาจในการสั่งใช้รถยนต์ราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ วรรคสองว่า “รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น”

ฉะนั้น เพื่อให้การสั่งใช้รถยนต์ของวิทยาลัยการปกครองเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย รวดเร็ว และคล่องตัวยิ่งขึ้น เหมาะสมกับภารกิจการฝึกอบรม อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๘ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงมอบอำนาจอนุญาต อนุมัติสั่งใช้รถยนต์ราชการในส่วนของวิทยาลัยการปกครอง ดังต่อไปนี้

- (๑) อธิการวิทยาลัยการปกครอง หรือผู้รักษาราชการแทน ในทุกพื้นที่
- (๒) หัวหน้าสำนักอธิการวิทยาลัยการปกครองเฉพาะพื้นที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดนครปฐม จังหวัดนครนายก และจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อนึ่ง การสั่งใช้รถยนต์ราชการของวิทยาลัยการปกครองนอกเหนือภารกิจการฝึกอบรม ให้ขออนุมัติต่ออธิการวิทยาลัยการปกครองพิจารณาอนุญาต อนุมัติ เป็นรายการนี้ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๔

(นายปริญญา นาคฉัตรีย์)
อธิบดีกรมการปกครอง

