

## ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน

### ว่าด้วยการใช้ และการควบคุมรกราชการ พ.ศ.๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการควบคุม การใช้และรักษารถยนต์ พ.ศ.๒๕๔๒ ให้เหมาะสมต่อการบริหารราชการของกรมพัฒนาที่ดิน ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ และให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รกราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน จึงออกระเบียบให้หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้ และการควบคุมรกราชการ พ.ศ.๒๕๕๙”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก “ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการควบคุม การใช้และการรักษารถ พ.ศ.๒๕๔๒”

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อความ ในระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่ กรณีกฎหมายหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรกราชการ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยรกราชการนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอันเกี่ยวกับการใช้รกราชการที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรกราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔. ให้อธิบดี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### ทั่วไป

ข้อ ๕. ในระเบียบนี้

“กรม” หมายความว่า กรมพัฒนาที่ดิน

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สถานีพัฒนาที่ดิน และศูนย์

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน หรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมพัฒนาที่ดินมอบหมาย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สถานีพัฒนาที่ดิน และศูนย์

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“รถรับรอง” หมายความว่า รถที่จัดไว้รับรองชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกของกรมพัฒนาที่ดิน

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ที่จัดไว้เพื่อใช้ในราชการอันเป็นส่วนรวมของกรมพัฒนาที่ดิน

“ผู้ขออนุญาตใช้รถ” หมายความว่า ผู้ขออนุญาตใช้รถ และได้รับอนุญาตให้ใช้รถ

“พนักงานขับรถยนต์” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งจ้างไว้ในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ของกรมพัฒนาที่ดิน หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ขับรถยนต์ของกรมพัฒนาที่ดิน

**ข้อ ๖.** ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับแก่รถประจำตำแหน่ง

**ข้อ ๗.** รถส่วนกลางทุกคันจะต้องจัดให้มีตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อ “กรมพัฒนาที่ดิน” หรืออักษรย่อ “พ.ด.” ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง โดยสำหรับรถยนต์ให้มีตราเครื่องหมายของกรม ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อ “กรมพัฒนาที่ดิน” ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรืออักษรย่อ “พ.ด.” ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราหรือเครื่องหมาย และอักษรชื่อ “กรมพัฒนาที่ดิน” หรืออักษรย่อ “พ.ด.” ให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของกรมออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

หน่วยงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของกรมไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้รายงานอธิบดี เพื่อขออนุมัติ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

รถส่วนกลางคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของกรม ให้อธิบดีรายงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผล และความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของกรม ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

**ข้อ ๘.** ให้กองคลัง จัดทำบัญชีรถราชการโดยแยกประเภทรถยนต์ รวมทั้งบัญชีแสดงหลักฐานการได้มาและจำหน่าย จ่ายโอนซึ่งรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ทำयरระเบียบนี้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ ๙. ในแต่ละปีงบประมาณ ให้หน่วยงานสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบ

ให้หน่วยงาน เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมการบริหารการใช้รถส่วนกลาง การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น การควบคุมเลขแสดงระยะทาง การซ่อมและค่าบำรุงรักษา การจัดทำประวัติรถ และอื่นๆ

## หมวด ๒

### การใช้

ข้อ ๑๐. รถส่วนกลาง ให้ใช้หรือให้ยืมเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของกรม หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๐.๑ เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของกรม

๑๐.๒ เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับราชการ งานกุศลสาธารณะ งานสาธารณะประโยชน์ งานสวัสดิการในกิจการเฉพาะคราวของเจ้าหน้าที่กรม

ข้อ ๑๑. กำหนดเวลาใช้รถส่วนกลางในวันปฏิบัติราชการตามปกติ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น. หากมีความจำเป็นจะต้องใช้รถส่วนกลาง ก่อนหรือหลังกำหนดเวลาดังกล่าว หรือในวันหยุดราชการ ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุญาตใช้รถให้ชัดเจนด้วย

หากมีความจำเป็นอันไม่อาจคาดหมายได้ล่วงหน้าทำให้ต้องกลับจากปฏิบัติงานหลังเวลา ๒๐.๐๐ น. ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถ รายงานเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เมื่อกลับจากปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๑๒. ห้ามใช้รถส่วนกลางในเวลา หรือสถานที่ซึ่งเสี่ยงอันตราย เช่น เวลาฝนตกหนัก หมอกกลางจัดทัศนวิสัยเลวร้าย หรือสูงชันมาก เป็นต้น เว้นแต่กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๓. การขออนุญาตใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ เป็นผู้ขออนุญาตใช้รถ ส่วนกรณีการใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างจังหวัด ให้ข้าราชการ หรือพนักงานราชการ เป็นผู้ขออนุญาตใช้รถเท่านั้น โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้อนุญาตการใช้รถส่วนกลางทุกครั้ง

ผู้ขออนุญาตใช้รถ มีหน้าที่ต้องควบคุมรถส่วนกลางที่ได้รับอนุญาต และพนักงานขับรถยนต์ให้ขับขี่ไปในเส้นทางที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถ รวมถึงตักเตือนพนักงานขับรถยนต์ เกี่ยวกับการขับขี่เพื่อความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สิน

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔. ให้หน่วยงาน จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถประจำรถแต่ละคัน โดยสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕. ในกรณีที่หน่วยงานใด มีความจำเป็นที่จะต้องใช้รถส่วนกลางเพื่อไปปฏิบัติราชการ และรถส่วนกลาง ที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอแก่การใช้งาน ให้ขออนุญาตใช้รถต่อหน่วยงานที่มีรถส่วนกลางพอที่จะอนุญาตให้ใช้ได้ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้พิจารณาอนุญาตตามความจำเป็น

ข้อ ๑๖. ห้ามหัวหน้าหน่วยงาน อนุญาตให้ส่วนราชการอื่น ยืมรถส่วนกลาง เว้นแต่จะมีเหตุอันควรจำเป็นและเร่งด่วน ถ้าไม่ให้อาจเป็นการเสียหายแก่ทางราชการ โดยให้ผู้ขอยืมทำเรื่องขอยืมเป็นหนังสือ และให้หัวหน้าหน่วยงาน ส่งอนุญาตได้

### หมวด ๓

#### การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๗. ให้สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่จัดหาสถานที่จอดรถส่วนกลาง รถประจำตำแหน่ง และรถรับรองที่จอดภายในกรม ให้เพียงพอและเหมาะสม

สำหรับรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในต่างจังหวัด ให้หัวหน้าหน่วยงานในจังหวัดนั้น มีหน้าที่จัดหาสถานที่จอดรถให้เหมาะสม

ข้อ ๑๘. การเก็บรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บในบริเวณกรม หรือหน่วยงาน การนำรถส่วนกลางไปเก็บไว้ที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือครั้งคราวให้ทำได้ตามความจำเป็น ดังนี้

๑๘.๑ กรม หรือหน่วยงานไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

๑๘.๒ มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน หรือการปฏิบัติราชการลับ

โดยได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิบดี เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวตาม ๑๘.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของอธิบดีด้วยทุกครั้ง

ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว หัวหน้าหน่วยงานต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรม เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้น

จากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของหัวหน้าหน่วยงาน แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้น เนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต หัวหน้าหน่วยงานต้อง รับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหาย ก็จะไม่เกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

**ข้อ ๑๙.** ให้พนักงานขับรถยนต์ทำความสะอาด และดูแลรักษารถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ได้ตลอดเวลา และนำรถเข้าจอดในสถานที่ที่จัดไว้ให้เป็นระเบียบ เมื่อหมดเวลาราชการแล้วให้เก็บกุญแจไว้ในที่เก็บรักษากุญแจของหน่วยงาน

ในกรณีรถส่วนกลางกลับจากปฏิบัติงานหลังเวลาราชการ ให้พนักงานขับรถเก็บรักษากุญแจไว้ ห้ามพนักงานขับรถนำรถส่วนกลางกลับบ้านโดยเด็ดขาด อีกทั้งจะต้องเก็บรักษากุญแจมิให้สูญหายหรือเสียหายด้วย และในวันแรกที่เปิดทำการให้นำกุญแจมาเก็บไว้ในที่เก็บรักษากุญแจของหน่วยงานทันที

**ข้อ ๒๐.** ห้ามมิให้ผู้ใดนำรถส่วนกลางออกนอกบริเวณที่จอดรถหลังเวลาราชการโดยเด็ดขาด เว้นแต่กรณีมีเหตุฉุกเฉินให้ผู้รับผิดชอบนำรถออกจากบริเวณได้ตามความจำเป็นและแจ้งให้เวรรักษาความปลอดภัยทราบด้วย

**ข้อ ๒๑.** ห้ามมิให้ผู้ใดสับเปลี่ยนอุปกรณ์ที่มีประจำรถโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควรและความจำเป็น โดยให้รับรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

**ข้อ ๒๒.** ให้หน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ

เมื่อเกิดความเสียหาย หรือเกิดความชำรุดบกพร่องแก่รถส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถรับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานโดยเร็ว

ในการซ่อมรถส่วนกลาง ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุโดยเคร่งครัด และให้จัดทำสมุดประวัติ รถยนต์แสดงรายการซ่อมแซม และบำรุงรักษารถส่วนกลางแต่ละคันไว้ด้วย โดยให้มีการบันทึกรายละเอียด ตลอดจนค่าใช้จ่ายไว้ในสมุดประจำรถ ทั้งนี้ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

**ข้อ ๒๓.** ให้หน่วยงาน ตรวจสอบสภาพรถส่วนกลาง ที่ได้รับจัดสรรทุกคันมิให้มีมลพิษทางอากาศ และระดับเสียงทางท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำหนดทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะ ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน ถ้าภายหลังพบว่ารถส่วนกลางคันใด มีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงโดยด่วน

ให้หน่วยงาน รายงานการดำเนินการ ให้กองคลัง ทราบเพื่อรายงานกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

#### หมวด ๔

### หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์

ข้อ ๒๔. ให้หน่วยงาน จัดพนักงานขับรถยนต์ให้รับผิดชอบประจำรถทุกคัน

ข้อ ๒๕. ห้ามผู้ใดที่มีใช้พนักงานขับรถยนต์ ขับรถส่วนกลางโดยเด็ดขาด เว้นแต่ หน่วยงานใดขาดแคลน พนักงานขับรถยนต์ เป็นการชั่วคราว และมีความจำเป็นจะต้องใช้รถยนต์ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือ ลูกจ้างประจำตำแหน่งอื่นในสังกัด ซึ่งบุคคลนั้นต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ทำบันทึกขออนุญาตขับรถส่วนกลางเสนอต่ออธิบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

การอนุมัติตามวรรคแรก จะอนุมัติให้ขับรถส่วนกลางได้ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ และจะทำการขับรถส่วนกลางได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

ผู้ใดได้รับอนุมัติให้ขับรถส่วนกลาง ต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับพนักงานขับรถยนต์ตามระเบียบนี้ และหากผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ขับรถส่วนกลางได้ย้ายหน่วยงานที่สังกัด ให้สิทธิและหน้าที่ที่ได้รับการขับรถส่วนกลางเป็นอันสิ้นสุดลงนับแต่ย้ายสังกัด

ข้อ ๒๖. การใช้รถส่วนกลางไปราชการ ให้พนักงานขับรถยนต์ใช้เส้นทางตรงมุ่งถึงจุดหมายที่ระบุไว้ในใบขอใช้รถเป็นสำคัญ เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรและความจำเป็น

ข้อ ๒๗. พนักงานขับรถยนต์ต้องลงรายการในบันทึกการใช้รถตามแบบที่กำหนดไว้ทุกครั้งที่ออกเดินทางและกลับถึงกรม หรือหน่วยงาน ให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง และจะต้องนำรถเข้าจอดในสถานที่จอดเก็บทันทีเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ห้ามนำไปจอดเก็บที่อื่น

ข้อ ๒๘. พนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบต่อรถส่วนกลางซึ่งตนได้รับมอบหมายให้ประจำอยู่ตลอดจนเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถ หากปรากฏว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดเสียหาย หรือสูญหายโดยความประมาทเลินเล่อของตน พนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อของตนนั้น

ข้อ ๒๙. ให้พนักงานขับรถยนต์ ทำความสะอาดรถส่วนกลาง ให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวันในเวลาเช้าก่อนนำออกไปปฏิบัติงาน และให้ตรวจความเรียบร้อยของรถส่วนกลางก่อนนำไปปฏิบัติงานหรือขณะขับรถ ดังนี้

- ๒๙.๑ ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับการใช้งาน
- ๒๙.๒ ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ
- ๒๙.๓ ตรวจระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่
- ๒๙.๔ ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ
- ๒๙.๕ ตรวจดูรอยรั่วของน้ำ และน้ำมันใต้รถยนต์

๒๙.๖ ตรวจสอบห้ามล้อและตรวจน้ำมันเบรก หรือน้ำมันคลัตช์ให้อยู่ในระดับ

๒๙.๗ ตรวจสอบความดันของลมยางให้อยู่ในขนาดที่กำหนด

๒๙.๘ ตรวจสอบหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒๙.๙ ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้

๒๙.๑๐ ให้สังเกตขณะขับรถ เช่น เครื่องยนต์ ระบบขับเคลื่อนมีเสียง หรือกลิ่นผิดปกติหรือไม่

ในการดำเนินการดังกล่าวหากพบความชำรุดเสียหายให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานโดยเร็ว

**ข้อ ๓๐.** พนักงานขับรถยนต์พึงปฏิบัติ ดังนี้

๓๐.๑ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และผู้ขออนุญาตใช้รถ

๓๐.๒ ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับการจราจรทางบกที่ใช้

ในปัจจุบัน

๓๐.๓ ไม่เสพสุราของมีนเมา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติดหรือยาประเภทระงับ หรือ  
بيبประสาทขณะปฏิบัติหน้าที่

ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน หากพนักงานขับรถยนต์ มีอาการเสพสุราของมีนเมา เสพยาเสพติดหรือ  
ยาประเภทระงับ หรือبيبประสาท ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถทำรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน และขอเปลี่ยนตัว  
พนักงานขับรถยนต์ใหม่ได้

แต่ถ้าเป็นกรณีพนักงานขับรถยนต์ มีอาการเสพสุราของมีนเมา เสพยาเสพติดหรือ  
ยาประเภทระงับ หรือبيبประสาท ขณะปฏิบัติหน้าที่ และผู้ขออนุญาตใช้รถ พิจารณาเห็นว่าอาจเกิดอันตราย  
แก่การใช้รถส่วนกลาง ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถ สั่งให้พนักงานขับรถยนต์นั้น งดการขับรถส่วนกลางแล้วดำเนินการ  
ตามความเหมาะสมที่จะนำรถส่วนกลางกลับที่ตั้งหน่วยงาน หรือจะนำรถส่วนกลางเข้าเก็บที่ปลอดภัย และ  
รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อนำรถส่วนกลางกลับหน่วยงานโดยเร็ว

๓๐.๔ แต่งกายสุภาพ ตรงต่อเวลา ใช้วาจาสุภาพ เรียบร้อย และมีน้ำใจ

๓๐.๕ เมื่อนำรถส่วนกลางไปปฏิบัติงาน ให้ประจำอยู่ในรถหรือใกล้รถมากที่สุด

**ข้อ ๓๑.** พนักงานขับรถยนต์ ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการ  
ดูแลรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพเดิมเหมือนขณะก่อนที่ได้รับอนุญาตเดินทางตลอดระยะเวลาที่นำ  
รถส่วนกลางออกไปปฏิบัติราชการ

## หมวด ๕

### การดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย

**ข้อ ๓๒.** เมื่อรถส่วนบุคคลเกิดอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และหากมีความเสียหายต่อชีวิตร่างกายและทรัพย์สินห้ามเคลื่อนย้ายรถส่วนบุคคลไปจากที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดำเนินการ และสิ่งเคลื่อนย้าย

ห้ามพนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถ ทำความตกลงยอมความแก่คู่กรณี โดยสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุยังไม่ชัดเจนว่าเกิดจากฝ่ายใด เว้นแต่จะเป็นความผิดชัดแจ้งของพนักงานขับรถยนต์เอง

หากรถส่วนบุคคล เสียหายจากอุบัติเหตุกีดขวางการจราจร ให้พนักงานขับรถยนต์หรือผู้ขออนุญาตใช้รถ ติดตั้งเครื่องหมายเตือนผู้ขับขี่รถยนต์อื่นไว้บนผิวจราจรด้านหน้า และด้านหลังของพื้นที่บริเวณที่เกิดอุบัติเหตุ ในระยะห่างจากรถพอสมควร

**ข้อ ๓๓.** ให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถ รีบรายงานความเสียหาย และสาเหตุที่เกิดอุบัติเหตุดังกล่าว พร้อมทั้งให้ถ่ายรูปรถส่วนบุคคลที่ประสบอุบัติเหตุไว้ทุกด้าน ให้เห็นเลขทะเบียนให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในทางคดี โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงอธิบดี เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริง และผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย โดยให้รายงานตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

**ข้อ ๓๔.** ในระหว่างที่ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถส่วนบุคคลหากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนบุคคลคันนั้น ให้ทำเรื่องเสนออธิบดี พิจารณานอนุมัติขอซ่อมรถส่วนบุคคล โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

การดำเนินการตามวรรคแรก ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว มาใช้บังคับด้วย

**ข้อ ๓๕.** ในกรณีที่รถส่วนบุคคล เกิดการสูญหายให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และทำบันทึกรายงานการสูญหาย พร้อมทั้งรายละเอียดแสดงถึงยี่ห้อของรถส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน วันเวลา สถานที่ และการใช้งานขณะเกิดเหตุ และเหตุการณ์แวดล้อมอื่นๆ พร้อมทั้งแนบบสำเนาทะเบียนรถประจำวันของสถานีตำรวจมาเก็บบันทึก รายงานการสูญหายด้วย โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงอธิบดี เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริง และผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย



หมวด ๖

โทษ

ข้อ ๓๖. ผู้ใดกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการของกรม หรือ ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือบุคคลอื่น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ ตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๕๙



(นายสุรเดช เตียวตระกูล)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน