

คุณเอกธรา

2868006

ระเบียบกรมป่าไม้

ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง

พ.ศ. 2537

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งกรมป่าไม้เกี่ยวกับการใช้ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุงรถส่วนกลางให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 อธิบดีกรมป่าไม้จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ. 2537"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 เมษายน พ.ศ. 2537 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ 2166/2523 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2523

(2) หนังสือกรมป่าไม้ ที่ กส 0703/21191 ลงวันที่ 8

พฤศจิกายน 2525

(3) คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ 630/2528 ลงวันที่ 16 เมษายน 2528

(4) คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ 426/2536 ลงวันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2536

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว

ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้อธิบดีกรมป่าไม้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"รถส่วนกลาง" หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อ  
กิจการอันเป็นส่วนรวมในราชการกรมป่าไม้

"หน่วยงานเจ้าของรถ" หมายความว่า สำนัก กอง ส่วน สำนักงานผู้ตรวจการป่าไม้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานป่าไม้เขต สำนักงานป่าไม้จังหวัด สำนักงานป่าไม้อำเภอ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานและหน่วยงานอื่นที่กรมป่าไม้จัดตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งมีรถส่วนกลางอยู่ในความรับผิดชอบและใช้ปฏิบัติงาน

ข้อ 6 รถส่วนกลางทุกคันให้หน่วยงานเจ้าของรถจัดให้มีตราเครื่องหมายกรมป่าไม้ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และอักษรชื่อ "กรมป่าไม้" ขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ขนาดของตราเครื่องหมายกรมป่าไม้และอักษรชื่อ "กรมป่าไม้" ให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายกรมป่าไม้และอักษรชื่อ "กรมป่าไม้" ตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองให้ชนด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองเห็นไม่ชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีมีการจำหน่ายรถส่วนกลาง ให้หน่วยงานเจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมายกรมป่าไม้ และอักษรชื่อ "กรมป่าไม้" ออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถให้บุคคลอื่น

ในกรณีตราเครื่องหมายกรมป่าไม้และอักษรชื่อ "กรมป่าไม้" ลบเลือน หน่วยงานเจ้าของรถต้องดำเนินการพ่นสีใหม่ให้ชัดเจน

ข้อ 7 หน่วยงานเจ้าของรถใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่าการมีตราเครื่องหมายกรมป่าไม้และอักษรชื่อ "กรมป่าไม้" ไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้รายงานเหตุผลและความจำเป็นเสนอกรมป่าไม้เพื่อขออนุมัติปลดกระถวง เกษตรและสหกรณ์ ยกเว้นการมีตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์ที่กระถวง เกษตรและสหกรณ์กำหนดไว้

เมื่อได้รับยกเว้นตามวรรคแรกแล้ว ให้กองคลังดำเนินการรายงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ กับทั้งให้หน่วยงานเจ้าของรถพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายกรมป่าไม้และอักษรชื่อ "กรมป่าไม้" ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอ และรายงานให้กรมป่าไม้ทราบ หากหมดความจำเป็นแล้วให้รีบดำเนินการจัดให้มีตราเครื่องหมายกรมป่าไม้และอักษรชื่อดังกล่าวโดยเร็ว

หมวด 2

การจดทะเบียนและการจำหน่าย

ข้อ 8 รถส่วนกลางที่จัดหาโดยส่วนกลางกรมป่าไม้ให้กองคลังดำเนินการจดทะเบียนรถและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. 2522

ข้อ 9 รถส่วนกลางที่จัดหาโดยส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาเป็นผู้ดำเนินการจดทะเบียนรถและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. 2522 แล้วรายงานพร้อมสำเนาทะเบียนรถยนต์ให้กรมป่าไม้ทราบโดยเร็ว

ข้อ 10 หน่วยงานเจ้าของรถต้องจัดทำบัญชีแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายรถส่วนกลางตาม แบบ 2 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 ที่แนบท้ายระเบียบนี้

หมวด 3

การใช้

ข้อ 11 รถส่วนกลางให้ใช้เพื่อกิจการอื่นเป็นส่วนรวมของกรมป่าไม้หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการกรมป่าไม้ เท่านั้น

ข้อ 12 การใช้รถส่วนกลางสำหรับหน่วยงานเจ้าของรถที่มีสำนักงานอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การใช้รถส่วนกลางปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของรถที่เป็นสำนัก กอง ส่วน หรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของรถอื่นที่มีสำนักงานอยู่นอกบริเวณกรมป่าไม้ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

(2) การใช้รถส่วนกลางปฏิบัติงานนอกเขตกรุงเทพมหานคร หรือนอกเขตพื้นที่รับผิดชอบแล้วแต่กรณี ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของรถที่เป็นสำนัก กอง ส่วน หรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าเป็นผู้พิจารณาอนุญาตได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถเกินกว่า 30 วัน ให้เสนอรองอธิบดีกรมป่าไม้ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ด้านสำรวจและจำแนกพันธุ์ไม้ที่รับผิดชอบเป็นผู้พิจารณาอนุญาตเป็นคราว ๆ ไป

(3) ในกรณีหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของรถที่เป็น สำนัก กอง หรือ หน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าจะใช้รถส่วนกลางไปราชการนอกเขตกรุงเทพมหานคร หรือนอกเขตพื้นที่รับผิดชอบ แล้วแต่กรณี ให้เสนอรองอธิบดีกรมป่าไม้ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ด้านสำรวจและจำแนกพันธุ์ไม้ที่รับผิดชอบ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

สำหรับผู้อำนวยความสะดวกส่วนเมื่อจะใช้รถในกรณีดังกล่าวให้เสนอ ผู้อำนวยความสะดวกสำนักเป็นผู้พิจารณาอนุญาตได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน

(4) การใช้รถส่วนกลางตาม (1), (2) และ (3) ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ใช้รถ หรือพนักงานขับรถนำเอกสารการอนุญาตใช้รถไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ที่กองคลังแต่งตั้งไว้ เพื่อขอรับกุญแจรถ

ข้อ 13 การใช้รถส่วนกลางสำหรับหน่วยงานเจ้าของรถที่มีสำนักงาน อยู่ในส่วนภูมิภาคให้ปฏิบัติดังนี้ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยระเบียบการปฏิบัติราชการส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2541) (คณะที่ 9)

(1) การใช้รถส่วนกลางปฏิบัติงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้ป่าไม้เขต ป่าไม้จังหวัด หัวหน้าหน่วยงานสังกัดสำนักงานป่าไม้เขต หรือสำนักงานป่าไม้จังหวัด ที่ปฏิบัติงาน อยู่ในพื้นที่ ป่าไม้อำเภอหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไม่สังกัดสำนักงานป่าไม้เขต หรือสำนักงาน ป่าไม้จังหวัด เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

(2) การใช้รถส่วนกลางปฏิบัติงานนอกเขตพื้นที่รับผิดชอบให้ป่าไม้เขต หรือป่าไม้จังหวัด ที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายเงินตามแผนงานของหน่วยงานนั้น เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน ในกรณีที่ต้องใช้รถเกินกว่า 30 วัน ให้เสนอรองอธิบดีกรมป่าไม้ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านสำรวจและจำแนกพันธุ์ไม้ที่รับผิดชอบ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้พิจารณาอนุญาตเป็นคราว ๆ ไป

(3) ในกรณีป่าไม้เขต หรือป่าไม้จังหวัด จะใช้รถส่วนกลางไปราชการ นอกเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้เสนอรองอธิบดีกรมป่าไม้ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านสำรวจและจำแนก พันธุ์ไม้ที่รับผิดชอบ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ 14 ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้ใช้ตามแบบ 3 ของระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. 2523 ที่แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 15 ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของรถจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง  
ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีข้อความตามแบบ 4 ของระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 ที่แนบท้ายระเบียบนี้

หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของรถต้องควบคุมพนักงานขับรถ หรือผู้ทำหน้าที่ขับรถ  
ให้ลงรายการใช้รถตามความเป็นจริง

#### หมวด 4

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถ

ข้อ 16 การนำรถส่วนกลางไปใช้ปฏิบัติงานต้องได้รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่  
ผู้ขับรถก่อน

ข้อ 17 ให้พนักงานขับรถทำความสะอาดรถให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน  
ในเวลาเข้าก่อนนำรถออกไปปฏิบัติงาน และให้ตรวจความเรียบร้อยของรถก่อนนำไป  
ปฏิบัติงานหรือระหว่างปฏิบัติงานดังนี้

- (1) ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับการใช้งาน
- (2) ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ
- (3) ตรวจและเติมน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ
- (4) ตรวจและเติมน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่ให้มีระดับน้ำกลั่นเหนือ

แผ่นธาตุเล็กน้อย

- (5) ตรวจดูรอยรั่วของน้ำและน้ำมันใต้รถ
- (6) ตรวจห้ามล้อและตรวจเติมน้ำมันเบรกหรือน้ำมันคลัตช์ให้อยู่

ในระดับปกติ

- (7) ตรวจและเติมลมยางให้อยู่ในขนาดที่กำหนด
- (8) ตรวจดูหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง ฯลฯ

ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

- (9) ตรวจอุปกรณ์ประจำรถให้พร้อมก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง

ในการดำเนินการดังกล่าว หากพบข้อบกพร่องหรือมีการชำรุดเสียหาย  
ให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของรถ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ขับรถทราบ

ข้อ 18 พนักงานขับรถต้องดูแลรักษาและรับผิดชอบรถที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ปฏิบัติงาน และไม่ให้ผู้อื่นขับรถ ขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้ขับรถก่อน

ข้อ 19 ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ ต้องปฏิบัติดังนี้

- (1) เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ใช้รถ
- (2) ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก
- (3) ไม่เสพสุรา ของมึนเมา ยาเสพติด ยาระงับประสาท

ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

- (4) ไม่สูบบุหรี่ในขณะที่ขับรถ
- (5) ตรงต่อเวลา สุขภาพเรียบร้อย และมีน้ำใจ
- (6) ประจำอยู่ในรถ หรืออยู่ในบริเวณที่สามารถดูแลรับผิดชอบรถได้

ข้อ 20 เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องนำรถเข้าไปเก็บในสถานที่เก็บรักษารถภายในบริเวณหน่วยงานทันที ห้ามนำรถไปเก็บรักษาไว้ที่อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามข้อ 21 หรือข้อ 22 และให้ลงรายการในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางทุกครั้งที่ยปฏิบัติงาน

#### หมวด 5

#### การเก็บรักษา

ข้อ 21 การเก็บรักษารถส่วนกลางของหน่วยงานเจ้าของรถที่มีสำนักงานในเขตกรุงเทพมหานครให้ปฏิบัติดังนี้ (แก้ไขโดยกรมการขนส่งทางบก ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2540)

(1) ให้หน่วยงานเจ้าของรถหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำรถที่ใช้อยู่ทุกคันไปเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ที่เก็บด้านหลังอาคารกรมป่าไม้ หรือบริเวณอื่นของกรมป่าไม้ตามที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งส่งมอบกุญแจรถให้เจ้าหน้าที่ที่กรมป่าไม้แต่งตั้งเป็นผู้เก็บรักษา

\* ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน หรือปฏิบัติราชการลับ ต้องนำรถไปเก็บรักษาไว้นอกบริเวณกรมป่าไม้เป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว ต้องได้รับอนุญาตจากรองอธิบดีกรมป่าไม้ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านสำรวจและจำแนกพันธุ์ไม้ที่รับผิดชอบก่อน

ในกรณีเป็นการอนุญาตเนื่องจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษารถปลอดภัยเพียงพอให้กรมป่าไม้รายงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

(2) ให้กองคลังควบคุมการเก็บรักษารถและรักษาคุณภาพรถส่วนกลาง  
ทุกคัน และให้จัดทำบัญชีควบคุมการเข้า-ออกสถานที่เก็บรักษาไว้ เป็นหลักฐาน

(3) ให้หน่วยงานเจ้าของรถที่มีสำนักงานตั้งอยู่นอกกรมป่าไม้  
เก็บรักษารถและคุณภาพรถไว้ ณ บริเวณสำนักงานหรือที่ทำการของหน่วยงานนั้น พร้อมทั้ง  
ควบคุม และจัดทำบัญชีการเข้า-ออกรถไว้ เป็นหลักฐาน

ข้อ 22 การเก็บรักษารถส่วนกลางของหน่วยงานเจ้าของรถที่มีสำนักงาน  
อยู่ในส่วนภูมิภาค ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้เก็บรักษารถส่วนกลางทุกคันไว้ ณ บริเวณสำนักงานหรือ  
ที่ทำการของหน่วยงานนั้น

(2) ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของรถหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม  
การเก็บรักษารถและรักษาคุณภาพรถ พร้อมทั้งให้จัดทำบัญชีควบคุมการเข้า-ออกสถานที่เก็บรักษา  
ไว้เป็นหลักฐาน

(3) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บรักษารถปลอดภัยเพียงพอหรือมีราชการ  
จำเป็นเร่งด่วนหรือปฏิบัติราชการลับ ต้องนำรถไปเก็บรักษาไว้นอกบริเวณสำนักงานเป็นการ  
ชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว ต้องได้รับอนุญาตจากป่าไม้เขต หรือป่าไม้จังหวัด แล้วแต่กรณีก่อน  
แล้วรายงานให้กรมป่าไม้ทราบโดยด่วน

ในกรณีเป็นการอนุญาตเนื่องจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษารถ  
ปลอดภัยเพียงพอ ให้กรมป่าไม้รายงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน  
ทราบ

ข้อ 23 การดูแลรักษาความปลอดภัยรถในสถานที่เก็บรถให้ปฏิบัติโดย  
เคร่งครัดดังนี้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาคุณภาพรถ เก็บรักษาคุณภาพรถ ไว้ในที่ ๆ  
ปลอดภัย และสามารถนำออกมาใช้ได้ตลอดเวลาหากมีเหตุจำเป็น

(2) การเข้า-ออกบริเวณสถานที่เก็บรถ การมอบกุญแจรถที่จะนำออกจากสถานที่เก็บรถต้องได้รับใบอนุญาตให้ใช้รถตาม ข้อ 14 และให้มีการจดบันทึกการเข้า-ออกบริเวณสถานที่เก็บรถ ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง โดยระบุ ชื่อ สิ่งกีด วันที่ เวลา ไว้ด้วย เพื่อป้องกันการสูญหายอันอาจเกิดขึ้นกับวัสดุ อุปกรณ์ประจำรถได้

(3) เมื่อพ้นจากเวลาราชการไปแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่เก็บรถ ดูแลรักษาสถานที่เก็บรถและรถให้ปลอดภัย

## หมวด 6

### การซ่อมบำรุง

ข้อ 24 ให้หน่วยงานเจ้าของรถเป็นผู้ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ตลอดจนการล้าง อัดจาระบี การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเบรค น้ำมันหล่อลื่น และไส้หม้อกรองน้ำมันเครื่องอันจำเป็นต่องกระทำให้เป็นครั้งคราวตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถ

ข้อ 25 ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของรถจัดทำสมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ 6 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 ที่แนบท้ายระเบียบนี้ และให้เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26 เมื่อมีการย้ายหรือสับเปลี่ยนรถไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของรถเดิมแจ้งกรมป่าไม้ทราบทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. 2522

ข้อ 27 เมื่อรถส่วนกลางเกิดความเสียหายหรือใช้การไม่ได้อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ให้พนักงานขับรถรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของรถ เพื่อพิจารณาดำเนินการซ่อมต่อไป



ข้อ 28 ในกรณีที่รถส่วนบุคคลประสบอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดีกรมป่าไม้ ตามแบบ 5 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 ที่แนบท้ายระเบียบนี้ แต่ถ้าพนักงานขับรถไม่สามารถดำเนินการได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขับรถหรือหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของรถแล้วแต่กรณีเป็นผู้ดำเนินการ

ในกรณีความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นเพราะความผิดของพนักงานขับรถเอง ให้พนักงานขับรถผู้นั้นรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อ 29 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของรถได้รับรายงานเกี่ยวกับรถส่วนบุคคลประสบอุบัติเหตุ ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง ตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง แล้วรายงานให้กรมป่าไม้ทราบ

ข้อ 30 ในระหว่างดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับรถตามข้อ 29 หากหน่วยงานเจ้าของรถมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้นโดยด่วน ให้รายงานเหตุผลความจำเป็น เพื่อขออนุมัติซ่อมโดยเบิกจ่ายเงินงบประมาณไปก่อนได้ ดังนี้

(1) สำหรับหน่วยงานเจ้าของรถที่มีสำนักงานอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้รายงานขออนุมัติซ่อมต่อรองอธิบดีกรมป่าไม้ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านสำรวจและจำแนกพันธุ์ไม้ที่รับผิดชอบ และในกรณีที่มีการดำเนินการดำเนินการได้ได้รับความเห็นชอบจากพนักงานสอบสวนก่อน

(2) สำหรับหน่วยงานเจ้าของรถที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคให้รายงานขออนุมัติต่อป่าไม้เขต หรือป่าไม้จังหวัด เว้นแต่ในกรณีที่มีการดำเนินการได้ ให้ดำเนินการตาม (1)

#### หมวด 7

#### การเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ข้อ 31 การเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สำหรับรถส่วนบุคคลที่ใช้ปฏิบัติงานปกติให้ปฏิบัติดังนี้


(1) หน่วยงานเจ้าของรถที่มีสำนักงานอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงและหล่อลื่นจากสถานีบริการน้ำมันของกรมป่าไม้โดยให้หัวหน้าฝ่ายพัสดุหรือหัวหน้าฝ่ายรักษาสถานที่และยานพาหนะเป็นผู้ขอใบภาคสังจั่วฯ หรือเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงและหล่อลื่นได้ตามระเบียบของทางราชการ

(2) หน่วยงานเจ้าของรถที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ 32 การเบิกและการส่งจ่ายเชื้อเพลิงและหล่อลื่นแต่ละครั้ง ให้เหมาะสมกับสภาพของรถ และเป็นไปโดยประหยัดตามนโยบายของรัฐบาล โดยในแต่ละปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของรถทำการสำรวจสภาพการใช้งานของรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ และกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันให้ได้สัดส่วนกับระยะทาง แล้วรายงานกรมป่าไม้ ตามแบบกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงที่กรมป่าไม้กำหนดแนบท้ายระเบียบนี้ ภายในวันที่ 31 ตุลาคม เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ควบคุมการเบิกเชื้อเพลิง หรือดำเนินการเบิกค่าเชื้อเพลิงและเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ข้อ 33 ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 6 เมษายน พ.ศ. 2537



(นายผ่อง เล่งอี่)  
อธิบดีกรมป่าไม้





ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

ผู้ขออนุญาต

ผู้มีอำนาจรถกอง/หัวหน้า

หรือผู้แทน

(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

บันทึกการไว้รถ

รายนามอาสาสมัครเป็นต้น.....

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ไว้รถ	สถานที่	ระยะทาง / ไมล์		กลับถึงสำนักงาน		ระยะทาง / ไมล์	รวมระยะทาง กม. / ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา			วันที่	เวลา						

ผู้บันทึก.....  
 ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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.....





แบบกำหนดเกณฑ์การใช้สัมปเลียงเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละเลขหมาย

ประจำปีงบประมาณ .....

กอง/หน่วยงาน ..... รหัส .....

ลำดับ	เลขหมาย ทะเบียน	ประเภท	ชนิดเชื้อเพลิง	เกณฑ์สัมปเลียง กม./ลิตร	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ..... ผู้สำรวจ  
(ตำแหน่ง) .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติ  
(ตำแหน่ง) .....