



ระเบียบสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุโขทัย

ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุโขทัย พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง และกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองของรถราชการขึ้น ดังนั้น จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุโขทัย ให้สอดคล้องกับระเบียบดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความใน หมวด ๓ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๓ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ ทุกฉบับ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุโขทัย จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางของสำนักงานฯ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุโขทัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุโขทัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอันเกี่ยวกับการใช้รถราชการที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บรรดาระเบียบ คำสั่งอื่นใด ที่ขัดแย้งกับข้อความในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีกฎหมายหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๔ ให้เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุโขทัย มีอำนาจหน้าที่กำหนดแนวปฏิบัติ วินิจฉัยและสั่งการปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุโขทัย

“เกษตรและสหกรณ์จังหวัด” หมายความว่า เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุโขทัย หรือผู้รักษา
ราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน

“ฝ่ายบริหารทั่วไป” หมายความว่า...

“ฝ่ายบริหารทั่วไป” หมายความว่า ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดสุโขทัย

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ที่จัดไว้เพื่อใช้ในการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุโขทัย

“ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง” หมายความว่า ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และได้รับอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง

“พนักงานขับรถยนต์” หมายความว่า ลูกจ้างประจำที่มีหน้าที่ขับรถยนต์ พนักงานจ้างเหมาที่จ้างไว้ในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ขับรถส่วนกลางของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดสุโขทัย

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบัญชีรถส่วนกลาง โดยแยกประเภทรถยนต์/รถจักรยานยนต์ รวมทั้งบัญชีแสดงหลักฐานการได้มาและจำหน่ายจ่ายโอน ซึ่งรถส่วนกลางตามแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมการบริหารการใช้รถส่วนกลาง การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเส้น การควบคุมเลขแสดงระยะทาง การซ่อมและการบำรุงรักษา การจัดทำประวัติรถส่วนกลาง และอื่น ๆ

หมวด ๒

การใช้รถส่วนกลาง

ข้อ ๘ การใช้รถส่วนกลางให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นภารกิจของสำนักงาน หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เพื่อปฏิบัติภารกิจอันเป็นส่วนรวมหรือภารกิจอื่นๆ โดของสำนักงาน

(๒) เพื่ออำนวยความสะดวก และสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมของสำนักงาน หรือเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

ข้อ ๙ การขอใช้รถส่วนกลาง ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเสนอผ่านฝ่ายบริหารทั่วไป โดยให้ผู้ขอใช้รถส่วนกลางจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบฟอร์มที่แนบตามระเบียบนี้

(๑) การขอใช้รถส่วนกลาง เพื่อปฏิบัติภารกิจของสำนักงาน ให้ส่งคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พร้อมรายละเอียดที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือขออนุมัติไปราชการ หรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(๒) การขอใช้รถส่วนกลาง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน...

(๒) การขอให้รูดส่วนกลาง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจดำเนินการขออนุญาตใช้รูดส่วนกลางได้ตามขั้นตอนปกติได้ทัน ให้ผู้ขออนุญาตใช้รูดส่วนกลางประสานแจ้งกับหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เพื่อดำเนินการไปก่อน และให้ดำเนินการส่งใบขออนุญาตใช้รูดส่วนกลางในวันทำการถัดไป

(๓) การยกเลิกการขอใช้รูดส่วนกลาง ให้ผู้ที่ขออนุญาตใช้รูดส่วนกลางแจ้งยกเลิกการใช้รูดราชการก่อนวันที่ปฏิบัติภารกิจอย่างน้อย ๑ วันทำการ หรือเมื่อได้รับทราบการยกเลิกภารกิจที่จะใช้รูดส่วนกลางต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หมวด ๓

การอนุญาตใช้รูดราชการ

ข้อ ๑๐ การใช้รูดส่วนกลางของสำนักงานทุกครั้ง ให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ใช้รูดส่วนกลาง ดังนี้

(๑) การใช้รูดส่วนกลาง เพื่อติดต่อราชการหรือปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างอื่นๆ ในสังกัดสำนักงาน ให้ขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการจังหวัด สุโขทัย ซึ่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ยกเว้นการขออนุญาตของผู้ได้รับมอบอำนาจ

ผู้ขออนุญาตใช้รูดส่วนกลาง มีหน้าที่ต้องควบคุมรูดส่วนกลางที่ได้รับอนุญาต และพนักงานขับรถยนต์ให้ขับขี่ไปในเส้นทางที่ได้รับอนุญาต รวมถึงตักเตือนพนักงานขับรถยนต์ เกี่ยวกับการขับขี่เพื่อความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สิน

ข้อ ๑๑ ให้งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รูดราชการประจำรูดราชการแต่ละคัน โดยสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรูดราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ การขอยืมรูดส่วนกลางของสำนักงาน ให้หน่วยงานหรือผู้ที่มีความประสงค์จะขอยืมจัดทำเรื่องขอยืมเป็นหนังสือ พร้อมเหตุผลในการขอยืมรูดส่วนกลาง และให้เกษตรและสหกรณ์จังหวัด เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการขอยืมรูดส่วนกลาง

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๓ การเก็บรักษารูดส่วนกลาง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป โดยให้เก็บรักษาไว้สถานที่จอดรถภายในศาลากลาง โดยเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจะพิจารณาอนุญาตให้นำรูดส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรูดราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๔ ให้พนักงานขับรถยนต์ ทำความสะอาด...

ข้อ ๑๔ ให้พนักงานขับรถยนต์ ทำความสะอาด และดูแลรักษารถส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา และนำรถส่วนกลางเข้าจอดในสถานที่จอดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เมื่อหมดเวลาราชการแล้วให้เก็บกุญแจรถไว้ในที่เก็บรักษากุญแจรถของสำนักงาน

ในกรณีรถส่วนกลางกลับจากปฏิบัติงานหลังเวลาราชการ ให้พนักงานขับรถยนต์เก็บรักษากุญแจไว้ และห้ามพนักงานขับรถยนต์นำรถส่วนกลางกลับไปจอดที่บ้านโดยเด็ดขาด แต่ถ้าหากมีความจำเป็นต้องนำไปจอดที่บ้านหรือที่อื่นๆ ให้ขออนุญาตเกษตรและสหกรณ์จังหวัด พร้อมเหตุผลความจำเป็นก่อนเสมอ อีกทั้งจะต้องเก็บรักษากุญแจมิให้สูญหายหรือเสียหายด้วย และในวันแรกที่เปิดทำการ ให้นำกุญแจมาเก็บไว้ในที่เก็บรักษากุญแจของสำนักงาน

ข้อ ๑๕ ห้ามมิให้ผู้ใดนำรถส่วนกลางออกนอกบริเวณที่จอดรถหลังเวลาราชการ โดยเด็ดขาด เว้นแต่กรณีมีเหตุฉุกเฉินหรือเหตุผลความจำเป็น ให้ขออนุญาตหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ขอนำรถส่วนกลางออกจากบริเวณจอดรถได้ หรือรถส่วนกลางที่อยู่ระหว่างซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๖ ห้ามมิให้ผู้ใดสับเปลี่ยนอุปกรณ์ที่มีประจำรถส่วนกลางโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควรและความจำเป็น โดยให้รีบรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อรายงานต่อให้เกษตรและสหกรณ์จังหวัดทราบต่อไป

ข้อ ๑๗ ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ เมื่อเกิดความเสียหาย ความชำรุดบกพร่องแก่รถส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถยนต์รีบรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทราบเพื่อรายงานต่อเกษตรและสหกรณ์จังหวัดโดยเร็ว

ในการซ่อมรถส่วนกลาง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการพัสดุโดยเคร่งครัด และให้จัดทำสมุดประวัติรถยนต์แสดงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถส่วนกลางแต่ละคันไว้ด้วย โดยให้มีการบันทึกรายละเอียดตลอดจนค่าใช้จ่ายไว้ในสมุดประจำรถส่วนกลาง ทั้งนี้ตามแบบแนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์

ข้อ ๑๘ ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดพนักงานขับรถยนต์ให้รับผิดชอบประจำรถส่วนกลางทุกคัน

ข้อ ๑๙ ห้ามผู้ใดที่มีใช้พนักงานขับรถยนต์ ขับรถส่วนกลางโดยเด็ดขาด เว้นแต่มีความจำเป็นและได้รับอนุมัติให้ขับรถส่วนกลางของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด โดยบุคคลที่ได้รับอนุมัตินั้น จะต้องมิใบอนุญาตขับรถยนต์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย

การอนุมัติตามวรรคแรก ผู้ขออนุมัติจะขับรถส่วนกลางได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว และผู้ได้รับอนุมัติให้ขับรถส่วนกลาง ต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับพนักงานขับรถยนต์ตามประกาศนี้

ข้อ ๒๐ การใช้รถราชการไปราชการ...

ข้อ ๒๐ การใช้รถส่วนกลางไปราชการ ให้พนักงานขับรถยนต์ใช้เส้นทางตรงมุ่งถึงจุดหมายที่ระบุไว้ในใบขอใช้รถส่วนกลางเป็นสำคัญ เว้นแต่มีเหตุฉุกเฉินสมควรและความจำเป็น

ข้อ ๒๑ พนักงานขับรถยนต์ต้องลงรายการในใบบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบที่กำหนดไว้ทุกครั้งที่ออกเดินทางและกลับถึงสำนักงาน ให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง และจะต้องนำรถส่วนกลางเข้าจอดในสถานที่จอดเก็บทันทีเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว

ข้อ ๒๒ พนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบรถส่วนกลาง ซึ่งตนได้รับมอบหมายให้ประจำอยู่ตลอดจนเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถส่วนกลาง หากปรากฏว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย โดยความประมาทเลินเล่อของตน พนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อของตน

ข้อ ๒๓ ให้พนักงานขับรถยนต์ ทำความสะอาดรถส่วนกลาง ให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวันในเวลาเข้าก่อนนำออกไปปฏิบัติงาน และให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถส่วนกลางก่อนนำไปปฏิบัติงานหรือขณะขับรถส่วนกลาง อย่างน้อยดังนี้

- (๑) ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับการใช้งาน
- (๒) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ
- (๓) ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่
- (๔) ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำอยู่ในระดับปกติอยู่เสมอ
- (๕) ตรวจสอบครอยรั่วของน้ำ และน้ำมันใต้รถยนต์
- (๖) ตรวจสอบห้ามล้อและตรวจน้ำมันเบรก หรือน้ำมันคลัตช์ให้อยู่ในระดับ
- (๗) ตรวจสอบเติมความดันของลมยางให้อยู่ในขนาดที่กำหนด
- (๘) ตรวจสอบดูหลอดไฟเช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๙) ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้
- (๑๐) ให้สังเกตขณะขับรถส่วนกลาง เช่น เครื่องยนต์ ระบบขับเคลื่อนมีเสียง หรือ

กลิ่นผิดปกติหรือไม่

ในการดำเนินการดังกล่าว หากพบความชำรุดเสียหาย ให้รีบรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ทราบตามลำดับโดยเร็ว

ข้อ ๒๔ พนักงานขับรถยนต์พึงปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
- (๒) ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับการจราจรทางบกที่

ใช้ในปัจจุบัน

- (๓) ไม่เสพสุราของมึนเมา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติดหรือยาประเภทรงับหรือบีบ

ประสาทขณะปฏิบัติหน้าที่

ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน หากพนักงานขับรถยนต์...

ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน หากพนักงานขับรถยนต์ มีอาการเสพสุราของมีนเมา เสพยาเสพติดหรือยาประเภทรงับ หรือปีบประสาท ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและขอเปลี่ยนตัวพนักงานขับรถยนต์ใหม่ได้

แต่ถ้าเป็นกรณีพนักงานขับรถยนต์ มีอาการเสพสุราของมีนเมา เสพยาเสพติดหรือยาประเภทรงับ หรือปีบประสาท ขณะปฏิบัติหน้าที่ และผู้ขออนุญาตใช้รถพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจเกิดอันตรายแก่การใช้รถส่วนกลาง ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง สั่งให้พนักงานขับรถยนต์นั้น งดการปฏิบัติหน้าที่แล้วดำเนินการตามความเหมาะสมที่จะนำรถส่วนกลางกลับที่ตั้งหน่วยงาน หรือจะนำรถเข้าเก็บที่ปลอดภัย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อนำรถส่วนกลางกลับสำนักงานโดยเร็ว

(๔) แต่งกายสุภาพ ตรงต่อเวลา ใช้วาจาสุภาพเรียบร้อย และมีน้ำใจ

(๕) เมื่อนำรถส่วนกลางไปปฏิบัติงาน ให้ประจำอยู่ในรถหรือใกล้รถมากที่สุด

ข้อ ๒๕ พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพเดิมเหมือนขณะก่อนที่ได้รับอนุญาตเดินทางตลอดระยะเวลาที่นำรถส่วนกลางออกไปปฏิบัติราชการ

หมวด ๖

การดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย

ข้อ ๒๖ เมื่อรถส่วนกลางเกิดอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถยนต์หรือผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และหากมีความเสียหายต่อชีวิตและร่างกายและทรัพย์สิน ห้ามเคลื่อนย้ายรถส่วนกลางไปจากที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดำเนินการและสิ่งเคลื่อนย้าย

ห้ามพนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ทำความตกลงยอมความแก่คู่กรณี โดยสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ นั้นยังไม่ชัดเจนว่าเกิดจากฝ่ายใด เว้นแต่จะเป็นความผิดชัดแจ้งของพนักงานขับรถยนต์เอง

หากรถส่วนกลางเสียหายจากอุบัติเหตุและกีดขวางทางจราจร ให้พนักงานขับรถยนต์หรือผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางติดตั้งเครื่องหมายเตือนผู้ขับรถยนต์อื่นไว้บนผิวจราจรด้านหน้า และด้านหลังของพื้นที่บริเวณที่เกิดอุบัติเหตุในระยะห่างจากรถส่วนกลางพอสมควร

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางรีบรายงานความเสียหายและสาเหตุที่เกิดอุบัติเหตุดังกล่าว พร้อมทั้งให้ถ่ายรูปรถส่วนกลางที่ประสบอุบัติเหตุไว้ทุกด้าน ให้เห็นเลขทะเบียนให้ชัดเจนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในทางคดี โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย โดยให้รายงานตามแบบทำยประกาศนี้

ข้อ ๒๘ ในระหว่างที่ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับรถส่วนบุคคล หากมีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนบุคคลคันดังกล่าว ให้ทำเรื่องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติขอซ่อมรถส่วนบุคคล โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของสำนักงานไปก่อน

การดำเนินการตามวรรคแรก ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่รถส่วนบุคคลเกิดการสูญหายให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และทำบันทึกรายงานการสูญหายพร้อมทั้งรายละเอียดแสดงถึงยี่ห้อของรถส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน วัน เวลา สถานที่ และการใช้งานขณะเกิดเหตุ และเหตุการณ์แวดล้อมอื่น ๆ พร้อมทั้งแนบสำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจมากับบันทึกรายงานการสูญหายด้วย โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวง เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริง และผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

หมวด ๗

โทษ

ข้อ ๓๐ ผู้ใดกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำให้เกิดความเสียหายแก่รถส่วนบุคคลหรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำ โดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายแก่รถส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง และทางอาญา รวมทั้งจะต้องถูกดำเนินการทางวินัยและความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ตามกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ประกาศมา ณ วันที่ ๑๒ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓