



ที่ กษ 1002/ว 592

ถึง ผู้อำนวยการเขตจังหวัดทุกจังหวัด, สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคภูมิภาค,
ศูนย์ทุกศูนย์, ฝ่ายทุกฝ่าย

กรมส่งเสริมการเกษตรขอส่งดำเนินการจะเนี่ยมกรมส่งเสริมการเกษตรว่าด้วย
การไต่ การควบคุม การเก็บรักษาการตรวจ และการเบิกจ่ายเงินคงเหลือของกรมพหุคณะ พ.ศ.2545
ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2545 พร้อมนี้ได้แนบแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 8 แบบ มาเพื่อทราบ
และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไปด้วย



กองหลัง

โทร. 02-5793784



ระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตร

ว่าด้วย การใช้ การควบคุม การเก็บรักษาธรรชาติ
และการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงของยานพาหนะ พ.ศ. 2545

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรเห็นเป็นการสมควรวางระเบียบปฏิบัติการใช้การควบคุมการเก็บรักษา
ธรรชาติ และการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงของยานพาหนะ ให้รัดกุมเหมาะสม เป็นการรักษารักษาทรัพย์สินของทางราชการ ให้
อยู่ในสภาพที่คงทนถาวรและพร้อมที่จะใช้ราชการได้ดี จึงได้กำหนดระเบียบการใช้ การควบคุม การเก็บรักษาธรร
ชาติและการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงของยานพาหนะกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดกรมส่งเสริม
การเกษตรทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธรรชาติ
พ.ศ. 2523 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตรว่าด้วย การใช้ การควบคุม การเก็บรักษา
ธรรชาติ และการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงของยานพาหนะ พ.ศ. 2545 ”

ข้อ 2 ยกเลิกระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตรว่าด้วย การใช้ การควบคุม การเก็บรักษาธรรชาติ
และการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงของยานพาหนะ พ.ศ. 2529

ข้อ 3 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2545 เป็นต้นไป

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

“รถส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจกรรมอันเป็นส่วนรวมของ
ส่วนราชการต่าง ๆ ในกรมส่งเสริมการเกษตร

“พนักงานขับรถ” หมายถึง พนักงานขับรถประจำส่วนราชการต่าง ๆ ในกรมส่งเสริมการเกษตร

“เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมธรรชาติ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากกรมส่งเสริมการเกษตร
ไว้เป็นผู้ควบคุม ดูแล ธรรชาติของกรมส่งเสริมการเกษตร

“ผู้ใช้รถส่วนกลาง” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ใช้รถราชการได้แล้ว

“ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ” หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
หัวหน้าส่วนราชการ

“รถประจำตำแหน่ง” หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้ให้แก่อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร และรองอธิบดี
กรมส่งเสริมการเกษตร ให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ 1 คัน

“หน่วยงานภูมิภาค” หมายถึง หน่วยงานของส่วนราชการ ซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทั้งนี้
ไม่ว่าหน่วยงานนั้นจะดำเนินงานระดับจังหวัดหรือระดับอำเภอ

“หน่วยงานส่วนกลาง” หมายถึง หน่วยงานของส่วนราชการซึ่งเป็นราชการส่วนกลางและ
หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

หมวด 2

การควบคุม การใช้ และดูแลรักษาพระราชกฤษฎีกา

ข้อ 4 ให้เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า หัวหน้าหน่วยงาน
ส่วนภูมิภาค หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล เก็บ
รักษา ซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง และให้มีอำนาจพิจารณาแต่งตั้งหน่วยงานเดียวรับผิดชอบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ควบคุม
การใช้รถส่วนกลาง การเบิกจ่ายเชื้อเพลิงของยานพาหนะ รวมทั้งดูแลรักษายานพาหนะให้สะอาดเรียบร้อยไม่
ขัดข้องแก่การใช้ราชการ ตลอดจนให้อำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อร่วมดำเนินการตามความจำเป็น แล้วแต่กรณีได้

ข้อ 5 ให้เลขาธิการกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม ดูแล เก็บรักษา ซ่อม
บำรุง รถประจำตำแหน่ง และจัดทำบัญชีรายการแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายโอนซึ่งรถราชการ ไว้
เป็นหลักฐาน (แบบ 1) ไว้พร้อมที่จะตรวจสอบได้เสมอ

ข้อ 6 ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถราชการเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุมดูแลเก็บรักษาพระราชกฤษฎีกาหรือ
กฎกระทรวง การซ่อมบำรุงรถ และให้มีหน้าที่ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง การเบิกจ่ายเชื้อเพลิง อีกทั้งจัดให้มีพนักงาน
ขับรถรับผิดชอบตรวจสอบสภาพและดูแลรักษาพระราชกฤษฎีกา ทุกคันให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมที่จะนำไปใช้งานได้เสมอ

ข้อ 7 การใช้รถส่วนกลางให้ขออนุญาตโดยกรอกราชการในใบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง
(แบบ 3) ทุกครั้ง แล้วให้ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถอนุญาตเสียก่อนจึงจะนำไปใช้ได้

ข้อ 8 รถส่วนกลางทุกคันเมื่อใช้ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นแล้วต้องเก็บรักษาพระราชกฤษฎีกาไว้ ณ สถานที่
เก็บรถยนต์ของทางราชการ

✓ ข้อ 9 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถราชการจัดทำบัญชีรายการแสดงหลักฐานการได้มาและการ
จำหน่ายโอนซึ่งรถราชการไว้เป็นหลักฐาน (แบบ 2) ไว้พร้อมที่จะตรวจสอบได้ และจัดทำทะเบียนประวัติการ
ใช้รถราชการแต่ละคัน เพื่อให้ทราบรายการต่าง ๆ แล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทุก 4 เดือน คือ

- ✓ 9.1 สรุประยะทางเป็นกิโลเมตรสำหรับรถส่วนกลางหลังจากใช้ปฏิบัติงานแต่ละคัน
- ✓ 9.2 สรุปการใช้เชื้อเพลิงและค่าซ่อมรถส่วนกลางที่ได้ซ่อมเบิกตามจำนวนในสมุดใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ✓ 9.3 สรุปผลการซ่อมแซมรถราชการตามที่บันทึกไว้ในสมุดประวัติซ่อมบำรุง (แบบ 6) ของรถแต่ละคัน

ข้อ 10 รถส่วนกลางทุกคันให้ประทับตราเครื่องหมายประจำกรมฯ อักษรชื่อเต็มของกรมส่งเสริม
การเกษตร ยกเว้นรถที่ได้รับอนุญาตยกเว้นไม่ต้องประทับตราตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติมแล้ว เมื่อตราเครื่องหมายและอักษรครบถ้วน หรือมีการซ่อมแซมพ่นสีใหม่ก็ให้
ประทับตราใหม่ด้วย ป้ายติดสติ๊กเกอร์แทนการพ่นประทับตรา

ข้อ 11 ให้มีสารตรวจประจํารถไว้ประจํารถทุกคันและให้พนักงานขับรถหรือเจ้าหน้าที่ผู้ขับรถยนต์ในแต่ละครั้ง เป็นผู้บันทึกรายละเอียดการเดินทางไปราชการต่าง ๆ ตามความเป็นจริง

ข้อ 12 ในแต่ละปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถราชการ สํารวจการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการที่อยู่ในความควบคุมดูแล รายงานผู้มีอำนาจสั่งใช้รถและเก็บไว้เป็นหลักฐาน และให้หน่วยงานภายในที่รับผิดชอบเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ สํารวจตรวจสอบข้อมูลการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงพร้อมผู้สํารวจเพื่อรายงานกรมฯ ต่อไป

ข้อ 13 การใช้รถส่วนกลางให้ใช้เส้นทางตรงมุ่งถึงจุดหมายเป็นสําคัญ และหาหน่วยงานควรมีการวางแผนให้เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถจะได้เตรียมจัดรถไว้ให้เหมาะสมกับงานและพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันที หากไปราชการสถานที่หรือเส้นทางเดียวกันควรไปรถคันเดียวกันเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ 14 เมื่อมีราชการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรถราชการต้องบันทึกในบัญชีรถราชการแสดงหลักฐานการได้มาและจำหน่ายโอน (แบบ 2) พร้อมทั้งให้แจ้งกองคลังทราบทุกครั้งเพื่อจะได้ลงทะเบียนควบคุมให้ถูกต้องตรงกัน

ข้อ 15 รถส่วนกลางให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ การอนุญาตให้หน่วยงานภายนอกนำรถไปใช้ ต้องมีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว พร้อมทั้งจัดทำการขออนุญาตใช้รถ โดยกำหนดระยะเวลาการส่งคืน และอธิบดีเป็นผู้อนุญาตในการนำรถไปใช้ เมื่อครบกำหนดแล้วให้ผู้ควบคุมรถต้องพวงจํานภายใน 7 วัน โดยกรอกแบบตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ให้ครบถ้วน

หมวด 3

ผู้ที่มีนางส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ข้อ 16 การเดินทางไปราชการ สามารถเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ในเส้นทางตรง ทั้งนี้จะเติมในเขตกรุงเทพมหานคร หรือต่างจังหวัดที่เดินทางไปปฏิบัติงานโดยหน่วยงานจะต้องควบคุมความสิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิงตามระยะทางของยานพาหนะแต่ละคัน

ข้อ 17 การขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงหรือน้ำมันหล่อลื่นจากกระทรวงอนุญาตใช้รถส่วนกลาง มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจและใช้ดุลยพินิจในการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สำหรับรถส่วนกลางดังกล่าว โดยพิจารณาจากเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน

ข้อ 18 ในกรณีที่ได้รับอนุญาตนำรถส่วนกลางไปใช้ราชการในท้องที่ที่หน่วยงาน หรือโครงการตั้งอยู่เป็นการชั่วคราว เมื่องานเสร็จและกลับคืนเดินทางกลับ หรือเมื่อปฏิบัติงานครบ 1 เดือน ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางทำรายงานการใช้และรายงานการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้หัวหน้างานประจำหน่วยงานนั้น หรือหัวหน้าผู้ควบคุมงานโครงการรับรองการใช้รถส่วนกลาง และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และให้ทำรายงานการใช้และรายงานการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเก็บรวบรวมไว้เป็นประวัติการใช้รถราชการ

ข้อ 19 รถส่วนบุคคลที่มอบให้ไปใช้งานในส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาค เกษตรจังหวัด หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

หมวด 4

ผู้มีอำนาจตั้งอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

ข้อ 20 การใช้รถส่วนบุคคลไปปฏิบัติราชการในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า หรือผู้ที่รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้รถได้

ข้อ 21 การใช้รถส่วนบุคคลในส่วนภูมิภาคให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาค หรือเกษตรจังหวัด หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

หมวด 5

ระเบียบปฏิบัติสำหรับผู้ใช้รถส่วนบุคคล

ข้อ 22 ให้เป็นหน้าที่ของผู้ที่จะใช้รถไปปฏิบัติราชการเป็นผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ โดยกรอกรายการในใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) ให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตเดินทางและให้ผู้มีอำนาจตั้งใช้รถได้อนุญาตการใช้รถราชการก่อนที่จะนำไปใช้ราชการ

ข้อ 23 การขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมกับการขอใช้รถราชการไปปฏิบัติงานต้องจัดทำใบขออนุญาตให้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) ทุกครั้ง

ข้อ 24 ห้ามผู้ใช้รถส่วนบุคคลนำบุคคลอื่นที่มีได้เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติราชการ โดยสารไปด้วย ถ้ามีความจำเป็นจะต้องโดยสาร ให้ขออนุญาตผู้มีอำนาจตั้งใช้รถ

หมวด 6

การซ่อมและบำรุงรักษารถราชการ

ข้อ 25 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกการซ่อมและบำรุงรักษารถราชการ โดยจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ 6) แต่ละคัน และบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ข้อ 26 การซ่อมและบำรุงรักษารถส่วนบุคคลถ้าจำเป็นจะต้องซ่อมบำรุงหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม โดยให้พนักงานขับรถซึ่งได้รับมอบหมายให้ดูแลรถรายงานสภาพการซ่อมบำรุงต่อผู้ควบคุมการใช้รถและเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ข้อ 27 เมื่อชุดเรือนไมล์หรือมาตรวัดความเร็วและตัวเลขระยะทางชำรุดต้องดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนเพื่อให้ใช้การได้อยู่เสมอ

ข้อ 28 กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องซ่อมบำรุงรถราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 39 วรรค 2 และต้องบันทึกรายการในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ 6) ด้วย

ข้อ 29 เมื่อเกิดอุบัติเหตุความเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีทราบทันที การรายงานให้รายงานในแบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5)

หมวด 7

การบังคับบัญชา และหน้าที่ของพนักงานขับรถ

ข้อ 30 ให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า หัวหน้าหน่วยงาน ส่วนกลางในส่วนภูมิภาค เกษตรจังหวัด หัวหน้าหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้มีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานขับรถ

ข้อ 31 พนักงานขับรถจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยโดยเคร่งครัด และจะต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ควบคุม ซึ่งสั่งการโดยชอบแก่หน้าที่ราชการ ผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องได้รับโทษตามสมควรแก่ความผิด

ข้อ 32 พนักงานขับรถ จะต้องรักษารถราชการให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ และระมัดระวังการใช้รถราชการมิให้เกิดความเสียหายขึ้นได้ ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลง ก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม

ข้อ 33 พนักงานขับรถจะต้องขับรถด้วยความระมัดระวัง ให้เป็นไปตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืน หรือขับรถด้วยความประมาท เลินเล่อ นอกจากจะต้องได้รับโทษตามกฎหมาย หรือจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายแก่ทรัพย์สินของบุคคลอื่นเป็นการส่วนตัวแล้ว จะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่รถราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ การฝ่าฝืนจะให้บุคคลอื่นขับรถแทนตนมิได้ นอกจากนี้จะต้องขับรถไปในเส้นทางตรงซึ่งมีระยะทางที่ใกล้จุดหมายที่สุด และห้ามออกนอกเส้นทางที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) หรือใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ข้อ 34 พนักงานขับรถเมื่อได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงาน ก็ให้รีบปฏิบัติงานทันที ห้ามรับบุคคลอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง เมื่อเสร็จงานแล้วต้องรีบนำรถราชการกลับโดยเร็ว จะต้องจกรายงานการเดินทางและรายละเอียดต่าง ๆ ลงในสมุดประจำรถ (แบบ 4) ทุกครั้งที่ให้

ข้อ 35 พนักงานขับรถต้องหมั่นตรวจสอบและจัดเตรียมดูแลรถก่อนใช้ประจำวัน ดังนี้

- ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นมีเพียงพอหรือมีการรั่วซึมของน้ำมันหรือไม่
- ตรวจสอบหม้อน้ำระบายความร้อน และระดับน้ำกลั่นในเบตเตอร์
- ตรวจสอบโคมไฟและการใช้งานทุกดวง ตลอดจนระบบปีดน้ำฝน
- ตรวจสอบลักษณะภายนอกของยางว่าอ่อนหรือขอบยางชำรุดหรือไม่
- ทดสอบการไถ่ร้อมล้อเบรคทำงานดีหรือไม่ ความแน่นของน็อตยึดล้อ
- ทำการคิดเครื่องทุกวันเพื่อให้เครื่องขนต่ออยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอแม้จะไม่ได้ออก

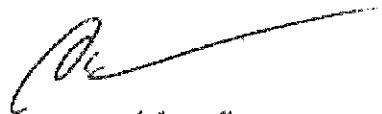
ปฏิบัติงาน

- ต้องทำความสะอาดรถทั้งภายนอกและภายในรถ

ข้อ 36 พนักงานขับรถที่ดูแลรับผิดชอบรถราชการที่ได้รับมอบหมายหากต้องไปปฏิบัติราชการ นอกหน่วยงานเป็นเวลานาน หรือรถราชการที่ดูแลผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ ได้ให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้ปฏิบัติราชการ เมื่อพนักงานขับรถกลับจากการปฏิบัติราชการหรือได้รับการส่งคืนรถราชการมาแล้วให้ตรวจสอบสภาพและ อุปกรณ์รถราชการที่ได้รับมอบหมายแล้วรายงานสภาพรถราชการคืนนั้นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 37 ให้สำนักงานเลขาธิการกรม กอง หน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง สำนักงานเกษตรภาค เกษตรจังหวัด มีอำนาจออกคำสั่งหรือวางระเบียบการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน 2545


(นายอภิชาติ พงษ์ศรีกุลชัย)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนตัวกลาง/รถรับรอง/รถไปรองประจำจังหวัด

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน)

เพื่อ มีคนนั่ง คน

ในวันที่ เวลา

ถึงวันที่ เวลา

. ผู้ขออนุญาต
. ผู้ยานวยการกอง/หัวหน้ากอง
หรือผู้แทน
. (วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

. / /

บันทึกการตรวจ

วงหมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	ออกเดินทาง วันที่ เวลา	ผู้ตรวจ	สถานที่ไป	ระยะกม/ไมล์ เมื่อ รถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน วันที่ เวลา	ระยะกม/ไมล์ เมื่อ รถกลับสำนักงาน	รวมระยะทาง กม/ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ

ผู้บันทึก.....
ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง: รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.
สถานที่เกิดเหตุ..... (ตั้งแผนที่สิ่ง เชบที่แนบมา)
ความเสียหายเกิดเหตุ..... กม./ชม.
ก่อนเกิดเหตุเห็นทางจาก.....จะไป.....
ความเสียหาย.....

หาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....
ขับขีโดย.....อายุ.....ปี ุใบอนุญาตขับขีเลขที่.....
ที่อยู่ของผู้ขับขี.....
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.....

แบบใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....
 ที่อยู่..... ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่พิมพ์
 ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....เพื่อ.....
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ.....หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป
 ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอให้เป็นพัสดุประเภท
 ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์
 ที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายการ	จำนวน	หมายเลขหรือรหัส	หมายเหตุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ควบคุมมิให้ยืมได้
 ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)
 ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
 (ตำแหน่ง).....
 ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว
 (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายของ
 (.....)
 ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว
 (ลงชื่อ).....ผู้รับของ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)
 ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้น
 ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว
 ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 (.....)
 ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....