



## ระเบียบสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

### ว่าด้วยราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การบริหารราชการและการดำเนินการเกี่ยวกับราชการของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ ว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ใช้สำหรับยกย่องราชการของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ และให้ใช้บังคับแก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และพนักงานขับรถยกของสำนักงาน มาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ โดยให้ทุกสำนัก กอง ศูนย์ ซึ่งมีรถยนต์ในครอบครองปฏิบัติตาม ระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๕ ผู้ได้กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเลือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือประมาทจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายว่าด้วยพนักงานราชการที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

### หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ  
“ราชการ” หมายถึง รถยนต์หรือยานพาหนะอื่นๆ ทุกชนิด ซึ่ง

(๑) เป็นทรัพย์สินของสำนักงาน

(๒) สำนักงานทำสัญญาเช่าหรือจ้างให้ปฏิบัติงานให้กับสำนักงาน

(๓) อยู่ในความครอบครองของสำนักงาน

“หน่วยงานเจ้าสังกัด” หมายถึง สำนัก กอง ศูนย์ ซึ่งได้รับราชการไปอยู่ในความรับผิดชอบ

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนัก กอง ศูนย์ หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่า สำนัก กอง ศูนย์ ที่สังกัด สำนักงาน

“เลขาริการ” หมายถึง เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ หรือที่เรียกว่าอย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

“ผู้อำนวยการกอง” หมายถึง เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก กอง ศูนย์ ในสังกัดสำนักงาน

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ของสำนักงาน

“ผู้ขออนุญาต” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ซึ่งลงลายมือชื่อเป็นผู้ขออนุญาต ใช้รถราชการในแบบขออนุญาตใช้รถราชการที่สำนักงานกำหนดเพื่อไปใช้ในการปฏิบัติราชการ

“ผู้ใช้รถ” หมายถึง ผู้ซึ่งได้สารไปกับรถราชการเพื่อไปปฏิบัติราชการ หรือที่เกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติราชการ

“ผู้ควบคุม” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง ให้เป็นผู้ควบคุมและ จัดเตรียมรถให้ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ และดำเนินการ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถราชการ

“พนักงานขับรถ” หมายถึง ลูกจ้างของสำนักงานที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถ และ ให้หมายความรวมถึงพนักงานขับรถของบริษัทเอกชนที่สำนักงานทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ขับรถราชการเป็นครั้งคราวด้วย

“รถเช่า” หมายถึง รถยนต์หรือยานพาหนะอื่นที่เป็นของเอกชน ซึ่งสำนักงานมาตรฐานสินค้า เกษตรและอาหารแห่งชาติเช่าไว้เพื่อใช้ปฏิบัติงาน

“รถประจำตำแหน่ง” หมายถึง รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีหรือมติคณะรัฐมนตรี

“จดทะเบียน” หมายถึง การนำรถราชการไปจดทะเบียนกับส่วนราชการของรัฐตามกฎหมาย

“ต่อทะเบียน” หมายถึง การดำเนินการต่อทะเบียนรถราชการกับส่วนราชการของรัฐตามกฎหมาย เมื่อทะเบียนรถครบกำหนด

## หมวด ๒

### การจัดสรรงวด

ข้อ ๗ ให้เลขาริการสำนักงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติในการจัดรถประจำตำแหน่งให้ผู้ดำรง ตำแหน่งตามความเหมาะสม และให้ผู้ดำรงตำแหน่งถือปฏิบัติตามระเบียบนี้และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๘ ให้เป็นคุลพินิจของเลขาริการสำนักงานในการจัดสรรรถราชการให้แต่ละหน่วยงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ให้เลขานุการกรมโดยความเห็นชอบ ของเลขาริการ มีอำนาจเพิ่มหรือลดจำนวนรถราชการของแต่ละหน่วยงานได้ หรือย้ายหรือสับเปลี่ยนรถราชการ ระหว่างหน่วยงานได้

ข้อ ๑๐ ห้ามมิให้กระทำการตามข้อ ๙ ในระหว่างหน่วยงานด้วยกันเอง เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากเลขานุการ

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรราชการเป็นผู้รับผิดชอบบรรราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยการขันให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติ

### หมวด ๓

#### ข้อกำหนดบรรราชการ

ข้อ ๑๒ บรรราชการของสำนักงานทุกคันต้องจัดให้มีตราสำนักงานซึ่งกำหนดโดยกฎกระทรวง ในวงกลมซึ่งมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร หรือซึ่อ หรืออักษรย่อของสำนักงานซึ่งมีความสูงของตัวอักษรไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

บรรราชการที่เป็น yan พานาธิโนร์ ชื่นเรือง หรือที่น้อย ให้ลดขนาดดังกล่าวลงตามส่วนสัด

การใช้ตราสำนักงาน หรือซึ่อ หรืออักษรย่อของสำนักงานกับบรรราชการตามวรรคหนึ่งให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่เมื่อใช้สีขาวแล้วไม่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทนตามความเหมาะสม สำหรับรถเช่า อาจจัดให้มีตราสำนักงาน หรือซึ่อ หรืออักษรย่อของสำนักงานโดยวิธีการอื่นตามที่เลขานิการเห็นสมควร

ข้อ ๑๓ ห้ามน้ำหน่วยงานทุกรายตัวต้องตรวจตรามิให้มีการลบทราสำนักงานและซื้อหรือ อักษรย่อซึ่งมีอยู่แล้วเป็นอันขาด หากกลบเลือนไปตามสภาพการใช้งาน ต้องจัดให้มีใหม่ให้ชัดเจนอยู่เสมอ

ข้อ ๑๔ บรรราชการ ให้สำนักงานเลขานุการกรมเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจดทะเบียนและต่อทะเบียน

### หมวด ๔

#### การเก็บรักษาบรรราชการ

ข้อ ๑๕ การเก็บรักษาประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๑๖ การเก็บรักษาบรรราชการ ให้จอดเก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บตามแผนผังการจอดรถ ของหน่วยงานซึ่งได้กำหนดไว้ตามท้ายระเบียบนี้ หรือในบริเวณสถานที่อันเป็นที่ดังสำนักงานหรือหน่วยงานเจ้าสังกัด หรือสถานที่ที่เลขานิการกำหนด

ข้อ ๑๗ หน่วยงานเจ้าสังกัดจะอนุญาตให้นำบรรราชการไปเก็บที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือ เป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีที่เก็บรักษาปลอดภัยที่เพียงพอ

(๒) มีราชการจำเป็นเร่งด่วน

ในกรณีที่เป็นรถเช่าซึ่งมีความจำเป็นจะต้องนำรถกลับไปเก็บรักษา ณ ที่ดังของบริษัทเจ้าของรถ เป็นการเฉพาะคราวก็ให้ทำได้โดยอนุโลม แต่บริษัทเจ้าของรถหรือพนักงานขับรถ จะต้องแจ้งให้หน่วยงานเจ้าสังกัดทราบพร้อมทั้งเหตุแห่งความจำเป็นนั้นๆ

## หมวด ๕ พนักงานขับรถ

ข้อ ๑๘ ผู้ขับขี่รถราชการจะต้องเป็นบุคคลที่จังไว้ในตำแหน่งพนักงานขับรถเท่านั้น เว้นแต่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ขับขี่รถราชการจากเลขานุการ หรือผู้อำนวยการกอง เป็นกรณีๆ ไป ทั้งนี้ต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

ข้อ ๑๙ พนักงานขับรถจะต้องมีใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะตามประเภทหรือขนาดของยานพาหนะซึ่งยังไม่หมดอายุตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก และจะต้องพกติดตัวขณะปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลา

ข้อ ๒๐ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคำสั่งให้ขับขี่รถราชการตามข้อ ๑๘ จะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับพนักงานขับรถ

ข้อ ๒๑ พนักงานขับรถทุกคนจะต้องถือปฏิบัติตั้งต่อไปนี้

- (๑) สามารถสับเปลี่ยนกันขับรถราชการได้ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ
- (๒) ต้องส่งคืนกุญแจรถเพื่อเก็บรักษาไว้ที่ผู้ควบคุมหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวันแล้ว
- (๓) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการโดยชอบ

(๔) ต้องดูแลและรับผิดชอบต่อรถราชการคันที่ตนได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ขับขี่

(๕) จะนำรถราชการออกไปปฏิบัติงาน หรือจะให้ผู้อื่นทำการขับขี่รถราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัด

(๖) ต้องนำรถราชการเข้าจอดเก็บในสถานที่ที่กำหนดตามแผนผังทันทีเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ห้ามน้ำไปจอดเก็บไว้ที่อื่น เว้นแต่ในกรณีตามข้อ ๑๗ วรรคสอง

(๗) ต้องดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษารถราชการเป็นประจำ

(๘) ทำการบันทึกในบันทึกการใช้รถ และบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถตามความเป็นจริงทุกครั้งที่ปฏิบัติงานและนำส่งผู้ควบคุมในแต่ละวัน

(๙) ห้ามเสพสุราหรือของมีน้ำยาเสพติดและยาประเภาะงับหรือบีบประสาทในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

(๑๐) ห้ามพกพา นำพา บรรทุกสิ่งของผิดกฎหมายทุกประเภทไว้ในรถราชการ

(๑๑) ต้องไม่ขับรถราชการโดยประมาท หรือขับรถด้วยความเร็วเกินที่กฎหมายกำหนด หรือขับรถในประการที่น่าจะเกิดอันตรายแก่รถราชการและผู้อื่น

(๑๒) ห้ามขับรถราชการออกนอกเส้นทาง หากได้รับคำสั่งจากผู้ใช้รถให้ออกนอกเส้นทางทั้งที่เกี่ยวหรือไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจะต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมทราบทุกครั้งโดยพลันด้วย

(๑๓) ภายหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วให้กลับไปยังที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าสังกัดและรายงานตัวกับผู้ควบคุมโดยทันที

## หมวด ๖ การใช้รถราชการ

ข้อ ๒๒ รถราชการของสำนักงานมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

ข้อ ๒๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของตนเองย่างน้อย ๒ คน เป็นผู้ควบคุมรถ เพื่อที่จะสามารถสับเปลี่ยนหรือปฏิบัติแทนกันได้

ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัตรราชการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ตนได้รับมอบหมายจากสถานที่ตั้งสำนักงานหรือหน่วยงานของตนสามารถขออนุญาตใช้รถราชการไปปฏิบัตรราชการได้ โดยคำนึงถึงความรวดเร็วและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ข้อ ๒๕ เจ้าหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องขออนุญาตใช้รถราชการ ต้องเขียนรายละเอียดในแบบขออนุญาตใช้รถราชการตามแบบที่สำนักงานกำหนดให้ครบถ้วนในส่วนที่ ๑ และให้หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาในสายงานของตนลงลายมือชื่อขออนุญาตด้วย

เมื่อบัญชีตามวรรคหนึ่งแล้วให้นำแบบขออนุญาตใช้รถราชการมาเย็บต่อผู้ควบคุมในหน่วยงานของตนก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นและเป็นเรื่องร่งด่วนที่ไม่อาจเย็บได้ภายในกำหนดก่อนนั้น ให้อยู่ในคลังพินิจของหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาในสายงานของตนเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๒๖ ให้ผู้ควบคุมพิจารณาจัดให้รถราชการออกไปปฏิบัติงานตามความเหมาะสม โดยให้พิจารณาจากประเภทของรถ ลักษณะและจำนวนของผู้ใช้รถเวลาเดินทาง และลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

เมื่อพิจารณาตามวรรคหนึ่งแล้วให้ผู้ควบคุมเขียนหมายเลขทะเบียนรถราชการ ชื่อ สกุล และหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของพนักงานขับรถ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ควบคุมและเสนอผู้อนุญาตลงลายมือชื่อให้การอนุญาตต่อไป

ข้อ ๒๗ เมื่อดำเนินขั้นตอนตามข้อ ๒๕ และข้อ ๒๕ เสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ควบคุมแจ้งวัน เวลา สถานที่ที่ผู้ใช้รถจะเดินทางไปปฏิบัตรราชการ พร้อมทั้งรายละเอียดที่จำเป็น ล่วงหน้าแก่พนักงานขับรถตามที่ระบุไว้ในแบบขออนุญาตใช้รถราชการ

ให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้ใช้รถมารับแบบขออนุญาตใช้รถราชการจากผู้ควบคุม เพื่อนำไปมอบให้กับพนักงานขับรถต่อไป

ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตหรือผู้ใช้รถ มีความจำเป็นต้องยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางกะทันหัน จะต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมทราบโดยทันที เพื่อให้ผู้ควบคุมแจ้งการยกเลิกหรือการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้พนักงานขับรถทราบ และพิจารณาจัดให้รถราชการออกไปปฏิบัติงานตามความเหมาะสมในลำดับต่อไป

ข้อ ๒๘ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจและผู้ใช้รถต้องเดินทางกลับที่ตั้งหน่วยงานทันทีและให้ลงลายมือชื่อบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อสิ้นสุดการใช้รถ

ข้อ ๒๙ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถใช้รถราชการในกิจการอันเป็นส่วนตัว หรืองานที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการเด็ดขาด

ข้อ ๓๐ เวลาปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้เป็นไปตามท้ายระเบียนนี้ โดยหากผู้ใช้รถคนใดใช้รถราชการก่อนเวลาหรือล่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานขับรถต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเวลาที่พนักงานขับรถลงบันทึกในแบบขออนุญาตใช้รถราชการ

ข้อ ๓๑ ให้ผู้ควบคุมในแต่ละหน่วยงานเจ้าสังกัดส่งแบบบันทึกการใช้รถยนต์ราชการและใบลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ของเดือนที่ผ่านมาให้กับสำนักงานเลขานุการกรมทุกฉบับ เป็นประจำทุกเดือน

ในกรณีที่แบบขออนุญาตใช้รถราชการฉบับใดมีบันทึกการปฏิบัติงานก่อนเวลาหรือล่วงเวลาของพนักงานขับรถตามข้อ ๒๙ ให้ผู้ควบคุมถ่ายสำเนาและนำไปให้ผู้ใช้รถที่ระบุไว้ในแบบขออนุญาตใช้รถราชการฉบับนั้นๆ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาด้วย แล้วนำส่งพร้อมกับแบบขออนุญาตตามกรอบหนึ่ง

ข้อ ๓๒ ค่าตอบแทนของพนักงานข้าราชการ ที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาหรือล่วงเวลาตามข้อ ๒๙ หรือได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หรือได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแก่พนักงานข้าราชการทั้ยระเบียบนี้

ข้อ ๓๓ ให้ผู้ควบคุมจัดทำทะเบียนประวัติและรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการใช้การซ้อมเชม รถราชการและรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อที่จะสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้

#### หมวด ๗ การเบิกจ่ายเขื้อเพลิง

ข้อ ๓๔ ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเขื้อเพลิงอย่างน้อย ๑ คน โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานและให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามสั่งจ่ายเขื้อเพลิงได้เท่าที่จำเป็นและเห็นสมควร

ข้อ ๓๕ เมื่อรถราชการคันใดต้องการเติมเขื้อเพลิง ให้พนักงานข้าราชการดูหมายเลขทะเบียนรถ และเลขกิโลเมตรคันดังกล่าวนำไปแจ้งผู้ควบคุมเพื่อขอรับใบสั่งจ่ายเขื้อเพลิง

ข้อ ๓๖ ให้ผู้ควบคุมเขียนรายละเอียดลงในแบบฟอร์มสั่งจ่ายเขื้อเพลิงตามแบบทั้ยระเบียบนี้ แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเพื่อลงนามสั่งจ่ายเขื้อเพลิง

เมื่อผู้ควบคุมดำเนินการตามวาระหนึ่งแล้ว นำส่วน “สำหรับสถานีบริการน้ำมัน” และส่วน “สำหรับคืน นกอช.พร้อมใบแจ้งหนี้” มอบให้กับพนักงานข้าราชการ เพื่อนำไปเติมเขื้อเพลิงกับสถานีบริการเขื้อเพลิงตามที่สำนักงานกำหนดได้

#### หมวด ๘ การดำเนินการเมื่อรถราชการเกิดอุบัติเหตุ

ข้อ ๓๗ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถราชการ ให้ผู้ใช้รถหรือพนักงานข้าราชการรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขาธิการทราบทันที

การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามแบบแบบทั้ยระเบียบนี้

ข้อ ๓๘ รถราชการเมื่อเกิดอุบัติเหตุ ให้พนักงานข้าราชการผู้มีหน้าที่ร่วมรับผิดชอบ ซึ่งได้แก่ ผู้ใช้รถที่ร่วมเดินทาง หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมของหน่วยงานเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณีแจ้งเหตุต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจน้ำที่ใกล้เคียงทันที เพื่อลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และให้แจ้งบริษัทประกันภัย (ถ้ามี)

หากมีความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สิน ห้ามเคลื่อนย้ายพาหนะไปจากที่เกิดเหตุ จนกว่าพนักงานสอบสวนมาดำเนินการ

ห้ามพนักงานข้าราชการ หรือผู้มีหน้าที่ร่วมรับผิดชอบ ทำความตกลงยอมความแก่คู่กรณี โดยที่สาเหตุของอุบัติเหตุนั้นยังไม่ชัดแจ้งว่าเกิดจากฝ่ายใด เว้นแต่เป็นความผิดชัดเจนของพนักงานข้าราชการ ซึ่งต้องรับผิดชอบค่าเสียหายเอง

หากกรณีการเสียหายจากอุบัติเหตุ ก็ต้องการจราจรให้พนักงานข้าราชการหรือผู้ร่วมรับผิดชอบตัดตั้งเครื่องหมายเตือนผู้ขับขี่ยวดยานอื่นไว้ บนผิวถนนทางด้านหน้าและด้านหลังของบริเวณที่เกิดอุบัติเหตุในระยะห่างจากการราชการพอสมควร

## บันทึกรายงานอุบัติเหตุ

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถราชการหมายเลขทะเบียน.....

เรียน.....

ข้อพิจารณา.....  
รายการหมายเลขทะเบียน..... เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.  
สถานที่เกิดเหตุ..... (ตั้งแต่แนวที่โดยสั้งเชิง)  
ความเร็วขณะเกิดเหตุ..... กม./ชม.  
ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก..... จะไป.....  
ความเสียหายเบื้องต้น.....

ผู้เข้าขึ้นชื่อ/..... ผู้ใช้รถ.....

### พานะหรือทรัพย์สินของฝ่ายตรงข้าม

คนเดินเท้าชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

ประเภท..... หมายเลขอปกรณ์..... ขับขี่โดย.....  
อายุ..... ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่..... ที่อยู่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหายเบื้องต้น.....

### ผู้บาดเจ็บ

๑. ชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

๒. ชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

หน้ากากสอบสวนชื่อ..... สถานีตำรวจนครบาล.....

รายละเอียดผลการสอบสวน/ผลคดี.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ข้อ ๓๙ ให้น่วยงานรายงานสารเท็จและความเสียหายเบื้องต้นต่อเลขานิการโดยด่วนทั้งสำเนา  
รายงานให้กับลุ่มนิติการ สำนักงานเลขานุการกรม ทราบด้วย

การรายงานโดยละเอียด ให้รายงานตามลำดับผู้บังคับบัญชา แบบรายงานให้มีข้อความตาม  
แบบแนบท้ายระเบียนนี้

ข้อ ๔๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัด มีหน้าที่เสนอรายชื่อผู้ที่เห็นสมควรร่วมเป็นกรรมการสอบสวน  
ให้กับลุ่มนิติการ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อขออนุมัติจากเลขานิการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๔๑ ให้กับลุ่มนิติการ สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการ  
สอบสวนหากข้อเท็จจริงและผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายของราชการที่เกิดอุบัติเหตุ และดำเนินการตามขั้นตอน  
ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการต่อไป

#### หมวด ๘

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๒ ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔๓ ให้กับลุ่มนิติการ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้มีหน้าที่ความและวินิจฉัยปัญหา  
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๔๔ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
ราชการ พ.ศ. ๒๕๑๓ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายศักดิ์ชัย ศรีบุญชื่อ)

เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

## หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานข้าราชการ

๑. กรณีพนักงานข้าราชการที่เป็นลูกจ้างของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

๑.๑ ชีงปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ ซึ่งได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กรณีพนักงานข้าราชการซึ่งเป็นพนักงานของบริษัทเอกชนที่สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติได้ทำสัญญาจ้างกับบริษัทให้ปฏิบัติงานให้กับสำนักงาน

๒.๑ ปฏิบัติงานก่อนหรือหลังเวลา ๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. ให้ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๒ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางเช่นเดียวกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้กับพนักงานข้าราชการที่เป็นลูกจ้างของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

## เวลาปฏิบัติงานของพนักงานข้าราชการ

	พนักงานข้าราชการที่เป็นลูกจ้างของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ	พนักงานข้าราชการที่เป็นพนักงานของบริษัทเอกชน
จำนวน-ศุกร์	๐๙.๓๐-๑๖.๓๐ น.	๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.
เสาร์-อาทิตย์	หยุด	หยุด

ลำดับที่ .....

## แบบขออนุญาตใช้รัฐราชการ

หน่วยงาน .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ ผ่าน เลขานุการกรม

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รัฐราชการไปปฏิบัติราชการ ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ออกเดินทางเวลา ..... นาฬิกา  ไปส่งอย่างเดียว  รอจังกลับ  ให้ปรับกลับ  
เวลา ..... นาฬิกา

มีผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการ จำนวน ..... คน ดังนี้

1 ..... 2 .....

3 ..... 4 .....

5 ..... 6 .....

สถานที่ 1. ..... ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ .....

2. ..... ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ .....

3. ..... ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต

เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

เห็นควรอนุญาตให้ใช้รัฐราชการไปปฏิบัติราชการในครั้นนี้ โดยให้นาย .....

ข้าราชการคนหมายเลขประจำ ..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ..... และ .....

ให้พนักงานข้าราชการที่ภารกิจการปฏิบัติงานตามแบบท้ายระเบียน

ลงชื่อ ..... ผู้ควบคุม

( ..... )

ตำแหน่ง .....

..... / ..... /

อนุญาต

ลงชื่อ ..... ผู้อนุญาต

( ..... )

ตำแหน่ง .....

..... / ..... /

หมายเหตุ - ถ้าเกินเวลา 10-15 นาที ผู้ควบคุมรถยนต์จะจัดรถให้แก่เจ้าหน้าที่ท่านอื่นต่อไป

- ถ้ายกเลิกงานหรือเปลี่ยนเวลาการเดินทางให้โทรแจ้งผู้ควบคุมรถยนต์ทราบด้วย

## บันทึกรายละเอียดการซ้อมบำรุง

ประเทศไทย.....หมายเลขอหงส์เบียน.....

## หน่วยงานเจ้าสังกัด.....

ဗုဒ္ဓဘာသု

