



ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วยการจัดหาและการใช้รถของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบว่าด้วยการจัดหาและการใช้รถของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๔) แห่งพระราชกำหนดการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑ คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดหาและการใช้รถของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถทุกประเภทของสำนักงาน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติ และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่สำนักงานจัดให้แก่ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองแขกของผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการ หรือแขกของสำนักงาน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคมของปีหนึ่งจนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีเดียวกัน และให้ใช้ปี พ.ศ. นั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ข้อ ๖ รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำและอักษรชื่อเต็มของสำนักงาน แสดงให้ชัดเจนไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง เว้นแต่กรณีจำเป็นเพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ ให้สำนักงานจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ เป็นรถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลาง รวมทั้งแสดงหลักฐานการจัดการและการเปลี่ยนแปลงประเภทรถ ตามแบบภาคผนวก ก และแบบภาคผนวก ข แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘ ในแต่ละปีงบประมาณ สำนักงานต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง เชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบ ภายใน

## หมวด ๒

### การจัดหา

ข้อ ๙ รถประจำตำแหน่งให้มีตำแหน่งละ ๑ คัน

รถประจำตำแหน่งซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือรถนั้นมีสภาพชำรุดหรือเสียหายจนไม่สามารถใช้งานต่อไปได้อย่างปลอดภัย ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

ข้อ ๑๐ ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดของรถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลาง ดังต่อไปนี้

(๑) รถประจำตำแหน่งผู้อำนวยการ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซีซี

(๒) รถประจำตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ไม่เกิน ๒,๕๐๐ ซีซี

(๓) รถส่วนกลางที่เป็นรถเก๋ง ไม่เกิน ๑,๘๐๐ ซีซี

(๔) รถส่วนกลางที่เป็นรถตู้ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซีซี

ขนาดเครื่องยนต์ของรถรับรองให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ โดยคำนึงถึงสถานะของบุคคลที่จะรับรอง

ราคาของรถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลางที่จะใช้เป็นฐานในการกำหนดอัตราค่าเช่า ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ เมื่อมีความจำเป็นในการจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่า

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานจัดการรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล และรถรับรองโดยการเช่า และต้องจัดทำประกันภัยประเภท ๑ สำหรับรถทุกประเภท โดยให้ผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบชำระ เบี้ยประกันภัยทั้งหมด

การจัดการรถรับรองให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวกที่จะพิจารณาเมื่อมีความจำเป็น และเหมาะสม

### หมวด ๓ การใช้

ข้อ ๑๒ การใช้รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับ มอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมถึงการใช้เพื่อเดินทางไป - กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่ การดำรงตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ ให้ใช้รถนั้นได้จนกว่าพ้นจากตำแหน่ง

การใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน หรือเพื่อ ประโยชน์ของสำนักงาน โดยจัดให้มีการขออนุญาตและบันทึกการใช้รถประจำแต่ละคันตามแบบภาคผนวก ค แนบท้ายระเบียบนี้

การใช้รถส่วนบุคคลเพื่อเป็นสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน ให้เป็นไปตาม ระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล และรถรับรอง

ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๔ การนำรถส่วนบุคคลไปใช้ในลักษณะรถประจำตำแหน่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณี ที่รถประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งใดต้องเข้ารับการซ่อมแซมหรือซ่อมบำรุง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งนั้น อาจขออนุญาตยืมรถส่วนบุคคลไปใช้ในลักษณะรถประจำตำแหน่งเป็นการชั่วคราวได้ และให้นำความใน ข้อ ๑๔ มาใช้บังคับกับการสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถคันนั้นในระหว่างนั้นโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานจัดให้มีการบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลประจำรถแต่ละคัน อย่างน้อย ให้มีความตามแบบภาคผนวก ง แนบท้ายระเบียบนี้

สำนักงานต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๖ เมื่อผู้ใช้รถประจำตำแหน่งพ้นจากตำแหน่ง หรือสำนักงานเรียกคืนเมื่อถึงแก่กรรม ต้องคืนรถให้แก่สำนักงานภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่งหรือถึงแก่กรรม

หมวด ๔  
การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๗ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของ  
ผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลางให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของสำนักงาน  
โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของสำนักงาน ในกรณีที่ต้องนำรถไปเก็บรักษาในสถานที่อื่น  
ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๑๘ สำนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบให้ผู้ให้เช่ารถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลาง  
ดำเนินการซ่อมบำรุงรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้งานได้คืออยู่เสมอ โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) รถที่ได้จากการเช่า ให้สำนักงานส่งรถดังกล่าวให้ผู้ให้เช่าดำเนินการซ่อมหรือ  
บำรุงรักษาให้เป็นที่เรียบร้อยตามสัญญา

(๒) ในกรณีที่รถที่ได้มาจากการเช่าเกิดชำรุดในระหว่างการใช้งานหรืออยู่ห่างไกลจาก  
สำนักงาน และจำเป็นต้องเข้าซ่อมฉุกเฉินเพื่อใช้งานต่อเนื่อง ให้ผู้ใช้รถหรือพนักงานขับรถแจ้งสำนักงาน  
ติดต่อผู้ให้เช่าเพื่อทำการซ่อมแซมหรือจัดเปลี่ยนรถให้ หากไม่สามารถติดต่อได้ให้ผู้ใช้รถดำเนินการดังนี้

(ก) ให้ซ่อมฉุกเฉินได้โดยจ่ายเงินค่าซ่อมไปก่อน ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวงเงินที่สัญญาเช่า  
กำหนด

(ข) ถ้าการซ่อมต้องใช้วงเงินเกินกว่าที่สัญญาเช่ากำหนด ให้แจ้งสำนักงานทราบก่อน

(ค) ให้ผู้นำรถเข้าซ่อมรวบรวมใบเสร็จรับเงินค่าซ่อมส่งให้สำนักงานตรวจสอบ และ  
ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมจากผู้ให้เช่าคืนแก่ผู้จ่ายเงินค่าซ่อม

ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลาง  
ความรับผิดชอบของผู้ใช้รถประจำตำแหน่งหรือพนักงานขับรถให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) หากรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางสูญหาย ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งหรือพนักงานขับรถ  
ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในส่วนที่นอกเหนือจากที่สำนักงานได้รับตามสัญญาประกันภัยเฉพาะ  
กรณีที่เกิดการสูญหายนั้นเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของตนเท่านั้น แต่ถ้การสูญหายนั้นเกิดขึ้น  
ในระหว่างที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลใดนำรถไปใช้นอกเหนือจากหน้าที่ปกติประจำ หรือนำ  
รถส่วนกลางไปเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งหรือพนักงานขับรถต้องรับผิดชอบ  
ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรการสูญหายก็จะเกิดแก่รถคันนั้น  
อยู่นั่นเอง

(๒) หากรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางเกิดความเสียหาย ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง  
หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการติดต่อกับผู้รับประกันภัยในนามของสำนักงาน เพื่อซ่อมแซม  
รถให้คงสภาพดีตามเดิม ส่วนในกรณีที่ไม้อาจให้ผู้รับประกันภัยดำเนินการซ่อมแซมได้ ให้ผู้ใช้รถประจำ  
ตำแหน่งหรือพนักงานขับรถรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะในส่วนที่นอกเหนือจากที่สำนักงานได้รับ  
ตามสัญญาประกันภัยเฉพาะกรณีที่ความเสียหายนั้นเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง  
ของตน แต่ถ้าความเสียหายนั้นเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่รถประจำตำแหน่งที่มีผู้ใช้รถประจำ

ตำแหน่งหรือพนักงานขับรถ หรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรือพนักงานขับรถ หรือนำไปเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งหรือพนักงานขับรถต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแม้ความเสียหายนั้นเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความเสียหายก็จะเกิดแก่รถคันนั้นอยู่นั่นเอง

**หมวด ๕**  
**การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง**

---

**ข้อ ๒๐** ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง เว้นแต่เป็นกรณีที่น่ารถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนอกเหนือจากหน้าที่ปกติประจำ ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้ โดยให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งรับรองการนำรถไปใช้ในกรณีดังกล่าว ทั้งนี้ อัตราการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงดำรงตำแหน่งพร้อมกันหลายตำแหน่ง ให้มีสิทธิเบิกจ่ายได้เพียงตำแหน่งเดียว

รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้จากเงินงบประมาณ

**ข้อ ๒๑** การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงสำหรับรถของสำนักงาน ให้ใช้ใบเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงตามแบบที่สำนักงานกำหนด และให้สำนักงานจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงเพื่อให้สามารถทำการตรวจสอบได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายชาติชาย ทิพย์สุนาวี)

ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย