



คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถราชการ
เทศบาลตำบลโนนเมือง
อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา



เทศบาลตำบลโนนเมือง

อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

[www.https://nonmueang.go.th](https://nonmueang.go.th)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำนิยาม	๑
๔. แนวทางปฏิบัติการควบคุม และการใช้รถราชการ	๒
๕. หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการ	๓
๖. ความรับผิดชอบ	๔
๗. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๔
๘. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง	๖
๙. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่าง ๆ	๗
๑๐. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๗
๑๑. เอกสารบันทึก	๗
๑๒. กระบวนการติดตามประเมินผล	๘

ภาคผนวก

- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการ
เทศบาลตำบลโนนเมือง อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการของเทศบาลตำบลโนนเมือง มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำเทศบาลตำบลโนนเมือง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

“เทศบาลตำบล “ หมายความว่า เทศบาลตำบลโนนเมือง

“ส่วนราชการ “ หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดของเทศบาลตำบลโนนเมือง อันได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดของเทศบาลตำบลโนนเมือง

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งมิใช่เทศบาลตำบลโนนเมือง

“นายกเทศมนตรีตำบล” หมายความว่า นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง หรือผู้รักษาราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง

“ปลัดเทศบาลตำบล” หมายความว่า ปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่า ของเทศบาลตำบลโนนเมือง อันได้แก่ หัวหน้าสำนักเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลโนนเมือง ที่ปฏิบัติหน้าที่เทศบาลตำบลโนนเมือง และให้หมายความรวมถึงพนักงานครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจ ตามกฎหมายมาอยู่ในสังกัดของเทศบาลตำบลโนนเมือง

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า รวมถึง หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

"รถส่วนกลาง" หมายความว่า รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชน หรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ รถบรรทุกติดตั้งเครนกระเช้าซ่อมไฟฟ้า รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย รถจักรยานยนต์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

"การใช้รถส่วนกลาง" หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของเทศบาลตำบลโนนเมือง การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓

"การดูแลส่วนกลาง" หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพและดูแลความสะอาดของรถส่วนกลาง

๔. แนวทางปฏิบัติการควบคุม และการใช้รถราชการ

๑. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกติดตั้งเครนกระเช้าซ่อมไฟฟ้า และรถจักรยานยนต์ ให้ใช้ตาม แบบ ๓

๒. ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกติดตั้งเครนกระเช้าซ่อมไฟฟ้า และรถจักรยานยนต์ ประจำรถแต่ละคัน โดยสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบฯ และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

๓. การเก็บรักษา

๓.๑ รถยนต์ส่วนกลาง ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

๓.๒ สำหรับรถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกติดตั้งเครนกระเช้าซ่อมไฟฟ้า และรถจักรยานยนต์ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

- (๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ
- (๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือปฏิบัติราชการลับ

๔. กรณีเกิดการสูญหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลาง ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเป็นอย่างดีแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

๕. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกติดตั้งเครนกระเช้าซ่อมไฟฟ้า และรถจักรยานยนต์ ผู้ใช้รถต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเอง หรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบฯ

๖. ให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน ตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบฯ
๗. ในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

๕. หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการ

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หน่วยงานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งาน และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพจึง จำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการหน่วยงานพาหนะ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รวบรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ การบำรุงรักษา รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้รับความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลาและผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. การขอใช้บริการ

๑.๑ ผู้ขอใช้รถเขียนใบอนุญาตใช้รถราชการ (ตามแบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามระเบียบฯ

๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถราชการต้องทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทาง

๑.๓ กรณีขอใช้บริการยานพาหนะต่างหน่วยงาน ต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถราชการ ต่อหน่วยงานเจ้าของยานพาหนะเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน เพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องระเบียบการใช้รถราชการ

๒. การให้บริการ

๒.๑ พนักงานขับรถต้องขอใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (ตามแบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง จากผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๒.๒ พนักงานขับรถเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์ดับเพลิง และรถบรรทุกติดตั้งเครนกระเช้าซ่อมไฟฟ้า พนักงานขับรถต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบรถราชการคันดังกล่าว เท่านั้น (ยกเว้น พนักงานขับของรถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามคำสั่งที่กำหนด)

๒.๓ พนักงานขับรถปฏิบัติงานรับผู้ขอใช้รถ และขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถราชการ (ตามแบบ ๓)

๒.๔ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ใช้รถแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถราชการ

๒.๕ พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถราชการตามความเป็นจริง (ตามแบบ ๔)

๓. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๓.๑ พนักงานขับรถทำความสะอาดรถตามกำหนด

๓.๒ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๓.๓ พิจารณาและเปลี่ยนยาง เมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

๓.๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกการยกการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน (ตามแบบ ๖)

๖. ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่พิจารณาการขอใช้รถราชการในความดูแล และ เสนอนายกเทศมนตรีตำบล พิจารณาอนุญาตเป็นหนังสือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานขับรถหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถราชการ และดูแลรักษา รถราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๗. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถราชการ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถ ราชการเป็นอย่างถูกต้อง

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุญาตใช้รถราชการ	รับใบคำขออนุญาต ใช้รถราชการ (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	งานธุรการ ของสำนักปลัด / ผู้อำนวยการกอง
๒	ตรวจสอบ รายละเอียดการขอใช้ รถราชการ	ตรวจสอบ รายละเอียดการขอใช้ รถราชการ สถานที่ เดินทาง เวลา เดินทาง และ ตรวจสอบตารางการ ปฏิบัติงาน เพื่อ พิจารณาอนุญาตใช้ รถราชการ	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ ๓	งานธุรการ ของสำนักปลัด / ผู้อำนวยการกอง
๓	เสนอหัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกอง	นำใบคำขอใช้รถยนต์ ราชการ (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกอง พิจารณา	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	งานธุรการ ของสำนักปลัด / ผู้อำนวยการกอง
๔	เสนอปลัดเทศบาล	นำใบคำขอใช้รถยนต์ ราชการ (แบบ ๓) เสนอปลัดเทศบาล	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	งานธุรการ ของสำนักปลัด / ผู้อำนวยการกอง
๕	เสนอนายกเทศมนตรี	นำใบคำขอใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกเทศมนตรี	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	งานธุรการ ของสำนักปลัด / ผู้อำนวยการกอง

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖	จัดรถพร้อมพนักงาน ขับรถ	ลงตารางการ ปฏิบัติงานจัดรถยนต์ ตามความเหมาะสม ในการใช้งานและจัด พนักงานขับรถยนต์ ประจำยานพาหนะ นั้น ๆ	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	ตารางการ ปฏิบัติงาน	งานธุรการ
๗	มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถยนต์	มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถยนต์ และแจ้ง ผู้ขอใช้ รถยนต์ทราบ ทะเบียน ชื่อ พนักงานขับรถ	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	ตารางการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้าสำนักปลัด/ ผู้อำนวยการกอง
๘	เตรียมความพร้อม ก่อน ออกเดินทาง	ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ ในการเดินทาง รับ กุญแจรถยนต์ ตรวจสอบความ พร้อมของรถยนต์ และปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิง	มีการติดต่อ ประสานงานที่ดี	ตารางปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์
๙	สั่ง เบิก-จ่าย น้ำมัน เชื้อเพลิง	โดยก่อนนำรถออก ทุกครั้งต้อง ตรวจสอบปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงทุก ครั้ง หากปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงระดับ ต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของ ถังให้ดำเนินการ เบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	ขั้นตอนการ เบิก- เชื้อเพลิง	ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์ / ผู้อำนวยการกอง คลัง
๑๐	ปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย	พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนด อย่างถูกต้อง และปลอดภัย	แบบ ๓	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์



ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	บันทึกการใช้รถยนต์ ลงบันทึกการใช้ ราชการ (แบบ ๔)	ลงบันทึกการใช้ รถยนต์ (แบบ ๔)	แบบ ๔	แบบ ๔	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์
๑๒	จัดเก็บรถในพื้นที่ จอดรถราชการ	จัดเก็บรถในพื้นที่ จอดรถราชการ ตรวจสอบความ เรียบร้อย และส่งคืน กุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่ ทำงานยานพาหนะ	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์

๘. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) ส่งให้งานธุรการก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ งานธุรการเสนอใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) ต่อหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือผู้อำนวยการกองตรวจดูรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการเพื่อเสนอปลัดเทศบาลตำบลพิจารณาการใช้รถราชการ

๖.๓ ปลัดเทศบาลตำบลพิจารณาเห็นควรอนุญาต งานธุรการ นำใบคำขอใช้รถราชการ (แบบ ๓) เสนอนายกเทศมนตรีตำบลพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถราชการ ทราบ

๖.๔ หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกองตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้น ๆ

๖.๕ เมื่อนายกเทศมนตรีอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถราชการ ทราบ (ทะเบียนที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถราชการ ก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถราชการ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใช้รถราชการ (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกคนต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งผู้อำนวยการกองคลังเพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๗ ผู้อำนวยการกองคลังเขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น เพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกใช้รถราชการ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ทำงานพัสดุ

๙. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่าง ๆ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๐. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓)

๘.๒ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๑๑. เอกสารบันทึก

การจัดเก็บเอกสารงานธุรการ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. ใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓)	พนักงานขับรถยนต์ / เจ้าหน้าที่ธุรการ / หัวหน้าสำนักปลัด	งานธุรการ	๑ ปี	เข้าแฟ้ม
๒. บันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔)	พนักงานขับรถราชการ / หัวหน้าสำนักปลัด	งานธุรการ	๑ ปี	เข้าแฟ้ม
๓. ทะเบียนคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าพนักงานพัสดุ / ผู้อำนวยการคลัง	งานธุรการ	๑ ปี	เข้าแฟ้ม

๑๒. ระบบการติดตามประเมินผล

ร้อยละของการใช้ธรรมาการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
	ร้อยละของเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์) ที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด (ตามคู่มือ)			ร้อยละ ๘๐
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$\frac{A \times 100}{B}$	ครั้ง	รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	แบบฟอร์มการรายงานตัวชี้วัด	สำนักปลัด



ผนวก

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และสะดวกต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๕๖ และมาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานประจำในส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก

“รถส่วนบุคคล” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ซึ่งจัดให้แก่ผู้บริหาร หรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ หรือจัดไว้เพื่อรับรองบุคคลสำคัญ

ข้อ ๕ ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนบุคคลทั้งสองข้างทุกคัน

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของเครื่องหมายและชื่ออักษรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถยนต์ส่วนบุคคล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถยนต์ให้บุคคลอื่น

ข้อ ๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่งรถส่วนบุคคล และรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ทำระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ข้อ ๘ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจมอบอำนาจตามวรรคสอง ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ก็ได้

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๙ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละหนึ่งคัน หัวหน้าส่วนราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนกันแก่ได้

ความในวรรคสองไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น ที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๐ ขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ตลอดจนราคาให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๒,๔๐๐ ซีซี

ห้ามองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบเพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์ หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓

การใช้

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยรวม หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้นรวมตลอดถึง การใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสม แก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่

รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น

การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถยนต์ออกไป ปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือ จากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน สำหรับรถประจำตำแหน่งก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้นตามที่ เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รับรถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งคืนรถให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในกำหนด สามสิบวัน นับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่งหรือส่งมอบงาน แล้วแต่กรณี

กรณีผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามิเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าว ในวาระหนึ่ง ก็ให้กระทำได้แต่ต้องไม่เกินกว่าหกสิบวัน นับแต่วันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๔ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของ
ผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำหรับรถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาต
ให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ ในกรณีต่อไปนี้เป็น

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

ข้อ ๑๕ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจาก
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ
เก็บรักษารถส่วนกลางจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของ
สถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ
เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว
ตามวรรคหนึ่ง ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชน จะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว
และการสูญหายหรือเสียหายนั้น มิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา
แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้น เนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้
ณ ที่ที่ไม่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่า
ถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง
ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้คืออยู่เสมอ

รถประจำตำแหน่งคันใดเกิดความเสียหายหรือบุบสลาย เพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งนั้นเป็นผู้เรียกค่าเสียหายในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ถ้าความเสียหายหรือบุบสลายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่รถประจำตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นผู้ใด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรถดังกล่าวภายในกำหนดระยะเวลา สองปีครึ่ง นับแต่วันที่ซื้อมา และเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ เป็นผู้ซ่อมบำรุง

การบำรุงรักษารถยนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไล่กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถยนต์ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบต่อกรณีที่เกิดรถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อ ของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะ ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จ ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกหกเดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างไรก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุง ที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน ให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ข้อ ๑๘ ในข้อบังคับการปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖
ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕
การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ ๑๕ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ทั้งนี้
ให้ถือตามสภาพและขนาดรถยนต์นั้น ๆ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
จากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่ง
เป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

สมชาย สุนทรวัฒน์

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ในวันที่.....เวลา.....

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

.....
(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

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

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ ไมล์ เมื่อรถ ออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับ กรม สำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่ส่งไปที่แนบมานี้)

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 อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่.....

ผลของคดี

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับการใช้และรักษารถยนต์ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๘๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ รถส่วนบุคคลทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนบุคคลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวน

เหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอดี”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๗/๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

“ข้อ ๗/๑ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และในกรณีของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นแทน

“ข้อ ๙ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละหนึ่งคัน หัวหน้าส่วนราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูงหรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัยหรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาตามวรรคสอง

ความในวรรคสองและวรรคสามไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจเช่ารถส่วนกลางหรือรถประจำตำแหน่งได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นแทน

“ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้นรวมตลอดถึงการใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น

การใช้รถส่วนกลาง และรถรับรองปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบ รายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชา

กรณีตามวรรคสอง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง และรถรับรอง ให้พนักงานขับรถรีบรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาท เลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถ ประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถ หรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้น โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นต้องรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ในวันที่.....เวลา.....

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

.....
(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

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

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เลขทะเบียน กน ๑๔๔๐ นครราชสีมา

วันที่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สำนัก/กอง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เลขทะเบียน กน ๑๔๔๐ นครราชสีมา

เพื่อไปราชการที่

ในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเรื่อง

มีผู้นั่งไปครั้งนี้ จำนวน คน โดย () ใช้, () ไม่ใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง จากงบประมาณของแผนงานบริหารงาน

ทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ทั้งนี้ ขอใช้รถยนต์คันดังกล่าว

ในวันที่ เวลา น.

ถึงวันที่ เวลา น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนัก/กอง

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่าง จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เลขทะเบียน กน ๑๔๔๐ นครราชสีมา

โดยมี เป็นผู้ขับรถคันดังกล่าว

ลงชื่อ.....ปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง

(.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางเฉลียว สวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์บรรทุกเทท้ายติดตั้งเครนไฮดรอลิก เลขทะเบียน ๘๗-๓๘๑๙ นครราชสีมา

วันที่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สำนัก/กอง ขออนุญาตใช้รถยนต์บรรทุกเทท้ายติดตั้งเครนไฮดรอลิก เลขทะเบียน ๘๗-๓๘๑๙ นครราชสีมา

เพื่อไปราชการที่

ในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเรื่อง

มีผู้นั่งไปครั้งนี้ จำนวน คน โดย () ใช้, () ไม่ใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง จากงบประมาณของแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น ทั้งนี้ ขอใช้รถยนต์คันดังกล่าว

ในวันที่ เวลา น.

ถึงวันที่ เวลา น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนัก/กอง
(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่าง จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถยนต์บรรทุกเทท้ายติดตั้งเครนไฮดรอลิก เลขทะเบียน ๘๗-๓๘๑๙ นครราชสีมา โดยมี เป็นผู้ขับรถคันดังกล่าว

ลงชื่อ.....ปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง
(.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางเฉลียว สวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เลขทะเบียน จร ๗๓๘๒ นครราชสีมา

วันที่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สำนัก/กอง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เลขทะเบียน จร ๗๓๘๒ นครราชสีมา

เพื่อไปราชการที่

ในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเรื่อง

มีผู้นั่งไปครั้งนี้ จำนวน คน โดย () ใช้, () ไม่ใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง จากงบประมาณของแผนงานบริหารงาน

ทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ทั้งนี้ ขอใช้รถยนต์คันดังกล่าว

ในวันที่ เวลา น.

ถึงวันที่ เวลา น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนัก/กอง

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่าง จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เลขทะเบียน จร ๗๓๘๒ นครราชสีมา

โดยมี เป็นผู้ขับรถคันดังกล่าว

ลงชื่อ.....ปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง

(.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางเฉลียว สวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง

ใบขออนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กกง ๖๑๙ นครราชสีมา

วันที่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สำนัก/กอง ขออนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กกง ๖๑๙ นครราชสีมา

เพื่อไปราชการที่

ในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเรื่อง

มีผู้ขับไปครั้งนี้ จำนวน คน โดย () ใช้, () ไม่ใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง จากงบประมาณของแผนงานบริหารงาน

ทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ทั้งนี้ ขอใช้รถจักรยานยนต์คันดังกล่าว

ในวันที่ เวลา น.

ถึงวันที่ เวลา น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนัก/กอง

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่าง จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กกง ๖๑๙ นครราชสีมา

โดยมี เป็นผู้ขับรถจักรยานยนต์คันดังกล่าว

ลงชื่อ.....ปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง

(.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถจักรยานยนต์

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางเฉลียว สวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนเมือง

ที่ ๓๓๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลโนนเมือง และการปฏิบัติราชการภายในเทศบาลตำบลโนนเมือง รวมถึงเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของทางราชการมีความชัดเจน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างฯ เทศบาลตำบลโนนเมือง จึงมอบหมายหน้าที่การดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๔๘-๐๐๑ เลขทะเบียน กน ๑๔๔๐ นครราชสีมา และ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๖-๐๐๐๒ เลขทะเบียน จร ๗๓๘๒ นครราชสีมา ให้เจ้าหน้าที่ รายนามดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|------------------------------|------------------------------------------------------|
| ๑. นายสุวัฒน์ คำกลาง | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง |
| ๒. นายเอกสิทธิ์ กิ่งหว้ากลาง | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง |
| ๓. นายสหเทพ หวังหมู่กลาง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน |
| ๔. นายสุวิน ทวีจะกิจ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน |
| ๕. นายนิรุจน์ จันทาทอง | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๖. นายภูษิต หวังอ้อมกลาง | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |

กองคลัง

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| ๑. จำอากาศโทอนุรัฐ ศรีกนก | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ |
|---------------------------|-------------------------|

กองช่าง

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายเฉลิมเกียรติ หวังหมู่กลาง | ตำแหน่ง คณงานทั่วไป |
| ๒. นายพงศธร นาคา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา |
| ๓. นายโกวิท หวังเชิดกลาง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า |
| ๔. นางกัลยา จงนอก | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง |

กองการศึกษา

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวปิยวรรณ แอบบัว | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา |
|-------------------------|-------------------------|

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ๒. นายสรารุณี สิทธิขวา | ตำแหน่ง คณงานทั่วไป |
|------------------------|---------------------|

/โดยให้ผู้ได้รับ...

โดยให้ผู้ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ ดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ขับริถยนต์ส่วนบุคคล และบันทึกการใช้
รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

กรณี เจ้าหน้าที่ลำดับที่หนึ่งในแต่ละสำนัก/กอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เจ้าหน้าที่
ลำดับถัดไปตามลำดับปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง ให้ถือ
ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้
ให้เอาคำสั่งนี้ถือปฏิบัติ หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางเฉลียว สวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนเมือง

ที่ ๓๕๐/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล
ของเทศบาลตำบลโนนเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ด้วย ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง อย่าง ประหยัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งนี้ “รถยนต์ส่วนบุคคล” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อ กิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น เพื่อให้การเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของเทศบาลตำบล โนนเมือง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หรือป้องกันการบุบสลาย และเป็นการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลให้มีสภาพพร้อม ที่ใช้งาน ได้คืออยู่เสมอ จึงมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของเทศบาลตำบลโนนเมือง ตามบัญชีแนบท้าย โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.ดูแลรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกรถยนต์
- ๒.ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง โดยต้องมีปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงเหลืออยู่ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ส่วน ของถัง หากมีปริมาณน้อยกว่าให้ดำเนินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานในวันถัดไป
- ๓.ตรวจสอบเครื่องยนต์ กลไกต่างๆและบำรุงรักษา ซ่อมแซม ให้มีสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอกรณีที่เป็น การชำรุด บกพร่องเล็กน้อย ซึ่งไม่เกินความสามารถที่จะทำได้
- ๔.ตรวจสอบความชำรุด เสียหาย หากพบว่ามีอาการชำรุดบกพร่องหรือการเสื่อมสภาพจากการใช้งาน ราชการ หรือถึงกำหนดเวลาซ่อมบำรุง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อทำการแจ้งซ่อมและแก้ไขตามขั้นตอนต่อไป
- ๕.ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ เมื่อครบกำหนดเวลาชำระภาษีประจำปี
- ๖.บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ตามแบบที่กำหนด
- ๗.เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจสุดท้ายในแต่ละวันแล้ว ให้นำรถเข้าจอดเก็บไว้ในสถานที่ซึ่งเทศบาลตำบลโนน เมือง กำหนดและให้นำกุญแจรถยนต์ไปเก็บในตู้เก็บกุญแจ ซึ่งเทศบาลตำบลโนนเมืองจัดไว้ให้
- ๘.ตรวจสอบมิให้มียมลพิษทางอากาศ และระดับเสียงท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่ กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด
- ๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้และการรักษารถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนบุคคลในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ซึ่งไม่เป็นไปตามข้อ ๗ ผู้เก็บรักษาต้องรับชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้แก่เทศบาลตำบลโนนเมือง เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้น มิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายก็จะเกิดแก่รถยนต์ส่วนบุคคล โดยให้หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนราชการเป็นผู้ควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามคำสั่งนี้หากเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนบุคคล ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน (บัญชีแนบท้ายคำสั่งเลขที่ ๓๕๐ /๒๕๖๖ ลว. ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖)

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นางเฉลียว สวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง

บัญชีแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลโนนเมือง ที่ ๓๕๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

ลำดับ	ส่วนราชการ	รถยนต์/รถจักรยานยนต์	หมายเลขทะเบียน	ผู้รับผิดชอบ	รับทราบ
๑	สำนักปลัด	รถยนต์(VIGO)	กน๑๔๔๐ นม.	หัวหน้าปลัดเทศบาล	
๒	สำนักปลัด	รถบรรทุก (MG)	งร ๗๓๘๒ นม	หัวหน้าปลัดเทศบาล	
๓	สำนักปลัด	รถยนต์(รถดับเพลิง)	ผย ๕๕๖๐ นม.	หัวหน้าปลัดเทศบาล	
๖	สำนักปลัด	รถจักรยานยนต์	คกง ๖๑๕ นม	หัวหน้าปลัดเทศบาล	
๔	กองช่าง	รถบรรทุกเท้ายติคเครน	๘๗-๓๘๑๕ นม.	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๗	กองช่าง	รถจักรยานยนต์	๒ก๘๕๗๘๗ นม	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๕	กองสาธารณสุขฯ	รถจักรยานยนต์	๑กน ๘๘๔๗ นม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	

(ลงชื่อ).....

(นางเฉลียว สวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง